



**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 PENGELOLA BAITUL MAL TINGKAT I (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.



- | |
|---|
| <p>1. PENOLONG PENGELOLA BAITUL MAL TINGKAT I
MAJLIS UGAMA ISLAM
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama sebagai Penolong Pengelola Baitul Mal Tingkat II atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk 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.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

1. Memproses permohonan / sumbangan wakaf daripada orang ramai;
2. Mendaftar senarai harta wakaf dan mengawal fail-fail yang berkaitan dengan harta Baitul Mal;



3. Memeriksa tapak tanah dan aset Baitul Mal;
4. Membuat perundingan dengan ahli waris, Pejabat Tanah, Pejabat Ukur, Perancang Bandar dan Desa, Mahkamah Sivil dan Mahkamah Syariah di keempat-empat daerah;
5. Membantu menyediakan Laporan Perkembangan Kumpulan Wang Pentadbiran Am;
6. Menerima wang bayaran daripada Wang *Interest*, Denda Mahkamah Syariah, Harta Luqatah dan yang berkaitan dengannya;
7. Memasukkan hasil kutipan Wang Pentadbiran Am ke bank;
8. Membantu urusan-urusan yang berkaitan dengan Badan Tanmiah dan pengembangan Harta Baitul Mal; dan
9. Menerima arahan dari pegawai atasan dari semasa ke semasa.

SECARA KHUSUS

1. Bertanggungjawab ke atas Kumpulan Wang Pentadbiran Am, harta-harta Wakaf, Nazar, Hibbah dan harta yang tidak habis diwarisi;
2. Menjalankan urusan-urusan pentadbiran dan pengurusan harta-harta Baitul Mal;
3. Penjagaan serta pengurusan Tanah-Tanah Baitul Mal dari segi pemecahan, tukar syarat, tukar milik, pendaftaran tanah-tanah, urusan dengan Jabatan-Jabatan Kerajaan yang berkaitan, urusan dengan orang ramai dan lain-lain perkara yang berkaitan;
4. Menyimpan rekod-rekod dan senarai-senarai harta Baitul Mal;
5. Menjalankan urusan-urusan yang berkaitan dengan hal ehwal Badan Tanmiah seperti penyediaan kertas mesyuarat, urusan dengan Jabatan Audit, urusan-urusan perancangan kemajuan Badan Tanmiah dan lain-lain yang berkaitan;



6. Menangani hal ehwal urusan wakaf iaitu:
 - Menerima permohonan / sumbangan wakaf daripada orang ramai;
 - Meneliti kesesuaian tujuan wakaf untuk pelaksanaan;
 - Mengadakan lawatan dan penyiasatan dan hubungan dengan Jabatan-Jabatan / Kementerian dan pihak-pihak yang berkenaan;
 - Penyediaan kertas mesyuarat untuk dibincangkan dalam Mesyuarat Majlis Ugama Islam; dan

7. Menerima arahan daripada Setiausaha Majlis Ugama Islam 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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



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	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



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	