



**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.

**PEGAWAI PERPUSTAKAAN (B.2 EB.3 / B.2)
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.



PEGAWAI PERPUSTAKAAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGA GAJI B.2 EB.3:**

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Information and Communication Technology (ICT)* / Kepustakawanan / Pemasaran atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. b) **TANGGA GAJI B.2:**

i) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang *Information and Communication Technology (ICT)* / Kepustakawanan / Pemasaran atau bidang bersesuaian **DAN** telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

ii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Pegawai Perpustakaan Tingkat I atau dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

3. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
4. Berkemahiran dalam menggunakan interpersonal dan komunikasi yang tinggi.
5. Berkeupayaan untuk memberikan bengkel-bengkel dan taklimat kepada orang ramai.
6. Berkemahiran dalam pengkatalogan bahan dan pencarian tajuk perkara.
7. Berkebolehan dan kreativiti dalam merancang dan membuat kegiatan untuk kanak-kanak dan remaja.



8. Berkemahiran dan berpengalaman dalam pengetahuan (*ICT*) termasuk penggunaan perisian, mengemaskini portal, arif dalam sistem dan *network*.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian;
2. Mengetuai dan mentadbir cawangan-cawangan di bawah tanggungjawabnya;
3. Merancang, meneliti semula dan menilai projek Bahagian dengan mengambil kira perkembangan teknologi maklumat (*IT*) dan membuat laporan mengenainya;
4. Menyelia dan melatih kakitangan bahagian, termasuk mengawasi disiplin serta prestasi kerja kakitangan bawahan; dan
5. Terlibat secara langsung dalam penyelidikan mengenai perkembangan perkhidmatan perpustakaan dan menghasilkan penulisan.

DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian;
2. Mengetuai Unit dan membantu Ketua merancang projek Bahagian dan menyediakan kertas kerja mengenainya;
3. Membantu menyediakan laporan Cawangan / Unit dan Anggaran Perbelanjaan Tahunan untuk Bahagian;
4. Mengkatalog, mengelaskan dan mengindeks bahan-bahan perpustakaan;
5. Menyediakan rangka kerja;
6. Mempromosi perpustakaan dan memberigakan perkhidmatan yang disediakan;
7. Merangka objektif yang boleh diukur untuk mengkaji semula dan menilai kejayaan strategi pemasaran dan komunikasi;
8. Terlibat dalam aktiviti dan kegiatan perpustakaan;



9. Bertugas di mana-mana Cawangan Perpustakaan Dewan Bahasa dan Pustaka;
dan
10. Menerima arahan dari semasa ke semasa.