



**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.**

**ATENDAN PAMERAN (F.1-2-3-4-5 EB.6)  
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.



**ATENDAN PAMERAN  
PUSAT SEJARAH BRUNEI  
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN  
F.1-2-3-4-5 EB.6 (\$445 - \$790 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. i) Lulus Tingkatan 1 atau sebanding.

**ATAU**

- ii) Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang berkaitan tidak kurang dari 5 tahun.
2. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu serta mempunyai pengetahuan dalam Bahasa Inggeris dengan baik.
3. Mempunyai kefahaman atau pengetahuan asas ke atas prinsip Negara Melayu Islam Beraja.
4. Berkeupayaan dalam membuat dan menyampaikan penerangan atau taklimat dengan berkeyakinan dan berkesan.
5. Berkebolehan untuk mendokong strategi perkhidmatan cemerlang Jabatan.
6. Berkemahiran dalam penggunaan *Microsoft Office* dengan baik yang mana dapat membantu dalam meningkatkan effisiensi dalam membuat tugas.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Membantu, memandu, memberi panduan dan penerangan kepada pelawat baik secara perkumpulan atau perseorangan;
2. Menyediakan dan mencatat kehadiran pelawat di Dewan / Galeri Pameran;
3. Bertanggungjawab atas keselamatan dan kebersihan Dewan / Galeri Pameran;



4. Membantu dan bekerjasama dalam membuat dan menyediakan kerja-kerja pameran;
5. Bersedia untuk bertugas di luar waktu Jabatan dan di luar daerah apabila diperlukan; dan
6. Bersedia menerima apa jua tugas dan arahan pegawai atasan dari semasa ke semasa.