



**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 PELAJARAN KESIHATAN (D.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.



**JURUTEKNIK PELAJARAN KESIHATAN  
KEMENTERIAN KESIHATAN  
D.4 EB.5 (\$1,225 - \$1,625 SEBULAN)  
KEKOSONGAN= SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang Pentadbiran / Pengajian Perniagaan / Pengajian Komputer / Pengurusan Maklumat / Pengurusan atau bidang bersesuaian.

**ATAU**

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

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Mempunyai kebolehan dan kemahiran dalam penggunaan komputer khususnya dalam bidang *Microsoft office (excel, powerpoint, words* dan sebagainya).
  3. Berkebolehan bertutur dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan fasih.



### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Bertugas di Bahagian Penyelidikan dan Perancangan Strategik, Pusat Promosi Kesihatan dan bertanggungjawab kepada Pegawai Penyelidik dan/atau pegawai atasan dalam pelaksanaan kerja-kerja pemantauan dan penilaian program promosi kesihatan serta penyelidikan;
2. Membantu dalam urusan pentadbiran dan kewangan Pusat Promosi Kesihatan yang berkaitan dengan pentadbiran dan persuratan dan memastikan supaya kerja-kerja yang terlibat dapat dilaksanakan dengan baik dan betul mengikut peraturan *General Orders* dan lain-lain peraturan;
3. Membantu dalam menyimpan dan memastikan sistem pemfailan dalam keadaan teratur dan sempurna;
4. Membantu dalam melaksanakan kerja-kerja dan projek-projek penyelidikan;
5. Membantu dalam pengurusan pangkalan data termasuk memasukkan data, menyelaraskan, menggumpul dan memastikan kualiti data terjamin;
6. Memastikan rekod data disimpan dengan teratur;
7. Membantu dalam penyediaan maklumat penyelidikan seperti penyediaan laporan dan penganalisan data dan lain-lain;
8. Membantu menyelaraskan dengan jabatan-jabatan atau pihak berkuasa lain untuk mendapatkan maklumat klien atau pesakit untuk dimasukkan ke dalam pangkalan data atau mengemaskinikan data yang diperolehi;
9. Membantu dengan perkara-perkara yang berkaitan dengan pentadbiran di Bahagian Penyelidikan dan Perancangan Strategik termasuk penyediaan rancangan dan anggaran keperluan belanjawan tahunan yang berkaitan dengan program-program penyelidikan dan perancangan strategik;
10. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pegawai Penyelidik atau pegawai atasan dari semasa ke semasa bila diperlukan; dan
11. Membantu dan bekerjasama dengan semua kakitangan dalam apa jua hal yang diperlukan untuk mempertingkatkan prestasi, perkembangan, efisiensi dan kelancaran perkhidmatan Pusat Promosi Kesihatan secara amnya.