



**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.

**PENYEMAK (D.3 EB.4-5)
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.



**PENYEMAK
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.3 EB.4-5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN= ENAM (06)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (*NC*) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

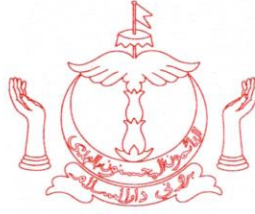
ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Berkebolehan membaca dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
3. Berkebolehan dan berpengetahuan dalam membaca dan menulis Jawi adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Melakukan kerja-kerja penyemakan ke atas rencana dan manuskrip agar segala fakta, ejaan dan teknik sesebuah rencana dan manuskrip itu betul dan sah;
2. Menyelaras dan mengendalikan bersama bahan-bahan penerbitan yang akan dicetak;
3. Menyemak dan memastikan bahan-bahan penerbitan sudah bersih sebelum dicetak; dan
4. Bertanggungjawab ke atas kerja-kerja yang diarahkan dari semasa ke semasa.



PEJABAT PEGUAM NEGARA:

1. Menyemak Akta-Akta dan Undang-Undang tambahan dalam edisi semakan Undang-Undang Negara Brunei Darussalam; dan
2. Menyemak format bagi Perintah-Perintah untuk dijadikan kepada Akta-Akta.

DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Unit dalam melaksanakan tugas harian;
2. Menyemak buku / majalah atau lain-lain terbitan sebelum diluluskan untuk dicetak termasuklah menyediakan dami buku, meneliti dan menyemak pruf dan reka letak dan sebagainya;
3. Membantu menyelaraskan terbitan Jabatan;
4. Menulis artikel kreatif atau non-kreatif untuk disumbangkan dalam majalah / jurnal terbitan Jabatan; dan
5. Berkemahiran dalam menggunakan *Mac* bagi perisian (*software*) *Adobe InDesign CSA*.

PUSAT SEJARAH BRUNEI:

1. Membantu Penolong Pegawai Penyemak Tingkat I dalam hal ehwal penyemakan; dan
2. Berkebolehan dan berkemahiran dalam menggunakan peralatan teknologi dan perisian komputer yang berkaitan dengan penerbitan seperti *Microsoft Word*, *Adobe InDesign* dan yang berkaitan.