



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

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian / Jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.**

**PENGUASA (B.2)  
JABATAN KERJA RAYA  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

=====  
**Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon**

**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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat **di Jabatan Kerja Raya, Kementerian Pembangunan.**
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**PENGUASA**  
**JABATAN KERJA RAYA**  
**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN**  
**B.2 (\$2,270 - \$3,760 EB KHAS \$3,880 - \$4,360 SEBULAN)**  
**KEKOSONGAN = ENAM (06)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

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

**ATAU**

- ii. Telah berkhidmat di Jabatan Kerja Raya dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.
2. Calon-calon yang telah mengikuti serta lulus dengan kepujian kursus-kursus dalam bidang teknikal yang berkaitan yang dianjurkan atau diakui oleh Jabatan Kerja Raya adalah kelebihan.
3. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**BAHAGIAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR (HSE).**  
**JABATAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN**

1. Membantu Jurutera Kerja Kanan, Jurutera Kerja dan Jurutera dalam membuat perancangan strategik dan pelaksanaan pelan tahunan Kesihatan, Keselamatan dan Alam Sekitar (*HSE*);
2. Menyediakan, merancang, mengurus, melaksanakan dan memantau aktiviti-aktiviti berikut:
  - i) Pemeriksaan, penilaian / audit keselamatan tapak bina pemeriksaan tempat kerja (*Workplace inspection*) serta menyemak laporan pemeriksaan;



- ii) Membuat penyiasatan dan menyediakan laporan kemalangan yang berlaku di tapak pembinaan serta menyemak laporan-laporan kemalangan;
  - iii) Mengumpul maklumat-maklumat dan menyediakan laporan statistik tahunan kemalangan di dalam industri pembinaan;
  - iv) Menyediakan dan melaksanakan program-program, latihan-latihan dan inisiatif-inisiatif yang dirancang oleh Bahagian Kesihatan, Keselamatan dan Alam Sekitar (*HSE*) bagi pegawai dan kakitangan Jabatan Kerja Raya;
  - v) Memberikan taklimat mengenai Kesihatan, Keselamatan dan Alam Sekitar (*HSE*) kepada pegawai dan kakitangan Jabatan Kerja Raya;
  - vi) Meningkatkan kesedaran terhadap keselamatan menerusi komitmen kepada seluruh pengurusan pembinaan;
  - vii) Membentuk dan membuat *review* terhadap garis pandu-garis pandu keselamatan dan kesihatan dalam pekerjaan dan tapak binaan;
  - viii) Melaksanakan pengurusan dan pentadbiran kontrak bagi kerja-kerja tawaran / sebut harga;
  - ix) Melaksanakan permohonan dan pembekalan kelengkapan dan alat-alat keperluan Kesihatan, Keselamatan dan Alam Sekitar serta pengurusan dan pemeliharaannya;
3. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk permohonan peruntukan dan membantu menyediakan belanjawan tahunan bagi projek-projek / aktiviti-aktiviti Kesihatan, Keselamatan dan Alam Sekitar yang dirancang;
  4. Membantu dalam penyediaan, pengawalan, penyimpanan dan pengagihan peralatan perlindungan diri (*PPE*) kepada semua kakitangan yang berkenaan di Jabatan Kerja Raya;
  5. Menghadiri mesyuarat-mesyuarat bersama agensi-agensi yang berkepentingan seperti yang diarahkan oleh Ketua Bahagian dan pegawai atasan dari semasa ke semasa serta membuat laporan mesyuarat;
  6. Membantu di dalam pengawasan aspek keselamatan dan kesihatan bagi projek-projek Kerajaan di bawah kawalan Jabatan Kerja Raya;



7. Membantu dalam menyediakan dan memantau Pelan Tindakan Kecemasan / Kebakaran dan membantu mengurus Sistem Kecemasan bagi Jabatan Kerja Raya serta dalam melaksanakan *Fire Drill*;
8. Membantu dalam mengurus isu-isu yang berkenaan dengan Manual Proses Kerja (MPK) dan Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) di Bahagian Kesihatan, Keselamatan dan Alam Sekitar;
9. Bertanggungjawab dalam mengurus, menjaga hal ehwal dan kesejahteraan serta pentadbiran kakitangan di bawah jagaan; dan
10. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Ketua Bahagian.

#### **JABATAN KERJA RAYA CAWANGAN DAERAH BELAIT - UNIT JALAN RAYA**

1. Menyemak permohonan *Permit to Dig*;
2. Menyemak permohonan dari Unit Kawalan Pembangunan yang berkaitan dengan jalan raya;
3. Memangku dan menjalankan tugas sebagai Penguasa (i.e. memantau kerja-kerja sebut harga, membuat spesifikasi dan *Schedule of Rates* serta *Bill of Quantities* bagi sebut harga dan tawaran);
4. Bertanggungjawab kepada kakitangan di bawahnya seperti Ketua Pembantu Teknik, Pembantu Teknik Kanan dan sebagainya;
5. Memantau, mengawasi dan mengurus pelaksanaan projek-projek pemeliharaan jalan raya yang diamanahkan untuk dilaksanakan serta mengurus pembahagian kerja ke atas kakitangan di bawahnya dalam merancang, menyelidik dan melaksanakan projek pengurusan dan pemeliharaan jalan raya supaya ianya mengikut harga, masa dan kualiti yang telah ditetapkan;
6. Melaksanakan, meneliti dan memantau penyediaan dokumen tawaran bagi kerja-kerja pengurusan pemeliharaan jalan raya;
7. Melaksanakan dan meneliti penilaian tawaran (*tender assessment*);
8. Melaksanakan dan meneliti penyediaan pembayaran, permohonan pesanan perubahan, permohonan tambahan masa dan sebagainya;



9. Bertanggungjawab dan memantau pengurusan dan pembahagian kerja ke atas pengawas-pengawas dan buruh-buruh bagi melaksanakan kerja-kerja pemeliharaan jalan raya;
10. Mengurus aduan dan permohonan orang ramai mengenai pemeliharaan jalan raya; dan
11. Menjalankan tugas-tugas lainnya sepertimana yang diarahkan oleh Jurutera Kerja dan Jurutera Kerja Kanan dari semasa ke semasa.

