



**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**

**PENOLONG PENGURUS PENTAS (D.1-2-3 EB.4-5)  
JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
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. PENOLONG PENGURUS PENTAS**  
**JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI**  
**JABATAN PERDANA MENTERI**  
**D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)**  
**KEKOSONGAN = LIMA (05)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) 4 kepujian / kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau kelulusan sebanding.

**ATAU**

- b) BDTVEC/BTEC National Trade Certificate Grade 2 (NTC2) atau sebanding dalam bidang *Cosmetology / Dressmaking and Tailoring / Komunikasi Massa / Media Komunikasi / Media Production / Multimedia / Pakaian / Pendandan Rambut / Penyiaran / Persolekan / Seni Kreatif* atau bidang bersesuaian.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat di Jabatan Radio Televisyen Brunei dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- d) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**UNIT PENGURUSAN PENTAS:**

1. Bertanggungjawab kepada Pengurus Pentas yang berkenaan dalam sama-sama membantu hal ehwal yang berkaitan dengan pementasan;
2. Mengarahkan pergerakan di pentas studio semasa latihan kamera dan rakaman seperti yang dikehendaki oleh Pengurus Pentas yang berkenaan;



3. Memberikan arahan dan isyarat kepada para artis semasa sesi latihan / sesi rakaman;
4. Memastikan para artis hadir mengikut masa yang telah ditetapkan serta memakai pakaian dan bersolek seperti yang ditentukan;
5. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk di luar masa pekerjaan biasa dan di mana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana diarahkan; dan
6. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

#### **SUB-UNIT PAKAIAN:**

1. Membantu dalam menyelenggarakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hal ehwal perkhidmatan pakaian kepada artis, pengacara, juruhebah, pembaca berita dan sebagainya bagi rancangan yang berkenaan yang disiarkan ke Televisyen Brunei;
2. Bertugas mengikut jadual kerja-kerja harian sub-unit tersebut bagi keperluan penyiaran ke Televisyen Brunei termasuk di dalam studio dan juga di lokasi luar;
3. Bersedia semasa penggambaran rakaman rancangan / siaran langsung sama ada di dalam studio atau di lokasi luar sehingga rancangan tersebut selesai;
4. Membantu dalam mereka imej pakaian, pembuatan ubah suai, pemotongan, jahitan dan menyeterika serta memastikan tugas-tugas tersebut sentiasa dijalankan dengan baik, terurus dan teratur menepati kehendak pihak Jabatan Radio Televisyen yang berkenaan dan juga menurut peraturan-peraturan penyiaran yang sedia ada;
5. Membantu dalam menyediakan penggunaan pakaian untuk artis, pengacara, juruhebah, pembaca berita dan sebagainya bagi rancangan yang berkenaan yang disiarkan ke Televisyen Brunei serta menyimpan semula pakaian tersebut dengan kemas dan terpelihara dengan baik dan teratur;
6. Membantu dalam menyimpan semula peralatan-peralatan yang digunakan dalam kerja-kerja rekaan imej pakaian, pembuatan ubah suai, pemotongan, jahitan dan menyeterika dengan kemas dan terpelihara dengan baik dan teratur;



7. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk di luar masa pekerjaan biasa dan di mana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan; dan
8. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

#### **SUB-UNIT SOLEK DAN DANDANAN RAMBUT:**

1. Membantu dalam menyelenggarakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hal ehwal perkhidmatan solekan dan pendandanan rambut kepada artis, pengacara, juruhebah, pembaca berita dan sebagainya bagi rancangan yang berkenaan yang disiarkan di Televisyen Brunei;
2. Bertugas mengikut jadual kerja-kerja harian sub-unit tersebut bagi keperluan penyiaran ke Televisyen Brunei termasuk di dalam studio dan juga di lokasi luar;
3. Bersedia semasa penggambaran rakaman rancangan / siaran langsung sama ada di dalam studio atau di lokasi luar sehingga rancangan tersebut selasai;
4. Membantu dalam mereka imej solekan dan pendandanan rambut / tudung serta memastikan tugas-tugas tersebut sentiasa dijalankan dengan baik, teratur dan teratur menepati kehendak pihak Jabatan Radio, Televisyen yang berkenaan dan juga menurut peraturan-peraturan penyiaran yang sedia ada;
5. Membantu dalam menyediakan peralatan atau aksesori bagi solekan dan pendandanan rambut / tudung untuk artis, pengacara, juruhebah, pembaca berita dan sebagainya bagi rancangan yang berkenaan yang disiarkan ke Televisyen Brunei serta menyimpan semula peralatan dan aksesori tersebut dengan kemas dan terpelihara dengan baik dan teratur;
6. Membantu dalam menyimpan semula peralatan-peralatan yang digunakan dalam kerja-kerja solekan dan pendandanan rambut/ tudung dengan kemas dan terpelihara dengan baik dan teratur;
7. Membantu Ketua Sub-Unit Solek dan Dandanan Rambut dalam menghasilkan rekaan imej solekan dan pendandanan rambut / tudung yang berkualiti dan menarik dalam rancangan yang berkenaan; dan
8. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk di luar masa pekerjaan biasa dan di mana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.



### **Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian IV**

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, 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-SIJIL** (sepertimana kehendak skim) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** 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="#">BGCE O LEVEL.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">NTC2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 3.pdf</a>

- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.

- 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

### Current Appointment

Starting Date

Ministry

Department

Job Title