

- 1. JURUTERA / ARKITEK / JURUUKUR BAHAN
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN=7**

KELAYAKAN MINIMUM:

BAGI TANGGAGAJI B.2 EB.3

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Kejuruteraan Awam / Kejuruteraan Mekanikal / Kejuruteraan Struktur / Kejuruteraan Bangunan / Kejuruteraan Elektrikal / Arkitek / Ukur Bahan atau bidang bersesuaian.

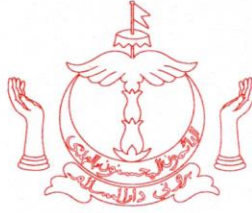
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang-bidang tersebut di atas adalah satu kelebihan.

BAGI TANGGAGAJI B.2

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Kejuruteraan Awam / Kejuruteraan Mekanikal / Kejuruteraan Struktur / Kejuruteraan Bangunan / Kejuruteraan Elektrikal / Arkitek / Ukur Bahan atau bidang bersesuaian serta sedang berkhidmat di Jabatan Kerja Raya dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Kerja Raya dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 7 tahun.



ATAU

- c) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Kejuruteraan Awam / Kejuruteraan Mekanikal / Kejuruteraan Struktur / Kejuruteraan Bangunan / Kejuruteraan Elektrikal / Arkitek / Ukur Bahan atau bidang bersesuaian serta telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- d) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 9 tahun.
2. Menjadi Ahli Badan Iktisas seperti Institution of Civil Engineers (MICE), Institution of Mechanical Engineers (MIEng), Royal Institution of Chartered Surveyor (RICS), Royal Institute of British Architect (RIBA) atau institusi-institusi yang sebanding adalah satu kelebihan.

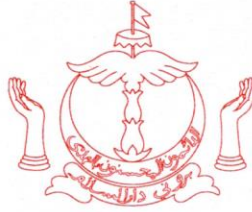
TUGAS DAN TANGGUGJAWAB JURUTERA:

1. Bertanggungjawab kepada Jurutera Kerja dan Jurutera Kerja Kanan.
2. Membuat kerja-kerja rekabentuk, spesifikasi dan *Schedules* dan *Bill of Quantities*.
3. Melawat projek ditapak binaan dan menyediakan laporan perkembangan projek.
4. Mengawasi perkembangan projek-projek yang dilaksanakan.
5. Menyelaras dengan jabatan-jabatan atau konsultan bagi memastikan projek-projek berjalan dengan lancar dan baik.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB ARKITEK:

1. Membuat rekabentuk bagi projek yang diarahkan mengikut masa, kualiti dan harga yang ditetapkan.
2. Merancang dan melaksanakan projek dari peringkat rekabentuk hingga penyiapan bangunan.
3. Memantau menilai dan melaporkan kemajuan pelaksanaan projek dari rekabentuk hingga penyiapan projek.
4. Menjalankan pentadbiran kontrak mengikut 'JKR Contract and Adminidtration Guide'.
5. Menyediakan rekabentuk bangunan berpandukan keperluan yang diberi oleh klien dan member nasihat kepada klien (jika diperlukan) mengenai rekabentuk dan keperluan projek
6. Menyelaras dan menjadi ketua kepada ahli kumpulan projek (jika diperlukan).
7. Menilai dan memantau kemajuan projek di tapak bina / menjalankan pemeriksaan bangunan di tapak bina.
8. Membuat laporan kemajuan projek dengan menggunakan kaedah yang ditetapkan dari semasa ke semasa.
9. Mendapatkan keterangan rekabentu projek (project brief) dari klien.
10. Mendapatkan dan mengumpulkan maklumat skop kerja bagi rekabentuk bangunan.
11. Membuat anggaran kerja.
12. Perlaksanaan pentadbiran kotrak projek bangunan.
13. Mengendalikan projek-projek departmental dan development, dari peringkat awal `Sketch Design`, Preliminary, Working Drawing hingga ke peringkat penawaran.



