



MINUTE SHEET

Yang Mulia,

****Seperti Pembahagian****

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

ATACI (PELAJARAN DAN KEBUDAYAAN) DI KEDUTAAN BESAR NEGARA BRUNEI
DARUSSALAM DI KAHERAH, REPUBLIK ARAB MESIR DAN ATACI PERHUBUNGAN HAJI DI
KONSULAT AGUNG NEGARA BRUNEI DARUSSALAM DI JEDDAH, ARAB SAUDI

=====

Dengan hormat sukacita dimaklumkan bahawa tempoh perkhidmatan bagi pegawai-pegawai Kementerian ini yang bertugas di Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam di luar negeri iaitu Ariffin bin Dato Paduka Haji Abu Bakar, Ataci (Pelajaran dan Kebudayaan) di Kedutaan Besar Negara Brunei Darussalam di Kaherah, Republik Arab Mesir akan berakhir pada 30hb Julai 2020 dan Haji Badaruddin bin Haji Basar, Ataci Perhubungan Haji di Konsulat Agung Negara Brunei Darussalam di Jeddah, Arab Saudi akan berakhir pada 30hb September 2020.

2. Sehubungan dengan itu, sebagai persediaan awal untuk mencari pengganti pegawai-pegawai berkenaan, sukacita bersama ini disertakan pengiklanan jawatan Ataci (Pelajaran dan Kebudayaan) di Kedutaan Besar Negara Brunei Darussalam di Kaherah, Republik Arab Mesir dan Ataci Perhubungan Haji di Konsulat Agung Negara Brunei Darussalam di Jeddah, Arab Saudi untuk perhatian dan makluman semua pegawai dan kakitangan di Pejabat/Bahagian/Unit Pengiran/Tuan/Puan.

3. Setiap permohonan hendaklah melengkapkan Borang Data Calon Ataci yang dilampirkan bersama ini dan hendaklah dihadapkan beserta dengan Laporan Sulit/Sokongan Ketua Jabatan/Bahagian ke Jabatan Pentadbiran, Kementerian Hal Ehwal Ugama tidak lewat daripada 04hb Mei 2020 (Isnin).

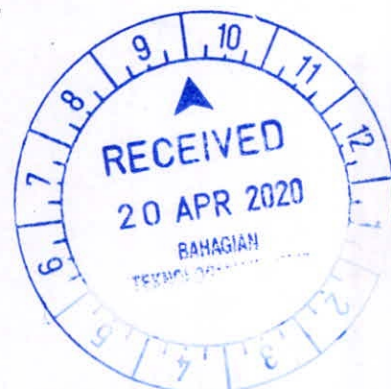
Sekian disampaikan untuk tindakan pihak Pengiran/Tuan/Puan mengenainya.

والسلام

"Perselantaran Silhan Menjana Kemakmuran Negara"

