



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 69/10/18**

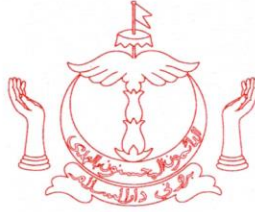
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

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

**PEMBANTU MAKMAL (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.



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.

	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 TRANSCRIPT** 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 memenuhi syarat pengalaman sahaja pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan “Current Government Employee”. 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

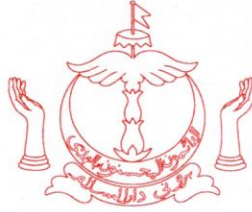
Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI



- 1. PEMBANTU MAKMAL
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = LIMA (05)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji E.1 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.
4. Melaksanakan kerja-kerja yang diarahkan oleh Ketua dari semasa ke semasa.

JABATAN KERJA RAYA:

1. Mengkalibrasi meter-meter (mengikut jadual) setiap pagi serta memastikan semua meter dalam keadaan baik sebelum digunakan.
2. Menyuci, membersihkan dan menyediakan alat-alat / perkakas yang diperlukan sebelum menganalisa contoh-contoh air seperti *Beaker*, *Cell* dan memastikan penggunaan tablet yang mencukupi.



3. Mencatat semula keputusan (*Daily Analysis Report*) air.
4. Melaporkan keputusan / keadaan air kepada Ketua Pembantu Makmal setelah selesai memeriksa di Makmal Air Tasek.
5. Membuat Inventori makmal setiap hujung bulan.
6. Sentiasa memantau barang-barang kimia (*Reagent*) yang diperlukan di dalam makmal setiap bulan sebelum kehabisan stok.
7. Menganalisa contoh-contoh air bagi ujian kimia yang dihantar ke Makmal Air Tasek dari semua daerah sama ada air yang belum atau sudah diproses.
8. Menyediakan *stock solution* untuk kegunaan membuat *working solution*.
9. Ditugaskan mengaudit di Loji yang telah diatitkan oleh Ketua.
10. Memberi tunjuk ajar cara mengkalibrasi perkakas-perkakas makmal (*glassware*).
11. Mengemaskini *QAQC worksheet* dan *LCC* pada setiap hujung bulan.
12. Memperbaiki meter-meter yang rosak yang digunakan dalam makmal dan juga loji-loji.