



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN: IKLAN 94/12/19**

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 KDYMM (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.



- | |
|---|
| <p>1. PEMBANTU KESELAMATAN PENERBANGAN KDYMM
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
D.2 EB.3(\$650 - \$1,125 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA BELAS (12)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC /BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran dalam Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa dan telah berkhidmat di Jabatan Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia sebagai Penjaga Keselamatan Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat di Angkatan Bersenjata Diraja Brunei atau Polis Diraja Brunei 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 Keselamatan sama ada waktu bertugas atau diluar waktu bertugas dan hendaklah sentiasa bersiap sedia apabila dikehendaki oleh pihak atasan.
9. Sentiasa memaklumkan kepada orang-orang bawahan hasil dari perjumpaan dengan Pegawai Keselamatan.
10. Hendaklah sentiasa bersiap sedia sekiranya dikehendaki untuk memberi laporan sulit mengenai dengan orang bawahan kepada Pegawai keselamatan / Penolong Pegawai Keselamatan.
11. Menentukan segala borang-borang atau surat-surat orang bawahan hendaklah terlebih dahulu sampai kepada Pembantu Keselamatan untuk pengesahan sebelum ianya dihantar kepada Pegawai Keselamatan.
12. Membuat penilaian dan memberi cadangan kepada Pegawai / Penolong Pegawai Keselamatan untuk mempertingkatkan mutu perkhidmatan kakitangan dan orang bawahan.
13. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh pihak atasan.



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

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI