



**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.**

**PENGARANG (C.2 EB.3)  
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.



**1. PENGARANG  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

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

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Dewan Bahasa dan Pustaka sebagai Pembantu Pengarang atau Penolong Pengarang atau jawatan bersesuaian yang berkaitan dengan bidang penulisan atau penyuntingan atau penerbitan dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji D.4 / 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.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji C.1 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji D.4 / D.3 tidak kurang dari 6 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai pengalaman yang lebih tinggi dalam bidang yang tersebut di atas adalah kelebihan.
3. Mahir bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Inggeris serta pengetahuan membaca dan menulis Jawi dengan baik.
4. Mempunyai pengalaman dalam penulisan kreatif sastera serta esei sastera dan kebudayaan serta dapat menunjukkan karya-karya yang sudah diterbitkan tidak kurang dari 5 tahun.



### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Membantu Ketua Cawangan dalam merancang projek Bahagian, Cawangan dan menyediakan bahan / data untuk kertas kerja mengenainya;
2. Membantu Ketua Cawangan mengatur dan mengawasi tugas harian kakitangan Cawangan termasuk disiplin dan prestasi kerja;
3. Mengendalikan projek / kegiatan yang telah dirancang oleh Ketua Bahagian dan seterusnya menyediakan laporan mengenainya;
4. Membantu Ketua Bahagian dan Ketua Cawangan menyediakan Laporan Tahunan dan Anggaran Perbelanjaan Tahunan untuk Bahagian;
5. Membantu Ketua Cawangan dalam merancang kerja Cawangan seperti mendapatkan dan mengumpul bahan seperti menghubungi penulis-penulis dan membuat wawancara atau memilih dan menilai bahan-bahan penulisan kreatif untuk diterbitkan (dijadikan buku atau artikel dalam majalah jabatan);
6. Terlibat dalam penelitian / pemilihan bahan-bahan untuk diterbitkan dan menyediakan bahan-bahan berkenaan untuk ditaip dan mengedit sebelum dihantar ke Bahagian Penerbitan;
7. Menyumbangkan (menulis) artikel kreatif dan non-kreatif untuk terbitan majalah / jurnal jabatan; dan
8. Kerja-kerja yang diatitkan oleh Ketua Bahagian dari semasa ke semasa.



### **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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

- ✓ **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	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>



- 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	