



**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

**PENTERJEMAH KANAN (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. PENTERJEMAH KANAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA, KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN:

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. Menyemak / Menyunting kerja-kerja terjemahan yang telah dibuat oleh kakitangan bawahan;
6. Membantu kakitangan bawahan (Penterjemah) membuat kerja-kerja terjemahan yang diatitkan oleh Ketua Bahagian atau Ketua Cawangan;
7. Menyumbangkan penulisan kreatif atau *non*-kreatif untuk majalah / jurnal terbitan Jabatan; dan
8. Tugas-tugas lain yang diatitkan oleh Ketua Bahagian atau Ketua Cawangan dari semasa ke semasa.



DI PEJABAT PEGUAM NEGARA, JABATAN PERDANA MENTERI:

1. Menterjemah *Revised Edition of the Laws of Brunei*;
2. Menterjemah instrumen perundangan yang dibuat di bawah undang-undang Negara Brunei Darussalam;
3. Menterjemah atau meluluskan naskah terjemahan dokumen perundangan seperti perjanjian, memorandum persefahaman dan dokumen pendakwaan;
4. Menterjemah dokumen umum seperti keluaran media dan ucapan; dan
5. Melaksanakan tugas terjemahan yang lain atau tugas yang berkaitan sepertimana yang diarahkan oleh mana-mana Pegawai Pejabat Peguam Negara.

DI PEJABAT SETIAUSAHA TETAP (PENDIDIKAN TERAS), KEMENTERIAN PENDIDIKAN:

1. Menyediakan terjemahan dari Bahasa Melayu ke Bahasa Inggeris dan sebaliknya bagi bahan-bahan rasmi seperti laporan, sedutan ucapan, kertas kerja dan seumpamanya;
2. Merangka draf dan menyediakan bahan komunikasi strategik dalam komunikasi dengan peringkat korporat, sektor swasta dan pihak-pihak berkepentingan;
3. Membantu pihak komunikasi korporat dalam penyediaan draf bahan-bahan komunikasi awam;
4. Menyelaras penyusunan rang titah, skrip eksekutif, ucapan respon rasmi Kementerian Pendidikan bagi kegunaan pihak atasan;
5. Bertanggungjawab mengumpul, menkatalog dan mengemaskini Surat-Surat Pemberitahuan Kementerian Pendidikan dan Surat-Surat Pemberitahuan dari lain-lain Kementerian atau Pertubuhan / Organisasi;
6. Bertanggungjawab mengumpul, menkatalog dan mengemaskinikan Dasar-Dasar Pendidikan; dan
7. Membantu bersama dalam penyediaan dokumen-dokumen rasmi dan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.