



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 90/11/2019**

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 PERHUTANAN RENDAH (D.1-2 EB.3)
JABATAN PERHUTANAN
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. PEMBANTU PERHUTANAN RENDAH
JABATAN PERHUTANAN
KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN
D.1-2 EB.3 (\$530 - \$1,125 SEBULAN)
KEKOSONGAN = LIMA (05)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa yang mana dua daripadanya mata pelajaran Matematik / Sains / Geografi.

ATAU

- b) Telah berkhidmat sebagai Buruh di Jabatan Perhutanan dalam Bahagian V tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan berkaitan dengan Perhutanan / Pertanian / Pemeliharaan Alam Sekitar atau jawatan bersesuaian dalam Bahagian V tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Pernah mengikuti kursus Kemahiran Buruh-Buruh Hutan, Jabatan Perhutanan atau *specialized courses* yang diiktiraf adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu pegawai dalam menguatkuasakan undang-undang yang termaktub di dalam Akta Perhutanan Penggal 46, Undang Undang Brunei dan semua peraturan di bawah seksyen 52 di dalam akta berkenaan. Ini termasuk peraturan pentadbiran sampingan yang dibuat dari semasa ke semasa bagi mengemaskinkan pelaksanaan akta berkenaan.
2. Membantu dalam membuat pemantauan dan pengawalan di dalam aktiviti-aktiviti operasi hutan, kilang-kilang papan dan industri hiliran perkayuan yang lain.



3. Membantu dalam membuat program lapangan bagi pengutipan, mengenalpasti specimen untuk kutipan BRUN dan membuat specimen herbarium dan tumbuh-tumbuhan *Ex-Situ* serta kerja-kerja berkaitan dengan Herbarium Negara.
4. Melaksanakan semua tugas yang diatitkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.



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
<input checked="" type="checkbox"/>	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	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).