



**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 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.



**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 / Penterjemahan atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Penolong Pegawai Penyemak Tingkat II atau dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.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. Berkemahiran menguasai Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris serta boleh membaca dan menulis Jawi dengan baik.
4. Berkebolehan dalam menulis artikel non-kreatif dan kreatif.
5. Berkebolehan dalam merancang dan membangunkan idea dalam bentuk *proposal* bagi penambahbaikan dan pembaharuan bidang tugas.
6. Berkemahiran dalam menggunakan komputer *Mac* bagi perisian (*software*) *Adobe in Design CS4*.



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

DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

1. Mengetuai Unit Penyemakan;
2. Bertanggungjawab dan memantau hasil kerja penyemak serta memastikan penyemakan sudah bersih sebelum dicetak;
3. Meneliti dan menyemak manuskrip buku, majalah, jurnal dan penerbitan rampaian;
4. Memberi bimbingan, pelatihan, induksi dan tunjuk ajar mengenai penyemakan manuskrip kepada kakitangan bawahan, pelatih penempatan dan program induksi bagi kakitangan baharu; dan
5. Melaksanakan tugas-tugas semasa yang berkaitan atas arahan Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian.