



**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG MELALUI PROSES JAWATANKUASA KHAS
PENILAIAN PERKHIDMATAN PROFESIONAL KESIHATAN**

PERATURAN 7(a)

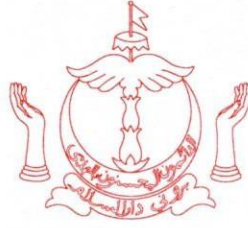
**IKLAN ADALAH DIBUKAKAN KEPADA ORANG RAMAI DAN PEGAWAI-
PEGAWAI DAN KAKITANGAN YANG SEDANG BERKHIDMAT DENGAN
PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**JURUTEKNIK BILIK GELAP (M.3 EB.4)
JABATAN PERKHIDMATAN PERUBATAN
KEMENTERIAN KESIHATAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**TARIKH IKLAN: 30 SEPTEMBER 2024
TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 14 OKTOBER 2024
BILANGAN IKLAN: 2024/SEP/03/KKS**

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.



**JURUTEKNIK BILIK GELAP
JABATAN PERKHIDMATAN PERUBATAN
KEMENTERIAN KESIHATAN
M.3 EB.4 (\$570 - \$1,175 EB KHAS \$1,225 - \$1,425 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran *Brunei-Cambridge* Peringkat Biasa atau sebanding.

ATAU

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

ATAU

- iii) 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. Menerima dan mendaftar pesakit sebelum menjalani pemeriksaan X-ray;
2. Menyediakan *folder* X-ray dan menyimpan filem-filem X-ray ke dalam *folder* yang betul sebelum dihantar untuk laporan Pakar Radiologi;
3. Memastikan tempat bertugas, peralatan-peralatan memproses filem, kaset-kaset X-ray dan perkakas lainnya yang di bawah jagaan sentiasa dalam keadaan baik dan bersih;
4. Melapor sebarang kerosakan kepada pegawai atasan dan pihak yang berkenaan;
5. Bertugas secara *shift duty* termasuk pada hari-hari kelepasan awam sepertimana dijadualkan;
6. Membantu membuat perjanjian pesakit untuk pemeriksaan-pemeriksaan khusus;



7. Menyusun, menyimpan dan mengeluarkan *folder* X-ray secara sistematik dan teratur;
8. Menyediakan dan membuat perangkaan bulanan dan tahunan (jika diperlukan); dan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

**Sebarang pertanyaan boleh dikemukakan kepada
Urus Setia Bahagian Pengurusan Sumber Tenaga Manusia, Jabatan
Pentadbiran dan Kewangan, Kementerian Kesihatan seperti berikut:**

Alamat	:	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER TENAGA MANUSIA, JABATAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN, KEMENTERIAN KESIHATAN, JALAN MENTERI BESAR, BANDAR SERI BEGAWAN, BB3910 NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
Emel	:	Recruitment.ahp@moh.gov.bn
No. tel	:	2383020