



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

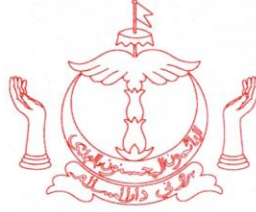
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7 (a)

**Iklan adalah dibukakan kepada Orang Ramai dan Pegawai-Pegawai dan
Kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam
Negara Brunei Darussalam**

**PEMBANTU PERPUSTAKAAN TINGKAT II (D.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.



PEMBANTU PERPUSTAKAAN TINGKAT II
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.1-2 EB.3 (\$530 - \$1,125 EB KHAS \$1,170 - \$1,350 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

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

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Cawangan;
2. Terlibat secara langsung dalam kerja-kerja yang berkaitan dengan perkhidmatan kepada orang ramai;
3. Membantu mengendalikan penyusunan dan seterusnya penyebaran maklumat secara *on-line* (dengan menggunakan komputer) ; dan
4. Membantu mengendalikan promosi perpustakaan.

KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA:

1. Merancang dan menyediakan peruntukan serta bertanggungjawab mengawasi perpustakaan dan perbelanjaan perpustakaan;
2. Menyusun dan mengemas buku-buku perpustakaan ke dalam rak mengikut susunan pengelasan *Library of Congress Classification*;



3. Membantu pengguna menyediakan bahan-bahan rujukan yang diperlukan;
4. Bertanggungjawab memilih dan membuat pesanan buku-buku dan bahan-bahan perpustakaan yang diperlukan;
5. Menyusun dan menyebarkan maklumat dengan penggunaan Sistem Teknologi Maklumat secara *on-line*;
6. Mengkatalog, mengelas dan mengindeks bahan-bahan perpustakaan; dan
7. Melaksanakan kerja-kerja yang diarahkan pihak atasan dari semasa ke semasa.