



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN KESIHATAN**

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 REKOD PERUBATAN (D.1 EB.2-3)
KEMENTERIAN KESIHATAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

1. 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.

2. Sila Ambil Perhatian:

- (A) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila lihat ruang "Kedudukan Permohonan" dan klik "Status Permohonan". Jika terdapat status menyatakan "Dipanggil Ujian" atau "Dipanggil Temu duga", sila semak ruang "Kalendar Saya" dan klik pada jawatan yang berkenaan.
- (B) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



**PEMBANTU REKOD PERUBATAN
KEMENTERIAN KESIHATAN
D.1 EB.2-3 (\$530 - \$1,125 EB KHAS \$1,170 - \$1,350 SEBULAN)
KEKOSONGAN = EMPAT (04)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / 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 tanggagaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

Hospital Raja Isteri Pengiran Anak Saleha:

1. Bersedia bertugas di Bahagian lain (Klinik-Klinik Perubatan) yang ada mempunyai hubungan dengan kerja-kerja Pentadbiran Bahagian Rekod-Rekod Perubatan;
2. Bertanggungjawab ke atas pemeliharaan dan keselamatan Rekod-Rekod Perubatan yang dibawah jagaannya;
3. Menyediakan dan memastikan semua rekod / buku stok atau lain-lain yang diperlukan sentiasa kemaskini / teratur mengikut dasar / peraturan / sistem yang berkuatkuasa masa kini;
4. Menyelia / mengurus perancangan pembekalan barang-barang perubatan atau kesihatan mengikut keperluan; dan



5. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa;

Jabatan Perkhidmatan Kesihatan:

1. Bertanggungjawab ke atas pemeliharaan dan keselamatan Rekod-Rekod Perubatan yang di bawah jagaannya;
2. Menyediakan dan memastikan semua rekod / buku stok atau lain-lain yang diperlukan sentiasa kemaskini / teratur mengikut dasar / peraturan / sistem yang berkuatkuasa masa kini. Memastikan rekod perubatan berjalan dengan lancar, efisien dan teratur;
3. Membantu tugas-tugas Timbalan Pegawai Rekod Perubatan bagi kakitangan rekod di Pusat-Pusat Kesihatan;
4. Bertanggungjawab ke atas kakitangan rekod dan yang diperbantukan yang bertugas di kaunter pendaftaran dan kutipan hasil;
5. Memastikan sistem pendaftaran Bru-Hims berjalan dengan lancar;
6. Menyediakan slot perjanjian Bru-Hims untuk pesakit di kaunter Pendaftaran;
7. Diperbantukan di Bahagian Rekod dan kutipan hasil, di Pusat-Pusat Kesihatan jika diperlukan;
8. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan serta syarat-syarat lain yang dikawal oleh peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa; dan
9. Bekerjasama membantu kerja-kerja rakan sejawat;

Tugas-Tugas Tambahan:

1. Bertanggungjawab ke atas pengendalian kutipan hasil dan penghantaran ke bank setiap hari dilaksanakan dengan teratur;
2. Menyediakan laporan kewangan mengenai dengan hasil yang dikutip setiap hari; dan



3. Memastikan tatacara pengendalian kutipan hasil dan penyimpanannya teratur mengikut Peraturan Kewangan 1983.