



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 42/06/18**

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.

**PEGAWAI PERPUSTAKAAN KANAN (FILEM DAN PITA) (C.1-2 EB.3)
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 III

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** Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) 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	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

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

- Bagi pegawai 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	▼



- | |
|--|
| <p>1. PEGAWAI PERPUSTAKAAN KANAN (FILEM DAN PITA)
JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI
JABATAN PERDANA MENTERI
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) 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 dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 4 tahun dan sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 6 tahun.

2. Fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai Unit Perpustakaan Filem dan Pita (di bawah kawalan Unit Arkib dan Perpustakaan Filem dan Pita).
2. Mentadbir dan mengawas pegawai / kakitangan di bawah jagaannya bagi memastikan segala urusan hal ehwal Unit Perpustakaan Filem dan Pita dapat dijalankan dengan baik, terurus dan teratur.



3. Bertanggungjawab terhadap penjagaan pita atau bahan rancangan tempatan dan luar negeri yang masih dalam simpanan Unit Perpustakaan Filem dan Pita.
4. Memastikan segala penyusunan serta penyimpanan pita atau bahan rancangan adalah dalam keadaan teratur dan selamat.
5. Memastikan 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.
6. Memastikan pita atau bahan rancangan luar negeri dikembalikan atau dimusnahkan (tertakluk kepada ketetapan Ketua Unit Arkib dan Perpustakaan Filem dan Pita) setelah tempoh lesen penyiaran mansuh.
7. Memastikan kelancaran dalam pengurusan untuk mengembalikan pita atau bahan rancangan dari luar negeri.
8. Memastikan segala maklumat (data) dan rekod rancangan tempatan dan luar negeri sentiasa dikemaskinikan.
9. Berhubung dengan pihak Unit *Video Transfer (VT)* untuk bekerjasama dalam kerja-kerja penyalinan pita atau bahan rancangan tempatan dari *format analog* ke *format digital*.
10. Melaporkan sebarang masalah yang berkaitan dengan pita atau bahan rancangan jika ada kepada Ketua Unit Arkib dan Perpustakaan Filem dan Pita.
11. Berurusan dengan pihak-pihak yang berkenaan seperti Seksyen Penerbitan Rancangan TV, Unit Pembelian, Unit Penjadualan Unit Sari Kata, Unit *POC / VTR* dan Jawatankuasa Penapisan dan Penilaian Rancangan TV.
12. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk di luar waktu bekerja 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.