



**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.**

**PENJUAL BUKU / MAJALAH (D.1-2-3 EB.4-5)
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA
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.



**PENJUAL BUKU / MAJALAH
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 EB KHAS \$1,665 - \$1,825 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Boleh membaca dan menulis Jawi dengan baik.
 3. Mempunyai pengalaman dalam bidang pemasaran (*marketing*) dan perakaunan (*accounting*) adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab mengurus operasi penjualan buku / majalah di Kedai Buku DBP di samping menjaga keselamatan, kebersihan, harta benda serta memastikan susunan bahan jualan sentiasa kemas dan teratur;
2. Mengendalikan urusan jualan dan transaksi merangkumi penggunaan sistem *point of sale*, penyediaan resit rasmi, merekod jualan harian, memasukkan data ke dalam buku lejar serta menyerahkan hasil jualan kepada Unit Kewangan, DBP;



3. Menguruskan transaksi jualan secara fizikal serta pesanan pelanggan dalam talian (*online*) termasuk e-pembayaran dan pengurusan *payment advice* bagi tindakan Unit Kewangan, DBP;
4. Memastikan stok buku / majalah sentiasa mencukupi dengan membuat permintaan ke Stor DBP bagi stok yang habis serta melaksanakan pengiraan stok tahunan di Kedai Buku DBP;
5. Mengemas kini senarai terbitan jabatan mengikut genre dan maklumat terbitan baharu sebagai rujukan pelanggan;
6. Menguruskan jualan buku semasa program jualan anjuran jabatan sepanjang tahun seperti Pesta Buku Brunei serta penyertaan dalam pesta buku di peringkat serantau dan antarabangsa;
7. Melaksanakan promosi dan pemasaran terbitan jabatan serta menyediakan e-poster promosi untuk dimuat naik ke akaun media sosial Jabatan; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian atau Ketua Unit dari semasa ke semasa.