



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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

**JURUGAMBAR TINGKAT I (D.3 EB.4-5)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
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.



**1. JURUGAMBAR TINGKAT I
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.3 EB.4-5 [\$900 - \$1,625 SEBULAN]
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (*NC*) atau sebanding dalam bidang Fotografi / *Photography, Film and Television* / Teknologi Maklumat (*IT*) atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Jurugambar atau dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai pemahaman yang luas kepada prinsip-prinsip berkaitan dengan 35mm dan 2¾ gambar pegun (*still photography*) adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Menjalankan kerja-kerja penggambaran yang diarahkan oleh pegawai kanan;
2. Bertanggungjawab bagi menentukan semua bahan keperluan untuk usaha penggambaran, mencuci dan memproses filem tidak berkurangan;
3. Bertanggungjawab atas penyusunan dan pemeliharaan semua gambar-gambar serta *slide* yang sudah diproses dan memastikan semuanya dalam keadaan baik dan teratur; dan
4. Bertanggungjawab ke atas kerja-kerja menyalin dan membantu dalam kerja pengambilan gambar.



DI PUSAT SEJARAH BRUNEI

1. Menjalankan kerja-kerja penggambaran yang diarahkan oleh Pegawai Kanan;
2. Bertanggungjawab ke atas kerja-kerja menyalin, menyimpan dan mengindeks gambar menurut sistem tertentu dan pengemasan komputer data (*computer housekeeping*);
3. Membuat penggambaran dengan *still photo* atau video apa juga peristiwa bersejarah yang berlaku di seluruh negara untuk kegunaan penerbitan, pameran dan dokumentasi serta rujukan;
4. Menggambar acara-acara rasmi Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan, Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Raja Isteri dan kerabat-kerabat diraja yang berlaku di Negara Brunei Darussalam;
5. Membantu dan bekerjasama dengan bahagian-bahagian lain dalam Jabatan ini yang memerlukan khidmat penggambaran terutamanya Bahagian Penyelidikan dan Bahagian Penerbitan;
6. Bertanggungjawab dalam semua urusan yang bersangkutan paut dengan penggambaran;
7. Bertanggungjawab menjaga dan memelihara kesemua alat kelengkapan penggambaran; dan
8. Tugas-tugas lain yang diatitkan oleh Ketua Bahagian dari semasa ke semasa.

KOMPETENSI / KEMAHIRAN YANG DIPERLUKAN:

1. Mempunyai pengalaman dalam bidang Fotografi (penggambaran) dan videografi (rakaman video) adalah kelebihan.
2. Mempunyai kebolehan dalam menggunakan komputer dan aplikasi penyuntingan gambar dan video.
3. Boleh membaca dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris serta Jawi dengan baik.



DI KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN

1. Bertanggungjawab mengambil gambar-gambar bagi aktiviti-aktiviti Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya;
2. Menyimpan gambar-gambar yang telah diambil secara bersistematik;
3. Mengedit gambar-gambar yang telah diambil dengan menggunakan *photoshop* atau *photoscape*;
4. Bertanggungjawab dengan pemakaian dan penyimpanan kamera-kamera yang terdapat di Unit Perhubungan Awam, Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan;
5. Mencatit keluar masuk bagi pemakaian kamera-kamera; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pegawai-pegawai atasan.