



**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.

**PENJILID TINGKAT II (D.1 EB.2-3)
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.



PENJILID TINGKAT II
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.1 EB.2-3 (\$530 - \$1,125 EB KHAS \$1,170 - \$1,350 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / Kredit Mata Pelajaran Sijil Am Pelajaran *Brunei-Cambridge* Peringkat Biasa atau sebanding.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Penjilid Tingkat III atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Berkebolehan bertutur dan menulis dengan baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris serta berpengetahuan dalam membaca tulisan jawi adalah kelebihan.
3. Berkecenderungan dalam kerja-kerja penjilidan bahan-bahan kertas, buku, dokumen, majalah dan surat khabar serta berkemahiran dalam kerja-kerja pembuatan kotak dan *folder* / fail adalah kelebihan

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

1. Bertanggungjawab bagi menyediakan, menerima, menjaga dan memelihara bahan-bahan peralatan yang diperlukan bagi kerja-kerja menjilid;
2. Menyemak, menyusun dan menjilid buku-buku, majalah-majalah dan surat-surat khabar serta bahan-bahan cetak lain yang diperlukan; dan
3. Membuat pemeliharaan kertas, dokumen-dokumen dan sebagainya.



DI JABATAN MUZIUM-MUZIUM

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Unit.
2. Mengendalikan mesin-mesin dan peralatan menjilid.
3. Membaik pulih bahan bacaan.
4. Menjilid bahan.
5. Mengatur dan memantau penggunaan mesin, penyelenggaraan mesin serta peralatan dan perkakas untuk menjilid bahan.
6. Tugas-tugas lain yang diatitkan oleh Ketua Unit / Bahagian dari semasa ke semasa.