



**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 I (D.3 EB.4-5)
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 I
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.3 EB.4-5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN=SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (*NC*) atau sebanding dalam bidang *Information and Communications Technology (ICT)* / *Information and Library Studies* / Kepustakawanan / Sains Perpustakaan atau bidang yang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pembantu Perpustakaan Tingkat II atau dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Boleh bertutur, menulis dan membaca dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris 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. Mengendalikan penyusunan dan seterusnya penyebaran maklumat secara *online* (dengan menggunakan komputer); dan
4. Mengendalikan promosi perpustakaan.



DI DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA, KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN:

1. Bertugas di mana-mana cawangan Perpustakaan Dewan Bahasa dan Pustaka di seluruh negara pada bila-bila masa;
2. Mengetuai cawangan / unit kecil;
3. Membantu Ketua Unit dalam merancang aktiviti / tugas unit;
4. Bertugas di kaunter dan perkhidmatan Perpustakaan bergerak;
5. Membantu mempertingkatkan mengembangluaskan koleksi perpustakaan;
6. Merancang dan melaksanakan kegiatan untuk ahli perpustakaan;
7. Mengajar cara penggunaan sistem e-Perpustakaan;
8. Terlibat dalam aktiviti dan kegiatan perpustakaan; dan
9. Menerima arahan dari semasa ke semasa.