



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 42/2020**

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.

**PAKAR BERSEKUTU (PENJAGAAN ASASI) (MD.18)
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.



- | |
|---|
| <p>1. PAKAR BERSEKUTU (PENJAGAAN ASASI)
KEMENTERIAN KESIHATAN
MD.18 (\$8,000 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)</p> |
|---|

DISIPLIN DI BAWAH *PRIMARY HEALTH CARE*

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) Tamat Program Latihan Kepakaran Asas (*Basic Specialist Training, BST*) di luar negeri atau kelolaan *Post-Graduate Advisory Training Board (PGATB)*, Kementerian Kesihatan, **menjadi Ahli (*Membership*) kepada *the Royal College of General Practitioners*** atau sebanding yang diiktiraf oleh Kerajaan, atau mempunyai Ijazah *Professional Masters (Primary Health Care)* dan seumpamanya atau sebanding yang diiktiraf oleh Kerajaan **serta** sedang mengikuti *Structured Advanced Specialist Training (Structured AST) /Seamless* dengan membuat kemajuan progresif ke arah menjalani penilaian akhir **dan** telah berkhidmat dengan perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Perubatan Kanan Gred II (Penjagaan Asasi) (MD.17) tidak kurang dari empat (4) tahun atau sebagai Pegawai Perubatan Kanan Gred I (Penjagaan Asasi) (MD17A) tidak kurang dari dua (2) tahun.

ATAU

- ii) Menjadi Ahli (*Membership*) kepada *the Royal College of General Practitioners* atau sebanding yang diiktiraf oleh Kerajaan **atau** mempunyai Ijazah *Professional Masters (Primary Health Care)* dan seumpamanya atau sebanding yang diiktiraf oleh Kerajaan, tamat latihan *Non-Structured AST* di dalam tempoh 3 tahun dalam disiplin kepakaran yang diiktiraf oleh Kerajaan **serta** lulus MOH *Internal Assessment (Advanced)* **dan** telah berkhidmat dengan perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Perubatan Kanan Gred I (Penjagaan Asasi) (MD17A) tidak kurang dari empat (4) tahun.

ATAU

- iii) Tamat *BST* kelolaan PGATB, Kementerian Kesihatan, tamat latihan *Non-Structured AST* di dalam tempoh 3 tahun dalam disiplin kepakaran yang diiktiraf oleh Kerajaan **serta** lulus MOH *Internal Assessment (Advanced)* **dan** telah berkhidmat dengan perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Perubatan Kanan Gred I (Penjagaan Asasi) (MD.17A) tidak kurang dari tujuh (7) tahun.



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

SYARAT-SYARAT LAIN:

1. Mengikut latihan untuk Perkembangan Profesional Berterusan (*Continuing Professional Development*) atau Pendidikan Perubatan Berterusan (*Continuous Medical Education*).
2. Hendaklah bersedia untuk bertugas pada bila-bila masa dan di mana-mana jika dikehendaki.
3. Syarat-syarat lain yang dikawal oleh peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

KURSUS LATIHAN:

1. Dimana bersesuaian, mengikut Program Latihan Kepakaran Lanjutan (*Advanced Specialist Training, AST*) Seamless.
2. Dikehendaki mengikut kursus dan latihan yang bersesuaian yang dirancang oleh Kementerian Kesihatan mengikut keperluan dari semasa ke semasa.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai pengendalian perkhidmatan penjagaan asasi yang ditetapkan.
2. Mengendalikan perkhidmatan penjagaan asasi di luar waktu pejabat seperti "on-call".
3. Melibatkan diri dalam pendidikan penjagaan asasi bagi penuntut.
4. Membantu mengawas perkembangan latihan serta melatih pegawai perubatan pelatih.
5. Terlibat dalam program-program dan aktiviti-aktiviti perkhidmatan penjagaan asasi.
6. Menyediakan kertas-kertas kerja berkaitan dengan tugas.
7. Meneliti, memberikan cadangan, memantau dan menilai dasar-dasar penjagaan asasi.
8. Menghadiri persidangan, mesyuarat atau seminar yang berkenaan di peringkat serantau/antarabangsa bagi meningkatkan profesionalisme.



9. Melaksanakan apa saja tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan.



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	Kad.Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf

- ✓ 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	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
	<i>Field</i>			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	+ Add			



- ✓ 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	Kertas Kerja.pdf

- ✓ 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