



DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

Dewan Bahasa dan Pustaka dengan ini mempelawa warganegara Malaysia yang berkeelayakan dan berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan untuk memohon jawatan seperti yang berikut:

1. Taraf Perkhidmatan : **Personel MySTEP**
2. Jawatan :

Bil.	Jawatan	Gred	Penempatan	Kekosongan
I.	Perancang Bahasa <ul style="list-style-type: none">• Syariah/Muamalat• Pendigitalan Animasi	S41	DBP Ibu Pejabat	2
II.	Penolong Pegawai Tadbir <ul style="list-style-type: none">• Kajian dan Penyelidikan• Pengurusan Pemasaran• Pengurusan Stok• Pengurusan Sumber Manusia	N29	DBP Ibu Pejabat/ DBP Hulu Kelang	4
III.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N19	DBP Hulu Kelang/DBP Cawangan Sabah	8

Kumpulan Perkhidmatan: Jawatan (i) ialah dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan jawatan (ii) dan (iii) adalah dalam Kumpulan Pelaksana. Skim Lantikan adalah bertaraf Personel MySTEP.

3. Cara Memohon:
 - i. Pemohon yang berminat boleh melayari laman web rasmi DBP melalui pautan **lamanweb.dbp.gov.my** untuk iklan penuh dan syarat-syarat lantikan.
 - ii. Pemohon yang memenuhi syarat yang ditetapkan hendaklah mendaftar dan memohon secara dalam talian melalui pautan rasmi **pengambilan.dbp.gov.my**. Sila pastikan jawatan yang dimohon bersesuaian mengikut kelayakan dan syarat lantikan seperti yang ditetapkan.
 - iii. Pemohon boleh merujuk manual pengguna yang disediakan bagi tujuan proses pendaftaran akaun dan permohonan jawatan.
 - iv. Sebarang pertanyaan, pemohon boleh menghubungi melalui telefon atau e-mel yang berikut:
Nombor Telefon: 03-2147 9346/9331 (9.00 pagi hingga 4.30 petang)
E-mel: pengambilan@dbp.gov.my
4. Pemohon yang disenarai pendek sahaja akan dipanggil untuk menghadiri temu duga. Pemohon yang tidak menerima jawapan dalam tempoh **enam (6) bulan** dari tarikh tutup permohonan ini dianggap **tidak berjaya**.
5. Segala keputusan dalam urusan ini **muktamad**.

TARIKH AKHIR PERMOHONAN PADA 30 APRIL 2023



IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN DI DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

Dewan Bahasa dan Pustaka dengan ini mempelawa warganegara Malaysia yang berkelayakan dan berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan untuk memohon jawatan seperti yang berikut:

1. Jawatan/Gred : **PERANCANG BAHASA GRED S41**
2. Taraf Perkhidmatan : **PERSONEL MYSTEP**
3. Klasifikasi Perkhidmatan : **SOSIAL**
4. Kumpulan Perkhidmatan : **PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**
5. Penempatan : **DBP IBU PEJABAT**
6. Gaji (sebulan) : **RM 2,100.00**
7. Syarat Lantikan : Warganegara Malaysia;

Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
Syarat dan Kriteria:

Perancang Bahasa Gred S41 (Syariah/Muamalat)

- Memenuhi syarat skim pelantikan Perancang Bahasa Gred S41; dan
- Mempunyai kelayakan akademik dalam bidang Pengajian Islam(Syariah/Muamalat); dan
- Menguasai Bahasa Melayu dan Bahasa Arab dengan baik; dan
- Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang penerbitan.

Tugas dan tanggungjawab:

- Memantau perkembangan proses terjemahan, pentashihan dan pengesahan manuskrip projek terjemahan; dan
- Menyediakan dan menyemak bahan manuskrip terjemahan mengikut format yang ditetapkan; dan
- Membuat semakan pruf, naskhah sedia kamera (NSK) dan model kasar (mock up); dan
- Menguruskan bengkel seperti yang telah ditetapkan oleh urus setia; dan
- Menyediakan dokumen ahli jawatankuasa pentashih, pengesah dan perkhidmatan editorial bagi urusan pembayaran.

Perancang Bahasa Gred S41 (Pendigitalan Animasi)

- Memenuhi syarat skim pelantikan Perancang Bahasa Gred S41; dan
- Mempunyai kelayakan akademik dalam bidang Teknologi Kreatif/ Pendigitalan Animasi/Multimedia; dan
- Mempunyai pemikiran kreatif; dan
- Mempunyai pengetahuan dalam bidang penulisan skrip; dan
- Mempunyai pengetahuan dan kreativiti dalam mencipta animasi iklan; dan

- Mempunyai pengetahuan dan kreativiti dalam mencipta permainan aplikasi.

Tugas dan tanggungjawab:

- Menghasilkan siri animasi yang berkualiti dalam tempoh yang ditetapkan.
- Mencipta aplikasi permainan Bahasa; dan
- Membantu melaksanakan program/aktiviti pengembangan bahasa dan sastera dalam kalangan kanak-kanak dan remaja; dan
- Menjalin hubungan kerjasama dengan agensi/institut/pihak yang terlibat dalam program/aktiviti; dan
- Memberikan sokongan pentadbiran yang berkaitan dengan kerja seperti mesyuarat dan bengkel; dan
- Melaksanakan arahan dari semasa ke semasa untuk operasi organisasi yang cekap.

8. Syarat Kelayakan Bahasa Melayu : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
9. Cara Memohon : i. Pemohon yang memenuhi syarat yang ditetapkan hendaklah mendaftar dan memohon secara dalam talian melalui pautan rasmi **epengambilan.dbp.gov.my**
 ii. Pemohon boleh merujuk manual pengguna yang disediakan bagi tujuan proses pendaftaran akaun dan permohonan jawatan.
 iii. Sebarang pertanyaan, pemohon boleh menghubungi melalui telefon atau e-mel yang berikut:
 - Nombor Telefon: 03-21479346/9331 (9.00 pagi hingga 4.30 petang)
 - E-mel: pengambilan@dbp.gov.my
10. Keterangan Am : Pemohon yang di senarai pendek sahaja akan dipanggil untuk menghadiri temu duga. Pemohon yang tidak menerima jawapan dalam tempoh **enam (6) bulan** daripada tarikh tutup permohonan ini dianggap **tidak berjaya**.

SEGALA KEPUTUSAN DALAM URUSAN INI MUKTAMAD

TARIKH AKHIR PERMOHONAN PADA 30 APRIL 2023



IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN DI DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

Dewan Bahasa dan Pustaka dengan ini mempelawa warganegara Malaysia yang berkelayakan dan berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan untuk memohon jawatan seperti yang berikut:

1. Jawatan/Gred : **PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N29**
2. Taraf Perkhidmatan : **PERSONEL MYSTEP**
3. Klasifikasi Perkhidmatan : **PENTADBIRAN DAN SOKONGAN**
4. Kumpulan Perkhidmatan : **PELAKSANA BERKELAYAKAN STPM/DIPLOMA**
5. Penempatan : **DBP IBU PEJABAT/DBP HULU KELANG**
6. Gaji (sebulan) : **RM 1,900.00**
7. Syarat Lantikan : Warganegara Malaysia;

Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
Syarat dan Kriteria:

1) Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 (Kajian Dan Penyelidikan)

- Memenuhi syarat skim pelantikan Penolong Pegawai Tadbir Gred N29; dan
- Mempunyai kelayakan akademik dalam bidang Sains Sosial/Ekonomi/Statistik; dan
- Mempunyai kemahiran komunikasi yang baik, lisan dan tulisan dalam Bahasa Malaysia.; dan
- Mempunyai pengetahuan menggunakan Microsoft Word, Excell dan Powerpoint; dan
- Mempunyai pengetahuan penyediaan *Google Forms* dan penggunaan SPSS; dan
- Keutamaan kepada calon yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman berkaitan penyelidikan.

