



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 45/06/18**

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.

**JURUTERA PERUBATAN HAYAT (B.2 EB.3)
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 II

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 Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** yang dikehendaki oleh Skim Iklan 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	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ('field') seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" disebalah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



		Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
		BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	DEGREE.pdf
		Field			
		BUSINESS ADMINISTRATION			
		+ Add			



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja 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	



- | |
|---|
| <p>1. JURUTERA PERUBATAN HAYAT
KEMENTERIAN KESIHATAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

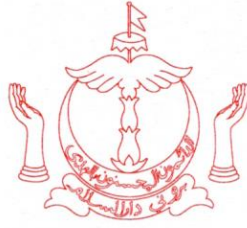
1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Kejuruteraan Perubatan Hayat (*Biomedical Engineering*) / *Electronic Engineering* / *Electrical and Electronic Engineering* / *Mechatronics Engineering* / *Medical Engineering* / *Bioengineering* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

2. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Memberi bantuan teknikal dari segi nasihat, pemeliharaan, servis dan pembaikan yang bersangkutan-paut dengan Kejuruteraan Perubatan Hayat dan alat-alat elektronik perubatan.
2. Memastikan dan menyelaras kerja-kerja pemeliharaan dan pembaikan alat-alat perubatan di seluruh negara yang telah disusun bagi dibuat oleh kakitangan di bawah kawalan dan memastikan yang kerja-kerja itu dijalankan dengan baik dan teratur.
3. Menyelaras dan memastikan rekod-rekod tentang inventori, stok, pelupusan, pemeliharaan dan pembaikan alat-alat perubatan, alat-alat ganti dan komponen elektronik diperbaharui (*update*) pada setiap masa.
4. Merancang dan menyusun kerja-kerja pemeliharaan yang akan diselaraskan oleh pegawai-pegawai bawahan.
5. Merancang, menyusun dan mengenalpasti alat-alat perubatan yang akan di servis.



6. Menyelaras kerja-kerja pemeriksaan terhadap keselamatan dan pengukuran (*safety check and calibration*) alat-alat elektronik perubatan mengikut ketetapan yang telah dikeluarkan oleh institusi-institusi yang diiktiraf antarabangsa atau ketetapan yang telah dibuat oleh pihak pembuat atau pihak pengeluar.
7. Menyelaras kerja-kerja membuat pesanan untuk alat-alat ganti ke bahagian pembelian dan perbekalan serta membuat perundingan (*liaison*) dengan pembekal terhadap sebarang masalah teknikal yang berbangkit bagi sesuatu peralatan.
8. Melaksanakan projek-projek yang telah dipersetujui selaras dengan fungsi bahagian.
9. Membuat kerja-kerja di luar waktu kerja apabila dikehendaki bagi bahagian yang memerlukan khidmat tersebut seperti unit buah pinggang, makmal kecemasan dan lain-lain.
10. Memberikan ceramah, mengadakan bengkel dan seumpamanya mengenai dengan penggunaan terhadap sesuatu peralatan serta hal-ehwal yang bersangkutan dengannya.
11. Bertanggungjawab bagi membantu kerja-kerja Jurutera Perubatan Hayat Kanan dari semasa ke semasa apabila diperlukan.
12. Menilai prestasi pegawai-pegawai bawahan.
13. Sebagai *leader* dan *developer* kepada pegawai dan kakitangan yang di bawah tanggungjawab dalam menerajui unit / fungsi.
14. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.