



**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.**

**PENOLONG PENGELOLA URUSAN ZAKAT, WAQAF DAN BAITULMAL TINGKAT II
(C.1-2 EB.3)**

**JABATAN URUSAN ZAKAT, WAQAF DAN BAITULMAL
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 tentang kerasmian Ugama Islam, Adat Istiadat Negara, Adat Resam dan Kebudayaan Orang-Orang Melayu Brunei dan 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.



PENOLONG PENGELOLA URUSAN ZAKAT, WAQAF DAN BAITULMALTINGKAT II
JABATAN URUSAN ZAKAT, WAQAF DAN BAITULMAL
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 atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama sebagai Pembantu Pengelola Urusan Zakat, Waqaf dan Baitulmal atau 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 dan telah ditetapkan dalam jawatan.

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 dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Setiausaha Jawatankuasa Mengeluarkan Wang Zakat Majlis Ugama Islam Brunei;
2. Menjadi Setiausaha Urus setia Jawatankuasa Meneliti Permohonan-Permohonan (Menyediakan Kertas Kerja dan Minit Mesyuarat);
3. Berhubung dengan syarikat pembekal bagi peralatan 'Berusaha Sendiri' mengikut kategori bantuan yang menghendaki sebut harga;
4. Menyediakan pernyataan ke atas permohonan zakat;
5. Membuat perhubungan dengan jabatan kerajaan, swasta, sekolah-sekolah berkaitan dengan bantuan / permohonan;



6. Membuat lawatan susulan dan pengesahan kepada penerima Bantuan Peralatan dan Berusaha Sendiri;
7. Menjadi Amil dan merekod kutipan zakat;
8. Membantu mengawal resit-resit zakat;
9. Membantu mengemaskini data-data fail pesaka dari semasa ke semasa.
10. Membantu mengemaskini data-data Wakaf yang didaftarkan di Jabatan Majlis Ugama Islam dari semasa ke semasa;
11. Mengemaskini data-data tanah Baitulmal (Milik Sepenuhnya, Berkongsi Bersama Baitulmal dan yang sudah dilupuskan). Membantu memantau sudah selesai proses atau dalam proses pemecahan dari semasa ke semasa;
12. Mengumpul maklumat-maklumat yang selengkapnya untuk penyediaan kertas mesyuarat yang berkaitan dengan hal-hal Wakaf dan Baitulmal;
13. Membuat tindakan ke atas segala apa jua keputusan Majlis Ugama Islam yang berhubung dengan Wakaf dan Baitulmal/Tanah Baitul Mal dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan Badan Tadbir Hartanah Majlis Ugama Islam;
14. Membuat tindakan ke atas perkara-perkara yang berhubungkait dengan "Harta Luqatah" dengan kerjasama Bahagian Kewangan Jabatan Majlis Ugama Islam; dan
15. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.