



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

**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 KUALA BELAIT DAN SERIA
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 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 Pengerusi Lembaga Bandaran
Jabatan Bandaran Kuala Belait dan Seria
Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri
Kumpulan 2 [\$5,400 sebulan]
Kekosongan = Satu (01)**

Kelayakan Minimum:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Kewangan dan Perakaunan / Pengurusan Hartanah / Pengurusan Projek dan Pemeliharaan Aset / Pentadbiran Awam dan Perancangan Bandar atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. a) Telah berkhidmat di Jabatan Bandaran dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Pegawai Bandaran Kanan atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. 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 negeri;
 - iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar;
 - iv. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

Kertas Kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Bagi yang belum mempunyai dua (02) kertas kerja dikehendaki menghadapkan selepas dinaikkan pangkat.



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

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

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

