



1. PEGAWAI BANDARAN  
JABATAN BANDARAN, BANDAR SERI BEGAWAN  
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI  
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN) ATAU  
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)  
KEKOSONGAN=1

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) **TANGGAGAJI B.2 EB.3:**

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pentadbiran Awam, Kejuruteraan Awam, Pemeliharaan Aset atau bidang bersesuaian.

- b) **TANGGAGAJI B.2:**

i) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Pentadbiran Awam, Kejuruteraan Awam, Pemeliharaan Aset atau dalam bidang bersesuaian serta sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

ii) Sedang berkhidmat di Jabatan Bandaran sebagai Penolong Pegawai Bandaran Tingkat I dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

iii) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 9 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Mengetahui Undang-Undang Bandaran dan yang berkaitan dengannya adalah kelebihan.



### **LAIN-LAIN SYARAT:**

Sebelum layak ditetapkan dalam jawatannya, Pegawai Bandaran dikehendaki lulus peperiksaan berikut:

- i) Akta Lembaga-Lembaga Bandaran, Penggal 57 (*Municipal Boards Act, Chapter 57*)
- ii) Akta Lesen-Lesen Rampaian, Penggal 57 (*Municipal Boards Act, Chapter 127*)
- iii) Undang-Undang Kecil Lembaga-Lembaga Bandaran 1920 (*"The Municipal Boards enecment, 1920"by-Laws*).

### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI BANDARAN:**

#### **SECARA AM**

1. Membantu dan bertanggungjawab kepada Pengerusi / Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran dan Pegawai Bandaran Kanan dalam melaksanakan tugas-tugas pentadbiran, pengurusan operatif dan penyeliaan di seksyen yang diatitkan kepadanya.
2. Membantu Pegawai Bandaran Kanan bagi semua aspek teknikal.
3. Mengetuai Ketua-ketua Unit Pemuliharaan Aset.
4. Membuat kerja-kerja penyelidikan dan perancangan terutama dalam hal pengawsan dan pemeliharaan harta benda termasuk kemudahan awam yang ada dibawah jagaan jabatan.
5. Urusan-urusan tender dan sebutharga.
6. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.



### SECARA KHUSUS

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Perkhidmatan Teknikal.
2. Mengurus pentadbiran hal ehwal kakitangan dibawah Unit Pemuliharaan.
3. Mengurus pentadbiran hal ehwal tugas di dalam kerja-kerja pemeliharaan teknikal.
4. Pengurusan penggunaan peruntukan.
5. Menyediakan perancangan dan kerja pemeliharaan jabatan pada setiap tahun.
6. Menyediakan kertas kerja bagi perancangan kewangan tahunan.