



**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 DENGAN
PERKHIDMATAN AWAM NEGARA BRUNEI DARUSSALAM.**

**TARIKH IKLAN: 31 JULAI 2019
TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 14 OGOS 2019
BILANGAN IKLAN: 55/07/19(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) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.
 - (E) Cara permohonan – Rujuk di ruang **PEMBERITAHUAN**.
-
-



**1. BILAL TINGKAT I
JABATAN HAL EHWAL MASJID
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
D.3-4 EB.5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TUJUH (07)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang Pengajian Islam atau bidang bersesuaian dan lulus Sijil Sekolah-Sekolah Rendah Ugama (SSSRU).

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama sebagai Bilal Tingkat II atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 atau sebanding tidak kurang 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan serta mempunyai Sijil Sekolah-Sekolah Rendah Ugama (SSSRU).

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan serta mempunyai Sijil Sekolah-Sekolah Rendah Ugama (SSSRU).
2. Pandai membaca dan menulis jawi dengan baik.
 3. Membaca A-Quran secara bertajwid dan bertartil.
 4. Pandai menyempurnakan jenazah.
 5. Membaca tahlil dan doa-doa tertentu dengan baik.
 6. Menyempurnakan azan, iqamat, tazkir dan tarhim dengan baik dan merdu.
 7. Tahu hukum-hukum Taharah, sembahyang, zakat dan puasa.
 8. Boleh berbahasa Arab dan Bahasa Inggeris.



9. Hafaz dengan baik Surah-Surah berikut:
 - Surah Al-Fatihah
 - Surah-Surah Lazim (Surah An-Nas hingga Surah Ad-Dhuha).
 - Surah Al-Aa'la
 - Surah A-Ghasyiah
10. Mempunyai rekod perkhidmatan yang baik, bersih dari tapisan keselamatan dan tidak pernah dijatuhkan hukuman oleh Mahkamah Sivil dan Mahkamah Syariah.
11. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN:-

- i) Menjadi Bilal di masjid tempatnya bertugas (menyempurnakan Azan, Iqamat, Tazkir dan Tarhim).
- ii) Menjadi Imam ganti semasa ketiadaan Imam kerana bercuti, berkursus atau terjadi sebarang kecemasan atau perkara-perkara yang tidak diduga berlaku keatas rakan setugasnya.
- iii) Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab mengikut arahan dan peraturan yang telah ditetapkan sepertimana yang terkandung di Buku Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996.

KEWANGAN:-

- i) 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).
- ii) Menjalankan tugas-tugas Bendahari dalam senarai Ahli Jawatankuasa Takmir Masjid.



PENTAKMIRAN:-

- i) Membantu Ketua Imam dalam melaksanakan pentakmiran masjid dan yang berkaitan dengannya.
- ii) Membantu Ketua Imam dalam melaksanakan program takmir masjid mengikut Rancangan Kerja Tahunan Takmir Masjid yang telah disusun.
- iii) Membantu Ketua Imam dalam berusaha bersama Ahli Jawatankuasa Takmir Masjid dan Majlis Perundingan Kampong / Mukim bagi meningkatkan kesejahteraan dan kebajikan masyarakat kampong dan sekitarnya.

PEMELIHARAAN MASJID / BANGUNAN:-

- i) Membantu Ketua Imam dalam memastikan keselamatan bangunan (kerosakan bangunan, alat penghawa dingin, tandas, dapur, tempat berwudhu dan sebagainya) dan melaporkannya dengan segera kepada Ketua Imam jika perlu kepada pembaikan serta merta sebagaimana yang terkandung dalam Buku Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996 dalam Bab 11(a), (b), (c), (d) dan (e).

ARAHAN DARI SEMASA KE SEMASA:-

- i) Menerima arahan dari semasa ke semasa dari Pengarah, Penolong Pengarah, Pegawai Hal Ehwal Masjid Daerah dan Pegawai atasan.



