



**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**

**JURUTULIS JAWI (C.1-2 EB.3)
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.



**JURUTULIS JAWI
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN= SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang Pengajian Bahasa (Bahasa Melayu termasuk Jawi, Bahasa Inggeris dan Bahasa Arab) / Seni Khat Jawi atau bidang bersesuaian.

ATAU

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

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Berkemahiran menggunakan sistem ejaan jawi dan rumi.
 3. Berkebolehan menulis menggunakan seni khat jawi terutama khat Nasakh, Thuluth dan Kufi. Berkemahiran dalam enam jenis seni khat jawi adalah kelebihan.
 4. Berkemahiran menggunakan pelbagai perisian komputer terutama berkaitan dengan jawi, emel dan *database*.
 5. Berkebolehan membaca Lambang Fonetik Antarabangsa (*International Phonetics Alphabet*) adalah kelebihan.
 6. Berpengetahuan dalam linguistik Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris dan Bahasa Arab adalah kelebihan.



7. Berkebolehan menterjemahkan Bahasa Inggeris ke Bahasa Melayu adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Ketua Cawangan dalam merancang projek Bahagian dan Cawangan dan menyediakan bahan / data kertas kerja mengenainya;
2. Membantu Ketua Cawangan / Ketua Bahagian 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 / Ketua Cawangan menyediakan laporan tahunan dan anggaran perbelanjaan tahunan untuk Bahagian;
5. Bertugas menurut yang diarahkan oleh Ketua Bahagian atau Ketua Cawangan untuk menulis perkara-perkara atau kerja-kerja yang memerlukan khat jawi seperti nama-nama Kedai / Syarikat / Logo dan sebagainya;
6. Membantu dalam kerja-kerja penerbitan yang memerlukan tulisan jawi seperti buku teks bacaan jawi dewan, buku-buku lain, majalah / jurnal atau penerbitan-penerbitan lain;
7. Menyumbangkan (menulis) artikel kreatif dan non-kreatif untuk sumbangan ke dalam majalah / jurnal Jabatan; dan
8. Kerja-kerja lain yang diaturkan oleh Ketua Bahagian dari semasa ke semasa.