



**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

**PENOLONG PEGAWAI HAL EHWAL MASJID (C.3-4 EB.5)
JABATAN HAL EHWAL MASJID
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.



- 1. PENOLONG PEGAWAI HAL EHWAL MASJID
JABATAN HAL EHWAL MASJID
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Al-Quran / Bahasa Arab / Pengajian Islam / Syariah / Usuluddin / atau kelulusan sebanding.

ATAU

- b. Bagi yang tidak mempunyai kelulusan seperti di atas hendaklah:
- i) Telah berkhidmat di Jabatan Hal Ehwal Masjid sebagai Imam Tingkat III sekurang- kurangnya selama 5 tahun.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji C.2 sebanding sekurang-kurangnya selama 5 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu tugas-tugas Pegawai Hal Ehwal Masjid Daerah-Daerah dari sudut berikut:
- i) Pentadbiran dan pengurusan harian Masjid / Surau dan Balai Ibadat;
- ii) Kewangan Masjid (tabung masjid / tabung dana bagi pembinaan masjid / tabung khairat dan kain-lain tabung);
- iii) Pentakmiran Masjid;
- iv) Pemeliharaan Masjid;



- v) Membuat lawatan / pemantauan ke Masjid-Masjid / Surau dan Balai ibadat;
 - vi) Membantu dalam memberi bimbingan dari segi aqwal dan af'al kepada pegawai-pegawai masjid dan kakitangan di bawah kawalan;
2. Melaksanakan apa-apa jua dasar-dasar yang ditetapkan terhadap tugas-tugas pegawai-pegawai masjid.
 3. Tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, 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 Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** 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



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.



Bagi pegawai 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	▼