



**1. PENOLONG PENYUNTING TINGKAT I
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN=1**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Penerbitan atau Penulisan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut di atas adalah merupakan satu kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Penyunting Tingkat II atau jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji C.2 tidak kurang 3 tahun atau dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai kebolehan dan pengalaman dalam bidang Penulisan dan Penerbitan.
3. Mahir menguasai Bahasa Melayu dan Inggeris serta boleh membaca dan menulis jawi dengan baik.
4. Mempunyai kebolehan dalam menggunakan komputer.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PENYUNTING TINGKAT I:

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 JABATAN PENERANGAN

1. Menyunting bahan berita untuk diterbitkan dalam akhbar rasmi Kerajaan Pelita Brunei dan Pelita Online.
2. Memastikan fakta berita yang disunting adalah betul, tepat dan sahih.
3. Membuat liputan berita dan menulis rencana dalam dan luar negeri.
4. Memantau penerbitan Pelita Brunei secara bergilir (bergiliran).
5. Menulis Rencana.
6. Bersedia bertugas di luar daerah.
7. Bertugas luar waktu pejabat dan hari lepasan awam.
8. Mempunyai kebolehan '*Basic Still Photo*'.
9. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.