



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 22/03/2018**

**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.**

**BIDAN (M.4 EB.5)  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

**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	<a href="#">BGCE O LEVEL.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">NTC2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 3.pdf</a>

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



**1. BIDAN  
BAHAGIAN PERUBATAN DAN KESIHATAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
M.4 EB.5 (\$930 - \$1,490 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Sijil Perbidanan II dan mestilah berdaftar dengan Lembaga Kejururawatan Brunei (*Brunei Nursing Board*).
2. Telah mengikuti kursus Sijil Perbidanan di Bahagian II di Pusat Latihan Jururawat, Kementerian Kesihatan tidak kurang 2 tahun.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Melaksanakan tugas-tugas yang diaturkan mengikut dasar-dasar perbidanan dan tatacara perawatan.
2. Menjalankan pemeriksaan, pemerhatian dan penjagaan kepada ibu-ibu yang mengandung dan seterusnya membantu semasa kelahiran dengan diawasi oleh Jururawat / Bidan yang lebih kanan.
3. Memberi nasihat dan tunjuk ajar kepada ibu-ibu dan keluarga tentang rawatan, pendidikan kesihatan dan penjagaan anak-anak damit yang baru lahir ke dalam dokumen-dokumen yang tertentu dengan jelas dan betul.
4. Mencatat laporan-laporan / pemerhatian ibu-ibu dan anak-anak damit yang baru lahir ke dalam dokumen-dokumen atau BruHIMS yang tertentu dengan jelas dan betul.
5. Melaporkan masalah kerja yang dihadapinya kepada Jururawat / Bidan yang lebih kanan.
6. Bekerjasama dan membantu tugas-tugas rakan sejawat.
7. Bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk di luar masa pekerjaan biasa dan dimana-mana sahaja dikehendaki (*duty 24 hours, out of hours clinic*) sepertimana arahan Ketua Jabatan atau Ketua Pegawai Perubatan.



8. Mengikuti peperiksaan, kursus, latihan atau *study day* sepertimana arahan Ketua Jabatan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.