



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 50/07/2018**

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 PERPUSTAKAAN (FILEM DAN PITA) (D.3 EB.4-5)
JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI
JABATAN PERDANA MENTERI
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.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian IV

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



SIJIL-SIJIL (sepertimana kehendak skim) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.pdf



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.



Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan, pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan “*Current Government Employee*”/”Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam”. Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

My Profile

[Working Experience](#)

Public and Ex-Government Employee +

Current Government Employee -

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer	
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	▲
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	▼

Current Appointment

Starting Date

Ministry

Department

Job Title



- 1. PEGAWAI PERPUSTAKAAN (FILEM DAN PITA)
JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI
JABATAN PERDANA MENTERI
D.3 EB.4-5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang *Information and Library Management / Information and Library Studies / Library Informatics and Computing / Perpustakaan / Arkib / Rekod / Pengajian Media / Multimedia / Database* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Radio Televisyen Brunei sebagai Penolong Perpustakaan (Filem dan Pita) atau dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.2 / D.1 tidak kurang dari 3 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.2 / D.1 tidak kurang dari 4 tahun.

2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
3. Boleh membuat kertas kerja dengan menggunakan peralatan komputer atau mempunyai pengetahuan asas menggunakan perisian *Microsoft Office*.
4. Mempunyai pengetahuan dan kebolehan dalam pembahagian sesuatu penyimpanan mengikut *genre* atau kategori terutama dalam hal ehwal rancangan-rancangan televisyen.
5. Mempunyai pengetahuan dan kebolehan dalam membuat rekod (*cataloging*) ke atas penyimpanan mengikut *genre* atau kategori terutama dalam hal ehwal rancangan-rancangan televisyen.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Pegawai Perpustakaan Kanan (Filem dan Pita) terhadap penjagaan pita atau bahan rancangan tempatan dan luar negeri yang masih dalam simpanan Unit Perpustakaan Filem dan Pita.
2. Menyusun serta menyimpan pita atau bahan rancangan di dalam keadaan teratur dan selamat.
3. Mengendalikan proses keluar dan masuk pita atau bahan rancangan seperti penyediaan pita atau bahan rancangan dan perkhidmatan untuk keperluan siaran televisyen adalah mengikut *Standard Operating Procedure (SOP)* yang telah ditetapkan.
4. Membantu Pegawai Perpustakaan Kanan (Filem dan Pita) bagi urusan mengembalikan atau memusnahkan pita atau bahan rancangan luar negeri setelah tempoh lesen penyiaran mansuh.
5. Memasukkan dan mengemaskinikan segala maklumat (data) dan rekod rancangan tempatan dan luar negeri.
6. Membantu Pegawai Perpustakaan Kanan (Filem dan Pita) untuk berhubung dengan pihak Unit *Video Transfer (VT)* untuk bekerjasama dalam kerja-kerja penyalinan pita atau bahan rancangan tempatan dari format analog ke format *digital*.
7. Melaporkan sebarang masalah yang berkaitan dengan pita atau bahan rancangan jika ada kepada Pegawai Perpustakaan Kanan (Filem dan Pita).