



**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**

**PENYELIA TINGKAT II (TELEFON) (D.3-4 EB.5)  
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.



**PENYELIA TINGKAT II (TELEFON)  
KEMENTERIAN KESIHATAN  
D.3-4 EB.5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) *BDTVEC/BTEC* Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (*NC*) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun.
2. Berpengalaman menguruskan kakitangan dan menjaga alat-alat telefon adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Menyelia dan mengawas operator-operator (telefon) pada tugas-tugas harian mereka;
2. Mengawas penggunaan telefon Hospital Raja Isteri Pengiran Anak Saleha;
3. Sebagai penghubung kepada Syarikat Telekomunikasi dan Jabatan yang lainnya mengenai perkara yang berkaitan dengan kerosakan telefon Hospital Raja Isteri Pengiran Anak Saleha;
4. Membuat jadual kerja bagi Operator Telefon;
5. Menyelaraskan perhubungan-perhubungan di Bilik *Switchboard* semasa kejadian Kecemasan Besar (*Major Emergency*);
6. Bertugas secara panggilan (*On-Call*) di luar waktu pejabat apabila diperlukan; dan
7. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.