



**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 PERPUSTAKAAN KANAN (PIRING HITAM DAN PITA) (C.1-2 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.



**PEGAWAI PERPUSTAKAAN KANAN (PIRING HITAM DAN PITA)
JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang *Information and Library Management / Information and Library Studies / Library Informatics and Computing / Perpustakaan / Arkib / Rekod / Pengajian Media / Multimedia / Database* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau kelulusan sebanding dalam bidang lain dan mempunyai pengalaman bertugas secara tetap atau sambilan dalam media penyiaran tidak kurang dari 6 bulan.

ATAU

- c) Telah berkhidmat di Jabatan Radio Televisyen Brunei dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- d) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

SYARAT-SYARAT LAIN

1. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
2. Berkebolehan membuat kertas kerja dengan menggunakan peralatan komputer atau mempunyai pengetahuan asas menggunakan perisian *Microsoft Office*.
3. Berkebolehan bekerja dengan cepat dan teliti termasuk dalam suasana tegang.
4. Mempunyai minat dan bijak dalam hal ehwal penyimpanan yang teratur dan bersistematik.



5. Berpengetahuan dan berkebolehan dalam pembahagian sesuatu penyimpanan mengikut *genre* atau kategori terutama dalam hal ehwal rancangan-rancangan radio.
6. Berpengetahuan dan berkebolehan dalam membuat rekod (*cataloguing*) ke atas penyimpanan mengikut *genre* atau kategori terutama dalam hal ehwal rancangan-rancangan radio;
7. Pernah mengikuti Program Pembangunan dalam bidang yang berkenaan anjuran Jabatan Radio Televisyen Brunei adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai Unit Logistik dan Perpustakaan Audio (di bawah kawalan Bahagian Rancangan Radio);
2. Mentadbir dan mengawas pegawai / kakitangan di bawah jagaannya bagi memastikan segala urusan hal ehwal Unit Logistik dan Perpustakaan Audio dapat dijalankan dengan baik, terurus dan teratur;
3. Bertanggungjawab terhadap penjagaan cakera padat (*compact disc - CD*) atau bahan audio tempatan dan luar negeri yang masih dalam simpanan Unit Perpustakaan Audio;
4. Memastikan segala penyusunan serta penyimpanan *CD* atau bahan audio adalah dalam keadaan teratur dan selamat mengikut tiga jenis bahasa iaitu Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris dan Bahasa Cina;
5. Memastikan proses keluar dan masuk *CD* atau bahan audio seperti penyediaan *CD* atau bahan audio dan perkhidmatan untuk keperluan siaran radio adalah mengikut *Standard Operating Procedure (SOP)* yang telah ditetapkan;
6. Memastikan pita atau bahan rancangan luar negeri dikembalikan atau dimusnahkan (tertakluk kepada ketetapan Ketua Unit Arkib dan Perpustakaan Filem dan Pita) setelah tempoh lesen penyiaran mansuh;
7. Memberikan pendapat tentang pilihan jenis lagu bagi rancangan radio yang berkenaan;
8. Memproses pembelian *CD* atau bahan audio bagi lagu-lagu baru untuk disiarkan di radio;
9. Membuat penyalinan lagu-lagu tempatan mengikut format yang dikehendaki;



10. Membuat penapisan ke atas lagu-lagu yang baru dibeli sebelum disiarkan di radio;
11. Memastikan *CD* atau bahan audio luar negeri dikembalikan atau dimusnahkan (tertakluk kepada ketetapan Ketua Bahagian Rancangan Radio) setelah tempoh lesen penyiaran mansuh;
12. Memastikan kelancaran dalam pengurusan untuk mengembalikan *CD* atau bahan audio dari luar negeri;
13. Memastikan segala maklumat data dan rekod audio tempatan dan luar negeri sentiasa dikemaskinikan;
14. Melaporkan sebarang masalah yang berkaitan dengan *CD* atau bahan audio jika ada kepada Ketua Bahagian Rancangan Radio;
15. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.