



**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.**

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



**PEMBANTU PERPUSTAKAAN TINGKAT II
PUSAT SEJARAH BRUNEI
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
D.1-2 EB.3 (\$530-\$1,125 EB KHAS \$1,170-\$1,350 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau kelulusan sebanding.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Berkebolehan bertutur, menulis dan membaca dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
3. Berkebolehan membaca dan menulis ejaan jawi dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian;
2. Terlibat secara langsung dalam kerja-kerja yang berkaitan dengan perkhidmatan orang ramai;
3. Membantu mengendalikan penyusunan dan seterusnya penyebaran maklumat secara *on-line* (dengan menggunakan komputer);
4. Membantu mengendalikan promosi perpustakaan;
5. Menyusun dan mengemas buku-buku perpustakaan ke dalam rak mengikut susunan pengkelasan yang diguna pakai pada masa kini;
6. Membantu pengguna menyediakan bahan-bahan rujukan yang diperlukan;



7. Menyusun dan menyebarkan maklumat dengan penggunaan Sistem Teknologi Maklumat secara *on-line*;
8. Mengkatalog, mengelas dan mengindeks bahan-bahan perpustakaan;
9. Bertugas di kaunter perpustakaan; dan
10. Mengemas kerusi, meja dan bahan-bahan bacaan selepas digunakan.