



1. JAWATAN	: PENOLONG KETUA PENYUNTING BERITA DAN HAL EHWAL SEMASA
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI JABATAN PERDANA MENTERI
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN) ATAU B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGAGAJI B.2 EB.3:**

Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Brunei Studies / Ehwat Semasa / Kewartawanan / Komunikasi Massa / *Public Affairs* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang yang bersesuaian adalah kelebihan.

b) **TANGGAGAJI B.2:**

i) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) dalam bidang Brunei Studies / Ehwat Semasa / Kewartawanan / Komunikasi Massa / *Public Affairs* atau bidang yang bersesuaian serta telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penerbit / Penyiar Berita Kanan / Penyunting ENG Kanan / Penyunting Kanan / Penerbit Tingkat I atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

ii) Telah berkhidmat di Jabatan Radio Televisyen Brunei sebagai Penerbit / Penyiar Berita Kanan / Penyunting ENG Kanan / Penyunting Kanan / Penerbit Tingkat I atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 7 tahun.



ATAU

- iii) Telah berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 9 tahun.
2. Mestilah lulus dalam ujian kelayakan (*audition*) yang dikendalikan oleh Jabatan Radio Televisyen Brunei.
3. Fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
4. Boleh membuat kertas kerja dengan menggunakan peralatan komputer atau mempunyai pengetahuan asas menggunakan perisian *Microsoft Office*.
5. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG KETUA PENYUNTING BERITA DAN HAL EHWAL SEMASA:

1. Bertanggungjawab secara langsung kepada Ketua Berita dan Hal Ehwat Semasa dalam mengetahui salah satu dari seksyen-seksyen di bawah kawalan dan pengawasan Bahagian Berita, Hal Ehwat Semasa dan Sukan termasuk:
 - i. Pengurusan kakitangan seksyen.
 - ii. Membantu memberikan latihan (*on-the-job training*) dan membimbing kakitangan di bawah pengawasannya.
 - iii. Pengurusan kelengkapan / keperluan seksyen.
 - iv. Membuat penilaian prestasi kakitangan seksyen.



2. Mengawasi perkhidmatan dan perkembangan seksyen termasuk:
 - i. Merancang penerbitan berita atau rancangan televisyen termasuk dari segi bidang, kandungan, penggambaran dan juga format persembahan.
 - ii. Memastikan bahawa mutu berita atau rancangan televisyen yang diterbitkan adalah sentiasa pada tahap yang tinggi termasuk dari segi pengolahan, penyuntingan, kandungan, penggunaan bahasa dan sebagainya.
 - iii. Memastikan bahawa berita atau rancangan televisyen yang diterbitkan adalah menurut garis panduan yang dikuatkuasakan bagi memastikan ianya tidak bercanggah dengan dasar atau matlamat Jabatan / Kerajaan.
 - iv. Meneliti, mengkaji dan mengemaskinikan format penerbitan / persembahan berita atau rancangan televisyen dari semasa ke semasa.
 - v. Mengendalikan / menguruskan mesyuarat harian pemberitaan dan penyuntingan bagi menentukan format dan kandungan berita.
3. Membuat pengawal peruntukan.
4. Membuat perhubungan bagi pihak Ketua Berita dan Hal Ehwal Semasa dengan pihak-pihak tertentu sama ada dalam Kerajaan mahupun pihak swasta atau orang ramai berhubungkait dengan urusan-urusan penerbitan berita atau rancangan televisyen.
5. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.