



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

PERATURAN 38 (b)

**HANYA DIBUKAKAN BAGI PEMOHON DARIPADA KALANGAN
PEGAWAI DAN KAKITANGAN YANG SEDANG BERKHIDMAT
DI KEMENTERIAN / JABATAN DI MANA KEKOSONGAN
JAWATAN DIIKLANKAN SAHAJA**

**PEGAWAI PENJARA (P.6)
JABATAN PENJARA
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**TARIKH IKLAN: 23 OGOS 2023
TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 06 SEPTEMBER 2023
BILANGAN IKLAN: 2023/AUG/22**

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 Jabatan Penjara**.
- (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.



**PEGAWAI PENJARA
JABATAN PENJARA
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
P.6 (\$1,105 - \$1,825 EB KHAS \$1,885 - \$2,125 SEBULAN)
KEKOSONGAN = EMPAT (04)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC/BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Penjara sebagai Ketua Wadar dalam tangga gaji P.5 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab membantu bagi kelicinan perjalanan satu-satu unit di mana pegawai tersebut ditugaskan;
2. Bekerjasama dengan unit-unit lain dalam urusan-urusan yang berkaitan;
3. Menyelia pegawai-pegawai di bawah kawalannya dan meneliti semua rekod yang ada dalam simpanan unit;
4. Membantu mengawasi pegawai-pegawai di bawah jagaan seperti disiplin prestasi dan lain-lain;
5. Membantu menyediakan laporan harian dan bulanan;
6. Membantu memastikan pegawai-pegawai yang di bawah jagaannya mematuhi peraturan-peraturan, perintah-perintah dan arahan-arahan yang ditetapkan;
7. Sebagai Pegawai Yang Bertugas Am secara bergilir-gilir mengikut giliran tugas yang disediakan; dan
8. Menjalankan apa jua arahan dan pembahagian kerja yang diberikan dari semasa ke semasa.