



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 97/2019**

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

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

**TIMBALAN PENERUSI LEMBAGA BANDARAN (KUMPULAN 2)
JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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.



**1. TIMBALAN Pengerusi Lembaga Bandaran
Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan
Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri
Kumpulan 2 (\$5,400 sebulan)
Kekosongan = Satu (01)**

Kelayakan Minimum:

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

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

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggungaji 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 (*Position Paper*) bagi mesyuarat di luar Negera.
- iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar berkaitan dengan bidang ekonomi / pendidikan / politik.
- iv. 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:

SECARA AM

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 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 ke Jabatan-Jabatan berkenaan.
14. Menjadi Setiausaha Mesyuarat Majlis Lembaga Bandaran.
15. Mengawasi surat menyurat, memorandum dan lain-lain kepada Jabatan dan orang ramai.

TAMBAHAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB BAGI PORTFOLIO YANG BERKAITAN DENGAN FORUM DAN PERSIDANGAN SEPERTI BERIKUT:

- i) *ASEAN Smart Cities Network (ASN)*
- ii) *World Cities Summit Mayors*
- iii) *Meeting of Governors / Mayors of the ASEAN Capital Cities*

DI BAHAGIAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL DAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN

1. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran dalam semua urusan-urusan pentadbiran dan pengurusan Jabatan.
2. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran di dalam merangka Belanjawan (*Budget*) Tahunan dan Rancangan Kemajuan Negara Lima Tahun.
3. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran menjalankan Undang-Undang, Peraturan dan Dasar-Dasar Kerajaan di bawah Bidang Kuasa Jabatan Bandaran.
4. Membantu tugas-tugas Pengerusi Lembaga Bandaran dalam hal-hal kewangan termasuk mendatangi *Voucher, Vote Book, Cek* dan lain-lain.
5. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran di dalam membuat penyelarasan rancangan kemajuan kawasan Bandaran termasuk memantau perjalanan Pelan Induk Kemajuan Bandar Seri Begawan.
6. Bertanggungjawab bagi hal ehwal kebersihan dan keindahan bandar, perancangan kemajuan dan pembisaian bandar.
7. Bertanggungjawab dalam memastikan perkhidmatan yang diberikan mengikut Undang-Undang, Peraturan dan Dasar-Dasar Kerajaan di bawah bidang-bidang kuasa Jabatan Bandaran.
8. Memantau dan menyelaraskan projek-projek jabatan.



9. Bertanggungjawab bagi memberi pandangan / ulasan seperti yang diminta oleh Jabatan-Jabatan berkenaan.
10. Menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pengerusi Lembaga Bandaran dari semasa ke semasa.



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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



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	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ('field') seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" disebalah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" 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	DEGREE.pdf
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	+ Add			



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	Kertas Kerja.pdf



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