

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

### **PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)**

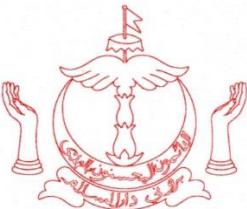
**Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam**

### **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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

**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.



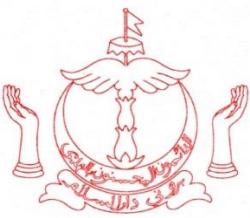
	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>



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	