**2. BILAL TINGKAT II
JABATAN HAL EHWAL MASJID
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
D.1-2 EB.3 [\$530 - \$1,125 SEBULAN]
KEKOSONGAN = EMPAT (04)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus Sijil Pelajaran Ugama Brunei (SPUB) sekurang-kurangnya pangkat 'Jayyid' atau 4 kepujian/ kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei Cambridge peringkat biasa termasuk Pengetahuan Agama Islam (IRK) atau sebanding dan lulus Sijil Sekolah-Sekolah Rendah Ugama (SSSRU) (bagi kelulusan selain SPUB).

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama sebagai Merbut atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan serta mempunyai Sijil Sekolah-Sekolah Rendah Ugama (SSSRU).

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji E.1 atau sebanding selama tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan serta mempunyai Sijil Sekolah-Sekolah Rendah Ugama (SSSRU).
2. Pandai membaca dan menulis jawi dengan baik.
 3. Membaca Al-Quran secara bertajwid dan bertartil.
 4. Boleh menyempurnakan jenazah.
 5. Membaca tahlil dan doa-doa tertentu dengan baik.
 6. Menyempurnakan azan, iqamat, tazkir dan tarhim dengan baik.
 7. Tahu hukum-hukum Taharah, sembahyang, zakat dan puasa.
 8. Hafaz surah-surah lazim (Surah An-Nas hingga Surah Ad-Dhuha).



9. Boleh berbahasa Arab dan Bahasa Inggeris.
10. Bagi pemohon yang terdiri dari saudara-saudara baru, sokongan khas daripada Pengarah Pusat Da'wah Islamiah atau pihak-pihak berkenaan adalah diperlukan bagi menggantikan Sijil Sekolah-Sekolah Rendah Ugama.
11. Mempunyai rekod perkhidmatan yang baik, bersih dari tapisan keselamatan dan tidak pernah dijatuhkan hukuman oleh Mahkamah Sivil dan Mahkamah Syariah.
12. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB BILAL TINGKAT II:

PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

1. Menjadi Bilal di masjid tempatnya bertugas (menyempurnakan Azan, Iqamat, Tazkir dan Tarhim).
2. Menjadi Imam ganti semasa ketiadaan Imam kerana bercuti, berkursus dan 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).
2. Menjalankan tugas-tugas Bendahari dalam senarai Ahli Jawatankuasa Takmir Masjid.

PENTAKMIRAN

1. Membantu Ketua Imam dalam melaksanakan pentakmiran masjid dan yang berkaitan dengannya.



2. Membantu Ketua Imam dalam melaksanakan program Takmir Masjid mengikut Rancangan Kerja Tahunan Takmir Masjid yang telah disusun.
3. Membantu Ketua Imam dalam berusaha bersama Ahli Jawatankuasa Takmir Masjid dan Majlis Perundingan Kampong / Mukim bagi meningkatkan kesejahteraan dan kebajikan masyarakat kampong dan sekitarnya.

PEMELIHARAAN MASJID / BANGUNAN

1. Membantu Ketua Imam dalam memastikan keselamatan bangunan (Kerosakan bangunan, alat pendingin hawa, tandas, dapur, tempat berwudhu dan sebagainya) dan melaporkannya dengan segera kepada Ketua Imam jika perlu kepada pembaikan serta merta sebagaimana yang terkandung dalam buku Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996 dalam Bab 11 (a), (b), (c), (d) dan (e).

ARAHAN DARI SEMASA KE SEMASA

1. Menerima arahan dari semasa ke semasa dari Pengarah, Penolong Pengarah, Pegawai Hal Ehwal Masjid Daerah dan Pegawai atasan.



NOTA:

Dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan perkhidmatan awam Negara Brunei Darussalam.

Tarikh Tutup Permohonan : **14 Ogos 2019**

Tempat menghantar Borang Permohonan :

**SEKSYEN PENGAMBILAN DAN KEANGGOTAAN, TINGKAT 3,
BANGUNAN KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
JALAN DEWAN MAJLIS, BB 3910,
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM.**

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 pasport.**
2. Semua kelulusan, sijil-sijil kecekapan, peperiksaan yang dikendalikan oleh badan-badan profesional 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.**