



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN  
AWAM NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

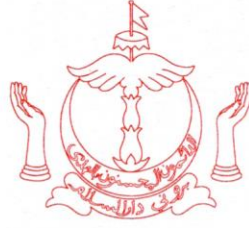
**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.**

**KETUA MERINYU KESIHATAN (C.4 EB.5)  
JABATAN PERKHIDMATAN KESIHATAN ALAM SEKITAR  
KEMENTERIAN KESIHATAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

**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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat **di Kementerian Kesihatan.**
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**1. KETUA MERINYU KESIHATAN  
JABATAN PERKHIDMATAN KESIHATAN ALAM SEKITAR  
KEMENTERIAN KESIHATAN  
C.4 EB.5 (\$2,340 - \$2,970 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan sebagai Merinyu Kesihatan Kanan atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun.
2. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian / Unit atau Pegawai yang lebih kanan dalam pengurusan perkhidmatan teknikal kesihatan alam sekitar dan kesihatan awam. Ini tertakluk di mana pegawai yang akan dilantik ditugaskan di bawah Jabatan Perkhidmatan Kesihatan Alam Sekitar seperti:-
  - i) Bahagian Kesihatan Sekitar;
  - ii) Bahagian Kawalan Penyakit;
  - iii) Bahagian Kawalan Kualiti dan Keselamatan Makanan; dan
  - iv) Bahagian Kesihatan Cara Kerja.
2. Membantu Ketua Bahagian / Unit atau Pegawai yang lebih kanan dalam:
  - i) Pengurusan hal ehwal pentadbiran Pejabat / Bahagian / Unit serta kakitangan di mana pegawai dilantik bertugas;
  - ii) Melaksanakan, menyediakan, mengkaji dan memantau program-program serta aktiviti-aktiviti teknikal kesihatan alam sekitar dan kesihatan awam mengikut perancangan serta dasar yang sedia ada dari masa ke semasa;
  - iii) Menyediakan perancangan Bahagian / Unit setiap tahun yang melibatkan sumber keperluan, peruntukan perbelanjaan dan kelengkapan yang diperlukan dalam melaksanakan program dan aktiviti yang dirancangan;



- iv) Membuat persediaan perbincangan di mesyuarat-mesyuarat teknikal Perkhidmatan Kesihatan Alam Sekitar dan Kesihatan Awam;
  - v) Menyediakan laporan bulanan dan tahunan serta data / maklumat yang berkaitan di Bahagian / Unit masing-masing; dan
  - vi) Menyediakan dan memberikan latihan yang berhubungkait dengan tugas-tugas dan aktiviti-aktiviti Bahagian / Unit kepada kakitangan batu dan yang sedang berkhidmat.
3. Melaksanakan penguatkuasaan Akta-Akta yang berkaitan dengan Kesihatan Alam Sekitar dan Kesihatan Awam;
  4. Membantu dalam melaksanakan penggubalan undang-undang kesihatan serta menasihati mengenai penggubalan perundangan yang berkaitan dengannya;
  5. Memberikan ceramah atau taklimat kepada orang ramai dalam aspek-aspek pendidikan kesihatan alam sekitar dan kesihatan awam; dan
  6. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa dan bersedia bertugas pada bila-bila masa dan di mana-mana tempat di Negara ini termasuklah di luar waktu bertugas dan hari-hari Kelepasan Awam jika dikehendaki.



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



**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	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>



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	▼