(AWG MOHAMMAD SOFIAN BIN HAJI BASRI)
Pemangku Pengarah Pentadbiran

Tarikh : 24 hb Sya'ban 1441H / 15 hb April 2020M
| HRM 2A |



****Seperti pembahagian****

1. Pejabat Menteri Hal Ehwal Ugama, KHEU.
2. Pejabat Timbalan Menteri Hal Ehwal Ugama, KHEU.
3. Pejabat Setiausaha Tetap, KHEU.
4. Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pentadbiran, KHEU.
5. Ketua Bahagian Kewangan, Jabatan Pentadbiran, KHEU.
6. Ketua Bahagian Perancangan dan Pembangunan Sumber Manusia, Jabatan Pentadbiran, KHEU.
7. Ketua Unit Pembaharuan Perkhidmatan Awam, Jabatan Pentadbiran, KHEU.
8. Ketua Unit Perumahan, Jabatan Pentadbiran, KHEU.
9. Ketua Unit Penghapusan, Jabatan Pentadbiran, KHEU.
10. Ketua Bahagian Dasar, Perancangan dan Penyelidikan, KHEU.
11. Ketua Bahagian Penguatkuasaan Ugama, KHEU.
12. Ketua Bahagian Pendakwaan Syar'ie, KHEU.
13. Ketua Bahagian Bangunan dan Pemeliharaan, KHEU.
14. Ketua Bahagian Kemajuan Syiar Islam, KHEU.
15. Ketua Bahagian Teknologi Maklumat, KHEU. 
16. Ketua Bahagian Audit Dalaman, KHEU.
17. Ketua Bahagian Perhubungan Awam, KHEU.
18. Ketua Bahagian Antarabangsa dan MABIMS, KHEU.
19. Ketua Bahagian Peperiksaan, Jabatan Pengajian Islam (Lantai Bawah), KHEU.
20. Ketua Unit Kesihatan, Keselamatan, Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar, KHEU.
21. Ketua Ketua Unit Kaunseling dan Kefahaman Agama, KHEU.



ATACI (PELAJARAN DAN KEBUDAYAAN) DI KEDUTAAN BESAR NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
DI KAHERAH, REPUBLIK ARAB MESIR

SYARAT-SYARAT KELAYAKAN:

1. Hendaklah terdiri daripada pegawai-pegawai LELAKI dalam tanggaji B.2 EB.3 / G.13 atau sebanding;
2. Berumur tidak kurang dari 30 tahun dan tidak melebihi 45 tahun;
3. Hendaklah FASIH berbahasa Arab, boleh berbahasa Inggeris dengan baik adalah satu kelebihan;
4. Hendaklah lulus Peperiksaan Peraturan-Peraturan Am 1961 (G.O) dan Peraturan-Peraturan Kewangan (F.R);
5. Mempunyai kemahiran perhubungan awam yang baik (*public relation*); dan
6. Mengetahui hal ehwal pengurusan kemasukan pelajar, urusan pembayaran biasiswa dan yang berkaitan dengannya adalah satu kelebihan.

HURAIAN TUGAS:

1. Menguruskan kemasukan pelajar-pelajar baru Negara Brunei Darussalam ke institusi-institusi pendidikan di Mesir dan urusan pembayaran biasiswa pelajar;
2. Mengatur, menyusun, melaksanakan program dan aktiviti-aktiviti akademik, social dan aktiviti sukan dengan badan pelajar;
3. Menguruskan keputusan peperiksaan pelajar dan menyediakan Sijil bagi yang telah tamat pengajian;
4. Menguruskan perkara-perkara yang berkaitan dengan kemasukan pegawai-pegawai yang mengikuti Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) seperti pendaftaran, ketibaan dan tempat tinggal, urusan visa, trunk dan sebagainya;
5. Menjalinkan hubungan dengan institusi-institusi pendidikan tinggi dan organisasi pendidikan umum di Rabithah Arab Mesir;

6. Menjalankan tugas-tugas Protokol/Konsular apabila diperlukan;
 7. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Tuan Yang Terutama Duta Besar dan Pegawai-Pegawai Atasan;
 8. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dan Perdagangan dari masa ke semasa; dan
 9. Menjalankan tugas-tugas yang lazimnya dilakukan oleh seorang diplomat bagi menjaga dan meninggikan imej negara.
- 

**BORANG PERMOHONAN
ATACI PELAJARAN DAN KEBUDAYAAN DI KEDUTAAN BESAR NBD DI REPUBLIK ARAB MESIR**

KETERANGAN CALON

Nama	:										
No I/C & Warna	:										
Jawatan	:										
Tanggagaji	:										
Tempat Bertugas	:										
Tarikh Mula Berkhidmat	:										
Peperiksaan Jabatan	:	General Order (GO)			Lulus		Gagal		Tahun		
		Finance Regulation (FR)			Lulus		Gagal		Tahun		
Prestasi	:	2017	:								
		2018	:								
		2019	:								
Kelulusan Akademik	:										
Kemahiran Bahasa	:	Kebolehan			Menulis			Bertutur			
					Fasih	Baik	Sederhana	Fasih	Baik	Sederhana	
		Bahasa Melayu									
		Bahasa Arab									
		Bahasa Inggeris									
Tarikh Lahir	:										
Umur	:										
Status	:										
No Telefon	:										
Keterangan Anak	:	Bil	Nama	T/Lahir	Umur	Peringkat Persekolahan / Pengajian					

KETERANGAN ISTERI CALON

Nama	:										
Jawatan	:										
Tanggagaji	:										
Tempat Bertugas	:										
Kelulusan	:										
Tarikh Lahir	:										
Umur	:										

Saya mengaku semua keterangan yang diberikan adalah benar.

Tandatangan Pemohon

Tarikh:

ULASAN KETUA JABATAN	
Tandatangan Ketua Jabatan dan Cop Jabatan	:
Jawatan	:
Tarikh	:

ATACI (PERHUBUNGAN HAJI) DI KONSULAT AGUNG NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
DI JEDDAH, ARAB SAUDI

SYARAT-SYARAT KELAYAKAN:

1. Hendaklah terdiri daripada pegawai-pegawai LELAKI dalam tanggaji B.2 EB.3 / G.13 atau sebanding dan Bahagian III atau sebanding;
2. Berumur tidak kurang dari 30 tahun dan tidak melebihi 45 tahun;
3. Hendaklah FASIH berbahasa Arab, boleh berbahasa Inggeris dengan baik adalah satu kelebihan;
4. Mengetahui hal ehwal pengurusan haji dan hukum hakam berkaitan haji;
5. Mempunyai kemahiran perhubungan awam yang baik (*public relation*); dan
6. Pemohon yang sudah berkahwin/beristeri adalah satu kelebihan (Bagi keperluan mengiring jemaah yang terdiri dari kerabat Diraja/Pembesar Negara perempuan).

HURAIAN TUGAS:

1. Menjalankan tugas-tugas utama sebagai Ataci Perhubungan (Haji);
 2. Menjalankan tugas-tugas Protokol/Konsular apabila diperlukan;
 3. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Konsul Agung dan Pegawai-Pegawai atasan;
 4. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dan Perdagangan dari masa ke semasa;
 5. Menjalankan tugas-tugas yang lazimnya dilakukan oleh seorang Diplomat bagi menjaga dan meninggikan imej negara.
- 

**BORANG PERMOHONAN
ATACI PERHUBUNGAN HAJI DI KONSULAT AGUNG NEGARA BRUNEI DARUSSALAM DI JEDDAH**

KETERANGAN CALON

Nama	:								
No I/C & Warna	:								
Jawatan	:								
Tanggagaji	:								
Tempat Bertugas	:								
Tarikh Mula Berkhidmat	:								
Peperiksaan Jabatan	:	General Order (GO)		Lulus		Gagal		Tahun	
		Finance Regulation (FR)		Lulus		Gagal		Tahun	
Prestasi	:	2017	:						
		2018	:						
		2019	:						
Kelulusan Akademik	:								
Kemahiran Bahasa	:	Kebolehan		Menulis			Bertutur		
				Fasih	Baik	Sederhana	Fasih	Baik	Sederhana
		Bahasa Melayu							
		Bahasa Arab							
		Bahasa Inggeris							
Tarikh Lahir	:								
Umur	:								
Status	:								
No Telefon	:								
Keterangan Anak	:	Bil	Nama	T/Lahir	Umur	Peringkat Persekolahan / Pengajian			

KETERANGAN ISTERI CALON

Nama	:	
Jawatan	:	
Tanggagaji	:	
Tempat Bertugas	:	
Kelulusan	:	
Tarikh Lahir	:	
Umur	:	

Saya mengaku semua keterangan yang diberikan adalah benar.

Tandatangan Pemohon

Tarikh:

ULASAN KETUA JABATAN	
Tandatangan Ketua Jabatan dan Cop Jabatan	:
Jawatan	:
Tarikh	: