



**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 UGAMA KANAN (G.15)
JABATAN PENGAJIAN ISLAM
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 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 daerah di negara ini.



**PEGAWAI PELAJARAN UGAMA KANAN
JABATAN PENGAJIAN ISLAM
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
G.15 (\$3,880 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Al-Quran / Pengajian Bahasa Arab / Pengajian Islam / Syariah / Usuluddin atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) 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

2. **Bagi yang tidak mempunyai Ijazah**, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji G.11 / B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
3. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
4. Mempunyai kepimpinan dan berpengalaman dalam pengurusan dan pengetahuan hal ehwal pentadbiran, penilaian / perkembangan kurikulum dan bidang-bidang yang berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran.
5. Mempunyai Laporan Pernilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

BAHAGIAN SEKOLAH ARAB:

1. Membantu Pengetua dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan hal ehwal pelajar, kegiatan dan pentadbiran sekolah;
2. Bertanggungjawab terhadap disiplin pelajar;



3. Memastikan peraturan-peraturan sekolah dijalankan dan diikuti seperti yang dikehendaki;
4. Memastikan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling berfungsi dengan baik dan berkesan;
5. Menjalankan kajian dan cadangan-cadangan bagi kecemerlangan sekolah;
6. Memeriksa dan menandatangani Buku Persediaan Mengajar pegawai, guru dan kakitangan;
7. Menyemak dan menandatangani daftar kehadiran dan keluar / masuk pegawai, guru dan kakitangan;
8. Menyemak dan menandatangani daftar kehadiran pelajar setiap akhir bulan dan buku kehadiran di kelas-kelas;
9. Memastikan kesejahteraan dan kebajikan pelajar terjaga seperti kesempurnaan bilik darjah, dewan makan iaitu kecukupan atau keperluannya serta permakanan yang disediakan;
10. Menyediakan laporan dan rancangan tahunan sekolah;
11. Bertanggungjawab terhadap pengurusan kebajikan pegawai, guru, kakitangan dan pelajar;
12. Bertanggungjawab terhadap laporan dari guru penyelaras / pengawas kantin, surau, dapur dan bangunan sekolah;
13. Membuat laporan prestasi sebahagian pegawai, guru dan kakitangan; dan
14. Menerima dan melaksanakan arahan dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN PELAJARAN LANJUTAN:

1. Mengetuai unit-unit di Bahagian Pelajaran Lanjutan;
2. Bertanggungjawab terhadap hal ehwal pentadbiran dan pengurusan Bahagian Pelajaran Lanjutan;
3. Menyediakan Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) dan Manual Prosedur Kerja (MPK) Bahagian Pelajaran Lanjutan;



4. Memantau dan memastikan pelaksanaan rancangan kerja, program / aktiviti yang disediakan oleh ketua-ketua unit Bahagian Pelajaran Lanjutan;
5. Bertanggungjawab terhadap penyediaan Rancangan Kerja Tahunan rancangan Bahagian Pelajaran Lanjutan;
6. Memberi bimbingan, nasihat, taklimat pengurusan pentadbiran, etika kerja bagi ketua-ketua unit dan pegawai-pegawai pembantu Bahagian Pelajaran Lanjutan;
7. Menilai dan membuat prestasi ketua-ketua unit dan pegawai pembantu Bahagian Pelajaran Lanjutan;
8. Memanjangkan permohonan-permohonan ketua-ketua unit dan pegawai pembantu Bahagian Pelajaran Lanjutan;
9. Memanjangkan permohonan-permohonan pegawai / guru-guru Institusi Khas, Kelas Dewasa dan Skim Tilawah Al-Quran Remaja (STAR);
10. Ahli jawatankuasa penempatan guru-guru di peringkat Jabatan;
11. Mempengerusikan Mesyuarat Bulanan / Perjumpaan / *Contact Time* / Muzakarah Bahagian Pelajaran Lanjutan;
12. Mengadakan kolaborasi bersama bahagian-bahagian / unit-unit di bawah Institusi Pengajian;
13. Bekerjasama dengan Jabatan-Jabatan Kerajaan yang terlibat; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.