



**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.

**PEGAWAI LATIHAN (B.2 / B.2 EB.3)
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. PEGAWAI LATIHAN
JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI
JABATAN PERDANA MENTERI
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN) ATAU
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGA GAJI B.2 EB.3:**

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pengurusan Sumber Tenaga Manusia / Perancangan Sumber Tenaga Manusia / Perkembangan Sumber Tenaga Manusia / Pentadbiran / Penyelidikan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) **TANGGA GAJI B.2:**

i) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pengurusan Sumber Tenaga Manusia / Perancangan Sumber Tenaga Manusia / Perkembangan Sumber Tenaga Manusia / Pentadbiran / Penyelidikan atau bidang bersesuaian **dan** telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

ii) Telah berkhidmat di Jabatan Radio Televisyen Brunei dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 9 tahun.

2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.



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

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Selaku pegawai kanan dalam membantu Ketua Pusat Perkembangan Penyiaran dalam mengendalikan hal ehwal tugas yang berkenaan di pusat tersebut;
2. Menyediakan, mereka-bentuk dan mengemaskinikan program-program latihan tahunan mengikut keperluan dan penilaian yang diterima pada tahun sebelumnya;
3. Menyelaraskan / menyampaikan kursus, bengkel atau taklimat latihan dan memberi khidmat konsultansi dalam bidang dipertanggungjawabkan;
4. Menyelaraskan dengan para 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. Menyediakan laporan tahunan bagi keperluan peruntukan yang diperlukan termasuk nama, jumlah dan kekerapan kursus yang akan dikendalikan pada tahun berikutnya dengan kosnya sekali dan dihadapkan kepada Ketua Pusat Perkembangan Penyiaran;
7. 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.
8. Memastikan pembelian dan simpanan peralatan-peralatan yang digunakan bagi latihan / kursus mengikut peraturan yang sedia ada;
9. Mengawas dan memastikan mutu kerja yang tinggi dengan mengutamakan keselamatan dan penjimatan;
10. Membantu hal-hal pentadbiran / pengurusan bagi pegawai / kakitangan di Pusat Perkembangan Penyiaran termasuk tempat bekerja;
11. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.