



**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.

**JURUTEKNIK 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.



**JURUTEKNIK BILIK GELAP
JABATAN PERKHIDMATAN PERUBATAN
KEMENTERIAN KESIHATAN
M.3 EB.4 (\$570 - \$1,175 EB KHAS \$1,225 - \$1,425 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

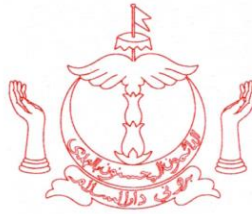
- b) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

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

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. Melapor 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 sepertimana dijadualkan; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.