



**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 TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I (B.3)  
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. PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I  
KEMENTERIAN KESIHATAN  
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = EMPAT (04)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. i) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang *Actuarial Science / Business Administration / Business Studies / Dasar / Ekonomi / Hal Ehwal Antarabangsa / Kewangan / Perakaunan / Pengurusan / Sains Am / Teknologi Infokomunikasi* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas - Tugas Khas Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

2. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding selama tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:  
i. Peperiksaan Jabatan (jika ada);  
ii. Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan; dan  
iii. Peraturan-Peraturan Kewangan
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi ditahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



## **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

### **BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA:**

1. Membantu Ketua Jabatan dalam hal ehwal pentadbiran dan pengurusan sumber manusia di Kementerian Kesihatan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya dalam membuat perancangan dan pelaksanaan yang berhubung kait dengan pengurusan dan perkembangan kerjaya sumber manusia selaras dengan pelan strategik inisiatif Kementerian Kesihatan bagi menjayakan dan mencapai perkhidmatan penyampaian penjagaan kesihatan yang berkualiti yang merangkumi perkara-perkara berikut:-
  - i. **Pengurusan Peruntukan Jawatan (*Management of Human Resource Budget*);**
  - ii. **Persumberan dan Perancangan Bakat (*Resourcing and Talent Planning*);**
  - iii. **Proses Pengambilan dan Pemilihan (*Recruitment and Selection Process*);**
  - iv. **Pengurusan Bakat (*Talent Management*);**
  - v. **Perancangan Penggantian (*Succession Planning*) dan Perkembangan Kerjaya (*Career Development*);**
  - vi. **Latihan dan Perkembangan (*Training and Development*);**
  - vii. **Pengurusan Prestasi dan Penghargaan (*Performance and Reward Management*);**
2. Memainkan peranan sebagai fasilitator serta memudahcara pelaksanaan pengurusan, perancangan dan perkembangan strategik tenaga kerja professional kesihatan (*Health Workforce*);
3. Membantu Ketua Jabatan dalam memastikan perancangan tenaga kerja (*manpower planning*) dilaksanakan dengan penggunaan tenaga kerja yang optima selaras dengan struktur yang efektif serta perancangan strategik Kementerian dan Jabatan-Jabatan di bawahnya;
4. Membantu Ketua Jabatan dalam bekerjasama dengan pihak berkepentingan yang relevan daripada pelbagai agensi Kerajaan, institusi pengajian tinggi atau sektor swasta dalam hal ehwal yang berkaitan dengan keperluan tenaga manusia Kementerian Kesihatan dengan mengambil kira pasaran tenaga manusia (*labour market*) bagi keseimbangan keperluan dan bekalan tenaga manusia (*demand and supply*);



5. Membantu Ketua Jabatan bekerjasama dengan agensi Kerajaan yang berkepentingan seperti Jabatan Perkhidmatan Awam dan Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dalam melaksanakan proses pengambilan (*recruitment*), pemilihan (*selection*) dan kenaikan pangkat (*promotion*) terutama profesional kesihatan yang aktif dan strategik selaras dengan perancangan tenaga kerja;
6. Membantu Ketua Jabatan menyelaraskan dan bekerjasama dengan Ketua-Ketua Jabatan di bawah Kementerian Kesihatan dalam pelbagai penstrukturan perkhidmatan yang melibatkan sumber tenaga manusia termasuk membuat analisa dan penelitian tugas (*job analysis / job evaluation / job redesign*);
7. Menyelaraskan dan bekerjasama dengan Ketua-Ketua Jabatan di bawah Kementerian Kesihatan dalam perancangan dan pembangunan kapasiti pegawai-pegawai dan kakitangan bagi Kementerian dan Jabatan-Jabatan di bawahnya termasuk keperluan latihan, rancangan penggantian dan perkembangan kerjaya dan memberi bimbingan, kaunseling, nasihat dan dorongan ke arah memastikan tahap profesionalisme, disiplin dan integriti yang tinggi di kalangan pegawai-pegawai dan kakitangan;
8. Menyelaraskan dan bekerjasama dengan Ketua-Ketua Jabatan di bawah Kementerian Kesihatan dalam memastikan tenaga kerja keseluruhan yang mempunyai kompetensi, kemahiran, pengetahuan dan sikap / etika kerja yang diperlukan bagi penyampaian perkhidmatan yang berkualiti dan cemerlang melalui pembelajaran mahupun latihan yang berterusan;
9. Membantu Ketua Jabatan membuat penelitian, penambah baik dan pembaharuan garis panduan, dasar ataupun skim perkhidmatan yang sedia ada jika perlu selaras dengan perkembangan profesionalisme profesional kesihatan;
10. Bekerjasama dengan Lembaga-Lembaga profesional kesihatan seperti: *Brunei Medical Board, Nursing Board, Allied Health Professional Board, Pharmacy Board, Post Graduate Advisory and Training Board* dan sebagainya bagi mengawal selia profesional kesihatan dalam hal ehwal berkaitan dengan pengambilan, perkembangan dan latihan selaras dengan Lembaga-Lembaga profesional kesihatan;





