



- 1. PENOLONG SARIKATA  
JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
D.3-4 EB 5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = 1**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang *Linguistics* / Bahasa / Komunikasi Massa dan Media / Komputer atau bidang bersesuaian.

**ATAU**

- b) Sedang berkhidmat di Jabatan Radio Televisyen Brunei sebagai Penolong Penerbit Tingkat II / Penolong Pengurus Pentas / Penolong Persembahan Rendah / Penolong Perpustakaan (Filem dan Pita) atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.2/D.1 tidak kurang dari 3 tahun.

**ATAU**

- c) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian yang berkaitan dengan bidang Penyemak / Penyunting / Pengatur Huruf dalam tanggagaji D.2/D.1 tidak kurang dari 4 tahun.
2. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris kelebihan.
3. Boleh membuat kertas kerja dengan menggunakan peralatan komputer atau mempunyai pengetahuan asas menggunakan perisian *Microsoft Office*.
4. Berpengalaman dan berkebolehan dalam pengendalian mesin rakaman adalah kelebihan.



#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG SARIKATA:**

1. Dipertanggungjawabkan terus kepada Penyelia Alihsuara / Penyelia Sarikata.
2. Membuat rakaman sarikata untuk rancangan-rancangan siaran RTB.
3. Membuat penyuntingan terhadap skrip yang sudah selesai diterjemah.
4. Membuat penyuntingan semasa rakaman sarikata bagi penyelerasan teks dan gambar.
5. Mempreviu rancangan sebelum dan selesai rakaman sarikata.
6. Menyusun teks sarikata dan men-*convert* teks mengikut format yang ditetapkan.
7. Berhubung rapat dengan Unit Perpustakaan Pita bagi urusan meminjam dan mengembalikan pita rancangan dan pihak POC (Idius) bagi memastikan rancangan telah di-*ingest*.
8. Membuat laporan bagi setiap rakaman sarikata yang selesai.
9. Menterjemah skrip rancangan jika diperlukan.
10. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.