



1. **PEGAWAI PERPUSTAKAAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
B.2 EB.3 [\$2,270 - \$4,240 SEBULAN] ATAU
B.2 [\$2,270 - \$3,760 SEBULANG]
KEKOSONGAN=01**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGAGAJI B.2 EB.3**

Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Sains Perpustakaan atau bidang bersesuaian.

- b) **TANGGAGAJI B.2**

i) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Sains Perpustakaan atau bidang bersesuaian serta sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

ii) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan sebagai Penolong Pegawai Perpustakaan Tingkat I dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Inggeris.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERPUSTAKAAN:

SECARA AM :

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian.
2. Mengetuai dan mentadbir cawangan-cawangan di bawah tanggungjawabnya.
3. Merancang, meneliti semula dan menilai projek bahagian dengan mengambil kira perkembangan teknologi maklumat (IT) dan membuat laporan mengenainya.



4. Menyelia dan melatih kakitangan bahagian, termasuk mengawasi disiplin serta prestasi kerja kakitangan bawahan.
5. Terlibat secara langsung dalam penyelidikan mengenai perkembangan perkhidmatan perpustakaan dan menghasilkan penulisan.

DI BAHAGIAN KEMAJUAN SYIAR ISLAM, KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Kemajuan Syiar Islam.
2. Bertanggungjawab mengawal dan menyelia pegawai dan kakitangan perpustakaan termasuk mengawasi disiplin serta prestasi kerja kakitangan.
3. Menyediakan anggaran belanjawan tahunan perpustakaan dan memantau perbelanjaan perpustakaan.
4. Membuat perancangan dan menyediakan kertas kerja projek perpustakaan bagi tahun berikutnya.
5. Membuat dan menyusun statistik dan laporan tahunan perpustakaan.
6. Menyediakan latihan yang bersesuaian untuk kakitangan perpustakaan dari semasa ke semasa.
7. Terlibat secara langsung dalam perkembangan koleksi perpustakaan dan perkhidmatan.
8. Mendapatkan, menyelenggara dan menyelaras kemudahan dan peralatan-peralatan khas yang difikirkan perlu bagi perpustakaan.
9. Memberikan taklimat kepada pelawat-pelawat perpustakaan jika perlu.
10. Memastikan urusan-urusan kerja bahagian perpustakaan yang lain seperti perolehan, pengelasan dan katalog, perkhidmatan, multimedia dan arkib berjalan dengan baik dan lancar.
11. Bertanggungjawab menyelenggara dan mengendalikan Muzakarah Bulanan Perpustakaan dan Muzakarah Rangkaian Perpustakaan.
12. Menyelenggara persuratan dan failing perpustakaan.



13. Mengendalikan aktiviti perpustakaan sempena cuti penggal persekolahan sebagai aktiviti tahunan perpustakaan.