



1. JAWATAN	: PENOLONG PEGAWAI PERKEMBANGAN UGAMA
KEMENTERIAN/JABATAN	: KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
BAHAGIAN	: III
TANGGAGAJI	: C.3 EB.4 (\$1,990 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: DUA (2)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Pengajian Islam atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Sedang berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama sebagai Pembantu Kanan Perkembangan Ugama atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 atau tanggagaji sebanding tidak kurang dari 5 tahun atau dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.2 tidak kurang dari 3 tahun.

ATAU

- c) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.2 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 6 tahun.
2. Mempunyai pengalaman dalam bidang da'wah adalah kelebihan.
3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PEGAWAI PERKEMBANGAN UGAMA:

DI JABATAN MAJLIS UGAMA ISLAM

1. Membantu Setiausaha Majlis Ugama Islam dalam mengurus harta Baitul Mal, Harta Wakaf, hubungan dengan badan Tanmiah Harta Majlis Ugama Islam dan Bantuan-Bantuan daripada Baitul Mal.
2. Menyediakan draf minit tindakan kepada Yang DiPertua atau Naib Yang Di-Pertu Majlis Ugama Islam dan kertas kerja mesyuarat berhubung dengan hal ehwal Wakaf dan Baitul Mal (Tanah Baitul Mal dan perkara-perkara yang berkaitan dengan Badan Badan Tanmiah Harta Majlis Ugama Islam).
3. Membuat tindakan seperti perundingan dan lain-lain yang berkaitan dengan satu-satu permohonan wakaf dan hal ehwal Tanah Baitul Mal jabatan-jabatan Kerajaan yang berkenaan; Mahkamah, Jabatan Tanah, Jabatan Ukur (bagi mendapatkan Surat Kuasa Pentadbir jika 100% pesaka hak milik Baitul Mal, pendaftaran tanah, permohonan pembelian tanah, pemecahan tanah, tukar syarat khas tanah, pengambilan tanah Baitul Mal oleh Kerajaan).
4. Membuat lawatan ke atas tapak atau premis yang hendak di wakafkan bersama pegawai-pegawai teknikal.
5. Membuat lawatan ke tapak-tapak tanah Baitul Mal yang hendak dibeli, ditukar syarat, dibuat pemecahan dan lain-lain yang berkaitan dengannya.
6. Mengemaskinikan data-data fail-fail pesaka dari semasa ke semasa (menulis ke dalam buku yang disediakan / memasukkan data ke dalam komputer).
7. Menyediakan dan mengemaskinikan data-data wakaf yang didaftarkan di Jabatan Majlis Ugama Islam dari semasa ke semasa.



8. Menyediakan dan mengemaskinikan data-data tanah-tanah Baitul Mal (milik sepenuhnya, berkongsi belum berdaftar di Jabatan Tanah dan yang sudah dibuat pemecahan samaada sudah selesai proses atau dalam proses pemecahan) dari semasa ke semasa.
9. Membuat tindakan ke atas segala apa jua keputusan Majlis Ugama Islam yang berhubung dengan Wakaf dan Baitul Mal (Tanah Baitul Mal dan perkara-perkara yang berkaitan dengan Badan Tanmiah Harta Majlis Ugama Islam).
10. Membuat apa-apa jua tindakan dan tugas-tugas lain mengikut arahan dari Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

DI PEJABAT UGAMA DAERAH TUTONG

1. Membantu Ketua Bahagian Da'wah dalam hal-hal Pentadbiran Pejabat, Pegawai-Pegawai dan Kakitangan.
2. Mengetuai Unit Da'wah Khas dan Kebajikan Pejabat Bahagian Da'wah Daerah Tutong dalam membuat perancangan aktiviti Da'wah kepada golongan '*non-muslim*' dan saudara-saudara baru.
3. Bertanggungjawab dalam hal-hal saudara-saudara baru Daerah Tutong.
4. Membantu dalam majlis-majlis pengislaman dan aktiviti-aktiviti berda'wah kepada golongan '*non-muslim*' di kawasan Bandar dan pendalaman Daerah Tutong.
5. Menerima dan melaksanakan arahan daripada Ketua Bahagian dan Pegawai-Pegawai atasan.