



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

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**PENOLONG PENGARAH (KUMPULAN 2)
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 atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**1. PENOLONG PENGARAH
KEMENTERIAN KESIHATAN
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang berikut atau bidang bersesuaian:

DI JABATAN PERKHIDMATAN SAINTIFIK

- *Analytical Chemistry*
- *Applied Chemistry*
- *Biochemistry*
- *Biology*
- *Biotechnology*
- *Biomedical Science*
- *Food Science*
- *Food Technology*
- *Forensic Science*
- *Microbiology*

DI JABATAN PERKHIDMATAN MAKMAL

- *Analytical Chemistry*
- *Applied Chemistry*
- *Applied Sciences*
- *Biochemistry*
- *Biotechnology*
- *Genetics*
- *Life Sciences*
- *Microbiology*
- *Molecular Biology*
- Sains Forensik
- Sains Klinikal

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.



2. i) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji M.15 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (02) kertas kerja yang asli (*original*) yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut, dalam dua (02) daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:
 - i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam;
 - ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara (*Position Paper*) bagi mesyuarat di luar Negara;
 - iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar; dan
 - iv. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

Kertas Kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan di Kementerian masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Bagi yang belum mempunyai dua (02) kertas kerja dikehendaki menghadapkan selepas dinaikkan pangkat.

4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI JABATAN PERKHIDMATAN SAINTIFIK

1. Menanai nilai-nilai teras Kementerian Kesihatan dan Jabatan di kalangan pegawai dan kakitangan dalam segala urusan kerja iaitu berintegriti, profesional, berkualiti, bersepadu / bekerjasama dalam kerja berpasukan dan pelanggan diutamakan;
2. Bertanggungjawab terhadap keseluruhan operasi dan pentadbiran Jabatan Perkhidmatan Saintifik;
3. Bertanggungjawab ke atas keperluan tenaga kakitangan termasuk pengambilan berkhidmat, kenaikan pangkat, skim perkhidmatan, kemajuan kerjaya dan latihan;
4. Berperanan sebagai pemberi nasihat dan pakar rujuk dalam penggunaan perkhidmatan saintifik dan pengendalian ujian dan interpretasi keputusan makmal;
5. Bertanggungjawab dalam memastikan data-data makmal adalah berkualiti dan dapat dipercayai;
6. Bertanggungjawab menyediakan dan menghadapkan Laporan Penilaian Prestasi Kerja pegawai di bawah jagaan;
7. Bertanggungjawab membimbing secara amali (*practical guidance*) kepada pegawai dan kakitangan bawahan dalam tugas-tugas berbentuk teknikal dan hal-hal pentadbiran;
8. Mengendalikan seminar dan latihan dan perkhidmatan ataupun kursus ulang kaji bagi pegawai-pegawai saintifik dan kakitangan teknikal Jabatan Perkhidmatan Saintifik;



9. Memperkukuhkan aktiviti-aktiviti kajian di dalam bidang-bidang yang tertentu khusus untuk mendapatkan pengiktirafan dari pertubuhan-pertubuhan antarabangsa atau agensi-agensi seperti ISO / IEC 17025;
10. Mewakili Pengarah, jika diperlukan dalam mesyuarat-mesyuarat dalam Kementerian dan Kebangsaan;
11. Mengeluarkan buku-buku panduan dan Manual Prosedur Kerja untuk latihan bagi kaedah-kaedah makmal yang digunakan;
12. Menghasilkan Laporan Tahunan bagi Jabatan Perkhidmatan Saintifik;
13. Membantu dalam mengatur pelan strategi Jabatan dalam pembentukan dasar, penerajuan agenda transformasi, pelaksanaan projek-projek penambahbaikan dan perancangan strategik di Jabatan Perkhidmatan Saintifik selaras dengan Misi dan Visi Kementerian;
14. Membantu Pengarah Perkhidmatan Saintifik membuat perancangan dan menyediakan peruntukan belanjawan tahunan bagi keperluan belanjawan tahunan untuk keseluruhan Jabatan dan memastikan segala urusan kewangan yang berkaitan dengan peruntukan, pembayaran dan kutipan hasil mengikut peraturan Kewangan 1983 dan juga peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa; dan
15. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN PERKHIDMATAN MAKMAL

