



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN**

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.**

**ATENDAN PAMERAN (F.1-2-3-4-5 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.
- (E) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila lihat ruang "Kedudukan Permohonan" dan klik "Status Permohonan". Jika terdapat status menyatakan "Dipanggil Ujian" atau "Dipanggil Temu duga", sila semak ruang "Kalendar Saya" dan klik pada jawatan yang berkenaan.
- (F) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



**ATENDAN PAMERAN
PUSAT SEJARAH BRUNEI
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
F.1-2-3-4-5 EB.6 (\$445 - \$790 EB KHAS \$805 - \$865 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Lulus Tingkatan 1 atau sebanding.
2. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu serta mempunyai pengetahuan dalam Bahasa Inggeris dengan baik.
3. Berkemahiran dalam penggunaan *Microsoft Office*.
4. Berkeupayaan dalam membuat dan menyampaikan penerangan atau taklimat dengan berkeyakinan dan berkesan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu, memandu, memberi panduan dan penerangan kepada pelawat baik secara perkumpulan atau perseorangan;
2. Menyediakan dan mencatat kehadiran pelawat di Dewan / Galeri Pameran;
3. Bertanggungjawab atas keselamatan dan kebersihan Dewan / Galeri Pameran;
4. Membantu dan bekerjasama dalam membuat dan menyediakan kerja-kerja pameran tetap / sementara / khas / bergerak yang dikendalikan oleh Jabatan;
5. Bersedia untuk bertugas di luar waktu Jabatan dan di luar daerah apabila diperlukan; dan
6. Bersedia menerima apa jua tugas dan arahan pegawai atasan dari semasa ke semasa.