



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 97/12/19**

**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.**

**PEMBANTU MAKMAL / BILIK KULIAH DEMONSTRATION (D.1-2-3 EB.4-5)  
UNIVERSITI BRUNEI DARUSSALAM  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
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.



- 1. PEMBANTU MAKMAL / BILIK KULIAH DEMONSTRATION  
UNIVERSITI BRUNEI DARUSSALAM  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = EMPAT (04)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei Cambridge Peringkat biasa termasuk mata pelajaran Biologi / Fizik / Kimia / Matematik atau sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) BDTVEC *National Trade Certificate Grade 2 (NTC 2)* atau sebanding dalam bidang Sains.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat di Universiti Brunei Darussalam dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- d) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 6 tahun.

2. Mempunyai kebolehan dan telah menjalani latihan asas dalam penggunaan komputer adalah kelebihan.
3. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja makmal adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Membuat kerja-kerja penyediaan makmal untuk latihan amali penuntut.



2. Memastikan makmal yang di bawah jagaannya supaya sentiasa kelihatan bersih, kemas dan teratur.
3. Melaksanakan kerja-kerja rutin pemeliharaan makmal dan memastikan segala peralatan-peralatan makmal sentiasa dalam keadaan baik.
4. Mengendalikan kerja-kerja di stor bahan kimia, stor alat radas dan lain-lain peralatan jabatan.
5. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.



### **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