



**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.

**OPERATOR MALAM LELAKI (TELEFON) (D.2-3 EB.4)
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.



**OPERATOR MALAM LELAKI (TELEFON)
KEMENTERIAN KESIHATAN
D.2-3 EB.4 (\$650 - \$1,465 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus sekurang-kurangnya satu mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Lanjutan (*A level*) atau sebanding.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang selama 6 tahun.

2. Keutamaan akan diberikan kepada calon **lelaki**.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Sebagai *Frontliner* (Kakitangan di barisan hadapan) di Kementerian / Jabatan dalam hal menerima panggilan telefon atau resepsi;
2. Menerima panggilan telefon / membuat panggilan bagi urusan Pejabat dan menyampaikan pesanan;
3. Mencatat setiap panggilan yang diterima dan setiap panggilan yang keluar ke dalam buku log yang disediakan; dan
4. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.