



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA**

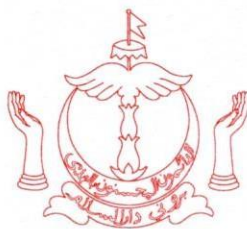
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7 (a)

**Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan Pegawai-Pegawai dan
Kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam
Negara Brunei Darussalam.**

**PEMBANTU KANAN PERKEMBANGAN UGAMA (C.1-2 EB.3)
PUSAT DA'WAH ISLAMIAH
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.
- (E) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila lihat ruang "Kedudukan Permohonan" dan klik "Status Permohonan". Jika terdapat status menyatakan "Dipanggil Ujian" atau "Dipanggil Temu duga", sila semak ruang "Kalendar Saya" dan klik pada jawatan yang berkenaan.
- (F) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



**PEMBANTU KANAN PERKEMBANGAN UGAMA
PUSAT DA'WAH ISLAMIAH
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang Pengajian Islam / Pengurusan / Pentadbiran atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama sebagai Pembantu Perkembangan Ugama atau dalam 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.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Mempunyai Sijil Sekolah-Sekolah Rendah Ugama (Darjah VI) bagi pemohon yang bukan dari aliran Sekolah Arab atau Tahfiz.
 3. Hendaklah tahu membaca Al-Quran, membaca dan menulis ejaan jawi dengan baik.
 4. Mempunyai pengalaman dalam bidang berikut adalah kelebihan:-
 - i) Sebagai Tenaga Pengajar;
 - ii) Da'wah kepada *non-muslim*; dan
 - iii) Boleh berbahasa asing / bahasa puak Brunei.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

BAHAGIAN PEMBANGUNAN MUALLAF:

1. Membantu Ketua Bahagian Pembangunan Muallaf merangka rancangan dan aktiviti kegiatan tahunan Bahagian;
2. Sebagai Pegawai Khas Kebajikan Bantuan Asasi kepada Muallaf yang dibiayai sepenuhnya oleh Majlis Ugama Islam Brunei (MUIB);
3. Membantu Pegawai Penghubung kepada pihak *Non-Governmental Organizations (NGO)* dalam urusan pemberian bantuan kebajikan kepada Muallaf;
4. Membantu menyelaras bantuan perumahan dan bantuan bahan binaan kepada Muallaf dari MUIB;
5. Bertanggungjawab dalam hal ehwal lawatan kerja kebajikan Muallaf seluruh daerah khususnya pemantauan, siasatan dan ziarah suka duka;
6. Mengikuti rombongan da'wah, majlis-majlis pengislaman di pedalaman dan acara-acara yang melibatkan Muallaf; dan
7. Tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN:

1. Membantu Penolong Ketua Bahagian mengawal dan memastikan semua rancangan / aktiviti / projek Bahagian Sumber Manusia, Perancangan dan Penyelidikan (Latihan, Sokongan dan Kompetensi) dilaksanakan dengan teratur mengikut ketetapan yang dirancang dalam Rancangan Tahunan Jabatan;
2. *Focal Person* Latihan Jangka Pendek dan Latihan 100 Jam (Bengkel, kursus, seminar dan persidangan) anjuran Institut Perkhidmatan Awam (*i-Learn*) bagi pegawai dan kakitangan Pusat Da'wah Islamiah;
3. Menyediakan Laporan Bulanan / Tahunan Jabatan yang berhubung kait dengan Latihan Jangka Pendek dan Latihan 100 Jam (Bengkel, kursus, seminar, persidangan dan seumpamanya) bagi pegawai dan kakitangan Pusat Da'wah Islamiah;



4. Membantu Ketua Unit membuat kertas kerja yang berkaitan dengan bidang da'wah;
5. Meneroka tempat latihan industri da'wah dan meneliti bidang kepakaran yang berkaitan Da'ie;
6. Menyertai program-program da'wah di kawasan-kawasan bandar dan pedalaman; dan
7. Menerima arahan bagi apa jua tugas Jabatan / Kementerian dari semasa ke semasa.