



- 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 = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran / Teknologi Maklumat (IT) atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

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

ATAU

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

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai serta mengurus tadbir seluruh kawasan Pasar Gadong termasuk semua bangunan seperti berikut:
- i. Bangunan Pasar Gadong.
 - ii. Bangunan Pasar Pelbagai Barangan Gadong.
 - iii. Tamu Gadong Berpayung.
 - iv. Bekas Tapak Pasar Malam Beratap Gadong.
 - v. Surau-Surau.
 - vi. Kawasan sekeliling Pasar Gadong.
 - vii. Jualan Bunga Hidup (Jumaat dan Ahad) Letak Kereta Beratap Pasar Gadong.



2. Perkara-perkara yang dilaksanakan dalam memastikan bangunan di atas dan kawasan sekelilingnya dalam keadaan bersih dan sempurna seperti berikut:
 - i. Mengawal aktiviti peranginan dalam kawasan dan bangunan-bangunan di atas.
 - ii. Mengurus tadbir semua permohonan untuk mendapatkan petak / bangku / gerai dengan menyediakan senarai dan turut menemuduga pemohon-pemohon.
 - iii. Mensahkan laporan pemeriksaan dan pemarkahan kebersihan setiap hari di kedua Bangunan Pasar Gadong dan persekitarannya dan Pasar Pelbagai Barangan Gadong.
 - iv. Menghadapkan laporan kerosakan bangunan dan persekitarannya ke Unit Pemuliharaan.
 - v. Mengeluarkan notis teguran ke atas peniaga yang melanggar syarat perniagaan dan perjanjian penyewaan.
 - vi. Menyediakan data-data peniaga dibawah jagaan.
 - vii. Menyediakan laporan kutipan hasil bersama Pembantu Bandaran Tingkat II.
 - viii. Melayan peniaga-peniaga yang datang untuk membincangkan perkara-perkara yang berbangkit seperti tunggakan sewa, keaktifan, perjanjian mansuh dan sebagainya.

3. Lain-lain keperluan
 - i. Membantu Ketua Unit dan Ketua Bahagian dalam mentadbir dan mengurus aset-aset Jabatan ini.
 - ii. Membantu Ketua dalam menyediakan laporan-laporan statistik, data aset dan peniaga, laporan kutipan hasil dan tunggakan semasa laporan tunggakan peniaga-peniaga yang telah dibatalkan.
 - iii. Membantu Ketua dalam menyediakan laporan peruntukkan bagi setiap tahun kewangan.
 - iv. Membantu dalam menyediakan tawaran-tawaran khusus bagi Bahagian Perekonomian.
 - v. Membuat atau menyediakan jadual kerja-kerja shif dan apa jua berkaitan hal ehwal kerja-kerja kakitangan dibawah jagaan.
 - vi. Menjadi wakil jabatan dalam urusan pendakwaan jika diperlukan.
 - vii. Menjadi ahli jawatankuasa disiplin dalaman Bahagian Perekonomian.
 - viii. Memberi bantuan kepada Bahagian Penguatkuasa semasa operasi.
 - ix. Memberi buah fikiran, cadangan atau penambahbaikan ke atas apa jua urusan pentadbiran dan operasi Bahagian Perekonomian.
 - x. Mempengerusikan mesyuarat bulanan bersama Pengawas-Pengawas di bawah jagaan dan Syarikat Kebersihan yang dilantik.
 - xi. Menandatangani, memproses dan meneliti fail-fail termasuk fail-fail yang hendak dihadapkan ke pihak atasan.
 - xii. Membuat penilaian prestasi tahunan kakitangan dibawah jagaan.
 - xiii. Bersedia untuk bertugas pada bila-bila masa jika diarahkan oleh Ketua Jabatan dan Ketua Bahagian.