

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

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)
JABATAN PENGAJIAN ISLAM
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 kersmian 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.



**1. PEGAWAI PELAJARAN UGAMA KANAN
JABATAN PENGAJIAN ISLAM
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Al-Quran / Bahasa Arab / Pengajian Islam / Syariah / Usuluddin atau dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ii) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji G.14 / G.13 / B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah:

i) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji 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 adalah kelebihan.
4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI PENTADBIRAN:

1. Membantu Pengarah Pengajian Islam dalam semua tugas yang berkaitan dengan Pentadbiran;
2. Penyediaan Anggaran Perbelanjaan Jabatan (perjawatan serta bangunan dan pemeliharaan);
3. Pengurusan Pentadbiran Am dan Harian (Pengurusan Persuratan Am dan Failing, Penyelarasan Peperiksaan dan lain-lain);
4. Menghadiri mesyuarat / perbincangan di Kementerian Hal Ehwal Ugama, Jabatan-Jabatan di bawahnya dan Kementerian-Kementerian lain yang diarahkan oleh Pengarah Pengajian Islam;
5. Bertanggungjawab dalam hal ehwal perjawatan (senarai perjawatan, penetapan jawatan, memangku kekosongan jawatan kerana kenaikan pangkat dan persaraan dan lain-lain);
6. Bertanggungjawab dalam hal ehwal pengurusan kakitangan (cuti, persaraan, penamatan perkhidmatan, hal ehwal perkhidmatan kontrak, *open-vote*, sebulan ke sebulan, gaji hari dan lain-lain);
7. Bertanggungjawab dalam hal ehwal bangunan dan pemeliharaan;
8. Menyelaras data warga Jabatan Pengajian Islam dari semasa ke semasa, rekod penyata perkhidmatan, *GEMS* dan prestasi; dan
9. Menerima dan melaksanakan arahan Pengarah dan Penolong Pengarah dari semasa ke semasa.

DI KOKURIKULUM:

1. Mengetuai perancangan dan pelaksanaan semua kegiatan / aktiviti Bahagian Kokurikulum dan Unit-Unit Kokurikulum (Sekolah Arab, Sekolah Ugama dan Kenegaraan / Keagamaan);
 - a) Merancang, menyelaras, menyelia, menasihati, membimbing / melatih dan seterusnya menilai keberkesanan kegiatan-kegiatan kokurikulum;
 - b) Memantau perkembangan dan pencapaian sasaran objektif strategik (meningkatkan keberkesanan program kokurikulum);



2. Bertanggungjawab menjalankan pentadbiran dan urusan-urusan harian bagi Bahagian Kokurikulum;
 - a) Pentadbiran Harian;
 - b) Penyusun Rancangan Kerja Tahunan;
 - c) Pengaturan Pembahagian Tugas dan Tanggungjawab;
 - d) Penyediaan Laporan Tahunan;
 - e) Penyediaan Cadangan Anggaran Belanjawan Tahunan;
 - f) Prestasi Pegawai dan Kakitangan;
 - g) Rancangan Strategik (RS);
 - h) Manual Prosedur Kerja (MPK);
 - i) Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR);
 - j) Pemedulian hal ehwal kesejahteraan dan kebajikan warga kokurikulum;
 - k) Pengurusan pembelian hadiah dan cenderamata peraduan, aktiviti dan sebagainya;
3. Bertanggungjawab hal ehwal aktiviti kokurikulum yang sedia ada dan cadangan baru bagi setiap Unit Kokurikulum (Sekolah Arab, Sekolah Ugama dan Kenegaraan / Keagamaan);
4. Memantau dan memastikan pelaksanaan rancangan kerja tahunan dan aktiviti bulanan;
5. Merancang dan menyediakan kertas-kertas cadangan apa jua aktiviti baru untuk dibincangkan dalam Muzakarah Mingguan Jabatan (MMJ); dan
6. Bertanggungjawab atas tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengarah dan Penolong-Penolong Pengarah Jabatan Pengajian Islam dan pihak atasan dari semasa ke semasa.



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