



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

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)  
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

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

**PEGAWAI KESIHATAN KANAN (B.3)  
JABATAN DASAR DAN PERANCANG  
KEMENTERIAN KESIHATAN**

=====  
**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. PEGAWAI KESIHATAN KANAN  
JABATAN DASAR DAN PERANCANGAN  
KEMENTERIAN KESIHATAN  
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. i. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Sains Am / Sains Kesihatan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan lebih tinggi dalam bidang tersebut di atas adalah kelebihan.

**DAN**

- ii. Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- iii. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

2. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
3. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Membantu Ketua Jabatan dalam pengurusan, penyelarasan dan pelaksanaan dasar-dasar dan plan strategik Kementerian Kesihatan ke arah perancangan sistem dan perkhidmatan penjagaan kesihatan yang kukuh dan mampan selaras dengan visi dan misi Kementerian Kesihatan;



2. Bertanggungjawab membuat penyelidikan dan penganalisaan maklumat-maklumat melalui kajian *evidence based* yang merangkumi aspek perbelanjaan kos penjagaan kesihatan (*Health Expenditure*), sumber tenaga kerja profesional (*Health Professionals*) dan sumber-sumber lain dalam membantu kementerian mengorak langkah dalam menentukan halatuju perancangan, pelaksanaan dasar, strategik dan operasi Kementerian Kesihatan ke arah sistem penjagaan kesihatan yang lebih efisien, berkualiti dan mampan;
3. Membantu pihak pengurusan kementerian dalam menyediakan pelan-pelan tindakan yang mendorong kepada pelaksanaan inisiatif-inisiatif strategik kementerian dan jabatan-jabatan di bawahnya khususnya yang berkaitan dengan peningkatan kualiti pembentukan dasar kesihatan serta pengurusan strategi dan inisiatif kesihatan yang teratur dan berkesan meliputi kepada elemen-elemen urustadbir sistem kesihatan, pembiayaan penjagaan kesihatan, penyampaian perkhidmatan serta maklumat dan data kesihatan;
4. Membantu pihak pengurusan kementerian dalam pengumpulan dasar-dasar kesihatan atau garis panduan yang ada untuk di rebiu sama ada untuk membuat penambahbaikan mahupun pembentuk dasar-dasar dan garis panduan yang baru yang selaras dengan garis panduan yang baru yang selaras dengan perkembangan sistem penjagaan kesihatan seperti *Standart Operating Procedures / Guidelines for Quality Improvement in Healthcare System, Health Professionals Policies and Guideline, Health Financing Policies* dan sebagainya yang menjurus ke arah penyampaian perkhidmatan yang berkualiti tinggi dan cemerlang;
5. Memantau serta memastikan pengemaskinian dan penyemakan semua dasar yang sedia ada dari semasa ke semasa agar dasar tersebut relevan dan selaras dengan dasar-dasar negara terkini dan hala tuju sektor kesihatan dan negara;
6. Membantu pihak pengurusan kementerian dalam usaha untuk memperbaiki serta meningkatkan lagi tahap keberkesanan dan kecekapan kementerian dan jabatan di bawahnya melalui penyelidikan serta kajian yang melibatkan perkembangan organisasi, sistem dan penggunaan sumber-sumber pengurusan;
7. Menyediakan mekanisme dan *framework* pemantauan strategi dan inisiatif-inisiatif kesihatan bagi memastikan pelaksanaan yang teratur serta menepati KPI yang telah ditetapkan;
8. Menjadikan ahli sekretariat kepada jawatankuasa pengurusan dan perancangan strategi kesihatan diperingkat kementerian dan menjadi pegawai fokal / wakil penghubung Kementerian Kesihatan termasuk dalam penyediaan data-data untuk keperluan pihak *external stakeholder* tertentu dalam dan luar negara seperti *World Health Organisation (WHO)*; ASEAN dan sebagainya;



9. Menjadi fokal jabatan dalam bekerjasama dengan hal ehwal yang berhubungkait dengan lembaga-lembaga profesional kesihatan seperti *Brunei Medical Board, Post Graduate Advisory and Training Board, Nursing Board, Allied Health Professional Board, Pharmacy Board* dan sebagainya;
10. Mengetuai dan menyelia seksyen-seksyen di bawah unit / bahagian termasuk menyediakan perancangan dan pelan kerja tahunan unit / bahagian seperti penyediaan peruntukan belanjawan tahunan, anggaran peruntukan gaji kakitangan jabatan dan memastikan segala urusan kewangan yang berkaitan dengan peruntukan serta pembayaran mengikut peraturan Kewangan 1983 dan juga peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa;
11. Sebagai "*leader*" dan "*developer*" kepada pegawai dan kakitangan yang di bawah tanggungjawab serta menjalankan kerja-kerja pengurusan sumber dan kakitangan kesihatan di unit / bahagian termasuk meneliti serta menyediakan garispanduan / tatacara / *Manual* Prosedur Kerja dan seterusnya menganalisa perkembangan dan pencapaian unit / bahagian tempat ditugaskan bila diperlukan;
12. Jika berkenaan, mewakili Negara dalam menghadiri persidangan antarabangsa, kursus atau bengkel meningkatkan profesionalisme dan sebagainya; dan
13. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang akan 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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



**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	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>



- 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