



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**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 TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I (B.3)  
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.



**1. PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I  
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA  
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = DUA (02)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *International* / Pengajian Islam / Pengurusan / Pentadbiran / Politik atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. i. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II atau jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding selama tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- ii. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding selama tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam berikut:
  - i. Peperiksaan Jabatan (jika ada)
  - ii. Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan
  - iii. Peraturan-Peraturan Kewangan
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi ditahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**DI PEJABAT HAL EHWAL UGAMA TEMBURONG**

1. Bertanggungjawab sebagai Ketua Pegawai Ugama Daerah dan tempat rujukan mengenai dengan Hal Ehwal Ugama Islam di Daerah Temburong;
2. Bertanggungjawab mengenai hal ehwal pentadbiran Pejabat Hal Ehwal Ugama Daerah Temburong dari segi pentadbiran pejabat dan kewangan;



3. Bertanggungjawab dan bekerjasama dengan Jabatan-Jabatan dalam Urusan Haji, Hal Ehwal Syariah, Pusat Da'wah Islamiah, Hal Ehwal Masjid di Daerah Temburong dan lain-lain;
4. Menjadi Penasihat / Pengerusi bagi majlis-majlis keagamaan yang dianjurkan oleh Kementerian Hal Ehwal Ugama dan Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Hal Ehwal Ugama;
5. Mengetuai dan mengambil berat akan segala rancangan perkembangan dan aktiviti keagamaan Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Hal Ehwal Ugama;
6. Mengetuai dan memantau segala rancangan serta perkembangan dan aktiviti keagamaan cawangan Jabatan di daerah;
7. Bekerjasama dengan Pegawai Daerah dan Ketua-Ketua Jabatan / Pejabat / Bahagian dalam semua kagiatan keagamaan dan kebajikan masyarakat kelolaan Jabatan-Jabatan di daerah;
8. Bertanggungjawab dan menghadapkan laporan kepada Setiausaha Tetap Kementerian Hal Ehwal Ugama mengenai perkara-perkara di atas;
9. Menjadi Pengerusi bagi Muzakarah Bulanan Pejabat (MBP) Pejabat Hal Ehwal Ugama Daerah Temburong;
10. Membantu Ketua Bahagian / Ketua Unit dalam melaksanakan dasar-dasar dan program-program sumber tenaga manusia;
11. Bertanggungjawab melaksanakan arahan-arahan pihak atasan dari semasa ke semasa.

#### **DI BAHAGIAN PERHUBUNGAN ANTARABANGSA DAN MABIMS**

1. Mengurus dan mentadbir Bahagian Perhubungan Antarabangsa dan MABIMS;
2. Merancang program-program dan aktiviti-aktiviti tahunan, pembangunan dan perkembangan pegawai dan kakitangan Bahagian Perhubungan Antarabangsa dan MABIMS;



3. Merancang dan menyediakan peruntukan kewangan Bahagian Perhubungan Antarabangsa dan MABIMS;
4. Membuat sokongan perjawatan, kenaikan pangkat, percutian, elaun-elaun, perumahan, kebenaran keluar negeri bagi pegawai-pegawai dan kakitangan Bahagian Perhubungan Antarabangsa dan MABIMS;
5. Merancang dan memantau *Key Performance Indicators (KPI)* bagi pegawai dan kakitangan Bahagian Perhubungan Antarabangsa dan MABIMS;
6. Membuat penilaian prestasi pegawai dan kakitangan Bahagian Perhubungan Antarabangsa dan MABIMS;
7. Memantau perancangan strategik Bahagian Perhubungan Antarabangsa dan MABIMS;
8. Menyediakan pendirian Negara Brunei Darussalam berkaitan dengan hal-hal agama untuk *input* kepada Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dan agensi-agensi lain yang berkaitan;
9. Meneliti kertas-kertas laporan mesyuarat dan resolusi, persidangan *OIC*, *PBB*, *ASEAN* dan pertubuhan-pertubuhan lain antarabangsa;
10. Memberikan cadangan dan sokongan mengikuti mesyuarat, persidangan, seminar dan lain-lain kepada Setiausaha Tetap;
11. Memberikan *input* dan pandangan yang bersesuaian bagi tujuan jalinan hubungan diplomatik;
12. Meneliti dan mengemaskini status kerjasama, hubungan dan perjanjian persefahaman (*MOU*) yang berkaitan dengan agama dan Kementerian Hal Ehwal Agama dengan luar negeri;
13. Menjadi pegawai fokal bagi hal ehwal MABIMS;
14. Menyelaras dan memantau perkembangan kerjasama bidang-bidang strategik MABIMS;
15. Menyediakan draf surat pesembah bagi Yang Berhormat Menteri Hal Ehwal Agama, Yang Mulia Timbalan Menteri Hal Ehwal Agama, Setiausaha Tetap dan Timbalan Setiausaha Tetap yang berkaitan;



16. Menyediakan laporan Tahunan Bahagian Perhubungan Antarabangsa dan MABIMS; dan
17. Meneliti permohonan bantuan daripada luar negara.