



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 46/2017**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)  
DALAM PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.**

TARIKH IKLAN : 10 SAFAR 1439  
30 OKTOBER 2017

---

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua pegawai-pegawai yang layak untuk memohon jawatan berikut yang perinciannya disertakan.

- 1. TIMBALAN PENERUSI LEMBAGA BANDARAN  
TANGGAGAJI KUMPULAN 2  
JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN  
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI**



**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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



### Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian I

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik (dokumen asli)** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';

✓ Kad pengenalan dan Lesen Memandu (Jika berkenaan).

|  | From (Years) | To (Years) | Date of Certificate | Upload File                        |
|--|--------------|------------|---------------------|------------------------------------|
|  | 2016         | 2016       | 25/8/2016           | <a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a> |
|  | 2016         | 2016       | 25/8/2016           | <a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>  |

✓ Sijil-sijil tertinggi/professional serta KELULUSAN TRANSKRIP sepertimana yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan pengesahan pengiktirafan kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

|  | From (Years) | To (Years) | Date of Certificate | Upload File                |
|--|--------------|------------|---------------------|----------------------------|
|  | 2016         | 2016       | 25/8/2016           | <a href="#">PHD.pdf</a>    |
|  | 2016         | 2016       | 25/8/2016           | <a href="#">MASTER.pdf</a> |
|  | 2016         | 2016       | 25/8/2016           | <a href="#">DEGREE.pdf</a> |
|  | 2016         | 2016       | 25/8/2016           | <a href="#">HND.pdf</a>    |
|  | 2016         | 2016       | 25/8/2016           | <a href="#">HNC.pdf</a>    |
|  | 2016         | 2016       | 25/8/2016           | <a href="#">ND.pdf</a>     |

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri ruangan Bachelor of Arts. Jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



|  |  | Title of Examination    | University/College           | Result of Examination | Upload File                |
|--|--|-------------------------|------------------------------|-----------------------|----------------------------|
|  |  | BACHELOR OF ARTS        | Universiti Brunei Darussalam | PASS                  | <a href="#">DEGREE.pdf</a> |
|  |  | Field                   |                              |                       |                            |
|  |  | BUSINESS ADMINISTRATION |                              |                       |                            |
|  |  | <a href="#">+ Add</a>   |                              |                       |                            |

- Pengesahan mengenai dua kertas kerja yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

|  | From (Years) | To (Years) | Date of Certificate | Upload File                      |
|--|--------------|------------|---------------------|----------------------------------|
|  | 2016         | 2016       | 25/8/2016           | <a href="#">Kertas Kerja.pdf</a> |

- Sijil 'Program Pembangunan Eksekutif' atau kursus yang sebanding (jika berkenaan tertakluk kepada skim/iklan-untuk superscale C sahaja dimasukkan ke dalam iklan).

- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.

- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "Current Government Employee"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).



## My Profile

### Working Experience

Public and Ex-Government Employee +

Current Government Employee -

|  | Start Date | To Date    | Name And Address of Employer                                   |   |
|--|------------|------------|--|---|
|  | 01/02/2015 |            | PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office | ▲ |
|  | 01/02/2015 | 31/01/2016 | PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office |   |
|  | 01/02/2014 | 31/01/2015 | PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office | ▼ |



Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat di atas telah dimuat naik sepanjang pengetahuan saya dan semua dokumen yang dikemukakan adalah salinan yang benar bagi dokumen asal. Apa-apa dokumen palsu, maklumat yang mengelirukan dan tidak lengkap akan menyebabkan permohonan saya ditolak.



|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>1. JAWATAN</b>          | <b>: TIMBALAN PENERUSI LEMBAGA BANDARAN</b>   |
| <b>KEMENTERIAN/JABATAN</b> | <b>: JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN</b> |
|                            | <b>KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM</b>            |
| <b>BAHAGIAN</b>            | <b>: I</b>                                    |
| <b>TANGGAGAJI</b>          | <b>: KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)</b>         |
| <b>KEKOSONGAN</b>          | <b>: SATU (01)</b>                            |

#### **KELAYAKAN MINIMUM:**

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

- b. i) Telah berkhidmat di Jabatan Bandaran sebagai Pegawai Bandaran Kanan dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

#### **ATAU**

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (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.





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

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB TIMBALAN Pengerusi 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 Jabatan 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 inden-inden bagi barang-barang dan perkakas.
8. Membantu tugas-tugas Pengerusi Lembaga Bandaran dalam hal-hal kewangan termasuk menandatangani *Voucher*, *Vote Book*, Cek dan lain-lain.
9. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran dalam merangka Belanjawan (*Budget*) Tahunan dan Rancangan Kemajuan Negara Lima Tahun.
10. Mewakili Pengerusi Lembaga Bandaran dalam temu duga 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 ke 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 Jabatan 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.
10. Menjadi Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan.