



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 42/06/18**

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.**

**PENOLONG PEGAWAI PERHUTANAN TINGKAT I
(C.3-4 EB.5)**

**BAHAGIAN HIDUPAN LIAR
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 III

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 (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** Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** 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	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

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





Bagi pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan 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. PENOLONG PEGAWAI PERHUTANAN TINGKAT I
BAHAGIAN HIDUPAN LIAR
KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Sains Hidupan Liar / Sains *Zoology* / Sains Perhutanan / Sains Haiwan / Sains Biologi atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Perhutanan sebagai Penolong Pegawai Perhutanan Tingkat II dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.2 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu pegawai atasan dalam mencapai misi dan visi Bahagian Hidupan Liar.
2. Bertanggungjawab dalam penyelarasan penguatkuasaan Akta Perlindungan Binatang Liar 1978 (Pindaan 1984) dan Perintah Flora dan Fauna Liar 2007.
3. Bertanggungjawab dalam perancangan dan aktiviti yang berkaitan dengan Akta Perlindungan Binatang Liar dan Perintah Flora dan Fauna Liar 2007.



4. Membantu pegawai atasan dan Ketua Bahagian dalam penyediaan rancangan kerja, kertas maklumat / mesyuarat / persidangan serta Peruntukan Tahunan (Perbelanjaan Berulang-ulang dan RKN) bagi aktiviti / program / projek kemajuan dan pembangunan Bahagian Hidupan Liar.
5. Bertanggungjawab dalam menyediakan penyediaan surat kompoun, amaran dan yang berkaitan dengan pelanggaran Akta yang dikuatkuasakan oleh Bahagian Hidupan Liar dan juga laporan tahunan Bahagian Hidupan Liar. Ini termasuk aktiviti / program yang berkaitan dengan pembangunan sumber tenaga manusia.
6. Bertanggungjawab dalam memantau dan mengawas jadual operasi rondaan yang dilaksanakannya mengenai kegiatan dan aktiviti-aktiviti jenayah hidupan liar. Ini termasuk pemantauan pemburuan, penyeludupan dan penjualan hidupan liar serta memastikan perkhidmatan aduan gangguan dan menyelamatkan hidupan liar dilaksanakan.
7. Memastikan kerja-kerja penyiasatan yang dibuat oleh pegawai bawahan dijalankan mengikut arahan dari semasa ke semasa dan menyediakan laporan berkenaan ke pegawai atasan.
8. Melaksanakan tugas-tugas *ad-hoc* seperti yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.