



**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

**PEMBANTU TEKNIK PELATIH (D.1-2)
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI**

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.



- 1. PEMBANTU TEKNIK PELATIH
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
D.1-2 (\$530 - \$820 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei Cambridge Peringkat Biasa atau kelulusan sebanding.

ATAU

- b) BDTVEC/BTEC National Trade Certificate 2 (NTC2) atau sebanding dalam bidang Bangunan / Elektrikal / Mekanikal atau bidang bersesuaian.

ATAU

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

ATAU

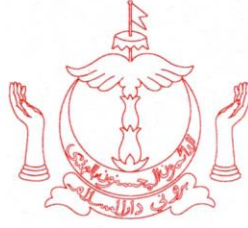
- d) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 tidak kurang dari 6 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab mematuhi arahan-arahan yang diberikan oleh pegawai-pegawai atasan Bahagian Pemeliharaan Bangunan;
2. Bersedia bertugas pada bila-bila masa jika diperlukan termasuk di luar waktu bekerja;
3. Membantu membuat pemeriksaan harian bagi kerosakan-kerosakan pada bangunan / alat-alat yang terdapat dalam bangunan-bangunan hangar dan bangunan-bangunan di bawah pentadbiran Pejabat ini;



4. Membuat laporan jika terdapat kerusakan pada bangunan-bangunan serta alat-alat yang terdapat dalam bangunan;
5. Dikehendaki mengganti / memperbaiki mana-mana perkakas / alat-alat yang rusak umpamanya mengganti lampu-lampu yang tidak berfungsi; dan
6. Membuat kertas kerja (*Bill of Quantities*) sebut harga apabila ada sebarang alat ganti yang rosak atau kerja-kerja pembaikan bagi peralatan bangunan hangar yang perlu dibukakan untuk tawaran sebut harga.



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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



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	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.pdf



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	<input type="text" value="01/02/2012"/>
Ministry	<input type="text" value="Prime Minister's Office"/>
Department	<input type="text" value="PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM"/>
Job Title	<input type="text" value="KERANI"/>