

JAWATAN : PEMBANTU TADBIR N17/27
JABATAN / BAHAGIAN : PERPUSTAKAAN
TARAF JAWATAN : KONTRAK
KEKOSONGAN : 1

Ringkasan Bidang Tugas :

1. Membantu Pustakawan dalam proses pendigitalan bagi pembangunan koleksi bahan digital atas talian perpustakaan.
2. Membantu mengawasi Perpustakaan KPBKL bagi memastikan perkhidmatan berjalan lancar untuk pensyarah, kakitangan dan pelajar KPBKL.
3. Membantu perpustakaan untuk membangunkan koleksi Perpustakaan KPBKL dan membantu menguruskan perolehan berkaitan dengan sumber berkaitan buku-buku perpustakaan.
4. Membantu dalam menerima dan menyemak bahan yang diterima di Perpustakaan KPBKL serta memastikan bahan dalam jumlah yang mencukupi dan berkeadaan baik.
5. Membantu dalam penilaian dan pemilihan buku yang disumbangkan.
6. Memasukkan data buku di dalam sistem ILMU. Memastikan buku-buku dan bahan-bahan perpustakaan di katalog mengikut pengelasan sistem katalog mengikut standard DDC (*Dewey Decimal Classification*).
7. Memastikan segala rekod yang berkaitan dengan sumber perolehan perpustakaan diuruskan dengan baik dan teratur.
8. Mengemaskini ringkasan bahan-bahan yang diterima mengikut piawaian, garis panduan dan dasar yang diamalkan di Perpustakaan KPBKL di dalam sistem ILMU.
9. Memastikan rekod, bahan dan data pengguna Perpustakaan di dalam Sistem ILMU adalah yang terkini.
10. Membantu dalam kerja pengkatalogan buku dan koleksi perpustakaan mengikut sistem DDC.
11. Membantu melaksanakan proses teknikal bahan di Perpustakaan KPBKL iaitu menampal barkod, strip, menaip dan memasang nombor panggilan, menampal book tape dan mengecop hakmilik.

12. Membantu dalam penyediaan salinan kertas soalan peperiksaan lepas (PYQ) seperti berurusan dengan Seksyen Hal Ehwal Akademik & Peperiksaan, membuat salinan fotokopi dan prosesan teknikal kertas peperiksaan soalan lepas.
13. Membantu berhubung dengan institusi lain apabila perlu untuk membuat bahan yang sedia yang tidak ada di dalam perpustakaan (didapati melalui Inter Library Loan I.L.L.).
14. Bertugas di kaunter sirkulasi mengikut giliran yang telah ditetapkan. Bertugas mengikut shift (malam) semasa musim peperiksaan.
15. Membantu pelajar, pensyarah, dan pengguna perpustakaan KPBKL yang berkaitan perkhidmatan perpustakaan seperti pinjaman dan pemulangan buku, pembaharuan tarikh buku, tempahan bilik perbincangan dan mendapatkan soalan lepas (PYQ) di kaunter.
16. Memastikan statistik keluar masuk pengguna perpustakaan di rekod.
17. Memastikan bahan yang dipulangkan diletakkan dan disusun di rak selepas pengguna memulangkan bahan.
18. Memastikan susun atur perabot perpustakaan tersusun dan menjaga keceriaan perpustakaan.
19. Membantu menyediakan laporan Perpustakaan untuk makluman dan tindakan pengurusan Perpustakaan.
20. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

Syarat Kelayakan Minimum :

1. Memiliki sekurang-kurangnya Diploma Sains Perpustakaan / Pengurusan / Pentadbiran Perniagaan / Pengurusan Pejabat / Teknologi Maklumat atau kelayakan yang setaraf dengannya.
2. Calon yang mempunyai kelayakan SPM dan 3 tahun pengalaman dalam bidang ini adalah layak untuk memohon.
3. Mahir menggunakan perisian komputer dan mempunyai kemahiran komunikasi dan interpersonal yang baik.
4. Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
5. Komited dalam kerja berkumpulan, fleksibel, proaktif dan berkemampuan bekerjasama dengan semua lapisan anggota kerja.
6. Tidak menghidap sebarang penyakit kronik.

CARA PERMOHONAN

Sekiranya anda adalah seorang yang berdaya saing, kreatif dan berinovasi, mempunyai tahap komitmen yang tinggi, berfikiran positif serta mampu bekerja dalam suasana mencabar, sila hantarkan surat permohonan, resume dan salinan sijil serta transkrip Akademik anda kepada:-

**BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
TINGKAT 3, MENARA AKADEMIK
KOLEJ PROFESIONAL BAITULMAL KUALA LUMPUR
LOT 1363, JALAN PERKASA
TAMAN MALURI
55100 KUALA LUMPUR**

EMAIL: peluangkerjaya_hr@kpbkl.edu.my

TARIKH TUTUP PERMOHONAN : 31 OGOS 2022 (RABU)