



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 28/04/18**

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.

**PENERBIT KANAN (B.2 EB.3 / B.2)
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 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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



SIJIL Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** 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	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf



Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri ruangan 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	DEGREE.pdf
		Field			
		BUSINESS ADMINISTRATION			
		+ Add			

- ☒

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. **PENERBIT KANAN**
JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI
JABATAN PERDANA MENTERI
B.2 EB.3 [\$2,270 - \$4,240] ATAU
B.2 [\$2,270 - \$3,760 SEBULAN]
KEKOSONGAN = LIMA (05)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGAGAJI B.2 EB.3:**

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Penyiaran / Komunikasi Massa / *Media Production / Multimedia / Kewartawanan / Ehwal Semasa / Seni Kreatif / Public Affairs / Pengajian Brunei / TV and Film Production / Television Production / Media and Culture / Media and Journalism / Professional Communication and Media* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

- b) **TANGGAGAJI B.2:**

- i) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Penyiaran / Komunikasi Massa / *Media Production / Multimedia / Kewartawanan / Ehwal Semasa / Seni Kreatif / Public Affairs / Pengajian Brunei / TV and Film Production / Television Production / Media and Culture / Media and Journalism / Professional Communication and Media* atau bidang bersesuaian serta telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Radio Televisyen Brunei sebagai Penerbit atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- iii) Telah berkhidmat dengan perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 9 tahun.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertugas selaku Ketua bagi unit yang berkenaan.
2. Bertanggungjawab dalam merancang rancangan yang hendak diterbitkan sepanjang 12 bulan dan menilai pencapaiannya sejajar dengan peratus yang diarahkan.
3. Mentadbir, mengarah dan mengaturkan jadual kerja kepada para penerbit dan semua pegawai / kakitangan di bawah jagaannya.
4. Menyediakan laporan tahunan bagi pegawai / kakitangan dan terbitan rancangan-rancangan serta perkembangan masa depan unit di bawah jagaannya.
5. Mengawal perbelanjaan agar ianya selaras dengan kehendak dan matlamat Jabatan.
6. Menggalakkan dan membimbing idea-idea yang kreatif, kepada pegawai / kakitangan di bawah jagaannya dalam format satu-satu rancangan terutama rancangan baru dan penting.
7. Menerbitkan sendiri rancangan-rancangan penting yang melibatkan projek-projek negara sekurang-kurangnya empat rancangan.
8. Menyediakan jadual rakaman, tayangan dan tapisan bagi rancangan-rancangan yang diterbitkan oleh unit di bawah jagaannya dan memastikan tarikh-tarikh tersebut ditepati.
9. Merancang slot penjadualan siaran sepanjang tahun.
10. Mempengerusikan mesyuarat yang melibatkan semua rancangan dan projek unit tersebut termasuklah mesyuarat *post production*.
11. Memberikan kerjasama yang penuh kepada bahagian / seksyen / unit yang berkenaan yang berkaitan dengan keperluan latihan-latihan bagi para penerbit dan keperluan teknikal bagi memastikan setiap penerbitan rancangan berkualiti tinggi.
12. Dalam sesetengah hal, Penerbit Kanan juga diperlukan untuk menulis skrip dan/atau menyunting skrip untuk rancangan-rancangan.
13. Berkebolehan dalam pengendalian RCS dan penyuntingan menggunakan *Sound Forge*.



14. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk di luar masa pekerjaan biasa dan di mana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.
15. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.