



- | |
|---|
| <p>1. PEMBANTU PERPUSTAKAAN TINGKAT II
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.1-2 EB.3 (\$530 - \$1,125 SEBULAN)
KEKOSONGAN = 5</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 kepujian / kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau kelulusan sebanding.

ATAU

- b) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan sebagai Atendan Perpustakaan dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu serta mempunyai pengetahuan dalam Bahasa Inggeris dengan baik.
3. Boleh membaca dan menulis jawi dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMBANTU PERPUSTAKAAN TINGKAT II:

SECARA AM:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Cawangan.
2. Terlibat secara langsung dalam kerja-kerja yang berkaitan dengan perkembangan kepada orang ramai.
3. Membantu mengendalikan penyusunan dan seterusnya penyebaran maklumat secara *on-line* (dengan menggunakan komputer).
4. Membantu mengendalikan promosi perpustakaan.



DI DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Cawangan dan Pegawai Penyelia.
2. Mengendalikan berbagai tugas perkhidmatan Perpustakaan seperti:
 - ◇ Bertugas di kaunter secara bergilir-gilir (*shift*);
 - ◇ Mengemaskini dan membersihkan rak-rak buku di Bilik-Bilik Bacaan;
 - ◇ Mengemaskini dan memelihara rekod-rekod keahlian perpustakaan;
 - ◇ Membantu menjaga disiplin dalam Bilik-Bilik Bacaan;
 - ◇ Membantu kerja-kerja menaip dan memfotokopi bahan perpustakaan;
 - ◇ Membantu dalam mengendalikan aktiviti-aktiviti perpustakaan.
3. Kerja-kerja lain yang diaturkan oleh Ketua Bahagian, Ketua Cawangan atau Pegawai Penyelia.
4. Menulis artikel kreatif atau *non-kreatif* untuk disumbangkan dalam majalah/jurnal terbitan jabatan.
5. Lain-lain yang diaturkan oleh Ketua Bahagian/Ketua Cawangan dari semasa ke semasa.