



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 52/07/19**

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.

**KETUA PENTERJEMAH (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.



- | |
|--|
| <p>1. KETUA PENTERJEMAH
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.3-4 EB.5 [\$1,990 - \$2,970 SEBULAN]
KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

- i) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang *Translation* / Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris / *Literature* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penterjemah Kanan atau jawatan berkaitan dengan Ilmu Bahasa dan/atau Penterjemahan dalam tanggagaji C.2 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 5 tahun.
2. Pernah mengikuti kursus dalam bidang penterjemahan di dalam dan luar negeri atau kursus penempatan luar negeri serta pernah menghadiri seminar, persidangan dan seumpamanya, terutama yang bertaraf antarabangsa dan profesional dalam bidang penterjemahan adalah kelebihan.
3. Berkebolehan bertutur, membaca dan menulis serta menterjemah dari Bahasa Melayu ke Bahasa Inggeris ke Bahasa Melayu dengan baik.
4. Fasih membaca dan menulis dalam tulisan jawi.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Membuat kerja-kerja Penterjemahan.
2. Menjadi Jurubahasa.



3. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Pegawai atasan.

DI PUSAT SEJARAH:

1. Mengetuai dan bertanggungjawab di Unit Penterjemah, membantu Ketua Bahagian Penerbitan dan bekerjasama menangani kerja-kerja penerbitan dengan pegawai dan staf di unit-unit lain dalam Bahagian Penerbitan.
2. Menterjemah / Menyunting / Menyemak teks dan terjemahan jangka pendek, bahasa Inggeris-Melayu-Inggeris yang diusahakan oleh staf dan yang diterima daripada Pegawai Pusat Sejarah Brunei dari semasa ke semasa, sebagai rujukan dan kegunaan Jabatan: artikel, dokumen, manuskrip, laporan, surat-menyurat dan borang.
3. Menyunting dan menyemak terjemahan abstrak / artikel / laporan / kertas kerja dalam bahasa Inggeris untuk diterbitkan dalam majalah Jurnal Darussalam.
4. Menterjemah, menyunting, menyemak dan menyelaras terjemahan staf ke bahasa Inggeris teks dan kapsyen untuk pameran yang diterima daripada Bahagian Pameran dan Perkhidmatan dan Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi untuk dipamerkan di dalam dan di luar jabatan seperti di universiti, maktab, sekolah, jabatan kerajaan serta pameran di luar negara.
5. Menyemak, menyunting dan menyelaras projek terjemahan daripada bahasa Inggeris ke bahasa Melayu buku-buku sejarah yang diterbitkan dalam bahasa Inggeris (terbitan luar jabatan) yang sesuai dan dipilih untuk diterbitkan semula oleh Pusat Sejarah.
6. Membuat penilaian terhadap hasil terjemahan (secara upahan), jika ada, untuk menentukan kadar bayaran yang sesuai kepada penterjemahnya dan seterusnya menyunting dan menyemak buku manuskrip tersebut.
7. Membuat transkripsi manuskrip jawi ke rumi dan seterusnya diterjemahkan ke dalam bahasa Inggeris.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



SIJIL Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.



- ✓ Bagi pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "Current Government Employee"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee +

Current Government Employee -

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office