



**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: 92/11/1(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. IMAM TINGKAT IV
JABATAN HAL EHWAL MASJID
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
D.4-5 EB.6 (\$1,225 - \$1,785 SEBULAN]
KEKOSONGAN= LIMA (05)**

KELAYAKAN MINIMUM:

- a) Lulus Sijil Sekolah Rendah Ugama Darjah Enam (VI) (SSRU).

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama sebagai Imam/Khatib Tingkat V dalam tanggagaji D.2-3 EB.4 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Hendaklah mahir dan tahu dalam perkara-perkara berikut:

- a) Membaca dan menulis jawi.
- b) Membaca Al-Quran.
- c) Menyempurnakan jenazah.
- d) Bertahlil dan bacaan doa.
- e) Menyampaikan khutbah.
- f) Mengetahui hukum-hukum khasnya dalam perkara-perkara bersuci, sembahyang, zakat dan puasa.
- g) Mengetahui hukum-hukum nikah kahwin.
- h) Berdikir dan berzanji.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB IMAM TINGKAT IV:

PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN:

- 1. Menjadi Imam di masjid tempatnya bertugas.
- 2. Menjadi Iman / Khatib secara berjadual di masjid tempatnya bertugas dan semasa terjadinya sebarang kecemasan atau perkara-perkara yang tidak diduga berlaku ke atas 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).

PENTAKMIRAN:

1. Melaksanakan pentakmiran masjid dan yang berkaitan dengannya.
2. Melaksanakan program takmir masjid mengikut rancangan kerja tahunan takmir masjid yang telah disusun.
3. Berusaha bersama Ahli Jawatankuasa Takmir Masjid dan Majlis perundingan Kampong / Mukim bagi meningkatkan kesejahteraan dan kebajikan masyarakat kampong dan sekitarnya.

PEMELIHARAAN MASJID / BANGUNAN:

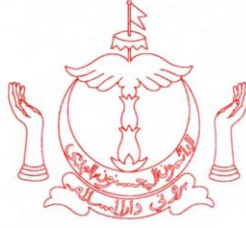
1. Memastikan kebersihan luar dan dalam bangunan di masjid tempatnya bertugas.
2. Memastikan keselamatan bangunan (kerosakan bangunan, alat pendingin hawa, tandas, dapur, tempat berwudhu dan sebagainya) dan melaporkannya segera kepada Ketua Imam jika perlu dibaikan serta merta sebagaimana yang terkandung dalam Buku Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996 dalam Bab II(a), (b), (c), (d) dan (e).

TASMIK:

1. Mengikut tasmik khutbah yang diaturkan oleh Ketua Kawasan / Ketua Zon.

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 ramai 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) 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.