



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 09/01/18**

**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.**

**PENTERJEMAH KANAN – C.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.



### Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang **'Apply'**;

Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).



	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



**SIJIL** Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>



- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.
  
- Bagi pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "Current Government Employee"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

## My Profile

### Working Experience

Public and Ex-Government Employee +

Current Government Employee -

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office



- |   |
|---|
| <p><b>1. PENTERJEMAH KANAN</b><br/><b>JABATAN-JABATAN KERAJAAN</b><br/><b>C.2 EB.3 (\$1,450 -\$2,270 SEBULAN)</b><br/><b>KEKOSONGAN=SATU (01)</b></p> |
|---|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. i) BDTVEC/BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam bidang Penterjemahan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan

**ATAU**

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penterjemah dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 5 tahun.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**Secara Am**

1. Membuat kerja-kerja terjemahan yang diatitkan oleh Ketua Bahagian dari Bahasa Melayu ke Bahasa Inggeris atau sebaliknya.
2. Melaksanakan kerja-kerja yang ada kaitan dengan penerbitan buku.
3. Mendokumentasikan artikel / majalah / akhbar sebagai salah satu tugas tambahan.
4. Menyumbangkan penulisan kreatif atau non-kreatif untuk majalah terbitan jabatan.
5. Menerima arahan berkaitan tugas dari semasa ke semasa oleh Ketua Bahagian.



### **DI JABATAN KEHAKIMAN NEGARA**

1. Membuat kerja-kerja terjemahan yang diatitkan oleh Ketua Bahagian dari Bahasa Melayu ke Bahasa Inggeris atau sebaliknya.
2. Menterjemah dokumen-dokumen yang berhubungkait dengan prosiding Mahkamah.
3. Membuat terjemahan / pengesahan terjemahan dokumen bagi Jabatan-Jabatan Kerajaan yang lain, Pejabat Guaman Swasta, Kedutaan Asing dan orang awam di dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
4. Memeriksa semula dan meneliti kerja terjemahaan yang dibuat oleh Penterjemahan / Jurubahasa.
5. Menerima arahan daripada pihak atasan dari semasa ke semasa.