

**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

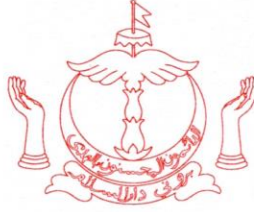
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam

**PEMBANTU PERPUSTAKAAN TINGKAT II (D.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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



**PEMBANTU PERPUSTAKAAN TINGKAT II
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.1-2 EB.3 (\$530 - \$1,125 SEBULAN)
KEKOSONGAN = 03 (TIGA)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Keputjian/Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau sebanding.

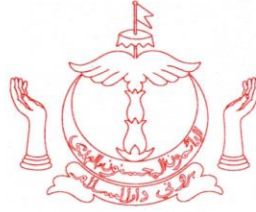
ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding 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:

SECARA AM:

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



DI INSTITUT PENDIDIKAN TEKNIKAL BRUNEI:

1. Mengemaskini data-data buku yang sudah dikatalog ke dalam Program *Vilis*;
2. Memasukkan senarai buku-buku baru ke dalam Buku Daftar Perpustakaan;
3. Mendapatkan bahan-bahan bacaan untuk perpustakaan;
4. Bertugas di kaunter perpustakaan;
5. Menyusun dan mengemas buku-buku perpustakaan ke dalam rak mengikut susunan pengkelasan *Library of Congress Classification*;
6. Mengendalikan perkhidmatan *photocopy, binding, laminating* dan *printing*;
7. Mengemas kerusi, meja dan bahan-bahan bacaan selepas digunakan;
8. Membuat surat peringatan kepada ahli-ahli yang lewat mengembalikan / memulangkan bahan (*Over Due Notice*) setiap bulan;
9. Mengkatalog, mengelas dan mengindeks bahan-bahan perpustakaan; dan
10. Melaksanakan kerja-kerja yang diarahkan oleh Pengetua, Pengurus Operasi dan Pegawai Perpustakaan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN MUFTI KERAJAAN :

1. Bertanggungjawab kepada Ketua;
2. Terlibat secara langsung dalam kerja-kerja yang berkaitan dengan perkhidmatan kepada orang ramai;
3. Mengendalikan penyusunan dan seterusnya penyebaran maklumat secara *on-line* (dengan menggunakan komputer);
4. Memasukkan dan mengemaskini data di dalam sistem; dan
5. Mengendalikan promosi perpustakaan.