



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

### **PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)**

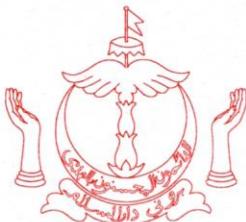
**Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam**

**AHLI KAJI KIMIA (B.2 EB 3)  
JABATAN KERJA RAYA  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
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. AHLI KAJI KIMIA  
JABATAN KERJA RAYA  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

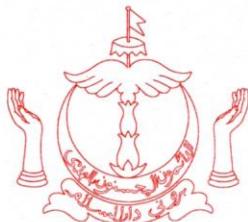
**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Kimia atau bidang yang berkaitan.  
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
2. Mempunyai keahlian sebagai ahli badan professional yang membawa status '*chartered*' seperti *C.Chem, MRSE (Member, Royal Society of Chemists) United Kingdom* adalah kelebihan.
3. Berpengalaman dalam teknik analisa dan menganalisa air adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**SECARA AM**

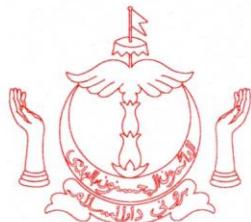
1. Bertanggungjawab dari segi kimia bagi semua loji penapisan air Negara Brunei Darussalam termasuk pembekuan, pengentalan, penapisan, pembubuhan florida, pencegah kuman;
2. Menentukan sukatan kimia yang digunakan secara optima (*Aluminium Sulfate, Hydrated Lime, Calcium Carbont, Polymar, Sodium Silicoflouride, Sodium Aluminate, Chlorine* dan lain-lain) untuk proses kimia yang paling berkesan;
3. Menjalankan kerja pembaikan dan menyelesaikan masalah yang berhubung dengan perubahan putaran dan yang tidak diduga dalam kualiti air mentah demi untuk mendapatkan sukatan pembubuhan kimia yang betul;
4. Menyiasat hubungan antara parameter kualiti air mentah seperti warna, turbiti, pH, bau dan sukatan pembubuhan bagi memberikan lengkong kaliberasi amali untuk digunakan oleh pengendali-pengandali loji;



5. Mengawas tugas-tugas kakitangan makmal dan memberikan bantuan dan latihan kemahiran;
6. Memastikan kerja harian makmal berjalan dengan lancar;
7. Memantau prestasi makmal dan mengkaji serta memperbaiki kaedah ujian air dengan menggunakan teknik makmal yang terkini;
8. Memastikan pelaksanaan kawalan mutu / jaminan mutu di dalam makmal;
9. Memastikan supaya makmal dilengkapi secukupnya dan semua peralatan dipelihara dan dijaga dengan teratur;
10. Memastikan supaya mengamalkan keselamatan bekerja, penilaian bahaya dan pemantauan keselamatan makmal; dan
11. Bertanggungjawab bagi spesifikasi, penilaian tawaran dan reka bentuk peralatan baru, memberikan nasihat secara teknikal terhadap pengendalian loji penapis air yang ada dan memperkenalkan teknologi baru.

#### **JABATAN PERKHIDMATAN AIR, JABATAN KERJA RAYA**

1. Menjadi Ketua Bahagian Unit Makmal dan melaksanakan kerja-kerja berkaitan dengan Unit Makmal;
2. Menyediakan peruntukan tahunan bagi Unit Makmal Air dan juga menyediakan permohonan borang sebut harga dan laporan pembayaran bagi Unit Makmal;
3. Menyediakan rancangan kerja, melaksanakan dan menyelaras apa jua projek jabatan yang berkaitan dengan kerja-kerja makmal;
4. Mengesahkan keputusan ujian harian Kimia, *Field* dan Mikrobiologi;
5. Mengendalikan dan mengetuai penyiasatan yang berkaitan dengan masalah kualiti air;
6. Merancang dan mengatur pekerja-pekerja luar bagi pengambilan contoh-contoh air untuk kerja-kerja kontrak;



7. Mengendalikan dokumentasi *ISO* 17025 iaitu penyediaan *Test Method Procedure Manual (TMPM)* bagi makmal kimia, *field* dan mikrobiologi, *Standard Operating Procedure (SOP)* dan *Laboratory Quality Manual (LQM)* bagi Unit Makmal Air Tasek dan makmal loji;
8. Mengendalikan audit dalaman dan luaran bagi Unit Makmal Air dan juga bagi makmal loji-loji rawatan air mengikut keperluan *ISO* 17025;
9. Mendaftarkan minit-minit yang dikeluarkan oleh Unit Makmal Air Tasek;
10. Menyediakan laporan kerja, laporan teknikal dan kertas kerja Unit Makmal;
11. Menyelaras hal ehwal kakitangan dan pentadbiran; dan
12. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai atasan dari semasa ke semasa.



### **Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II**

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah lengkap dan di muat naik ke dalam Profil awda sebelum menekan butang ‘Apply’;

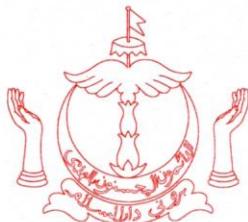
Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	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 Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan **PENGESAHAN PENGIFTIRAFAN 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>

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ('field') seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda “+” disebalah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda “+add” dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



		Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
		BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	<b>DEGREE.pdf</b>
		Field			
		BUSINESS ADMINISTRATION			
		+ Add			

Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, pastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIFTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

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