



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 61/08/18**

**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.**

**PEMBANTU JURUPULIH ANGGOTA (M.3 EB.4)  
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 IV

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-SIJIL** (sepertimana kehendak skim) 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="#">BGCE O LEVEL.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">NTC2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 3.pdf</a>



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

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI



**1. PEMBANTU JURUPULIH ANGGOTA  
KEMENTERIAN KESIHATAN  
M.3 EB.4 (\$570 - \$855 SEBULAN)  
KEKOSONGAN= SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

- a) i) 1 Kepujian / Kredit mata Pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau kelulusan sebanding termasuk salah satu daripada mata pelajaran Sains atau Bahasa Inggeris.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- ii) Lulus Sijil Rendah Pelajaran Brunei dan telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan di Bahagian Pemulihan Anggota selama tidak kurang dari 3 tahun.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Mengendalikan rawatan ringan pemulihan anggota yang diberikan kepada pesakit mengikut arahan Jurupulih Anggota.
2. Mengetahui tentang tatacara membantu Jurupulih Anggota bagi merawat pesakit dan apabila mengendalikan rawatan-rawatan ringan dan seterusnya mengikut amalan menyimpan rahsia sulit di antara perawat dan pesakit.
3. Mengawasi serta menjaga keselamatan pesakit yang menjalani rawatan pemulihan anggota.
4. Mengikuti prosedur penjagaan dan keselamatan bagi pesakit dan pekerja di tempat kerja.
5. Memberikan laporan tentang apa jua kejadian, kemalangan, ketidakhadiran pesakit dan sebagainya kepada Jurupulih Anggota.
6. Membuat pendaftaran pesakit yang menjalani pemulihan anggota dan seterusnya menyediakan laporan perangkaan bulanan di setiap awal bulan.



7. Memastikan kesemua kawasan rawatan, mesin-mesin serta peralatan-peralatan rawatan sentiasa berada di dalam keadaan bersih, kemas, teratur dan selamat digunakan.
8. Bertanggungjawab terhadap penyimpanan dan pengeluaran kesemua barang-barang pemulihan anggota serta memastikan ianya dicatit ke dalam Buku Stok atau Bin Kad.
9. Menghantar pesakit ke wad jika perlu.
10. Mengikuti kursus-kursus yang bersesuaian atau berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab bagi membantu meningkatkan keupayaan diri dan menyumbang ke arah keberkesanan organisasi secara berterusan.