



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.

**TIMBALAN PENGUASA KASTAM (C.2-3 EB.4)
JABATAN KASTAM DAN EKSAIS DIRAJA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
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 Jabatan Kastam dan Eksais Diraja**.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan social, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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 PENGUASA KASTAM
JABATAN KASTAM DAN EKSAIS DIRAJA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
C.2-3 EB.4 (\$1,450 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam bidang Audit / Dasar / Ekonomi / Kejuruteraan / Kewangan / Pengurusan / Pentadbiran / Perniagaan / Perhubungan Awam / Pengajian Komputer / Politik / Perhubungan / Sistem Maklumat / Undang-Undang atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Kastam dan Eksais Diraja dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.
2. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menerima arahan daripada pegawai atasan serta melapor balik;
2. Selaku Penolong Ketua Bahagian / Unit membantu pengendalian Unit atau Cawangan dilaksanakan dengan sempurna dan berkesan selaras dengan visi, misi, matlamat strategik dan fungsi Jabatan;
3. Bagi yang ditugaskan di Cawangan akan diberikan peranan selaku Ketua Pos Kawalan di bawah cawangan tersebut bagi melaksanakan kerja-kerja pentadbiran / penyeliaan Pos Kawalan;
4. Menyediakan tugas dan tanggungjawab kepada setiap pegawai-pegawai bawahan;
5. Memastikan tugas-tugas tersebut dilaksanakan dengan sempurna dan teratur;



6. Membantu melaksanakan projek-projek Jabatan serta melaporkan perkembangan dan kemajuan dari semasa ke semasa;
7. Menghadapkan / menyediakan laporan kemajuan bulanan;
8. Mewakili Jabatan di dalam mesyuarat / persidangan / perjumpaan di dalam dan di luar negeri; dan
9. Menilai prestasi pegawai-pegawai di bawah jagaan.