



- 1. PENOLONG PEGAWAI BANDARAN TINGKAT II  
JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN  
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI  
C.1-2 EB.3 (\$1, 280 - \$2,270 SEBULAN)  
KEKOSONGAN=04**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Bandaran sebagai Pembantu Bandaran Tingkat I dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.4/D.3 tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.



## **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATAN PENOLONG PEGAWAI BANDARAN TINGKAT II:**

### **UNIT PENGUATKUASA:**

1. Membantu dan bertanggungjawab kepada Pengerusi Lembaga Bandaran, Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran, Pegawai Bandaran Kanan Pegawai Bandaran dan Penolong Pegawai Bandaran Tingkat I dalam melaksanakan tugas-tugas pentadbiran, pengurusan operatif dan penyeliaan di unit yang diataskan kepadanya.
2. Memastikan semua peruntukan undang-undang serta peraturan yang diperuntukan oleh Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan dikuatkuasaan, dipelihara dan dipatuhi.
3. Memastikan peruntukan undang-undang yang diperuntukan kepada Jabatan Bandaran bandar Seri Begawan dikuatkuasakan undang-undang tersebut seperti berikut:
  - i) Akta Lesen Perniagaan Penggal 127 (Establishmen dan Kecantikan)
  - ii) Akta Kesalahan-Kesalahan Kecil Penggal 30 (cara dan prosedur mengkompaun 2006)
4. Mengetuai seksyen operasi perisikan penyiasatan dan pendakwaan.
5. Menyediakan jadual-jadual pemantauan rutin harian dan operasi-operasi sepanjang tahun.
6. Mengetuai operasi-operasi dalaman dan operasi-operasi bersepadu jemputan dari Agensi Penguatkuasaan Kerajaan yang lain.
7. Menjalankan rondaan pemeriksaan secara berjadual ke atas premis-premis bangunan-bangunan, pondok-pondok dan gerai-gerai yang menjalankan perniagaan di Kawasan Kawalan Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan bagi memastikan perkara bil (3) dipelihara dan dilaksanakan.



8. Meneliti laporan rondaan dan hasil siasatan pemeriksaan yang telah dibuat oleh kakitangan sebelum dihadapkan.
9. Mengumpul maklumat data-data yang ada kaitan dengan tugas penguatkuasaan.
10. Menyediakan '*Summary of Facts*' kes-kes pelanggaran undang-undang atau peraturan Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan bagi tujuan pendakwaan di mahkamah.
11. Menjalankan arahan dan tugas-tugas yang diarahkan oleh ketua unit penguatkuasa dari semasa ke semasa.

#### **UNIT PENAKSIRAN DAN CUKAI:**

1. Membantu dan bertanggungjawab kepada Pengerusi Lembaga Bandaran, Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran, Pegawai Bandaran Kanan, Pegawai Bandaran dan Penolong Pegawai Bandaran Tingkat I dalam melaksanakan tugas-tugas pentadbiran, pengurusan operatif dan penyeliaan di unit yang diaturkan kepadanya.
2. Menguatkuasakan peraturan cukai pintu.
3. Menaksir cukai pintu dan menyediakan asas taksiran cukai.
4. Menyelaras cukai pintu bangunan perubahan yang berlaku dari se masa ke semasa.
5. Memantau perkembangan-perkembangan kawasan dengan merujuk kepada asas percukaian dari segi kemudahan perkhidmatan dan pemeliharaan.
6. Agen penyelidikan, menyiasat aduan mengesahkan laporan dan meneliti.
7. Menjalankan arahan dan tugas-tugas dari semasa ke semasa.



### **UNIT PENGURUSAN ASET:**

1. Membantu ketua pengurusan dalam urusan pentadbiran dan operasi.
2. Bekerjasama atau berkoordinasi dengan peniaga berdaftar dalam menyalur informasi terutama mengenai hal-hal pengurusan dan permasalahan yang timbul termasuk cadangan-cadangan pembaikan.
3. Bertanggungjawab kepada tugas-tugas rutin penyelia pentadbiran dan penyelia operasi.
4. Membantu ketua pengurusan merancang peruntukan tahunan dan juga penyediaan laporan-laporan mingguan, bulanan dan tahunan.
5. Membuat atau menyediakan jadual kerja-kerja shif dan apa jua berkaitan hal ehwal kerja-kerja staf.
6. Bertindak sebagai pemudahcara kepada apa jua cadangan atau penambahbaikan.
7. Mempengerusikan mesyuarat bulanan hal ehwal pentadbiran dan operasi.
8. Menjadi wakil jabatan dalam urusan pendakwaan.
9. Menjadi ahli kepada penguatkuasaan Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan.
10. Menjadi ahli jawatankuasa disiplin pentadbiran Kompleks Tamu Kianggeh.
11. Menjadi ahli kepada jawatankuasa penilai dan penemuduga.
12. Menjalankan arahan dan tugas-tugas dari semasa ke semasa.