



**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.

**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 = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

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

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji D.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Lulus Sijil Asas Perhutanan atau Kursus Pemingkatan Kayu (*Timber Grader*) adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menguatkuasakan undang-undang yang termaktub di dalam Akta Hutan, 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 mengemaskinikan pelaksanaan Akta berkenaan;
2. Mengawas operasi pembalakan di dalam hutan, menjalankan cop pokok, membuat sempadan blok dan kompartmen, membuat pemeriksaan kawasan;



3. Mengawas Syarikat Pembalakan serta menjadi akaun *manager* bagi memastikan keluaran balak bulanan syarikat mencapai *KPI*;
4. Membantu dalam penyediaan banciaan dirian pokok selepas pembalakan;
5. Menjalankan tugas penandaan cop pokok di dalam hutan;
6. Menyediakan laporan penutupan kawasan / kompartmen / blok / seksyen bagi setiap Syarikat Pembalakan;
7. Membuat pemeriksaan *Form II* atau *Tender-To-Bid*;
8. Mengeluarkan *Removal Pass Form V*; dan
9. 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	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