



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 25/03/18**

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.

**PENOLONG PEGAWAI BUKU TEKS DAN KURIKULUM (C.2 EB.3)
JABATAN PENGAJIAN ISLAM
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.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



SIJIL Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf



- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.

- Bagi pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "Current Government Employee"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee +

Current Government Employee -

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office



1. JAWATAN	: PENOLONG PEGAWAI BUKU TEKS DAN KURIKULUM
KEMENTERIAN / JABATAN	: JABATAN PENGAJIAN ISLAM KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
BAHAGIAN	: III
TANGGAGAJI	: C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) BDTVEC/BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam Pengajian Islam atau bidang yang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Pengajian Islam dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji D.4/D.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun atau dalam tanggagaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji D.4/D.3 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun atau dalam sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab membantu Ketua Unit Sekolah Ugama, Bahagian Kurikulum dalam semua pengurusan hal ehwal pentadbiran, pengendalian dan pelaksanaan proses kerja yang berhubungkait dengan penyediaan kurikulum persekolahan ugama yang meliputi sukatan pelajaran, buku teks, buku kerja, nota, alat bantu mengajar dan bahan lain yang berkaitan.



2. Bertanggungjawab membantu Ketua Unit Sekolah Agama mencadangkan penggubalan kerangka kurikulum persekolahan agama bagi mata-mata pelajaran yang tertentu dan memantau pembangunan serta perkembangannya dari semasa ke semasa.
3. Bertanggungjawab menyusun draf perisian buku teks, buku kerja, nota, alat bantu mengajar dan bahan-bahan sokongan lain bagi kurikulum mata-mata pelajaran yang tertentu serta memastikan kesesuaian grafik dan ilustrasi bahan-bahan tersebut.
4. Bertanggungjawab membantu Ketua Unit memantau pelaksanaan bahan-bahan kurikulum persekolahan agama melalui lawatan ke sekolah-sekolah yang berkenaan atau membuat kajian-kajian bagi memastikan kesesuaian dan keberkesanannya dari semasa ke semasa serta membuat laporan mengenainya kepada Ketua Bahagian Kurikulum.
5. Bertanggungjawab membantu Ketua Unit dalam merancang pengendalian program-program orientasi guru seperti taklimat, bengkel, kursus dan seumpamanya yang bertujuan untuk memberi maklumat yang jelas mengenai kurikulum persekolahan agama.
6. Selaku Urusetia Jawatankuasa Buku-Buku Teks (Persekolahan Agama) peringkat Jabatan dan Kementerian.
7. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Pengajian Islam, Ketua Bahagian Kurikulum dan pihak-pihak lain yang berkenaan dari semasa ke semasa serta berkerjasama dengan semua pegawai dan kakitangan di Bahagian Kurikulum, Jabatan Pengajian Islam dalam melaksanakan tugas-tugas yang diamanahkan untuk Bahagian ini.