



**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.**

**PEMBANTU MAKMAL (D.1-2-3 EB.4-5)  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
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.



**PEMBANTU MAKMAL  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 EB KHAS \$1,665 - \$1,825 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) 4 Kepujian / Kredit Mata Pelajaran Sijil Am Pelajaran *Brunei-Cambridge* Peringkat Biasa atau sebanding termasuk mata pelajaran Sains.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**SECARA AM:**

1. Mengawas inventori dan menyediakan perkakas-perkakas makmal;
2. Membantu bagi mengambil contoh-contoh bahan ujian;
3. Mencatat dan mengumpul keputusan ujian jika diperlukan; dan
4. Melaksanakan kerja-kerja yang diarahkan oleh Ketua dari semasa ke semasa.

**DI JABATAN PENGAJIAN ISLAM, KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA**

1. Membantu guru-guru mata pelajaran Sains dalam sesi pengajaran dan pembelajaran;
2. Menerima dan mencatat segala peralatan sains yang dibekalkan kepada pihak sekolah;
3. Mengemas/menyusun/membersihkan semua peralatan yang digunakan semasa pengajaran dan pembelajaran;



4. Bertanggungjawab tentang keselamatan bilik/peralatan dalam makmal; dan
5. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dan pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.