



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI**

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 PEGAWAI BILIK GERAKAN (D.3-4)
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

1. 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.

2. Sila Ambil Perhatian:

- (A) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila lihat ruang "Kedudukan Permohonan" dan klik "Status Permohonan". Jika terdapat status menyatakan "Dipanggil Ujian" atau "Dipanggil Temu duga", sila semak ruang "Kalendar Saya" dan klik pada jawatan yang berkenaan.
- (B) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



**PEMBANTU PEGAWAI BILIK GERAKAN
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
D.3-4 (\$900 - \$1,465 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang *Communication* / *Public Relations* atau dalam bidang yang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Pejabat Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding selama tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- d) Telah berkhidmat di Angkatan Bersenjata Diraja Brunei (ABDB) sekurang-kurangnya berpangkat Sarjan di Cawangan Gerakan atau Skuadron-Skuadron Penerbangan di Angkatan Tentera Udara Diraja Brunei serta mempunyai pengalaman di dalam mengendalikan tugas-tugas gerakan penerbangan.

ATAU

- e) Telah berkhidmat di Syarikat Penerbangan Diraja Brunei sebagai '*Flight Despatch Assistant*' atau jawatan yang bersesuaian / sebanding di Bahagian Pusat Kawalan Operasi, Penerbangan Diraja Brunei.

2. Berkebolehan menulis dan bertutur dalam Bahasa Inggeris adalah kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Penolong Pegawai Bilik Gerakan dalam menjalankan tugas-tugasnya apabila diperlukan;
2. Membantu Penolong Pegawai Bilik Gerakan dalam pengaktifan pelan tindakan kecemasan (ERP) *His Majesty The Sultan's Flight* (HMSF) sekiranya berlaku kecemasan, disamping menjalankan tugas-tugas yang ditetapkan;
3. Memantau perhubungan radio '*Ground to Air*' dan '*Ground to Ground*' sewaktu aktiviti penerbangan '*Rotary*' dan '*Fixed Wing*' disamping memastikan semua alat-alat perhubungan yang lain berfungsi dengan baik;
4. Membantu Penolong Pegawai Bilik Gerakan membuat permohonan perlepasan, pendaratan dan persinggahan kepada pihak-pihak berkuasa;
5. Membuat pemantauan (*Flight Watch*) ke atas pesawat-pesawat (HMSF) menggunakan alat-alat yang dibenarkan dan diluluskan;
6. Memasukkan semua maklumat penerbangan ke dalam '*Electronic Data Processor*' (EDP);
7. Mengemaskini mencetak dan mengganti semua Manual Penerbangan (*Jeppesen Manual*, DCA Manual, SOP Manual) dan Sijil-Sijil pesawat;
8. Menyediakan dan memfailkan pelan penerbangan (*ATC Flight Plan*);
9. Mengatur, menyusun dan mengambil alat-alat perkakas dan minit-minit pejabat;
10. Membantu Penolong Pegawai Bilik Gerakan membuat permohonan atau pembaharuan *Crew Medical* dan *Validation* ke Pejabat Penerbangan Awam Brunei (Brunei DCA);
11. Menyemak dan mengemaskini inbois-inbois penerbangan, *Bird Strike Report*, *Mandatory Occurance Report* dan lain-lain; dan
12. Mencetak, menyediakan, mengedarkan maklumat Penerbangan seperti *Computer Flight Plan*, *Weather & Notams*, *SigWeather Charts* kepada krew penerbangan sebelum setiap penerbangan.