



**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**

**MERINYU KANAN HAL EHWAL UGAMA (D.3 EB.4-5)
BAHAGIAN PENGUATKUASAAN UGAMA
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**TARIKH IKLAN: 15 MAC 2023
TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 29 MAC 2023
BILANGAN IKLAN: 2023/MAR/03**

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.



**MERINYU KANAN HAL EHWAL UGAMA
BAHAGIAN PENGUATKUASAAN UGAMA
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
D.3 EB.4-5 (\$900 - \$1,625 EB KHAS \$1,665 - \$1,825 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC/BTEC* Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (*NC*) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 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. Menerima dan merekod aduan;
2. Membuka fail aduan sebelum diedarkan kepada Ketua Bahagian;
3. Merekod sijil-sijil kesalahan bagi kes selesai perbicaraan;
4. Memastikan kesempurnaan fail siasatan adalah mengikut keperluan undang-undang dan akta;
5. Meneliti dan menyemak fail kes yang telah selesai penyiasatannya sebelum dirujuk ketua-ketua unit berkenaan;
6. Menyediakan laporan kes terhadap fail siasatan yang telah lengkap penyiasatan untuk semakan semula oleh Ketua-Ketua unit yang berkenaan;
7. Menyediakan laporan / draf kes untuk dibincangkan ke dalam mesyuarat penelitian kes-kes;
8. Membantu siasatan / operasi yang dijalankan oleh Cawangan Bahagian Penguatkuasaan Ugama di daerah-daerah sekiranya diperlukan; dan
9. Menerima arahan dari semasa ke semasa dari pihak atasan.