



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

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.

**PENGUASA KASTAM (C.3-4 EB.5)
JABATAN KASTAM DAN EKSAIS DIRAJA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



**PENGUASA KASTAM
JABATAN KASTAM DAN EKSAIS DIRAJA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC/BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Kastam dan Eksais Diraja dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Mempunyai Lesen Memandu kelas 3 yang sah (tidak mansuh).
3. Berkebolehan dalam mengendalikan komputer terutamanya bagi pengumpulan dan penganalisan data.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Pengawal / Timbalan Pengawal / Penolong Pengawal / Penguasa Kastam Kanan;
2. Selaku Ketua Cawangan/Unit memastikan peranan Cawangan/Unit dilaksanakan dengan sempurna dan berkesan selaras dengan visi, misi, matlamat strategik dan fungsi Jabatan;
3. Melaksanakan pengurusan dan pentadbiran dalam hal ehwal penjadualan dan pembahagian tugas, disiplin dan prestasi Pegawai-Pegawai dan Kakitangan di Cawangan/Unit yang dipertanggungjawabkan;



4. Menyelesaikan masalah-masalah berbangkit dalam hal ehwal Kastam di Cawangan atau Pos-Pos Kawalan;
5. Membantu melaksanakan projek-projek Jabatan serta melaporkan perkembangan dan kemajuan dari semasa ke semasa;
6. Diberikan kuasa untuk menandatangani persuratan dan permohonan bagi pihak Pengawal Kastam di dalam bidang tugas ditetapkan;
7. Menyediakan laporan kerja termasuk membuat cadangan anggaran peruntukan tahunan Unit atau Cawangan dan laporan tahunan;
8. Mewakili Jabatan bagi pihak Pegawai Kastam di dalam mesyuarat / persidangan / perjumpaan di dalam dan di luar Negeri, jika diperlukan; dan
9. Menerima arahan Ketua dari semasa ke semasa.