



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**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 BUKU TEKS DAN KURIKULUM (C.2 EB.3)  
JABATAN PENGAJIAN ISLAM  
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.



- |                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. PENOLONG PEGAWAI BUKU TEKS DAN KURIKULUM<br/>JABATAN PENGAJIAN ISLAM<br/>KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA<br/>C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 SEBULAN)<br/>KEKOSONGAN = SATU (01)</b></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. i) BDTVEC / BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam bidang Pengurusan atau bidang yang bersesuaian.

**ATAU**

- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Pengajian Islam dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji D.4 / D.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

**ATAU**

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji D.4 / D.3 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Bertanggungjawab membantu Ketua Unit Sekolah Ugama, Bahagian Kurikulum dalam semua pengurusan hal ehwal pentadbiran, pengendalian dan pelaksanaan proses kerja yang berhubungkait dengan penyediaan kurikulum persekolahan ugama yang meliputi sukatan pelajaran, buku teks, buku kerja, nota, alat bantu mengajar dan bahan lain yang berkaitan;



2. Bertanggungjawab membantu Ketua Unit Sekolah Agama mencadangkan penggubalan kerangka kurikulum persekolahan agama bagi mata-mata pelajaran yang tertentu dan memantau pembangunan serta perkembangannya dari semasa ke semasa;
3. Bertanggungjawab menyusun draf perisian buku teks, buku kerja, nota, alat bantu mengajar dan bahan-bahan sokongan lain bagi kurikulum mata-mata pelajaran yang tertentu serta memastikan kesesuaian grafik dan ilustrasi bahan-bahan tersebut;
4. Bertanggungjawab membantu Ketua Unit memantau pelaksanaan bahan-bahan kurikulum persekolahan agama melalui lawatan ke sekolah-sekolah yang berkenaan atau membuat kajian-kajian bagi memastikan kesesuaian dan keberkesanannya dari semasa ke semasa serta membuat laporan mengenainya kepada Ketua Bahagian Kurikulum;
5. Bertanggungjawab membantu Ketua Unit dalam merancang pengendalian program-program orientasi guru seperti taklimat, bengkel, kursus dan seumpamanya yang bertujuan untuk memberi maklumat yang jelas mengenai kurikulum persekolahan agama;
6. Selaku Urus Setia Jawatankuasa Buku-Buku Teks (Persekolahan Agama) peringkat Jabatan dan Kementerian; dan
7. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Pengajian Islam, Ketua Bahagian Kurikulum dan pihak-pihak lain yang berkenaan dari semasa ke semasa serta berkerjasama dengan semua pegawai dan kakitangan di Bahagian Kurikulum, Jabatan Pengajian Islam dalam melaksanakan tugas-tugas yang diamanahkan untuk Bahagian ini.



### **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 | ▼ |