



**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 URUSAN HAJI (C.1-2 EB.3)  
JABATAN URUSAN HAJI  
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.



**PENOLONG PEGAWAI URUSAN HAJI  
JABATAN URUSAN HAJI  
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA  
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang Pengajian Islam atau bidang bersesuaian.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Berpengetahuan luas dalam hal ehwal urusan haji adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Menyusun dan menyediakan jadual pemeriksaan kesihatan bakal Jemaah Haji;
2. Mengendalikan taklimat kesihatan bakal Jemaah Haji;
3. Membuat perhubungan dengan pihak Unit Perkhidmatan Perubatan Haji, Kementerian Kesihatan;
4. Memproses persuratan, memorandum, minit berkaitan urusan pemergian dan kepulangan Jemaah Haji;
5. Membantu Bahagian dan Unit lain bila-bila diperlukan; dan
6. Menerima arahan dari semua pegawai atasan dari semasa ke semasa.