



**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 KESELAMATAN PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA  
(D.2 EB.3)**

**PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA  
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI  
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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



**PEMBANTU KESELAMATAN PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA  
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA  
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI  
D.2 EB.3 (\$650 - \$1,125 EB KHAS \$1,170 - \$1,350 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = TUJUH (07)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Lulus sekurang-kurangnya satu (01) mata pelajaran Sijil Am Pelajaran *Brunei-Cambridge* Peringkat Lanjutan (*A level*) atau sebanding.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Pejabat Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Penjaga Keselamatan Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 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 atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- d) Telah berkhidmat di Angkatan Bersenjata Diraja Brunei atau Pasukan Polis Diraja Brunei dan berpangkat sekurang-kurangnya berpangkat Sarjan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Menyediakan jadual bertugas bulanan bagi seksyen masing-masing;
2. Menentukan orang-orang bawahan sentiasa berpakaian seragam yang lengkap (tidak bercampur aduk) semasa menjalankan tugas;



3. Memberi sokongan dan perancangan kepada pelaksanaan tugas-tugas kawalan keselamatan kepada Pegawai / Penolong Pegawai Keselamatan;
4. Mengawasi orang-orang bawahan bagi mendapat maklumat mengenai hal ehwal dan masalah untuk dimaklumkan kepada Pegawai / Penolong Pegawai Keselamatan untuk panduan bagi sesuatu penilaian sama ada ianya untuk perseorangan atau seksyen;
5. Membuat tindakan dan laporan kejadian jika satu-satu perkara dan kejadian itu difikirkan memerlukan tindakan dan laporan dan hendaklah dihantar kepada Pegawai / Penolong Pegawai Keselamatan tidak lewat dari 24 jam;
6. Menentukan orang-orang bawahan berada di tempat kawalan yang telah ditentukan pada masa yang ditetapkan;
7. Sentiasa membuat lawatan di mana orang-orang bawahan bertugas;
8. Hendaklah sentiasa menghadirkan diri semasa perjumpaan Pembantu Keselamatan dengan Pegawai / Penolong Pegawai Keselamatan sama ada waktu bertugas atau di luar waktu bertugas dan hendaklah sentiasa bersedia dikehendaki oleh pihak atasan;
9. Sentiasa memaklumkan kepada orang-orang bawahan hasil dari perjumpaan dengan Pegawai / Penolong Pegawai Keselamatan;
10. Hendaklah sentiasa bersedia sedia sekiranya dikehendaki untuk memberi laporan sulit mengenai dengan orang bawahan kepada Pegawai Keselamatan / Penolong Pegawai Keselamatan;
11. Menghadirkan diri dan menentukan kehadiran orang bawahan bagi menjalani kursus, taklimat dan mesyuarat yang dikendalikan oleh Pentadbiran Bahagian Keselamatan semasa atau selepas waktu bertugas (Seksyen Syif);
12. Bersiap sedia untuk membuat laporan kehadiran orang bawahan bagi kesemua aktiviti-aktiviti dan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai Keselamatan / Penolong Pegawai Keselamatan;
13. Membuat perancangan bertugas bagi Seksyen Syif bagi memastikan kawalan keselamatan berjalan dengan baik dan terkawal semasa waktu bertugas;



14. Menentukan segala borang-borang atau surat-surat orang bawahan hendaklah terlebih dahulu sampai kepada Pembantu Keselamatan untuk pengesahan sebelum ianya dihantar kepada Pegawai / Penolong Pegawai Keselamatan;
15. Membuat penilaian dan memberi cadangan kepada Pegawai / Penolong Pegawai Keselamatan untuk meningkatkan mutu perkhidmatan kakitangan dan orang bawahan; dan
16. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak atasan.