



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 34/05/19**

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 (PIRING HITAM DAN PITA) (D.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.



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.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



SIJIL-SIJIL (sepertimana kehendak skim) serta **KELULUSAN TRANSCRIPT** 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	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.pdf



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



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "Current Government Employee". 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

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI



- 1. PEGAWAI PERPUSTAKAAN (PIRING HITAM DAN PITA)
JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI
JABATAN PERDANA MENTERI
D.3 EB.4-5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN= SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) 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.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Radio Televisyen Brunei dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 3 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 4 tahun.

2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
3. Boleh bekerja dengan cepat dan teliti termasuk dalam suasana tegang.
4. Mempunyai minat dan bijak dalam hal ehwal penyimpanan yang teratur dan bersistematik.



5. Mempunyai pengetahuan dan kebolehan dalam pembahagian sesuatu penyimpanan mengikut *genre* atau kategori terutama dalam hal ehwal rancangan-ancangan televisyen.
6. Mempunyai pengetahuan dan kebolehan dalam membuat rekod (*cataloguing*) ke atas penyimpanan mengikut *genre* atau kategori terutama dalam hal ehwal rancangan-ancangan televisyen.
7. Syarat-syarat lain yang dikawal oleh peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengurus unit kecil (*sub-unit*) di dalam Unit Logistik dan Perpustakaan Audio yang mana terbahagi kepada tiga iaitu Melayu, Inggeris dan Cina.
2. Membantu Pegawai Perpustakaan Kanan (Piring Hitam dan Pita) terhadap penjagaan cakera padat (*compact disc - CD*) atau bahan *audio* tempatan dan luar negeri yang masih dalam simpanan Unit Logistik dan Perpustakaan *Audio*.
3. Menyusun serta menyimpan *CD* atau bahan *audio* di dalam keadaan teratur dan selamat mengikut tiga jenis bahasa iaitu Bahasa Melayu, Inggeris dan Cina.
4. Mengendalikan proses keluar dan masuk *CD* atau bahan *audio* seperti penyediaan *CD* atau bahan *audio* dan perkhidmatan untuk keperluan siaran radio mengikut *Standard Operating Procedure (SOP)* yang telah ditetapkan.
5. Membantu Pegawai Perpustakaan Kanan (Piring Hitam dan Pita) dalam memproses pembelian *CD* atau bahan *audio* bagi lagu-lagu baru untuk disiarkan di radio.
6. Membuat penapisan ke atas lagu-lagu yang baru dibeli sebelum disiarkan di radio.
7. Mengendalikan penyalinan lagu-lagu tempatan mengikut format yang dikehendaki.
8. Memastikan *CD* atau bahan *audio* luar negeri dikembalikan atau dimusnahkan (tertakluk kepada ketetapan Ketua Bahagian Rancangan Radio) setelah tempoh lesen penyiaran mansuh.



9. Memastikan kelancaran dalam pengurusan untuk mengembalikan *CD* atau bahan *audio* dari luar negeri.
10. Memasukkan dan mengemaskinikan segala maklumat (*data*) dan rekod *audio* tempatan dan luar negeri.
11. Melaporkan sebarang masalah yang berkaitan dengan *CD* atau bahan *audio* jika ada kepada Ketua Bahagian Rancangan Radio.
12. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk diluar waktu bekerja biasa dan dimana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.
13. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.