



- 1. PEREKA TINGKAT I
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN) ATAU
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN = 1**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGAGAJI B.2 EB.3:**

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Seni Reka dan Seni Lukis / Seni Halus / Reka Bentuk Grafik / Reka Bentuk Dalaman atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang-bidang tersebut di atas adalah kelebihan.

- b) **TANGGAGAJI B.2:**

i) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Seni Reka dan Seni Lukis / Seni Halus / Reka Bentuk Grafik / Reka Bentuk Dalaman atau bidang bersesuaian serta sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

ii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Pereka Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Mempunyai bakat, kebolehan dan daya kreativiti serta mempunyai.Pengalaman yang terbukti dan diakui mutunya dalam bidang Seni Reka / Penerbitan Buku / Seni Lukis / Multimedia atau bidang bersesuaian.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEREKA TINGKAT I:

Secara Am

1. Mengendalikan projek-projek hiasan dalaman, dari peringkat awal reka bentuk '*sketch design*', rekabentuk terperinci, lukisan kerja hingga ke peringkat tawaran [*tender*] mengikut prosedur-prosedur.
2. Memastikan projek yang di bawah jagaan berjalan dengan teratur.
3. Sentiasa memastikan hasil kerja dan perkhidmatan mencapai mutu yang paling tinggi dan menepati "*dateline*".
4. Mendorong dan menggalakkan kreativiti dan inovasi sebagai satu perkara yang penting bagi menghasilkan rekabentuk/kerja yang bermutu.
5. Melakukan audit dalaman ke atas projek-projek dan proses-proses di dalam sistem pengurusan kualiti.
6. Membantu Pereka Kanan dalam semua hal rekabentuk.
7. Lain-lain tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN PERCETAKAN KERAJAAN

1. Mengetuai pelaksanaan tugas-tugas di Bahagian Pra-Cetak seperti reka bentuk kitab-kitab keagamaan, buku, poster, risalah, pelbagai jenis kad, surat, kupon, *folder*, majalah, risalah dan sticker, ini termasuklah juga kerja-kerja reka letak (*layout*), susun letak (*imposition*), atur huruf, mengeluarkan plet-plet percetakan dan melaksanakan tugas-tugas percetakan yang menggunakan mesin digital.
2. Mengawas dan mengawal pegawai dan kakitangan Bahagian Pra-Cetak.
3. Menghasilkan iklan-iklan jualan dan perkhidmatan Jabatan Percetakan Kerajaan yang ditawarkan kepada orang ramai.
4. Menyediakan gamabr / reka bentuk / perisian internet Jabatan.
5. Memastikan keperluan-keperluan Bahagian Pra-Cetak seperti toner dan plet percetakan sentiasa mencukupi.
6. Lain-lain tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.