



**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
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 TEKNIK PELATIH
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
D.1-2 (\$530 - \$820 EB KHAS \$850 - \$970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

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 Grade 2 (NTC2)* 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 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

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

2. Keutamaan adalah bagi calon lelaki.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab mematuhi arahan-arahan yang diberikan oleh Pegawai-Pegawai atasan di Bahagian Pemeliharaan Bangunan;
2. Membantu membuat pemeriksaan harian bagi kerosakan-kerosakan pada bangunan dan alat-alat yang terdapat dalam bangunan-bangunan hangar dan bangunan-bangunan di bawah pentadbiran Pejabat ini;
3. Membuat laporan jika terdapat kerosakan pada bangunan-bangunan serta alat-alat yang terdapat dalam bangunan;



4. Dikehendaki mengganti/memperbaiki mana-mana perkakas/alat-alat yang rosak umpamanya mengganti lampu-lampu yang tidak berfungsi; dan
5. 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.