



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 61/2019**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.**

**JURUPULIH CARA KERJA KANAN (M.14 EB.15)  
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 Kesihatan.**
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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. JURUPULIH CARA KERJA KANAN  
KEMENTERIAN KESIHATAN  
M.14 EB.15 (\$3,260 - \$4,220 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pemulihan Cara Kerja (*Occupational Therapy*) atau bidang bersesuaian.
2. Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan sebagai Jurupulih Cara Kerja atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji M.13 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.
3. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dengan Kementerian Kesihatan sebagai Jurupulih Cara Kerja atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji M.11 tidak kurang dari 8 tahun.
4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Bertanggungjawab selaku Ketua di dalam cabang-cabang perkhidmatan pemulihan cara kerja seperti:
  - a. Rehabilitasi pesakit-pesakit Perubatan Am (*General Medical*).
  - b. Rehabilitasi pesakit-pesakit Neurologi.
  - c. Rehabilitasi pesakit-pesakit Ortopedik.
  - d. Rehabilitasi pesakit-pesakit Neurosurgikal.
  - e. Rehabilitasi pesakit-pesakit Pediatrik.
  - f. Rehabilitasi pesakit-pesakit kesejahteraan jiwa.
  - g. Bengkel rehabilitasi (*Rehabilitation Workshop*).
2. Menjalankan tugas-tugas klinikal termasuk membuat pemeriksaan dan membuat diagnosis klinikal tentang penyakit dan seterusnya memberikan preskripsi perancangan rawatan yang bersesuaian kepada pesakit-pesakit tersebut mengikut jenis penyakit yang dihadapi.



3. Membuat preskripsi kaedah rawatan pemulihan cara kerja yang efektif dalam mengembalikan serta mempertingkatkan fungsi anggota tubuh badan ke tahap fungsi yang sebaiknya dan yang termampu mengikut keadaan penyakit yang dihadapi mengikut keahlian masing-masing.
4. Membantu dalam memperkembangkan perkhidmatan serta mempertingkatkan kualiti perkhidmatan seperti:
  - a. Sebagai pegawai rujukan (*Resource Person*) dalam bidang yang berkaitan.
  - b. Menyediakan perancangan-perancangan jangka pendek dan panjang bagi bahagian di bawah kawalan.
  - c. Menyediakan statistik-statistik yang diperlukan dalam merangka perancangan berdasarkan *evidence-based*.
  - d. Menyediakan piawaian klinikal yang boleh digunakan.
  - e. Mengatur perancangan latihan-latihan serta perkembangan sumber tenaga manusia.
5. Bertanggungjawab menyelia, memantau serta memberi tunjuk ajar pegawai-pegawai serta kakitangan di bawah kawalannya.
6. Menyediakan dan menghadapkan laporan prestasi pegawai-pegawai serta kakitangan di bawah kawalannya.
7. Bertanggungjawab ke atas hal ehwal dan kebajikan pegawai serta kakitangan di bawah kawalannya.
8. Sebagai *leader* dan *developer* kepada pegawai dan kakitangan yang di bawah tanggungjawab.
9. 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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

**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	<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>

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	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
		Field			
		BUSINESS ADMINISTRATION			
		<a href="#">+ Add</a>			

- 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