



**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)  
BAHAGIAN PERHUBUNGAN AWAM, ANTARABANGSA DAN MABIMS  
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.



**PEGAWAI UGAMA  
BAHAGIAN PERHUBUNGAN AWAM, ANTARABANGSA DAN MABIMS  
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA  
G.13 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Bahasa Arab / Pengajian Islam / Syariah / Usuluddin atau bidang bersesuaian.  
  
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
2. Berpengetahuan dan fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Arab, Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik adalah kelebihan.
3. Sebelum layak ditetapkan dalam jawatannya, Pegawai Ugama dikehendaki lulus Peperiksaan Perkhidmatan Ugama Perkhidmatan Awam (PPUPA).

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Bertanggungjawab membantu tugas-tugas Ketua Bahagian dan menjadi pegawai fokal Bahagian dalam hal ehwal [Pertemuan Tahunan Tidak Rasmi Menteri-Menteri Agama; Negara Brunei Darussalam, Republik Indonesia, Malaysia dan Republik Singapura (MABIMS)], antaranya seperti berikut:
  - Menghadiri mesyuarat-mesyuarat yang berkenaan dengan fungsi dan peranan Unit Sekretariat MABIMS sama ada sebagai wakil Kementerian Hal Ehwal Ugama ataupun Ketua Bahagian ke Jabatan-Jabatan / Kementerian-Kementerian Kerajaan dan juga agensi bukan Kerajaan yang terbabit;
  - Meneliti dan menyediakan kertas kerja yang berkaitan dengan MABIMS seperti bidang kerjasama Kementerian Hal Ehwal Ugama sebelum dihadapkan kepada negara-negara ahli MABIMS; dan
  - Memproses urusan pencadangan dan penghantaran perwakilan Kementerian Hal Ehwal Ugama ke persidangan dan mesyuarat di luar negara.



2. Menjadi pegawai yang bertanggungjawab terhadap perkembangan sumber tenaga manusia Bahagian Perhubungan Awam, Antarabangsa dan MABIMS yang antara lainnya bertanggungjawab:
  - Merancang dan mengurus keperluan latihan (*Continuous Professional Development*) para pegawai dan kakitangan Bahagian; dan
  - Mengurus keperluan tambahan / pengurangan tenaga kerja di Bahagian Perhubungan Awam, Antarabangsa dan MABIMS.
3. Menjadi ahli kepada Jawatankuasa-Jawatankuasa *Adhoc* yang ditubuhkan dalam Kementerian Hal Ehwal Ugama dari semasa ke semasa;
4. Membantu menyediakan kertas kerja untuk dihadapkan ke Muzakarah Bulanan Kementerian (MBK) jika diperlukan; dan
5. Menerima arahan dari Ketua Bahagian dan pegawai-pegawai kanan / pucuk pimpinan Kementerian Hal Ehwal Ugama dari semasa ke semasa.