



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

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)**

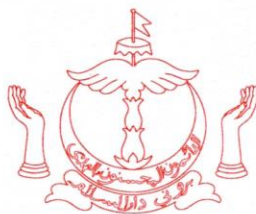
**Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.**

**PEMBANTU PERKEMBANGAN UGAMA (D.3 EB.4-5)  
PUSAT DA'WAH ISLAMIAH  
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. PEMBANTU PERKEMBANGAN UGAMA<br/>PUSAT DA'WAH ISLAMIAH<br/>KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA<br/>D.3 EB.4-5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)<br/>KEKOSONGAN = SATU (01)</b></p> |
|--|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang Pengajian Islam atau bidang bersesuaian.

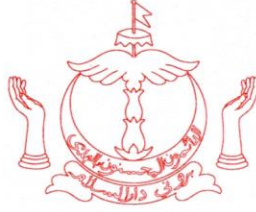
**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama atau Jabatan-Jabatan di bawahnya dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 tidak kurang dari 3 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 tidak kurang dari 4 tahun.

2. Mempunyai Sijil Sekolah Rendah Ugama (Darjah VI).
3. Hendaklah tahu membaca Al-Quran, membaca dan menulis jawi dengan baik.
4. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam bidang berikut adalah kelebihan:
- a. Hal Ehwal Penerangan Ugama dan Da'wah.
  - b. Mengajar / membimbing.
  - c. Pengucapan umum.



### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Menjadi Imam di Surau Pusat Pembangunan Belia;
2. Bertanggungjawab dalam mengawal dan melaksanakan perkara yang berkaitan dengan Surau Pusat Pembangunan Belia;
  - a. Menjaga keselamatan dan kebersihan surau;
  - b. Merancang dan mengatur aktiviti keagamaan;
  - c. Membantu memberikan khidmat nasihat dan bimbingan kepada pelatih Pusat Pembangunan Belia;
  - d. Memantau kehadiran para pelatih ke surau;
  - e. Menyediakan laporan dan data yang berkaitan dengan aktiviti keagamaan dan kerohanian para pelatih; dan
  - f. Arahan semasa.



### Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian IV

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-SIJIL** (sepertimana kehendak skim) 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="#">BGCE O LEVEL.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">NTC2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 3.pdf</a>



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



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	▼

## Current Appointment

Starting Date

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI