



**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.

**WARDEN (D.3 EB.4)
JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
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. WARDEN
JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
D.3 EB.4 (\$900 - \$1,465 SEBULAN)
KEKOSONGAN= SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang berkaitan dengan hal ehwal penyeliaan atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat sebagai Penolong Warden di Jabatan Pembangunan Masyarakat dalam tangga gaji D.2 /D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang berkaitan dengan hal ehwal kemasyarakatan atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.2 / D.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai pengalaman bekerja dalam pengendalian dan pengurusan Rumah Kebajikan dan aktivitiya adalah kelebihan.
3. Mempunyai pengetahuan Ugama Islam dan kepimpinan yang baik.
4. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu tugas am Penguasa dan Penolong Penguasa;
2. Bertanggungjawab terhadap penerimaan kemasukan pesalah-pesalah perempuan / lelaki di bawah umur dan kesejahteraannya;
3. Bertanggungjawab terhadap pentadbiran, Bahagian Pemulihan Akhlak perempuan / lelaki;



4. Menjadi pegawai berkuasa kepada kakitangan di bawahnya dan bertanggungjawab kepada penyediaan jadual harian petugas-petugas;
5. Menerima laporan bertulis sebarang perkara yang berlaku di setiap rumah pemulihan oleh pegawai betugas;
6. Menyediakan keseluruhan laporan bulanan mengenai Kompleks Rumah Kebajikan;
7. Bertanggungjawab menyediakan laporan sulit mengenai setiap penghuni / residen yang dilaporkan oleh pegawai bertugas kepada Penolong Penguasa;
8. Memastikan residen lelaki hanya diperiksa tubuh badannya oleh petugas lelaki manakala residen perempuan diperiksa oleh petugas perempuan sahaja;
9. Bertanggungjawab serta berkuasa membuat sebarang penggeledahan terhadap bilik penghuni / residen atau pelawat yang berada di Kompleks jika disyaki menyembunyikan barang yang ditegah;
10. Memastikan semua kakitangan / petugas di bawah jagaan sentiasa mematuhi peraturan;
11. Mengadakan pemeriksaan mengejut ke atas penghuni / residen lelaki / perempuan dan petugas-petugas terhadap disiplinnya di setiap blok tahanan dan dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 kali seminggu;
12. Bertanggungjawab mematuhi tugas sebagai seorang Warden seperti yang terkandung dalam Akta / Perintah yang digunakan dan seterusnya bertanggungjawab melaksanakan Akta / Perintah dengan berkesan;
13. Bertugas secara bergilir (Syif) mengikut jadual yang telah diatitkan dan bertolak ansur dalam giliran tugas; dan
14. Tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian IV

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.

	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-SIJIL (sepertimana kehendak skim) serta **KELULUSAN TRANSCRIPT** 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	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.pdf

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



- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "Current Government Employee". 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	▼

Current Appointment

Starting Date	<input type="text" value="01/02/2012"/>
Ministry	<input type="text" value="Prime Minister's Office"/>
Department	<input type="text" value="PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM"/>
Job Title	<input type="text" value="KERANI"/>