



**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 PENERBITAN FATWA (D.4 EB.5)
JABATAN MUFTI KERAJAAN
JABATAN PERDANA MENTERI
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 PENERBITAN FATWA
JABATAN MUFTI KERAJAAN
JABATAN PERDANA MENTERI
D.4 EB.5 (\$1,225 - \$1,625 EB KHAS \$1,665 - \$1,825 SEBULAN)
KEKOSONGAN= SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang Penerbitan / Pengajian Islam atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Mufti Kerajaan dalam jawatan bersesuaian 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 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 adalah keutamaan.
3. Berkebolehan dan berpengetahuan dalam membaca dan menulis ejaan Jawi / Bahasa Arab adalah keutamaan.
4. Berkebolehan dan berkemahiran menggunakan komputer terutama perisian menaip ejaan Jawi / Bahasa Arab adalah keutamaan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menerima dan melakukan kerja-kerja penyemakan awal ke atas teks sama ada untuk draf buku / jurnal / artikel / *newsletter* yang dibuat/ disediakan oleh pegawai / pegawai ilmu;
2. Menyemak dan memastikan penggunaan ejaan, saiz, jenis, bentuk huruf (jawi dan rumi), tanda baca dan seumpamanya adalah betul dan teratur mengikut gaya penerbitan Jabatan Mufti Kerajaan sebelum diserahkan untuk proses selanjutnya;
3. Membaca pruf bahan-bahan terbitan serta *typeset* bahan terbitan;
4. Membuat semula penyemakan yang diarahkan untuk dibuat pembetulan sebelum membuat *dummy*;
5. Membantu pemasaran buku terbitan Jabatan Mufti Kerajaan; dan
6. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.