



1. **PENYUNTING**
JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI
JABATAN PERDANA MENTERI
C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN=2

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam bidang *Brunei Studies* / Ehwal Semasa / Kewartawanan / Komunikasi Massa / *Public Affairs* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Sedang berkhidmat di Jabatan Radio Televisyen Brunei sebagai Penolong Penyunting atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 5 tahun atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 7 tahun

ATAU

- c) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji D.4/D.3 tidak kurang dari 6 tahun.
2. Mempunyai Pengetahuan dan pengalaman yang sangat luas di bidang kewartawanan serta berminat di bidang Penyuntingan
3. Mempunyai kematangan berfikir dan berkeupayaan untuk bertindak dalam suasana tegang.
4. Peka terhadap perkembangan dan hal ehwal dalam negeri, serantau dan antarabangsa.
5. Fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
6. Boleh membuat kertas-kerja dengan menggunakan peralatan computer atau mempunyai pengetahuan asas menggunakan perisian *Microsoft Office*.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENYUNTING:

1. Bertanggungjawab kepada Penyunting Kanan atau Penyunting Bertugas (*Duty Editor*) dalam mengendalikan semua kerja-kerja yang melibatkan penyediaan, penerbitan dan penyampaian berita Radio dan Televisyen.
2. Membuat kerja-kerja menyunting laporan-laporan dan menyediakan berita Radio dan Televisyen.
3. Penyunting juga dikehendaki menerbitkan rancangan-rancangan hal ehwal semasa terbitan Bahagian Berita, Hal Ehwal Semasa dan Sukan.
4. Dikehendaki membuat arahan penerbitan berita Televisyen di studio serta membantu kerja-kerja menyediakan skrip rancangan-rancangan hal ehwal semasa.
5. Penyunting juga ada kalanya dikehendaki keluar membuat liputan acara-acara penting dalam dan luar negeri.
6. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Ketua Bahagian atau Ketua Seksyen dari semasa ke semasa seperti bertugas selaku Penyunting Bertugas (*duty Editor*) semasa ketiadaan Penyunting Kanan.
7. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari masa ke semasa.