



**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 UGAMA (C.3-4 EB.5)
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.



**PENOLONG PEGAWAI UGAMA
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 EB KHAS \$3,040 - \$3,320 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam mengendalikan komputer.
3. Mahir Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris serta menguasai / memahami Bahasa Puak Brunei dengan baik adalah kelebihan.
4. Mempunyai pengalaman sebagai tenaga pengajar adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI PUSAT DA'WAH ISLAMIAH

1. Selaku Penolong Ketua Bahagian Pembangunan Muallaf (Kebajikan Muallaf);
2. Menolong Ketua Bahagian melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengurusan dan pentadbiran;
3. Membantu Ketua Bahagian membuat penyelidikan, perancangan dan perkembangan Bahagian;
4. Bertanggungjawab dalam hal ehwal kebajikan Muallaf seperti berikut:-



- a) Menyusun jadual lawatan kerja kebaikan Muallaf seperti pemantauan, siasatan dan ziarah suka duka;
 - b) Menerima permohonan Muallaf yang berjaya mendapatkan bantuan asasi, membina rumah dan sebagainya daripada Majlis Ugama Islam;
 - c) Sebagai Pegawai Penghubung kepada Pihak *non-governmental organization (NGO)* yang berhasrat untuk memberikan sumbangan bantuan kebajikan kepada Muallaf; dan
 - d) Menyelaras pendaftaran dan penyimpanan *data* keramaian Muallaf yang telah menerima bantuan ke dalam fail atau komputer.
5. Menerima dan menyelaras laporan semasa/bulanan/tahunan Bahagian;
 6. Menyediakan rancangan tahunan dan kertas kerja bagi setiap program;
 7. Sebagai Tenaga Pengajar bagi program di bawah Bahagian Pembangunan; dan
 8. Menerima arahan dari semasa ke semasa.

DI BAHAGIAN PENGUATKUASA UGAMA

1. Penolong Ketua 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 berkuatkuasa dari semasa ke semasa yang antaranya terdiri daripada Undang-Undang Substantif dan Undang-Undang Prosedur;
3. Mengetuai dan menjalankan pemeriksaan dan siasatan di tempat kejadian;
4. Menyertai operasi yang dijalankan oleh Bahagian Penguatkuasaan Agama atau agensi penguatkuasaan undang-undang yang lain;
5. Mengatur strategi / langkah-langkah bagi tindakan pemeriksaan / tangkapan dalam sesuatu kes;
6. Menyediakan laporan *post-mortem* bagi setiap operasi yang dijalankan dan seterusnya cadangan bagi mengatasi masalah-masalah yang timbul;
7. Memastikan kesempurnaan Fail Siasatan selaras dengan peruntukan undang-undang;



8. Meneliti dan menyemak Fail Siasatan yang telah selesai dijalankan siasatan agar memenuhi kehendak peruntukan undang-undang dan keperluan Pendakwaan sebelum dirujuk kepada Ketua Seksyen / Unit masing-masing;
9. Bertanggungjawab ke atas apa jua permohonan kepada Jabatan lain seperti kehendak Fail Siasatan; dan
10. Menerima arahan dari semasa ke semasa dari pihak atasan.