



**IKLAN JAWATAN KOSONG DALAM PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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

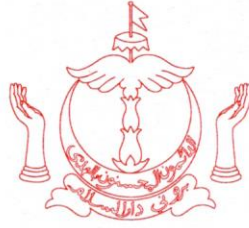
**IKLAN ADALAH DIBUKAKAN KHUSUS KEPADA PEGAWAI DAN KAKITANGAN
YANG SEDANG BERKHIDMAT DI KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA**

**TARIKH IKLAN : 01 NOVEMBER 2017
TARIKH TUTUP PERMOHONAN : 29 NOVEMBER 2017
BILANGAN IKLAN : 49/2017(SPA/BIKL)**

PERATURAN 38(b) LUAR BIDANG

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 semua jabatan di bawah Kementerian Hal Ehwat Ugama.**
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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.
- (E) Cara permohonan – Rujuk di ruang **PEMBERITAHUAN.**



1. JAWATAN	: BILAL TINGKAT I
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN HAL EHWAL MASJID KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
BAHAGIAN	: IV
TANGGAGAJI	: D.3-4 EB.5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

- a) Telah berkhidmat sebagai Bilal Tingkat II tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
- b) Hendaklah mahir membaca Al-Quran dengan baik secara bertajwid dan tartil serta telah hafaz dengan baik ayat-ayat lazim seperti berikut:
 - i) Dari Surah Al-Fatihah hingga Surah Adh-Dhuha.
 - ii) Surah Al-A'ala dan Al-Ghasiah.
- c) Hendaklah mahir dalam bertahlil dan bacaan-bacaan doa yang tertentu.
- d) Mengetahui hukum-hukum khasnya dalam perkara-perkara berikut:
 - i) Taharah
 - ii) Sembahyang
 - iii) Puasa
 - iv) Zakat

(Dengan menggunakan buku teks yang tertentu seperti Mutla'al Badarain atau Zainut Talib atau lain-lain kitab yang akan ditentukan)

- e) Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB BILAL TINGKAT I:

PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN:-

- i) Menjadi Bilal di masjid tempatnya bertugas (menyempurnakan Azan, Iqamah, Tazkir dan Tarhim).



- ii) Menjadi Imam ganti semasa ketiadaan Imam kerana bercuti, berkursus atau terjadi sebarang kecemasan atau perkara-perkara yang tidak diingini berlaku kepada rakan setugasnya.
- iii) Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab mengikut arahan dan peraturan yang telah ditetapkan sepertimana yang terkandung di Buku Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996.

KEWANGAN:-

- i) Mengambil perhatian yang berat terhadap pentadbiran dan pengurusan tabung kewangan masjid mengikut peraturan sebagaimana yang terkandung dalam Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996 dalam Bab 47, 48, 49, 50 dan 51 (a), (b), dan (c).
- ii) Menjalankan tugas-tugas Bendahari dalam senarai Ahli Jawatan kuasa Takmir Masjid.

PENTAKMIRAN:-

- i) Membantu Ketua Imam dalam melaksanakan Pentakmiran Masjid dan yang berkaitan dengannya.
- ii) Membantu Ketua Imam dalam melaksanakan program takmir masjid mengikut Rancangan Kerja Tahunan Takmir Masjid yang telah disusun.
- iii) Membantu Ketua Imam dalam berusaha bersama Ahli Jawatankuasa Takmir Masjid dan Majlis Perundingan Kampong / Mukim bagi meningkatkan kesejahteraan dan kebajikan masyarakat penduduk kampong dan sekitarnya.

PEMELIHARAAN MASJID / BANGUNAN:-

- i) Membantu Ketua Imam dalam memastikan keselamatan bangunan (kerosakan bangunan, alat penghawa dingin, tandas, dapur, tempat berwudhu dan sebagainya) dan melaporkannya dengan segera kepada Ketua Imam jika perlu kepada pembaikan serta merta sebagaimana yang terkandung dalam Buku Panduan Kerja Pegawai-Pegawai Masjid 1996 dalam Bab 11(a), (b), (c), (d) dan (e).



ARAHAN DARI SEMASA KE SEMASA:-

- i) Menerima arahan dari semasa ke semasa dari Pengarah, Penolong Pengarah, Pegawai Hal Ehwal Masjid Daerah dan Pegawai atasan.

PERINGATAN:

1. Bagi iklan jawatan bilangan I adalah dipelawa daripada Pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama
2. Tarikh Iklan : **01 November 2017**
3. Tarikh Tutup : **29 November 2017**
4. Tempat menghantar Borang Permohonan :

**UNIT PENGAMBILAN KAKITANGAN, TINGKAT 3,
BANGUANAN KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
JALAN DEWAN MAJLIS, BB 3910,
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM.**

5. 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) **Semua pemohon dikehendaki mengisikan SATU (01) Borang SPA/1 khusus untuk SATU (01) jawatan sahaja.**
 - c) **Pemohon yang memohon lebih dari satu (01) jawatan dikehendaki untuk mengisikan borang SPA/1 mengikut jumlah jawatan yang dipohonkan.**
 - d) Borang SPA/1 boleh didapati dilaman sesawang Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (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.**
 - e) **Sijil-sijil Akademik asal (asli) hendaklah dibawa semasa menghadapi permohonan borang SPA/1 untuk pengesahan.**
 - f) Pemohon hendaklah menyertakan **dua keping gambar terkini berukuran passport.**
2. Semua kelulusan, sijil-sijil kecekapan, peperiksaan yang dikendalikan oleh badan-badan professional 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.**