



**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

**PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN TINGKAT II (C.1-2 EB.3)
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.



**PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN TINGKAT II
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang Sains Perpustakaan atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pembantu Perpustakaan Tingkat I atau dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Pembantu Perpustakaan Tingkat II atau jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Membantu kerja-kerja Penolong Pegawai Perpustakaan Tingkat I;
2. Mengetuai satu cawangan atau menyelia beberapa unit kecil;
3. Terlibat secara langsung dalam kerja-kerja yang berkaitan dengan perkhidmatan kepada orang ramai;
4. Mengendalikan penyusunan dan seterusnya penyebaran maklumat secara *online* (dengan menggunakan komputer);
5. Membantu Penolong Pegawai Perpustakaan Tingkat I dalam usaha mengembangkan koleksi perpustakaan; dan
6. Mengendalikan promosi perpustakaan.