



**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.**

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II (B.2 EB.3)
AKADEMI PERTAHANAN, ANGKATAN BERSENJATA DIRAJA BRUNEI
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 tentang kerasmian Ugama Islam, Adat Istiadat Negara, Adat Resam dan Kebudayaan Orang-Orang Melayu Brunei dan 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.



PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II
AKADEMI PERTAHANAN, ANGKATAN BERSENJATA DIRAJA BRUNEI
KEMENTERIAN PERTAHANAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Communication / Data Science / Digital Economy / Education / Engineering / History / Information and Knowledge Management / Information and Library Science / Information Management / Information Science / International Relations / Islamic Governance by Research / Library Science / Mathematics / Political Science / Technology* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. Sebelum layak ditetapkan dalam jawatannya, Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II dikehendaki lulus peperiksaan berikut:
 - a) Peperiksaan Jabatan (jika ada);
 - b) Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan; dan
 - c) Peraturan-Peraturan Kewangan.

Peperiksaan b) dan c) akan dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

3. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Inggeris.
4. Mempunyai kemahiran berikut adalah kelebihan:
 - a) Pengurusan Maklumat dan Pengetahuan;
 - b) Penyelidikan Akademik;
 - c) Literasi Maklumat dan Digital;
 - d) Pembangunan Bahan Kursus;
 - e) Komunikasi dan Penyelarasan;
 - f) Perancangan dan Pengurusan Kerja;
 - g) Analisis dan Penyelesaian Masalah;
 - h) Inovasi dan Penambahbaikan Berterusan; dan
 - i) Kerja Berpasukan dan Kolaborasi.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyediakan bantuan teknikal dan pengurusan untuk aktiviti penyelidikan akademik dalam bidang pertahanan dan keselamatan, termasuk penyelidikan bersama dengan Universiti Brunei Darussalam;
2. Terlibat secara langsung dalam penyelidikan mengenai perkembangan perkhidmatan perpustakaan, dan berkenaan dengan pengurusan maklumat dan pengetahuan;
3. Menyelaras koleksi dan kurasi bahan ilmiah, jurnal akademik, dan dokumen berkaitan pendidikan tentera profesional yang digunakan dalam kursus-kursus anjuran Akademi Pertahanan, Angkatan Bersenjata Diraja Brunei (AP ABDB) dan program akademik berkaitan;
4. Menyumbang kepada pembangunan dan pengurusan sistem digital perpustakaan serta platform dalam talian untuk pembelajaran, rujukan dan akses bahan pendidikan secara maya oleh tenaga pengajar dan peserta kursus;
5. Memperoleh bahan bacaan yang berkaitan dengan keperluan pengguna perpustakaan, melalui *academic databases* yang telah dilanggan dan berkaitan;
6. Bertindak sebagai penghubung dalam penyelarasan bahan rujukan dan penerbitan bersama pihak Universiti Brunei Darussalam dan institusi berkaitan bagi menjamin keberkesanan pelaksanaan pendidikan tentera profesional secara bersepadu dan berkualiti di AP ABDB;
7. Menyokong keperluan akreditasi dan jaminan kualiti akademik;
8. Menyokong pembangunan budaya membaca, penyelidikan dan pembelajaran sepanjang hayat;
9. Membantu pengurusan bahan berkaitan lawatan, seminar, forum, wacana, bengkel dan aktiviti akademik AP ABDB; dan
10. Menyediakan laporan, statistik penggunaan, keperluan koleksi dan cadangan penambahbaikan perkhidmatan perpustakaan.