



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN: IKLAN 43/2020**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.**

**PENOLONG KETUA RANCANGAN RADIO (B.3)  
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 Jabatan Radio Televisyen Brunei.**
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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. PENOLONG KETUA RANCANGAN RADIO  
JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = DUA (02)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Kewartawanan / Komunikasi Massa / / *Media Production / Multimedia* / Penyiaran / Pengurusan / *Public Affairs* / Seni Kreatif atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Radio Televisyen Brunei sebagai Penerbit Kanan atau dalam jawatan bersesuaian dalam Bahagian II tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- c) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam Bahagian II selama tidak kurang 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
3. Boleh membuat kertas kerja dengan menggunakan peralatan komputer atau mempunyai pengetahuan asas menggunakan perisian *Microsoft Office*.
4. Hendaklah mempunyai minat dan pengetahuan yang mendalam dan meluas mengenai hal ehwal penerbitan rancangan, hal ehwal semasa dan hal ehwal media penyiaran.
5. Hendaklah mempunyai pengalaman yang luas dalam menerbitkan rancangan televisyen / radio /berita dan hal ehwal semasa sama ada secara siaran langsung ataupun rakaman serta berkebolehan dalam menganalisa dan menilai di kesemua aspek politik, sosial, ekonomi, budaya dan adat resam.
6. Hendaklah mempunyai kebolehan dalam menulis skrip televisyen / radio / berita dan hal ehwal semasa.



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

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Rancangan Radio bagi mengawasi pentadbiran, pengurusan dan perkhidmatan seksyen-seksyen di bawah Bahagian Rancangan Radio termasuk rangkaian-rangkaian radio yang berkenaan berjalan dengan lancar, teratur dan sempurna.
2. Penerbitan rancangan radio yang berkualiti serta sesuai dengan tema rangkaian yang ada.



3. Merancang dan menyenaraikan tajuk-tajuk rancangan yang akan diterbitkan sekurang-kurangnya dalam tempoh 12 bulan ke hadapan dan seterusnya memastikan pelaksanaannya seperti berikut:
  - i. Rancangan mingguan.
  - ii. Rancangan khas sempena sambutan yang berkenaan.
  - iii. Rancangan di bawah Perjanjian Persefahaman di antara Radio Televisyen Brunei dengan stesen penyiaran yang lain.
  - iv. Rancangan di bawah projek Radio Televisyen Brunei.
  - v. Rancangan usahasama di antara Radio Televisyen Brunei dengan agensi-agensi Kerajaan Negara Brunei ataupun swasta.
  - vi. Liputan bagi acara-acara kenegaraan.
  - vii. Liputan bagi acara-acara sampingan dalam acara kenegaraan.
  - viii. Rancangan-rancangan dan liputan-liputan yang difikirkan perlu.
4. Menyenaraikan anggaran perbelanjaan bagi rancangan radio yang akan diterbitkan dalam tempoh 12 bulan ke hadapan selewat-selewatnya 3 bulan sebelum bermulanya tahun kewangan yang akan datang.
5. Menyediakan laporan bulanan mengenai penerbitan rancangan radio serta perkara-perkara yang berkaitan dengannya.
6. Membuat perancangan strategik dalam hal ehwal penerbitan rancangan radio bagi mencapai misi dan visi jabatan.
7. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk diluar waktu bekerja dan di mana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.
8. 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';

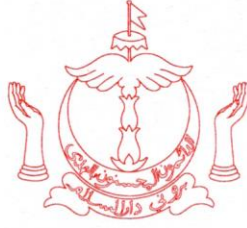
- ✓ Kad pengenalan dan Lesen Memandu (Jika berkenaan)

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

- ✓ **SIJIL** Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSCRIPT** 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	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>

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.



- ✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan 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 negeri.
- ✓ 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	