1. Bertanggungjawab terus kepada Pengarah Jabatan Perkhidmatan Makmal.
2. Bertanggungjawab terhadap keseluruhan operasi dan pentadbiran makmal.
3. Bertanggungjawab membimbing secara amali (*practical guidance*) pegawai dan kakitangan bawahan dalam tugas-tugas berbentuk diagnostik dan hal-hal pentadbiran.
4. Berperanan sebagai pemberi nasihat dan pakar rujuk dalam penggunaan perkhidmatan makmal dan pengendalian ujian dan interpretasi keputusan makmal.



5. Bertanggungjawab memastikan data-data makmal adalah berkualiti dan dapat dipercayai.
6. Mengendalikan seminar dan latihan perkhidmatan ataupun kursus ulangkaji (*refresher*) bagi pegawai-pegawai di Jabatan Perkhidmatan Makmal.
7. Memperkukuhkan aktiviti-aktiviti khusus bagi mendapatkan pengiktirafan dari pertubuhan-pertubuhan antarabangsa atau agensi-agensi (ISO15189 dan WHO).
8. Mewakili Pengarah, jika diperlukan dalam mesyuarat-mesyuarat di peringkat Kementerian dan Kebangsaan.
9. Membantu Pengarah menyediakan dan memperakui Laporan Tahunan bagi Jabatan Perkhidmatan Makmal.
10. Membantu Pengarah dalam menyediakan keperluan tenaga kakitangan termasuk pengambilan berkhidmat, kenaikan pangkat, skim perkhidmatan, kemajuan kerjaya dan latihan di peringkat perkhidmatan-perkhidmatan makmal.
11. Membantu Pengarah menyediakan rancangan anggaran dan keperluan belanjawan tahunan bagi Jabatan Perkhidmatan Makmal.
12. Membantu Pengarah melaksanakan pelan kontin gensi untuk memastikan perkhidmatan makmal tidak terjejas pada waktu kecemasan.
13. Membantu Pengarah dalam memastikan sistem pengurusan kualiti dilaksanakan mengikut piawaian (ISO15189).
14. Membantu Pengarah dalam memastikan perkhidmatan makmal menggunakan *Quality System Approach* bagi memastikan penyediaan ujian makmal dan keputusan ujian pesakit adalah tepat dan boleh dipercayai.
15. Membantu Pengarah dalam memastikan perkhidmatan makmal membangun dan berkembang dengan kaedah-kaedah atau teknologi perubatan makmal yang inovatif dan terkini.



16. Bertanggungjawab menilai dan memantau *referral laboratories*.
17. Bertanggungjawab memastikan persekitaran makmal selamat dan mematuhi peraturan-peraturan yang digunakan.
18. Bertanggungjawab menangani sebarang aduan, permintaan atau cadangan dari pengguna Jabatan Perkhidmatan Makmal.
19. Bertanggungjawab memantau, menyediakan dan menghadapkan Laporan Penilaian Prestasi Kerja pegawai di bawah jagaannya.
20. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh Pengarah Jabatan Perkhidmatan Makmal dari semasa ke semasa.



MAKLUMAT PENTING

Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian I

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik (dokumen asli)** 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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf

- Sijil-sijil tertinggi/professional serta KELULUSAN TRANSKRIP sepertimana 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	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ('field') seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" disebalah 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	DEGREE.pdf
		Field			
		BUSINESS ADMINISTRATION			
		+ Add			



Pengesahan mengenai dua kertas kerja yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kertas Kerja.pdf



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja 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	



Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat di atas telah dimuat naik sepanjang pengetahuan saya dan semua dokumen yang dikemukakan adalah salinan yang benar bagi dokumen asal. Apa-apa dokumen palsu, maklumat yang mengelirukan dan tidak lengkap akan menyebabkan permohonan saya ditolak.