



**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 PERPUSTAKAAN (E.1-2-3 EB.4)
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.



**ATENDAN PERPUSTAKAAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
E.1-2-3 EB.4 (\$515 - \$875 EB KHAS \$895 - \$975 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus Penilaian Menengah Bawah (PMB) atau sebanding.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji F.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu serta berpengetahuan dalam Bahasa Inggeris dengan baik.
3. Berkebolehan membaca dan menulis jawi dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Memproses buku-buku baru sampai: melekatkan poket, label tarikh pemulangan, cap pemilikan, membubuh cap nombor siri dan membaiki buku;
2. Bertugas di kaunter: penerimaan ahli, meminjamkan buku, membatalkan peminjaman, membuat dan mengeluarkan peringatan;
3. Menyemak dan menyediakan buku-buku yang rosak untuk dibaiki dan dijilid semula;
4. Bertugas dalam aktiviti / pameran Bahagian Perpustakaan;
5. Bertugas di Perpustakaan Bergerak atau Perpustakaan Cawangan;
6. Membersih rak buku; dan
7. Menyusun semula buku-buku yang dikembalikan ke dalam rak.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI INSTITUT PENDIDIKAN TEKNIKAL BRUNEI (IBTE):

1. Membantu mengembanguaskan koleksi perpustakaan;
2. Menyusun buku dan *Shelf reading*;
3. Berpengetahuan dalam bidang *Information and Communication Technologies (ICT)*;
4. Bertugas di kaunter;
5. Mencatat perangkaan peminjaman, pelawat dan ahli perpustakaan;
6. Membantu pencarian bahan dan maklumat untuk pengguna; dan
7. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.