



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 25/04/20**

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

**PEGAWAI PENERBITAN (C.2 EB.3)
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
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.



**1. PEGAWAI PENERBITAN
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
C.2 EB.3 (\$1,450 -\$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Dewan Bahasa dan Pustaka dalam jawatan bersesuaian dalam C.1 tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 5 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 6 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 8 tahun.
2. Mempunyai bakat dan kecenderungan yang luas dalam mengendalikan penerbitan buku yang berkualiti dan mempunyai daya saing pasaran berpengalaman dalam mengendalikan penjualan lesen penerbitan serta menguasai dan memahami undang-undang hak cipta dan perlesenan penerbitan. Pengalaman bekerja dalam bidang penerbitan sekurang-kurangnya 5 tahun adalah kelebihan.
3. Berkebolehan mengendalikan komputer-komputer peribadi (PC) atau *iMac*.
4. Berkemahiran menggunakan perisian program *Adobe Indesign C6* ke atas dan perisian *photoshop* serta perisian *MS Office*.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Ketua Unit dalam merancang projek Bahagian termasuk menyediakan bahan / data untuk kertas kerja projek berkenaan.
2. Membantu Unit mengatur dan mengawasi tugas harian kakitangan Unit termasuk disiplin dan prestasi kerja.
3. Mengendalikan projek / kegiatan yang telah dirancang oleh Ketua Bahagian dan seterusnya menyediakan laporan mengenainya.
4. Membantu Ketua Bahagian dan Ketua Unit dalam menyediakan Laporan Tahunan dan Anggaran Perbelanjaan Tahunan untuk Bahagian.
5. Membantu Ketua Unit dalam melaksanakan kerja-kerja dasar penerbitan dan hak cipta seperti mengemaskini syarat dan peraturan bagi permohonan khidmat penerbitan dan penjualan lesen penerbitan, merangka dokumen-dokumen perjanjian yang berkaitan dengan bidang penerbitan dan penjualan lesen penerbitan termasuk menyelaras keperluan semasa penerbitan untuk disepadankan dengan Undang-Undang *Emergency (Copyright) Order* 1999.
6. Mengawasi proses penerbitan buku, menyedia dan membuat perancangan saiz buku dan atur huruf, termasuk menyediakan penentuan tawaran / sebut harga.
7. Membantu dalam merancang dan memastikan kesempurnaan penganjuran Pesta Buku Brunei.
8. Menyumbangkan (menulis) artikel kreatif dan *non*-kreatif untuk sumbangan ke dalam majalah / jurnal Jabatan.
9. Menyediakan anggaran peruntukan perbelanjaan cetak buku dan menyediakan laporan perbelanjaan tahunan mengenainya.
10. Kerja-kerja lain yang diatitkan oleh Ketua Bahagian dari semasa ke semasa.



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

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	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf



- 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