



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 49/6/17**

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.

**PENYEMAK UNDANG-UNDANG – (D.3-4 EB.5)
PEJABAT PEGUAM NEGARA
JABATAN PERDANA MENTERI
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.



- | |
|---|
| <p>1. PENYEMAK UNDANG-UNDANG
PEJABAT PEGUAM NEGARA
JABATAN PERDANA MENTERI
D.3-4 EB.5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang bersesuaian adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Pejabat Peguam Negara dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.2 / D.1 tidak kurang dari 3 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.2 / D.1 tidak kurang dari 4 tahun.

2. Boleh membaca dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
3. Mempunyai kebolehan dan pengetahuan dalam membaca dan menulis Jawi adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENYEMAK UNDANG-UNDANG:

1. Menyemak dan memastikan rujukan yang disebutkan dalam naskah undang-undang adalah betul.
2. Melakukan kerja-kerja penyemakan ke atas naskah undang-undang agar segala perkataan, ejaan dan tanda ayat terkandung di dalamnya adalah betul.
3. Menyelaras naskah undang-undang agar keseluruhan formatnya adalah teratur untuk dicetak.



4. Bertanggungjawab ke atas kerja-kerja yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.