

**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)**

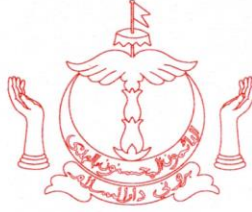
**Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.**

**PEMBANTU MAKMAL (D.1-2-3 EB.4-5)  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
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  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = DUA (02)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau sebanding termasuk mata pelajaran Sains.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**SECARA AM**

1. Mengawas inventori dan menyediakan perkakas-perkakas makmal;
2. Membantu bagi mengambil contoh-contoh bahan ujian;
3. Mencatat dan mengumpul keputusan ujian jika diperlukan; dan
4. Melaksanakan kerja-kerja yang diarahkan oleh Ketua dari semasa ke semasa.

**DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN**

**JABATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL, JABATAN KERJA RAYA**

1. Bertanggungjawab dalam memastikan persediaan awal peralatan dan perkakas sebelum menjalankan ujian dengan berpandukan piawaian dan prosedur yang telah ditetapkan;
2. Membuat perancangan awal bagi setiap kerja-kerja ujian untuk tempoh setahun;



3. Memastikan peralatan perkakas ujian adalah dalam keadaan baik dan mencukupi serta disimpan dengan teratur di tempat yang bersesuaian;
4. Mengambil contoh bahan-bahan ujian mengikut prosedur piawaian dan seterusnya menjalankan ujian ke atas contoh bahan tersebut;
5. Menyaksikan (*3rd Party Witness*) ke atas kerja-kerja ujian di makmal persendirian yang berdaftar dengan kementerian;
6. Membuat laporan teknikal serta mengemaskini laporan ujian seperti *Official Test Report* dan *Summary of test Report* hasil daripada keputusan ujian yang dijalankan di dalam makmal;
7. Membuat kerja-kerja ujian mengikut prosedur dalam piawaian dan spesifikasi yang ditetapkan serta memahami setiap proses kerja ujian untuk memastikan ketetapan hasil ujian;
8. Membuat pembaikan kerosakan kecil (*maintenance work*) ke atas mesin-mesin, peralatan dan perkakas ujian yang terdapat di dalam makmal; dan
9. Menerima tugas-tugas dan arahan dari pegawai atasan dari semasa ke semasa.