



**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.**

**KERANI TEKNIKAL TINGKAT III (D.1-2-3 EB.4-5)  
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.



**KERANI TEKNIKAL TINGKAT III  
JABATAN KERJA RAYA  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = DUA (02)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran *Brunei-Cambridge* Peringkat Biasa atau sebanding.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Kerja Raya dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Calon-calon yang pernah mengikuti kursus *City & Guilds 626* atau *City & Guilds 6165* dan lulus adalah diberi keutamaan.
3. Mempunyai Sijil Menaip serta boleh menggunakan komputer dengan baik adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**SECARA AM:**

1. Menaip *Bill of Quantities (BQ) / Quotation*, Pembayaran seperti *Progress Payment, Penultimate Payment*, Laporan Mungkir Janji, Laporan Persiapan dari Satu Kontrak, Pesanan Perubatan, *Validity*, Tawaran Jemputan dan Persuratan Projek;
2. Menyusun persuratan dan dokumentasi projek-projek dan kontrak;



3. Menyusun dan mengumpul risalah-risalah bahan binaan atau dokumen-dokumen projek dan tawaran;
4. Mengendalikan permohonan-permohonan yuran para perunding;
5. *Data Entry* dalam penggunaan komputer;
6. Menyediakan laporan mengenai Pembayaran Kemajuan, Penilaian Harga Kesiapan sebelum terakhir dan Penilaian Harga Pembangunan untuk semua rumah-rumah yang terbengkalai;
7. Memastikan semua keterangan atau perkara-perkara yang diperlukan dalam Senarai Semak (*Checklist*) bagi pembayaran kontrak telah lengkap diisi dan lampiran-lampiran yang diperlukan telah dikepilkan bersama-sama sijil pembayaran yang berkaitan;
8. Mengumpulkan data-data bagi penyediaan Laporan TPOR dan Pencapaian Tahunan;
9. Menerima borang-borang bagi permohonan penilaian dan penaksiran Skim Bantuan Kemudahan Kewangan untuk memiliki Perumahan; dan
10. Menerima arahan dari Ketua Bahagian dari semasa ke semasa.

#### **DI JABATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL**

1. Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh Ketua;
2. Menyusun, mengumpul dan mengemaskinikan maklumat mengenai projek-projek yang dikendalikan oleh bahagian termasuk mencatat dan merekod penumburan fail projek-projek;
3. Mengumpul dan menyelaras borang *Memorandum of Agreement* bagi pelantikan konsultan dan permohonan *Site Staff*;
4. Membahagikan kerja-kerja menaksir Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan (*Loan Housing*) kepada Penaksir (Pembantu Teknik Kanan, Pembantu Teknik dan Pembantu Teknik Pelatih);



5. Mencatat Pembayaran Projek dan Pesanan Perubahan yang dikendalikan oleh setiap bahagian ke dalam buku catatan sebelum ditandatangani oleh Ketua Bahagian;
6. Menyelaraskan penghantaran Laporan Bulanan Projek kepada Pengarah Perkhidmatan Teknikal;
7. Menyusun, mengumpul dan mengemaskinikan TPOR bulanan;
8. Menerima semua persuratan termasuk Dokumen Tawaran dan Sebut harga dan seterusnya mencatat ke dalam buku sebelum dihadapkan kepada Ketua;
9. Menaip persuratan seperti minit, memorandum dan surat;
10. Menyediakan minit mesyuarat bila diperlukan oleh Ketua; dan
11. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pegawai Atasan dari semasa ke semasa.

#### **DI JABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN**

1. Menaip / Menyediakan dan menyiapkan:
  - Laporan Teknikal Projek dari semasa ke semasa;
  - Minit Mesyuarat dan Laporan Kemajuan Bulanan dan sebagainya; dan
  - Laporan Kedudukan Perbelanjaan serta kewangan bagi tiap-tiap projek seperti pembayaran, *Variation Order (VO)*, *Extension of Time (EOT)*, Waran dan sebagainya yang berkaitan dengan projek-projek yang dilaksanakan.
2. Menaip memorandum, minit dan persuratan mengenai dengan projek dan lain-lain jika ada keperluan seperti memproses persuratan, *dispatch* persuratan, menggambar persuratan, mengenal pasti sistem pemfailan teratur;
3. Menolong dan membantu Jurutera-Jurutera atau Pegawai Atasan bagi menyediakan bahan, data-data serta laporan-laporan dan maklumat bagi tujuan permesyuaratan, taklimat dan sebagainya;
4. Bekerjasama dengan Pegawai dan Kakitangan di unit-unit dalam menyediakan / menaip apa-apa keperluan Jabatan seperti menyediakan / meneliti tuntutan lebih masa, hitung perjalanan kilometer dan semua permohonan-permohonan yang berkaitan dengan Jabatan; dan
5. Menerima arahan-arahan lain daripada Ketua Unit atau Ketua Pembantu Teknik dari semasa ke semasa.