



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 28/04/18**

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.**

**PEGAWAI PERTANIAN (B.2 EB.3)
JABATAN PERTANIAN DAN AGRIMAKANAN
KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN
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.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah lengkap dan di muat naik ke dalam Profil awda sebelum menekan butang ‘**Apply**’;



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	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 Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** yang dikenakan oleh Skim Iklan dan **PENGESAHAN PENGIFTIRAFAN 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	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf



- Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ('field') seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda “+” disebalik kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda “+add” dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.

		Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
<input type="button" value="–"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="Delete"/>	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	DEGREE.pdf
Field					
BUSINESS ADMINISTRATION					
+ Add					

- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan “Current Government Employee”/”Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam”. Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

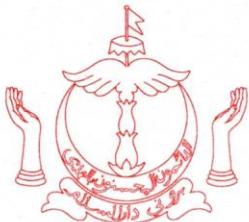
My Profile

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



1. PEGAWAI PERTANIAN

JABATAN PERTANIAN DAN AGRIMAKANAN

KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN

B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)

KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pertanian / Sains Pertanian / Bioteknologi / Sains Biologi / Kimia/ Lanskap dan Reka Bentuk Taman / Teknologi Makanan / Sains Makanan dan Nutrisi / Agribisnes / Perdagangan / Perekononomian / Agribisnes Pemasaran / Pengurusan Pertanian dan Tanah / Tanah dan Sains Sumber Daya Air / *Applied Biology* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

2. Berkebolehan membaca dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab dalam merancang, melaksanakan dan memantau salah satu projek pertanian secara sektoral sama ada dalam Rancangan Kemajuan Negara mahupun projek semasa Jabatan selaku Projek Ko-ordinator.
2. Mengawasi dan mengurus pelaksanaan rancangan-rancangan dan kegiatan-kegiatan bahagian selaku Projek Ko-ordinator dan membuat catitan-catitan kemajuan rancangan dan menyediakan pembekalan dan keperluan tahunan unit.
3. Menyediakan laporan dan syor bagi kemajuan pertanian, menyediakan / mengawal peruntukan tahunan, mengawasi kakitangan unit dan merancang kegiatan serta latihan kakitangan.
4. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Pejabat dari semasa ke semasa.