



**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

**OPERATOR KENDERAAN TINGKAT I (D.2-3 EB.4)
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**1. OPERATOR KENDERAAN TINGKAT I
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN
D.2-3 EB.4 [\$650 - \$1,465 SEBULAN]
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) Lulus dengan Kepujian / Kredit sekurang-kurangnya satu mata Pelajaran Sijil Am Pelajaran Peringkat Lanjutan atau sebanding.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat di Pejabat Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji D.1 tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.1 tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 tidak kurang dari 6 tahun.
2. Mempunyai pengalaman dalam kerja hal ehwal kenderaan adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyedia, menyelenggara dan memastikan kesemua kenderaan / jentera *Ground Support Equipment* dalam keadaan *serviceable* / bersih / cukup / selamat digunakan apabila diperlukan semasa operasi penerbangan dan juga tugas-tugas pengangkutan yang lain jika diperlukan;
2. Mengendali (*operating & handling*) kesemua kenderaan / jentera *Ground Support Equipment*, Pejabat Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia dengan berpandukan kepada tatacara dan *SOP*;



3. Memantau penyelenggaraan aspek-aspek keselamatan dan kesihatan persekitaran tempat kerja, kakitangan, peralatan pejabat, kenderaan / jentera *GSE* dan juga harta benda yang di bawah kawalan Operator Kenderaan *GSE*;
4. Memantau / mengurus hal ehwal kebajikan dan juga kehadiran bertugas semua kakitangan bawahan;
5. Menerima dan melaksanakan arahan tugas yang akan ditentukan oleh pihak atasan mengikut keadaan dari semasa ke semasa; dan
6. Bertanggungjawab dalam mentadbir bidang tugas yang dilaksanakan oleh kakitangan dalam kumpulannya mengikut penjadualan yang ditetapkan.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

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 Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** yang dikehendaki oleh Skim Iklan 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

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ('field') seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" disebalah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



		Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
		BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	DEGREE.pdf
		Field			
		BUSINESS ADMINISTRATION			
		+ Add			

- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, pastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

- 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	