



**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 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 kerasmian 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.



**PEGAWAI PELAJARAN KANAN  
JABATAN PENGAJIAN ISLAM  
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA  
G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

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

**ATAU**

- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah 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 Sekolah adalah kelebihan.
4. Mempunyai pengalaman dalam membuat kajian-kajian / kertas kerja yang berkaitan.
5. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya SANGAT BAIK bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Merancang, menyelaraskan dan menguruskan aktiviti-aktiviti berkaitan Jabatan Pengajian Islam yang berhubungkait dengan perhubungan awam dan perhubungan media;



2. Merancang, menyelaraskan dan mengurus berkaitan lawatan-lawatan Jabatan dalam dan luar negeri;
3. Menyediakan siaran akhbar (*press release*) bagi acara-acara yang dikendalikan oleh Jabatan.
4. Bertanggungjawab menyelidik dan membuat laporan dalam mengendalikan aduan-aduan orang awam melalui media-media cetak;
5. Menguruskan publisiti Jabatan dan menyebarkan maklumat dan aktiviti Jabatan;
6. Menerbitkan informasi berkaitan aktiviti dan program Jabatan melalui Majalah Brosur dan lain-lain;
7. Mengadakan penyimpanan Khazanah sama ada bergambar, keratan akhbar ataupun video;
8. Menyemak dan menyimpan sebarang bentuk bahan bacaan dan rujukan untuk PUSAT SUMBER Jabatan;
9. Menyediakan kertas kerja pada perkara-perkara yang berhubung dengan Unit Perhubungan Awam; dan
10. Tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.