



**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.**

**KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF TINGKAT KHAS (SUPERSCALE C)
JABATAN PERKHIDMATAN PERUBATAN
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.



**KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF TINGKAT KHAS
JABATAN PERKHIDMATAN PERUBATAN
KEMENTERIAN KESIHATAN
SUPERSCALE C (\$6,800 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Dasar / Kesihatan / Pengurusan / Pengurusan Kewangan / Pengurusan Kualiti / Pentadbiran / Sains Kesihatan / Sumber Tenaga Manusia atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. i) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Ketua Pegawai Eksekutif Tingkat I atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 2 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun atau sebagai Ketua Pegawai Eksekutif Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 9 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji Kumpulan 2 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun atau dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 10 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Lulus / dipersyaratkan untuk lulus dalam kursus Program Pembangunan Eksekutif di institusi-institusi tempatan ataupun luar negara atau kursus sebanding yang diiktiraf oleh Kerajaan.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, Jabatan Perkhidmatan Perubatan;
2. Membantu Ketua Pengarah Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan dalam pengurusan dan pentadbiran Jabatan-Jabatan di bawah Ketua Pengarah Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan;
3. Memantau dan memastikan pentadbiran yang telus dan aktiviti yang terancang selaras dengan dasar dan keperluan, dilaksanakan oleh Jabatan-Jabatan di bawah kawalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan;
4. Mengurus dan mentadbir program dan aktiviti di bawah kawalan Jabatan Perkhidmatan Perubatan;
5. Memastikan segala dasar-dasar, garis panduan dan peraturan-peraturan yang berkenaan di peringkat Kebangsaan, Kementerian dan Jabatan diamalkan serta dipatuhi;
6. Memastikan budaya kerja yang berkualiti dengan menitikberatkan pelaksanaan proses kerja selaras dengan Manual Prosedur Kerja (MPK), Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR), dan prosedur Operasi Standard (SOP);
7. Memastikan pengurusan dan pentadbiran kewangan dan perbekalan bagi setiap program dan aktiviti Jabatan Perkhidmatan Perubatan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya adalah teratur dan mengikut Peraturan Kewangan 1983 dan Peraturan-Peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa;
8. Menyediakan cadangan peruntukan belanjawan tahunan bagi Jabatan Perkhidmatan Perubatan;
9. Meneliti sebarang permohonan perbelanjaan dan tuntutan sebelum diproses untuk kebenaran dan pembayaran;
10. Memantau permohonan perbekalan untuk keperluan operasi setiap perkhidmatan di bawah kawalan Jabatan Perkhidmatan Perubatan, sebelum perbekalan dilaksanakan; dan
11. Melaksanakan arahan dari Yang Berhormat Menteri Kesihatan, Setiausaha Tetap, Timbalan-Timbalan Setiausaha Tetap, dan Ketua Pengarah Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan dari semasa ke semasa.