



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 17/03/20**

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 JURURAWAT (M.4-5 EB.6)
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.



- | |
|---|
| <p>1. PEMBANTU JURURAWAT
KEMENTERIAN KESIHATAN
M.4-5 EB.6 (\$930 - \$1,850 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SEMBILAN BELAS (19)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

BIDANG PERGIGIAN

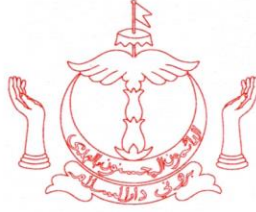
1. Sijil Pembantu Jururawat (Pergigian) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.
2. Memenuhi syarat-syarat kelayakan pendaftaran dengan Lembaga Jururawat bagi Brunei (*Nursing Board for Brunei*) atau mana-mana Lembaga yang diiktiraf oleh Kerajaan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Melaksanakan tugas-tugas pembantu jururawat (pergigian) berdasarkan garis panduan dan tatacara operasi.
2. Mematuhi dan melaksanakan prosedur operasi standard bagi kawalan jangkitan silang mengikut piawaian yang telah ditetapkan.
3. Membantu pegawai pergigian dan jururawat pergigian dalam tugas-tugas hariannya di dalam bilik rawatan.
4. Menyediakan peralatan pergigian yang sudah disterilkan di bilik rawatan bagi setiap sesi rawatan pergigian.
5. Menyediakan catatan jenis rawatan harian bagi setiap rawatan yang telah diberikan kepada pesakit oleh pegawai pergigian untuk membantu statistik jabatan.
6. Memberi nasihat dan tunjuk ajar kepada pesakit / klien serta keluarga mengenai penjagaan setelah selesai rawatan dan memberikan Pendidikan penjagaan kesihatan mulut.
7. Bertugas di klinik pergigian bergerak.
8. Melaporkan kepada pembantu jururawat pergigian yang lebih kanan jika menghadapi masalah dalam bidang tugas.



9. Bekerjasama membantu kerja-kerja rakan sejawat.
10. Bekerjasama dengan pihak-pihak yang tertentu bagi memastikan pemeliharaan dan kebersihan di tempat bertugas adalah dikendalikan dengan teratur dan memuaskan.
11. Memberi perjanjian kepada pesakit-pesakit.
12. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang akan diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa kesemasa.



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