



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 49/07/18**

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.

**PEGAWAI SAINTIFIK (B.2 EB.3)
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.



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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



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	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			



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	



- | |
|---|
| <p>1. PEGAWAI SAINTIFIK
KEMENTERIAN KESIHATAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = EMPAT (04)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Biochemistry Science / Chemistry / Chemistry with Analytical Chemistry / Forensic Science / Molecular Biology / Biotechnology / Biomedical Sciences / Microbiology / Applied Chemistry* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang-bidang tersebut adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab ke atas kerja-kerja penganalisan di makmal.
2. Bertanggungjawab ke atas penggunaan alat pekakas makmal dan menjalankan pemeliharaan alat pekakas berkenaan.
3. Memastikan keperluan-keperluan sistem pengurusan dilaksana dan dasar kualiti dipatuhi.
4. Membantu Ketua Bahagian / Unit atau Pegawai atasan dalam memajukan prosedur dan metodologi penganalisan.
5. Membantu Ketua Bahagian / Unit atau pegawai atasan dalam merancang dan menyelaras pelaksanaan serta memantau aktiviti harian, laporan aktiviti makmal dan projek.
6. Membantu Ketua Bahagian / Unit atau pegawai atasan dalam menyediakan perancangan dan menyelaras peruntukan makmal, merancang dan mengurus pembelian keperluan makmal dan seterusnya melaksanakan penilaian bagi pembelian berkenaan.
7. Melaksanakan aktiviti-aktiviti penyelidikan dan pembangunan (*R&D*) yang berkaitan.
8. Bertanggungjawab memastikan kesempurnaan kajian / ujian makmal dengan mengawasi kawalan mutu (*quality control*).



9. Membantu Ketua Bahagian / Unit atau pegawai atasan dalam menyelaraskan implementasi pengiktirafan akreditasi makmal *ISO/IEC 17025*.
10. Mengurus peralatan makmal yang memerlukan kalibrasi.
11. Bertanggungjawab ke atas kajian / ujian makmal yang melibatkan kes mahkamah, dan selaku saksi pakar dalam kes mahkamah.
12. Membantu Ketua Bahagian / Unit atau pegawai atasan dalam mengendalikan latihan, kursus dan membimbing serta menunjuk ajar kakitangan makmal, penuntut yang sedang menjalani penempatan di makmal dan lain-lain.
13. Menyediakan dan menghadapkan laporan penilaian prestasi kerja kakitangan di bawah jagaan.
14. Menyediakan laporan statistik dan membantu menyediakan laporan seperti Manual Prosedur Kerja, Tekad Pemedulian Orang Ramai, laporan tahunan dan lain-lain.
15. Bersedia menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan dan dipertanggungjawabkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.