



**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.**

**PEGAWAI KESIHATAN AWAM (B.2 EB.3)  
JABATAN PERKHIDMATAN KESIHATAN ALAM SEKITAR  
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.



**1. PEGAWAI KESIHATAN AWAM  
JABATAN PERKHIDMATAN KESIHATAN ALAM SEKITAR  
KEMENTERIAN KESIHATAN  
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Sains Kesihatan Alam Sekitar (*Environmental Health Science*) / Sains Kesihatan (*Health Science*) / Sains Kesihatan Awam (*Public Health Science*) / Keselamatan dan Kualiti Makanan (*Food Safety and Quality*) / Sains Kawalan Penyakit Berjangkit (*Infectious Disease Control*) / Sains Entomologi dan Kawalan Vektor (*Entomology and Vector Control*) / Kesihatan Cara Kerja (*Occupational Health*) atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian / Unit atau pegawai yang lebih kanan.
2. Membantu Ketua Bahagian / Unit atau pegawai yang lebih kanan dalam:
  - i) Pengurusan dan pentadbiran pejabat / bahagian / unit dan kakitangan di mana pegawai dilantik bertugas.
  - ii) Menyediakan penyelarasan dan pemantauan program-program dan aktiviti-aktiviti kesihatan awam dan kesihatan alam sekitar dari semasa ke semasa mengikut perancangan yang sedia ada. Ini tertakluk di mana pegawai yang dilantik ditugaskan seperti dalam aspek-aspek:-
    - Kesihatan Alam Sekitar.
    - Keselamatan dan Kualiti Makanan.
    - Kawalan Penyakit Berjangkit.
    - Kesihatan Cara Kerja.
  - iii) Menyediakan perancangan bahagian / unit setiap tahun yang melibatkan sumber keperluan, peruntukan perbelanjaan dan kelengkapan yang diperlukan dalam melaksanakan program dan aktiviti yang dirancangan;



- iv) Membuat persediaan perbincangan mesyuarat-mesyuarat teknikal perkhidmatan Kesihatan Awam dan Kesihatan Alam Sekitar;
  - v) Membantu menyediakan laporan bulanan dan tahunan serta data / maklumat yang berkaitan di bahagian masing-masing;
  - vi) Menyediakan dan memberikan latihan yang berhubungkait dengan tugas-tugas dan aktiviti-aktiviti unit kepada kakitangan baru dan yang sedang berkhidmat;
  - vii) Memantau dan mengkaji pelaksanaan dan kemajuan program-program dan aktiviti-aktiviti kesihatan yang dilaksanakan oleh bahagian / unit tempat bertugas dari semasa ke semasa;
3. Melaksanakan penguatkuasaan Akta-Akta yang berkaitan dengan Kesihatan Awam dan Kesihatan Alam Sekitar;
  4. Memberikan ceramah atau taklimat kepada orang ramai dalam aspek-aspek pendidikan Kesihatan Awam dan Kesihatan Alam Sekitar;
  5. Membantu dalam penggubalan undang-undang kesihatan dan menasihati mengenai penggubalan perundangan yang berkaitan dengannya;
  6. Membantu menasihati Kementerian Kesihatan dalam hal ehwal undang-undang dan menyelaras pengurusan undang-undang antara Kementerian Kesihatan dan Pejabat Peguam Negara;
  7. Memberikan ceramah atau taklimat kepada orang ramai dalam aspek-aspek pendidikan Kesihatan Awam dan Kesihatan Alam Sekitar; dan
  8. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa dan bersedia bertugas pada bila-bila masa dan di mana-mana tempat di negara ini termasuklah di luar waktu bertugas dan hari-hari kelepasan awam jika dikehendaki.



### 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