



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 24/2019**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

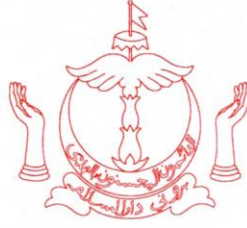
Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.

**KETUA PEGAWAI SAINTIFIK (KAJI KUMAN) (M.15)
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.



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)

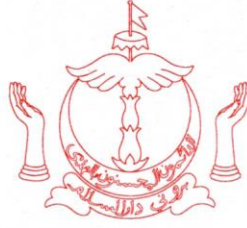
	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



SIJIL Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSCRIPT** 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, 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	



- 1. KETUA PEGAWAI SAINTIFIK (KAJI KUMAN)
KEMENTERIAN KESIHATAN
M.15 (\$3,890 - \$4,220 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang berkaitan makmal atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji M.13 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

2. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji 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. Menilai nilai-nilai teras Kementerian Kesihatan di kalangan pegawai dan kakitangan dalam segala urusan kerja iaitu pelanggan diutamakan, bersepadu, cemerlang dan dinamik.
2. Mengetuai satu bahagian makmal dan bertanggungjawab dalam hal ehwal pentadbiran, pengurusan kakitangan di bawah jagaan.
3. Bertanggungjawab bagi kesempurnaan dan mutu ujian makmal dengan mengawasi mutu kualiti ujian makmal.
4. Bertanggungjawab bagi memastikan kaedah ujian yang digunakan mengikut Piawaian (*Standard*) Antarabangsa, semasa serta diikuti oleh kakitangan bawahan jagaan.



5. Bertanggungjawab bagi mempertingkatkan dan memperbaiki perkhidmatan makmal dengan penggunaan teknologi terkini dan bersesuaian dari semasa ke semasa.
6. Bekerjasama dengan profesional-profesional Kesihatan yang lain, Pakar-Pakar Makmal dan Pegawai Perubatan Makmal dalam memastikan dan memberikan perkhidmatan yang berkualiti kepada semua pelanggan Jabatan Perkhidmatan Makmal.
7. Bertanggungjawab meneliti dan mengenalpasti keperluan tenaga kerja termasuk keperluan latihan, rancangan penggantian (*Succession Planning*) dan memastikan kompetensi kakitangan bawahan dengan menyediakan program latihan dan kursus ulangkaji, perkembangan kerjaya dan memberi bimbingan dan dorongan serta nasihat ke arah memastikan profesionalisme disiplin dan integriti yang tinggi di kalangan pegawai-pegawai dan kakitangan di bawah jagaan.
8. Memperkasa (*empower*) pegawai-pegawai dan kakitangan untuk lebih inovatif dan penyelesaian masalah (*problem solvers*) bagi menghasilkan budaya akauntabiliti dan kebanggaan dalam tugas di samping mengurangkan birokrasi.
9. Membuat perancangan dan membantu Ketua Jabatan dalam menyediakan peruntukan belanjawan tahunan bagi Jabatan Perkhidmatan Makmal.
10. Menyediakan laporan tahunan, membentuk serta mendokumentasikan dan melaksanakan dasar-dasar di bahagiannya.
11. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.