



**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.**

**PEGAWAI UGAMA (G.13)  
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA  
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.



- |  |
|--|
| <p><b>1. PEGAWAI UGAMA</b><br/><b>KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA</b><br/><b>G.13 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)</b><br/><b>KEKOSONGAN = EMPAT (04)</b></p> |
|--|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengajian Islam / Pengurusan / Pentadbiran Awam atau bidang bersesuaian.  
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
2. Mempunyai pengalaman dalam hal ehwal pengurusan, pentadbiran *IT* atau kewangan adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**DI JABATAN PENTADBIRAN:**

1. Membuat sokongan lantikan pegawai bergaji hari ke gaji bulan menurut SK2/2007;
2. Membuat sokongan pegawai-pegawai yang diselaraskan dari Skim Pendidikan lama kepada SPGU;
3. Membuat permohonan-permohonan waran perjawatan bagi seluruh Jabatan di bawah Kementerian Hal Ehwal Ugama;
4. Menyediakan kertas kerja Mesyuarat Lembaga Perjawatan Perguruan Ugama;
5. Memastikan senarai Perjawatan Kementerian Hal Ehwal Ugama adalah betul dan kemaskini;
6. Dilantik selaku Urus setia Lembaga Bajet Kementerian Hal Ehwal Ugama;
7. Dilantik selaku Urus setia Lembaga Perjawatan Perguruan Ugama; dan



8. Menerima arahan / tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

**DI JABATAN HAL EHWAL SYARIAH:**

1. Bertanggungjawab menyelaras hal ehwal pentadbiran;
2. Bertanggungjawab menyelaras hal ehwal kewangan;
3. Bertanggungjawab menyelaras hal ehwal kursus / latihan / prestasi;
4. Bertanggungjawab menyelaras hal ehwal dasar dan rancangan strategik Jabatan;
5. Bertanggungjawab menyelaras hal ehwal *IT* / media Jabatan; dan
6. Menerima arahan dari pihak atasan dari semasa ke semasa.