



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI JABATAN PERDANA MENTERI**

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.**

**PENOLONG PEGAWAI LATIHAN (C.3-4 EB.5)
JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI
JABATAN PERDANA MENTERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

1. 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.

2. Sila Ambil Perhatian:

- (A) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila lihat ruang "Kedudukan Permohonan" dan klik "Status Permohonan". Jika terdapat status menyatakan "Dipanggil Ujian" atau "Dipanggil Temu duga", sila semak ruang "Kalendar Saya" dan klik pada jawatan yang berkenaan.
- (B) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



**PENOLONG PEGAWAI LATIHAN
JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI
JABATAN PERDANA MENTERI
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 EB KHAS \$3,040 - \$3,320 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (1)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Pengurusan Sumber Tenaga Manusia / Perkembangan Sumber Tenaga Manusia / Pengurusan / Pentadbiran atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah satu kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Radio Televisyen Brunei dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

SYARAT-SYARAT LAIN:

1. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris;
2. Boleh membuat kertas kerja dengan menggunakan peralatan komputer atau mempunyai pengetahuan asas menggunakan perisian *Microsoft Office*;
3. Hendaklah mempunyai minat dan pengetahuan dalam bidang Perkembangan Sumber Tenaga Manusia dan Latihan (*Human Resource Development and Training*);
4. Mempunyai pengalaman dan pengetahuan dalam bidang Perkembangan Sumber Tenaga Manusia dan Latihan (*Human Resource Development and Training*) adalah merupakan satu kelebihan;



5. Mempunyai pengalaman menjadi fasilitator untuk taklimat / bengkel yang berkenaan adalah merupakan satu kelebihan;
6. Mempunyai *Certificate in Teaching Practice (CITP)* by *Chartered Institute of Personnel Development (CIPD)* adalah merupakan satu kelebihan;
7. Pernah mengikuti Program Pembangunan dalam bidang yang berkenaan anjuran Jabatan Radio Televisyen Brunei adalah merupakan satu kelebihan;
8. Mempunyai kebolehan dalam memberikan latihan adalah merupakan satu kelebihan;
9. Hendaklah mempunyai sifat yang peka dalam mencari kaedah terkini bagi meningkatkan latihan yang berkenaan untuk para pegawai/kakitangan Jabatan dari semasa ke semasa.
10. Hendaklah mempunyai sifat yang peka dengan peralihan teknologi yang ada dari semasa ke semasa; dan
11. Hendaklah mempunyai sifat-sifat kepimpinan yang baik disamping boleh menjadi pembimbing atau mentor kepada pegawai/kakitangan di bawah jagaan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Pegawai Latihan dalam mengendalikan hal ehwal tugas yang berkenaan di seksyen tersebut;
2. Membantu Pegawai Latihan dalam menyediakan, mereka-bentuk dan mengemaskinikan program-program latihan tahunan mengikut keperluan dan penilaian yang diterima pada tahun sebelumnya;
3. Menyelaras kursus, bengkel atau taklimat latihan dan memberi khidmat konsultasi dalam bidang dipertanggungjawabkan;
4. Menyelaras dengan Ketua Bahagian di Jabatan Radio Televisyen Brunei mengenai keperluan kursus, bengkel atau taklimat latihan berkenaan yang diperlukan oleh para pegawai/kakitangan Jabatan;



5. Menyelaras program latihan bersama tenaga pengajar dari dalam atau luar negeri;
6. Membantu Pegawai Latihan dalam menguruskan segala permohonan mengenai Latihan Dalam Perkhidmatan bagi Dalam Negeri / Luar Negeri dan urusan-urusan lain yang berkenaan iaitu seperti berikut :-
 - i. Penyediaan Latihan Belanjawan (*Divisional and Training Programme*);
 - ii. Meneliti serta membuat penilaian kepada laporan-laporan kursus;
 - iii. Penyediaan *Training Need Analysis*;
 - iv. Penyediaan *Curriculum Development*;
 - v. Perkembangan Penyelidikan dan Sumber-Sumber; dan
 - vi. Memberi taklimat sama ada Latihan Dalam Perkhidmatan atau mengenai kursus-kursus.
7. Memastikan pembelian dan simpanan peralatan-peralatan yang digunakan bagi latihan/kursus mengikut peraturan yang sedia ada;
8. Mengawas dan memastikan mutu kerja yang tinggi dengan mengutamakan keselamatan dan penjimatan;
9. Membantu hal-hal pentadbiran / pengurusan bagi pegawai/kakitangan di Pusat Perkembangan Penyiaran termasuk tempat bekerja; dan
10. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.