



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 87/2019**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.

**KETUA PEGAWAI SAINTIFIK (B.3)
JABATAN PERKHIDMATAN SAINTIFIK
KEMENTERIAN KESIHATAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

=====

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat **di Kementerian Kesihatan.**
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



- | |
|--|
| <p>1. KETUA PEGAWAI SAINTIFIK
JABATAN PERKHIDMATAN SAINTIFIK
KEMENTERIAN KESIHATAN
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1.
 - i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Sains atau bidang bersesuaian.
 - ii) Sedang berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 / M.13-14 EB.15 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

2. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dengan Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji M.11 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
3. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Memastikan keperluan-keperluan sistem pengurusan dilaksanakan dan dasar kualiti dipatuhi.
2. Memastikan kualiti dalam sistem pengurusan dipenuhi, dicapai dan dikekalkan.
3. Mengenalpasti sebarang pelencongan dari sistem pengurusan atau prosedur dan menjalankan tindakan-tindakan bagi menghindari dan mengurangi kejadian pelencongan sedemikian.
4. Menyediakan program latihan atau mengadakan kursus ulangkaji bagi kakitangan makmal.



5. Bertanggungjawab dalam pengurusan makmal termasuk penilaian keperluan makmal, merancang dan mengurus pembelian peralatan dan barang keperluan termasuk bahan kimia, *reagents* dan lain-lain.
6. Membantu menyediakan rancangan belanjawan tahunan bagi peralatan, barang keperluan dan kakitangan.
7. Bertanggungjawab memastikan kesempurnaan kajian / ujian makmal dengan mengawasi kawalan mutu (*quality control*).
8. Memperkenalkan dan memperbaiki teknik-teknik ujian makmal.
9. Bertanggungjawab ke atas kajian / ujian makmal yang melibatkan kes-kes mahkamah.
10. Menyediakan laporan dan maklumbalas bagi isu-isu berkaitan kualiti, perancangan, prosedur-prosedur laporan tahunan dan lain-lain.
11. Membantu mengendalikan seminar / bengkel untuk Jabatan yang melibatkan pakar atau penceramah dari dalam dan luar negara.
12. Menyediakan dan menghadapkan laporan penilaian prestasi kerja kakitangan di bawah jagaannya.
13. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.



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 "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" 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, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.



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	▼