



- 1. KETUA TUKANG PELAN  
JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK  
KEMENTERIAN TENAGA (TENAGA DAN TENAGA MANUSIA) DAN  
PERINDUSTRIAN  
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Seni Lukis / Grafik / *AutoCAD* / *Microsoft Office* / *Dimentional Sketches* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Perkhidmatan Elektrik dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.2 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- c) Mempunyai *Intermediate Royal Institute of British Architects UK (R.I.B.A)* atau lain-lain kelulusan yang diiktiraf serta berpengalaman tidak kurang dari 5 tahun dalam kerja-kerja melukis pelan di Pejabat / *chartered* Arkitek atau Jurutera.

**ATAU**

- d) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.2 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 6 tahun.

2. Mempunyai bakat, kebolehan dan daya kreativiti serta mempunyai pengalaman yang telah terbukti dan diakui mutunya dalam bidang Seni Lukis / Grafik adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Mengurus dan mengawasi Unit Lukisan.



2. Mereka bentuk serta membuat semakkan dan memastikan kesempurnaan satu lukisan mengikut keperluan dalam mana-mana projek.
3. Menyediakan dan mengemaskinikan lukisan teknikal bagi kegunaan projek dan Jabatan dengan menggunakan komputer.
4. Membuat anggaran perbelanjaan sesuatu projek.
5. Menghadiri mesyuarat projek / aktiviti Jabatan.
6. Membuat pemeriksaan cadangan tapak bina, menyukat kawasan, memeriksa kerja-kerja yang sedang dilaksanakan.
7. Membuat *chart, banner, poster* dan mengendalikan kerja penyelarasan yang berkaitan dengan Pejabat.
8. Memberi khidmat-bantu kepada Bahagian lain di Jabatan ini terhadap kerja ataupun projek-projek yang memerlukan khidmat lukisan pelan-pelan, *Single Line, Diagram, Network Diagram* dan lain-lain.
9. Membuat kerja-kerja aktiviti Jabatan apabila diperlukan sama ada dalam atau luar Jabatan.
10. Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh Jabatan dari semasa ke semasa.
11. Menerima tugas-tugas yang ada bersangkutan paut dengan hal ehwal Jabatan yang diarahkan oleh pegawai atasan.