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.

PEKERJA AM (F.1-2-3-4-5 EB.6)
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 tentang kerasmian Ugama Islam, Adat Istiadat Negara, Adat Resam dan Kebudayaan Orang-Orang Melayu Brunei dan 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.

PEKERJA AM
KEMENTERIAN KESIHATAN
F.1-2-3-4-5 EB.6 ($445 - $790 EB KHAS $805 - $865 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA PULUH LIMA (25)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus Tingkatan Satu atau sebanding.

ATAU

b) Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang berkaitan tidak kurang dari 5 tahun.

2. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu. Mempunyai pengetahuan yang baik dalam Bahasa Inggeris adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menaip persuratan termasuk penyemakan (*Proof Reading*), *system failing* dan susulan;

2. Tertakluk kepada fungsi Jabatan / Bahagian / Unit, tanggungjawab juga termasuk pengurusan kewangan, memproses permohonan dan pentadbiran Pejabat;

3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang disenaraikan oleh Kementerian / Jabatan di dalam huraian tugas (*Job Description*);

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

5. Tertakhluk kepada tugas dan tanggungjawab di Jabatan-Jabatan dan Kementerian berkenaan.