



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 29/04/18**

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 PERTANIAN RENDAH (D.1-2-3 EB.4-5)
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.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian IV

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-SIJIL** (sepertimana kehendak skim) 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	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.pdf

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

- Bagi pemohon 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

Current Appointment

Starting Date

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI



- 1. PEMBANTU PERTANIAN RENDAH
JABATAN PERTANIAN DAN AGRIMAKANAN
KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN
D.1-2-3 EB.4-5 [\$530 - \$1,625 SEBULAN]
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Pertanian dan Agrimakanan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 6 tahun.

2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
3. Berpengalaman dalam bidang kerja pertanian adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membuat pemeriksaan yang teliti dan memastikan komoditi pertanian yang diimport dan eksport di Pos-Pos kawalan mempunyai dokumen-dokumen yang dikehendaki.
2. Mengambil sampel bahan-bahan pertanian untuk penganalisan sisa baki racun yang berlebihan.
3. Mengenalpasti tanda-tanda serangan penyakit dan musuh tumbuhan serta tanda-tanda penyakit haiwan yang masuk melalui pos-pos kawalan.



4. Memberi khidmat nasihat serta tunjukcara dalam bidang pertanian dan agrimakanan.
5. Membuat catatan dan pengumpulan maklumat data industri pertanian dan agrimakanan dan yang berkaitan.
6. Membuat pemantauan ke ladang-ladang pertanian di bawah kawalan Jabatan.
7. Menjalankan tugas-tugas tambahan yang diarahkan oleh Ketua Bahagian / Ketua Unit / Pengawas dari semasa ke semasa.