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 II (D.1-2 EB.3)
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 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 II
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
D.1-2 EB.3 ($530 - $1,125 EB KHAS $1,170 - $1,350 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 perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu serta mempunyai pengetahuan dalam Bahasa Inggeris dengan baik.

3. Berkebolehan membaca dan menulis ejaan Jawi dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu merancang dan melaksanakan urusan harian perpustakaan serta tugas berkaitan yang diarahkan oleh pihak pentadbiran;

2. Menerima, menyemak dan merekod bahan perpustakaan yang diluluskan serta mengemas kini Buku Stok atau Daftar Perolehan, termasuk bahan baharu, rosak dan hilang;

3. Membantu memproses, melabel, mengelaskan dan menyusun bahan perpustakaan serta menjalankan pemeriksaan stok berkala dan mencadangkan pembaikan atau pelupusan mengikut prosedur;

4. Mengendalikan peminjaman, pemulangan dan pembaharuan pinjaman serta tindakan susulan terhadap bahan yang lewat dipulangkan mengikut peraturan madrasah;

5. Memberikan layanan yang sopan serta membantu pelajar, guru dan pengguna lain mendapatkan bahan bacaan, rujukan dan maklumat;

6. Menyemak kecukupan dan keadaan bahan serta peralatan, dan membantu menyediakan cadangan penambahan, penggantian serta anggaran belanjawan untuk pertimbangan pihak pentadbiran;

7. Membantu mengemas kini rekod berkomputer, menyediakan statistik penggunaan dan pinjaman serta laporan bagi penambahbaikan perkhidmatan perpustakaan;

8. Membantu melaksanakan promosi dan aktiviti galakan membaca serta menyebarkan maklumat koleksi dan perkhidmatan melalui saluran yang diluluskan;

9. Memastikan perpustakaan bersih, kemas, selesa dan selamat serta memantau pematuhan pengguna terhadap peraturan perpustakaan;

10. Memastikan perpustakaan dibuka mengikut waktu yang ditetapkan, termasuk waktu rehat tengah hari, berdasarkan jadual bertugas yang diluluskan oleh pihak pentadbiran;

11. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.