



**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 PERHUBUNGAN PENUMPANG (D.3 EB.4)
JABATAN PENERBANGAN AWAM
KEMENTERIAN PENGANGKUTAN DAN INFOKOMUNIKASI
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.



1. **PEMBANTU PERHUBUNGAN PENUMPANG
JABATAN PENERBANGAN AWAM
KEMENTERIAN PENGANGKUTAN DAN INFOKOMUNIKASI
D.3 EB.4 (\$900 - \$1,465 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

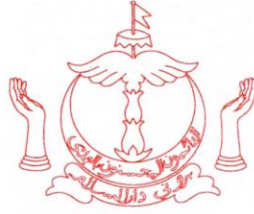
- b) Telah berkhidmat di Jabatan Penerbangan Awam sebagai Kerani Penerangan Penerbangan atau dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.2 / D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.2 / D.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Melapor kepada *Duty Officer*;
2. Menyelaras dan mengendalikan pergerakan ketibaan dan keberangkatan bagi *VIP/VVIP* dan *CIP* di Lapangan Terbang Antarabangsa Brunei;
3. Mengurus dan menyelaras tempahan bilik *VIP/VVIP* dan *CIP* di Lapangan Terbang Antarabangsa Brunei.
4. Memastikan semua kemudahan dan bilik-bilik *VIP/VVIP* termasuk *Royal Pavillion & Royal Annex* di dalam keadaan baik dan bersih;
5. Melaksanakan pemeriksaan harian ke atas kemudahan di Kompleks *VIP* termasuk *Royal Pavillion & Royal Annex*;



6. Menyediakan laporan dan menyerahkan kepada *Duty Officer* mengikut jadual yang telah ditetapkan.
7. Melaksanakan tugas pasukan kecemasan menurut SOP ketika kejadian kecemasan berlaku; dan
8. Menerima arahan daripada Pegawai atasan dari semasa ke semasa.