



**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**

**PEGAWAI PENERBITAN (C.2 EB.3)  
PUSAT SEJARAH BRUNEI  
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN  
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.



**PEGAWAI PENERBITAN  
PUSAT SEJARAH BRUNEI  
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN  
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 *Printing and Publishing Production / Publishing Production* atau bidang bersesuaian

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Pusat Sejarah Brunei dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau 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.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
2. Berkebolehan menggunakan perisian komputer khusus yang berkaitan dengan kerja penerbitan seperti *Adobe In Design, Adobe Photoshop, Microsoft Word* dan sebagainya.
  3. Berkebolehan menggunakan peralatan teknologi maklumat.
  4. Boleh membaca dan menulis dalam bahasa Melayu dan bahasa Inggeris dengan baik.
  5. Mempunyai pengetahuan/pengalaman dalam pengurusan penerbitan dan pencetakan bahan terbitan adalah satu kelebihan.



#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Mengendalikan projek/kegiatan yang telah dirancang oleh Ketua Bahagian dan Ketua Unit, dan seterusnya menyediakan laporan mengenainya;
2. Membantu Ketua Bahagian dan Ketua Unit menyediakan Laporan Tahunan dan Anggaran Perbelanjaan Tahunan untuk bahagian;
3. Mengawasi proses penerbitan buku, majalah atau seumpamanya, termasuk perancangan saiz buku dan atur huruf;
4. Menyediakan *dummy*, *booklet* dan sebagainya bagi persediaan penerbitan Jabatan;
5. Menyediakan dan mengurus tawaran/sebut harga bahan terbitan;
6. Menguruskan hak cipta, *International Standard Book Number*, dan pencetakan terbitan Jabatan di syarikat percetakan;
7. Menyelaras dan menguruskan memorandum perjanjian bersama penulis, pembayaran royalti dan pembayaran honorarium;
8. Menguruskan pembelian dan penerimaan barang pesanan untuk kegunaan bahagian;
9. Membantu mengatur huruf dan mereka letak manuskrip untuk tujuan penerbitan dalam komputer dengan menggunakan program *desktop publishing* seperti *Adobe In Design* dan *Adobe Photoshop*;
10. Membantu Ketua Unit memastikan kualiti kerja peringkat atur huruf dan reka letak serta tugas dan tanggungjawab lain yang diatitkan oleh Ketua Bahagian dan Ketua Unit; dan
11. Bersedia menerima tugas dan arahan daripada pihak atasan dari semasa ke semasa.