



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

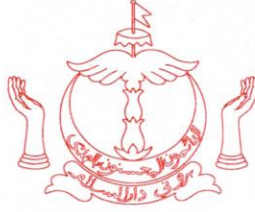
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7 (a)

Iklan adalah dibukakan kepada Orang Ramai dan Pegawai-Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.

**PENGENDALI MESIN ATURHURUF GAMBAR TINGKAT I (C.1-2 EB.3)
PUSAT SEJARAH BRUNEI
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.



**PENGENDALI MESIN ATURHURUF GAMBAR TINGKAT I
PUSAT SEJARAH BRUNEI
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN= SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang *Arts and Design / Graphic Design / Information Technology* atau bidang yang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Pusat Sejarah Brunei 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. Berkebolehan membaca dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
 3. Berkebolehan menggunakan perisian komputer khusus yang berkaitan dengan kerja penerbitan seperti *Adobe InDesign, Adobe Photoshop, Microsoft Word* dan sebagainya.
 4. Berkebolehan menggunakan peralatan teknologi maklumat.
 5. Mempunyai kebolehan berkomunikasi dengan baik dan mudah memahami tugas yang diberikan.
 6. Bersedia melakukan tugas secara berpasukan dengan bekerjasama dan berkongsi pengetahuan dan pengalaman.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Pegawai Penerbitan dalam hal ehwal atur huruf dan reka letak;
2. Mengatur huruf dan mereka letak manuskrip untuk tujuan penerbitan dalam komputer dengan menggunakan program *desktop publishing* seperti *Adobe InDesign* dan *Adobe Photoshop*;
3. Mengatur huruf dan mereka letak kerja-kerja bermasa seperti risalah, brosur, buku program, buku terbitan khas, sijil, poster dan seumpamanya untuk penerbitan yang berhubung kait dengan Kementerian dan Jabatan;
4. Membantu dan bekerjasama dengan unit-unit dalam Bahagian Penerbitan dan Pemasaran; dan
5. Bertanggungjawab ke atas kerja-kerja yang diarahkan dari semasa ke semasa.