



**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 PAMERAN (D.4-5 EB.6)
PUSAT SEJARAH BRUNEI
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
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 PAMERAN
PUSAT SEJARAH BRUNEI
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
D.4-5 EB.6 (\$1,225 - \$1,785 EB KHAS \$1,825 - \$1,985 SEBULAN)
KEKOSONGAN= SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Pusat Sejarah Brunei dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Berkemahiran mengendalikan *Microsoft Words, Microsoft Excel, Powerpoint, In Design* dan perisian-perisian yang berkenaan dengan aktiviti-aktiviti berunsur interaktif.
 3. Boleh bertutur dan menulis dengan baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
 4. Berpengalaman dalam melaksanakan tugas projek pameran yang diadakan adalah kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu dan berkerjasama dengan pegawai penghias pameran dan penolong penghias pameran mengendalikan dan mengawas segala tugas bagi membuat dan menyediakan hiasan kerja-kerja pameran tetap / sementara / khas / bergerak;
2. Menyediakan *write up, caption, label, leaflet* dan lain-lain yang berkaitan dengan pameran, kuiz dan lain-lain yang bersangkutan dengan aktiviti Jabatan, para pelawat dan *outreach* Jabatan;
3. Membantu menghubungi, mengurus dan menyelaras hal-hal yang berkaitan dengan pameran bergerak dan lawatan sambil belajar;
4. Membantu, memandu dan memberi panduan dan penerangan kepada pelawat sama ada secara berkumpulan atau pun perseorangan;
5. Membuat laporan kerosakan lampu-lampu dan lain-lain di dewan pameran atau galeri pameran Jabatan kepada Ketua Unit Perkhidmatan;
6. Membuat kerja-kerja / mencipta semua idea yang bersifat kreatif berunsur sejarah untuk menarik minat para penuntut dan pengunjung agar mudah memahami sejarah; dan
7. Bersedia menerima apa jua tugas dan arahan Ketua Bahagian dan Ketua Jabatan apabila dikehendaki.