



**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.

**PEGAWAI SAINTIFIK (KAWALAN MUTU) (M.13-14 EB.15)
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. PEGAWAI SAINTIFIK (KAWALAN MUTU)
KEMENTERIAN KESIHATAN
M.13-14 EB.15 (\$2,300 - \$4,220 SEBULAN)
KEKOSONGAN= SATU (01)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Ilmu Kimia Ubat (Sains Farmaseutikal / Farmakologi / Penganalisan Kimia Ubat) atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

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

TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab terus kepada Ketua Bahagian dan pegawai yang lebih kanan.
2. Bertugas di mana-mana makmal di Bahagian Farmasi, Jabatan Perkhidmatan Saintifik seperti yang ditentukan oleh pegawai atasan.
3. Bertanggungjawab dalam pemantauan dan pengurusan secara langsung kakitangan di bawahnya dan juga kerja-kerja makmal yang berkenaan.
4. Bertanggungjawab ke atas penganalisan ubat termasuk bahan-bahan farmaseutikal, ubat tradisional dan produk kesihatan tambahan dan produk kosmetik dengan menggunakan alat-alat dan tatacara yang tersedia serta membuat laporan mengenainya.
5. Bertanggungjawab dalam menyediakan spesifikasi alat-alat perkakas makmal dan bahan-bahan kimia yang diperlukan dalam pengurusan pembelian dan perbekalannya.
6. Memastikan semua dokumen-dokumen kerja (garispandu, prosedur kerja, borang-borang berkaitan) yang digunakan oleh makmal di kemaskinikan dari semasa ke semasa.
7. Membantu Ketua Bahagian dalam pengeluaran laporan suku tahunan dan laporan tahunan makmal.



8. Melaksanakan tugas-tugas berlandaskan *Good Laboratory Practice (GLP)* dan piawaian antarabangsa *ISO 17025*.
9. Melaksanakan penilaian prestasi kerja kakitangan yang bertugas di bawahnya seperti yang diarahkan oleh pegawai atasan.
10. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan dari semasa ke semasa.