11. Membantu Ketua Jabatan dan menjadi ahli sekretariat kepada Mesyuarat Jawatankuasa pengurusan dan perancangan tenaga kerja profesional kesihatan (*Health Workforce*) dan menjadi pegawai fokal / wakil penghubung Kementerian Kesihatan kepada agenda-agenda yang melibatkan *Human Resource* termasuk dalam penyediaan data-data kepada *World Health Organisation (WHO)* atau mana-mana organisasi-organisasi antarabangsa yang lain yang berkaitan;
12. 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;
13. 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 garispandu / tatacara / Manual Prosedur Kerja (MPK) dan seterusnya menganalisa perkembangan dan pencapaian unit / bahagian tempat ditugaskan bila diperlukan;
14. Jika berkenaan, mewakili Negara dalam menghadiri persidangan antarabangsa, mesyuarat antarabangsa, kursus atau bengkel meningkatkan profesionalisme dan sebagainya; dan
15. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang akan diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

#### **BAHAGIAN KEWANGAN:**

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Kewangan dan membantu menyelia dan mengawas kesemua aspek hal ehwal kewangan, urusan belanjawan, hasil dan akaun serta memimpin strategi dan perancangan kewangan Kementerian Kesihatan;
2. Membantu Ketua Bahagian Kewangan dalam meneliti dan membuat penyediaan persuratan, *book keeping*, pertanyaan audit, pendaftaran dan memastikan supaya kerja-kerja yang terlibat dapat dilaksanakan dengan baik dan betul mengikut Peraturan Kewangan dan peraturan-peraturan lain;



3. Membantu Ketua Bahagian Kewangan menguruskan hal ehwal kewangan termasuk memantau proses pembayaran yang tertunggak dan memantau tanggungan / komitmen bagi memastikan inbois dapat dihadapkan dengan segera setelah barang dibekalkan;
4. Membantu Ketua Bahagian Kewangan memantau tunggakan hasil dan mengambil tindakan yang bersesuaian bagi mengurangkan atau menyelesaikan hasil-hasil tertunggak;
5. Membantu Ketua Bahagian Kewangan dalam usaha-usaha penambahbaikan dan memperkukuhkan sistem pemantauan inventori serta menggalakkan perkongsian aset di bawah kawalan Kementerian Kesihatan bagi mengurangkan duplikasi pelbagai perkhidmatan dan pembaziran sumber-sumber;
6. Membantu Ketua Bahagian Kewangan dan memberikan nasihat dalam membuat sebarang keputusan kewangan melalui mewujudkan, memantau dan menguatkuasakan dasar-dasar dan prosedur-prosedur kewangan yang bersesuaian;
7. Membantu Ketua Bahagian Kewangan menyediakan laporan dan penilaian kewangan suku tahunan dan tahunan bertepatan dengan keperluan (*timely*) dan terperinci;
8. Membantu Ketua Bahagian Kewangan merancang dan memperuntukan dana bagi projek-projek Kementerian Kesihatan termasuk di bawah Rancangan Kemajuan Negara (RKN) dan seterusnya memantau penggunaan peruntukan bagi memastikan projek yang dilaksanakan adalah *financially on track*;
9. Bertanggungjawab ke atas usaha-usaha penambahbaikan seperti mencadangkan dan mengendalikan projek-projek peningkatan atau reformasi pengurusan kewangan ke arah urus tadbir sistem kewangan Kementerian Kesihatan efisien, berkesan dan berdaya tahan serta mampan dari semasa ke semasa;
10. Mengamalkan pengurusan kewangan secara berhemah melalui perbelanjaan dan penggunaan sumber yang lebih efisien, berkesan dan produktif, merangsang pertumbuhan ekonomi yang *sustainable* dan inklusif, *value for money*, menggunakan konsep *shared facilities* dan mengelakkan pembaziran;



11. Membantu Ketua Bahagian Kewangan menyelia pegawai dan kakitangan di bahagian kewangan 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; dan
12. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang akan diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**BAHAGIAN AUDIT DALAMAN:**

1. Memeriksa dan menilai sistem dan prosedur Kementerian Kesihatan dalam mencapai kesempurnaan (*adequacy*), keberkesanan (*effectiveness*) dan kecekapan (*efficient*) dan memberi cadangan pembetulan untuk memperbaiki operasi, meningkatkan kawalan dalaman di samping memastikan ianya mematuhi semua direktif dan peraturan yang berkaitan;
2. Mengadakan pelan tahunan audit;
3. Merangka prosedur audit dalaman dan program kerja;
4. Melakukan pemeriksaan audit ke atas Bahagian-Bahagian dan Jabatan-Jabatan dalam Kementerian Kewangan;
5. Menjalankan audit dalaman untuk menilai kesempurnaan, kecekapan dan keberkesanan kawalan dalaman dan prosedur yang sedia ada;
6. Mengadakan perbincangan bersama pengurusan / pengarah mengenai Penemuan Audit dan melapor isu-isu signifikan kepada pengurusan kanan; dan
7. Membuat laporan audit untuk menyetengahkan isu-isu dan masalah dan mengedarkan laporan kepada yang berkenaan.