



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 72/2019**

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)
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

=====

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



- | |
|--|
| <p>1. PEGAWAI PELAJARAN UGAMA KANAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengajian Islam atau dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.13 / B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.12 / G.11 / B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
2. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
3. Mempunyai pengalaman yang luas sebagai Pegawai Kanan dalam Pentadbiran Sekolah Arab adalah kelebihan.
4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab terhadap pengurusan, pentadbiran dan kepimpinan Sekolah Arab.
2. Menentukan maklumat dan objektif sekolah yang selaras dengan matlamat dan objektif Jabatan.
3. Membentuk polisi dan menggerakkan berbagai sumber untuk merealisasikan matlamat dan objektif yang ditetapkan.



4. Mengurus dan memotivasikan pegawai, guru, kakitangan dan pelajar supaya melaksanakan tanggungjawab yang ditetapkan dengan sempurna dan berkesan.
5. Mengendalikan hal-hal perjawatan dan urusan-urusan persuratan pegawai-pegawai, guru-guru, kakitangan dan perkara-perkara yang berkaitan dengan pentabiran Sekolah Arab.
6. Bertanggungjawab terhadap kewangan dan akaun Sekolah Arab.
7. Bertanggungjawab terhadap disiplin pegawai, guru dan kakitangan Sekolah Arab.
8. Membuat dan mengeluarkan arahan dan peraturan untuk pegawai, guru, kakitangan dan pelajar.
9. Bertanggungjawab terhadap disiplin pegawai, guru dan kakitangan Sekolah Arab.
10. Bertanggungjawab terhadap perkembangan kurikulum dan ko-kurikulum serta memastikan berjalan dengan lancar.
11. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Ketua Bahagian dari semasa ke semasa.
12. Bertanggungjawab melaksanakan arahan-arahan yang dibuat oleh Jabatan Pengajian Islam dan Kementerian Hal Ehwal Ugama.
13. Bertanggungjawab terhadap penyata kemajuan pelajar.
14. Membuat pencerapan pengajaran dan pembelajaran bagi pegawai dan guru.
15. Membuat laporan prestasi sebahagian pegawai, guru dan kakitangan.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (Jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



SIJIL Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN (MKPK)** bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



	Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	DEGREE.pdf
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	+ Add			



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.



Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "*Current Government Employee*" / "Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee

Current Government Employee

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office