



**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.

**PEMBANTU TEKNIK KANAN (C.2 EB.3)
JABATAN PENERBANGAN AWAM
KEMENTERIAN PENGANGKUTAN DAN INFOKOMUNIKASI
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.



**1. PEMBANTU TEKNIK KANAN
JABATAN PENERBANGAN AWAM
KEMENTERIAN PENGANGKUTAN DAN INFOKOMUNIKASI
C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = EMPAT (04)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Penerbangan Awam sebagai Pembantu Teknik / Pelatih Pembantu Teknik atau dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji D.4 / D.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji D.3 / D.4 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun atau dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
2. Bagi para 1 ii) dan iii) pemohon yang pernah mengikuti latihan penyelenggaraan terhadap *Specialist Aviation Equipment* bagi system *Communications, Navigational Aids* dan *Surveillance / Air Traffic Management* adalah kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab secara langsung kepada Ketua Pembantu Teknik terhadap pengendalian, pemeliharaan dan penyenggaraan semua peralatan elektronik Lapangan Terbang Antarabangsa Brunei Darussalam di Unit Kecil Perhubungan atau *Surveillance / ATM* atau Pemaliman 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 Ketua Pembantu Teknik;
4. Memastikan kerja harian dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab iaitu:-
 - i. 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.
5. Bekerjasama dalam melaksanakan pemeriksaan tentukan (penerbangan berkala) terhadap peralatan / sistem elektronik Lapangan Terbang Antarabangsa Brunei Darussalam yang difikirkan perlu;
6. Bekerjasama di dalam melaksanakan serta mengawasi projek pemasangan peralatan / sistem elektronik Lapangan Terbang Antarabangsa Brunei Darussalam yang baru;
7. Menyediakan dan menghadapkan laporan teknikal kepada Ketua Pembantu Teknik unit kecil masing-masing bagi apa jua kerosakan / kerja penyenggaraan terhadap peralatan / sistem elektronik Lapangan Terbang Antarabangsa Brunei Darussalam sebaik sahaja peralatan / sistem tersebut kembali beroperasi;
8. Mematuhi peraturan-peraturan keselamatan di dalam kerja harian;



9. Melaksanakan tugas-tugas tambahan jika diperlukan (kadang-kala berkaitan dengan bahagian khususnya dan jabatan amnya);
10. Penyediaan dan mengemaskinikan *Maintenance and Repair Procedure (Red File)* dan *Exposition Manual* Unit Kecil masing-masing;
11. Bekerjasama di dalam penyediaan, penyusunan, penyimpanan dan pengurusan sistem-sistem / peralatan-peralatan yang akan dihapuskan; dan
12. Bersedia untuk bekerja bergilir-gilir (*on-shift*) di Bilik Kawalan Kerosakan jika diperlukan.



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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



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	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf



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	▼