



**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.

**JURUPANDU (D.1-2-3 EB.4-5)
JABATAN MUZIUM-MUZIUM
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.



JURUPANDU
JABATAN MUZIUM-MUZIUM
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Muzium-Muzium dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Boleh bertutur dan menulis dengan baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
 3. Boleh membaca dan menulis tulisan Jawi.
 4. Mengetahui dan berkebolehan berbahasa 7 puak Brunei adalah kelebihan.
 5. Kebolehan untuk mengendalikan orang-orang awam dan kanak-kanak adalah kelebihan.
 6. Berkemahiran dalam penggunaan perisian komputer; *Photoshop, Adobe* dan *MS Office, Power Point, Microsoft TEAM* dan *Google Meeting*.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian;



2. Memandu rombongan dan memberi penerangan kepada pelawat-pelawat yang memohon perkhidmatan Muzium;
3. Membantu Pegawai Perkhidmatan Pelajaran dalam menyedia dan menyusun projek-projek bahagian;
4. Membantu bahagian-bahagian lain dalam kerja-kerja penyelidikan, Pameran dan sebagainya pada bila-bila masa diperlukan; dan
5. Menerima apa jua tugas dan arahan ketua Unit apabila dikehendaki.