



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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

**PENOLONG KANAK-KANAK CACAT TERLATIH (C.1-2 EB.3)
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.
- (E)



**1. PENOLONG KANAK-KANAK CACAT TERLATIH
KEMENTERIAN KESIHATAN
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang Sains atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan sebagai Pembantu Jururawat atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji M.4 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 sekurang-kurangnya 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.
2. Memperolehi latihan-latihan mengenai kanak-kanak keperluan khas (*Special Needs Children*) adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bekerjasama dengan para professional perkembangan kanak-kanak yang mana adalah termasuk Doktor Pediatrik, Jururawat, Jurupulih Pertuturan, Jurupulih Cara Kerja, Jurupulih Anggota, Pegawai Kebajikan Perubatan dan sebagainya dalam memberikan Program Perkembangan Awal Kanak-Kanak berkeperluan khas yang berumur di bawah 5 tahun;
2. Melaporkan kepada pegawai yang mengawas dan menyelaras Program Perkembangan Awal Kanak-Kanak;



3. Bertugas membimbing kanak-kanak di dalam Program Perkembangan Awal Kanak-Kanak dengan tujuan untuk meningkatkan perkembangan kanak-kanak tersebut;
4. Mencatat kedatangan kanak-kanak ke Program Perkembangan Awal Kanak-Kanak;
5. Memaklumkan kepada pegawai yang mengawas Program Perkembangan Awal Kanak-Kanak mengenai kanak-kanak yang tidak hadir ke sesi program perkembangan selama 3 sesi berturut-turut tanpa makluman;
6. Mengadakan lawatan ke rumah untuk menjalankan program *Portage* (setelah diberikan latihan kursus) kepada kanak-kanak tertentu;
7. Membuat penilaian kemajuan kanak-kanak pada masa tertentu menurut kaedah yang diaturkan;
8. Menyediakan suasana dan persekitaran yang selamat, kondusif dan mencerikan bagi kanak-kanak yang di rujuk;
9. Memastikan peralatan yang digunakan adalah mencukupi, selamat, bersesuaian, sentiasa bersih dan disimpan secara teratur menurut inventori tertentu untuk memudahkan penggunaannya;
10. Memberi pertolongan cemas dan membawa kanak-kanak tersebut kepada perhatian Pegawai Perubatan (Latihan pertolongan cemas akan diberikan dan adalah mandatori);
11. Mengongsikan program-program di rumah (*home programmes*) yang sesuai kepada ibubapa/penjaga kanak-kanak, perbincangan dengan mereka dan memberikan kefahaman tentang keperluan kanak-kanak dan cara-cara membantu mereka dirumah;
12. Berbincang dan menyertai mesyuarat dengan para professional perkembangan kanak-kanak yang lain mengenai kanak-kanak dan perkembangan mereka; dan
13. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, 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 Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** 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



- ✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.
- ✓ Bagi pegawai 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	▼