



**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG
MELALUI PROSES JAWATANKUASA KHAS
PENILAIAN PERKHIDMATAN PROFESIONAL KESIHATAN**

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)
KEMENTERIAN KESIHATAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**TARIKH IKLAN: 09 MAC 2024
TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 23 MAC 2024
BILANGAN IKLAN: 2024/MAR/03**

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.



**JURUPULIH CARA KERJA
KEMENTERIAN KESIHATAN
M.13-14 EB.15 (\$2,300 - \$4,220 EB KHAS \$4,330 - \$4,770 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pemulihan Cara Kerja (*Occupational Therapy*) atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengambil peranan sebagai pegawai perklinikan dalam bidang Pemulihan Cara Kerja (*Occupational Therapy*) di dalam menjalankan tugas-tugas klinikal termasuk membuat pemeriksaan dan membuat diagnosis klinikal dan seterusnya memberikan preskripsi perancangan rawatan yang bersesuaian kepada pesakit-pesakit tersebut mengikut jenis penyakit yang dihadapi;
2. 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;
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 memiawakan 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 Pemuliharaan Cara Kerja dan memastikan taraf perkhidmatan yang dihulurkan oleh pegawai dan kakitangan di bawah jajaan dilaksanakan dengan cekap dan lancar;
8. Bertanggungjawab mengendalikan mana-mana rancangan atau projek dan tugas-tugas lain yang tertentu sebagaimana diarahkan;
9. Sebagai *leader* dan *developer* kepada pegawai dan kakitangan yang di bawah tanggungjawabnya; dan
10. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

Sebarang pertanyaan boleh dikemukakan kepada
Urus Setia Bahagian Pengurusan Sumber Tenaga Manusia,
Jabatan Pentadbiran, Kementerian Kesihatan seperti berikut:

**Alamat: BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER TENAGA MANUSIA,
JABATAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN,
KEMENTERIAN KESIHATAN,
JALAN MENTERI BESAR,
BANDAR SERI BEGAWAN, BE3910
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Emel : hr.secretariat@moh.gov.bn

No. Tel : 2383020