



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 45/06/18**

**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.**

**OPERATOR TELEPRINTER KANAN (D.5 EB.6)  
JABATAN PENERBANGAN AWAM  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
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.



### Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian IV

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-SIJIL** (sepertimana kehendak skim) 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="#">BGCE O LEVEL.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">NTC2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 3.pdf</a>



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



Bagi pemohon 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	▼

### Current Appointment

Starting Date

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI



**1. OPERATOR TELEPRINTER KANAN  
JABATAN PENERBANGAN AWAM  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
D.5 EB.6 (\$1,505 - \$1,785 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. i) BDTVEC / BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang Teknologi Maklumat atau bidang yang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut di atas adalah kelebihan.

**ATAU**

- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Penerbangan Awam sebagai Operator Teleprinter dalam tanggungaji D.1-2-3 EB.4-5 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang berkaitan dengan penyeliaan atau jawatan bersesuaian dalam tanggungaji D.1 tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Telah mengikuti kursus Operasi Peralatan Sistem Maklumat / Data Perkhidmatan Kawalan Lalulintas Udara.

Bagi yang baru berkhidmat / dilantik ke jawatan ini dan belum pernah mengikuti kursus Operasi Peralatan Sistem Maklumat / Data Perkhidmatan Kawalan Lalulintas Udara, adalah dikehendaki mengikutinya.



### 3. KURSUS/LATIHAN

- a. Operator Teleprinter Kanan adalah dikehendaki mengikuti kursus *Primary Air Traffic Control* atau *Basic Aeronautical Information Service*;
- b. Setiap kursus/latihan yang lebih ditetapkan dari semasa ke semasa.

#### TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Penyelia Teleprinter.
2. Pengendalian tugas-tugas harian kakitangan bawahan.
3. Memastikan talian dan sistem dalam keadaan baik.
4. Menyediakan jadual waktu bertugas untuk kakitangan.
5. Menyediakan maklumat perangkaan bulanan dan catatan kerosakkan talian dan sistem.
6. Memberikan latihan asas penggunaan sistem yang digunakan.
7. Menjalankan tugas lain dari semasa ke semasa yang diarahkan oleh Penyelia Teleprinter dan Ketua Pegawai yang menguasai lalulintas udara.