



1. JAWATAN	: PEGAWAI BAHASA KANAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA KEMENTERIAN KEBUDAYAAN BELIA DAN SUKAN
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (1)

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengajian Melayu Pengkhususan dalam Ilmu Bahasa (Linguistik) / Kesusasteraan Melayu / Kebudayaan atau bidang bersesuaian.
- ii) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan sebagai Pegawai Bahasa atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 atau tanggagaji sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan berkaitan dalam tanggagaji B.2 atau tanggagaji sebanding tidak kurang 8 tahun.
2. Mempunyai pengalaman seperti berikut adalah keutamaan:-
  - a) Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan, perancangan dan perkembangan bahasa atau sastera tidak kurang 5 tahun.
  - b) Pernah membuat satu projek / menulis satu kertas kerja / projek yang ada kaitan dengan Jabatan dan dalam penilaian pihak Pengurusan Jabatan mendapati projek berjaya serta sesuai digunakan, maka ia diiktiraf sebagai berjaya.
3. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI BAHASA KANAN :**

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, hak cipta 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 Resource Development*) dan Perkhidmatan Jabatan (TPOR) untuk diteliti oleh Timbalan Pengarah sebelum dihadapkan kepada Pengarah.
9. Mengendalikan latihan kakitangan Bahagian (*on the job training*).
10. Menyumbangkan tulisan kreatif atau non-kreatif untuk majalah / jurnal terbitan Jabatan.