



**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.

**PENOLONG PEGAWAI PERTANIAN (C.3-4 EB.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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



**PENOLONG PEGAWAI PERTANIAN
JABATAN PERTANIAN DAN AGRIMAKANAN
KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 EB KHAS \$3,040 - \$3,320 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC/BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Biologi / Botani / Ekonomi / *Interactive Multimedia Design* / Kewangan / Mikrobiologi / Pemasaran Agribisnes / Pengurusan / Perakaunan / Perhubungan Awam / Pertanian / Sains Pertanian / Statistik / Tanaman atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Pertanian dan Agrimakanan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Mempunyai pengetahuan asas teknologi penanaman sayur-sayuran dan buah-buahan.
 3. Berkemahiran dalam menyediakan aliran tunai kewangan (*cashflow*) adalah kelebihan.
 4. Berkemahiran dalam penggunaan komputer.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI UNIT HAL EHWAL ANTARA BANGSA DAN PERHUBUNGAN AWAM

1. Menyediakan, meneliti dan menyunting / mereka bentuk bahan-bahan terbitan Jabatan seperti artikel, siaran akhbar, gambar-gambar, *video-video* dan bahan-bahan terbitan lain yang berkaitan dengan bidang Pertanian;
2. Membantu dalam menyelaras program lawatan, latihan, kursus dan aktiviti-aktiviti yang dikelolakan oleh Jabatan dan Kementerian;
3. Memantau dan mengemaskinikan laman sesawang dan akaun media sosial Jabatan;
4. Menjadi Pegawai Penghubungan dengan sektor kerajaan, sektor swasta dan orang awam; dan
5. Menjalankan tugas-tugas tambahan yang diarahkan oleh Ketua Pejabat dari semasa ke semasa.

UNIT KEMAJUAN INDUSTRI SAYUR

1. Membantu Ketua Unit Kemajuan Industri Sayur dan Pegawai dalam melaksanakan aktiviti-aktiviti program peningkatan hasil tanaman sayur-sayuran;
2. Membantu dalam merancang dan melaksanakan pelan tindakan program pemindahan teknologi sayur-sayuran serta khidmat konsultansi melalui taklimat, bengkel, latihan amali, lawatan dan jerayawara kepada kakitangan dalaman, penuntut di bidang yang berkaitan, peladang dan pengusaha pertanian dan agensi-agensi lain yang memerlukan perkhidmatan;
3. Memantau, menilai dan membuat laporan kemajuan projek-projek dan kegiatan-kegiatan Jabatan;
4. Menyediakan laporan kerja dan bahan terbitan, maklumat risalah, kertas-kertas fakta, buku panduan dan perkembangan teknikal sebagai rujukan serta laporan lain yang diperlukan;
5. Membantu dalam menyelaras dan mengemaskini pangkalan data yang lengkap berkaitan industri sayur-sayuran bagi tujuan perancangan dan pembangunan industri; dan



6. Membuat kerja-kerja penilaian ke atas kerja bagi permohonan-permohonan tapak yang berkaitan dengan perusahaan didalam projek kemajuan industri sayur-sayuran.

DI UNIT KEWANGAN DAN RKN

1. Memproses, menyemak dan mengesahkan kerja-kerja yang berkaitan dengan hal-hal perakaunan dan kewangan;
2. Menyelaras projek-projek pembelian secara sebut harga dan tawaran bersama Pegawai-Pegawai Projek;
3. Berkerjasama dengan Pegawai Kewangan bertanggungjawab terhadap kawalan mutu kerja, disiplin dan kesejahteraan bekerja dengan Penolong Pegawai Kewangan dan Kerani Kewangan;
4. Menjadi Pegawai Perhubungan dengan sektor Kerajaan, sektor Swasta dan orang awam; dan
5. Menjalankan tugas-tugas mengikut arahan Pegawai-Pegawai atasan dari semasa ke semasa.