



**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.

**JURUPULIH CARA KERJA (M.13-14 EB.15 ATAU M.11)
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.



- 1. JURUPULIH CARA KERJA
KEMENTERIAN KESIHATAN
M.11 (\$1,920 - \$3,250 SEBULAN) ATAU
M.13-14 EB.15 (\$2,300 - \$4,220 SEBULAN)
KEKOSONGAN = EMPAT (04)**

KELAYAKAN MINIMUM:

BAGI TANGGA GAJI M.13-14 EB.15

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang pemulihan Cara Kerja (*Occupational Therapy*) atau bidang berkaitan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

BAGI TANGGA GAJI M.11

- b) i) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Pemulihan Cara Kerja (*Occupational Therapy*) atau bidang berkaitan **DAN** telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji M.9 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji M.9 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengambil peranan sebagai pegawai perklinikan (*clinical*) dalam bidang Pemulihan Cara Kerja di dalam menjalankan tugas-tugas klinikal termasuk membuat pemeriksaan dan membuat diagnosis Klinikal (*Clinical Diagnosis*) tentang penyakit yang memerlukan rawatan kaedah Pemulihan Cara Kerja;
2. Membuat preskripsi kaedah rawatan yang efektif di dalam pemulihan atau rehabilitasi permasalahan tubuh badan dari segi kesihatan fizikal dan mental termasuk permasalahan neurologi, ortopedik dan sebagainya mengikut kemahiran masing-masing;



3. Membantu pegawai-pegawai atasan di dalam menjalankan kerja-kerja klinikal harian;
4. Membantu di dalam menjalankan kajian-kajian klinikal serta penyelidikan tertentu di dalam pengurusan permasalahan klinikal yang berkaitan dengan Pemulihan Cara Kerja untuk membantu di dalam mempertingkatkan rawatan dan mempiawaikan kaedah rawatan Pemulihan Cara Kerja;
5. Menyediakan dan menghadapkan laporan kepada pegawai-pegawai atasan Pemulihan Cara Kerja jika diperlukan;
6. Membantu menyediakan rancangan, anggaran dan keperluan belanjawan tahunan untuk Perkhidmatan Bahagian Pemulihan Cara Kerja;
7. Membantu mengkaji, merancang dan menguatkuasakan dasar-dasar Perkhidmatan Bahagian Pemulihan Cara Kerja dan memastikan taraf perkhidmatan yang dihulurkan oleh pegawai dan kakitangan di bawah jagaan dilaksanakan dengan cekap dan lancar;
8. Bertanggungjawab mengendalikan mana-mana rancangan atau projek dan tugas-tugas lain yang tertentu sebagaimana diarahkan;
9. Jika berkenaan, mewakili Negara dalam menghadiri persidangan antarabangsa, mesyuarat antarabangsa, kursus atau bengkel meningkatkan profesionalisme dan sebagainya;
10. Dalam latihan untuk melibatkan diri sebagai tenaga pengajar atau sebagai pendidik akademik (*Visiting Academic Lecturer*) di Institut Sains Kesihatan, Universiti Brunei Darussalam termasuk institusi-institusi luar negara jika diperlukan;
11. Sebagai *leader* dan *developer* kepada pegawai dan kakitangan yang di bawah tanggungjawab; dan
12. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

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 Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** 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			

✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

✓ Bagi pemohon 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