



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 26/04/18**

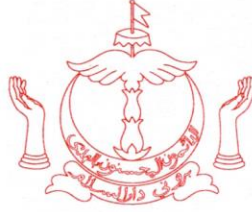
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.

**PENOLONG PENGELOLA ZAKAT DAN FITRAH TINGKAT II (C.1-2 EB.3)
JABATAN MAJLIS UGAMA 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



- | |
|--|
| <p>1. PENOLONG PENGELOLA ZAKAT DAN FITRAH TINGKAT II
JABATAN MAJLIS UGAMA ISLAM
JABATAN HAL EHWAL UGAMA
C.1-2 EB.3 (\$1,280 -\$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN= SATU (01)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang Pengajian Islam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Majlis Ugama Islam Brunei sebagai Pembantu Pengelola Zakat dan Fitrah atau dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Ditugaskan dalam mengetuai penyiasatan bagi permohonan yang berkaitan dengan rumah di bawah Unit Perumahan Bahagian Kutipan dan Agihan Zakat, Jabatan Majlis Ugama Islam.
2. Menjalankan siasatan di semua daerah dan menyediakan laporan sosial, laporan bagi perkara berbangkit, permohonan baru atau penyambungan semula, laporan bagi siasatan lanjut bagi permohonan berikut:-



- i) Membeli rumah
 - ii) Bantuan bayaran rumah sewa
 - iii) Membaik pulih rumah
 - iv) Membina rumah
 - v) Menyambung rumah
3. Menjalankan siasatan bagi kes segera dan menyediakan laporan bagi rumah roboh atau laporan dari media / agensi lain.
 4. Mengumpul data mengenai bantuan rumah di bawah Unit Perumahan.
 5. Menghadiri mesyuarat Jawatankuasa Mengeluarkan Wang Zakat mengikut arahan dan keperluan.
 6. Menjalankan pemantauan semasa kerja-kerja pembinaan dan pembaik pulih yang dijalankan sehingga siap.
 7. Mengemaskini laporan yang telah dihadapkan ke dalam Sistem Pengurusan Zakat (SPZ) secara berkomputer.
 8. Menerima dan melaksanakan arahan daripada ketua dari semasa ke semasa.