



**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG DI LUAR BIDANG KUASA SURUHANJAYA
PERKHIDMATAN AWAM**

**HANYA DIBUKAKAN BAGI PEMOHON DARIPADA KALANGAN PEGAWAI DAN
KAKITANGAN YANG SEDANG BERKHIDMAT DI KEMENTERIAN HAL EHWAL
UGAMA SAHAJA**

**TARIKH IKLAN: 01 APRIL 2020
TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 15 APRIL 2020
BILANGAN IKLAN: 21/2020(SPA/BIKL)**

PERATURAN 38(b) – LUAR BIDANG KUASA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

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) Cara permohonan – Rujuk di ruang **PEMBERITAHUAN**.
-
-



**1. PEGAWAI UGAMA KANAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
2. Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.
3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (02) kertas kerja yang asli (*original*) yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut, dalam dua (02) daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:
 - i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam.
 - ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara (*position paper*) bagi mesyuarat di luar Negara.
 - iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar berkaitan dengan bidang ekonomi / pendidikan / politik.
 - iv. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Setiausaha Majlis Ugama Islam dalam pentadbiran Majlis Ugama Islam Brunei.
2. Membantu Setiausaha Majlis Ugama Islam dalam memikir dan menyediakan rang cadangan untuk dipertimbangkan dalam Persidangan Majlis Ugama Islam mengenai dasar keugamaan yang berkaitan Aqidah, Syariah dan Akhlak.



3. Membantu Setiausaha Majlis Ugama Islam melaksanakan kehendak Akta Majlis Ugama Islam dan Mahkamah-Mahkamah Kadi Penggal 77 dan akta-akta yang berkaitan dengan Majlis Ugama Islam.
4. Membantu Setiausaha Majlis Ugama Islam melaksanakan dasar dan keputusan yang telah dibuat dan diluluskan oleh Majlis Ugama Islam.
5. Membantu Setiausaha Majlis Ugama Islam mengawal perjalanan kutipan zakat dan pengagihannya kepada asnaf yang berhak.
6. Membantu Setiausaha Majlis Ugama Islam mengawal dan mengurus harta zakat serta perakaunannya.
7. Membantu Setiausaha Majlis Ugama Islam mengawal dan mengurus harta-harta Baitulmal termasuk harta waqaf.
8. Membuat perancangan mengenai pelaksanaan kutipan dan agihan zakat yang lebih berkesan dan sempurna.
9. Membuat perancangan mengenai pengembangan harta Baitulmal dan harta-harta waqaf untuk dimanfaatkan kepada umat Islam di Negara ini.
10. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Setiausaha Majlis Ugama Islam dari semasa ke semasa.



PERINGATAN:

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama sahaja.

Tarikh Iklan : **01 APRIL 2020**
Tarikh Tutup : **15 APRIL 2020**

Tempat menghantar Borang Permohonan :

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

Bagi keterangan lanjut, sila rujuk Surat Pemberitahuan Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

PEMBERITAHUAN:

1. **Penggunaan Borang SPA/1**
 - a **Semua permohonan hendaklah dengan mengisikan borang SPA/1.**
 - b 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.**
 - c **Sijil-sijil Akademik asal (asli) hendaklah dibawa semasa menghadapkan permohonan borang SPA/1 untuk pengesahan.**
 - d Pemohon hendaklah menyertakan **satu keping gambar terkini berukuran passport.**
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.**