



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

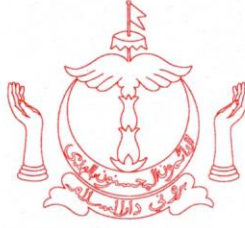
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam

**PENGENDALI MESIN ATUR HURUF GAMBAR TINGKAT II (D.3-4 EB.5)
JABATAN DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
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. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap **CEMERLANG** dan mendapat sokongan yang kuat dari Ketua Jabatan adalah satu kelebihan.



**1. PENGENDALI MESIN ATUR HURUF GAMBAR TINGKAT II
JABATAN DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
D.3-4 EB.5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang Multimedia Kreatif / Seni Kreatif dan Reka Bentuk atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Dewan Bahasa dan Pustaka dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 tidak kurang dari 3 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 tidak kurang dari 4 tahun.

2. Boleh membaca dan menulis Jawi dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Unit dalam mengendalikan kerja-kerja atur huruf (*typeset*) dan reka letak (*layout*) untuk penerbitan buku/majalah atau penerbitan lain jabatan ini;
2. Menyelaras kerja pracetak penerbitan buku yang diatitkan dari awal proses hingga terbit buku;



3. Membuat pembetulan pruf yang telah disemak, dari peringkat pertama hingga akhir sebelum kerja seni dihantar untuk dicetak;
4. Mengendalikan kerja-kerja atur huruf Jawi untuk buku-buku yang diterbitkan dalam tulisan Jawi dan juga buku terbitan dalam Bahasa Arab;
5. Mengatur huruf dan mereka letak bagi penerbitan media untuk dimuat naik dalam media baharu bagi mempromosi dan memberigakan bidang teras Jabatan;
6. Bersedia bertugas pada waktu mendadak atau di luar dari waktu pejabat apabila dikehendaki untuk menyiapkan kerja-kerja penerbitan buku program contoh buku program Hari Kebangsaan; dan
7. Lain tugas yang diatitkan oleh Ketua Bahagian atau Ketua Unit dari semasa ke semasa.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian IV

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-SIJIL (sepertimana kehendak skim) 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	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.pdf



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



Bagi pemohon 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

Current Appointment

Starting Date:

Ministry:

Department:

Job Title:

