



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 22/03/19**

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

**PENGAWAS PAKAIAN DAN SOLEK (C.2-3 EB.4)
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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



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



**1. PENGAWAS PAKAIAN DAN SOLEK
JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI
JABATAN PERDANA MENTERI
C.2-3 EB.4 (\$1,450 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam *Dressmaking and Tailoring / Pakaian / Cosmetology / Persolekan / Pemandanan Rambut* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Radio Televisyen Brunei dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 5 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 6 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 8 tahun.

2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
3. Hendaklah mempunyai minat dan pengetahuan yang mendalam dan meluas serta pengalaman dan kemahiran mengenai hal ehwal imej / fesyen / persolekan / aksesori dan tekstur pakaian termasuk dandanan rambut dan hijab.
4. Hendaklah mempunyai keyakinan diri yang tinggi untuk memahirkan diri dalam bidang yang diamanahkan, kreatif dan pro-aktif serta dapat bekerja secara berkumpulan.
5. Hendaklah mempunyai sifat-sifat kepimpinan yang baik disamping boleh menjadi pemimbing atau mentor kepada pegawai / kakitangan di bawah jajaan.
6. Berkeupayaan membuat keputusan secara bijaksana dengan segera dalam tugas dipertanggungjawabkan termasuk dalam suasana tegang.



7. Berkeupayaan mengawal dan menguruskan hal ehwal perbelanjaan peruntukan dengan menghasilkan produktiviti yang berkualiti dan menepati kehendak dan matlamat jabatan.
8. Syarat-syarat lain yang dikawal oleh peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SUB-UNIT PAKAIAN

1. Mengetuai dan mentadbir Sub-Unit Pakaian.
2. Menguruskan hal ehwal perkhidmatan pakaian kepada bahagian-bahagian yang berkenaan yang berkaitan dengan rancangan yang disiarkan ke Televisyen Brunei.
3. Menyusun dan menyediakan jadual kerja bulanan atau harian (*Duty Roster*) bagi kakitangan yang berkhidmat di Sub-Unit Pakaian bagi keperluan penyiaran ke Televisyen Brunei termasuk di dalam studio dan juga di lokasi luar.
4. Mentadbir dan mengawas kakitangan di bawah jagaan bagi memastikan segala urusan kerja harian dapat dijalankan dengan baik, terurus dan teratur.
5. Memberikan tunjuk ajar, latihan dan nasihat kepada kakitangan di sub-unit tersebut serta memantau urusan kerja-kerja harian seperti rekaan imej pakaian, pembuatan ubah suai, pemotongan, jahitan dan menseterika dijalankan dengan baik, terurus dan teratur menepati kehendak pihak Jabatan Radio Televisyen yang berkenaan dan juga menurut peraturan-peraturan penyiaran yang sedia ada.
6. Mendorong dan mengalakkan daya kreativiti dan inovasi kakitangan di sub-unit tersebut untuk menghasilkan rekaan imej pakaian yang berkualiti dan menarik dalam rancangan yang berkenaan.
7. Dalam keadaan tertentu, Pengawas Pakaian dan Solek juga diperlukan / dikehendaki membuat tugas-tugas rekaan imej pakaian, pembuatan ubah suai, pemotongan dan jahitan.
8. Mengawasi dan bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan dan juga termasuk fasiliti yang digunakan dalam hal ehwal yang berkaitan dengan perkhidmatan pakaian semasa rakaman / siaran langsung sama ada di dalam studio atau di lokasi luar.
9. Memastikan peralatan-peralatan yang digunakan dalam kerja-kerja rekaan imej pakaian, pembuatan ubah suai, pemotongan, jahitan dan menseterika sentiasa disimpan semula dengan kemas dan terpelihara dengan baik dan teratur.



