



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 30/04/18**

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.

**PENGENDALI MESIN CETAK OFFSET TINGKAT I
(D.4 EB.5)
JABATAN PERCETAKAN KERAJAAN
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.



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 (jika berkenaan).

	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 TRANSKRIP** 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 sedang berkhidmat dengan kerajaan, pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan “*Current Government Employee*”/”Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam”. 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:

Ministry:

Department:

Job Title:



- 1. PENGENDALI MESIN CETAK OFFSET TINGKAT I
JABATAN PERCETAKAN KERAJAAN
JABATAN PERDANA MENTERI
D.4 EB.5 (\$1,225 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Percetakan Kerajaan sebagai Pengendali Mesin Cetak Offset Tingkat II dan Pengendalian Mesin Cetak Letterpress Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya 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 sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 6 tahun.
2. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam kerja-kerja Pemeliharaan mesin-mesin cetak dan pengendalian mesin cetak *letterpress*, mesin cetak offset dan mesin cetak *web offset* adalah kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai kerja-kerja pengendalian mesin cetak offset di Bahagian Mesin Cetak seperti mengaturkan penjadualan bertugas, *set-up machine*, membuat tempahan bahan-bahan percetakan dan sebagainya.
2. Melaporkan sebarang kerosakan atau apa jua perkara yang memerlukan kerja-kerja pemeliharaan kepada ketua bahagian.
3. Memastikan mesin-mesin percetakan sentiasa bersih dan dijaga dengan sebaiknya.
4. Memastikan pengendali-pengendali mesin memakai *personal protective equipment* ketika mengendalikan mesin.
5. Melaksanakan apa jua arahan-arahan dari pegawai atasan dari semasa ke semasa.