



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 83/11/19**

**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 (B.2 EB.3)  
JABATAN PERKHIDMATAN SAINTIFIK  
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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



- |   |
|---|
| <p><b>1. PEGAWAI SAINTIFIK</b><br/><b>JABATAN PERKHIDMATAN SAINTIFIK</b><br/><b>KEMENTERIAN KESIHATAN</b><br/><b>B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)</b><br/><b>KEKOSONGAN = TIGA (03)</b></p> |
|---|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda Sains atau sebanding dalam bidang *Chemistry / Chemistry with Analytical Chemistry / Chemistry with Forensic Science / Analysis / Chemistry / Chemical Sciences / Forensic Biology / Forensic Physics / Microbiology* atau bidang berkaitan dengan jawatan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. Mempunyai pengalaman di bidang sains forensik adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Bertanggungjawab ke atas kerja-kerja penganalisan di makmal.
2. Bertanggungjawab ke atas penggunaan alat perkakas makmal dan menjalankan pemeliharaan alat perkakas berkenaan.
3. Memastikan keperluan-keperluan sistem pengurusan dilaksana dan dasar kualiti dipatuhi.
4. Membantu Ketua Bahagian / Unit atau pegawai atasan dalam memajukan prosedur dan metodologi penganalisan.
5. Membantu Ketua Bahagian / Unit atau pegawai atasan dalam merancang dan menyelaras pelaksanaan serta memantau aktiviti harian, laporan aktiviti makmal dan projek.
6. Membantu Ketua Bahagian / Unit atau pegawai atasan dalam menyediakan perancangan dan menyelaras peruntukan makmal, merancang dan mengurus pembelian keperluan makmal dan seterusnya melaksanakan penilaian bagi pembelian berkenaan.



7. Melaksanakan aktiviti-aktiviti penyelidikan dan pembangunan (*R&D*) yang berkaitan.
8. Bertanggungjawab memastikan kesempurnaan kajian / ujian makmal dengan mengawasi kawalan mutu (*quality control*).
9. Membantu Ketua Bahagian / Unit atau pegawai atasan dalam menyelaras implementasi pengiktirafan akreditasi makmal *ISO / IEC 17025*.
10. Mengurus peralatan makmal yang memerlukan kalibrasi.
11. Bertanggungjawab ke atas kajian / ujian makmal yang melibatkan kes mahkamah dan selaku saksi pakar dalam kes mahkamah.
12. Membantu Ketua Bahagian / Unit atau pegawai atasan dalam mengendalikan latihan dan kursus dan membimbing serta menunjuk ajar kakitangan makmal, penuntut yang sedang menjalani penempatan di makmal dan lain-lain.
13. Menyediakan dan menghadapkan laporan penilaian prestasi kerja kakitangan di bawah jagaan.
14. Menyediakan laporan statistik dan membantu menyediakan laporan seperti Manual Prosedur Kerja, Tekad Pemedulian Orang Ramai, laporan tahunan dan lain-lain.
15. Bersedia menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan dan dipertanggungjawabkan 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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



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	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>



Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ('field') seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" disebelah 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	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
		Field			
		BUSINESS ADMINISTRATION			
		<a href="#">+ Add</a>			

- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, pastikan 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 neger.
  
- 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	