



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 50/2019**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)  
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.**

**PENOLONG PENGARAH (KUMPULAN 2)  
BAHAGIAN HAL EHWAL ANTARABANGSA  
KEMENTERIAN KESIHATAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon**

**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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



## MAKLUMAT PENTING

### Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian I

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik (dokumen asli)** 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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



Sijil-sijil tertinggi/professional serta KELULUSAN TRANSKRIP sepertimana yang dikehendaki oleh Skim Iklan 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	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ('field') seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" disebalah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



	Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
  	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	<a href="#">+ Add</a>			

- Pengesahan mengenai dua kertas kerja yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kertas Kerja.pdf</a>

- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.
- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja 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	▼

✓

Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat di atas telah dimuat naik sepanjang pengetahuan saya dan semua dokumen yang dikemukakan adalah salinan yang benar bagi dokumen asal. Apa-apa dokumen palsu, maklumat yang mengelirukan dan tidak lengkap akan menyebabkan permohonan saya ditolak.



**1. PENOLONG PENGARAH  
BAHAGIAN HAL EHWAL ANTARABANGSA  
KEMENTERIAN KESIHATAN  
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Hal Ehwal Antarabangsa / Pentadbiran / Kesihatan / Perubatan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. a) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan **dua (02)** kertas kerja yang asli yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut dalam dua (02) daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:
  - i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam.
  - ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara (*Position Paper*) bagi mesyuarat di luar Negara.
  - iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar berkaitan dengan bidang ekonomi / pendidikan / politik.
  - iv. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

Kertas Kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan di Kementerian masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.



4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Menilai nilai-nilai teras Kementerian Kesihatan dan Jabatan di kalangan pegawai dan kakitangan dalam segala urusan kerja iaitu berintegriti, profesional, berkualiti, bersepadu / bekerjasama dalam kerja berpasukan dan pelanggan diutamakan.
2. Membantu Pengarah membuat perancangan dan menyediakan peruntukan belanjawan tahunan bagi keperluan belanjawan tahunan untuk keseluruhan Jabatan dan memastikan segala urusan kewangan yang berkaitan dengan peruntukan, pembayaran dan kutipan hasil mengikut peraturan Kewangan 1983 dan juga peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa.
3. Sebagai Ketua Bahagian Hal Ehwal Antarabangsa di Kementerian Kesihatan, menjalankan pentadbiran am termasuk pengurusan pegawai dan kakitangan serta hal ehwal kewangan bagi bahagian tersebut.
4. Menyediakan dan melaksanakan pelan-pelan tindakan yang mendukung kepada pengukuhan kerjasama antarabangsa serta memenuhi komitmen negara dalam pembangunan kesihatan.
5. Pengurusan tugas-tugas berkaitan hal ehwal antarabangsa bagi Kementerian Kesihatan yang meliputi:
  - i. Pelaksanaan dan pemantauan program / aktiviti kerjasama dua hala bidang kesihatan dengan negara-negara sahabat.
  - ii. Pelaksanaan dan pemantauan program / aktiviti kerjasama pelbagai hala peringkat serantau dan antarabangsa seperti rantau ASEAN, Pertubuhan Kesihatan Sedunia dan lain-lain organisasi antarabangsa.
  - iii. Membuat kajian mengenai dasar kerjasama dua hala dan pelbagai hala dalam bidang kesihatan yang mendukung kepada misi dan visi Kementerian Kesihatan.
  - iv. Menjadi pegawai penghubung Kementerian Kesihatan mengenai hal ehwal antarabangsa dengan agensi-agensi Kerajaan serta organisasi antarabangsa.



6. Pengurusan bagi perwakilan dari Kementerian Kesihatan untuk menghadiri mesyuarat-mesyuarat di luar negara:
  - i. Memastikan penyediaan *position papers* dan *interventions* termasuk yang melibatkan dasar-dasar kesihatan.
  - ii. Proses pentadbiran dan logistik termasuk visa jika diperlukan dan perhubungan dengan pihak-pihak tertentu seperti Kedutaan-Kedutaan Besar Negara Brunei di luar negara.
  - iii. Penelitian laporan-laporan mesyuarat yang dihadiri oleh pegawai-pegawai Kementerian Kesihatan di luar negara.
7. Penelitian dan pemantauan dasar serta komitmen negara di peringkat serantau dan global yang berhubung pembangunan kesihatan dengan antara lain menyediakan kertas-kertas kerja serta cadangan kertas dasar yang relevan.
8. Menyelaras aktiviti-aktiviti lawatan dan kunjungan muhibah Yang Berhormat Menteri Kesihatan dan pihak pengurusan tinggi ke luar negara dan lawatan-lawatan serta kunjungan muhibah dari delegasi luar negara.
9. Membuat perancangan dan pelaksanaan pembaikan serta pembaharuan bagi perkhidmatan Bahagian Hal Ehwal Antarabangsa selaras dengan visi, misi dan strategi Kementerian Kesihatan.
10. Bekerjasama dengan pihak berkepentingan yang relevan dari pelbagai agensi kerajaan, agensi luar negara dan organisasi antarabangsa dalam hal ehwal antarabangsa.
11. Melaksanakan sebarang tugas dan tanggungjawab tambahan yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.