



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 52/07/2018**

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 PERPUSTAKAAN TINGKAT II (C.1-2 EB.3)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
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 III

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 Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) 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	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf



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





Bagi pegawai 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	



- 1. PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN TINGKAT II**
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = 01 (SATU)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang Sains Perpustakaan atau bidang bersesuaian serta mempunyai pengalaman kerja dalam bidang perpustakaan tidak kurang dari 3 tahun.

Mempunyai kelulusan lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pembantu Perpustakaan Tingkat I dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

1. Membantu kerja-kerja Penolong Pegawai Perpustakaan Tingkat I.
2. Mengetuai satu cawangan atau menyelia beberapa unit kecil.
3. Terlibat secara langsung dalam kerja-kerja yang berkaitan dengan perkhidmatan kepada orang ramai.
4. Mengendalikan penyusunan dan seterusnya penyebaran maklumat secara *on-line* (dengan menggunakan komputer).
5. Membantu Penolong Pegawai Perpustakaan Tingkat I dalam usaha mengembangkan koleksi perpustakaan.



6. Mengendalikan promosi perpustakaan.

DI JABATAN MUFTI KERAJAAN

1. Bertanggungjawab kepada ketua.
2. Bertanggungjawab di Bahagian Sirkulasi / Perkhidmatan Pengguna di Perpustakaan Islam Brunei Darussalam.
3. Mengimbas Irsyad Hukum pada setiap keluaran dalam Pelita Brunei untuk simpanan dan rujukan.
4. Bertanggungjawab dalam pembangunan Koleksi Bruneiana, Jurnal, Hadiah dan Majalah.
5. Merekod dan memasukkan data ke dalam sistem perpustakaan sebelum proses katalog.
6. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Ketua dari semasa ke semasa.