



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 29/04/20**

**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 PEGAWAI UGAMA (C.3-4 EB.5)  
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

---

**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.



**1. PENOLONG PEGAWAI UGAMA  
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA  
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)  
KEKOSONGAN= TIGA (03)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Pengajian Islam / Pengurusan / Pentadbiran Awam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.2 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.2 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 6 tahun.
2. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam mengendalikan komputer.
3. Mahir menguasai Bahasa Melayu dan Inggeris serta memahami Bahasa Arab dengan baik adalah kelebihan.
4. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang baik dalam penyebaran da'wah adalah kelebihan.
5. Mempunyai pengetahuan luas dalam hal ehwal urusan haji adalah kelebihan.



## **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

### **DI PUSAT DA'WAH ISLAMIAH:**

1. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan penyebaran da'wah.
2. Sebagai tenaga pengajar dan penceramah.
3. Membantu ketua bahagian dalam hal ehwal pengurusan pegawai dan kakitangan.
4. Menerima arahan dari semasa ke semasa.

### **DI JABATAN HAL EHWAL MASJID:**

1. Membantu Ketua Bahagian Hal Ehwal Muslimah dalam menjalankan tugas-tugas seperti berikut:
  - i) Menyediakan kertas kerja bagi program / aktiviti yang dikendalikan oleh Bahagian Hal Ehwal Muslimah.
  - ii) Menyusun dan merancang aktiviti tahunan Bahagian Hal Ehwal Muslimah.
2. Menyediakan statistic keramaian tenaga pembimbing, Muslimah dan jumlah masjid.
3. Mengetuai program tadabbur Al-Quran seperti berikut:
  - i) Merancang dan menyediakan bahan program tadabbur Al-Quran.
  - ii) Menyampaikan tadabbur Al-Quran mengikut jadual bagi kelas-kelas bimbingan Muslimah.
4. Membuat lawatan pemantauan ke kelas bimbingan Muslimah di masjid-masjid.
5. Membuat laporan lawatan terhadap perkara-perkara yang berbangkit dan membuat cadangan pembaikan / penyelesaian serta menghadapkannya kepada Ketua Bahagian untuk makluman dan penambahbaikan.



6. Menerima arahan daripada Pengarah dan Ketua Bahagian dari semasa ke semasa.

**DI JABATAN URUSAN HAJI:**

1. Membantu Ketua Bahagian Dasar dan Perhubungan Haji dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
2. Membuat perhubungan dan rundingan dengan pihak Kedutaan Besar Arab Saudi di Negara Brunei Darussalam dan agensi-agensi yang berkaitan dalam hal ehwal urusan haji di Arab Saudi.
3. Membuat perhubungan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dalam urusan-urusan haji di Negara Brunei Darussalam.
4. Memantau dan mengawal selia pengurusan-pengurusan Operator-Operator Haji.
5. Menjalankan tugas selaku urusetia Jemaah Penasihat Haji.
6. Bekerjasama dan berkolaborasi dengan bahagian-bahagian lain di Jabatan Urusan Haji dari semasa ke semasa.
7. Melaksanakan arahan daripada pihak atasan dari semasa ke semasa.



### **Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III**

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, 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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

**SIJIL** Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** 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	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>



- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.
  
- Bagi pegawai 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