



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

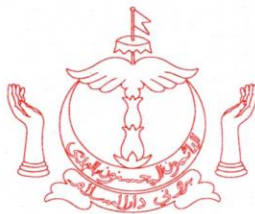
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam

**PEMBANTU PENGARANG (D.3 EB.4-5)
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.



**PEMBANTU PENGARANG
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.3 EB.4-5 [\$900 - \$1,625 SEBULAN]
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (*NC*) atau sebanding dalam bidang Penulisan / Penyuntingan / Penerbitan atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang berkaitan dengan bidang Penulisan / Penyuntingan / Penerbitan atau bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan jawatan.
2. Mempunyai bakat dan pengalaman dalam bidang penulisan secara kreatif dan non-kreatif serta dapat menunjukkan karya-karya yang sudah diterbitkan.
3. Dapat menguasai Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik serta boleh membaca dan menulis jawi dengan baik adalah kelebihan.
4. Berkemahiran dalam menggunakan Komputer.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu mencari dan mengumpul bahan / manuskrip untuk buku / majalah terbitan Jabatan;
2. Membantu mengumpul dan mencari bahan seperti menghubungi penulis dan membuat wawancara;
3. Membantu dalam kerja-kerja pemilihan dan penyuntingan bahan dan seterusnya menaip atau mengedit / menyemak proof bagi penerbitan majalah bulanan;
4. Menulis artikel kreatif atau non-kreatif untuk disumbangkan dalam majalah / jurnal terbitan jabatan; dan
5. Kerja-kerja lain yang diatitkan dari semasa ke semasa.