



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 37/2018**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.**

**PENOLONG KETUA RANCANGAN TELEVISYEN (B.3)  
JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

=====  
**Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon**

**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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat **di Jabatan Radio Televisyen Brunei**.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



### Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

**SIJIL** Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSCRIPT** yang dikehendaki oleh Skim Iklan 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	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



	Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
  	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	<a href="#">+ Add</a>			




Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.




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



1. JAWATAN	: PENOLONG KETUA RANCANGAN TELEVISYEN
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI JABATAN PERDANA MENTERI
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: TIGA (03)

#### KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Penyiaran / Pengurusan / Komunikasi Massa / *Media Production / Multimedia / Kewartawanan / Seni Kreatif / Public Affairs* atau bidang bersesuaian.  
  
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut atau bidang bersesuaian adalah kelebihan.  
  
ii) Telah berkhidmat di Jabatan Radio Televisyen Brunei sebagai Penerbit Kanan atau jawatan bersesuaian dalam Bahagian II tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.  
  
b) Bagi yang tidak mempunyai ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam Bahagian II tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

#### TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

##### Seksyen Penerbitan Rancangan Televisyen

1. Mengetuai Seksyen Penerbitan Rancangan Televisyen secara menyeluruh.
2. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Rancangan Televisyen bagi mengawasi pentadbiran, pengurusan dan perkhidmatan unit-unit di bawah kawalan Seksyen Penerbitan Rancangan Televisyen berjalan dengan lancar, teratur dan sempurna.



3. Penerbitan rancangan televisyen tempatan yang berkualiti serta sesuai dengan tema saluran yang ada.
4. Merancang dan menyenaraikan tajuk-tajuk rancangan yang akan diterbitkan sekurang-kurangnya dalam tempoh 12 bulan ke hadapan dan seterusnya memastikan pelaksanaannya seperti berikut:
  - i. Rancangan mingguan.
  - ii. Rancangan Khas sempena sambutan yang berkenaan.
  - iii. Rancangan di bawah Perjanjian Persefahaman di antara RTB dengan stesen penyiaran yang lain.
  - iv. Rancangan di bawah projek RTB.
  - v. Rancangan usahasama di antara RTB dengan agensi-agensi Kerajaan Negara Brunei Darussalam ataupun swasta.
  - vi. Liputan bagi acara-acara kenegaraan.
  - vii. Liputan bagi acara-acara sampingan dalam acara kenegaraan.
  - viii. Rancangan-rancangan dan liputan-liputan yang difikirkan perlu.
5. Menyenaraikan anggaran perbelanjaan bagi rancangan televisyen yang akan diterbitkan dalam tempoh 12 bulan ke hadapan selewat-lewatnya 3 bulan sebelum bermulanya tahun kewangan yang akan datang.
6. Menyediakan laporan bulanan mengenai penerbitan rancangan televisyen serta perkara-perkara yang berkaitan dengannya.
7. Membuat perancangan strategik dalam hal ehwal penerbitan rancangan televisyen bagi mencapai misi dan visi jabatan.
8. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk di luar masa pekerjaan biasa dan di mana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.
9. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

### **Seksyen Perkhidmatan Penerbitan Rancangan Televisyen**

1. Mengetuai Seksyen Perkhidmatan Penerbitan Televisyen secara menyeluruh.
2. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Rancangan Televisyen bagi mengawasi pentadbiran, pengurusan dan perkhidmatan unit-unit dibawah kawalan Seksyen Penerbitan Rancangan Televisyen berjalan dengan lancar, teratur dan sempurna.





3. Memberikan perkhidmatan dalam penerbitan rancangan televisyen seperti berikut:
  - i. Menyediakan lukisan dan seterusnya pembuatan set-set pemandangan.
  - ii. Menyediakan khidmat solekan, dandanan dan pakaian.
  - iii. Menyediakan khidmat pemain muzik.
4. Pengurusan perabot-perabot yang lazimnya digunakan untuk tujuan penerbitan rancangan televisyen.
5. Menyediakan model dalam bentuk 3D dan lukisan saiz 3A bagi tempat-tempat yang sering digunakan bagi liputan acara tertentu seperti Pusat Persidangan Antarabangsa, *Amphitheatre*, Dewan Raya, studio-studio RTB serta lain-lain tempat yang diarahkan oleh pegawai atasan.
6. Menerokai dan mencuba secara kreatif akan penggunaan bahan-bahan ringan seperti kanvas, kain dan lain-lain dalam pembuatan set-set pemandangan.
7. Menerokai dan mencuba untuk melibatkan syarikat swasta dalam pembuatan set-set pemandangan.
8. Menyeneraikan anggaran perbelanjaan bagi set-set pemandangan, peralatan solekan, dandanan dan pakaian dan juga peralatan muzik serta perkara yang berkaitan dengan hal ehwal perkhidmatan penerbitan televisyen dalam tempoh 12 bulan ke hadapan selewat-lewatnya 3 bulan sebelum bermulanya tahun kewangan yang akan datang.
9. Menyediakan laporan bulanan mengenai perkhidmatan penerbitan rancangan televisyen serta perkara-perkara yang berkaitan dengannya.
10. Membuat perancangan *strategic* dalam hal ehwal perkhidmatan penerbitan televisyen bagi mencapai misi dan visi jabatan.
11. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk di luar masa pekerjaan biasa dan di mana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.
12. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

### **Seksyen Perancangan dan Siaran Televisyen**

1. Mengetuai Seksyen Perancangan dan Siaran Televisyen secara menyeluruh.



2. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Rancangan Televisyen bagi mengawasi pentadbiran, pengurusan dan perkhidmatan unit-unit di bawah kawalan Seksyen Perancangan dan Siaran Televisyen berjalan dengan lancar, teratur dan sempurna.
3. Menyediakan sokongan untuk menentukan identiti setiap saluran dan seterusnya memantau serta mengawal agar ianya sentiasa mengikut kehendak yang dihasratkan oleh RTB.
4. Mengawal perancangan dan penjadualan rancangan-rancangan melalui *programme-belt* tertentu untuk tempoh 12 bulan ke hadapan.
5. Pembelian dan pengurusan rancangan-rancangan luar negeri.
6. Merancang dan melaksanakan persembahan dan publisiti yang menarik hati penonton.
7. Mewujudkan mekanisma untuk dijadikan sandaran populariti rancangan-rancangan yang telah disiarkan dan seterusnya melaksanakannya secara harian.
8. Menyenaraikan anggaran perbelanjaan bagi rancangan-rancangan yang akan dibeli dan seterusnya disiarkan dalam tempoh 12 bulan ke hadapan.
9. Menyenaraikan anggaran perbelanjaan bagi rancangan-rancangan yang akan dibeli untuk disiarkan dalam tempoh 12 bulan ke hadapan selewat-lewatnya 3 bulan sebelum bermulanya tahun kewangan yang akan datang.
10. Menyediakan laporan bulanan mengenai jumlah siaran mengikut *genre* tertentu bagi setiap saluran serta perkara-perkara yang berkaitan dengan perancangan dan siaran televisyen.
11. Membuat perancangan strategik dalam hal ehwal perancangan dan siaran televisyen bagi mencapai visi dan misi jabatan.
12. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk di luar masa pekerjaan biasa dan di mana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.
13. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.



### **Seksyen Media Baru**

1. Mengetuai Seksyen Media Baru secara menyeluruh.
2. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Rancangan Televisyen bagi mengawasi pentadbiran, pengurusan dan perkhidmatan unit-unit di bawah kawalan Seksyen Media Baru berjalan dengan lancar, teratur dan sempurna.
3. Menghasilkan elemen-elemen interaktif sama ada satu atau dua hala bagi rancangan-rancangan televisyen yang telah, sedang dan akan dihasilkan.
4. Menghasilkan elemen-elemen interaktif sama ada satu atau dua hala bagi siaran yang tidak berkaitan dengan rancangan-rancangan televisyen seperti *webcasting*, *datacasting* dan lain-lain.
5. Menerokai penyiaran baru seperti *games*, interaktif dan lain-lain.
6. Menyenaraikan anggaran perbelanjaan bagi rancangan-rancangan yang akan dilaksanakan dalam tempoh 12 bulan ke hadapan selewat-lewatnya 3 bulan sebelum bermulanya tahun kewangan yang akan datang.
7. Menyediakan laporan bulanan di bawah *portfolio* yang telah diamanahkan.
8. Membuat perancangan strategik dalam hal ehwal media baru bagi mencapai misi dan visi jabatan.
9. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk di luar masa pekerjaan biasa dan di mana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.
10. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.