



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI JABATAN PERDANA MENTERI**

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 PENYUNTING TINGKAT II (C.2 EB.3)
JABATAN PENERANGAN
JABATAN PERDANA MENTERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

1. 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.

2. Sila Ambil Perhatian:

- (A) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila lihat ruang "Kedudukan Permohonan" dan klik "Status Permohonan". Jika terdapat status menyatakan "Dipanggil Ujian" atau "Dipanggil Temu duga", sila semak ruang "Kalendar Saya" dan klik pada jawatan yang berkenaan.
- (B) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



PENOLONG PENYUNTING TINGKAT II
JABATAN PENERANGAN
JABATAN PERDANA MENTERI
C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) Telah berkhidmat di dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Penolong Penyunting Tingkat II atau dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Berkebolehan dan berpengalaman dalam bidang penulisan dan penerbitan.
3. Mahir menguasai dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris serta boleh membaca dan menulis tulisan jawi dengan baik.
4. Berkebolehan dalam menggunakan Komputer.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menulis dan menyunting bahan-bahan untuk penerbitan Jabatan;
2. Mengumpul manuskrip-manuskrip untuk dijadikan bahan penerbitan;
3. Menyunting dan menulis dalam Bahasa Inggeris untuk bahan-bahan terbitan seperti *Annual Report*, *Brunei Darussalam Newsletter* dan *Brunei in Brief*;



4. Membantu Ketua Unit dalam menyelaraskan penerbitan yang dikeluarkan dalam Bahasa Inggeris;
5. Menyelia kerja-kerja Penolong Penyunting Tingkat III di Unit Penerbitan Inggeris; dan
6. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.