



**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.

**PEMBANTU PEGAWAI PERKAMUSAN (D.1-2-3 EB.4-5)
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.



**PEMBANTU PEGAWAI PERKAMUSAN
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN BELIA DAN SUKAN
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 EB KHAS \$1,665 - \$1,825 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / Kredit Mata Pelajaran Sijil Am Pelajaran *Brunei-Cambridge* Peringkat Biasa atau sebanding termasuk Mata Pelajaran Bahasa Melayu.

ATAU

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

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Berkebolehan menulis dan membaca Bahasa Melayu dan ejaan Jawi dengan baik.
 3. Berkemahiran atau berpengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan khususnya mengenai bahasa dan sastera tempatan.
 4. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam pengendalian komputer menggunakan perisian (*Microsoft Office*) *Microsoft Words, Microsoft Excel / Lotus 1-2-3* dan *Database*.
 5. Memahami dan berkebolehan bertutur dalam beberapa dialek tempatan merupakan kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Pegawai Perkamusan dalam tugas dan tanggungjawab harian menurut yang diatitkan oleh Ketua Bahagian dan Ketua Unit;
2. Membantu Pegawai Perkamusan menyemak dan meneliti draf kamus yang sudah ditaip;
3. Membantu Pegawai Perkamusan melaksanakan kerja-kerja penyelidikan untuk penyusunan kamus;
4. Menyediakan, menaip dan menyusun kad indeks;
5. Menulis artikel kreatif atau *non* kreatif untuk disumbangkan dalam majalah / jurnal terbitan jabatan; dan
6. Tugas-tugas lain yang diatitkan oleh Ketua Bahagian / Ketua Unit dari semasa ke semasa.