

**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN: IKLAN 54/07/19**

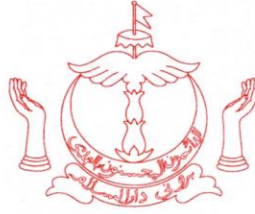
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

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.
- (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. PEMBANTU JURUPULIH ANGGOTA
KEMENTERIAN KESIHATAN
M.3 EB.4 (\$570 - \$1,175 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

- a) i) Lulus 1 mata Pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau sebanding dalam mata pelajaran Sains.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah keutamaan.

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 serta mengikut 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.



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



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	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.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

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI