



**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.**

**PENOLONG PENYUNTING TINGKAT II (C.2 EB.3)  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
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.



**PENOLONG PENYUNTING TINGKAT II  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,620 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) *BDTVEC / BTEC* Sijil Tertinggi Kebangsaan (*HNC*) atau sebanding dalam bidang Penerbitan atau Penulisan atau bidang bersesuaian.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Penolong Penyunting Tingkat III atau dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai kebolehan dan pengalaman dalam bidang penulisan dan penerbitan.
3. Mahir menguasai Bahasa Melayu dan Inggeris serta boleh membaca dan menulis jawi dengan baik.
4. Mempunyai kebolehan dalam menggunakan komputer.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**SECARA UMUM:**

1. Menulis dan menyunting bahan-bahan untuk penerbitan Jabatan;
2. Mengumpul manuskrip-manuskrip untuk dijadikan bahan penerbitan; dan
3. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dan semasa ke semasa;



#### **DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA:**

1. Menyunting manuskrip yang diterima daripada Ketua Unit atau Ketua Bahagian;
2. Menyemak proof buku yang hendak diterbitkan;
3. Membuat hubungan dua hala dan jalinan kerjasama dengan penulis, staf penerbitan, pelukis, bahagian-bahagian tertentu dari dalam dan luar jabatan;
4. Menulis artikel kreatif atau non-kreatif untuk disumbangkan dalam majalah / jurnal terbitan jabatan;
5. Mengumpul dan mendapatkan manuskrip yang bersesuaian untuk diterbitkan;
6. Melakukan kerja yang diatitkan oleh Ketua Bahagian / Ketua Unit / Ketua Cawangan dari semasa ke semasa; dan
7. Melibatkan diri dalam jawatankuasa-jawatankuasa yang diadakan oleh Dewan Bahasa dan Pustaka mahupun di luar jabatan.