



**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.

**PENYAMBUT TETAMU KESIHATAN / PENYAMBUT TETAMU HOSPITAL
(D.1 EB.2-3)**

**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.



**PENYAMBUT TETAMU KESIHATAN / PENYAMBUT TETAMU HOSPITAL
KEMENTERIAN KESIHATAN**

D.1 EB.2-3 (\$530 - \$1,125 EB KHAS \$1,170 - \$1,350 SEBULAN)

KEKOSONGAN = LIMA BELAS (15)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Keupujian / Kredit Mata Pelajaran Sijil Am Pelajaran *Brunei-Cambridge* Peringkat Biasa atau sebanding.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertugas di wad-wad, klinik-klinik Pakar, Unit-Unit Khas di mana perkhidmatan mereka diperlukan;
2. Menyediakan dan membuat bil-bil pembayaran perubatan bagi pesakit-pesakit luar;
3. Memastikan barang-barang alat tulis bagi kegunaan wad atau unit mencukupi dan teratur;
4. Menghantar persuratan ke tempat tertentu sepertimana yang diarahkan oleh Ketua Unit;
5. Memasukkan data maklumat pesakit yang masuk dan keluar dari wad-wad ke dalam komputer;



6. Menyediakan *discharge ticket* dan menempah slot perjanjian untuk pesakit jika diperlukan; dan
7. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.