



**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG DI LUAR BIDANG KUASA
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM**

PERATURAN 7(a)

**IKLAN ADALAH DIBUKAKAN KEPADA ORANG RAMAI DAN PEGAWAI-
PEGAWAI DAN KAKITANGAN YANG SEDANG BERKHIDMAT DENGAN
PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**IMAM TINGKAT II (C.3-4 EB.5)
JABATAN HAL EHWAL MASJID
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**TARIKH IKLAN: 17.01.2024
TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 31.01.2024
BILANGAN IKLAN: 2024/JAN/14**

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.



IMAM TINGKAT II
JABATAN HAL EHWAL MASJID
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 EB KHAS \$3,040 - \$3,320)
KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Diploma Tertinggi Perguruan Ugama atau Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Pengajian Islam atau bidang bersesuaian dan lulus Sijil Sekolah-Sekolah Rendah Ugama (SSSRU) (bagi kelulusan selain Diploma Tertinggi Perguruan Ugama).

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama sebagai Imam Tingkat III atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan serta lulus Sijil Sekolah-Sekolah Rendah Ugama (SSSRU).

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 serta lulus Sijil Sekolah-Sekolah Rendah Ugama (SSSRU).

2. Hendaklah hafaz surah-surah seperti berikut:

- Surah As-Sajadah;
- Surah Al-Insan;
- Surah Al-Munafiqun;
- Surah Al-Jumuah;
- Surah Al-Mulk;
- Surah Al-A'ala; dan
- Surah Al-Ghasyiah

3. Mahir dalam bidang-bidang berikut:

- i) Membaca dan menulis jawi;
- ii) Membaca Al-Quran secara bertajwid dan bertartil dengan suara yang baik;
- iii) Membaca tahlil dan doa tahlil;
- iv) Membaca Doa Peliharakan Sultan dan Negara serta doa-doa pilihan;
- v) Menyampaikan khutbah;
- vi) Menyempurnakan jenazah;



- vii) Mengetahui hukum-hukum khasnya dalam perkara-perkara bersuci, sembahyang, zakat, puasa dan haji;
- viii) Mengetahui hukum-hukum nikah kahwin;
- ix) Berdikir dan berzanji; dan
- x) Menyampaikan kuliah dan ceramah.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

Secara Am:

1. Menjadi Imam / Khatib di Masjid tempatnya bertugas;
2. Bertanggungjawab membuat penyata kewangan Masjid;
3. Tugas bendahari dalam senarai Ahli Jawatankuasa Takmir Masjid;
4. Membantu Ketua dalam melaksanakan program takmir Masjid mengikut rancangan kerja tahunan takmir Masjid yang telah disusun;
5. Bertanggungjawab memantau tugas-tugas buruh Masjid;
6. Memberikan kuliah / ceramah dua kali dalam sebulan (Imam Mu'alim);
7. Memeduli suka duka jemaah / masyarakat di mukim Masjid tempatnya bertugas seperti menyempurnakan jenazah, akad nikah dan lain-lain;
8. Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab mengikut arahan dan peraturan yang telah ditetapkan sepertimana yang terkandung dalam Buku Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996; dan
9. Menerima arahan daripada Pengarah Hal Ehwal Masjid dari semasa ke semasa.

DI JABATAN HAL EHWAL MASJID:

1. PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN:

- i) Menjadi Imam di Masjid tempatnya bertugas;
- ii) Menjadi Imam / Khatib secara berjadual di Masjid tempatnya bertugas dan semasa terjadinya sebarang kecemasan atau perkara-perkara yang tidak diduga berlaku ke atas rakan setugasnya; dan
- iii) Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab mengikut arahan dan peraturan yang telah ditetapkan sepertimana yang terkandung dalam Buku Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996.



2. KEWANGAN:

- i) Mengambil perhatian yang berat terhadap pentadbiran dan pengurusan tabung kewangan masjid mengikut peraturan sebagaimana yang terkandung dalam Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996 dalam bab 47, 48, 49, 50 dan 51 (a), (b), dan (c).

3. PENTAKMIRAN:

- i) Melaksanakan pentakmiran Masjid dan yang berkaitan dengannya;
- ii) Melaksanakan program takmir Masjid mengikut rancangan kerja tahunan takmir Masjid yang telah disusun; dan
- iii) Berusaha bersama Ahli Jawatankuasa Takmir Masjid dan Majlis Perundingan Kampong / Mukim bagi meningkatkan kesejahteraan dan kebajikan masyarakat kampong dan sekitarnya.

4. PEMELIHARAAN BANGUNAN MASJID:

- i) Memastikan kebersihan luar dan dalam bangunan di Masjid tempatnya bertugas;
- ii) Memastikan keselamatan bangunan (kerosakan bangunan, alat penghawa dingin, tandas, dapur, tempat berwudhu dan sebagainya) dan melaporkannya segera kepada Ketua Imam jika perlu kepada pembaikan serta merta sebagaimana yang terkandung dalam Buku Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996 dalam bab II(a), (b), (c), (d) dan (e).

5. TASMIK:

- i) Mengikuti tasmik khutbah.

6. ARAHAN DARI SEMASA KE SEMASA:

- i) Menerima arahan dari semasa ke semasa dari Pengarah, Penolong Pengarah, Pegawai Hal Ehwal Masjid Daerah dan Pegawai atasan.



**Sebarang pertanyaan boleh dikemukakan kepada
Kementerian Hal Ehwal Ugama seperti berikut:**

**Alamat : BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA,
JABATAN PENTADBIRAN,
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA,
JALAN DEWAN MAJLIS,
BERAKAS, BB3910,
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Emel : recruitment@mora.gov.bn

No. Tel : 7292563 / 7292568