



**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.

**PEMBANTU REKOD PERUBATAN (D.1 EB.2-3)
JABATAN PERKHIDMATAN KESIHATAN
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.



- 1. PEMBANTU REKOD PERUBATAN
JABATAN PERKHIDMATAN KESIHATAN
KEMENTERIAN KESIHATAN
D.1 EB.2-3 (\$530 - \$1,125 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) BDTVEC / BTEC National Trade Certificate Grade 2 atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

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

ATAU

- d) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 tidak kurang dari 6 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

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 dikemaskini / teratur mengikut dasar 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 kakitangan 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;
9. Bekerjasama membantu kerja-kerja rakan sejawat; dan
10. Bertugas secara bergilir-gilir pada waktu lanjutan setiap hari termasuk pada hari Jumaat, Sabtu dan Cuti Awam;

TUGAS-TUGAS TAMBAHAN:

- Bertanggungjawab ke atas pengendalian kutipan hasil dan penghantaran ke Bank setiap hari dilaksanakan dengan teratur;
- Menyediakan laporan kewangan mengenai dengan hasil yang dikutip setiap hari; dan
- Memastikan tatacara pengendalian kutipan hasil dan penyimpanannya teratur mengikut Peraturan Kewangan 1983.



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