

**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 94/12/19**

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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



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

KELAYAKAN MINIMUM:

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

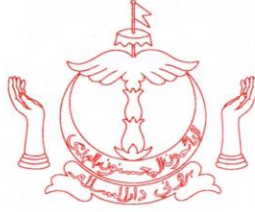
- b) Telah berkhidmat di Dewan Bahasa dan Pustaka dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

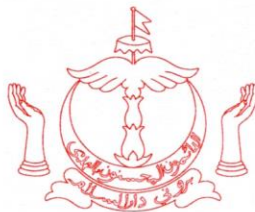
- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 6 tahun.
2. Mempunyai badan yang tegap dan sanggup bertugas ke kawasan-kawasan luar Bandar untuk menghantar buku / majalah dan dapat menjalankan tugas tanpa perlu arahan atau pengawasan adalah keutamaan.

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.



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

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI