



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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.

**PENOLONG PEGAWAI SEJARAH TINGKAT II (C.2 EB.3)
PUSAT SEJARAH BRUNEI
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. PNOLONG PEGAWAI SEJARAH TINGKAT II
PUSAT SEJARAH BRUNEI
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam bidang yang berkaitan Sejarah atau bidang bersesuaian.

Pernah menulis rencana-rencana dalam penyelidikan Sejarah, Adat Istiadat dan Kebudayaan adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Pusat Sejarah Brunei sebagai Pembantu Penyelidik Sejarah atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.1 tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji C.1 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
3. Boleh menulis dan membaca jawi dengan baik.
4. Berpengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan sejarah tempatan, tokoh dan salsilah adalah satu kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI UNIT TOKOH

1. Menyelidik dan mengumpul bahan-bahan sejarah untuk dijadikan bahan-bahan rujukan pada bila-bila masa yang diatur dan dirancang oleh Ketua Unit atau Ketua Bahagian;
2. Menyusun, menulis dan mengemaskinikan kerja-kerja penyelidikan yang telah dilakukan;
3. Memberikan kerjasama dalam projek penyelidikan / program / aktiviti dengan pegawai-pegawai di Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi dan bahagian-bahagian lain di Pusat Sejarah Brunei;
4. Membantu Ketua Unit dalam merancang dan melaksanakan projek-projek penyelidikan; dan
5. Memberikan kerjasama kepada Ketua Unit dalam menyempurnakan tugas kertas kerja laporan dan urusan penyelidikan kajian lapangan mengikut masa yang telah ditetapkan.

DI UNIT REKOD

1. Menyelidik dan menulis bahan-bahan sejarah untuk dijadikan bahan-bahan rujukan;
2. Mencari, memetik, menyusun dan mengklasifikasi bahan rekod dan koleksi sejarah secara sistematik untuk kemudahan rujukan dan perkhidmatan para penyelidik / perujuk;
3. Memberi perkhidmatan bagi peminjaman dan pemulangan bahan rekod sejarah yang diperlukan;
4. Menyediakan laporan statistik bagi bahan dan koleksi sejarah di Unit Rekod;
5. Menyampaikan taklimat mengenai rekod-rekod sejarah dan lain-lain; dan
6. Membantu mengetuai Unit Rekod khususnya berkaitan dengan perkhidmatan dan rujukan.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III

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** Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) 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	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf



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

- Bagi pegawai 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