



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

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)  
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan Pegawai dan Kakitangan  
yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam  
Negara Brunei Darussalam sahaja.**

**KETUA PEGAWAI ARKIB (KUMPULAN 3)  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta  
perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon**

**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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**KETUA PEGAWAI ARKIB  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
KUMPULAN 3 (\$4,750 EB KHAS \$4,960 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. i) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengajian Asia Tenggara / Pengurusan dan Pentadbiran Rekod / Perpustakaan / Sejarah atau dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik serta boleh membaca dan menulis jawi dengan lancar.
  3. Mestilah cenderung dalam kerja-kerja pemeliharaan dan pengumpulan rekod atau dokumen serta mempunyai minat membaca, membuat penyelidikan dan menulis.
  4. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan **dua (02)** kertas kerja yang asli (*original*) yang memuakan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas Pegawai tersebut, dalam dua (02) daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:
    - i) Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam;
    - ii) Kertas Kedudukan Pendirian Negara bagi mesyuarat di luar negeri;
    - iii) Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar;
    - iv) Penyediaan Peruntukan Jabatan; dan
    - v) Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

Kertas Kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan di Kementerian masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Bagi yang belum mempunyai **dua (02)** kertas kerja dikehendaki menghadapkan secepat dinaikkan pangkat.



5. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Mentadbir, merancang, mengendalikan dan memajukan rancangan-rancangan atau projek-projek jangka pendek dan panjang Bahagian Arkib Negara terutama dalam pembinaan koleksi Arkib Negara serta penyediaan perkhidmatan rujukan dan pengguna;
2. Bertanggungjawab kepada Jabatan dalam memastikan kelicinan perjalanan Bahagian Arkib;
3. Bertanggungjawab terhadap perancangan dan pemeliharaan indeks dan sistem failing;
4. Mengukuhkan amalan tadbir urus Jabatan dengan membuat semakan dan pengemaskinian kepada akta, dasar dan garis panduan Arkib Negara Brunei Darussalam mengikut keperluan dan perubahan semasa;
5. Membantu dalam menyediakan pelan tindakan dan perancangan strategik Arkib Negara Brunei Darussalam termasuk mengurus serta memantau perlaksanaannya;
6. Selaku Setiausaha kepada Lembaga Penasihat Arkib Negara dan menyediakan catatan mesyuarat Lembaga;
7. Menerokai, mengurus dan memantau hubungan dengan institut-institut arkib, diperingkat dua hala dan pelbagai hala, untuk membawa nilai tambah dalam pembentukan hala tuju dan perancangan / perkembangan Arkib Negara Brunei Darussalam;
8. Mengatur dan merancang aktiviti-aktiviti sosialisasi / pemberigaan dan pendidikan mengenai akta, dasar dan garis panduan serta tugas dan tanggungjawab Arkib Negara Brunei Darussalam kepada pihak-pihak pemegangtaruh;
9. Menyediakan bengkel dan latihan berkaitan dengan pengurusan rekod dan arkib bagi meningkatkan amalan dan tadbir urus pengurusan rekod dan arkib dalam perkhidmatan awam;



10. Sentiasa memantau dan membuat pembaikan persekitaran tempat kerja dibimbing dengan garis panduan *Health, Safety, Security and Environment (HSSE)* bagi menyediakan tempat kerja yang selesa dan selamat; dan
11. Menerima arahan daripada Pengarah dan pihak atasan dari semasa ke semasa.