Tugas dan tanggungjawab:

- Membantu menjalankan kerja-kerja kajian dan penyelidikan; dan
- Membantu kerja lapangan (soal selidik/temu bual dan lain-lain); dan
- Membantu menguruskan, mengumpul, menyemak dan menganalisis data kajian; dan
- Membantu penyediaan perancangan dan pelaporan hasil kajian dan penyelidikan.

2) Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 (Pengurusan Pemasaran)

- Memenuhi syarat skim pelantikan Penolong Pegawai Tadbir Gred N29; dan
- Mempunyai kelayakan akademik dalam bidang Perniagaan/Pemasaran; dan
- Mempunyai pengetahuan menggunakan Microsoft Word, Excell dan Powerpoint; dan
- Mempunyai kemahiran komunikasi yang baik, lisan dan tulisan dalam Bahasa Malaysia; dan
- Mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya dua tahun dalam bidang pemasaran; dan
- Mempunyai kemahiran rekaan grafik dan mereka bentuk iklan/poster dll(*Adobe Photoshop/Illustrator*); dan
- Berkebolehan sebagai pencipta kandungan(*content creator*) untuk mempromosikan bahan terbitan DBP dalam media sosial; dan
- Keutamaan kepada calon yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman pemasaran digital dan media sosial(Facebook ads, tik tok dan sebagainya).

Tugas dan tanggungjawab:

- Menyediakan perancangan dan strategi melaksanakan strategi promosi dan pemasaran kursus/program latihan Akademi DBP; dan
- Mengadakan dan melaksanakan aktiviti pemasaran dan promosi untuk kursus/program latihan Akademi DBP; dan
- Membantu dalam penyediaan sebut harga kepada pelanggan; dan
- Menyediakan anggaran perbelanjaan promosi dan pemasaran yang dirancang; dan
- Menyediakan dan mereka bentuk iklan pemasaran untuk kursus/program latihan (poster/risalah/bahan iklan); dan
- Membuat kandungan, memantau dan mengawal selia iklan digital untuk kursus/program latihan melalui media sosial dan platform digital; dan
- Menyediakan laporan dan membuat pembentangan kerja aktiviti promosi dan pemasaran setiap bulan.

3) Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 (Pengurusan Stok)

- Memenuhi syarat skim pelantikan Penolong Pegawai Tadbir Gred N29; dan
- Mempunyai kelayakan akademik dalam bidang Pentadbiran/Pengurusan/Perniagaan; dan
- Mempunyai pengetahuan menggunakan Microsoft Word, Excell dan Powerpoint; dan
- Mempunyai kemahiran komunikasi yang baik, lisan dan tulisan dalam Bahasa Malaysia.

Tugas dan tanggungjawab:

- Menyelia penerimaan stok (buku/majalah dan sebagainya); dan
- Menyemak dan merekod penerimaan stok; dan
- Memastikan stok diterima memenuhi piawaian dan mematuhi peraturan; dan
- Menyelia, menyemak dan memastikan penyimpanan stok mengikut prosedur (penyemakan kuantiti/label); dan
- Menyediakan laporan bulanan untuk mesyuarat; dan
- Melaksanakan tugas-tugas berkaitan pengurusan dan pentadbiran.

4) Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 (Pengurusan Sumber Manusia)

- Memenuhi syarat skim pelantikan Penolong Pegawai Tadbir Gred N29; dan
- Mempunyai kelayakan akademik dalam bidang Pengurusan Sumber Manusia atau Pembangunan Sumber Manusia atau Pengurusan; dan
- Mempunyai pengetahuan menggunakan Microsoft Word, Excell dan Powerpoint; dan
- Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang sumber manusia.

Tugas dan tanggungjawab:

- Membantu melaksanakan kajian sumber manusia; dan
- Membantu melaksanakan penambahbaikan atau pindaan pada dasar dan pekeliling sumber manusia sedia ada; dan
- Membantu membangunkan dasar baharu berkaitan pengurusan sumber manusia; dan
- Membantu membangunkan dan menguruskan pelan pengurusan sumber manusia; dan
- Membantu mengkaji perjawatan di pelbagai skim perkhidmatan dan gred; dan
- Membantu penyelia dan pengurusan melaksanakan penstrukturan semula organisasi; dan
- Membantu mengurus dan mengemas kini Surat Kelulusan Perjawatan; dan
- Membantu menyediakan peraturan-peraturan sumber manusia; dan
- Mengemas kini fail unit.

