



**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 38(a)

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan Pegawai dan Kakitangan
yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.**

**PEGAWAI UGAMA KANAN (B.3)
JABATAN PENTADBIRAN
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 atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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.
- (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.



**PEGAWAI UGAMA KANAN
JABATAN PENTADBIRAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
B.3 (\$3,880 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Leadership and Management* / Pengajian Islam / Pengurusan dan Pentadbiran / Pentadbiran Awam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

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

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

ATAU

2. a) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.

ATAU

- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding tidak kurang dari 9 tahun.



3. Mempunyai rekod yang bersih daripada kesalahan-kesalahan Syariah.
4. Berkebolehan bertutur dalam Bahasa Inggeris dan Bahasa Arab adalah kelebihan.
5. Berkemampuan untuk memimpin dan memotivasi, membuat keputusan strategik dan menetapkan visi yang jelas untuk jabatan adalah kelebihan.
6. Mempunyai kepimpinan yang cemerlang serta pengalaman luas dalam pengurusan dan pengetahuan mendalam mengenai hal ehwal pentadbiran adalah kelebihan.
7. Berkemahiran dalam penggunaan *Information Technology (IT)* termasuk menggunakan perisian pengurusan dan berkeupayaan untuk memahami serta mengadaptasi teknologi baru adalah kelebihan.
8. Berkeupayaan untuk merancang, menyusun, dan menguruskan sumber dengan efisien adalah kelebihan.
9. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Selaku Ketua Seksyen Perjawatan dan Pentadbiran Am, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pentadbiran;
2. Bertanggungjawab bagi unit-unit berikut:-

2.1. Unit Perkhidmatan Tetap / Sebulan Ke Sebulan:

a) Luar Bidang Kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam:

- i) Penetapan jawatan pegawai dan kakitangan Kementerian Hal Ehwal Ugama bagi jawatan di luar bidang kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam;
- ii) Permohonan penyambungan Perkhidmatan Sebulan ke Sebulan bagi jawatan Imam, Bilal dan Merbut; dan
- iii) Sokongan memangku bagi jawatan-jawatan kosong di Kementerian Hal Ehwal Ugama.



b) Dalam Bidang Kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam:

- i) Meneliti proses bersara wajib dan permohonan bersara awal bagi pegawai dan kakitangan Kementerian Hal Ehwal Ugama;
- ii) Penetapan jawatan pegawai dan kakitangan Kementerian Hal Ehwal Ugama bagi jawatan di dalam bidang kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam;
- iii) Permohonan berpindah tempat bertugas bagi pegawai dan kakitangan Kementerian Hal Ehwal Ugama;
- iv) Penyambungan Perkhidmatan Sebulan ke Sebulan;
- v) Permohonan bagi memiliki tanah; dan
- vi) Permohonan bagi memiliki lesen perniagaan.

2.2. Unit Gaji Hari / Kontrak:

a) Gaji Hari / *Open Vote*:

- i) Sokongan-sokongan Gaji Hari ke *Open Vote*;
- ii) Sokongan kenaikan gaji bagi Gaji Hari;
- iii) Pertukaran tempat bertugas;
- iv) Pengurusan rekod perkhidmatan gaji hari; dan
- v) Penamatan perkhidmatan secara bergaji hari.

b) Kontrak:

- i) Permohonan cuti dan penyata cuti bagi pegawai kontrak;
- ii) Sokongan penyambungan perkhidmatan kontrak;
- iii) Pengurusan rekod perkhidmatan pegawai-pegawai kontrak; dan
- iv) Penamatan perkhidmatan secara kontrak.

c) Permohonan Penyewaan bilik di *Brunei House*, London;

d) Permohonan Elaun Pelajaran;

e) Permohonan Pinjaman Wang Kerajaan; dan

f) Pengurusan persuratan dan *failing* pegawai dan kakitangan Kementerian Hal Ehwal Ugama serta mengawasi keselamatan kedua-dua perkara.



2.3. Unit Pentadbiran Am:

a) Aktiviti dan Majlis:

- i) Merancang, menyelaraskan, dan melaksanakan aktiviti jabatan serta majlis rasmi dengan memastikan semua aspek, termasuk logistik dan sumber, diurus dengan cekap; dan
- ii) Berkoordinasi dengan pihak berkepentingan untuk memastikan acara dijalankan tanpa sebarang masalah dan mencapai matlamat yang diinginkan.

b) Buruh dan Kaunter:

- i) Memantau operasi kaunter termasuk pengurusan perkhidmatan pelanggan dan penyelesaian aduan untuk memastikan perkhidmatan yang berkualiti; dan
- ii) Menguruskan isu-isu buruh, termasuk penjadualan, pendaftaran pekerja, dan penyelesaian masalah berkaitan buruh.

c) Persuratan dan *Filing*:

- i) Menetapkan dan menyelia prosedur pengurusan dokumen dan sistem fail untuk memastikan pengendalian yang efisien dan selamat;
- ii) Memastikan pematuhan terhadap dasar dan prosedur persuratan, serta memastikan dokumen penting disimpan dan diurus dengan betul;
- iii) Mengawasi dan mengurus pengendalian surat-menyurat rasmi Jabatan, memastikan ketepatan dan ketepatan masa dalam penghantaran dan penerimaan dokumen; dan
- iv) Menyelia sistem persuratan am dan memastikan proses pengurusan surat-menyurat dilakukan dengan profesional dan berkesan.

d) Pengurusan Am:

- i) Memimpin dan menguruskan operasi unit pentadbiran am dengan memastikan semua tugas dilaksanakan mengikut standard dan prosedur yang ditetapkan;
- ii) Mengawasi dan memberi bimbingan kepada kakitangan unit dalam melaksanakan tanggungjawab mereka, termasuk pengagihan tugas dan penilaian prestasi;
- ii) Menyediakan laporan berkala mengenai prestasi unit, isu-isu yang timbul, dan pencapaian terhadap sasaran yang ditetapkan; dan



- iv) Memantau keberkesanan prosedur dan sistem yang ada, dan mencadangkan penambahbaikan untuk meningkatkan kecekapan dan kualiti perkhidmatan unit.
3. Selaku Ketua Urus setia Muzakarah Pentadbiran Kementerian (MPK); dan
 4. Menerima arahan daripada pihak atasan dari semasa ke semasa.