



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 43/2017**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.

**JURUPULIH CARA KERJA KANAN
TANGGAGAJI M.14 EB.15
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 Kesihatan.**
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** 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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf

SIJIL Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSCRIPT** 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	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" 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	DEGREE.pdf
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	+ Add			




Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.




Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan 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



1. JAWATAN	: JURUPULIH CARA KERJA KANAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: KEMENTERIAN KESIHATAN
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: M.14 EB.15 (\$3,260 - \$4,220 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pemulihan Cara Kerja (*Occupational Therapy*) atau bidang bersesuaian.
2. Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan sebagai Jurupulih Cara Kerja atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji M.13 atau tanggagaji sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah Sarjana Muda, hendaklah telah berkhidmat dengan Kementerian Kesihatan sebagai Jurupulih Cara Kerja atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji M.11 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JURUPULIH CARA KERJA KANAN:

1. Bertanggungjawab selaku ketua di dalam cabang-cabang perkhidmatan pemulihan cara kerja seperti :-
 - a. Rehabilitasi pesakit-pesakit perubatan am (*General Medical*).
 - b. Rehabilitasi pesakit-pesakit neurologi.
 - c. Rehabilitasi pesakit-pesakit ortopedik.
 - d. Rehabilitasi pesakit-pesakit neurosurgical.
 - e. Rehabilitasi pesakit-pesakit pediatrik.
 - f. Rehabilitasi pesakit-pesakit kesejahteraan jiwa.
 - g. Bengkel rehabilitasi (*Rehabilitation Workshop*).
2. Menjalankan tugas-tugas klinikal termasuk membuat pemeriksaan dan membuat diagnosis klinikal tentang penyakit dan seterusnya memberikan preskripsi perancangan rawatan yang bersesuaian kepada pesakit-pesakit tersebut mengikut jenis penyakit yang dihidapi.



3. Membuat preskripsi kaedah rawatan pemulihan cara kerja yang efektif dalam mengembalikan serta mempertingkatkan fungsi anggota tubuh badan ke tahap fungsi yang sebaiknya dan yang termampu mengikut keadaan penyakit yang dihadapi mengikut keahlian masing-masing.
4. Membantu dalam memperkembangkan perkhidmatan serta mempertingkatkan kualiti perkhidmatan seperti:-
 - a. Sebagai pegawai rujukan (*Resource Person*) dalam bidang yang berkaitan.
 - b. Menyediakan perancangan-perancangan jangka pendek dan panjang bagi bahagian di bawah kawalan.
 - c. Menyediakan statistik-statistik yang diperlukan dalam merangka perancangan berdasarkan *evidence-based*.
 - d. Menyediakan piawai klinikal yang boleh digunapakai.
 - e. Mengatur perancangan latihan-latihan serta perkembangan sumber tenaga manusia.
5. Bertanggungjawab menyelia, memantau serta memberi tunjuk ajar pegawai-pegawai serta kakitangan di bawah kawalannya.
6. Menyediakan dan menghadapkan laporan prestasi pegawai-pegawai serta kakitangan di bawah kawalannya.
7. Bertanggungjawab ke atas hal ehwal dan kebajikan pegawai serta kakitangan di bawah kawalannya.
8. Sebagai *leader* dan *developer* kepada pegawai dan kakitangan yang di bawah tanggungjawab.
9. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.