



**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

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

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 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 tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menerima dan mendaftar pesakit sebelum menjalani pemeriksaan *X-ray*;
2. Membantu membuat perjanjian pesakit untuk pemeriksaan-pemeriksaan khusus;
3. Menyediakan *folder X-ray* dan menyimpan filem-filem *X-ray* ke dalam *folder* yang betul sebelum dihantar untuk laporan Pakar Radiologi;
4. Menyusun, menyimpan dan mengeluarkan *folder X-ray* secara sistematik dan teratur;
5. Memastikan tempat bertugas, peralatan-peralatan memproses filem, kaset-kaset *X-ray* dan perkakas lainnya yang di bawah jagaan sentiasa dalam keadaan baik dan bersih;



6. Melaporkan sebarang kerosakan kepada pegawai atasan dan pihak yang berkenaan;
7. Menyediakan dan membuat perangkaan bulanan dan tahunan, jika diperlukan;
8. Bertugas secara shift duty termasuk pada hari-hari kelepasan awam sepertima dijadualkan; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.



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

Ministry

Department

Job Title