



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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.

**JURUTERA (B.2 EB.3 / B.2)
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



- 1. JURUTERA
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN) /
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TUJUH (07)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a. TANGGA GAJI B.2 EB.3

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Kejuruteraan Awam / Kejuruteraan Bangunan / Kejuruteraan Struktur atau bidang yang berkaitan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

b. TANGGA GAJI B.2

- i. BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Kejuruteraan Awam / Kejuruteraan Bangunan / Kejuruteraan Struktur atau bidang yang berkaitan **dan** telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- ii. Telah berkhidmat di Jabatan Kerja Raya dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- iii. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 tidak kurang dari 9 tahun.

2. Menjadi Ahli Badan Iktisas seperti *Institution of Civil Engineers (MICE)* atau institusi-institusi yang sebanding adalah kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI JABATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL, JABATAN KERJA RAYA

BAHAGIAN STRUKTUR:

1. Mengendalikan dan mengurus projek-projek dari peringkat awal hingga ke peringkat selepas siap pembinaan (*Project Implementation*);
2. Menghadapkan laporan bulanan bagi kedudukan projek yang dikendalikan termasuk perbelanjaan;
3. Bertanggungjawab ke atas pengurusan kakitangan di bawah kumpulan masing-masing;
4. Menyediakan dan memberikan latihan / tunjuk ajar kepada kakitangan Bahagian Struktur;
5. Menyediakan dan memberikan latihan / tunjuk ajar kepada kakitangan dari Jabatan-Jabatan lain di bawah Jabatan Kerja Raya yang memerlukannya dan kepada kumpulan pelajar dalam penempatan sambil belajar ke Bahagian Struktur; dan
6. Memantau perkembangan kakitangan di bawah kumpulan masing-masing dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN KAJI TANAH DAN KAJI SELIDIK

1. Sebagai *Officer in Charge* bagi pelaksanaan projek pelindungan / penstabilan cerun, kerja-kerja tanah bagi pembangunan dan kerja-kerja membaikpulih masalah dengan endapan tanah;
2. Menyediakan anggaran harga dan seterusnya menghadapkan ke Jabatan bagi permohonan peruntukan;
3. Menyediakan dokumen kontrak bagi pelaksanaan projek termasuk reka bentuk, *Bill of Quantities*, spesifikasi dan lukisan;
4. Melaksanakan projek mengikut peraturan yang ditetapkan seperti piawaian, Panduan Pentadbiran Kontrak, Peraturan Kewangan (FR) dan Peraturan-Peraturan Am / Perkhidmatan (GO);
5. Mengadakan pemeriksaan projek di tapak bina;



6. Menyelaras dengan Jabatan-Jabatan dan Kementerian-Kementerian bagi pelaksanaan projek;
7. Membukakan sebut harga / tawaran bagi kerja-kerja penyelidikan tanah (*soil investigation*) bagi memberikan khidmat nasihat asas bangunan dan kerja-kerja yang melibatkan kerja-kerja tanah;
8. Menilai dan membuat sokongan bagi tawaran yang diterima;
9. Menilai, memantau dan melaporkan kemajuan projek dari segi fizikal dan kewangan;
10. Mengadakan mesyuarat kemajuan projek setiap bulan, mesyuarat teknikal dan penyelarasan; dan
11. Mengendalikan pentadbiran kontrak seperti pembayaran projek, pesanan perubahan, lanjutan masa dan sebagainya.

DI JABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN, JABATAN KERJA KERJA

1. Melapor kepada Jurutera Kerja, Jurutera Kerja Kanan, Penolong Pengarah Perkhidmatan Bangunan dan Pengarah Perkhidmatan Bangunan;
2. Membuat perancangan tahunan projek-projek pemeliharaan aset serta pelaksanaan mengikut peruntukan dan masa yang ditetapkan;
3. Mengurus, mentadbir dan memantau pelaksanaan projek pemeliharaan aset dengan menggunakan sistem *Integrated Maintenance Management (I-MMS)*;
4. Membuat kerja-kerja reka bentuk, spesifikasi dan *schedules* dan *bill of quantities* bagi kerja-kerja pembaikan dan ubah suai bangunan;
5. Melawat projek di tapak kerja dan menyediakan laporan perkembangan projek;
6. Memantau perkembangan dan permasalahan pelaksanaan projek-projek;
7. Menyelaras dengan Jabatan-Jabatan, Kementerian-Kementerian pengguna dan kontraktor bagi memastikan projek-projek berjalan dengan lancar dan baik;
8. Menghadiri permesyuaratan untuk mewakili Jabatan apabila diperlukan; dan



9. Menerima arahan dari pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN KEMAJUAN, JABATAN KERJA RAYA

1. Melapor kepada Pengarah Kemajuan, Penolong Pengarah Kemajuan dan Ketua Bahagian Pengurusan Projek (BPP);
2. Bertanggungjawab mengenai hal ehwal kakitangan iaitu;
 - a. Memantau tugas dan hal ehwal kakitangan bawahan; dan
 - b. Membuat penilaian prestasi kakitangan bawahan.
3. Bertanggungjawab mengenai pentadbiran dan pengurusan projek iaitu;
 - a. Mentadbir dan memantau projek-projek dari peringkat pra-reka sehingga penyiapan projek;
 - b. Mengarahkan dan membimbing semua kakitangan bawahan mengenai pentadbiran dan penyelarasan projek;
 - c. Menyelaras dengan pihak Konsultan supaya semua projek mengikut PBD12, Peraturan-Peraturan Kewangan dan undang-undang lain yang berkuatkuasa;
 - d. Menyelaras dengan pihak Konsultan supaya semua projek dilaksanakan mengikut jadual, peruntukan yang disediakan dan kualiti yang bersesuaian;
 - e. Menyelaras pelaksanaan projek dengan kumpulan kerja projek, Jabatan-Jabatan dan agensi-agensi Kerajaan yang berkenaan;
 - f. Menyemak dan memproses Pesanan Perubahan dan Lanjutan Masa bagi projek-projek di bawah BPP;
 - g. Menyemak dan memproses pembayaran-pembayaran bagi projek-projek di bawah BPP; dan
 - h. Menangani semua isu projek, kontrak dan tugas yang diarahkan oleh Pengarah Kemajuan, Penolong Pengarah Kemajuan, Ketua Bahagian Pelaksanaan Projek dan Arkitek Kerja di BPP;
4. Menjalankan dan memangku tugas-tugas Ketua Bahagian BPP / Jurutera lain semasa bercuti; dan



5. Mematuhi segala arahan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak Pengurusan Jabatan dan pegawai atasan dari semasa ke semasa.