

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

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

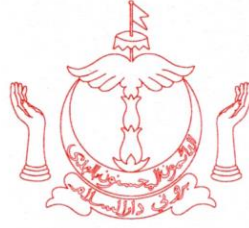
Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**KETUA BAHAGIAN PENERBITAN (B.3)
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN BELIA DAN SUKAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**KETUA BAHAGIAN PENERBITAN
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN BELIA DAN SUKAN
B.3 (\$3,880 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Multimedia dan Teknologi Web / Professional Communication and Media* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) Telah berkhidmat di Dewan Bahasa dan Pustaka dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

ATAU

2. a) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Dewan Bahasa dan Pustaka dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.

ATAU

- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding tidak kurang dari 9 tahun.

3. Berpengalaman dalam membuat satu projek/menulis satu kertas/projek yang ada kaitan dengan Jabatan dan dalam penilaian pihak Pengurusan Jabatan mendapati Projek tersebut berjaya serta sesuai digunakan, maka diiktiraf sebagai berjaya adalah satu kelebihan.
4. Berpengalaman luas dalam kerja-kerja dalam bidang Multimedia dan Estetika.
5. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertindak selaku Ketua Bahagian menjadi Penolong kepada Pengarah dan Timbalan Pengarah dalam menggubal, menyelaraskan dan melaksanakan dasar dan peraturan Kerajaan / Jabatan berhubung Bahasa, Sastera, Hakcipta Penerbitan dan Perpustakaan / Dokumentasi;
2. Merancang projek/kegiatan Bahagian dan seterusnya membuat penilaian serta laporan mengenainya;
3. Menyediakan Laporan Tahunan dan Anggaran Perbelanjaan Tahunan untuk Bahagian;
4. Melaksanakan pentadbiran harian Bahagian/Cawangan dan bertanggungjawab memastikan undang-undang dan peraturan Kerajaan/Jabatan dipatuhi oleh semua kakitangan Bahagian/Cawangan;
5. Bertanggungjawab mengatur pembahagian tugas kakitangan Bahagian dan memastikan disiplin serta prestasi kerja mereka;
6. Menjadi ahli jawatankuasa penyelarasan/penilaian projek-projek Jabatan dan memastikan ia berjalan dengan sempurna dan memenuhi matlamat Jabatan;
7. Menjadi ahli jawatankuasa dalam menyediakan anggaran Peruntukan Tahunan Jabatan dan seterusnya bertanggungjawab mengawal penggunaan peruntukan yang telah diluluskan;
8. Menyediakan Rancangan Perkembangan Bahagian mengenai tenaga manusia (*Human Resources Development*) dan Perkhidmatan Jabatan (Tekad Pemedulian Orang Ramai) untuk diteliti oleh Timbalan Pengarah sebelum dihadapkan kepada Pengarah;
9. Mengendalikan latihan kakitangan Bahagian (*on the job training*); dan
10. Menyumbangkan tulisan kreatif atau *non* kreatif untuk majalah/jurnal terbitan Jabatan.