



**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG DI LUAR BIDANG KUASA SURUHANJAYA
PERKHIDMATAN AWAM**

**IKLAN ADALAH DIBUKAKAN KEPADA ORANG RAMAI DAN PEGAWAI-PEGAWAI DAN
KAKITANGAN YANG SEDANG BERKHIDMAT DENGAN PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**TARIKH IKLAN: 18 MAC 2020
TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 01 APRIL 2020
BILANGAN IKLAN: 21/03/20(SPA/BIKL)**

PERATURAN 7(a) - LUAR BIDANGKUASA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

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.
 - (E) Cara permohonan – Rujuk di ruang **PEMBERITAHUAN**.
-
-



- | |
|---|
| <p>1. BILAL TINGKAT I
JABATAN HAL EHWAL MASJID
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
D.3-4 EB.5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = ENAM (06)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Mempunyai Sijil Kebangsaan (*National Certificate*) atau kelulusan sebanding dalam bidang Al-Quran / Bahasa Arab / Pengajian Islam / Syariah / Usuluddin atau bidang bersesuaian dan lulus Sijil Sekolah-Sekolah Rendah Ugama (SSSRU).

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama sebagai Bilal Tingkat II atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan serta mempunyai Sijil Sekolah-Sekolah Rendah Ugama (SSSRU).

ATAU

- c) Telah berkhidmat dengan perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan serta mempunyai Sijil Sekolah-Sekolah Rendah Ugama (SSSRU).
2. Pandai membaca dan menulis jawi dengan baik.
3. Membaca Al-Quran secara bertajwid dan bertartil.
4. Pandai menyempurnakan jenazah.
5. Membaca tahlil dan doa-doa tertentu dengan baik.
6. Menyempurnakan azan, iqamat, tazkir dan tarhim dengan baik dan merdu.
7. Tahu hukum-hukum Taharah, sembahyang, zakat dan puasa.
8. Boleh berbahasa Arab dan bahasa Inggeris.



9. Hafaz dengan baik Surah-Surah berikut:
 - Surah Al-Fatihah
 - Surah-Surah Lazim (Surah An-Nas hingga Surah Ad-Dhuha)
 - Surah Al-A'ala
 - Surah Al-Ghasyiah
10. Mempunyai rekod perkhidmatan yang baik, bersih dari tapisan keselamatan dan tidak pernah dijatuhkan hukuman oleh Mahkamah Sivil dan Mahkamah Syariah.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN:

1. Menjadi Bilal di masjid tempatnya bertugas (menyempurnakan azan, iqamah, tazkir dan tarhim).
2. Menjadi Imam ganti semasa ketiadaan Imam kerana bercuti, berkursus atau terjadi sebarang kecemasan atau perkara-perkara yang tidak diduga berlaku ke atas rakan setugasnya.
3. Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab mengikut arahan dan peraturan yang telah ditetapkan sepertimana yang terkandung di Buku Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996.

KEWANGAN:

1. Mengambil perhatian yang berat terhadap pentadbiran dan pengurusan tabung kewangan masjid mengikut peraturan sebagaimana yang terkandung dalam Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996 dalam Bab 47, 48, 49, 50 dan 51 (a), (b), dan (c).
2. Menjalankan tugas-tugas Bendahari dalam senarai Ahli Jawatankuasa Takmir Masjid.

PENTAKMIRAN:

1. Membantu Ketua Imam dalam melaksanakan pentakmiran masjid dan yang berkaitan dengannya.
2. Membantu Ketua Imam dalam melaksanakan program takmir masjid mengikut Rancangan Kerja Tahunan Takmir Masjid yang telah disusun.



3. Membantu Ketua Imam dalam berusaha bersama Ahli Jawatankuasa Takmir Masjid dan Majlis Perundingan Kampong / Mukim bagi meningkatkan kesejahteraan dan kebajikan masyarakat kampung dan sekitarnya.

PEMELIHARAAN MASJID / BANGUNAN:

1. Membantu Ketua Imam dalam memastikan keselamatan bangunan (kerosakan bangunan, alat penghawa dingin, tandas, dapur, tempat berwudhu dan sebagainya) dan melaporkannya dengan segera kepada Ketua Imam jika perlu kepada pembaikan serta merta sebagaimana yang terkandung dalam Buku Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996 dalam Bab 11(a), (b), (c), (d) dan (e).

ARAHAN DARI SEMASA KE SEMASA:

1. Menerima arahan dari semasa ke semasa dari Pengarah, Penolong Pengarah, Pegawai Hal Ehwal Masjid Daerah dan Pegawai atasan.



PERINGATAN:

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.

Tarikh Iklan : **18 MAC 2020**
Tarikh Tutup : **01 APRIL 2020**

Tempat menghantar Borang Permohonan :

**SEKSYEN PENGAMBILAN DAN KEANGGOTAAN, TINGKAT 3,
BANGUNAN KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
JALAN DEWAN MAJLIS, BB 3910,
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM.**

Bagi keterangan lanjut, sila rujuk Surat Pemberitahuan Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.

PEMBERITAHUAN:

1. **Penggunaan Borang SPA/1**
 - a **Semua permohonan hendaklah dengan mengisikan borang SPA/1.**
 - b Borang SPA/1 boleh didapati dilaman sesawang Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (www.spa.gov.bn) klik "Muat Turun" kemudian pilih Borang SPA/1 dan dikembalikan ke tempat penghantaran borang permohonan yang disebutkan **bersama-sama dengan salinan sijil-sijil, surat-surat akuan yang lengkap dan diakui sah.**
 - c **Sijil-sijil Akademik asal (asli) hendaklah dibawa semasa menghadapkan permohonan borang SPA/1 untuk pengesahan.**
 - d Pemohon hendaklah menyertakan **satu keping gambar terkini berukuran passport.**
2. Semua kelulusan, sijil-sijil kecekapan, peperiksaan yang dikendalikan oleh badan-badan professional yang dihadapkan bersama borang permohonan hendaklah **diiktiraf** oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam (selepas ini dipanggil **Kerajaan**).
3. Permohonan yang lewat **tidak akan dilayan.**