



**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**

**PEGAWAI PENERBITAN KANAN (C.3-4 EB.5)  
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.



**PEGAWAI PENERBITAN KANAN  
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA  
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN  
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Bahasa Melayu dan Linguistik / Kajian Asia Tenggara / Kesusasteraan Melayu / Penerbitan Media / Sejarah / Seni dan Reka Bentuk (*Art and Design*) atau bidang bersesuaian.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Dewan Bahasa dan Pustaka dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Berpengalaman bekerja atau pernah mengikuti latihan secara penempatan di Jabatan / Firma yang mengendalikan penerbitan adalah kelebihan.
3. Berkebolehan dalam mengendalikan komputer peribadi (*PC*) atau (*iMac*) dan berkemahiran dalam menggunakan perisian *Adobe InDesign CS5*.
4. Berkemahiran dalam penulisan wawancara dan cadangan.
5. Berkebolehan dalam meneliti draf dan melaksanakan undang-undang hak cipta penerbitan dan hak cipta karya.



#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Bertindak selaku Ketua Unit dan bertanggungjawab membantu Ketua Bahagian dalam merancang projek Bahagian dan Unit dan menyediakan kertas kerja mengenainya;
2. Bertanggungjawab dalam merangka dan mengemaskini draf undang-undang yang berkaitan dengan penjualan lesen penerbitan, buku, penjualan lesen penerbitan artikel dalam jurnal, mengemaskini draf perjanjian penerbit-penulis dan penyelarasan terima perjanjian penerbitan berpandukan *Emergancy (Copyright) Order 1999*;
3. Bertanggungjawab dalam merancang penganjuran Pesta Buku Brunei dan mengawal perbelanjaan penganjurannya;
4. Bertanggungjawab mengatur dan seterusnya mengawasi pembahagian tugas harian kakitangan Unit dan mengawasi disiplin serta prestasi kerja mereka;
5. Mengendalikan projek / kegiatan yang telah dirancang bersama Ketua Bahagian dan seterusnya menyediakan laporan mengenainya;
6. Membantu Ketua Bahagian dalam menyediakan Laporan Tahunan dan Anggaran Perbelanjaan Tahunan percetakan dan anggaran pembayaran honorarium dan royalti penulis; dan
7. Membantu Ketua Bahagian memastikan kualiti kerja di peringkat atur huruf dan reka letak serta tugas dan tanggungjawab-tanggungjawab lain yang diatitkan oleh Ketua Bahagian.