



**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

**AHLI KAJI KIMIA (B.2 EB 3)
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERAN PEMBANGUNAN
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. AHLI KAJI KIMIA
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Kimia atau bidang yang berkaitan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
2. Mempunyai keahlian sebagai ahli badan professional yang membawa status 'chartered' seperti *C.Chem, MRSE (Member, Royal Society of Chemists) United Kingdom* adalah kelebihan.
3. Berpengalaman dalam teknik analisa dan menganalisa air adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

1. Bertanggungjawab dari segi kimia bagi semua loji penapisan air Negara Brunei Darussalam termasuk pembekuan, pengentalan, penapisan, pembubuhan florida, pencegah kuman;
2. Menentukan sukatan kimia yang digunakan secara optima (*Aluminium Sulfate, Hydrated Lime, Calcium Carbont, Polymar, Sodium Silicoflouride, Sodium Aluminate, Chlorine* dan lain-lain) untuk proses kimia yang paling berkesan;
3. Menjalankan kerja pembaikan dan menyelesaikan masalah yang berhubung dengan perubahan putaran dan yang tidak diduga dalam kualiti air mentah demi untuk mendapatkan sukatan pembubuhan kimia yang betul;
4. Menyiasat hubungan antara parameter kualiti air mentah seperti warna, turbiti, pH, bau dan sukatan pembubuhan bagi memberikan lengkung kaliberasi amali untuk digunakan oleh pengendali-pengandali loji;



5. Mengawas tugas-tugas kakitangan makmal dan memberikan bantuan dan latihan kemahiran;
6. Memastikan kerja harian makmal berjalan dengan lancar;
7. Memantau prestasi makmal dan mengkaji serta memperbaiki kaedah ujian air dengan menggunakan teknik makmal yang terkini;
8. Memastikan pelaksanaan kawalan mutu / jaminan mutu di dalam makmal;
9. Memastikan supaya makmal dilengkapi secukupnya dan semua peralatan dipelihara dan dijaga dengan teratur;
10. Memastikan supaya mengamalkan keselamatan bekerja, penilaian bahaya dan pemantauan keselamatan makmal; dan
11. Bertanggungjawab bagi spesifikasi, penilaian tawaran dan reka bentuk peralatan baru, memberikan nasihat secara teknikal terhadap pengendalian loji penapis air yang ada dan memperkenalkan teknologi baru.

JABATAN PERKHIDMATAN AIR, JABATAN KERJA RAYA

1. Menjadi Ketua Bahagian Unit Makmal dan melaksanakan kerja-kerja berkaitan dengan Unit Makmal;
2. Menyediakan peruntukan tahunan bagi Unit Makmal Air dan juga menyediakan permohonan borang sebut harga dan laporan pembayaran bagi Unit Makmal;
3. Menyediakan rancangan kerja, melaksanakan dan menyelaras apa jua projek jabatan yang berkaitan dengan kerja-kerja makmal;
4. Mengesahkan keputusan ujian harian Kimia, *Field* dan Mikrobiologi;
5. Mengendalikan dan mengetuai penyiasatan yang berkaitan dengan masalah kualiti air;
6. Merancang dan mengatur pekerja-pekerja luar bagi pengambilan contoh-contoh air untuk kerja-kerja kontrak;



7. Mengendalikan dokumentasi *ISO 17025* iaitu penyediaan *Test Method Procedure Manual (TMPM)* bagi makmal kimia, *field* dan mikrobiologi, *Standard Operating Procedure (SOP)* dan *Laboratory Quality Manual (LQM)* bagi Unit Makmal Air Tasek dan makmal loji;
8. Mengendalikan audit dalaman dan luaran bagi Unit Makmal Air dan juga bagi makmal loji-loji rawatan air mengikut keperluan *ISO 17025*;
9. Mendatangi minit-minit yang dikeluarkan oleh Unit Makmal Air Tasek;
10. Menyediakan laporan kerja, laporan teknikal dan kertas kerja Unit Makmal;
11. Menyelaras hal ehwal kakitangan dan pentadbiran; dan
12. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai atasan dari semasa ke semasa.



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 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 neger.



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