



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

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 (KAWALAN MUTU) (M.15)  
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><b>1. KETUA PEGAWAI SAINTIFIK (KAWALAN MUTU)<br/>JABATAN PERKHIDMATAN SAINTIFIK<br/>KEMENTERIAN KESIHATAN<br/>M.15 (\$3,890 - \$4,220 SEBULAN)<br/>KEKOSONGAN = SATU (01)</b></p> |
|--|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. i) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Sains atau dalam bidang bersesuaian.  
  
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan sebagai Pegawai Saintifik Kanan atau Pegawai Saintifik atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji M.14 / M.13 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

2. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji M.12 / 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. Menanai nilai-nilai teras Kementerian Kesihatan di kalangan pegawai dan kakitangan dalam segala urusan kerja;
2. Mengetuai bahagian makmal atau unit dan seterusnya bertanggungjawab dalam hal ehwal pentadbiran, pengurusan kakitangan di bawah jagaan;
3. Membantu Ketua Jabatan menyediakan rancangan belanjawan tahunan bagi peralatan makmal, projek termasuk projek infrastruktur, barang keperluan dan kakitangan;
4. Bertanggungjawab dalam memastikan data-data makmal adalah berkualiti dan dapat dipercayai;



5. Memastikan keperluan-keperluan sistem pengurusan dilaksanakan dan dasar kualiti dipatuhi;
6. Memastikan kualiti dalam sistem pengurusan dipenuhi, dicapai dan dikekalkan;
7. Mengenal pasti sebarang penyelewengan (*deviations*) sistem pengurusan atau prosedur dan memastikan tindakan-tindakan dilaksanakan bagi menghindari dan mengurangi penyelewengan berkenaan;
8. Menyediakan dan mengawal dokumen-dokumen berkaitan kualiti yang menjadi asas kepada sistem pengurusan;
9. Menyediakan laporan dan maklum balas bagi isu-isu berkaitan kualiti, perancangan, prosedur-prosedur, laporan tahunan dan lain-lain;
10. Bertanggungjawab memastikan kesempurnaan penganalisan makmal dengan mengawasi mutu kajian (*quality control*);
11. Bertanggungjawab mempertingkatkan dan memperbaiki perkhidmatan makmal dengan memperkenalkan perkhidmatan baru dan memperbaiki teknik-teknik ujian;
12. Memulakan kolaborasi atau projek kajian yang melibatkan makmal dengan mana-mana jabatan kerajaan atau institusi pengajian;
13. Membantu mengendalikan seminar / bengkel untuk Jabatan yang melibatkan pakar atau penceramah dari dalam dan luar negara;
14. Bertanggungjawab ke atas kajian / ujian makmal yang melibatkan kes-kes mahkamah;
15. Menghadiri persidangan, mesyuarat, seminar atau kajian penyelidikan yang berkenaan di peringkat serantau atau antarabangsa bagi meningkatkan profesionalisme bilamana peluang terbuka;
16. Bertanggungjawab menyediakan program latihan / kursus ulangkaji bagi kakitangan makmal dan program latihan bagi pegawai-pegawai kerajaan dan penuntut-penuntut yang mengikuti latihan di Jabatan Perkhidmatan Sainifik;
17. Menyediakan dan menghadapkan laporan penilaian prestasi kerja kakitangan di bawah jagaannya;



18. Sebagai *leader* dan *developer* kepada pegawai dan kakitangan yang di bawah tanggungjawab dalam menerajui bahagian / unit / fungsi; dan
19. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dan 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 "+" 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	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	<a href="#">+ Add</a>			

- ✓ 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	