



**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 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 UGAMA KANAN
JABATAN PENGAJIAN ISLAM
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
G.15 (\$3,880 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 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.

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

ATAU

- c) **Bagi yang tidak mempunyai Ijazah**, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji G.11 / B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
2. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
 3. Mempunyai kepimpinan dan berpengalaman dalam pengurusan dan pengetahuan hal ehwal peperiksaan, penilaian / perkembangan kurikulum dan bidang-bidang yang berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran.
 4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

BAHAGIAN PEPERIKSAAN

1. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha Lembaga Peperiksaan Pelajaran Ugama Brunei (LPPUB);



2. Bertanggungjawab mengetuai semua pengurusan hal ehwal pentadbiran dan pengendalian peperiksaan-peperiksaan awam ugama peringkat pengajian tinggi, menengah dan rendah yang di bawah kawalan LPPUB serta Jabatan Pengajian Islam (JPI) mengikut peraturan-peraturan peperiksaan yang ditetapkan;
3. Bertanggungjawab mengetuai semua pengurusan hal ehwal pentadbiran dan kewangan Bahagian Peperiksaan, JPI serta mengesahkan persuratan-persuratan Bahagian ini;
4. Bertanggungjawab merancang peningkatan kualiti kerja, taraf kepegawaian dan kebajikan pegawai serta kakitangan yang berkhidmat di dalam Bahagian Peperiksaan, JPI dari semasa ke semasa;
5. Bertanggungjawab menyediakan anggaran perbelanjaan, laporan dan rancangan kerja tahunan Bahagian Peperiksaan serta menilai prestasi pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di Bahagian Peperiksaan;
6. Bertanggungjawab merancang pengemaskinian syarat dan peraturan peperiksaan-peperiksaan yang dikendalikan dari semasa ke semasa serta merancang cadangan pindaan peraturan-peraturan peperiksaan dan peraturan LPPUB mengikut keperluan semasa;
7. Bertanggungjawab memastikan semua proses kerja yang berkaitan dengan pengurusan pentadbiran dan pengendalian peperiksaan-peperiksaan awam ugama dilaksanakan sebagaimana yang dirancang bermula dari pendaftaran hingga keputusan dikeluarkan serta kerja-kerja penyelarasan soalan, pencetakan, pemarkahan dan penyemakan dijalankan dengan teliti, adil dan penuh kerahsiaan mengikut jadual;
8. Bertanggungjawab memastikan maklumat-maklumat mengenai peraturan, pendaftaran dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengan peperiksaan-peperiksaan awam ugama yang dikendalikan serta disebarikan dengan tepat dan mengikut jadual serta perancangan;
9. Bertanggungjawab menyemak, menyokong dan mengesahkan lantikan-lantikan Pembina, Penyelaras, Pemeriksa Lisan, Penjaga Masa, Pengawas Peperiksaan Bertulis, Penyelia, Pemarkah Kertas Jawapan serta pekerja sementara bagi semua peperiksaan yang dikendalikan;



10. Bertanggungjawab meneliti dan mengesahkan semua deraf soalan peperiksaan yang telah ditaip dan diselaras sebelum diproses untuk dicetak, rumusan laporan Ketua-Ketua Pemarkah / Pemeriksa bagi setiap mata pelajaran, laporan lengkap / menyeluruh keputusan semua peperiksaan yang dikendalikan serta hal-hal lain yang berkaitan dengannya untuk dihadapkan kepada ahli Jawatankuasa Penyelarasan Markah dan ahli LPPUB;
11. Bertanggungjawab merancang tarikh-tarikh mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Markah dan mesyuarat LPPUB (secara berasingan) untuk proses pengeluaran keputusan;
12. Bertanggungjawab meneliti, menyemak dan mengesahkan tuntutan bayaran bagi semua perkhidmatan peperiksaan yang dikendalikan oleh Bahagian Peperiksaan dan memastikan semua tuntutan telah diproses dan diluluskan pembayarannya;
13. Bertanggungjawab menyampaikan taklimat-taklimat peperiksaan dan melawat ke pusat-pusat peperiksaan; dan
14. Bertanggungjawab melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh pihak atasan.