



**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.**

**PENOLONG PEGAWAI UGAMA (C.3-4 EB.5)
JABATAN PENTADBIRAN
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.



**PENOLONG PEGAWAI UGAMA
JABATAN PENTADBIRAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 EB KHAS \$3,040 - \$3,320 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Pengajian Islam / Pengurusan / Pentadbiran Awam / Undang-Undang atau bidang bersesuaian.

ATAU

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

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Mempunyai pengalaman dalam pengendalian hal ehwal tatatertib Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan, Penggal B dari Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Kelakuan dan Tatatertib) adalah kelebihan.
 3. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam bidang undang-undang adalah kelebihan.
 4. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan, menyediakan kertas-kertas kerja dan persuratan adalah kelebihan.
 5. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam mengendalikan komputer.
 6. Mempunyai pengalaman dalam pengurusan dan pentadbiran adalah kelebihan.
 7. Bekemahiran dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris adalah kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Pengarah Pentadbiran / Penolong Pengarah Pentadbiran dan Ketua Seksyen Pengurusan Perkhidmatan, Jabatan Pentadbiran, Kementerian Hal Ehwal Ugama;
2. Sebagai Urusetia Jawatankuasa Tatatertib Kementerian Hal Ehwal Ugama;
3. Meneliti dan mengemaskini dasar dan peraturan berkaitan tatatertib;
4. Mengendalikan kes tindakan tatatertib bagi Kementerian, Jabatan-Jabatan / Bahagian / Unit di bawahnya;
5. Meneliti persuratan berkaitan kes tatatertib seperti berikut:
 - i. Menerima surat / memo daripada Ketua-Ketua Jabatan berkaitan dengan kes tindakan tatatertib;
 - ii. Menerima surat / memo daripada Agensi-Agensi Berautoriti mengenai laporan warga perkhidmatan awam yang terlibat dengan kes-kes jenayah;
 - iii. Memastikan dokumen-dokumen tindakan tatatertib yang diterima daripada Ketua-Ketua Jabatan dan Agensi-Agensi Berautoriti lengkap sebelum dihadapkan ke Suruhanjaya Perkhidmatan Awam;
 - iv. Menyediakan kertas sokongan tindakan tatatertib untuk dibawa ke dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib Kementerian Hal Ehwal Ugama;
 - v. Menyediakan minit keputusan mesyuarat; dan
 - vi. Menyediakan kertas kerja sokongan tindakan tatatertib untuk dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam (bagi jawatan dalam bidang kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam) atau Majlis Ugama Islam Brunei (bagi jawatan luar bidang kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam) setelah mendapat ketetapan dari Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib Kementerian Hal Ehwal Ugama.
6. Sebaik menerima maklum balas dari Penguasa tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Urusetia Tatatertib untuk menyampaikan keputusan tersebut kepada Ketua Jabatan / Bahagian / Unit berkenaan dan kepada siapa yang terlibat dengan kes-kes berkenaan;



7. Memantau dan mendapatkan maklumat terkini mengenai kes tindakan tatatetib daripada ketua-Ketua Jabatan dan Agensi-Agensi Berautoriti;
8. Melayani pertanyaan (kuiri) dan perjumpaan daripada pelanggan-pelanggan (Ketua-Ketua Jabatan, Agensi-Agensi Berautoriti, warga Perkhidmatan Awam dan Orang Ramai) mengenai tatacara atau status kes tindakan tatatertib;
9. Meneliti / Mengemaskini / Mengesahkan senarai dan statistik berkaitan tatatertib; dan
10. Tugas lain-lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.