



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

PERATURAN 7(a)

**IKLAN ADALAH DIBUKAKAN KEPADA ORANG RAMAI DAN PEGAWAI-PEGAWAI
DAN KAKITANGAN YANG SEDANG BERKHIDMAT DENGAN PERKHIDMATAN
AWAM NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**TARIKH IKLAN: 13 JANUARI 2021
TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 27 JANUARI 2021
BILANGAN IKLAN: 48/2021 (SPA/BIKL)**

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. IMAM TINGKAT II
JABATAN HAL EHWAL MASJID
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TUJUH (07)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Diploma Tertinggi Perguruan Ugama atau Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Pengajian Islam / Perguruan Ugama atau bidang bersesuaian dan lulus Sijil Sekolah-Sekolah Rendah Ugama (SSSRU) (bagi kelulusan selain Diploma Tertinggi Perguruan Ugama).

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama sebagai Imam Tingkat III atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan dan lulus Sijil Sekolah-Sekolah Rendah Ugama (SSSRU).

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan dan lulus Sijil Sekolah-Sekolah Rendah Ugama (SSSRU).

2. Hendaklah hafaz surah-surah seperti berikut:

- Surah As-Sajadah
- Surah Al-Insan
- Surah Al-Munafiqun
- Surah Al-Jumuah
- Surah Al-Mulk
- Surah Al-A'ala
- Surah Al-Ghasyiah



3. Mahir dalam bidang-bidang berikut:
- i) Membaca dan menulis jawi.
 - ii) Membaca Al-Quran secara bertajwid dan bertartil dengan suara yang baik.
 - iii) Membaca tahlil dan doa tahlil.
 - iv) Membaca Doa Peliharakan Sultan dan Negara serta doa-doa pilihan.
 - v) Menyampaikan khutbah.
 - vi) Menyempurnakan jenazah.
 - vii) Mengetahui hukum-hukum khasnya dalam perkara-perkara bersuci, sembahyang, zakat, puasa dan haji.
 - viii) Mengetahui hukum-hukum nikah kahwin.
 - ix) Berdikir dan berzanji.
 - x) Menyampaikan kuliah dan ceramah.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

Secara Am:

1. Menjadi Imam/Khatib di Masjid tempatnya bertugas;
2. Bertanggungjawab membuat penyata kewangan masjid;
3. Tugas bendahari dalam senarai Ahli Jawatankuasa Takmir Masjid;
4. Membantu ketua dalam melaksanakan program takmir masjid mengikut rancangan kerja tahunan takmir masjid yang telah disusun;
5. Bertanggungjawab memantau tugas-tugas buruh masjid;
6. Memberikan kuliah/ceramah dua kali dalam sebulan (Imam Mu'alim);
7. Memeduli suka duka jemaah/masyarakat di mukim masjid tempatnya bertugas seperti menyempurnakan jenazah, akad nikah dan lain-lain;
8. Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab mengikut arahan dan peraturan yang telah ditetapkan sepertimana yang terkandung dalam Buku Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996; dan
9. Menerima arahan daripada Pengarah Hal Ehwal Masjid dari semasa ke semasa.



JABATAN HAL EHWAL MASJID:

1. PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN:

- i) Menjadi Imam di masjid tempatnya bertugas;
- ii) Menjadi Imam / Khatib secara berjadual di masjid tempatnya bertugas dan semasa terjadinya sebarang kecemasan atau perkara-perkara yang tidak diingini diduga berlaku kepada rakan sekerja;
- iii) Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab mengikut arahan dan peraturan yang telah ditetapkan sepertimana yang terkandung dalam Buku Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996.

2. KEWANGAN:

- i) Mengambil perhatian yang berat terhadap pentadbiran dan pengurusan tabung kewangan masjid mengikut peraturan sebagaimana yang terkandung dalam Panduan Kerja Pegawai-Pegawai dalam Bab 47, 48, 49, 50 dan 51 (a), (b) dan (c);
- ii) Membantu Ketua Imam membuat penyata kewangan bulanan masjid.

3. PENTAKMIRAN:

- i) Mengambil perhatian 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) Berusaha Bersama Ahli Jawatankuasa Takmir Masjid dan Majlis Perundingan Kampung / Masjid Perundingan Mukim bagi meningkatkan kesejahteraan dan kebajikan masyarakat penduduk kampung dan sekitarnya.

4. PEMELIHARAAN MASJID / BANGUNAN:

- i) Membantu Ketua Imam dalam memastikan kebersihan luar dan dalam bangunan masjid;
- ii) Membantu Ketua Imam dalam memastikan keselamatan bangunan (kerosakan bangunan, alat pendingin hawa, tandas, dapur, tempat berwudhu dan sebagainya) dan melaporkan dengan segera kepada Ketua Imam jika perlu kepada pembaikan serta merta sebagaimana yang terkandung dalam Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996 dalam Bab 11(a), (b), (c), (d) dan (e).

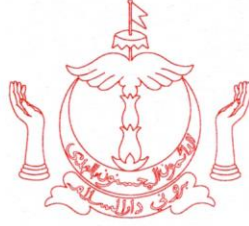


5. TASMIK / KULIAH:

- i) Mengikuti tasmik / khutbah yang diatitkan oleh pegawai pemantau;
- ii) Menyampaikan kuliah / ceramah bagi meningkatkan ilmu pengetahuan jemaah masjid dan orang ramai seperti membaca kitab-kitab lama sekurang-kurangnya sekali dalam seminggu di masjid tempatnya bertugas.

6. ARAHAN DARI SEMASA KE SEMASA:

- i) Menerima arahan dari semasa ke semasa dari Pengarah Hal Ehwal Masjid / Penolong Pengarah / Pegawai Hal Ehwal Masjid.



PERINGATAN:

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

Tarikh Iklan : **13 Januari 2021**

Tarikh Tutup : **27 Januari 2021**

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.**