



**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 DIKLANKAN SAHAJA**

**KETUA PEGAWAI PENJARA (P.7)
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/24**

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.



**KETUA PEGAWAI PENJARA
JABATAN PENJARA
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
P.7 (\$1,550 - \$2,290 EB KHAS \$2,355 - \$2,615 SEBULAN)
KEKOSONGAN = LIMA (05)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Sijil Tertinggi Kebangsaan (*HNC*) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Penjara sebagai Pegawai Penjara dalam tangga gaji P.6 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai Laporan Pernilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Sebagai Timbalan Ketua Bahagian di dalam satu-satu institusi Jabatan Penjara;
2. Membantu mengawasi dan bertanggungjawab kepada pegawai-pegawai dan kakitangan di bawah jagaannya seperti disiplin, prestasi dan lain-lain;
3. Membantu menyediakan laporan harian dan bulanan;
4. Membantu merancang dan menentukan keperluan latihan / kursus pegawai-pegawai dan kakitangan di bahagian masing-masing;
5. Bekerjasama dengan bahagian-bahagian lain mengenai dengan urusan-urusan yang berkaitan;
6. Membantu menyediakan dan menyusun tugas-tugas (*job description*) bagi semua pegawai dan kakitangan di bahagian masing-masing;
7. Bertanggungjawab dalam tugas-tugas pentadbiran dan kewangan di bawah kawalannya;



8. Mengadakan muzakarah dengan kakitangan di bahagian masing-masing dan memastikan semua tugas harian dilaksanakan seperti diarahkan; dan
9. Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh Pengarah Penjara dan pegawai-pegawai atasan yang dipertanggungjawabkan dari semasa ke semasa.