



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

PERATURAN 38 (b)

**HANYA DIBUKAKAN BAGI PEMOHON DARIPADA KALANGAN
PEGAWAI DAN KAKITANGAN YANG SEDANG BERKHIDMAT
DI KEMENTERIAN / JABATAN DI MANA KEKOSONGAN
JAWATAN DIKLANKAN SAHAJA**

**KETUA MERINYU HAL EHWAL UGAMA (C.1-2 EB.3)
BAHAGIAN PENGUATKUASAAN UGAMA
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**TARIKH IKLAN: 15 MAC 2023
TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 29 MAC 2023
BILANGAN IKLAN: 2023/FEB/12**

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 Ehwal 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.



**KETUA MERINYU HAL EHWAL UGAMA
BAHAGIAN PENGUATKUASAAN UGAMA
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang Bahasa Arab / Pengajian Islam / Syariah / Undang-Undang / Usuluddin atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama sebagai Merinyu Kanan Hal Ehwal Ugama atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.
2. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Inggeris adalah kelebihan.
3. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu tugas Penolong Pegawai Penyiasatan;
2. Menjadi urus setia mesyuarat kertas siasatan;
3. Mengetuai Unit Penyiasatan;
4. Bertanggungjawab menyediakan laporan / statistik tahunan / bulanan / kajian dari pihak luar;
5. Membuat tapisan kesalahan Jenayah Syariah dan mengumpul maklumat-maklumat tapisan dari Bahagian Penguatkuasaan Ugama (BPA) pusat;
6. Memastikan maklumat-maklumat yang diterima dengan sempurna dan baik;



7. Mengendalikan fail siasatan untuk dilengkapkan dan seterusnya diedarkan kepada Ketua;
8. Mengetuai setiap kumpulan yang bertugas dalam unit pelaksanaan waran dan operasi;
9. Menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang ditentukan dalam undang-undang yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa;
10. Menyediakan jadual bertugas bagi pegawai di bawah kawalannya;
11. Mengetuai setiap kumpulan dalam unit rondaan; dan
12. Menerima arahan dari pihak atasan dari semasa ke semasa.