

**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7 (a)

**Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan Pegawai-Pegawai dan
Kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam
Negara Brunei Darussalam.**

**PEGAWAI KERJA (B.2 / B.2 EB.3)
JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Syarat-Syarat Am:

- (A) Pemohon terdiri daripada Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- (B) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (C) Bersedia untuk bertugas bila-bila masa di luar waktu bekerja biasa atau bekerja secara bergilir-gilir (*shift*) atau semasa cuti awam dan juga hendaklah bersedia untuk bertugas di mana-mana daerah di negara ini.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.
- (E) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila lihat ruang "Kedudukan Permohonan" dan klik "Status Permohonan". Jika terdapat status menyatakan "Dipanggil Ujian" atau "Dipanggil Temu duga", sila semak ruang "Kalendar Saya" dan klik pada jawatan yang berkenaan.
- (F) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



PEGAWAI KERJA

**JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI**

B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)

B.2 (\$2,270 - \$3,760 EB KHAS \$3,880 - \$4,360 SEBULAN)

KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGA GAJI B.2 EB.3**

Ijazah Sarjana Muda dalam bidang *Information Technology* / Pengurusan / Pentadbiran Awam atau bidang yang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

b) **TANGGA GAJI B.2**

i) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang *Information Technology* / Pengurusan / Pentadbiran Awam atau bidang yang bersesuaian **dan** telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

ii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Pegawai Kerja Tingkat I atau dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Mempunyai kepakaran dan pengalaman yang khusus dalam kerja pengurusan dan pengendalian setiap peringkat kerja dan tugas adalah kelebihan.

3. Berkemahiran dalam merancang, menyelaras dan mengurus proses perancangan strategik korporat adalah kelebihan.



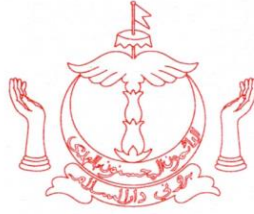
4. Sebelum layak ditetapkan dalam jawatannya, Pegawai Kerja dikehendaki lulus peperiksaan berikut:
 - i. Peperiksaan Jabatan (jika ada).
 - ii. Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan.
 - iii. Peraturan-Peraturan Kewangan.

Peperiksaan ii dan iii akan dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI BAHAGIAN PENTADBIRAN:

1. Bertanggungjawab dan mengetuai Ketua Bahagian Pentadbiran dalam hal ehwal urustadbir dan pengurusan Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan;
2. Membantu dan bertanggungjawab kepada Pengerusi Lembaga Bandaran, Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran dan Pegawai Bandaran Kanan dalam melaksanakan tugas-tugas Pentadbiran, Pengurusan Operatif dan Penyeliaan Bahagian / Unit di bawah jagaan masing-masing;
3. Membantu Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran dan Pegawai Bandaran Kanan dalam semua aspek Pentadbiran;
4. Membuat kerja-kerja Pentadbiran, Hal Ehwal Kebajikan Pegawai dan Kakitangan, menyediakan perancangan terutama dalam hal ehwal inovasi Bahagian / Unit di bawah jagaan masing-masing;
5. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran / Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran dalam perkara berikut:-
 - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang berkaitan dengan masalah disiplin dan tatatertib Pegawai / Kakitangan;
 - Mencadangkan tindakan tatatertib yang perlu dikenakan kepada Pegawai / Kakitangan yang berkaitan dengan kes disiplin, tatatertib dan jenayah;
 - Menghadapkan laporan perangkaan jumlah Pegawai dan Kakitangan yang telah diambil tindakan Tatatertib.



6. Membantu Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran dalam menyediakan dan memantau Rancangan Penggantian (*Succession Planning*) yang berhubung kait dengan Kemajuan Kerjaya (*Career Development*);
7. Bertanggungjawab dalam memastikan senarai-senarai, matriks dan perangkaan yang berkaitan dengan hal ehwal perjawatan seperti Senarai Perjawatan, Kekosongan Jawatan dan sebagainya sentiasa dikemaskinikan;
8. Bertanggungjawab ke atas perkara berkaitan cuti, hal ehwal memangku, sekatan kecekapan dan sokongan kenaikan Pangkat;
9. Meneliti dan menyediakan kertas-kertas cadangan / kertas kerja yang berkaitan dengan Jabatan yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran Bandar Seri Begawan;
10. Bertanggungjawab ke atas perkara yang berkaitan dengan Penyelarasan Gelaran Jawatan / Gaji, Penyambungan Perkhidmatan Sebulan ke Sebulan / Sokongan Penetapan Jawatan, Penyerapan *Open-Vote* ke Perkhidmatan Tetap dan Sokongan Gaji Hari ke Perkhidmatan Tetap;
11. Mengenal pasti dan menyediakan perancangan pembangunan kapasiti sumber tenaga manusia seperti kursus-kursus, program dan strategi yang bersesuaian bagi meningkatkan tahap keupayaan Pegawai dan Kakitangan Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan;
12. Menyelaras dan menguruskan proses perancangan strategik korporat. Ini termasuk melaksanakan sesi-sesi bengkel berkaitan; dan
13. Bertanggungjawab dalam mentadbir dan menyediakan pangkalan data serta menganalisa keperluan latihan 100 jam bagi warga Jabatan.