



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 52/07/19**

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.

**PENTERJEMAH (D.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.



- | |
|---|
| <p>1. PENTERJEMAH JABATAN-JABATAN KERAJAAN 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 dalam bidang *Translation* / Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris / *Literature* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 3 tahun.
2. Fasih membaca dan menulis dalam tulisan jawi.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI PUSAT SEJARAH

1. Membantu Ketua Penterjemah dalam membuat kerja-kerja terjemahan.
2. Mengusahakan penterjemahan buku terbitan jabatan atau terbitan luar (yang difikirkan sesuai untuk diterbitkan) dalam Bahasa Melayu ke Bahasa Inggeris dan terbitan dalam Bahasa Melayu ke Bahasa Inggeris.
3. Membuat terjemahan artikel, dokumen, manuskrip, laporan, surat-menyurat, bahan penyelidikan dan rujukan daripada Bahasa Melayu ke Bahasa Inggeris atau sebaliknya bagi kegunaan jabatan atau penghebahan umum.
4. Menyemak dan menyunting keselarasan artikel/buku dan seumpamanya yang berbahasa Inggeris untuk tujuan penerbitan.
5. Menterjemah abstrak atau artikel dalam Bahasa Inggeris untuk diterbitkan dalam majalah Jurnal Darussalam.



6. Menterjemah kapsyen bahan pameran ke Bahasa Inggeris yang diterima daripada Bahagian Pameran dan Perkhidmatan dan juga Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi untuk digunakan pada pameran di dalam dan luar jabatan seperti di universiti, maktab, sekolah, jabatan Kerajaan serta pameran luar negara.
7. Membantu membuat pengiraan terhadap hasil-hasil terjemahan secara upah (jika ada) dan membantu membetulkan keseragaman hasil-hasil terjemahan selaras dengan keperluan dan gaya jabatan.
8. Bersedia menerima apa jua arahan dan tugas daripada Ketua Bahagian dan Ketua Unit Penterjemahan dari semasa ke semasa.
9. Membantu Ketua Penterjemah membuat transkripsi manuskrip jawi ke rumi dan seterusnya diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggeris.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian IV

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 | Kad Pengenalan.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | Lesen Memandu.pdf |

- ✓ **SIJIL-SIJIL** (sepertimana kehendak skim) 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 | BGCE O LEVEL.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | NTC2.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | Skill Certificate 2.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | Skill Certificate 3.pdf |

- ✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.



Bagi pemohon 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 | ▼ |

Current Appointment

Starting Date

Ministry

Department

Job Title