



**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 I (D.3 EB.4-5)
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
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.



**PEMBANTU PERPUSTAKAAN TINGKAT I
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
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* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Pembantu Perpustakaan Tingkat II atau 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:

JABATAN MUZIUM-MUZIUM

1. Mengkatalog (*copy cataloguing*) bahan-bahan Perpustakaan;
2. Menerima bahan-bahan perpustakaan yang sudah diberi nombor pendaftarannya;
3. Membuat pembahagian bahan koleksi (Koleksi Am, Koleksi Pengarah Muzium, Koleksi Borneo, Koleksi Seminar);
4. Menyusun nombor daftar bahan yang diterima dan melekat *Radio Frequency Identification* (RFID) mengikut urutan nombornya;
5. Promosi perpustakaan, serta membantu dalam pengurusan statistik dan perolehan bahan;
6. Menyemak bahan-bahan yang sudah dikatalog;
7. Mengumpul bahan serial dan menyusun mengikut bulan dan tahun untuk dihantar ke Bahagian Pemeliharaan;



8. Menilai dan membuat pembahagian koleksi bahan artikel untuk dijilid dan didaftar;
9. Menyusun / *Shelfreading* bahan Perpustakaan;
10. Memastikan buku-buku dalam rak disusun mengikut urutan nombor pengkelasannya;
11. Memberi perkhidmatan pencarian bahan perpustakaan kepada pegawai dan kakitangan Jabatan Muzium-Muzium dan Penyelidik Luar;
12. Mengemaskini borang peminjaman bahan perpustakaan yang belum dan sudah dikembalikan oleh pegawai dan kakitangan Jabatan Muzium-Muzium;
13. Membantu mempertingkatkan mengembangluaskan koleksi perpustakaan; dan
14. Menerima arahan kerja dari pegawai atasan dari semasa ke semasa.