



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**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 II (C.1-2 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.
- (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. PENOLONG PEGAWAI PENYEMAK TINGKAT II  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)  
KEKOSONGAN= SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) *BDTVEC/BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang Penerbitan / Penulisan atau bidang bersesuaian.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penyemak atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji D.1 atau sebanding 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 rencana dan manuskrip agar segala fakta, ejaan dan teknik sesebuah rencana dan manuskrip itu betul dan sahih;
3. Menyelaras dan mengendalikan bersama bahan-bahan penerbitan yang akan dicetak;
4. Menyemak dan memastikan bahan-bahan penerbitan sudah bersih sebelum dicetak; dan
5. Bertanggungjawab ke atas kerja-kerja yang diarahkan dari semasa ke semasa.



**DI DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA:**

1. Menyelaras dan mengaturkan tugas-tugas penyemakan manuskrip buku, majalah jurnal dan penerbitan rampaian kepada pegawai-pegawai bawahan dan memantau kerja-kerja penyemakan telah dilakukan dengan betul;
2. Melakukan kerja-kerja penyemakan rencana dan manuskrip sama ada dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris mahupun dalam tulisan Jawi. Penyemakan dilaksanakan dari segi tatabahasa, ejaan, kata, istilah, fakta dan tautan antara ayat dalam sesebuah rencana dan manuskrip adalah betul, sahih dan bersinabungan serta tidak bertentangan dengan konteks politik, budaya dan ajaran agama Islam;
3. Menyelaras dan mengendalikan bahan-bahan penerbitan yang akan dicetak secara sistematik dan teratur;
4. Menyemak dan memastikan bahan-bahan penerbitan sudah bersih sebelum dicetak;
5. Mendata dan mengemaskini pengalaman penyemakan yang diperoleh bagi memperbaharui manual prosedur kerja penyemakan untuk rujukan semasa; dan
6. Bertanggungjawab ke atas kerja yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh Ketua Bahagian dan Ketua Unit.