



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

PERATURAN 7(a)

**IKLAN ADALAH DIBUKAKAN KEPADA ORANG RAMAI DAN PEGAWAI-PEGAWAI DAN
KAKITANGAN YANG SEDANG BERKHIDMAT DENGAN PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**WADAR (P.1 EB.2)
JABATAN PENJARA
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**TARIKH IKLAN: 22 MAC 2023
TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 05 APRIL 2023
BILANGAN IKLAN: 2023/MAR/29**

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.



**WADAR
JABATAN PENJARA
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
P.1 EB.2 (\$605 - \$885 EB KHAS \$900 - \$960 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA PULUH SATU (21)**

KELAYAKAN MINIMUM:

Lulus Penilaian Menengah Bawah (PMB) atau sebanding.

KELAYAKAN FIZIKAL:

- a) Umur - Hendaklah berumur 18 tahun ke atas dan tidak melebihi 25 tahun.
- b) Ketinggian - Sekurang-kurang 1.57m (Lelaki).
Sekurang-kurang 1.50m (Perempuan).
- c) Pendengaran dan penglihatan biasa dan tidak cacat.
- d) Lulus dalam ujian penglihatan bagi mata kiri dan kanan yang diuji berasingan dengan ketetapan v/6/6 tanpa menggunakan cermin mata atau kanta lekap (*contact lens*) dan boleh membaca dekat J.1/N.5 dan tidak buta warna.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Pegawai-Pegawai atasan bagi kerapian dan kecekapan perlaksanaan tugas di bahagian-bahagian yang diatitkan;
2. Menyelia dan mengawal banduan-banduan / penghuni-penghuni disepanjang masa mengikut giliran;
3. Merekodkan sebarang kejadian ke dalam Buku Harian dan Buku Jagaan Khas;
4. Mencegah dan mengambil tindakan terhadap sebarang pelanggaran tata tertib;
5. Menentukan kebersihan dan keselamatan blok-blok / bangunan-bangunan banduan-banduan / penghuni-penghuni dan sebagainya mengikut tempat diatitkan bertugas;
6. Melaporkan semua kerosakan bangunan / kemudahan untuk diperbaiki atau diganti;



7. Membantu memastikan keadaan banduan / penghuni sentiasa dalam keadaan selamat dan melayani pengaduan-pengaduan / permintaan-permintaan banduan atau penghuni;
8. Menjalankan tugas-tugas mengiring (*escort*) banduan / penghuni ke mahkamah, Hospital dan lain-lain tempat; dan
9. Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh Pengarah Penjara dan Pegawai-Pegawai atasan yang dipertanggungjawabkan dari semasa ke semasa.