



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

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 Ehwat 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.



**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 Al-Quran / Pengajian Islam / Pendidikan / Perguruan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji 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 tangga gaji G.12 / G.11 / B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
2. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
3. Berkebolehan menulis dan bertutur dalam Bahasa Arab dan Bahasa Inggeris dengan baik.
4. Mempunyai pengalaman luas dalam bidang Pentadbiran, Pengajian dan Hal Ehwal Pelajar.
5. Berpengalaman mengetuai Bahagian atau Unit dalam Hal Ehwal Pentadbiran khususnya Kontrak Luar Negara.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Pengetua melaksanakan tugas-tugas Bahagian Pentadbiran:
 - Pengurusan Hal Ehwal Pentadbiran Am (Pengurusan data perkhidmatan pegawai dan kakitangan, Hal Ehwal Kebajikan dan Disiplin pegawai dan kakitangan);
 - Menyediakan penyambungan pegawai kontrak;
 - Menyelaraskan skim perkhidmatan dan pengiklanan jawatan serta persaraan;
 - Penyediaan dan pengurusan Prestasi Perkhidmatan;
 - Syura Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkiah;
 - Menyediakan bersama bahagian-bahagian lain Rancangan Tahunan Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkiah; dan
 - Mengemaskini Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja;

2. Membantu Pengetua melaksanakan tugas-tugas Bahagian Peperiksaan:
 - Mengesahkan (*approval*) *Purchase Order (PO)* dan *Voucher* sistem *TAFIS*;
 - Menyediakan dan meneliti Peruntukan Belanjawan Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkiah;
 - Merancang pembahagian peruntukan / perbelanjaan kepada bahagian-bahagian dalaman institut;
 - Memantau perbelanjaan;
 - Menyediakan Laporan Kewangan; dan
 - Hal-hal lain berkaitan kewangan seperti permohonan Perancangan Permakanan Makan Minum Pelajar-Pelajar Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkiah bagi 3 tahun, sebut harga dan sebagainya;

3. Membantu Pengetua melaksanakan tugas-tugas Bahagian Perancangan dan Perkembangan Sumber Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkiah (ITQSHHB), Program Diploma Aliyah Qiraat (DAQ) dan Pusat Pengajian dan Penyebaran Al-Quran (PPPQ):
 - Merancang dan meneliti bersama bahagian-bahagian berkenaan mengenai Rancangan Strategik Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkiah;
 - Merancang, meneliti perkembangan, kemajuan dan peningkatan pegawai dan kakitangan Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkiah;



- Merancang dan menyelaras Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) bagi penetapan jawatan dan sebagainya; dan
 - Menyediakan laporan Tahunan Institut Tahfiz Al-Quran Sultan Haji Hassanal Bolkiah;
4. Membantu Pengetua melaksanakan tugas-tugas Bahagian Bangunan Pelajar Menengah dan Siswa-Siswi:
- Memastikan para pelajar sentiasa mematuhi peraturan-peraturan semasa berada di Institut (termasuk semasa pengajian di asrama);
 - Merancang, meneliti dan memantau pelaksanaan inisiatif / program meningkatkan syahsiah para pelajar / siswa-siswi ke tahap yang lebih baik;
 - Merancang, meneliti dan memantau penglibatan para pelajar / siswa-siswi dalam pelbagai aktiviti / pertandingan luar Institut sama ada di peringkat kebangsaan mahupun di peringkat agensi Kerajaan dan Swasta;
 - Merancang, meneliti dan memantau pelaksanaan pelbagai aktiviti dalaman Institut seperti keusahawanan, ilmiah, kesenian Islam, kerohanian, celik kewangan, kemasyarakatan, jasmani, kemahiran berkomunikasi dan lain-lain; dan
 - Memantau dan meneliti perjalanan aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh Majlis Perwakilan Pelajar dan Persatuan Siswa-Siswi Diploma Aliyah Qiraat;
5. Membantu Pengetua melaksanakan tugas-tugas Bahagian Kesejahteraan:
- Merancang, meneliti dan memantau penyediaan makanan bagi para siswa dan pelajar yang bersesuaian dan teratur;
 - Merancang, meneliti dan memantau kemudahan asrama yang kondusif bagi para siswa dan pelajar;
 - Merancang, meneliti dan memantau pelaksanaan inisiatif / program yang dapat meningkatkan kesihatan, keselamatan dan kemaslahatan para siswa dan pelajar ke tahap yang lebih baik; dan
 - Merancang, meneliti dan memantau aktiviti-aktiviti kerohanian para siswa dan pelajar di surau Institut;
6. Membantu Pengetua melaksanakan tugas-tugas Bahagian Pendaftaran:
- Menyediakan laporan data maklumat berkaitan pelajar dan lepasan pelajar Institut;
 - Menyediakan laporan kehadiran pelajar;



- Meneliti dan memantau kehadiran para pelajar ke kelas pengajian dan merancang inisiatif / program yang dapat meningkatkan peratus kehadiran pelajar ke tahap yang lebih baik;
 - Merancang, meneliti dan memantau pelaksanaan proses pengambilan pelajar-pelajar baharu Institut dapat dijalankan dengan lancar dan baik; dan
 - Merancang, meneliti dan memantau pelaksanaan inisiatif / program yang dapat meningkatkan minat orang ramai untuk mengikuti pengajian di Institut;
7. Membantu Pengetua melaksanakan tugas-tugas Bahagian Kaunseling:
- Merancang, meneliti dan memantau aktiviti kaunseling yang dilaksanakan oleh Pegawai Kaunseling;
 - Merancang, meneliti dan memantau pelaksanaan inisiatif / program yang dapat meningkatkan motivasi para siswa dan pelajar;
 - Merancang, meneliti dan memantau pelaksanaan inisiatif / program yang dapat meningkatkan kesedaran dan pengetahuan para siswa dan pelajar mengenai hala tuju dan bakat kerja; dan
 - Merancang, meneliti dan memantau pelaksanaan inisiatif / program yang dapat meningkatkan keupayaan para siswa dan di dalam bidang kepimpinan dan dakwah;
8. Membantu Pengetua melaksanakan tugas-tugas Bahagian Pengajian Menengah:
- Menyusun struktur Bahagian Pengajian Menengah yang mengandungi Ketua-Ketua Bahagian, Ketua-Ketua Unit dan Guru-Guru Kelas beserta huraian tugas dan tanggungjawab mereka bagi meningkatkan kemajuan di bahagian ini;
 - Merancang, meneliti dan memantau pelaksanaan Taqvim Pengajian dan aktiviti tahunan bagi Pengajian Menengah, Pengajian Keperluan Khas *Braille* dan Pengajian Hafazan Orang Awam;
 - Merancang, meneliti dan memantau pelaksanaan jadual pengajian Hafazan Al-Quran, Tarannum Al-Quran, Dirasah Islamiah dan Akademik bagi Peringkat Menengah, Pengajian Al-Quran *Braille*, Pengajian Hafazan Al-Quran bagi orang awam;
 - Menyusun kemudahan-kemudahan pengajaran dan pembelajaran bersama pihak-pihak berkenaan termasuk penggunaan (*ICT*), Perpustakaan dan keperluan bagi pelaksanaan ko-kurikulum;



- Menyusun, menilai dan mengemaskini Manhaj keahlian Hafazan Al-Quran serta memastikan pencapaian mengikut sukatan Manhaj yang ditentukan;
 - Merancang kurikulum Dirasah Islamiah dan Akademik mengikut kesesuaian semasa serta menyelaras bersama pihak-pihak berkenaan termasuk buku-buku teks dan buku-buku rujukan yang bersesuaian;
 - Pengurusan data dan statistik kemajuan pelajar peringkat Menengah, *Braille* dan Pengajian Orang Awam;
 - Al-Muyassar bagi memantau hafazan pelajar peringkat Menengah, *Braille* dan Pengajian Orang Awam;
 - Merancang, meneliti, menyelaras pendaftaran, pemilihan calon pertandingan dan latihan bagi Musabaqah peringkat dalaman / luar Institut termasuk peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa;
 - Memastikan buku rekod mengajar / fail persediaan mengajar guru-guru sentiasa dikemaskini dengan pengisian yang bersesuaian; dan
 - Merancang, meneliti dan memantau pelaksanaan program dan aktiviti pembangunan serta latihan profesional guru-guru;
9. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.