



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 02/01/18**

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.

**JURUTEKNIK GIGI KANAN
TANGGAGAJI M.8 EB.9
KEMENTERIAN KESIHATAN
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.



(A) **Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III**

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 Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) 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	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf



- ✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.

- ✓ Bagi pegawai 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



- | |
|---|
| <p>1. JURUTEKNIK GIGI KANAN
KEMENTERIAN KESIHATAN
M.8 EB.9 (\$1,485 - \$2,315 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Mempunyai Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam bidang Teknologi Pergigian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

ATAU

- b) i. Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan sebagai Juruteknik Gigi atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji M.4 tidak kurang dari 5 tahun atau dalam tanggagaji M.2 tidak kurang dari 7 tahun.
- ii. Mempunyai Sijil Latihan Juruteknik Pergigian atau kelulusan sebanding yang diiktiraf.
2. Mempunyai kelulusan atau kursus-kursus tambahan adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JURUTEKNIK GIGI KANAN:

1. Bertanggungjawab bagi menyediakan alat-alat *Prostetik, Ortodontik, Maxillo-Facial* dan sebagainya seperti yang diarahkan oleh Pegawai Pergigian.
2. Membuat pesanan barang-barang dan lain-lain keperluan bagi Makmal Pergigian.
3. Hendaklah memastikan bahawa semua alat-alat Pergigian di makmal masing-masing dalam keadaan yang baik dan teratur.
4. Bertanggungjawab kepada Ketua Juruteknik Pergigian, Makmal Pergigian dan Pegawai Pergigian yang menjaga Daerah.
5. Akan diarahkan oleh Ketua Bahagian untuk menjalankan tugas-tugas Ketua Juruteknik Pergigian apabila perlu.



6. Menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.