



**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.**

**KETUA PEMBANTU TEKNIK (C.3-4 EB.5)  
JABATAN PENERBANGAN AWAM  
KEMENTERIAN PENGANGKUTAN DAN INFOKOMUNIKASI  
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. KETUA PEMBANTU TEKNIK  
JABATAN PENERBANGAN AWAM  
KEMENTERIAN PENGANGKUTAN DAN INFOKOMUNIKASI  
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = EMPAT (04)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. i) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Elektronik dan Telekomunikasi / Kejuruteraan Elektrikal dan Elektronik / Telekomunikasi atau bidang bersesuaian.

**ATAU**

- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Penerbangan Awam dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Berpengalaman dan pernah menghadiri kursus-kursus (*Specialist*) di dalam dan di luar negeri bagi sistem-sistem *Communications, Navigational Aids* dan *Surveillance / Air Traffic Management* adalah kelebihan.
3. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Bertanggungjawab secara langsung kepada Jurutera Telekom Penerbangan terhadap Pengurusan Teknikal melalui Unit Kecil Perhubungan, *Surveillance ATM*, pemaliman atau Bilik Kawalan Kerosakan di dalam pengendalian, pemeliharaan dan penyenggaraan semua peralatan elektronik Lapangan Terbang Antarabangsa Brunei Darussalam iaitu dengan memberikan perkhidmatan yang licin dan menepati kehendak piawaian Pertubuhan Antarabangsa Penerbangan Awam “(*International Civil Aviation Organisation; ICAO*) – Annex 10” dan yang berkaitan dengannya;
2. Memahami segala ciri-ciri prestasi yang telah dimaktubkan dan sekaligus diterapkan di dalam kerja harian;
3. Berhubung rapat dengan Pegawai Penyelaras DWK dan Jurutera Telekom Penerbangan, Ketua Unit Kecil di dalam semua aspek bagi tujuan untuk sentiasa memberikan perkhidmatan yang licin dan menepati taraf penyenggaraan *ICAO*;
4. Memberikan pengawasan yang rapi dan bimbingan kepada kakitangan di dalam apa jua aspek penyenggaraan dan sebagainya;
5. Memastikan kakitangan melaksanakan:-
  1. Kerja penyenggaraan selaras dengan peraturan / prosedur dan jadual-jadual yang telah ditetapkan dan yang telah dipersetujui dan disahkan oleh komiti;
  - ii. Ubahsuai yang betul lagi sempurna terhadap sistem / peralatan; dan
  - iii. Kerja pembaikan yang berperaturan dan memuaskan.
6. Mengendali dan melaksanakan pemeriksaan tentukan (penerbangan berkala) terhadap peralatan / sistem elektronik Lapangan Terbang Antarabangsa Brunei Darussalam yang difikirkan perlu;
7. Mengendali dan melaksanakan serta mengawasi projek pemasangan peralatan / sistem elektronik Lapangan Terbang Antarabangsa Brunei Darussalam yang baru;



8. Mensahkan dan menghadapkan laporan teknikal kepada Jurutera Telekom Penerbangan bagi apa jua jenis kerosakan / kerja penyenggaraan terhadap peralatan / sistem elektronik Lapangan Terbang Antarabangsa Brunei Darussalam sebaik sahaja peralatan / sistem tersebut kembali beroperasi;
9. Memastikan peraturan-peraturan keselamatan bagi kegunaan / amalan teknisyen di bahagian ini sentiasa dikaji secara terperinci dan dipatuhi; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas tambahan jika diperlukan (kadangkala berkaitan dengan bahagian khususnya dan jabatan amnya).



### **Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III**

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** 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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



**SIJIL** Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** 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	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.





Bagi pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan 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	