



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

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38 (a)**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.**

**PEGAWAI ARKIB KANAN (B.3)  
JABATAN MUZIUM-MUZIUM  
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon**

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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**PEGAWAI ARKIB KANAN  
JABATAN MUZIUM-MUZIUM  
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN  
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. i) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang *Business Administration / Humanities / Information Management / Pengurusan / Pengajian Asia Tenggara / Pentadbiran Arkib / Public Administration / Public Management / Public Policy / Perpustakaan / Sejarah / Social Science* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- ii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

2. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik serta boleh membaca dan menulis dalam ejaan Jawi dengan lancar.
4. Berkecenderungan dalam kerja-kerja pemeliharaan dan pengumpulan rekod atau dokumen serta mempunyai minat membaca, membuat penyelidikan dan menulis
5. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Membantu Ketua Pegawai Arkib dalam mentadbir, merancang, mengendalikan dan memajukan rancangan-rancangan atau projek-projek jangka pendek dan panjang Bahagian Arkib Negara terutama dalam pembinaan koleksi Arkib Negara serta penyediaan perkhidmatan rujukan dan pengguna;



2. Memperbaiki dan meningkatkan mutu koleksi arkib serta mutu perkhidmatan kepada para penyelidik dan pengguna;
3. Memupuk dan meningkatkan kesedaran dan minat terhadap rekod atau dokumen sebagai bahan rujukan Negara dan sejarah di kalangan Jabatan-Jabatan, Institusi-Institusi dan Orang Ramai;
4. Bertanggungjawab dalam penjagaan dan pemeliharaan dokumen atau rekod awam dan persendirian yang tersimpan di Arkib Negara serta menyediakan cara penyimpanan maklumat yang menggunakan sistem teknologi maklumat semasa yang bersesuaian;
5. Bekerjasama dengan Jabatan-Jabatan Kerajaan, pihak swasta dan persendirian dalam bidang yang berkaitan dengan pengumpulan dan pemeliharaan rekod atau dokumen yang berkaitan dengan negara ini; dan
6. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah atau Timbalan Pengarah dari semasa ke semasa.