



**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.

**PEMBERSIH PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
(F.1-2-3-4-5 EB.6)
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
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.



**PEMBERSIH PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
F.1-2-3-4-5 EB.6 (\$445 - \$790 EB KHAS \$805 - \$865 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SEMBILAN (09)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) Lulus Tingkatan I atau sebanding.

ATAU

- ii) Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang yang berkaitan selama tidak kurang dari 5 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

BAGI LELAKI (06 KEKOSONGAN)

1. Mencuci dan membersihkan kapal terbang;
2. Membersihkan lantai Hangar;
3. Membersihkan siling;
4. Membuang sampah;
5. Membersihkan kawasan luar bangunan.
6. Memastikan semua kelengkapan membersih disimpan dengan baik selepas digunakan;
7. Memastikan semua barang-barang dan kelengkapan dijaga dengan baik;
8. Mengendalikan barang-barang kargo ke dalam kontena;
9. Membuat pemunggahan barang-barang kargo ke dalam / dari kontena; dan
10. Menjalankan tugas-tugas lain seperti mana yang diarahkan oleh ketua dan pegawai atasan.



BAGI PEREMPUAN (03 KEKOSONGAN)

1. Membuat pembersihan mengikut senarai semak yang ditetapkan;
2. Membersihkan bilik-bilik pegawai dan kakitangan Pejabat;
3. Membersihkan bilik-bilik mesyuarat, ruang rehat, dapur dan mana-mana ruang yang di bawah jagaan Bahagian Buruh;
4. Membersihkan kawasan lorong-lorong dan tangga;
5. Membersihkan kawasan luar bangunan;
6. Membersihkan sampah-sampah yang terdapat di bilik-bilik Pejabat; dan
7. Memastikan semua kelengkapan membersih disimpan dengan baik selepas digunakan.