



**IKLAN JAWATAN-JAWATAN KOSONG DALAM PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG DI LUAR BIDANG KUASA SURUHANJAYA  
PERKHIDMATAN AWAM**

**IKLAN ADALAH DIBUKAKAN KEPADA ORANG RAMAI DAN PEGAWAI-PEGAWAI  
DAN KAKITANGAN YANG SEDANG BERKHIDMAT DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**TARIKH IKLAN: 27 NOVEMBER 2017  
TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 11 DISEMBER 2017  
BILANGAN IKLAN: 94/11/1(SPA/BIKL)**

**PERATURAN 7(a)-LUAR BIDANG**

**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) Cara permohonan – Rujuk di ruang **PEMBERITAHUAN**.
- 
-



- 1. BILAL TINGKAT II  
JABATAN HAL EHWAL MASJID  
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA  
D.1-2 EB.3 [\$530 - \$1,125 SEBULAN]  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Lulus Peperiksaan Sekolah Ugama Darjah VI (Sijil Sekolah Rendah Ugama).

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Merbut atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji E.2 / E.1 tidak kurang dari 5 tahun.
2. Mempunyai pengalaman dan kebolehan dalam perkara berikut adalah keutamaan:-
- i) Membaca dan menulis Jawi.
  - ii) Membaca Al-Quran.
  - iii) Menyempurnakan Jenazah.
  - iv) Membaca tahlil dan membaca doa-doa yang tertentu.
  - v) Menyampaikan Azan dan Iqamah dengan baik.
  - vi) Mengetahui hukum-hukum khasnya dalam perkara-perkara bersuci, sembahyang, zakat dan puasa.
  - vii) Berzikir dan berzanji.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB BILAL TINGKAT II:**

**PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN**

1. Menjadi Bilal di masjid tempatnya bertugas (menyempurnakan Azan, Iqamah, Tazkir dan Tarhim).



2. Menjadi Imam ganti semasa ketiadaan Imam kerana bercuti, berkursus dan terjadinya sebarang kecemasan atau perkara-perkara yang tidak diduga berlaku kepada rakan setugasnya.
3. Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab mengikut arahan dan peraturan yang telah ditetapkan sepertimana yang terkandung di 'Buku Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996'.

#### **KEWANGAN**

1. Mengambil perhatian yang berat terhadap pentadbiran dan pengurusan tabung kewangan masjid mengikut peraturan sebagaimana yang terkandung dalam Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996 dalam Bab 47, 48, 49, 50 dan 51 (a), (b) dan (c).
2. Menjalankan tugas-tugas Bendahari dalam senarai Ahli Jawatankuasa Takmir Masjid.

#### **PENTAKMIRAN**

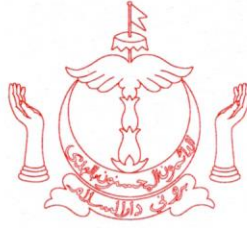
1. Membantu Ketua Imam dalam melaksanakan Pentakmiran Masjid dan yang berkaitan dengannya.
2. Membantu Ketua Imam dalam melaksana program Takmir Masjid mengikut Rancangan Kerja Tahunan Takmir Masjid yang telah disusun.
3. Membantu Ketua Imam dalam berusaha bersama Ahli Jawatankuasa Takmir Masjid dan Majlis Perundingan Kampong / Majlis Perundingan Mukim bagi meningkatkan kesejahteraan dan kebajikan masyarakat penduduk kampong dan sekitarnya.

#### **PEMELIHARAAN MASJID / BANGUNAN**

1. Membantu Ketua Imam dalam memastikan keselamatan bangunan (Kerosakan bangunan, alat pendingin hawa, tandas, dapur, tempat berwudhu dan sebagainya) dan melaporkannya dengan segera kepada Ketua Imam jika perlu kepada pembaikan serta merta sebagaimana yang terkandung dalam buku Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996 dalam Bab 11 (a), (b), (c), (d) dan (e).

#### **ARAHAN DARI SEMASA KE SEMASA**

1. Menerima arahan dari semasa ke semasa dari Pengarah, Penolong Pengarah, Pegawai Hal Ehwal Masjid Daerah dan Pegawai atasan.



**PERINGATAN:**

1. Bagi iklan jawatan bilangan I adalah dipelawa kepada orang rami dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Awam.
2. Tarikh Iklan : **27 NOVEMBER 2017**
3. Tarikh Tutup : **11 DISEMBER 2017**
4. Tempat menghantar Borang Permohonan :

**UNIT PENGAMBILAN KAKITANGAN, TINGKAT 3,  
BANGUNAN KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA  
JALAN DEWAN MAJLIS, BB 3910,  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM.**

5. Bagi keterangan lanjut, sila rujuk Surat Pemberitahuan Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

**PEMBERITAHUAN:**

1. Penggunaan Borang SPA/1
  - a Semua permohonan hendaklah dengan mengisikan borang SPA/1.
  - b Semua pemohon dikehendaki mengisikan SATU (1) Borang SPA/1 khusus untuk SATU (1) jawatan sahaja.
  - c Pemohon yang memohon lebih dari satu (1) jawatan dikehendaki untuk mengisikan borang SPA/1 mengikut jumlah jawatan yang dipohonkan.
  - d Borang SPA/1 boleh didapati dilaman sesawang Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam ([www.spa.gov.bn](http://www.spa.gov.bn)) klik "Muat Turun" kemudian pilih Borang SPA/1 dan dikembalikan ke tempat penghantaran borang permohonan yang disebutkan bersama-sama dengan salinan sijil-sijil, surat-surat akuan yang lengkap dan diakui sah.
  - e Sijil-sijil Akademik asal (asli) hendaklah dibawa semasa menghadapkan permohonan borang SPA/1 untuk pengesahan.
  - F Pemohon hendaklah menyertakan dua keping gambar terkini berukuran passport.
2. Semua kelulusan, sijil-sijil kecekapan, peperiksaan yang dikendalikan oleh badan-badan professional yang dihadapkan bersama borang permohonan hendaklah diiktiraf oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam (selepas ini dipanggil Kerajaan).
3. Permohonan yang lewat tidak akan dilayan.