



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 25/2017**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

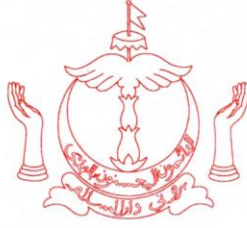
Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.

**PEMBANTU PENCETAK
TANGGAGAJI C.1-2 EB.3
JABATAN PERCETAKAN KERAJAAN
JABATAN PERDANA MENTERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

=====
Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat **di Jabatan Percetakan Kerajaan.**
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



| | |
|---------------------|--|
| 1. JAWATAN | : PEMBANTU PENCETAK |
| KEMENTERIAN/JABATAN | : JABATAN PERCETAKAN KERAJAAN JABATAN PERDANA MENTERI |
| BAHAGIAN | : III |
| TANGGAGAJI | : C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN) |
| KEKOSONGAN | : SATU (01) |

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang Percetakan / Mekanikal / Pembuatan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Percetakan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 6 tahun.
2. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam kerja-kerja Perancangan dan Pengawalan bahan cetak (Pra-Cetak, cetak, jilid dan Logistik) adalah kelebihan.
 3. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMBANTU PENCETAK :

1. Sebagai Ketua Unit dan membantu Ketua Bahagian dalam pengurusan kerja-kerja dan kakitangan dibawahnya.
2. Bertanggungjawab menyusun kerja-kerja dan memastikan hasil pengeluaran mencapai tahap memuaskan terutama mutu kerja (*Output Quality*).
3. Melaporkan kepada Ketua Bahagian terhadap keperluan kerja lebih masa dan kerja-kerja pemeliharaan.
4. Bertanggungjawab ke atas kerja-kerja yang diberikan serta arahan-arahan dari Pengarah Percetakan dan Pegawai-Pegawai dari semasa ke semasa.