



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 27/04/18**

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.

**PEMBANTU TERNAKAN KANAN (C.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 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).

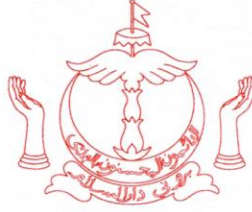
My Profile

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. PEMBANTU TERNAKAN KANAN
JABATAN PERTANIAN DAN AGRIMAKANAN
KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN
C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam bidang Sains Penternakan / Kesihatan Haiwan / Sains Haiwan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Pertanian dan Agrimakanan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji D.4/D.3 tidak kurang dari 5 tahun atau dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji D.4/D.3 tidak kurang dari 6 tahun atau dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 8 tahun.

2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
3. Berkebolehan mengendalikan komputer dan mempunyai pengetahuan dalam bidang Teknologi Komunikasi Maklumat (ICT) adalah kelebihan.
4. Mempunyai pengalaman dan kemahiran dalam pengurusan dan pemeliharaan ternakan adalah diutamakan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Memberi khidmat nasihat dan bantuan dalam pengurusan, kesihatan, pemakanan dan pemasaran industri ternakan kepada penternak.
2. Mengawas dan menyediakan perancangan organisasi kerja bagi staf ternakan.
3. Meningkatkan dan menggalakkan penternak dalam penggunaan teknologi tinggi untuk menampung pasaran tempatan dan eksport.
4. Memantau perkembangan dan membuat laporan data vet pengeluaran ternakan dan kesihatan haiwan serta kesihatan awam veterinar.
5. Menjalankan pemantauan dan surveilans serta lawatan di ladang ternakan dan kawasan penternakan dan pemeliharaan.
6. Menyelaraskan pengumpulan maklumat ternakan dan pengurusan data pengeluaran ternakan.
7. Membantu menyediakan laporan bulanan, suku dan tahunan berkaitan industri ternakan.
8. Bertanggungjawab dalam pengurusan dan pemeliharaan ternakan.
9. Melatih staf ternakan dalam bidang teknologi ternakan yang bersesuaian.
10. Melaksanakan kegiatan dan kajian yang berkaitan bagi memajukan pertumbuhan industri ternakan.
11. Menyediakan dan membuat pembentangan (*presentation*) semasa taklimat/seminar/bengkel yang dikendalikan oleh Bahagian Ternakan dan Perkhidmatan Veterinar.
12. Menerima dan melaksanakan tugas atau lain-lain arahan yang diberikan dari semasa ke semasa oleh Ketua Bahagian/Unit.