



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 11/1/18**

**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.**

**JURUTEKNIK MAKMAL KANAN  
TANGGAGAJI C.1-2 EB.3  
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.



### Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III

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** Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) 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="#">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>



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



- 1. JURUTEKNIK MAKMAL KANAN  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. i) BDTVEC/BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang Sains / Laboratory.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pembantu Makmal atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Pembantu Makmal / Pembantu Makmal Rendah atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.
2. Berkebolehan menggunakan komputer adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**Di Kementerian Pendidikan**

**Bahagian Pendidikan Menengah, Jabatan Sekolah-Sekolah**

1. Membantu Ketua Jabatan Sains dalam menjalankan pentadbiran, penyelarasan dan pengurusan makmal di Jabatan Sains supaya mewujudkan suasana bekerja yang sistematik dan cekap.
2. Mengawas dan membimbing kakitangan makmal supaya mereka dapat dibantu dan berganding bahu dalam bidang masing-masing agar memperolehi pengalaman dalam jangka panjang.
3. Bertanggungjawab di dalam pemesanan alatan sains, penerimaan barang-barang, mencatatkan semua *indent*, *invois*, *delivery order* dari pembekal-pembekal ke dalam buku stok.



4. Mengadakan semakan stok dan mengemaskinikan buku stok dari semasa ke semasa.
5. Menjalankan dan menguatkuasakan Peraturan Keselamatan Makmal kepada semua kakitangan, guru dan penuntut yang menggunakan makmal.
6. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dan Ketua Jabatan Sains.
7. Bersedia berkhidmat di Maktab/Sekolah-Sekolah Menengah di mana-mana Daerah Negara Brunei Darussalam.