



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 44/2020**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)

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

**PENOLONG PENGARAH (KUMPULAN 2)
BAHAGIAN PEMELIHARAAN BANGUNAN DAN KENDERAAN
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.



**1. PENOLONG PENGARAH
BAHAGIAN PEMELIHARAAN BANGUNAN DAN KENDERAAN
KEMENTERIAN KESIHATAN
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Kejuruteraan Awam / Kejuruteraan Struktur / Kejuruteraan Bangunan / Kejuruteraan Mekanikal / Kejuruteraan Elektrikal / Ukur Bahan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. a) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
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 di kalangan pegawai dan kakitangan dalam segala urusan kerja iaitu pelanggan diutamakan, bersepadu, cemerlang dan dinamik.
2. Mengetuai dan bertanggungjawab mengendalikan sebarang perkara mengenai dengan pengurusan aset dan fasiliti di bawah Kementerian Kesihatan yang merangkumi bahagian-bahagian seperti berikut:-
 - i. Pengurusan Estet
 - ii. Pemeliharaan Kenderaan
 - iii. Memantau Perkembangan Projek-Projek pembinaan di bawah kawalan Kementerian Kesihatan.
3. Mengetuai Bahagian Pemeliharaan Estet, Kenderaan dan Perkembangan Projek bagi pemeliharaan hospital-hospital, pusat-pusat kesihatan, klinik-klinik dan bangunan-bangunan di bawah kawalan Kementerian Kesihatan serta kenderaan-kenderaan di keempat-empat daerah.
4. Mengendalikan urusan hal ehwal pentadbiran dan pengendalian kakitangan di bawah kawalan Pengurusan Estet, Pemeliharaan Kenderaan dan Perkembangan Projek di keempat-empat daerah.
5. Bertanggungjawab meneliti dan mengenalpasti keperluan tenaga kerja termasuk keperluan latihan, rancangan penggantian (*Succession Planning*) dan perkembangan kerjaya dan memberi bimbingan dan dorongan serta nasihat ke arah memastikan profesionalisme, disiplin dan integriti yang tinggi di kalangan pegawai-pegawai dan kakitangan.
6. Memperkasa (*empower*) pegawai-pegawai dan kakitangan untuk lebih inovatif dan penyelesaian masalah (*problem solvers*) bagi menghasilkan budaya akauntabiliti dan kebanggaan dalam tugas di samping mengurangkan birokrasi.
7. Sebagai pegawai dirujuk dalam membantu dan memberi khidmat nasihat dalam Hal Ehwal Pengurusan Estet, Pemeliharaan Kenderaan dan Perkembangan Projek terutama sekali dari segi teknikal.



8. Sebagai rujukan dalam menyediakan laporan-laporan bagi perkembangan pengurusan Estet dan Projek.
9. Bertanggungjawab dan membantu menubuhkan *Facility Management Safety Team / Unit Keselamatan dan Pengurusan Fasilitas* dalam memastikan dan menjaga keselamatan dan ketersediaan bangunan, pemeliharaan bangunan dan utiliti, latihan dan dokumentasi.
10. Menyelaras perancangan dan pelaksanaan projek-projek Kementerian Kesihatan termasuk projek-projek di bawah Rancangan Kemajuan Negara (RKN) supaya siap mengikut tempoh masa yang ditentukan dengan peruntukan yang mencukupi.
11. Memantau pelaksanaan kerja-kerja pemeliharaan iaitu kerja-kerja Perbelanjaan Khas, Sebutharga dan kerja-kerja Kontrak Berjangka (*Term Contract*).
12. Meneliti spesifikasi tawaran dan sebutharga bagi pemeliharaan bangunan, kenderaan dan projek-projek Kementerian Kesihatan dan projek-projek RKN.
13. Membuat perancangan dan menyediakan peruntukan belanjawan tahunan bagi Pemeliharaan Estet dan Kenderaan, Kementerian Kesihatan dan memastikan segala urusan kewangan yang berkaitan dengan peruntukan, pembayaran dan kutipan hasil mengikut Peraturan Kewangan 1983 dan juga peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa.
14. Mengamalkan pengurusan kewangan secara berhemah melalui perbelanjaan dan penggunaan sumber yang efisien, berkesan dan produktif, merangsang pertumbuhan ekonomi yang *sustainable* dan inklusif, *value for money*, menggunakan konsep guna-guna (*shared facilities*) dan mengelakkan pembaziran.
15. Menggalakkan perkongsian aset di bawah kawalan Kementerian Kesihatan bagi mengurangkan duplikasi pelbagai perkhidmatan dan pembaziran sumber-sumber.
16. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.



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 |
| | Field | | | |
| | 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 |