



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

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38 (a)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

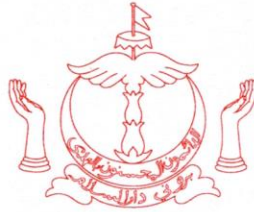
**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan Pegawai dan
Kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam
Negara Brunei Darussalam sahaja.**

**ARKITEK KERJA (B.3)
AUTORITI KAWALAN BANGUNAN DAN INDUSTRI PEMBINAAN
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 Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**ARKITEK KERJA
AUTORITI KAWALAN BANGUNAN DAN INDUSTRI PEMBINAAN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
B.3 (\$3,880 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Arkitek atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) Telah berkhidmat di Autoriti Kawalan Bangunan dan Industri Pembinaan sebagai Arkitek atau dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

2. Mempunyai kelulusan profesional (*Chartered*) seperti menjadi ahli kepada salah satu yang tersenarai di bawah atau sebanding:

- i. *Royal Institute of British Architects, United Kingdom (MRIBA);*
- ii. *Institution of Civil Engineers, United Kingdom (MICE);*
- iii. *Institution of Mechanical Engineers, United Kingdom (MIMechE);*
- iv. *Chartered Institute of Water and Environmental, United Kingdom (CIWEN);*
- v. *Chartered Institute of Building, United Kingdom (MCIQB); and*
- vi. *Royal Institution of Chartered Surveyors, United Kingdom (MRICS).*

3. Berdaftar sebagai Arkitek, Jurutera Profesional atau Juruukur Bahan di Lembaga Arkitek, Jurutera Profesional dan Juruukur Bahan Brunei Darussalam (*BAPEQS*) dan tidak mansuh.

4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

TUGAS UTAMA

1. Memantau dan mengawasi pelaksanaan proses-proses kebenaran yang berkaitan dengan kemajuan bangunan termasuk proses kemajuan kerja-kerja tanah, pemasangan iklan dan papan tanda perniagaan serta penambahbaikan terhadap peraturan-peraturan dan garis panduan bangunan dan pembinaan.

SECARA AM

1. Melapor kepada Ketua Autoriti Kawalan Bangunan dan Industri Pembinaan (ABCI) dan Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan dan bertanggungjawab terhadap pegawai-pegawai dan kakitangan di Bahagian Kemajuan Bangunan;
2. Menyediakan, memastikan dan memantau pelaksanaan bagi:
 - i. Proses Sijil Kebenaran Kemajuan, Permit Memulakan Kemajuan, Proses Kebenaran Kesiapan Kemajuan Bangunan dan Kerja-Kerja Tanah;
 - ii. Proses Kebenaran Kerja-Kerja Meroboh Bangunan / Struktur;
 - iii. Sijil Kebenaran bagi proses kebenaran Iklan, Papan Tanda;
 - iv. Membuat penelitian ke atas pemberian kebenaran proses penilaian dan pengreddan bangunan (BAGUS);
 - v. Proses dan *review* bagi *Periodic Inspection* bangunan dan pengauditan kualiti bangunan; dan
 - vi. memastikan dan memantau proses kebenaran permit import bahan asas binaan.
4. Memantau secara berkala (*spot check*) ke atas sebarang aduan atau kemajuan seperti yang diperuntukan dalam Perintah Kawalan Bangunan 2014;
5. Menyediakan draf persuratan bagi Bahagian Kemajuan Bangunan dan laporan yang diperlukan ke atas isi-isu kemajuan yang berkaitan;
 - i. Bangunan termasuk Bangunan Hijau (*Different Abilities Design*);
 - ii. Ubahsuai / Tambahan;
 - iii. Papan Tanda Iklan;
 - iv. Kebersihan di atas tapak;
 - v. *Retaining Wall*;
 - vi. Infrastruktur; dan
 - vii. Mana-mana projek baru yang menjurus kepada Kemajuan Bangunan dan Pembangunan Industri Pembinaan amnya.



6. Perjumpaan / Sesi temu janji bersama Pemilik / *Qualified Person (QP)* / *Registered Building Draughtsman (RBD)* / Pemaju / Kontraktor / Pembinaan bila diperlukan dan menjawab sebarang kuiri dari talian *Hotline* / Orang Awam;
7. Meneliti surat laporan ketidakpatuhan *QP* / *RBD* untuk dihadapkan ke *BAPEQS*, Kementerian Pembangunan;
8. Memantau permohonan-permohonan kemajuan yang dilaksanakan mengikut;
 - Perintah Kawalan Bangunan 2014;
 - Peraturan-Peraturan Kawalan Bangunan 2014;
 - Peraturan-Peraturan *Building Control (Advertisement, Billboard and Signboard) Regulations*;
 - *Different Abilities Design Guidelines*;
 - *Building Guidelines and Requirements*; dan
 - Peraturan-Peraturan Kawalan (*Temporary*) Bangunan 2014 dan mana-mana garis panduan yang berjalan pada masa ini;
9. Ikut serta membuat pemeriksaan ke tapak aduan dan membuat pemeriksaan berancang termasuk pemeriksaan di tapak aduan semasa hari-hari tidak bekerja apabila diperlukan;
10. Menghadiri mesyuarat berkaitan dengan kemajuan bangunan atau mana-mana mesyuarat yang diarahkan di mana *ABCi* dilantik selaku Ahli Jawatankuasa;
11. Menjadi reviu dan cadangan penambahbaikan terhadap prosedur Manual Prosedur Kerja (MPK), Peraturan-Peraturan dan Undang-Undang yang berkaitan dengan Perintah Kawalan Bangunan 2014;
12. Mengatur sesi dialog bulanan dan terlibat dalam pemberian taklimat dan penerangan kepada *Qualified Person* dan agensi-agensi berkepentingan sama ada dari pihak Kerajaan atau Swasta;
13. Memantau garis panduan dan spesifikasi am yang berkaitan dengan kualiti kemajuan bangunan dan industri amnya dan menjadi Setiausaha bagi *Building Guidelines and Requirements ABCi*;



14. Bertanggungjawab dan memantau pengurusan dan pembahagian kerja ke atas kakitangan di bawahnya dalam merancang, menyelidik dan melaksanakan kerja-kerja kemajuan supaya ianya berjalan dengan baik dan lancar mengikut perancangan dan *Key Performance Indicator (KPI) Autoriti*;
15. Memberikan khidmat nasihat dan tunjuk ajar mengenai peraturan-peraturan kawalan bangunan dan proses kerja kemajuan kepada pihak-pihak berkepentingan dan orang bawahan;
16. Menjadi Ahli Jawatankuasa bagi sosial dan sukan *ABCi*; dan
17. Menjalankan tugas-tugas lainnya sepertimana diarahkan oleh Ketua *ABCi*, Pegawai Tugas-tugas Khas Kanan dan pihak atasan.