



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 27/04/20**

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.

**JURUPULIH CARA KERJA
(M.13-14 EB.15 ATAU M.11)
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.



- 1. JURUPULIH CARA KERJA
KEMENTERIAN KESIHATAN
M.11 (1,920 - \$3,250 SEBULAN) ATAU
M.13-14 EB.15 (\$2,300 - \$4,220 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

BAGI TANGGAGAJI M.13-14 EB.15

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pemulihan Cara Kerja (*Occupational Therapy*) atau bidang berkaitan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

BAGI TANGGAGAJI M.11

- b) i) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Pemulihan Cara Kerja (*Occupational Therapy*) atau bidang berkaitan **DAN** telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji M.9 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengambil peranan sebagai pegawai perklinikan (*Clinical*) dalam bidang Pemulihan Cara Kerja di dalam menjalankan tugas-tugas klinikal termasuk membuat pemeriksaan dan membuat diagnosis Klinikal (*Clinical Diagnosis*) tentang penyakit yang memerlukan rawatan kaedah Pemulihan Cara Kerja.
2. Membuat preskripsi kaedah rawatan yang efektif di dalam pemulihan atau rehabilitasi permasalahan tubuh badan dari segi kesihatan fizikal dan mental termasuk permasalahan neurologi, ortopedik dan sebagainya mengikut kemahiran masing-masing.
3. Membantu pegawai-pegawai atasan di dalam menjalankan kerja-kerja klinikal harian.



4. Membantu di dalam menjalankan kajian-kajian klinikal serta penyelidikan tertentu di dalam pengurusan permasalahan klinikal yang berkaitan dengan Pemulihan Cara Kerja untuk membantu di dalam mempertingkatkan rawatan dan mempiawaikan kaedah rawatan Pemulihan Cara Kerja.
5. Menyediakan dan menghadapkan laporan kepada pegawai-pegawai atasan Pemulihan Cara Kerja jika diperlukan.
6. Membantu menyediakan rancangan, anggaran dan keperluan belanjawan tahunan untuk Perkhidmatan Bahagian Pemulihan Cara Kerja.
7. Membantu mengkaji, merancang dan menguatkuasakan dasar-dasar Perkhidmatan Bahagian Pemulihan Cara Kerja dan memastikan taraf perkhidmatan yang dihulurkan oleh pegawai dan kakitangan di bawah jagaan dilaksanakan dengan cekap dan lancar.
8. Bertanggungjawab mengendalikan mana-mana rancangan atau projek dan tugas-tugas lain yang tertentu sebagaimana diarahkan.
9. Jika berkenaan, mewakili Negara dalam menghadiri persidangan antarabangsa, mesyuarat antarabangsa, kursus atau bengkel meningkatkan profesionalisme dan sebagainya.
10. Dalam latihan untuk melibatkan diri sebagai tenaga pengajar atau sebagai pendidik akademik (*Visiting Academic Lecturer*) di Institut Perubatan, Universiti Brunei Darussalam termasuk institusi-institusi luar negara jika diperlukan.
11. Sebagai *leader* dan *developer* kepada pegawai dan kakitangan yang di bawah tanggungjawab.
12. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.



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 TRANSKRIP** 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 "+" disebalah kiri di ruangan 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	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	