



**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

**PENTADBIR HOSPITAL (C.3-4 EB.5)
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.



**PENTADBIR HOSPITAL
KEMENTERIAN KESIHATAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Pentadbiran / Pentadbiran Awam / *Hospitality Management / Information Technology* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

JABATAN PERKHIDMATAN KESIHATAN ALAM SEKITAR:

1. Membantu dalam pengurusan pentadbiran dan kewangan Jabatan Perkhidmatan Kesihatan Alam Sekitar;
2. Memastikan perkhidmatan yang telah dipertanggungjawab berjalan dengan teratur;
3. Bertanggungjawab mengenai dengan pengurusan dan hal ehwal kutipan hasil, memastikan semua kutipan hasil di bawah kawalan Jabatan Perkhidmatan Kesihatan Alam Sekitar dikutip dengan betul dan teratur selaras dengan Peraturan Kewangan dan Surat Keliling yang berkuat kuasa pada masa ini;



4. Bertanggungjawab mengenai dengan pengurusan hal ehwal elaun-elaun dan gaji hari. Memastikan semua tuntutan elaun dan pembayaran gaji hari dibayar dengan betul dan teratur mengikut peruntukan Jabatan yang telah disediakan;
5. Membantu pegawai atasan dalam membuat perancangan dan menyediakan rang belanjawan / peruntukan Jabatan dan rancangan perbelanjaan mengikut keperluan Jabatan beserta keperluan-keperluan lain seperti pindah / tambahan peruntukan;
6. Menghadiri mesyuarat dan memberikan taklimat berkaitan Peraturan Kewangan dan yang berkaitan; dan
7. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang akan diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

JABATAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN:

1. Pentadbir Hospital yang dilantik akan ditempatkan di Bahagian-Bahagian pengurusan dan pentadbiran perkhidmatan-perkhidmatan atau hospital-hospital di bawah kawalan Kementerian Kesihatan;
2. Membantu pegawai atasan menyelaras dan memantau keperluan-keperluan berkaitan hal ehwal perancangan dan pengurusan sumber manusia di peringkat operasional melalui proses pengambilan, pengurusan dan penempatan professional kesihatan dan perubatan meliputi tenaga kedokteran, tenaga kejururawatan, tenaga *Allied Health Professional (AHPs)* dan AHPs dokongan mengikut keperluan dan kepentingan Perkhidmatan-Perkhidmatan dan Jabatan-Jabatan di Kementerian Kesihatan;
3. Membantu pegawai atasan dalam menyediakan belanjawan tahunan dan membantu menyelaras, memantau dan menyemak keseluruhan aspek perjawatan dari segi jumlah peruntukan, *head count*, senarai pemegang jawatan dan pengisian jawatan kosong;
4. Membantu pegawai atasan dalam menyelaraskan keperluan bagi pelaksanaan projek-projek, inisiatif-inisiatif dan aktiviti-aktiviti pembaharuan dan penambahbaikan adalah berkesan dan teratur;



5. Membantu pegawai atasan dalam memastikan keseluruhan aspek operasional dan pentabiran am adalah berterusan berkesan dan teratur;
6. Bertanggungjawab dalam hal-hal persuratan Jabatan seharian seperti membalas memorandum, surat-surat dari Jabatan atau Kementerian khusus mengenai hal-hal pentabiran dan pengurusan sumber tenaga manusia;
7. Membantu pegawai atasan dalam memantau secara berterusan data perjawatan dalam Sistem Sumber Manusia (*Human Resource System*) adalah tepat dan kemaskini;
8. Menyelaras dan memantau tugas-tugas dan tanggungjawab kerani-kerani dan pembantu pejabat khususnya dalam urusan pentadbiran (pemfailan, surat menyurat, memorandum, minit dan lain-lain) dan memastikan semua tugas dilaksanakan dengan teratur;
9. Sebagai *leader* dan *developer* kepada kakitangan yang di bawah tanggungjawab dalam menerajui Bahagian / Unit / Fungsi; dan
10. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

JABATAN PERKHIDMATAN PERUBATAN:

1. Fokal Jabatan dalam Pengurusan Kesiapsiagaan Kecemasan dan Bencana (*Emergency Preparedness*) bagi Pusat Operasi Kecemasan Jabatan (*DEOC*) antara lain:-
 - i. Bersiap sedia pada bila-bila masa dalam membantu menangani hal ehwal bencana dan kecemasan diperingkat Jabatan;
 - ii. Membantu Ketua Pengarah Perkhidmatan Perubatan dalam mengemaskini Prosedur Operasi Standard (*SOP*) kecemasan dan bencana dari semasa ke semasa; dan
 - iii. Mengemaskini dan melaksanakan penyemakan semula Pelan Respon kecemasan (*SOP*) dalam Buku Prosedur Tetap Operasi Kebangsaan;
2. Fokal Jabatan / (*DEOC*) dalam Pengurusan Kesiapsiagaan Kecemasan dan Bencana (*Emergency Preparedness*) bagi Pusat Pengurusan Bencana Kebangsaan (*NDMC*);



3. Bertanggungjawab dalam penyediaan Rang Anggaran Perbelanjaan Berulang-Ulang Jabatan Perkhidmatan Perubatan dan pemantauan perbelanjaan Jabatan termasuk *Petty Cash*;
4. Bertanggungjawab dalam penyediaan spesifikasi bagi sebarang tawaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Pkhidmatan Perubatan dan pemantauan sebarang kontrak yang telah diluluskan;
5. Bertanggungjawab dalam menyediakan laporan dan perangkaan bagi Majlis Mesyuarat Negara (MMN) dan keperluan daripada Jabatan Dasar dan Perancangan yang berkaitan;
6. Bertanggungjawab dalam menyediakan ulasan *Key Performance Indicators (KPI)* Jabatan iaitu Purata Kemasukan Semula Pesakit Ke Hospital dalam tempoh 30 hari dengan penyakit yang sama mengikut tahun kewangan;
7. Selaku Pegawai Penyelaras latihan melalui sistem *ilearn*, Institut Perkhidmatan Awam bagi pencalonan pegawai / kakitangan untuk menghadiri kursus jangka pendek yang bersesuaian mengikut bidang tugas dan tanggungjawab masing-masing;
8. Fokal Jabatan bagi aktiviti-aktiviti Keagamaan / Sukan / Kebajikan dan sosial;
9. Fokal Jabatan bagi *Sistem Government Human Resources Management System (GHRMS)*;
10. Fokal Jabatan dalam penyediaan data maklumat pegawai dan kakitangan termasuk pengemaskinian Senarai Pemegang Jawatan (SPJ);
11. Membantu dalam pentadbiran harian hospital jika diperlukan;
12. Memastikan perkhidmatan bantuan yang telah dipertanggungjawabkan berjalan dengan teratur;
13. Menyelaras keperluan-keperluan dari segi peralatan hospital dan bahagian-bahagian di bawah Ketua Pengarah Perkhidmatan Perubatan;



14. Membantu dalam pengawasan keseluruhan pentadbiran kakitangan perkeranian termasuk kakitangan Bahagian III dan ke bawah dalam Kementerian dan Jabatannya; dan
15. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh Pegawai Kanan / Pegawai Atasan dari semasa ke semasa.