



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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 PEMELIHARAAN TERNAKAN (C.3-4 EB.5)
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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



**1. PENOLONG PEGAWAI PEMELIHARAAN TERNAKAN
JABATAN PERTANIAN DAN AGRIMAKANAN
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 Biologi / *Biomedical Science* / *Food Science* / Kimia / *Laboratory Technology* / Sains Makmal / Sains Veterinar atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Pertanian dan Agrimakanan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Mempunyai pengalaman dan kemahiran dalam pemeriksaan dan penganalisan makmal khususnya makmal veterinar adalah satu keutamaan.
3. Berkebolehan mengendalikan komputer dan penggunaan perisian *Microsoft* seperti *Powerpoint*, *Excel*, *Words* dan *Publisher* adalah satu kelebihan.
4. Berkemahiran dalam merancang dan menyelaras projek, membuat pembentangan dan latihan, berkomunikasi dalam mesyuarat yang berhubung kait dengan industri ternakan adalah satu kelebihan.
5. Berkemahiran dalam penggunaan perisian statistik.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengendalikan kerja-kerja pemeriksaan dan penganalisan makmal veterinar;
2. Melaksanakan pengesahan (*verification*) ke atas kerja-kerja dan keputusan makmal-makmal yang akan ditempatkan seterusnya menyediakan laporan keputusan hasil penganalisan makmal;
3. Mengimplementasikan sistem pengurusan makmal ke arah skim akreditasi *ISO / IEC 17025 – Testing Laboratory*;
4. Menyediakan laporan pemeriksaan dan penganalisan makmal setiap tiga bulan bagi sub-unit makmal veterinar yang berkaitan;
5. Menyediakan kertas kerja yang berkaitan bagi mendokong fungsi makmal veterinar dan merancang program bagi meningkatkan kompetensi staf teknikal makmal;
6. Membantu dalam meningkatkan sistem pengurusan kualiti makmal menurut keperluan skim akreditasi *ISO / IEC 17025:2017 – Testing Laboratory* dan melaksanakan kerja-kerja yang diperlukan untuk mendapatkan pengiktirafan *ISO / IEC 17025:2017* bagi ujian yang belum diakreditasi;
7. Bertanggungjawab ke atas aktiviti-aktiviti keselamatan makmal dan membuat laporan jika berlaku kemalangan di makmal;
8. Memastikan bekalan bagi penyediaan sampel dan penganalisan makmal adalah mencukupi bagi penggunaan yang berterusan dan menyediakan serta memantau peruntukan makmal veterinar;
9. Melaksanakan kerja-kerja pembangunan metodologi dalam penganalisan makmal berkaitan;
10. Menyelia dan menyediakan jadual kerja bagi pegawai dan kakitangan di bawah jagaan serta melatih tenaga teknikal makmal mengenai dengan teknik-teknik penganalisan berkenaan;
11. Bertanggungjawab dalam perancangan dan pelaksanaan Rancangan Kemajuan Negara (RKN) bagi peningkatan makmal veterinar yang menjurus kepada peningkatan keluaran industri ternakan;
12. Bertanggungjawab dalam merancang dan melaksanakan aktiviti projek tahunan berkaitan industri ternakan;



13. Menyediakan dan menghadapkan laporan penilaian prestasi kerja kakitangan di bawah jagaan;
14. Menyediakan laporan statistik dan membantu menyediakan laporan seperti Manual Prosedur Kerja (MPK), Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR), laporan tahunan dan lain-lain; dan
15. Melaksanakan tugas atau arahan-arahan lain yang diberikan dari semasa ke semasa oleh Ketua Seksyen / Ketua Unit.



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	▼