



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN PERTAHANAN**

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 PERPUSTAKAAN (E.1-2-3 EB.4)
KEMENTERIAN PERTAHANAN
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.



**ATENDAN PERPUSTAKAAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN
E.1-2-3 EB.4 (\$515 - \$875 EB KHAS \$895 - \$975 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus Penilaian Menengah Bawah (PMB) atau sebanding.

ATAU

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

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Memproses buku-buku baru sampai, melekatkan poket, label tarikh pemulangan, cap pemilikan, membubuh cap nombor siri dan membaiki buku;
2. Bertugas di kaunter; penerimaan ahli, meminjamkan buku, membatalkan peminjaman, membuat dan mengeluarkan peringatan;
3. Menyemak dan menyediakan buku-buku yang rosak untuk dibaiki dan dijilid semula;
4. Bertugas dalam aktiviti / pameran Bahagian Perpustakaan;
5. Bertugas di Perpustakaan Bergerak atau Perpustakaan Cawangan;
6. Membersihkan rak buku; dan



7. Menyusun semula buku-buku yang dikembalikan ke dalam rak.

DI SEKOLAH-SEKOLAH RENDAH DI BAWAH KAWALAN KEMENTERIAN PERTAHANAN:

1. Bertanggungjawab menjaga kebersihan perpustakaan sentiasa dilakukan (Pengawas Am);
2. Membuat dan mengemaskinikan katalog dan penyusunan buku-buku dengan sempurna;
3. Bertanggungjawab mengawal tatatertib murid-murid sekolah semasa dalam perpustakaan;
4. Menggunakan dan menguasai pengendalian berkomputer; dan
5. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.