



**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 PELAJARAN UGAMA KANAN (G.15)
JABATAN HAL EHWAL SYARIAH
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 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.

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 HAL EHWAL SYARIAH
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
G.15 (\$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 Al-Quran / Bahasa Arab Asas / Pengurusan / Pentadbiran / 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 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat di dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji G.13 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

ATAU

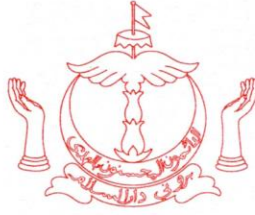
2. a) **Bagi yang tidak mempunyai Ijazah**, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji G.11 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.

ATAU

- b) **Bagi yang tidak mempunyai Ijazah**, hendaklah telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji G.11 atau sebanding tidak kurang dari 9 tahun.

3. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.

4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai Bahagian Pentadbiran;
2. Bertanggungjawab kepada Pegawai Kewangan dalam hal ehwal kewangan Jabatan dalam:
 - a) Menyediakan anggaran perbelanjaan Jabatan;
 - b) Membantu mengawal perbelanjaan Jabatan;
 - c) Membantu menyelaraskan hal ehwal kewangan melalui sistem *TAFIS*;
 - d) Menyemak penyata perbelanjaan perkhidmatan khas (BOI 602); dan
 - e) Hal Ehwal Audit Perbelanjaan Perkhidmatan Khas (BOI 602) dan kewangan Jabatan.
3. Bekerjasama dengan Ketua-Ketua Bahagian dalam memastikan penempatan sumber manusia di seluruh daerah adalah mencukupi;
4. Bertanggungjawab memastikan dan memantau Ketua-Ketua Seksyen melaksanakan dasar dan *KPI* Jabatan dan Kementerian Hal Ehwal Ugama;
5. Bertanggungjawab selaku ketua projek berkaitan dengan Bahagian Pentadbiran dalam:
 - a) Sistem Sumber Manusia (SSM);
 - b) *Treasury Accounting and Financial Information System (TAFIS)*; dan
 - c) Penilaian Penggredan Perkhidmatan Sektor Awam (3PSA).
6. Bertanggungjawab menilai dan meluluskan permohonan pegawai B2 Bahagian Pentadbiran, Bahagian Kawalan Makanan Halal dan Bahagian Khidmat Nasihat Keluarga dan Bahagian III ke bawah Bahagian Pentadbiran;
7. Bertanggungjawab sebagai *Departmental Coordinator / PO & PV Approver* Jabatan melalui sistem *TAFIS*;
8. Bertanggungjawab menyediakan kertas kerja yang dikehendaki Pengarah dan Penolong Pengarah berkaitan:
 - a) Pentadbiran Kewangan;
 - b) Dasar dan Perancangan;
 - c) Perhubungan Awam dan Media; dan
 - d) Latihan dan Pembangunan Sumber Manusia.



9. Bertanggungjawab menilai prestasi Ketua-Ketua Seksyen di Bahagian Pentadbiran;
10. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha dalam Jawatankuasa-Jawatankuasa lantikan Pengarah / Jabatan; dan
11. Menerima arahan daripada pihak atasan dari semasa ke semasa.