



**1. PENOLONG PENYUNTING TINGKAT III
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.3 EB.4-5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN=1**

KELAYAKAN MINIMUM:

- a) i) BDTVEC / BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- ii) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 3 tahun dan ditetapkan dalam jawatan.
- b) Boleh membaca dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris serta Jawi dengan baik.
- c) Berkebolehan dan berpengalaman dalam bidang penulisan dan penerbitan adalah satu kelebihan.
- d) Berkebolehan dalam menggunakan Komputer.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PENYUNTING TINGKAT III:

SECARA AM

1. Menulis dan menyunting bahan-bahan untuk penerbitan Jabatan.
2. Mengumpul manuskrip-manuskrip untuk dijadikan bahan penerbitan.
3. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

1. Membantu mencari dan mengumpul bahan / manuskrip untuk buku / majalah terbitan jabatan.
2. Menyediakan dan menyusun bahan-bahan yang diperolehi dan diperlukan (seperti gambar, ilustrasi atau manuskrip) untuk keperluan penerbitan buku / majalah.
3. Membantu penyunting dalam kerja-kerja penyuntingan seperti menaip atau mengedit / menyemak prof.
4. Menulis artikel kreatif atau non-kreatif untuk disumbangkan dalam majalah/jurnal terbitan jabatan.
5. Kerja-kerja lain yang diaturkan dari semasa ke semasa.