



**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.**

**PEGAWAI KAKITANGAN (B.2 / B.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.



**PEGAWAI KAKITANGAN  
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA  
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI  
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN) /  
B.2 (\$2,270 - \$3,760 EB KHAS \$3,880 - \$4,360 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) **TANGGA GAJI B.2 EB.3:**

Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

b) **TANGGA GAJI B.2:**

i) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran atau bidang bersesuaian **DAN** telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

ii) Telah berkhidmat di Pejabat Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia sebagai Penolong Pegawai Kakitangan atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

iii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 9 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.



#### ATAU

- iv) Pernah berkhidmat dengan Angkatan Bersenjata Diraja Brunei sekurang-kurangnya berpangkat Leftenan atau berkhidmat dengan Pasukan Polis Diraja Brunei sekurang-kurangnya berpangkat Penolong Penguasa Polis serta mempunyai pengalaman dalam bidang Pentadbiran dan Keanggotaan / Rekod.

#### TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Pengarah Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia bagi menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengarah dan juga perkara-perkara berikut:
  - a. Membantu Ketua Bahagian Pentadbiran dalam memantau dan memastikan pelaksanaan tugas-tugas pentadbiran dan pengurusan sumber manusia dijalankan dengan amanah dan selaras dengan dasar-dasar serta peraturan-peraturan perkhidmatan;
  - b. Membantu Ketua Bahagian Pentadbiran dalam tugas berkaitan dengan perancangan dan dasar pembangunan sumber manusia (termasuk perancangan penggantian dan perkembangan kerjaya) serta memastikan semua inisiatif dan aktiviti pembangunan sumber manusia dilaksanakan dengan teratur dan efektif;
  - c. Mengetuai dan mentadbir hal ehwal Bahagian Buruh di Pejabat Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia dan memastikan pelaksanaan tugas-tugas Bahagian Buruh selaras dengan prosedur dan peraturan yang berkaitan;
  - d. Bertanggungjawab terhadap pengurusan dan pemantauan projek-projek dan tender di bawah Bahagian Pentadbiran dan Bahagian Buruh;
  - e. Merangka, melaksana dan menyelenggara / mengemaskini *Competency Framework* bagi Pejabat Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia;
  - f. Mengenalpasti dan menyusun / mengemaskini kursus-kursus dan latihan (di dalam atau luar negeri) yang bersesuaian dan diperlukan oleh Pejabat ini;
  - g. Merangka dan melaksanakan penambahbaikan proses-proses kerja berkaitan dengan pembangunan sumber manusia di Pejabat ini;



- h. Bertanggungjawab dalam membimbing dan memimpin pegawai dan kakitangan bawahan dalam memastikan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan dijalankan dengan teratur, cekap, berkesan dan berkualiti; dan
- i. Bersedia menerima arahan daripada Pengarah Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia termasuk pegawai atasan dari semasa ke semasa.