#### **JABATAN KERJA RAYA, CAWANGAN DAERAH TUTONG**

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan, Pengarah, Ketua Pengarah dan Kementerian;
2. Mengetuai, memantau, menyelia di dalam pengurusan Pentadbiran Kewangan dan pengurusan Pemeliharaan di Unit Pengurusan dan Perkhidmatan Air, Jabatan Kerja Raya (Daerah Tutong);
3. Mentadbir dan mengawas, mengurus, mengawal atur, pengurusan, pelaksanaan dan penyediaan perbelanjaan bagi projek-projek pemeliharaan yang dikendalikan oleh Jabatan Kerja Raya, Daerah Tutong;
4. Memantau pelaksanaan dan pengurusan projek operasi dan pemeliharaan serta perkhidmatan air;
5. Menyediakan anggaran dan *Bill of Quantities* bagi projek-projek pemeliharaan rutin dan berancang (*Planned*);
6. Memastikan taraf pengendalian, pemeliharaan dan penyelenggaraan yang dilaksanakan menepati garis panduan dan perancangan tahunan;
7. Memeriksa, melawat dan mengawal kerja-kerja di tapak bina, meneliti dan menilai laporan kerja-kerja dan sentiasa memastikan *Environment, Health & Safety* di tempat kerja diberi keutamaan;
8. Mengendalikan kerja-kerja sebut harga bagi pemeliharaan perkhidmatan air berdasarkan Panduan Pentadbiran bagi Kerja-Kerja Sebut harga (*QAGE*), Jabatan Kerja Raya;
9. Menyediakan laporan perkembangan projek, pembayaran dan mesyuarat;





10. Memantau perkembangan projek-projek di tapak bina dan yang akan dilaksanakan berdasarkan panduan pentadbiran kontrak (*CAGE*), Jabatan Kerja Raya;
11. Menyelaraskan dengan Jabatan-Jabatan atau agensi-agensi yang berkenaan (bila perlu) bagi memastikan projek-projek pemeliharaan berjalan dengan lancar dan baik;
12. Memproses aduan / permohonan yang diterima melalui talian Darussalam 123 yang berhubungkait dengan Jabatan; dan
13. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

#### **JABATAN PERKHIDMATAN MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL**

##### **Unit Kenderaan Bermotor / Unit Jentera Berat:**

1. Mengetuai Unit Kenderaan Bermotor (UKB) dan Unit Jentera Berat (UJB) di Unit Mekanikal, Bahagian Operasi dan Pemeliharaan;
2. Memantau dan memperbaiki pentadbiran dan pengurusan Unit;
3. Membuat pemantauan dengan Ketua Unit mengenai status kenderaan-kenderaan dan jentera-jentera berat serta memastikan kesemuanya di dalam keadaan baik; dan
4. Menerima arahan-arahan dari pihak atasan dari semasa ke semasa;

##### **JABATAN JALAN RAYA, JABATAN KERJA RAYA**

1. Menghadapkan laporan bulanan bagi kedudukan projek yang dikendalikan termasuk perbelanjaan;
2. Bertanggungjawab ke atas pengurusan kakitangan di bawah kumpulan masing-masing;
3. Menyediakan dokumen kontrak bagi sebut harga dan tawaran dan pelaksanaan projek termasuk *Bill of Quantities*, spesifikasi dan lukisan;
4. Melaksanakan tugas bagi aduan-aduan dari jabatan lain dan orang ramai mengenai permohonan tukar syarat khas tanah, permohonan pemecahan dan penyatuan tanah, permohonan jalan laluan dan sebagainya;



5. Melaksanakan projek mengikut peraturan yang ditetapkan seperti piawaian. Panduan Pentadbiran Kontrak, Peraturan Kewangan (*Finance Regulations*) dan Peraturan AM / Perkhidmatan (*General Order*);
6. Menghadiri permesyuaratan untuk mewakili Jabatan apabila diperlukan;
7. Mengadakan pemeriksaan projek di tapak bina; dan
8. Menerima arahan dari pegawai atasan dari semasa ke semasa.

#### **JABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN**

1. Memelihara dan membuat pengubahsuaian bagi bangunan-bangunan dan perumahan kerajaan;
2. Menerima keterangan projek dan keperluan-keperluan lain dari pelanggan;
3. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk permohonan peruntukan seperti yang dipohonkan oleh Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan;
4. Menyediakan / menyemak dokumen tawaran bagi projek, kontrak penggal dan sebut harga dan membuat penilaian serta temu duga pemborong dan selanjutnya membuat sokongan;
5. Mengawasi dan mengurus pelaksanaan projek-projek pemeliharaan hingga diserahkan kepada pelanggan;
6. Memeriksa dan menilai kedudukan kemajuan projek bagi pembayaran;
7. Memastikan dan memantau kerja-kerja pemeliharaan mempunyai mutu kerja yang tinggi;
8. Mensahkan pembayaran projek-projek di bawah pengawasan;
9. Menyediakan surat menyurat dan membuat laporan yang berkaitan dengan pentadbiran dan kontrak;
10. Menjaga hal ehwal kesejahteraan kakitangan bawahan; dan
11. Menerima arahan dari pegawai atasan dari semasa ke semasa.