



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 29/04/20**

**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 (D.3-4 EB.5)  
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  
JABATAN PERHUTANAN  
KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN  
D.3-4 EB.5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = EMPAT (04)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC / BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang Perhutanan / *Biology* / *Chemistry* / *Combined Science* / *Geography* / *Mathematics* / *Physics* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Perhutanan sebagai Pembantu Perhutanan Rendah dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Lulus Sijil Asas Perhutanan, Jabatan Perhutanan serta mempunyai kelulusan pengkhususan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Menkuatkuasakan undang-undang yang termaktub di dalam Akta Hutan, Penggal 46, Undang-Undang Brunei dan semua peraturan di bawah Seksyen 53 di dalam Akta berkenaan. Ini termasuk peraturan pentadbiran sampingan yang dibuat dari semasa ke semasa bagi mengemaskinikan pelaksanaan Akta berkenaan.
2. Mengawas operasi pembalakkan di dalam hutan, menjalankan cop pokok, membuat sempadan blok dan kompartmen, membuat pemeriksaan kawasan dan lain-lain kerja berkaitan dengan pembalakan kayu.



3. Mengawas industri per kayu, menjadi akaun *manager* bagi industri, membuat laporan eksport dan import dan keluaran bulanan syarikat.
4. Membantu dalam membuat pengutipan specimen untuk kutipan BRUN dan membuat kataloging specimen Herbarium serta kerja-kerja berkaitan dengan Herbarium negara.
5. Membantu dalam pengutipan anak-anak pokok liar bagi Unit Tapak Semaian dan menyelaras bagi pembahagian anak-anak pokok untuk seksyen-seksyen yang berkaitan.
6. Memastikan KPI penanaman pokok bagi tujuan penghijauan dan projek perubahan iklim dicapai.
7. Menjadi pegawai luar sebagai pengawas dan memantau projek-projek Jabatan Perhutanan serta menyediakan laporan bulanan bagi setiap projek.
8. 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
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

- 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	<a href="#">BGCE O LEVEL.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">NTC2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 3.pdf</a>

- 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

Ministry

Department

Job Title