14. Memastikan projek yang di bawah jagaan berjalan dengan teratur dari segi kontrak dan Pentadbirannya seperti:
 - Memproses perubahan pesanan iaitu `variation order`
 - Lanjutan masa 'Extension of time'
 - Memastikan pembayaran kemajuan dan lain-lain.
15. Berbincang dengan pengguna dan berbagai konsultan mengenai 'Design Brief'
16. Menyediakan lukisan cadangan awal dan mendapatkan pengesahan dari pengguna.
17. Mengendalikan semua perjumpaan mesyuarat di tapak bina.
18. Memantau dan menyelaras kerja-kerja kakitangan di bawah jagaan.
19. Memeriksa bahan binaan, cara-cara pembinaan dan perkhidmatan.
20. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan dari semasa ke semasa.
21. Memeriksa dan menyerahkan bangunan selepas jangka masa 'Defect Liability'

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JURUUKUR BAHAN:

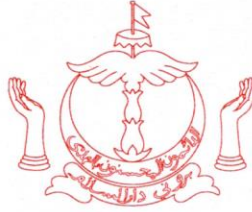
1. **Pada peringkat "Pre-Contract"**
 - a) Menyediakan anggaran pembangunan.
 - b) Menyediakan notis tawaran bagi tawaran terbuka, dan syarat jempunan bagi tawaran secara jempunan.
 - c) Menyediakan dokumen tawaran.



- d) Memeriksa dan meneliti dokumen tawaran sebelum dihantar kepada pihak Unit Dokumen Kontrak, Pejabat Timbalan Ketua Pengarah untuk pembahagian kepada penender.
- e) Menganalisa dan seterusnya membuat sokongan tawaran.

2. Pada peringkat "Post-Contract"

- a) Menilai kerja-kerja tapak bina bagi tujuan kemajuan.
- b) Menyediakan sijil bayaran kemajuan dan mana-mana dokumen yang berkaitan.
- c) Menyediakan pesanan perubahan dan mana-mana dokumen yang berkaitan termasuk berunding dan mempersetujui kualiti serta harga dengan kontraktor.
- d) Melawat dan menilai kerja-kerja tambahan di tapak bina bagi tujuan pembayaran pesanan perubahan.
- e) Menilai kerja-kerja asal dan tambahan di tapak bina bagi tujuan pembayaran sebelum terakhir ('Final Account').
- f) Menyediakan sijil bayaran sebelum terakhir dan mana-mana dokumen yang berkaitan.
- g) Menyediakan sijil bayaran terakhir dan mana-mana dokumen yang berkaitan.
- h) Disepanjang masa pembinaan, memaklumkan dan memberi nasihat kepada pihak klien dan kumpulan projek mengenai dengan penyata kewangan bagi projek tersebut.
- i) Memberi khidmat nasihat dalam perkara yang berkaitan dengan kontrak.



- j) Menghadiri mesyuarat sama ada di tapak bina atau di pejabat-pejabat Kerajaan.
- k) Menyediakan analisa harga pembangunan di penghujung kontrak.

3. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB LAIN:

- a) Meneliti dan menyemak tuntutan yuran perunding serta menyokong jumlah yang dicadangkan bagi pembayaran.
- b) Bertanggungjawab kepada Ketua Juruukur Bahan dan Juruukur Bahan Kanan.
- c) Meneliti dan menyemak dokumen daripada mana-mana Bahagian di Jabatan Kerja Raya dan membantu menyediakan dokumen tawaran di luar Jabatan Kerja Raya apabila diperlukan.
- d) Menjalankan peralihan tugas-tugas Juruukur Bahan Kanan atau Juruukur Bahan yang bercuti (sama ada didalam perancangan atau tidak).
- e) Melaksanakan kerja-kerja 'Ad-hoc' seperti diarahkan oleh Pengarah atau Juruukur Bahan atau Juruukur Bahan Kanan atau mana-mana pihak atasan di Kementerian Pembangunan dan Jabatan Kerja Raya dari semasa ke semasa.
- f) Membantu menyusun dan mengurus kegiatan kebajikan Bahagian Ukur Bahan.