8. Syarat Kelayakan Bahasa Melayu : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
9. Cara Memohon :
i. Pemohon yang memenuhi syarat yang ditetapkan hendaklah mendaftar dan memohon secara dalam talian melalui pautan rasmi **epengambilan.dbp.gov.my**
ii. Pemohon boleh merujuk manual pengguna yang disediakan bagi tujuan proses pendaftaran akaun dan permohonan jawatan.
iii. Sebarang pertanyaan, pemohon boleh menghubungi melalui telefon atau e-mel yang berikut:
 - Nombor Telefon: 03-21479346/9331 (9.00 pagi hingga 4.30 petang)
 - E-mel: pengambilan@dbp.gov.my
10. Keterangan Am : Pemohon yang di senarai pendek sahaja akan dipanggil untuk menghadiri temu duga. Pemohon yang tidak menerima jawapan dalam tempoh **enam (6) bulan** daripada tarikh tutup permohonan ini dianggap **tidak berjaya**.

SEGALA KEPUTUSAN DALAM URUSAN INI MUKTAMAD

TARIKH AKHIR PERMOHONAN PADA 30 APRIL 2023



IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN DI DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

Dewan Bahasa dan Pustaka dengan ini mempelawa warganegara Malaysia yang berkelayakan dan berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan untuk memohon jawatan seperti yang berikut:

1. Jawatan/Gred : **PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19**
2. Taraf Perkhidmatan : **PERSONEL MYSTEP**
3. Klasifikasi Perkhidmatan : **PENTADBIRAN DAN SOKONGAN**
4. Kumpulan Perkhidmatan : **PELAKSANA**
5. Penempatan : **DBP HULU KELANG/DBP CAWANGAN SABAH**
6. Gaji (sebulan) : **RM 1,700.00**
7. Syarat Lantikan : Warganegara Malaysia;
Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
Syarat dan Kriteria:
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19
 - Memenuhi syarat skim pelantikan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19; atau
 - Mempunyai kemahiran dalam suntingan foto; atau
 - Berpengalaman dalam bidang pentadbiran; atau
 - Berpengalaman dalam pengurusan stor; atau
 - Berpengalaman dalam bidang promosi dan pemasaran.

Tugas dan tanggungjawab:

 - Membantu kerja-kerja suntingan foto; dan
 - Membantu kerja-kerja pemunggahan terimaan buku/majalah; dan
 - Membantu kerja-kerja pengurusan stok; dan
 - Membantu kerja-kerja pameran jualan buku; dan
 - Membantu urusan promosi buku/majalah; dan
 - Membantu melaksanakan urusan pentadbiran dan pengurusan pejabat.
8. Syarat Kelayakan Bahasa Melayu : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
9. Cara Memohon : i. Pemohon yang memenuhi syarat yang ditetapkan hendaklah mendaftar dan memohon secara dalam talian melalui pautan rasmi **[epengambilan.dbp.gov.my](http://pengambilan.dbp.gov.my)**

- ii. Pemohon boleh merujuk manual pengguna yang disediakan bagi tujuan proses pendaftaran akaun dan permohonan jawatan.
- iii. Sebarang pertanyaan, pemohon boleh menghubungi melalui telefon atau e-mel yang berikut:
 - Nombor Telefon: 03-21479346/9331 (9.00 pagi hingga 4.30 petang)
 - E-mel: pengambilan@dbp.gov.my

10. Keterangan Am : Pemohon yang di senarai pendek sahaja akan dipanggil untuk menghadiri temu duga. Pemohon yang tidak menerima jawapan dalam tempoh **enam (6) bulan** daripada tarikh tutup permohonan ini dianggap **tidak berjaya**.

SEGALA KEPUTUSAN DALAM URUSAN INI MUKTAMAD

TARIKH AKHIR PERMOHONAN PADA 30 APRIL 2023