10. Memastikan peralatan-peralatan (stok) yang digunakan dalam kerja-kerja rekaan imej pakaian, pembuatan ubah suai, pemotongan dan jahitan sentiasa mencukupi bagi penggunaan dari semasa ke semasa.
11. Sentiasa peka dengan produk atau peralatan rekaan imej pakaian, pembuatan ubah suai, pemotongan dan jahitan yang sesuai digunakan bagi hal ehwal penyiaran televisyen dari semasa ke semasa serta memastikan keselamatan ke atas penggunaannya.
12. Menguruskan pembelian peralatan untuk mereka imej pakaian, pengubahsuaian, pemotongan dan jahitan termasuk mendapatkan *quotation* dan membuat permohonan *indent*.
13. Membuat anggaran perbelanjaan bagi setiap pembelian, pengeluaran dan penggunaan peralatan rekaan imej pakaian, pembuatan ubah suai, pemotongan dan jahitan serta menyediakan laporan bulanan belanjawan dan perkhidmatan.
14. Menghadiri *planning meeting, preview, fulldress rehearsal*, siaran langsung bagi rancangan yang berkenaan seperti rancangan mingguan, rancangan khas, projek Kenegaraan / projek Jabatan dan projek Memorandum Persefahaman (*Memorandum of Understanding*).
15. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk di luar waktu bekerja biasa dan di mana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.
16. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

SUB-UNIT SOLEK DAN DANDANAN RAMBUT

1. Mengetuai dan mentadbir Sub-Unit Solek dan Dandanan Rambut.
2. Menguruskan hal ehwal solekan kepada bahagian-bahagian yang berkenaan yang berkaitan dengan rancangan yang disiarkan ke Televisyen Brunei.
3. Menyusun dan menyediakan jadual kerja bulanan atau harian (Duty Roster) bagi kakitangan yang berkhidmat di Sub-Unit Solek dan Dandanan Rambut bagi keperluan penyiaran ke Televisyen Brunei termasuk di dalam studio dan juga di lokasi luar.
4. Mentadbir dan mengawas kakitangan di bawah jagaan bagi memastikan segala urusan kerja harian dapat dijalankan dengan baik, terurus dan teratur.



5. Memberikan tunjuk ajar, latihan dan nasihat kepada kakitangan di sub-unit tersebut serta memantau urusan kerja-kerja harian seperti rekaan imej solekan dan pendandanan rambut / tudung dijalankan dengan baik, terurus dan teratur menepati kehendak pihak Jabatan Radio Televisyen yang berkenaan dan juga menurut peraturan-peraturan penyiaran yang sedia ada.
6. Mendorong dan mengalakkan daya kreativiti dan inovasi kakitangan di sub-unit tersebut untuk menghasilkan rekaan imej solekan dan pendandanan rambut / tudung yang berkualiti dan menarik dalam rancangan yang berkenaan.
7. Dalam keadaan tertentu, Pengawas Pakaian dan Solek juga diperlukan / dikehendaki membuat tugas-tugas solekan dan pendandanan rambut / tudung.
8. Mengawasi dan bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan dan juga termasuk fasiliti yang digunakan dalam hal ehwal yang berkaitan dengan perkhidmatan solekan dan pendandanan rambut / tudung semasa rakaman / siaran langsung sama ada di dalam studio atau lokasi luar.
9. Memastikan peralatan-peralatan yang digunakan dalam kerja-kerja solekan dan pendandanan rambut / tudung sentiasa disimpan semula dengan kemas dan terpelihara dengan baik dan teratur.
10. Memastikan peralatan-peralatan (stok) yang digunakan dalam kerja-kerja solekan dan pendandanan rambut / tudung sentiasa mencukupi bagi penggunaan dari semasa ke semasa.
11. Sentiasa peka dengan produk atau peralatan solek dan dandanan rambut / tudung yang sesuai digunakan bagi hal ehwal penyiaran televisyen dari semasa ke semasa serta memastikan keselamatan ke atas penggunaannya.
12. Menguruskan pembelian peralatan solek, rambut atau tudung termasuk mendapatkan *quotation* dan membuat permohonan *indent*.
13. Membuat anggaran perbelanjaan bagi setiap pembelian, pengeluaran dan penggunaan peralatan solek dan dandanan rambut / tudung serta menyediakan laporan bulanan belanjawan dan perkhidmatan.
14. Menghadiri *planning meeting*, *preview*, *fulldress rehearsal*, siaran langsung bagi rancangan yang berkenaan seperti rancangan mingguan, rancangan khas, projek kenegaraan, projek Jabatan dan projek Memorandum Persefahaman (*Memorandum of Understanding*).
15. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk di luar waktu bekerja biasa dan di mana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.



16. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.