



1. **PEGAWAI PEROLEHAN
JABATAN PERCETAKAN KERAJAAN
JABATAN PERDANA MENTERI
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN= 1**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam jurusan Perolehan / Pengurusan Ekonomi / Perakaunan atau dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang Perolehan/ Pengurusan Ekonomi atau Perakaunan adalah kelebihan.

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

i) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) dalam bidang Perolehan / Pengurusan Ekonomi / Perakaunan atau bidang yang bersesuaian serta sedang berkhidmat dalam jawatan-jawatan yang berkaitan dengan pengurusan perolehan stor dan perbekalan atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

ii) Telah berkhidmat di Jabatan Percetakan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 9 tahun.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEROLEHAN:

1. Tugas-tugas Pegawai Perolehan termasuklah pelaksanaan kerja-kerja yang bersangkutan paut dengan hal ehwal pembelian bagi keperluan-keperluan Jabatan Percetakan Kerajaan seperti berikut:
 - i. Menerima dan meneliti permintaan daripada pengguna melalui Timbalan Pengarah / Penolong Pengarah.
 - ii. Menyediakan semua dokumen spesifikasi yang diberikan pengguna sebelum tawaran dibukakan.
 - iii. Menyediakan dan meneliti dokumen tawaran, menentukan tarikh pengiklanan dan yuran tawaran.
 - iv. Membuat penyelerasan tarikh tutup tawaran dua (2) minggu selepas *Site Visit / Information Day* diadakan.
 - v. Menyediakan surat permohonan pengiklanan ke Jabatan Penerangan (Bahagian Pelita) sekurang-kurangnya dua (2) minggu dari tarikh tawaran mula diiklankan.
 - vi. Memastikan dokumen tawaran lengkap dan tersedia untuk dijual mengikut tarikh yang ditentukan.
 - vii. Memastikan penendar yang ikut serta memenuhi syarat-syarat yang ditentukan sepertimana yang dipersyaratkan di dalam dokumen tawaran.
 - viii. Membuat sistem KIV bagi tawaran yang telah dibukakan.
 - ix. Memaklumkan kepada penendar-penendar yang telah membeli dokumen tawaran bagi pengesahan tarikh, jam, dan tempat bagi *site visit / information day* yang akan diadakan.
 - x. Menerima dan meneliti perubahan dokumen tawaran dari pengguna, jika ada, hasil daripada *site visit / information day* akan memaklumkan dengan segera kepada penendar-penendar.



- xi. Menerima dokumen-dokumen tawaran dari Setiausaha LTK untuk dihadapkan kepada pengguna bagi penilaian dan sokongan.
- xii. Membuat sistem KIV dan susulan kepada pengguna supaya penilaian tawaran dibuat pada waktu yang ditetapkan dan tidak tertangguh terlalu lama.
- xiii. Meneliti dan menyemak terhadap penilaian tawaran dari pengguna supaya ianya jelas dan mudah difahami, alasan-alasan penolakan adalah kukuh dan munasabah mahupun alasan sokongan adalah betul dan tepat.
- xiv. Menyediakan / menyemak daftar keterangan tawaran, meneliti jumlah harga yang ditawarkan, tajuk peruntukan yang akan digunakan adalah betul dan mencukupi jumlah kewangannya, memasukkan ke dalam daftar keterangan tawaran.
- xv. Menghadapkan daftar keterangan tawaran dan ulasan yang telah disemak untuk pertimbangan LTK melalui Pengarah Percetakan.
- xvi. Menerima segala keputusan hasil daripada Mesyuarat LTK melalui Pengarah Percetakan:
 - a. Samada tindakan untuk merujuk semula ke pengguna.
 - b. Menerima permohonan kebenaran samada daripada Pengerusi LTK mahupun LTN untuk tindakan pengguna yang berkenaan.
- xvii. Memastikan perkhidmatan secara berkontrak (*Running Contract*) dipantau setiap masa.
- xviii. Menyediakan pesanan kepada penendar-penendar yang tidak berjaya.
- xix. Memaklumkan kepada penendar-penendar yang tidak berjaya.
- xx. Menyediakan kertas kerja untuk permohonan kebenaran LTK bagi perubahan-perubahan yang didapati di dalam tawaran yang telahpun diberikan dari semasa kesemasa (seperti perubahan tajuk peruntukan, pembatalan tawaran, pembatalan kontrak dan sebagainya).



- xxi. Menyemak daftar keterangan tawaran / ulasan pengguna bagi tawaran yang bernilai di bawah \$50,000.00 untuk dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga.
- xxii. Menyemak segala kertas kerja yang dibuat oleh Pembantu Pencetak Kanan (Tawaran) sebelum dipanjangkan ke Timbalan Pengarah / Penolong Pengarah Percetakan.
- xxiii. Mengemaskinikan semua laporan-laporan Pembelian, Pembaikan dan Perkhidmatan yang diproses melalui tawaran.
- xxiv. Menyemak semua laporan-laporan kontrak berterusan yang dikemaskinikan oleh Penolong Pengarah Perancangan dan Sokongan (Tawaran).
- xxv. Menjalankan apa jua arahan dan pembahagian kerja yang diberikan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.