SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN KESIHATAN

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.

TIMBALAN PEGAWAI REKOD PERUBATAN (D.4 EB.5)
KEMENTERIAN KESIHATAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

---

1. <u>Syarat-Syarat Am</u>:

(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 tentang kerasmian Ugama Islam, Adat Istiadat Negara, Adat Resam dan Kebudayaan Orang-Orang Melayu Brunei dan 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.

2. <u>Sila Ambil Perhatian</u>:

(A) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila lihat ruang "Kedudukan Permohonan" dan klik "Status Permohonan". Jika terdapat status menyatakan "Dipanggil Ujian" atau "Dipanggil Temu duga", sila semak ruang "Kalendar Saya" dan klik pada jawatan yang berkenaan.

(B) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.

TIMBALAN PEGAWAI REKOD PERUBATAN
KEMENTERIAN KESIHATAN
D.4 EB.5 ($1,225 - $1,625 EB KHAS $1,665 – $1,825 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang *Business Studies* / Komputer / Pentadbiran 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.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu pengurusan pelaksanaan teknikal / struktur yang berkaitan dengan ICT bagi memastikan perkhidmatan-perkhidmatan pentadbiran hospital / pusat kesihatan dapat berjalan dengan lancar;

2. Terlibat dengan pelaksanaan projek-projek dan perkhidmatan-perkhidmatan pentadbiran hospital dan pusat kesihatan yang melibatkan penggunaan ICT;

3. Memastikan sistem Bru-HIMS dan BruHealth memenuhi keperluan pengguna dan berjalan dengan lancar;

4. Menganalisa masalah dan keperluan projek dan perkhidmatan berkaitan dengan pentadbiran ICT dan mengendalikan tindakan-tindakan yang perlu diambil mengenainya;

5. Memastikan segala perkhidmatan yang disediakan oleh Kementerian mencukupi dan berjalan dengan lancar;

6. Sebagai penyelaras kepada aduan-aduan yang berkaitan dengan keperluan perkhidmatan ICT dan memastikan isu-isu perkhidmatan ICT adalah dipertanggungjawabkan;

7. Menjadi *Champion* dalam mengendalikan pentadbiran dan perkhidmatan ICT dengan mengoptimakan penggunaan sistem;

8. Menjalankan pelaksanaan projek-projek dan perkhidmatan / pentadbiran ICT dengan teratur termasuk pelaksanaan rancangan-rancangan dan pengendalian sumber-sumber projek dan perkhidmatan berkenaan;

9. Membantu mengkaji proses-proses dan perancangan-perancangan yang memerlukan bantuan penyelesaian ICT hospital-hospital dan pusat-pusat kesihatan;

10. Mengemaskini dan menjejaki inventori peralatan-peralatan yang berkaitan agar keperluan operasi seharian sentiasa berjalan dengan teratur dan lancar;

11. Membuat laporan-laporan mengenai tanggungjawab yang dilaksanakan; dan

12. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.