



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 4/2018**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**PEGAWAI PELAJARAN UGAMA KANAN
TANGGAGAJI G.15
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 atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang **'Apply'**;

Kad pengenalan dan Lesen Memandu (Jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf

SIJIL Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSCRIPT** yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN (MKPK)** bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



	Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
  	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	DEGREE.pdf
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	+ Add			



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.




Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "*Current Government Employee*" / "Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee 

Current Government Employee 

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office



1. JAWATAN	: PEGAWAI PELAJARAN UGAMA KANAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: DUA (02)

KELAYAKAN MINIMUM:

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

- b) i) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.14 / G.13 / B.2 EB.3 atau tanggagaji sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.14 / G.13 / B.2 EB.3 atau tanggagaji sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

- c) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah:

- i) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.12 / G.11 / B.2 atau tanggagaji sebanding tidak kurang dari 8 tahun.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.12 / G.11 / B.2 atau tanggagaji sebanding tidak kurang dari 9 tahun.



2. Hendaklah mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
3. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PELAJARAN UGAMA KANAN:

DI JABATAN PENGAJIAN ISLAM

1. Bertanggungjawab terhadap pengurusan, pentadbiran dan kepimpinan sekolah.
2. Menentukan matlamat dan objektif sekolah yang selaras dengan matlamat dan objektif Jabatan.
3. Membentuk polisi dan menggerakkan berbagai sumber untuk merealisasikan matlamat dan objektif yang ditetapkan.
4. Mengurus dan memotivasikan pegawai, guru, kakitangan dan pelajar supaya melaksanakan tanggungjawab yang ditetapkan dengan sempurna dan berkesan.
5. Mengendalikan hal-hal perjawatan dan urusan-urusan persuratan pegawai-pegawai, guru-guru, kakitangan dan perkara-perkara yang berkaitan dengan pentadbiran sekolah.
6. Bertanggungjawab terhadap kewangan dan akaun sekolah.
7. Bertanggungjawab terhadap disiplin pegawai, guru dan kakitangan sekolah.
8. Membuat dan mengeluarkan arahan dan peraturan untuk pegawai, guru, kakitangan dan pelajar.
9. Bertanggungjawab terhadap perkembangan dan kokurikulum.
10. Bertanggungjawab melaksanakan arahan-arahan yang dibuat oleh JPI dan KHEU.
11. Bertanggungjawab terhadap penyata kemajuan pelajar.



12. Membuat pencerapan pengajaran dan pembelajaran bagi pegawai dan guru.
13. Membuat laporan prestasi sebahagian pegawai, guru dan kakitangan.
14. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Pengarah atau Ketua Bahagian dari semasa ke semasa.

DI BAHAGIAN PENGUATKUASAAN AGAMA

1. Mengetuai unit-unit di bawah Bahagian Penguatkuasaan Agama.
2. Pegawai Penguatkuasaan Ugama akan dilantik menurut bab 26(b) dari Akta Mahkamah-Mahkamah Syariah, Penggal 184 bagi menjalankan penyiasatan ke atas kesalahan-kesalahan sebagaimana yang diperuntukkan dalam undang-undang yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa yang antaranya terdiri daripada:-

UNDANG-UNDANG SUBSTANTIVE

- i. Perintah Kanun Hukuman Jenayah Syariah, 2013;
- ii. Akta Majlis Ugama Islam dan Mahkamah-Mahkamah Kadi Penggal 77;
- iii. Akta Undang-Undang Keluarga Islam Penggal 217;
- iv. Akta Pengangkatan Kanak-Kanak dalam Islam Penggal 206.

UNDANG-UNDANG PROCEDURAL

- i. Akta Mahkamah-Mahkamah Syariah Penggal 184;
 - ii. Perintah Keterangan Mahkamah Syariah, 2001;
 - iii. Kanun Peraturan Jenayah, penggal 7.
3. Meneliti, memberi ulasan dan pandangan mengenai hasil siasatan Jenayah Syariah dan seterusnya bertindak menghadapkan kepada Ketua Pendakwa Syar'ie.
 4. Mentadbir kewangan dan menguruskan hal ehwal pentadbiran pejabat.
 5. Menyediakan kertas kerja yang diperlukan dari semasa ke semasa.
 6. Merancang dan mengendalikan kursus dalaman bagi pegawai dan kakitangan Bahagian Penguatkuasaan Agama.



7. Memantau perjalanan dan kemajuan sistem teknologi Bahagian Penguatkuasaan Agama.
8. Menyediakan Laporan Tahunan, kegiatan dan persembangan Bahagian Penguatkuasaan Agama sebelum dihadapkan kepada Ketua Bahagian.
9. Menerima arahan daripada pihak atasan dari semasa ke semasa.