



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 59/08/18**

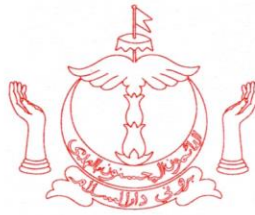
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

**Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai
dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan
Awam Negara Brunei Darussalam.**

**PEMBAHAGI BUKU (D.1-2 EB.3)
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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 kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, 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.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian IV

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



SIJIL-SIJIL (sepertimana kehendak skim) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.pdf



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.



- ✓ Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan, pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan “*Current Government Employee*”/”Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam”. Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee +

Current Government Employee -

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office

Current Appointment

Starting Date

Ministry

Department

Job Title



- | |
|--|
| <p>1. PEMBAHAGI BUKU
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
D.1-2 EB.3 (\$530 - \$1,125 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Dewan Bahasa dan Pustaka dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 6 tahun.

2. Sanggup bertugas ke kawasan-kawasan luar Bandar untuk menghantar buku / majalah dan dapat menjalankan tugas tanpa perlu arahan atau pengawasan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyediakan dan membuat penghantaran pesanan buku / majalah daripada jabatan-jabatan kerajaan, sekolah / maktab dan pihak swasta dan juga luar negeri.
2. Bertugas semasa pameran / jualan ke sekolah-sekolah kerajaan dan bukan kerajaan seluruh negeri.
3. Bertanggungjawab mencatat semua jualan buku / majalah ke dalam *ledger* atau *stock book*.



4. Meneliti perkembangan dan peningkatan jualan ejen / wakil pengedar yang dilantik.
5. Bertugas semasa pameran / jualan dalam negeri termasuk Pesta Buku Brunei dan luar negeri.
6. Menghantar majalah ke sekolah-sekolah Kerajaan dan bukan Kerajaan seluruh negara.
7. Mengendalikan ihsan buku / majalah kepada jabatan-jabatan Kerajaan, sekolah-sekolah persatuan dan perundingan kampung.
8. Membuat hasil / kutipan jualan majalah ke sekolah-sekolah / tokoh-tokoh buku (ejen yang dilantik) dan seterusnya menghantar ke Bahagian Kewangan.
9. Bertanggungjawab menerima borang langganan dari mana-mana pihak yang melanggan buku / majalah.
10. Bertanggungjawab membuat resit dari kutipan hasil ke Bahagian Kewangan.
11. Bersedia untuk bertugas bila-bila masa di luar waktu bekerja biasa atau bekerja secara bergilir-gilir (*shift*) atau semasa cuti awam juga hendaklah bersedia untuk bertugas di mana-mana sahaja di Brunei Darussalam.