



- | |
|---|
| <p>1. PEGAWAI KERJA
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN) ATAU
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN=02</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

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

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran / Perniagaan / Ekonomi / Undang-Undang / Kejuruteraan / Kewangan / Audit / Pengajian Komputer / Sistem Maklumat / Dasar / Politik / Perhubungan / Teknikal / Arkitek / Civil Engineering / Mechanical / Elektrikal / atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang-bidang tersebut adalah kelebihan.

- b) **TANGGAGAJI B.2**

i) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang bersesuaian serta telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak Kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam Jawatan.

ATAU

ii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Pegawai Kerja Tingkat I dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas-kertas kerja adalah keutamaan.
3. Berkebolehan menggunakan komputer adalah kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KERJA:

SECARA AM

1. Membuat penyelidikan.
2. Menyediakan dan menyempurnakan tugas / kertas kerja / laporan / persuratan menurut yang ditetapkan / diarahkan.
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN PENTADBIRAN, POLITEKNIK BRUNEI

1. Memantau pelaksanaan bagi perkara-perkara yang berkaitan dengan Peraturan-Peraturan Am (*General Order*) dan Peraturan-Peraturan Kewangan (*Financial Regulation*).
2. Membantu pihak pengurusan membuat perancangan dan pelaksanaan dengan Kementerian / Jabatan.
3. Terlibat dalam kerja-kerja pembuatan dan pelaksanaan dasar.
4. Membuat penelitian ke atas projek-projek Politeknik Brunei.
5. Membuat penelitian dan pembaharuan peraturan dan undang-undang yang berkaitan dengan Politeknik Brunei.
6. Bertanggungjawab dalam pengurusan dan pengawasan pegawai-pegawai dan kakitangan Politeknik Brunei.
7. Mengawal penjimatan perbelanjaan dan menambah pendapatan Politeknik Brunei.
8. Melaksanakan penyediaan laporan tahunan Politeknik Brunei.
9. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengarah atau Ketua Jabatan.
10. Sentiasa bersedia untuk menjadi pengerusi atau wakil Ketua Jabatan dalam mana-mana mesyuarat, perjumpaan atau majlis-majlis rasmi sama ada dalam dan luar Negara.



11. Hendaklah bersedia untuk bertugas pada bila-bila masa dan tempat seperti yang diarahkan oleh Ketua Jabatan (ini termasuk selepas waktu bekerja).

DI JABATAN PENGURUSAN ESTET, POLITEKNIK BRUNEI

1. Membantu dalam pengurusan dan pentadbiran Hal Ehwal Kakitangan dan Jabatan.
2. Memantau Sistem Manual Prosedur Kerja dan TPOR di Jabatan.
3. Memantau projek-projek bangunan sekolah / pejabat di Politeknik Brunei.
4. Menyediakan laporan bulanan dan tahunan kewangan ke atas akaun-akaun perbelanjaan Jabatan.
5. Membantu dalam merancang dan memantau Pelan Strategik Jabatan.
6. Membantu dalam membuat peraturan dan perancangan serta penyeliaan (memeriksa dan mengawas) kerja-kerja pengubahsuaian, pemeliharaan dan rawatan baik pulih yang berjadual.
7. Membantu dalam membuat penyelarasan dengan Jabatan-Jabatan Kerajaan sama ada yang membabitkan pihak Kerajaan mahupun swasta.
8. Membantu dalam membuat tawaran, penilaian dan sokongan tawaran dan membuat sebut harga ke atas mana-mana projek atau peralatan kerja yang berkaitan.
9. Menjalankan tugas-tugas teknikal dan lain-lain tugas diarahkan dari semasa ke semasa.
10. Sentiada bersedia untuk menjadi pengerusi atau wakil Ketua Jabatan dalam mana-mana mesyuarat, perjumpaan atau majlis-majlis rasmi sama ada dalam dan luar Negara.
11. Hendaklah bersedia untuk bertugas pada bila-bila masa dan tempat seperti yang diarahkan oleh Ketua Jabatan (ini termasuk selepas waktu bekerja).