



**1. PEMBANTU PENCETAK KANAN
JABATAN PERCETAKAN KERAJAAN
JABATAN PERDANA MENTERI
C.3 EB.4-5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN=4**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Percetakan atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Sedang berkhidmat di Jabatan Percetakan Kerajaan sebagai Pembantu Pencetak atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.2 tidak kurang dari 4 tahun.

2. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam kerja-kerja Perancangan dan Pengawalan bahan cetak (Pra-Cetak, Cetak, Jilid dan Logistik) atau Perkembangan Tenaga Manusia adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMBANTU PENCETAK KANAN:

1. Sebagai Pegawai Penyelaras bagi mengawal serta mengawas bahagian dan unit-unit yang dipertanggungjawabkan.
2. Menentukan spesifikasi dan merancang perlaksanaannya bagi memastikan disiapkan dalam masa yang dikehendaki.
3. Menyelaras dengan bahagian-bahagian lain bagi memastikan pengawalan kerja terutama kualiti yang optimum dihasilkan.
4. Menyediakan laporan dan rekod kerja mingguan di bahagian masing-masing.



5. Menyelaras serta menyediakan modular latihan untuk Pelatih-Pelatih Teknikal dan Penuntut-Penuntut yang membuat penempatan di Jabatan ini.
6. Mengawal disiplin termasuk ketepatan hadir / balik, keluar / masuk dalam waktu bekerja dan penilaian prestasi kakitangan di bawah jagaan.
7. Bertanggungjawab atas urusan pemeliharaan peralatan serta mengeluarkan arahan bagi pengendalian urusan dan kegiatan Jabatan.
8. Menyelaras dan memberi makluman awal keperluan bahan-bahan yang diperlukan bagi memastikan kerja dihasilkan dalam waktu yang dijadualkan.
9. Sebagai Pegawai Penghubung dengan semua Kementerian dan Jabatan Kerajaan dalam mengendalikan urusan dan kegiatan Jabatan.
10. Bertanggungjawab ke atas kerja-kerja yang diberikan serta arahan-arahan dari Pengarah Percetakan dari semasa ke semasa.