



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 61/08/19**

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.

**PEGAWAI HAL EHWAL MASJID (B.2 EB.3)
JABATAN HAL EHWAL MASJID
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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



- | |
|---|
| <p>1. PEGAWAI HAL EHWAL MASJID
JABATAN HAL EHWAL MASJID
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding di dalam bidang Pengajian Islam / Usuluddin / Syariah / Bahasa Arab / Al-Quran / Perguruan Ugama atau dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

1. Menjadi Imam di masjid tempatnya bertugas.
2. Menjadi Imam / Khatib secara berjadual di masjid tempatnya bertugas dan semasa terjadinya sebarang kecemasan atau perkara-perkara yang tidak di duga 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. Membantu Ketua Imam membuat penyata kewangan bulanan masjid.



PENTAKMIRAN

1. Mengambil perhatian dalam melaksanakan pentakmiran masjid dan yang berkaitan dengannya.
2. Membantu Ketua Imam dalam melaksana program takmir masjid mengikut Rancangan Kerja Tahunan Takmir Masjid yang telah disusun.
3. Berusaha bersama Ahli Jawatankuasa Takmir Masjid dan Majlis Perundingan Kampong / Majlis Perundingan Mukim bagi meningkatkan kesejahteraan dan kebajikan masyarakat penduduk kampong dan sekitarnya.

PEMELIHARAAN MASJID / BANGUNAN

1. Membantu Ketua Imam dalam memastikan kebersihan luar dan dalam bangunan masjid di tempatnya bertugas.
2. Membantu Ketua Imam dalam memastikan keselamatan bangunan (kerosakan bangunan, alat pendingin hawa, tandas, dapur, tempat berwudhu dan sebagainya) dan melaporkannya dengan segera kepada Ketua Kawasan atau terus kepada Bahagian Bangunan dan Pemeliharaan jika perlu kepada pembaikan serta merta sebagaimana yang terkandung dalam Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996 dalam bab II (a), (b), (c), (d) dan (e).

TASMI'E / KULIAH

1. Mengikuti tasmi'e khutbah yang diatitkan oleh Ketua Kawasan / Ketua Zon.
2. Membantu Ketua Kawasan / Ketua Zon dalam mentasmi'e khutbah dan bacaan-bacaan dalam sembahyang bagi pegawai-pegawai masjid (bagi pegawai yang berjawatan Pegawai Hal Ehwal Masjid).
3. Menyampaikan kuliah bagi meningkatkan ilmu pengetahuan Jemaah masjid dan orang ramai seperti membaca kitab-kitab lama sekurang-kurangnya sekali dalam seminggu di masjid tempatnya bertugas.

ARAHAN DARI SEMASA KE SEMASA

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



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

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 Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** yang dikehendaki oleh Skim Iklan 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

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ('field') seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" disebalah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



		Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
		BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	DEGREE.pdf
		Field			
		BUSINESS ADMINISTRATION			
		+ Add			



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja 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	