



<b>1. JAWATAN</b>	<b>: TIMBALAN PENERUSI LEMBAGA BANDARAN</b>
<b>KEMENTERIAN/JABATAN</b>	<b>: JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN, KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI</b>
<b>BAHAGIAN</b>	<b>: I</b>
<b>TANGGAGAJI</b>	<b>: KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)</b>
<b>KEKOSONGAN</b>	<b>: SATU (1)</b>

**KELAYAKAN MINIMUM:**

a) i) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pentadbiran Awam / Kewangan / *Finance* dan *Accounting* / Pengurusan Hartanah / Pengurusan Bandar / Perancangan Bandar / Pengurusan dan Pemeliharaan Aset atau bidang bersesuaian.

ii) Sedang berkhidmat di Jabatan Bandaran sebagai Pegawai Bandaran Kanan dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

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

b) Hendaklah terlebih dahulu menyediakan 2 kertas kerja yang asli (*original*) yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut, dalam dua (2) daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:

- i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam;
- ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara bagi mesyuarat di luar negeri;
- iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar;
- iv. Laporan Tahunan Jabatan;
- v. Penyediaan Peruntukan Jabatan;
- vi. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.



Kertas kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

- c) Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

## **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB TIMBALAN PENERUSI LEMBAGA BANDARAN:**

### **SECARA UMUM**

1. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran dalam semua urusan-urusan pentadbiran dan pengurusan Jabatan.
2. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran menjalankan Undang-Undang, Peraturan dan Dasar-Dasar Kerajaan di bawah bidang Kuasa Pejabat Bandaran.
3. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran di dalam membuat dan menyelaraskan rancangan Kemajuan Kawasan Bandaran.
4. Menandatangani persuratan bagi pihak Pengerusi Lembaga Bandaran.
5. Di dalam pentadbiran / pengurusan Jabatan, tanggungjawab bagi portfolio/tugas seperti penyelidikan, memperkembangkan penggunaan IT, pentadbiran, kewangan, perancangan projek, kawalan pembangunan, pemeliharaan alam sekitar, perlesenan, perkhidmatan-perkhidmatan, dan hal ehwal awam.
6. Bertanggungjawab bagi memberi pandangan/ulasan seperti yang diminta oleh Jabatan-Jabatan berkenaan.
7. Meluluskan dan menandatangani *indent-indent* bagi barang-barang dan perkakas.
8. Membantu tugas-tugas Pengerusi Lembaga Bandaran dalam hal-hal kewangan termasuk menandatangani *Voucher-Voucher, Vote Book, Cek* dan lain-lain.



9. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran di dalam merangka Belanjawan (*Budget*) Tahunan dan Rancangan Kemajuan Negara Lima Tahun.
10. Mewakili Pengerusi Lembaga Bandaran dalam temuduga bagi jawatan-jawatan tertentu.
11. Menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pengerusi Lembaga Bandaran dari semasa ke semasa.
12. Mengawal dan menjaga hal ehwal kakitangan termasuk cuti, permohonan elaun dan lain-lain di Bahagian Pentadbiran.
13. Menjadi Ahli Jawatankuasa Perumahan Bahagian Daerah serta mewakili Pengerusi Lembaga Bandaran kepada Jabatan-Jabatan berkenaan.
14. Menjadi Setiausaha Mesyuarat Majlis Lembaga Bandaran.
15. Mengawasi surat menyurat, memorandum dan lain-lain kepada Jabatan dan orang ramai.

#### **BAHAGIAN PENTADBIRAN, KEWANGAN DAN HARTANAH**

1. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran dalam semua urusan-urusan pentadbiran dan pengurusan Jabatan.
2. Bertanggungjawab dalam hal ehwal pengurusan hartanah, penaksiran dan percukaian, dan memudahcara perniagaan terutama pemberian lesen perniagaan.
3. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran menjalankan Undang-Undang, Peraturan dan Dasar-Dasar Kerajaan di bawah bidang Kuasa Pejabat Bandaran.
4. Bertanggungjawab dalam pengurusan dan penggunaan teknologi maklumat (IT) jabatan.
5. Bertanggungjawab dalam pengurusan dan pemantauan aset-aset jabatan.



6. Bertanggungjawab dalam memastikan perkhidmatan yang diberikan mengikut Undang-Undang, Peraturan dan Dasar-Dasar Kerajaan di bawah bidang Kuasa Jabatan Bandaran.
7. Menjadi Setiausaha Bersama Mesyuarat Majlis Lembaga Bandaran Bandar Seri Begawan.
8. Menjadi Pengerusi dalam Jawatankuasa Meneliti Tawaran dan Sebutharga Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan.
9. Menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pengerusi Lembaga Bandaran dari semasa ke semasa.