



**1. PENGARANG  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
C.2 EB.3 (\$1,450-\$2,270 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = 3**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam bidang Pengajian Bahasa atau bidang bersesuaian.

**ATAU**

- b) Sedang berkhidmat di Dewan Bahasa dan Pustaka sebagai Penolong Pengarang atau jawatan yang berkaitan dengan bidang Penulisan / Penyuntingan / Penerbitan dalam tanggagaji D.4 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- c) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan sebagai Penolong Pengarang atau dalam jawatan berkaitan dengan bidang Penulisan / Penyuntingan / Penerbitan dalam tanggagaji D.4 tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mahir bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris serta berkebolehan membaca dan menulis jawi dengan baik.
3. Mempunyai pengalaman dalam penulisan kreatif sastera serta esei sastera dan kebudayaan serta dapat menunjukkan karya-karya yang sudah diterbitkan tidak kurang dari 5 tahun.



## **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGARANG:**

### **Secara Am**

1. Membantu Ketua Cawangan dalam merancang projek Bahagian dan Cawangan dan menyediakan bahan/data untuk untuk kertas kerja mengenainya.
2. Membantu Ketua Cawangan mengatur dan mengawasi tugas harian kakitangan Cawangan, termasuk disiplin dan prestasi kerja.
3. Mengendalikan projek/kegiatan yang telah dirancang oleh Ketua Bahagian dan seterusnya menyediakan laporan mengenainya.
4. Membantu Ketua Bahagian dan Ketua Cawangan menyediakan Laporan Tahunan dan Anggaran Perbelanjaan Tahunan untuk Bahagian.
5. Membantu Ketua Cawangan dalam merancang kerja cawangan seperti mendapatkan dan mengumpul bahan-bahan seperti menghubungi penulis-penulis dan membuat wawancara atau memilih dan menilai bahan-bahan penulis kreatif ada untuk diterbitkan (dijadikan buku atau artikel dalam majalah jabatan).
6. Terlibat dalam penelitian/pemilihan bahan-bahan untuk diterbitkan dan menyediakan bahan-bahan berkenaan untuk ditaip dan mengedit sebelum dihantar ke Bahagian Penerbitan.
7. Menyumbangkan (menulis) artikel kreatif dan non-kreatif untuk sumbangan ke dalam majalah/jurnal jabatan.
8. Kerja-kerja lain yang diatitkan oleh Ketua Bahagian dari semasa ke semasa.