



**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

**PENGARANG KANAN (C.3-4 EB.5)
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.



- 1. PENGARANG KANAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Pengajian Bahasa Melayu / Penulisan atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan Pengarang atau dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Menguasai Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris (membaca, menulis dan menterjemah). Menguasai satu bahasa ketiga adalah kelebihan.
3. Hendaklah menunjukkan kerja-kerja yang sudah diterbitkan dan berkecenderungan dalam kerja-kerja penulisan kreatif sastera dan budaya.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA:

1. Bertindak sebagai Ketua Unit dan bertanggungjawab membantu Ketua Bahagian dalam merancang projek Bahagian dan Cawangan serta menyediakan kertas kerja mengenainya;
2. Bertanggungjawab mengatur dan seterusnya mengawasi pembahagian tugas harian kakitangan unit dan mengawasi disiplin serta prestasi kerja mereka;
3. Mengendalikan projek / kegiatan yang telah dirancang bersama Ketua Bahagian dan seterusnya menyediakan laporan mengenainya;



4. Membantu Ketua Bahagian dalam menyediakan Laporan Tahunan dan Anggaran Perbelanjaan Tahunan untuk Bahagian;
5. Bertindak selaku penyelaras projek / kegiatan seperti bengkel, seminar, simposium, diskusi atau teater;
6. Membuat kajian dan penyelidikan mengenai kesusasteraan;
7. Menyelarar penerbitan buku dan majalah;
8. Menyumbangkan tulisan kreatif atau non-kreatif untuk buku / majalah terbitan Jabatan; dan
9. Tugas-tugas lain dan tanggungjawab yang diatitkan oleh Ketua Bahagian.