



**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.**

**PENOLONG PEGAWAI BANDARAN TINGKAT II (C.1-2 EB.3)
JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

1. 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 tentang kerasmian Ugama Islam, Adat Istiadat Negara, Adat Resam dan Kebudayaan Orang-Orang Melayu Brunei dan 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.

2. Sila Ambil Perhatian:

- (A) 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.
- (B) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



**PENOLONG PEGAWAI BANDARAN TINGKAT II
JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang *Accounting / Business and Finance / Mechanical Engineering / Pengurusan / Pentadbiran / Teknologi Maklumat (IT)* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Bandaran dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SUB UNIT CUKAI

1. Melaksanakan tugas-tugas berkaitan penaksiran, percukaian dan pengurusan cukai pintu / bangunan selaras dengan Akta Lembaga-Lembaga Bandaran, Penggal 57, peraturan-peraturan serta dasar yang berkuat kuasa;
2. Menjalankan penilaian dan penaksiran cukai pintu / bangunan, termasuk menyediakan asas, pengiraan dan justifikasi taksiran bagi hartanah yang berkenaan;



3. Menyelaras dan mengemaskini taksiran cukai pintu / bangunan berdasarkan perubahan pemilikan, penggunaan, pembangunan, pengubahsuaian, pembahagian atau penyatuan lot serta perubahan fizikal hartanah dari semasa ke semasa;
4. Memantau dan memastikan proses penaksiran, pembilaan, kutipan dan pengemaskinian rekod cukai bangunan dilaksanakan dengan teratur, tepat dan mengikut prosedur yang ditetapkan;
5. Memantau perkembangan kawasan di bawah bidang kuasa Jabatan dengan mengambil kira kemudahan, perkhidmatan, pembangunan, penggunaan tanah dan faktor-faktor lain yang memberi kesan kepada asas percukaian;
6. Menjalankan penyelidikan, pemeriksaan tapak dan siasatan berkaitan hartanah, aduan, pertikaian atau perkara yang mempunyai implikasi terhadap penaksiran dan percukaian;
7. Meneliti, mengesahkan dan memastikan segala maklumat, data, dokumen dan laporan yang diterima atau diperolehi adalah lengkap, tepat dan boleh dipercayai sebelum digunakan bagi tujuan penaksiran atau tindakan selanjutnya;
8. Menyediakan laporan, ulasan, statistik, analisis dan sokongan teknikal berkaitan penaksiran serta isu-isu cukai bangunan untuk pertimbangan pihak atasan atau jawatankuasa berkaitan;
9. Menyiasat aduan, pertikaian dan ketidakselarasan maklumat berkaitan hartanah dan cukai bangunan serta menyediakan laporan dan cadangan tindakan untuk pertimbangan pihak atasan;
10. Menyelaras dengan bahagian / unit dalaman serta agensi Kerajaan yang berkaitan bagi mendapatkan atau mengesahkan maklumat mengenai pemilikan, pembangunan, penggunaan dan status hartanah bagi tujuan percukaian;
11. Membantu dalam penyediaan dan penambahbaikan prosedur kerja, pangkalan data, rekod dan sistem pemantauan cukai bangunan bagi memastikan pengurusan penaksiran dilaksanakan dengan lebih teratur, tepat dan berkesan;



12. Memberikan pandangan dan cadangan kepada pihak atasan mengenai isu penaksiran, percukaian, bantahan serta penambahbaikan proses kerja berdasarkan hasil penelitian dan analisis dan Akta Lembaga-Lembaga Bandaran, Penggal 57; dan
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa selaras dengan fungsi dan tanggungjawab Jabatan.

SUB UNIT PENGUTIPAN SAMPAH

1. Selaku Ketua-Sub Unit Pengutipan Sampah;
2. Membantu Ketua Seksyen / Ketua Unit dalam urusan pentadbiran dan operasi;
3. Bertindak sebagai pemudahcara kepada apa jua cadangan atau penambahbaikan;
4. Memantau perjalanan / proses pelaksanaan pengangkutan sampah secara harian;
5. Memeduli kesejahteraan kakitangan bawah Sub-Unit Pengutipan Sampah;
6. Melaksanakan kerja melalui kumpulan tindakan bagi menangani aduan-aduan pengangkutan sampah;
7. Menambahbaik sistem pengurusan;
8. Membuat plan tindakan jika ada masalah yang perlu dilaksanakan dengan segera;
9. Menyediakan program-program dan mengujudkan kumpulan kerja bagi: -
 - Pengumpulan data pelanggan yang menerima perkhidmatan pengangkutan sampah.
 - Menyemak dan meneliti laporan statistik pengangkutan pada setiap bulan.
 - Penyelidikan dan pengurusan aduan.
 - Pengawasan mutu perkhidmatan melibatkan tenaga kerja dan kemudahan kerja serta pengangkutan.
10. Menilai dan membuat prestasi ke atas Pembantu Bandaran dan Pembantu Teknik (melalui SSM); dan
11. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.