



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**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.**

**PENGGAPAI (E.1-2-3 EB.4)  
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.



**1. PENGGAPAI  
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA  
E.1-2-3 EB.4 (\$515 - \$875 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Lulus Penilaian Menengah Bawah (PMB) atau sebanding.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Keutamaan akan diberikan kepada calon **PEREMPUAN**.
  3. Pernah menghadiri atau mengikuti kursus pengurusan Fardhu Kifayah.
  4. Berminat untuk menguruskan pengurusan Fardhu Kifayah.
  5. Berkebolehan membaca dalam tulisan jawi.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Memberikan khidmat kepada masyarakat dalam urusan jenazah perempuan;
2. Memberikan kursus Fardhu Kifayah kepada masyarakat sekeliling; dan
3. Menjalankan tugas pada bila-bila masa atas arahan daripada Ketua Bahagian dan Ketua Pejabat.



### **Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian V**

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, 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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

- ✓ **SIJIL KELULUSAN** atau **PENGESAHAN JABATAN PEPERIKSAAN** sebagaimana yang dikehendaki oleh Skim Iklan.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">PCE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">UGAMA.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">PMB.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Sijil Berhenti Sekolah.pdf</a>



- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.
  
- 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	▼

### Current Appointment

Starting Date

Ministry

Department

Job Title