



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

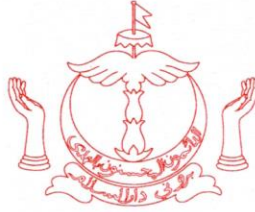
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7 (a)

**Iklan adalah dibukakan kepada Orang Ramai dan Pegawai-Pegawai dan
Kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam
Negara Brunei Darussalam**

**PEMBANTU PERPUSTAKAAN TINGKAT I (D.3 EB.4-5)
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 I
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.3 EB.4-5 (\$900 - \$1,625 EB KHAS \$1,665 - \$1,825 SEBULAN)
KEKOSONGAN= SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC/BTEC* Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (*NC*) atau sebanding dalam bidang *Information and Library Studies / Information and Communication Technology (ICT) / Library Science* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pembantu Perpustakaan Tingkat II atau dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Boleh bertutur, menulis dan membaca dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris 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. Mengendalikan penyusunan dan seterusnya penyebaran maklumat secara *online* (dengan menggunakan komputer); dan
4. Mengendalikan promosi perpustakaan.

DI KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan;
2. Mengkatalog, mengkelas dan mengindeks bahan-bahan perpustakaan;



3. Meminjamkan buku, melanjutkan peminjaman, membatalkan peminjaman, membuat dan mengeluarkan peringatan, dan mencatat perangkaan peminjaman;
4. Membantu dalam perolehan dan mengembanguaskan koleksi perpustakaan; dan
5. Memastikan perpustakaan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.