



**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.**

**PEGAWAI KESEJAHTERAAN (G.6)
JABATAN PENGAJIAN ISLAM
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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 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.

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 KESEJAHTERAAN
JABATAN PENGAJIAN ISLAM
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
G.6 (\$1,515 - \$2,370 EB KHAS \$2,445 - \$2,745 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam bidang *Administrative Management / Bimbingan Dan Pendidikan Islam / Finance / Kaunseling / Pengajian Islam* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Pengajian Islam dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji G.5 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji G.2 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun atau dalam tangga gaji G.1 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji G.5 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji G.2 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun atau dalam tangga gaji G.1 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
2. Keutamaan akan diberikan kepada calon **LELAKI**.
 3. Mempunyai kepimpinan dan berkemahiran dalam pengurusan serta mengetahui hal ehwal pentadbiran asrama.
 4. Boleh menulis dan bertutur dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab terhadap pengawasan Pegawai Asrama, Ketua Tukang Masak, Tukang Masak, Pembersih, Pelayan Pejabat dan Pengawal Keselamatan;
2. Bertanggungjawab dalam mengurus kemudahan dalam negeri bagi pelajar persekolahan Arab seperti Asrama, Kenderaan dan elaun pelajar;
3. Bertanggungjawab terhadap kebajikan, kesejahteraan, kesihatan dan keperibadatan murid-murid termasuk murid asrama;



4. Mengambil berat akan kesejahteraan semua kakitangan sekolah;
5. Bertanggungjawab terhadap pengawasan syarikat-syarikat pemborong bahan-bahan kering dan mentah di dapur dan pembekal makanan dan minuman murid waktu pagi;
6. Bekerjasama dengan Ketua Tukang Masak di dalam membuat pemeriksaan dan memastikan segala penghantaran barang-barang pembekal atau pemborong sekolah adalah mencukupi mengikut peraturan (bersih, halal, suci, tidak mansuh dari tarikh penggunaannya dan sebagainya);
7. Bekerjasama dengan Ketua Tukang Masak dalam menerima penghantaran barang-barang makanan dan minuman dari pihak pemborong dan pembekal supaya dikira, dihitung, diperiksa, dinilai dan dicatat kuantiti dan kualitinya adalah memuaskan dan mengikut peraturan setiap hari;
8. Bertanggungjawab di dalam urusan tuntutan bayaran minuman pagi (school feeding);
9. Menjawab persuratan ibu bapa / penjaga terhadap permohonan cuti semasa waktu persekolahan dan sebagainya;
10. Sebagai penghubung antara pihak sekolah dengan ibu bapa / penjaga murid;
11. Bertanggungjawab di dalam urusan pendaftaran / kemasukan murid-murid baru;
12. Bertanggungjawab terhadap fail-fail peribadi murid;
13. Bekerjasama dengan Unit Paramedik untuk membawa murid yang sakit ke hospital serta menghubungi ibu bapa / penjaga murid tersebut;
14. Mengadakan perbincangan dengan kakitangan sekolah bila perlu;
15. Mengatur jadual bertugas bagi buruh, tukang kebun dan pembersih;
16. Menerima laporan sebarang kerosakan dan kekurangan peralatan / kemudahan sekolah seperti kerusi, meja dan sebagainya untuk tindakan selanjutnya; dan
17. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.