



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 24/03/18**

**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.**

**BIDAN TINGKAT KHAS (M.5 EB.6)  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
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.



### 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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

- 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	<a href="#">BGCE O LEVEL.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">NTC2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 3.pdf</a>

- 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

Ministry

Department

Job Title



- 1. BIDAN TINGKAT KHAS  
BAHAGIAN PERUBATAN DAN KESIHATAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
M.5 EB.6 (\$1,270 - \$1,850 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = DUA (02)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Sijil Perbidanan Bahagian II dan mestilah berdaftar dengan Lembaga Kejururawatan Brunei (*Brunei Nursing Board*) yang diiktiraf Kerajaan.
- b) Telah berkhidmat terus menerus sebagai Bidan atau jawatan sebanding tidak kurang dari 15 tahun.
- c) Mempunyai pengalaman yang luas di semua bahagian Perbidanan.
- d) Lulus peperiksaan (ujian) bagi kenaikan pangkat.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Bertanggungjawab untuk membantu Pegawai Perubatan dan Pegawai Jururawat Kanan dalam mengendalikan kerja-kerja perbidanan dan pengawasan kesihatan bagi ibu-ibu dan kalangan kanak-kanak bagi keluarga Tentera.
2. Melaksanakan tugas-tugas yang diatitkan mengikut dasar-dasar perbidanan dan tatacara perawatan.
3. Memberikan pemeriksaan biasa terhadap ibu-ibu mengandung semasa klinik bagi ibu-ibu mengandung semasa klinik bagi ibu-ibu mengandung dan memastikan mereka berjumpa Pegawai Perubatan bagi pemeriksaan kandungan bermula 6 minggu hingga 40 minggu seperti perjanjian yang telah ditetapkan.
4. Menentukan ibu-ibu selepas bersalin untuk berjumpa Pegawai Perubatan bagi pemeriksaan selepas bersalin.



5. Membuat pemeriksaan dan rawatan *postnatal* ke rumah ibu-ibu selepas beranak yang tinggal dalam perkhemahan tentera.
6. Memberi ubat kepada pesakit atas arahan Pegawai Perubatan.
7. Memberi nasihat dan tujuk ajar kepada ibu-ibu dan keluarga tentang rawatan, pendidikan kesihatan dan penjagaan anak-anak damit yang baru lahir ke dalam dokumen-dokumen yang tertentu dengan jelas dan betul.
8. Mencatat laporan-laporan / pemerhatian ibu-ibu dan anak-anak damit yang baru lahir ke dalam dokumen-dokumen atau BRuHIMS yang tertentu dengan jelas dan betul.
9. Membuat statistik pesakit anak damit dan suntikan untuk dihantar ke Kementerian Kesihatan setiap bulan.
10. Membuat perjanjian susulan klinik dan rawatan rujukan ke hospital.
11. Bekerjasama dan membantu tugas-tugas rakan sejawat.
12. Bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk di luar masa pekerjaan biasa dan dimana-mana sahaja dikehendaki (*duty 24hour, out of hours clinic*)sepertimana arahan Ketua Jabatan atau Ketua Pegawai Perubatan.
13. Mengikuti peperiksaan, kursus, latihan atau *study day* sepertimana arahan Ketua Jabatan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.