



**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 (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**

1. 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.

2. Sila Ambil Perhatian:

- (A) 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.
- (B) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



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 = TIGA (3)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Al-Quran / 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 pengalaman yang luas sebagai pegawai kanan dalam pentadbiran adalah kelebihan.
5. Mempunyai ciri kepimpinan serta pengetahuan dan kemahiran dalam bidang pengurusan hal ehwal pentadbiran, penilaian dan pembangunan kurikulum serta aspek-aspek lain yang berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran adalah kelebihan.
6. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

TIMBALAN PENGETUA: AKADEMIK

1. Membantu Pengetua dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan akademik dan kegiatan sekolah;
2. Memastikan kecukupan / keperluan tenaga guru bagi mengajar mata pelajaran di sekolah;
3. Merancang dan menguruskan jadual waktu mengajar dan hal-hal akademik sekolah;
4. Menyemak dan menandatangani Buku Persediaan Mengajar Pegawai dan Guru;
5. Memastikan pegawai / guru mengajar berpandukan sukatan pelajaran dan rancangan pelajaran mengikut peruntukan waktu yang ditetapkan;
6. Memastikan kualiti dan kuantiti kerja pelajar serta pemeriksaan buku latihan mengajar;
7. Merancang dan membuat jadual bagi penggunaan bilik sumber dan *ICT* untuk pengajaran guru;
8. Memantau dan memastikan kerja-kerja Guru Kanan Akademik dan Ketua-Ketua Jabatan dalam melaksanakan strategi dan program pendidikan;
9. Mengatur guru ganti dan memaklumkan kepada guru tersebut;
10. Membuat pencerapan pengajaran pegawai dan guru;
11. Bertanggungjawab dalam urusan-urusan ujian / peperiksaan;
12. Menyemak dan meneliti analisa keputusan ujian / peperiksaan;
13. Meneliti kesesuaian dan memberikan cadangan-cadangan ke arah peningkatan dan perkembangan kurikulum sekolah;
14. Memberi cadangan untuk meningkatkan motivasi akademik pelajar;
15. Merancang dan menganjurkan perjumpaan dengan ibubapa / penjaga mengenai pencapaian pelajar selepas setiap peperiksaan penggal;



16. Membuat pencapaian pengajaran dan pembelajaran bagi pegawai dan guru;
17. Membuat laporan prestasi sebahagian pegawai, guru-guru dan kakitangan; dan
18. Menerima dan melaksanakan arahan dari semasa ke semasa.

KETUA BAHAGIAN KOKURIKULUM

1. Mengetuai perancangan dan pelaksanaan semua kegiatan / aktiviti Bahagian KoKurikulum dan Unit-Unit Kokurikulum [Sekolah Arab, Sekolah Uagama dan Kenegaraan / Keagamaan]:
 - a. Merancang, menyelaraskan, menyelia, menasihati, membimbing/melatih dan seterusnya menilai keberkesanan kegiatan-kegiatan kokurikulum; dan
 - b. Memantau perkembangan dan pencapaian sasaran objektif strategik [Meningkatkan keberkesanan program kokurikulum].
2. Bertanggungjawab menjalankan pentadbiran dan urusan-urusan harian bagi Bahagian Kokurikulum:
 - a. Pentadbiran Harian;
 - b. Penyusunan Rancangan Kerja Tahunan;
 - c. Pengaturan Pembahagian Tugas Dan Tanggungjawab;
 - d. Penyediaan Laporan Tahunan;
 - e. Penyediaan cadangan Anggaran Belanjawan Tahunan;
 - f. Prestasi pegawai dan kakitangan;
 - g. Rancangan Strategik/RS;
 - h. Manual Prosedur Kerja/MPK;
 - i. Tekad Pemedulian Orang Ramai / TPOR;
 - j. Pemedulian hal ehwal kesejahteraan dan kebajikan warga kokurikulum; dan



- k. Pengurusan pembelian hadiah dan cenderamata peraduan / aktiviti. dan sebagainya;
3. Bertanggungjawab mengendalikan hal ehwal aktiviti kokurikulum pendidikan agama dan merangka strategi baharu bagi pelaksanaan aktiviti kokurikulum mengikut keperluan. [Sekolah Arab, Sekolah Uagama dan Kenegaraan / Keagamaan];
4. Memantau dan memastikan pelaksanaan rancangan kerja tahunan dan aktiviti bulanan;
5. Merancang dan menyediakan kertas kerja cadangan apa juga aktiviti baru untuk dibincangkan dalam Muzakarah Mingguan Jabatan (MMJ); dan
6. Bertanggungjawab atas tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengarah dan Penolong-Penolong Pengarah Jabatan Pengajian Islam dan pihak atasan dari semasa ke semasa.

TIMBALAN PENGETUA: PENTADBIRAN

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 daftar 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 keperluan serta pemakanan 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.