



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA**

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)
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

1. 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.

2. Sila Ambil Perhatian:

- (A) 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.
- (B) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



**PEMBANTU PERPUSTAKAAN TINGKAT I
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
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 Communication Technology (ICT)* / *Information and Library Studies* / Sains Perpustakaan / Perpustakaan atau bidang bersesuaian.

ATAU

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

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI BAHAGIAN PENDAKWAAN SYAR'IE:

1. Menerima dan mengkatalog bahan baru perpustakaan mengikut sistem katalog yang ditetapkan.
2. Memastikan bahan-bahan perpustakaan dijaga dengan baik dan koleksi tetap relevan dan terkini.
3. Menyusun bahan-bahan perpustakaan agar mudah diakses oleh pengguna.
4. Memberi panduan kepada pengguna dalam mencari bahan rujukan dan memastikan ruang perpustakaan yang disediakan adalah kondusif.
5. Menguruskan sistem pinjaman dan pengembalian bahan yang teratur dan sistematik.
6. Mengurus sistem perpustakaan digital dan menyelia akses kepada sumber digital.



7. Memasukkan data maklumat buku ke dalam sistem E-Library.
8. Mengemaskini gazet undang-undang Brunei yang telah disemak dan dipinda sebagai koleksi rujukan yang penting untuk kemudahan profesional.
9. Memasukkan (*insert*) pindaan undang-undang terkini dalam Laws of Brunei milik Bahagian Pendakwaan Syar'ie.
10. Menerima dan melaksanakan arahan tugas dari semasa ke semasa.