



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 41/06/19**

**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.**

**PENOLONG PEGAWAI PENYEMAK TINGKAT I (C.3-4 EB.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.



### **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	▼



**1. PENOLONG PEGAWAI PENYEMAK TINGKAT I  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Penerbitan / Penulisan / Penyemakan / Penterjemahan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Pegawai Penyemak Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam bidang penyemakan dan kerja-kerja penerbitan.
3. Mahir menguasai Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris serta boleh membaca dan menulis jawi dengan baik.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**SECARA AM**

1. Menyelaras dan mengaturkan tugas-tugas penyemakan kepada pegawai-pegawai bawahan.
2. Melakukan kerja-kerja penyemakan ke atas rencana dan manuskrip agar segala fakta, ejaan dan teknik sesebuah rencana dan manuskrip itu betul dan sah.
3. Menyelaras dan mengendalikan bersama bahan-bahan penerbitan yang akan dicetak.
4. Menyemak dan memastikan bahan-bahan penerbitan sudah bersih sebelum dicetak.



5. Bertanggungjawab ke atas kerja-kerja yang diarahkan dari semasa ke semasa.

#### **DI PEGUAM NEGARA**

1. Memastikan peruntukan dalam Akta Pengenalan Undang-Undang Penggal 1 dipatuhi.
2. Menyelaraskan dan mengaturkan tugas-tugas penyemakan kepada pegawai-pegawai bawahan.
3. Menyemak teks undang-undang agar segala perkataan dalam peruntukan termasuk ejaan dan format undang-undang itu betul.
4. Membuat penyelidikan dan mengumpul maklumat terhadap undang-undang yang disemak untuk memastikan ke semua pindaan bagi undang-undang tersebut telah dimasukkan ke dalam teks semakan untuk menjadikannya undang-undang yang terkini.
5. Menyemak dan memastikan teks undang-undang sudah bersih sebelum dicetak.
6. Bertanggungjawab ke atas kerja-kerja yang diarahkan dari semasa ke semasa.