



**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 PERPUSTAKAAN TINGKAT I (C.3-4 EB.5)  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
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.



- |                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN TINGKAT I</b><br/><b>JABATAN-JABATAN KERAJAAN</b><br/><b>C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)</b><br/><b>KEKOSONGAN = DUA (02)</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

- a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang *Information Communication Technology /* Kepustakawanan / Pemasaran atau bidang bersesuaian.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Penolong Pegawai Perpustakaan Tingkat II atau dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**SECARA AM:**

1. Bertanggungjawab kepada Pegawai Perpustakaan;
2. Membantu kerja-kerja perpustakaan dalam cawangan tertentu;
3. Menyusun dan menyebarkan maklumat dengan penggunaan Sistem Teknologi Maklumat;
4. Terlibat secara langsung dalam perkembangan koleksi;
5. Mengkatalog, mengkelas dan mengindeks bahan-bahan perpustakaan; dan
6. Memilih bahan-bahan perpustakaan untuk dipesan.



## **DI DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA**

1. Mengetuai satu Cawangan, atau menyelia beberapa Unit kecil dan membantu Ketua merancang projek Bahagian dan menyediakan kertas kerja mengenainya;
2. Membantu menyediakan Laporan Cawangan / Unit dan Anggaran Perbelanjaan Tahunan untuk Bahagian;
3. Memberikan khidmat nasihat, bantuan dan konsultasi bagi program-program yang disediakan untuk kanak-kanak dan remaja;
4. Mempromosi perpustakaan dan perkhidmatan yang disediakan;
5. Merangka objektif yang boleh diukur untuk mengkaji semula dan menilai kejayaan strategi pemasaran dan komunikasi;
6. Terlibat dalam pengembangan koleksi;
7. Terlibat dalam aktiviti dan kegiatan perpustakaan;
8. Bertugas di mana-mana cawangan perpustakaan Dewan Bahasa dan Pustaka; dan
9. Bertugas di kaunter perpustakaan mengikut jadual.