



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 12/2020**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.

**PEGAWAI PELAJARAN KANAN (G.15)
INSTITUT TAHFIZ AL-QURAN SULTAN HAJI HASSANAL BOLKIAH
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat **di Kementerian Hal Ehwal Ugama.**
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



- 1. PEGAWAI PELAJARAN KANAN
INSTITUT TAHFIZ AL-QURAN SULTAN HAJI HASSANAL BOLKIAH
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a. i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengajian Islam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.13 / B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

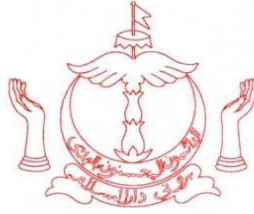
- b. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.12 / G.11 / B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
2. Mempunyai Diploma / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
3. Mempunyai pengalaman yang luas dalam bidang Pentadbiran, Pengajian dan Hal Ehwal Pelajar adalah kelebihan.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

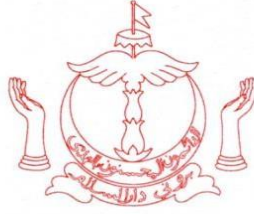
1. Membantu Pengetua Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkiah dalam Hal Ehwal Pentadbiran Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkiah, iaitu:-
- i. Pengurusan sistem *GEMS*, *KPI* Prestasi dan Pengurusan Kakitangan;



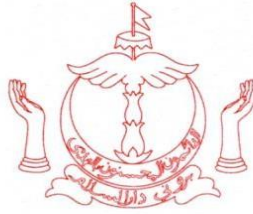
- ii. Pengurusan Estet dan Pemeliharaan Bangunan serta Kenderaan, Menyediakan Perancangan dan Laporan di Bahagian Estet dan Keselamatan;
 - iii. Pengurusan Stor dan Penghapusan serta Penyediaan Laporan.
2. Membantu Pengetua Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkiah dalam Penyelidikan dan Perancangan di Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkiah, iaitu:-
 - i. Pengurusan Sumber Manusia serta keperluan latihan, bengkel dan Latihan Dalam Perkhidmatan dan Laporan Tahunan;
 - ii. Merancang, melaksana, memantau kursus dan latihan pegawai dan kakitangan;
 - iii. Memastikan Rancangan Strategik Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkiah mencapai sasaran;
 - iv. Mengendalikan Kumpulan Kerja Cemerlang (KKC), Tekad Pemeduliaan Orang Ramai (TPOR) dan Latihan 100 Jam bagi setiap pegawai dan kakitangan.
3. Membantu Pengetua Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkiah dalam Pengurusan Kewangan di Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkiah, iaitu:-
 - i. Menyediakan dan meneliti perancangan peruntukan tahunan kewangan Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkiah;
 - ii. Merancang pembahagian peruntukan kepada bahagian-bahagian dalaman Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkiah;
 - iii. Memantau perbelanjaan mengikut keperluan serta proses pembayaran berjalan lancar mengikut peraturan kewangan;
 - iv. Mengawal dan memantau perbelanjaan Stor dan Penghapusan;
 - v. Menyediakan laporan kewangan setiap tiga (3) bulan.



4. Membantu Pengetua Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkihah dalam Perhubungan Awam di Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkihah, iaitu:-
 - i. Memastikan sumber maklumat rujukan awam serta imej Institut tepat dan terpelihara;
 - ii. Memberigakan program-program dan aktiviti-aktiviti Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkihah, Pusat Pengajian dan Penyebaran Al-Quran dan Program Diploma 'Aliyah Qiraat Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkihah kepada orang awam;
 - iii. Mempromosi pengajian-pengajian dan program-program serta menggalakkan penglibatan orang awam;
 - iv. Mengurus kelancaran protokol lawatan dari dalam dan luar negara ke Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkihah.
5. Membantu Pengetua Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkihah dalam Bahagian Teknologi Maklumat di Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkihah, iaitu:-
 - i. Mengurus Insfrastruktur Teknologi Maklumat dan perisian sistem serta perkhidmatan teknikal yang berkesan;
 - ii. Merancang dan meneliti anggaran perbelanjaan bagi penyediaan keperluan kemudahan Insfrastruktur *ICT* serta menaiktaraf sistem teknologi yang sedia ada;
 - iii. Merancang, membina dan menyelenggara sistem-sistem aplikasi *multimedia* yang bersesuaian;
 - iv. Menyediakan Laporan Teknologi dan Maklumat Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkihah.
6. Membantu Pengetua dan Timbalan Pengetua Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkihah dalam hal ehwal pengurusan pengajian Akademik khusus dalam perancangan tahunan bidang Hafazan Al-Quran *Braille*, Pengajian Awam serta peperiksaan-peperiksaan dalaman dan awam.



7. Membantu Pengetua dan Timbalan Pengetua Hal Ehwal Pelajar Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkiah dalam pengurusan Hal Ehwal Pelajar termasuk Disiplin dan Kaunseling serta Pembangunan Sakhsiah pelajar.
8. Membantu Pengetua dan Timbalan Pengetua Diploma 'Aliyah Qiraat Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkiah dalam pengurusan dan perancangan Pengajian Diploma 'Aliyah Qiraat khususnya jurusan Quran dan Qiraat dan perancangan penambahan jurusan Dirasah serta Tadrib Amali Siswa-Siswi Diploma 'Aliyah Qiraat.
9. Membantu Pengetua dalam pengurusan bahagian Pusat Pengajian dan Penyebaran Al-Quran, *MABIMS*:
 - i. Pengajaran dari Al-Quran;
 - ii. Mutiara Hadis;
 - iii. Skim Kefahaman Al-Quran;
 - iv. Kursus Tarannum;
 - v. Musabaqah Menghafaz Al-Quran berserta pemahamannya Peringkat Kebangsaan dan *MABIMS*;
 - vi. Ujian Tasmie' Al-Quran bagi Kategori 10, 20 dan 30 Juzuk.



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';

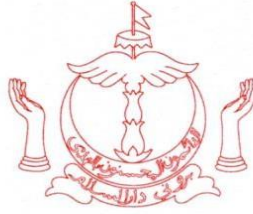
✓ Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	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 mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar neger.

- ✓ Bagi pemohon 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