



**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.

**ATENDAN KESIHATAN PELABUHAN (F.2-3-4-5 EB.6)
JABATAN PERKHIDMATAN 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. ATENDAN KESIHATAN PELABUHAN
JABATAN PERKHIDMATAN ALAM SEKITAR
KEMENTERIAN KESIHATAN
F.2-3-4-5 EB.6 (\$495 - \$790 SEBULAN)
KEKOSONGAN = LIMA (05)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a. Lulus Tingkatan I.

ATAU

- b. Telah bekhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.1 tidak kurang dari 3 tahun.

ATAU

- c. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun.
2. Berumur di antara 18 tahun hingga 30 tahun.
3. Mempunyai pengetahuan am dalam Kesihatan Awam / Kesihatan Alam Sekitar adalah kelebihan.
4. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
5. Mempunyai pengetahuan di dalam perisian-perisian komputer seperti *Microsoft Office, Excel* dan *Words* adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh Ketua Unit dan pegawai atasan dalam memantau, mengawal serta pengurusan aktiviti pengawalan kemasukan penyakit berjangkit yang dilaksanakan di Pos Kawalan (*Points of Entry*);



2. Membantu Pegawai lebih kanan / Merinyu Kesihatan dalam menjalankan pemeriksaan kebersihan secara rambang bagi kapal-kapal yang masuk di Pelabuhan atau untuk mengeluarkan sijil *Ship Sanitation Control Exemption Certificate (SSCEC)*;
3. Membantu dalam memantau dan membuat laporan pemeriksaan sanitasi persekitaran serta aktiviti pengawalan dan pemantauan vektor dalam kawasan lingkungan jarak maksima **400m radius** bermula dari Pos Kawalan;
4. Memasukkan dan mencatat jumlah kapal, penumpang dan kru yang tiba di negara ini serta *ovitrap index* ke dalam *database*;
5. Membuat laporan bulanan dan tahunan bagi ketibaan kapal, penumpang dan kru;
6. Menerima makluman daripada agensi lain sekiranya ada penumpang-penumpang yang datang dari negara-negara terjejas dari penyakit berjangkit yang tertentu dan menyampaikan maklumat tersebut ke pegawai atasan;
7. Menyemak dan meneliti dokumen seperti *Maritime Declaration of Health* dan buku vaksinasi bagi penumpang-penumpang yang datang dari negara-negara yang terjejas dengan penyakit berjangkit yang tertentu dan menghubungi pegawai atasan jika tidak memenuhi kehendak-kehendak kesihatan;
8. Membantu dalam menyemak dan meneliti dokumen yang disediakan bagi penerimaan mayat yang tiba di Pos Kawalan dari luar negeri dan menghubungi pegawai atasan jika tidak memenuhi kehendak kesihatan;
9. Menjalankan pemeriksaan suhu panas menggunakan *thermoscan* ke atas penumpang-penumpang tertentu, sekiranya diperlukan; dan
10. Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh Ketua Unit atau Pegawai atasan dari semasa ke semasa.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian V

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



SIJIL KELULUSAN atau **PENGESAHAN JABATAN PEPERIKSAAN** sebagaimana yang dikehendaki oleh Skim Iklan.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PCE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	UGAMA.pdf
	2016	2016	25/8/2016	PMB.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Sijil Berhenti Sekolah.pdf



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



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	▼

Current Appointment

Starting Date	<input type="text" value="01/02/2012"/>
Ministry	<input type="text" value="Prime Minister's Office"/>
Department	<input type="text" value="PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM"/>
Job Title	<input type="text" value="KERANI"/>