



1. JAWATAN	: PEGAWAI PELAJARAN KANAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: INSTITUT TAHFIZ AL-QURAN SULTAN HAJI HASSANAL BOLKIAH KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (1)

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a. i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengajian Islam atau bidang bersesuaian.  
ii) Sedang berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.13 / B.2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.11 / B.2 tidak kurang dari 8 tahun.
2. Diploma / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
3. Mempunyai pengalaman dalam mengendalikan hal ehwal pengajian dan penyebaran Al-Quran adalah kelebihan.
4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



## **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PELAJARAN KANAN:**

### **Bahagian Pusat Pengajian dan Penyebaran Al-Quran MABIMS**

1. Membantu Pengarah / Penolong Pengarah dalam mentadbir Pusat Pengajian dan Penyebaran Al-Quran MABIMS.
2. Membantu dalam menyusun jadual kursus, seminar dan bengkel mengenai Al-Quran bagi negara Anggota MABIMS.
3. Membantu dalam menyemak dan mengkaji program-program Pusat Pengajian dan Penyebaran Al-Quran MABIMS.
4. Sentiasa berhubung dan bekerjasama dengan Bahagian Urusetia MABIMS dalam mengetahui perkembangan Negara-Negara Anggota MABIMS dari semasa ke semasa.
5. Membantu menyediakan kertas kerja Pusat Pengajian dan Penyebaran Al-Quran MABIMS bagi mesyuarat SOM, MABIMS dan sebagainya.
6. Membantu dalam meneliti, merancang dan menyelaras perkara berikut:
  - i. Anggaran Perbelanjaan Pusat Pengajian dan Penyebaran Al-Quran MABIMS.
  - ii. Rancangan Strategik Pusat Pengajian dan Penyebaran Al-Quran MABIMS.
  - iii. Laporan Tahunan Pusat Pengajian dan Penyebaran Al-Quran MABIMS.
7. Membantu Pengarah / Penolong Pengarah dalam memantau kerja-kerja pegawai dan perkeranian serta memastikan pengagihan kerja kepada setiap pegawai dan kerani dengan kerja yang bersesuaian.
8. Membantu mengendalikan pertemuan pakar-pakar Al-Quran untuk Pusat Pengajian Al-Quran MABIMS.



9. Membantu dalam memantau aktiviti-aktiviti Pusat Pengajian dan Penyebaran Al-Quran MABIMS seperti berikut:
  - i. Ujian Tasmie' biasa menghafaz Al-Quran dan mesyuarat Lembaga Tasmie' biasa dan tertinggi menghafaz Al-Quran.
  - ii. Pertandingan menghafaz ayat-ayat suci Al-Quran beserta pemahamannya peringkat kebangsaan dan Antarabangsa.
  - iii. Skim kefahaman Al-Quran.
  - iv. Rancangan Televisyen Pengajaran dari Al-Quran.
  - v. Penerbitan jurnal Al-Quran dan Assunah PPPQ MABIMS.
  - vi. Menyuarat Pusat Pengajian dan Penyebaran Al-Quran MABIMS.
  
10. Lain-lain tugas dan tanggungjawab yang diarahkan dari semasa ke semasa.