



**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

**PEGAWAI KESEJAHTERAAN (G.6)
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. PEGAWAI KESEJAHTERAAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
G.6 (\$1,515 - \$2,370 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (*HNC*) atau sebanding dalam bidang Kaunseling atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji G.5 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji G.2 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun atau dalam tangga gaji G.1 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji G.5 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji G.2 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun atau dalam tangga gaji G.1 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
2. Keutamaan akan diberikan kepada calon **LELAKI**.
3. Berkebolehan menulis dan bertutur dalam Bahasa Inggeris dan Bahasa Melayu dengan baik.
4. Berkebolehan menggunakan komputer (*Microsoft Office dan Excel*) dengan baik.
5. Berkebolehan dalam asas Kemahiran Hidup / *Home Science* (seperti bertukang kayu, paip dan eletrik) adalah satu kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Merancang, melaksana dan memantau rutin harian dan program-program penambahbaikan yang berkaitan dengan kesejahteraan para pelajar khususnya:-
 - a. Asrama
 - b. Kebersihan
 - c. Keselamatan
 - d. Kesihatan
 - e. Kerohanian
 - f. Permakanan;
2. Membantu Institut dalam memastikan peraturan dan disiplin para pelajar berjalan lancar;
3. Memastikan kemudahan asrama berfungsi dengan baik;
4. Sebagai Pegawai Penghubung antara pihak Institut dan pihak ibu bapa / penjaga pelajar berkaitan masalah para pelajar;
5. Membantu Institut memotivasikan para pelajar;
6. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa ke semasa; dan
7. Tugas-tugas lain dan tanggungjawab yang diarahkan dari semasa ke semasa.