



**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 KANAN PERKEMBANGAN UGAMA (C.1-2 EB.3)
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.



**PEMBANTU KANAN PERKEMBANGAN UGAMA
PUSAT DA'WAH ISLAMIAH
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

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 sebagai Pembantu Perkembangan Ugama atau dalam jawatan yang 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. Mempunyai Sijil Sekolah-Sekolah Rendah Ugama (Darjah VI).
 3. Hendaklah tahu membaca Al-Quran, membaca dan menulis jawi dengan baik.
 4. Mempunyai pengalaman dalam bidang berikut adalah kelebihan:-
 - i) Sebagai Tenaga Pengajar;
 - ii) Menyediakan bahan-bahan siaran ugama melalui radio dan televisyen;
 - iii) Menguruskan kelas bimbingan; dan
 - iv) Pengurusan dan Pentadbiran.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI UNIT KAUNSELING, BAHAGIAN PENYEBARAN DA'WAH

1. Membantu Ketua Unit Kaunseling membuat penyelidikan, perancangan dan perkembangan unit;



2. Membantu Ketua Unit membuat perancangan tahunan dan laporan aktiviti unit;
3. Menjadi pembimbing kaunselor bagi kes-kes yang dirujuk ke kaunseling;
4. Selaku Penyelaras bagi program-program yang dikendalikan oleh Unit Kaunseling;
5. Selaku Tenaga Pengajar dan Pembimbing bagi program dan kursus anjuran Pusat Da'wah Islamiah;
6. Membantu dalam menyediakan Laporan dan Minit Mesyuarat bagi perjumpaan secara langsung atau tidak;
7. Membantu dalam menyediakan kertas kerja yang berkaitan dengan aktiviti-aktiviti yang bersesuaian bagi meningkatkan kapasiti kerja unit;
8. Selaku Urusetia penyediaan aktiviti-aktiviti yang melibatkan Unit Kaunseling;
9. Selaku Urusetia *task force* bagi kes Murtad;
10. Selaku Penyampaian Motivasi kepada mana-mana anjuran yang dikendalikan oleh Jabatan-Jabatan Kerajaan dan Sekolah-Sekolah;
11. Menjadi Penceramah Agama bagi sempena hari-hari kebesaran Islam dan majlis-majlis keagamaan seluruh negara;
12. Ahli Jawatankuasa aktiviti-aktiviti anjuran Bahagian Penyebaran Da'wah; dan
13. Tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

DI UNIT TERBITAN-TERBITAN, BAHAGIAN PENAPISAN DAN PAMERAN

1. Selaku Ketua Penapis buku Bahasa Arab dan Variasi;
2. Menapis bahan terbitan seperti buku bahasa Melayu, bahasa Arab, bahan kaligrafi Al-Quran seperti mushaf, yaasin, muqaddam, iqra, ayat-ayat kaligrafi, buku panduan / risalah dan seumpamanya;
3. Selaku Urusetia Pentashihan Al-Quran Bahagian Penapisan dan Pameran;
4. Sebagai Panel Penilai atau Penyemak untuk meneliti ulasan-ulasan penapisan bagi tenaga penapis sementara;



5. Bertugas di kaunter penapisan mengikut giliran harian;
6. Ahli lawatan pemeriksaan ke premis-premis perniagaan, Jabatan Kerajaan dan Swasta, expo dan seumpamanya bersama Bahagian Penapisan dan Pameran (Pos-Pos Kawalan); dan
7. Tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.