



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

**PERATURAN 38(a)**

**HANYA DIBUKAKAN BAGI PEMOHON DARIPADA KALANGAN  
PEGAWAI DAN KAKITANGAN YANG SEDANG BERKHIDMAT  
DI PERKHIDMATAN AWAM NEGARA BRUNEI DARUSSALAM SAHAJA.**

**TARIKH IKLAN: 27 JANUARI 2021  
TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 10 FEBRUARI 2021  
BILANGAN IKLAN: 52/2021 (SPA/BIKL)**

**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) Cara permohonan – Rujuk di ruang **PEMBERITAHUAN**.
- 
-



- |   |
|---|
| <p><b>1. PENOLONG PEGAWAI PENYIASATAN HAL EHWAL UGAMA<br/>KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA<br/>C.4 EB.5 (\$2,340 - \$2,970 SEBULAN)<br/>KEKOSONGAN = SEMBILAN (09)</b></p> |
|---|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a. Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- b. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Inggeris dan Bahasa Arab adalah merupakan satu kelebihan.
3. Pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan mestilah mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap yang **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap **CEMERLANG** dan mendapat sokongan yang kuat dari Ketua Jabatan adalah merupakan satu kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**BAHAGIAN KAWALAN MAKANAN HALAL:**

1. Menjalankan kuasa undang-undang di bawah Bab 18 Perintah Sijil Halal dan Label Halal 2005 iaitu melakukan pengauditan kepada pemohon-pemohon yang memohon bagi mendapatkan Sijil Halal dan Permit Halal;
2. Menjalankan kuatkuasa undang-undang Akta Daging Halal Penggal 183, Akta Kesihatan Awam (Makanan) Penggal 182 dan perintah Sijil Halal dan Perintah Sijil Halal dan Label Halal 2005;



3. Menyemak, memproses permohonan bagi mendapatkan Sijil Halal dan Permit Halal;
4. Menyemak serta membuat minit fail yang akan dimesyuaratkan oleh Ahli Jawatankuasa Pemeriksaan Sijil Halal dan Label Halal 2005;
5. Menyemak dokumen-dokumen, senarai bahan ramuan, sijil-sijil halal, manual pensijilan halal dan lain-lain yang bersangkutan dengan permohonan untuk mendapatkan Sijil Halal dan Permit Halal;
6. Membantu memberikan taklimat mengenai prosedur bagi mendapatkan Sijil Halal dan Permit Halal kepada pemohon-pemohon yang berhajat untuk mendapatkan sijil dan permit berkenaan; dan
7. Menerima arahan dari semasa ke semasa.

**BAHAGIAN PENGUATKUASAAN UGAMA:**

1. Membantu Ketua Cawangan Daerah / Unit / Sub-Unit;
2. Menjalankan kuasa di bawah Bab 26(b) Akta Mahkamah-Mahkamah Syariah, Penggal 184 dan lain-lain sebagaimana yang diperuntukkan dalam undang-undang yang berjalan dan berkuatkuasa dari semasa ke semasa;
3. Mengetuai operasi yang dijalankan oleh Bahagian Penguatkuasaan Ugama atau mana-mana agensi penguatkuasaan undang-undang yang lain;
4. Menyediakan laporan *post mortem* bagi setiap operasi yang dijalankan dan seterusnya cadangan bagi mengatasi masalah-masalah yang timbul;
5. Memastikan kesempurnaan Kertas Siasatan (fail siasatan) selaras dengan peruntukkan undang-undang;
6. Bertanggungjawab terhadap permohonan dan pelaksanaan waran;
7. Meneliti dan menyemak Kertas Siasatan (fail siasatan) yang telah selesai dijalankan siasatan adalah memenuhi kehendak peruntukkan undang-undang dan keperluan Pendakwaan sebelum dirujuk kepada Ketua Seksyen / Cawangan masing-masing;
8. Bertanggungjawab ke atas apa jua permohonan kepada jabatan-jabatan lain seperti kehendak fail siasatan; dan
9. Menerima arahan dari semasa ke semasa.



**NOTA:**

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

**Tarikh Iklan : 27 Januari 2021  
Tarikh Tutup : 10 Februari 2021**

Tempat menghantar Borang Permohonan :

**SEKSYEN PENGAMBILAN DAN KEANGGOTAAN, TINGKAT 3,  
BANGUNAN KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA  
JALAN DEWAN MAJLIS, BB 3910,  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM.**

Bagi keterangan lanjut, sila rujuk Surat Pemberitahuan Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.

**PEMBERITAHUAN:**

1. **Penggunaan Borang SPA/1**
  - a **Semua permohonan hendaklah dengan mengisikan borang SPA/1.**
  - b Borang SPA/1 boleh didapati dilaman sesawang Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam ([www.spa.gov.bn](http://www.spa.gov.bn)) klik "Muat Turun" kemudian pilih Borang SPA/1 dan dikembalikan ke tempat penghantaran borang permohonan yang disebutkan **bersama-sama dengan salinan sijil-sijil, surat-surat akuan yang lengkap dan diakui sah.**
  - c **Sijil-sijil Akademik asal (asli) hendaklah dibawa semasa menghadapi permohonan borang SPA/1 untuk pengesahan.**
  - d Pemohon hendaklah menyertakan **satu keping gambar terkini berukuran passport.**
2. Semua kelulusan, sijil-sijil kecekapan, peperiksaan yang dikendalikan oleh badan-badan profesional yang dihadapi bersama borang permohonan hendaklah **diiktiraf** oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam (selepas ini dipanggil **Kerajaan**).
3. Permohonan yang lewat **tidak akan dilayan.**