



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 01/01/18**

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.

**PEMBANTU MAKMAL (BILIK MAYAT)
(M.3 EB.4)
KEMENTERIAN KESIHATAN
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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf

- 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	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.pdf

- 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

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI



- | |
|--|
| <p>1. PEMBANTU MAKMAL (BILIK MAYAT)
KEMENTERIAN KESIHATAN
M.3 EB.4 (\$570 - \$1,175 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata Pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Perkhidmatan Perubatan dalam jawatan Atendan Makmal dalam tanggagaji F.2-3-4-5 EB.6 tidak kurang dari 8 tahun atau dalam tanggagaji E tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai pengalaman dalam bidang pengurusan Bilik Mayat adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMBANTU MAKMAL (BILIK MAYAT):

1. Menjalankan tugas-tugas sebagaimana yang diarahkan oleh Pegawai yang lebih kanan.
2. Menerima, mendaftar dan meyimpan mayat ke dalam serta mengeluarkan mayat dari bilik mayat.
3. Menyediakan mayat untuk dibedah siasat.
4. Membantu Pakar Kaji Penyakit / Pakar Forensik semasa prosedur bedah siasat.
5. Melakukan pengawetan kepada mayat yang diterima bila diperlukan.
6. Menyimpan rekod-rekod sulit yang berkaitan dengan proses di Bilik Mayat.



7. Memastikan tempat bekerja sentiasa dalam keadaan bersih dan teratur.
8. Sentiasa mematuhi prosedur dan peraturan keselamatan dalam makmal.
9. Dikehendaki untuk bertugas secara 'on-call' mengikut giliran.
10. Bersedia untuk dipanggil bertugas di luar waktu pejabat dan dihari kelepasan awam pada bila-bila masa diperlukan dan bersedia bertugas di semua daerah sebagaimana yang diarahkan.
11. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan dari semasa ke semasa.