

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEGAWAI BERITA

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pegawai Berita Gred S9, S10, S12, S13, S14.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pertubuhan Berita Nasional Malaysia (BERNAMA)/Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Mengeluarkan laporan berita pada setiap hari untuk kegunaan pelanggan (contoh: Berita Harian, Utusan, NSTP) daripada sumber-sumber yang diperolehi untuk disampaikan kepada masyarakat.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pegawai Berita Gred S9

4.1.1 Aspek Pemberitaan

- a. Mengumpul dan memproses berita-berita am, ekonomi, sukan dan lain-lain.
- b. Menyediakan laporan berita.

4.2 Pegawai Berita Gred S10

4.2.1 Aspek Pemberitaan

- a. Mengumpul dan memproses berita-berita am, ekonomi, sukan, eksklusif dan lain-lain.
- b. Menyediakan laporan berita.

4.2.2 Aspek Pentadbiran

- a. Mengatur jadual tugas harian bagi wartawan.

4.3 Pegawai Berita Gred S12

4.3.1 Aspek Pemberitaan

- a. Mengumpul dan memproses berita-berita am, ekonomi, sukan, eksklusif dan lain-lain.

- b. Menyediakan laporan berita.

4.3.2 Aspek Pentadbiran

- a. Menyelaras jadual tugas mingguan wartawan.
- b. Menyelia tugas-tugas wartawan.

4.4 Pegawai Berita Gred S13

4.4.1 Aspek Pemberitaan

- a. Mengumpul dan memproses berita-berita am, ekonomi, sukan, eksklusif dan lain-lain.
- b. Menyediakan laporan berita.

4.4.2 Aspek Pentadbiran

- a. Merancang jadual tugas wartawan.
- b. Menyelia tugas-tugas pegawai yang berada di bawah seliaan.
- c. Menggubal soalan Penilaian Tahap Kecekapan serta soalan Peperiksaan Kerajaan (Subjek Jabatan – Pegawai Berita S9 dan Wartawan).

4.5 Pegawai Berita Gred S14

4.5.1 Aspek Pemberitaan

- a. Memproses berita-berita am, ekonomi, sukan, eksklusif dan lain-lain.
- b. Merancang dan menyelaras penyediaan laporan berita.

4.5.2 Aspek Pentadbiran

- a. Menyelia tugas-tugas pegawai yang berada di bawah seliaan.
- b. Menggubal soalan Penilaian Tahap kecekapan serta soalan Peperiksaan Kerajaan (Subjek Jabatan – Pegawai Berita S9 dan Wartawan).

4.5.3 Aspek Pengurusan

- a. Merancang pengambilan petugas.
- b. Merancang serta mengurus *job rotation*, *job enrichment* untuk petugas.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Pengurus dan Pengurus Kanan BERNAMA.
- c. Pegawai-pegawai BERNAMA.

Luaran

- a. Sektor awam/Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan.
- b. Sektor swasta.
- c. Orang ramai.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. KEMAHIRAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan ijazah sarjana muda dan ke atas yang diiktiraf kerajaan.
- b. Mempunyai kemahiran berkomunikasi yang baik.
- c. Mempunyai kemahiran menulis/membuat laporan dengan baik.
- d. Mempunyai kemahiran dan kebolehan membuat analisa.
- e. Mempunyai kemahiran menggunakan komputer.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. Rajin.
- c. Bertanggungjawab.
- d. Profesional.
- e. Disiplin.
- f. Teliti.

9. ANCAMAN/BAHAYA

- a. Tindakan undang-undang.
- b. Kemalangan/kecederaan.
- c. Kematian.

Sumber : Pertubuhan Berita Nasional Malaysia, Surat Rujukan: BER S106(02)/511/1/3 bertarikh 3 September 2010.