



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

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)  
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.**

**PENOLONG PENGARAH (KUMPULAN 2)  
JABATAN PERKHIDMATAN MAKMAL  
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 atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**PENOLONG PENGARAH  
JABATAN PERKHIDMATAN MAKMAL  
KEMENTERIAN KESIHATAN  
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Analytical Chemistry / Applied Chemistry / Applied Sciences / Biochemistry / Biotechnology / Food Science and Technology / Genetics / Life Sciences / Medical Physics / Microbiology / Molecular Biology / Sains Forensik* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. i) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

**ATAU**

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (02) kertas kerja yang asli (*original*) yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut dalam dua (02) daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:
  - i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam.
  - ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara (*Position Paper*) bagi mesyuarat di luar Negara.
  - iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar.
  - iv. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

Kertas Kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan di Kementerian masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi ditahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Bertanggungjawab terus kepada Pengarah Jabatan Perkhidmatan Makmal;
2. Bertanggungjawab terhadap keseluruhan operasi dan pentadbiran makmal;
3. Bertanggungjawab membimbing secara amali (*practical guidance*) pegawai dan kakitangan bawahan dalam tugas-tugas berbentuk diagnostik dan hal-hal pentadbiran;
4. Berperanan sebagai pemberi nasihat dan pakar rujuk dalam penggunaan perkhidmatan makmal dan pengendalian ujian dan interpretasi keputusan makmal;
5. Bertanggungjawab memastikan data-data makmal adalah berkualiti dan dapat dipercayai;
6. Mengendalikan seminar dan latihan perkhidmatan ataupun kursus ulangkaji (*refresher*) bagi pegawai-pegawai di Jabatan Perkhidmatan Makmal;
7. Memperkukuhkan aktiviti-aktiviti khusus bagi mendapatkan pengiktirafan dari pertubuhan-pertubuhan antarabangsa atau agensi-agensi (*ISO15189* dan *WHO*);
8. Mewakili Pengarah, jika diperlukan dalam mesyuarat-mesyuarat di peringkat Kementerian dan Kebangsaan;
9. Membantu Pengarah menyediakan dan memperakui Laporan Tahunan bagi Jabatan Perkhidmatan Makmal;
10. Membantu Pengarah dalam menyediakan keperluan tenaga kakitangan termasuk pengambilan berkhidmat, kenaikan pangkat, skim perkhidmatan, kemajuan kerjaya dan latihan di peringkat perkhidmatan-perkhidmatan makmal;
11. Membantu Pengarah menyediakan rancangan anggaran dan keperluan belanjawan tahunan bagi Jabatan Perkhidmatan Makmal;
12. Membantu Pengarah melaksanakan pelan kontinjensi untuk memastikan perkhidmatan makmal tidak terjejas pada waktu kecemasan;
13. Membantu Pengarah dalam memastikan sistem pengurusan kualiti dilaksanakan mengikut piawaian (*ISO15189*);



14. Membantu Pengarah dalam memastikan perkhidmatan makmal menggunakan *Quality System Approach* bagi memastikan penyediaan ujian makmal dan keputusan ujian pesakit adalah tepat dan boleh dipercayai;
15. Membantu Pengarah dalam memastikan perkhidmatan makmal membangun dan berkembang dengan kaedah-kaedah / teknologi perubatan makmal yang inovatif dan terkini;
16. Bertanggungjawab menilai dan memantau *referral laboratories*;
17. Bertanggungjawab memastikan persekitaran makmal selamat dan mematuhi peraturan-peraturan yang digunakan;
18. Bertanggungjawab menangani sebarang aduan, permintaan atau cadangan dari pengguna Jabatan Perkhidmatan Makmal;
19. Bertanggungjawab memantau, menyediakan dan menghadapkan Laporan Penilaian Prestasi Kerja pegawai di bawah jagaannya; dan
20. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh Pengarah Jabatan Perkhidmatan Makmal dari semasa ke semasa.