



- 1. PEMBANTU PEGAWAI BILIK GERAKAN
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN
D.3-4 [\$900 - \$1,465 SEBULAN]
KEKOSONGAN = 1**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) BDTVEC /BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang berkaitan dengan Perhubungan Awam atau Komunikasi.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

ATAU

- ii) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran dalam Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa termasuk Bahasa Inggeris dan Matematik atau sebanding.

DAN

Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan berkaitan dalam mengendalikan tugas-tugas gerakan penerbangan dalam tanggungaji D.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- iii) Telah berkhidmat di Angkatan Bersenjata Diraja Brunei sebagai kakitangan Jabatan Gerakan di Cawangan Gerakan atau Skuadron-Skuadron Penerbangan di Angkatan Tentera Udara Diraja Brunei serta mempunyai pengalaman di dalam mengendalikan tugas-tugas gerakan penerbangan tidak kurang dari 10 tahun.

ATAU

- iv) Telah berkhidmat di Syarikat Penerbangan Diraja Brunei sebagai kakitangan di Bahagian Gerakan Penerbangan dan Pusat Kawalan Gerakan tidak kurang dari 10 tahun.



ATAU

- v) Telah berkhidmat di Bahagian Perkhidmatan Lalulintas Udara, Jabatan Penerbangan Awam serta mempunyai pengalaman di dalam mengendalikan tugas-tugas gerakan penerbangan tidak kurang dari 10 tahun.
2. Berkebolehan menulis dan bertutur di dalam Bahasa Inggeris adalah kelebihan.
3. Lulus ujian pemilihan yang dikendalikan oleh Bahagian Gerakan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMBANTU PEGAWAI BILIK GERAKAN:

1. Mengendalikan tugas-tugas menyeluruh Pusat Kawalan Gerakan serta menjadi operator telefon, radio dan pengawal lalu lintas udara secara bergilir-gilir.
2. Menyediakan carta, maklumat penerbangan (*NOTAMS's*) dan buku-buku manual penerbangan sebagai rujukan dan menghantar perancangan penerbangan (*flight plans*) kepada pihak yang berkenaan bagi setiap penerbangan.

3. **PEMBANTU PEGAWAI BILIK GERAKAN (*New Staff*):**

Pembantu Penolong Pegawai Bilik Gerakan bertanggungjawab kepada Pengurus Gerakan melalui Pegawai Bilik Gerakan dan Penolong Pengawas Bilik Gerakan.

- 3.1 Tugas dan Tanggungjawab:

- Membantu Penolong Pegawai Bilik Gerakan dan Pembantu Kanan Pegawai Bilik Gerakan dalam menjalankan tugas-tugasnya apabila diperlukan.
- Membantu Penolong Pegawai Bilik Gerakan dan Pembantu Kanan Pegawai Bilik Gerakan dalam pengaktifkan pelan tindakan kecemasan (ERP) HMSF sekiranya berlaku kecemasan disamping menjalankan tugas-tugas yang ditetapkan.



- Membantu Penolong Pegawai Bilik Gerak 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.
- Membantu Penolong Pegawai Bilik Gerakan membuat permohonan perlepasan, pendaratan dan persinggahan kepada pihak berkuasa. Ini termasuk memohon kebenaran untuk membawa senjata api.
- Membuat pemantauan (*Flight Watch*) keatas pesawat-pesawat HMSF menggunakan alat-alat yang dibenarkan dan diluluskan.
- Memasukkan semua maklumat-maklumat penerbangan kedalam 'Electronic Data Processor' (EDP).
- Mengemaskini, mencetak dan mengganti semua manual-manual (*Jeppesen Manual, DCA Manual, SOP manual*) dan sijil-sijil pesawat.
- Menyediakan dan memfailkan pelan penerbangan (*ATC Flight Plan*).
- Mengatur, meyyusun dan mengambil alat-alat perkakas dan minit-minit pejabat.
- Mengambil *Crew Medical* dan *Validation* di Pejabat Penerbangan Awam (DCA).
- Menyemak dan Mengemaskini inbois-inbois penerbangan. *Bird Strike Report, Madatory Occurance Report* dan lain-lain.
- Menyediakan mencetak dan mengedarkan maklumat-maklumat penerbangan seperti *Sig Weather Charts, Typhoon dan Volcanic activity*.