



**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 UGAMA KANAN (B.3)
PUSAT DA'WAH ISLAMIAH
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 Ehwul Uagama.**
- (C) 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.
- (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 UGAMA KANAN
PUSAT DA'WAH ISLAMIAH
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 Bahasa Arab / Pengajian Islam / Pengurusan / Pentadbiran / Syariah / Usuluddin atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan 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

2. **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.
3. Hendaklah mempunyai rekod yang bersih daripada kesalahan-kesalahan Syariah;
4. Berkemampuan dalam memimpin, merancang dan membuat hala tuju yang bersesuaian mengikut misi dan visi Jabatan adalah kelebihan;
5. Berpengalaman luas dalam pengurusan dan pengetahuan mendalam mengenai hal ehwal pentadbiran adalah kelebihan;
6. Berkebolehan berceramah / bersyarah dalam bidang keugamaan dengan baik adalah kelebihan;
7. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Ugama Perkhidmatan Awam (PPUPA);
8. Berkebolehan bertutur dalam Bahasa Inggeris dan Bahasa Arab adalah kelebihan; dan
9. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai Bahagian Pentadbiran, Pusat Da'wah Islamiah yang merangkumi:
 - a) Unit Pentadbiran;
 - b) Unit Kewangan;
 - c) Unit Pemeliharaan Bangunan; dan
 - d) Unit Perhubungan Awam dan Teknologi Maklumat (IT).
2. Menyediakan Rancangan dan Laporan Tahunan Bahagian;
3. Bertanggungjawab dalam hal ehwal pentadbiran dan persuratan bersama Kementerian Hal Ehwal Ugama;
4. Bertanggungjawab dalam pengurusan pegawai / kakitangan Pusat Da'wah Islamiah yang berkaitan dengan:
 - a) Hal ehwal perjawatan pegawai tetap, kontrak dan bergaji hari;
 - b) Pengurusan cuti, *Off in lieu* dan Kebenaran Keluar Negeri.
 - c) Pengurusan persuratan, pemfailan dan penyata perkhidmatan; dan
 - d) Penilaian Prestasi.
5. Bertanggungjawab dalam hal ehwal kewangan dan aset yang berkaitan dengan:
 - a) Peruntukan Kewangan Jabatan:
 - i) Bertindak sebagai Ahli Tetap Jawatankuasa Sebut Harga Kementerian Hal Ehwal Ugama; dan
 - ii) Sebagai Setiausaha Jawatankuasa Pengurusan Anggaran Belanjawan (Bajet), Pusat Da'wah Islamiah.
 - b) Meluluskan Pesanan Pembelian (*Purchase Order*) dan Baucer Bayaran (*Payment Voucher*) sebagai Pegawai yang diberi kuasa;
 - c) Menawarkan tender / sebut harga bagi pembelian barang-barang keperluan Jabatan dan menghadapkannya ke Kementerian Hal Ehwal Ugama:
 - i) Bertindak sebagai Pengerusi Jawatankuasa Pembelian Barang-Barang Keperluan Pusat Da'wah Islamiah (had nilai \$2,000.00 dan ke bawah).
 - d) Pembayaran gaji, elaun-elaun, pinjaman (*loan*), pengurniaan tambang, elaun lebih masa dan lain-lain yang berkaitan;



- e) Mengawal selia penerimaan hasil Jabatan, pemeriksaan buku tunai serta pengurusan stor mengikut Peraturan Kewangan;
 - f) Proses pembelian dan pembayaran.
6. Bertanggungjawab dalam hal ehwal perancangan dan perkembangan yang berkaitan dengan:
- a) Rancangan dan Laporan Tahunan Pusat Da'wah Islamiah;
 - b) Pelaksanaan Rancangan Strategik Pusat Da'wah Islamiah;
 - c) Menyelaras pengurusan kerja dalam Sistem Sumber Manusia (SSM); dan
 - d) Pembaharuan dan Perkhidmatan Awam Jabatan:
 - i) Manual Prosedur Kerja (MPK);
 - ii) Anugerah Inovasi Perdana (AIP);
 - iii) Anugerah Cemerlang Perkhidmatan Awam (ACPA);
 - iv) Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR); dan
 - v) Pengurusan Perkhidmatan Kaunter.
7. Bertanggungjawab dalam hal ehwal Perhubungan Awam dan Teknologi Maklumat yang berkaitan dengan:
- a) Lawatan rasmi dari dalam dan luar negara ke Pusat Da'wah Islamiah;
 - b) Pegawai Penghubung dengan pihak media sama ada media cetak atau media elektronik di bawah kawalan Kerajaan dan swasta bagi memaklumkan mengenai majlis-majlis yang dikendalikan oleh Jabatan bagi tujuan liputan majlis;
 - c) Memastikan penggunaan peralatan IT tersedia mengikut permohonan;
 - d) Mengurus maklum balas melalui Peti Cadangan; dan
 - e) Mengawal selia infrastuktur ICT, sistem *E-Government* dan kandungan laman web rasmi Pusat Da'wah Islamiah.
8. Sebagai tenaga penceramah dan pengkursus dalaman dan luaran; dan
9. Melaksanakan arahan-arahan lain daripada Pengarah atau Kementerian Hal Ehwal Ugama dari semasa ke semasa.