



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 29/2020**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**PENGURUS PERANCANGAN DAN PERSEMBAHAN (B.2)
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 Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**1. PENGURUS PERANCANGAN DAN PERSEMBAHAN
JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI
JABATAN PERDANA MENTERI
B.2 [\$2,270 - \$3,760 SEBULAN]
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang *Art & Creative Technology* / Komunikasi Massa / *Media Production* / Multimedia / Pengajian Brunei / Pemasaran / Penyiaran / Perdagangan / *Professional Communication and Media* / *Public Affairs* / Statistik / *Television Production* / *TV and Film Production* dan telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam tangga gaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

2. Telah berkhidmat di Jabatan Radio Televisyen Brunei dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

3. Telah berkhidmat dengan perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 tidak kurang dari 9 tahun.
4. Fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
5. Boleh membuat kertas kerja dengan menggunakan peralatan komputer atau mempunyai pengetahuan asas menggunakan perisian *Microsoft Office*.
6. Hendaklah mempunyai minat dan pengetahuan yang mendalam dan meluas mengenai hal ehwal penerbitan rancangan, hal ehwal semasa dan hal ehwal media penyiaran.
7. Hendaklah mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam bidang perancangan dan persembahan siaran televisyen serta hal ehwal pembelian rancangan dalam dan luar negeri.



8. Hendaklah mempunyai keyakinan diri yang tinggi, kreatif dan pro-aktif dalam perancangan dan persembahan siaran televisyen yang berkualiti.
9. Hendaklah mempunyai daya usaha dan kreativiti yang tinggi bagi memenuhi citarasa penonton / pendengar.
10. Hendaklah mempunyai sifat-sifat kepimpinan yang baik di samping boleh menjadi pembimbing atau mentor kepada pegawai / kakitangan di bawah jagaan.
11. Berkeupayaan membuat keputusan secara bijaksana dengan segera dalam proses perancangan dan persembahan siaran televisyen termasuk dalam suasana tegang.
12. Berkeupayaan mengawal dan menguruskan hal ehwal perbelanjaan peruntukan dengan menghasilkan produktiviti yang berkualiti dan menepati kehendak dan matlamat jabatan.
13. Memahami misi dan dasar jabatan dalam pembangunan negara.
14. Memahami konsep Negara Melayu Islam Beraja.
15. Mempunyai pengetahuan mengenai adat istiadat dan protokol Negara Brunei Darussalam.
16. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertugas selaku Ketua Unit dan *Channel Manager* bagi saluran televisyen yang berkenaan.
2. Bertanggungjawab dalam penyediaan *Programme-Belt* dan *Advance Schedule* untuk siaran televisyen sekurang-kurangnya 12 bulan ke hadapan termasuk penjadualan rancangan, *branding*, *promo* dan *filler*.
3. Bertanggungjawab dalam penerbitan *branding* persembahan untuk saluran televisyen yang dipertanggungjawabkan seperti *Ident Station*, *Jinggle Station*, *Program Menus* dan lain-lain.



4. Menguruskan hal ehwal pembelian rancangan-rancangan luar negeri dengan perancangan yang dibuat untuk siaran televisyen sekurang-kurangnya 12 bulan ke hadapan.
5. Membuat penyelarasan dengan bahagian / seksyen / unit lain seperti Seksyen Perdagangan, Penapisan, Unit *Play-Out Centre* (POC) dan lain-lain bagi tujuan penapisan, iklan, siaran dan sebagainya.
6. Membuat penyelarasan di antara Unit POC Pusat Persembahan dan Perkhidmatan Pelancaran Televisyen, Perpustakaan Filem dan Pita dengan Pejabat Perancangan dan Persembahan yang menyediakan jadual rancangan harian, skrip-skrip *daily continuity*, publisiti, penerbitan-penerbitan *branding*, *promo* dan filem-filem selingan.
7. Bertanggungjawab bagi penerimaan dan penghantaran filem dan pita yang berkenaan, membuat penyusunan-penyusunan bagi penapisan filem dan pita tersebut oleh Jawatankuasa Penapisan dan Penilaian Rancangan Televisyen dan berhubung dengan Pengurus Perdagangan untuk menerima dan memasukkan iklan-iklan perdagangan dan siaran harian.
8. Bertanggungjawab bagi taraf-taraf persembahan yang tinggi dan profesional dan juga bertanggungjawab ke atas susunan *transfer* rancangan untuk di *preview*, penerbitan filem-filem selitan untuk selingan, *promo* dan lain-lain yang diperlukan.
9. Menyediakan laporan tahunan bagi projek-projek yang dikendalikan setiap 3 bulan dalam setahun (4 laporan).
10. Mentadbir, mengarah dan mengaturkan jadual kerja kepada semua pegawai / kakitangan di bawah jagaannya.
11. Menggalakkan dan membimbing idea-idea yang kreatif kepada pegawai / kakitangan di bawah jagaannya dalam satu-satu perancangan / rancangan / projek.
12. Memberikan kerjasama yang penuh kepada bahagian / seksyen / unit yang berkenaan yang berkaitan dengan keperluan latihan-latihan bagi pegawai / kakitangan dan keperluan teknikal bagi memastikan setiap rancangan berkualiti tinggi.
13. Menguruskan peralatan dan peruntukan yang diperlukan di bawah unit yang dipertanggungjawabkan.



14. Mengawal perbelanjaan agar ianya selaras dengan kehendak dan matlamat jabatan.
15. Merancang perkembangan masa depan unit yang berkenaan bersesuaian mengikut kehendak dan matlamat Jabatan.
16. Mmpengerusikan mesyuarat yang melibatkan semua rancangan dan projek unit tersebut.
17. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk di luar waktu pejabat dan di mana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.
18. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.



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 "+" disebalah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" 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, pastikan 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 neger.

- 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	