



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 29/04/18**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.

**PEMBANTU BANDARAN TINGKAT II
TANGGAGAJI D.1-2-3 EB.4-5
JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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 mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (C) 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 daerah di negara ini.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian IV

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** 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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf

- ✓ **SIJIL-SIJIL** (sepertimana kehendak skim) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** 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	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.pdf

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



Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan, 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

Current Appointment

Starting Date:

Ministry:

Department:

Job Title:



- 1. PEMBANTU BANDARAN TINGKAT II
JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian/Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

UNIT PENGUATKUASA

1. Membantu dan bertanggungjawab kepada Pengerusi Lembaga Bandaran, Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran, Pegawai Bandaran Kanan, Pegawai Bandaran, Penolong Pegawai Bandaran Tingkat I dan Penolong Pegawai Bandaran Tingkat II dalam melaksanakan tugas-tugas pentadbiran, pengurusan operatif dan penyeliaan di unit yang diatitkan kepadanya.
2. Memastikan peruntukan undang-undang yang diperlukan kepada Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan dikuatkuasakan undang-undang tersebut seperti berikut:
 - i) Akta Lembaga Bandaran Bandar Seri Begawan (Penggal 57).
 - ii) Perintah Establishment dan Kecantikan 2016.
 - iii) Akta Kesalahan-Kesalahan Kecil Penggal 30.
 - iv) *Road Traffic* (Bandar Seri Begawan *Municipal Board*) (*Parking Places*) Chapter 68.



3. Mengetuai pasukan dalam rondaan dan pemeriksaan / siasatan semasa menjalankan tugas jadual-jadual pemantauan rutin harian dan operasi-operasi sepanjang tahun.
4. Menyediakan laporan lengkap semasa sewaktu rondaan dan pemeriksaan / siasatan.
5. Menjalankan rondaan pemeriksaan secara berjadual ke atas permis-permis, bangunan-bangunan, pondok-pondok dan gerai-gerai yang menjalankan perniagaan di Kawasan Kawalan Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan bagi memastikan perkara di Bil (2) dipelihara dan dilaksanakan.

UNIT PENGURUSAN BANDAR DAN STRATEGIK

1. Membantu ketua zon / kawasan dalam menjalankan atau menyelaraskan kerja-kerja kawalan dan pemantauan di kawasan yang telah dipertanggungjawabkan kepada setiap ketua zon.
2. Menyediakan laporan harian untuk dihadapkan kepada ketua atasan dari semasa ke semasa.
3. Membuat pemeriksaan dan penyiasatan pada isu-isu yang terbit dari aduan-aduan yang diterima sepertimana diarahkan dan membuat laporan terperinci kepada ketua kawalan zon untuk tindakan.
4. Memastikan kawasan-kawasan dibawah kawalan sentiasa terkawal dan pemeliharaan dari sudut keselamatan, kebersihan, keindahan, kesihatan dan keharmonian (5K).
5. Bertindak secara proaktif diatas sebarang masalah-masalah yang berbangkit atau ditemui.
6. Menerima arahan daripada pegawai atasan dari semasa ke semasa.