



**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.

**PENGAWAS KECIL (E.1-2-3 EB.4)
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.



**PENGAWAS KECIL
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
E.1-2-3 EB.4 (\$515 - \$875 EB KHAS \$895 - \$975 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA BELAS (12)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus penilaian Menengah Bawah (PMB) atau sebanding.

ATAU

- b) *BDTVEC National Trade Certificate Grade 3 (NTC3) / BDTVEC National Vocational Certificate (NVC)* atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- c) Telah berkhidmat di Jabatan Kerja Raya dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- d) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

JABATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL, JABATAN KERJA RAYA:

Bahagian Struktur:

1. Bertanggungjawab kepada Jurutera dan Ketua Pembantu Teknik;
2. Mengawasi kerja-kerja Pembinaan (struktur) di tapak bina;
3. Menyediakan laporan kemajuan pembinaan untuk dihadapkan kepada Jurutera; dan
4. Menyediakan laporan harian untuk disemak oleh pegawai atasan.



Bahagian Ukur Bahan:

1. Membuat pemeriksaan dan penilaian ke atas rumah-rumah persendirian yang akan disewakan kepada pihak Kerajaan;
2. Membuat pemeriksaan dan penilaian ke atas kesiapan rumah-rumah persendirian yang dibina di bawah Skim Bantuan Kemudahan Pinjaman Kerajaan, sama ada pembinaan berkenaan di dalam dan/atau di luar daerah;
3. Menghubungi Tuan/Puan Rumah dan seterusnya membuat perjanjian untuk lawatan ke tapak binaan;
4. Membuat lawatan ke tapak binaan, sama ada pembinaan berkenaan berada di dalam dan/atau di luar daerah mengikut arahan yang diberikan oleh Ketua Bahagian dari semasa ke semasa;
5. Menyediakan laporan kesiapan untuk dihadapkan kepada Kementerian Kewangan;
6. Menyediakan laporan aduan-aduan Tuan/Puan Rumah mengenai kerosakan yang perlu diperbaiki oleh pihak pemborong;
7. Menilai harga pembinaan, berdasarkan kepada surat perjanjian, dari permulaan pembinaan sehingga terbengkalai kepada rumah-rumah persendirian yang dibina melalui Skim Bantuan Kemudahan Pinjaman Kerajaan, sama ada pembinaan berkenaan di dalam dan/atau di luar daerah; dan
8. Menerima arahan daripada Ketua Bahagian dan/atau Ketua Unit dari semasa ke semasa.

JABATAN JALAN RAYA, JABATAN KERJA RAYA:

Bahagian Pemeliharaan Jalan Raya:

1. Melapor kepada Pembantu Teknik Kanan, Ketua Pembantu Teknik, Penguasa dan Jurutera;
2. Bertanggungjawab kepada kakitangan-kakitangan dan pekerja-pekerja di bawahnya seperti buruh-buruh dan sebagainya;
3. Mengawasi kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pekerja-pekerja di bawahnya;



4. Memastikan pekerja-pekerja di bawahnya sentiasa hadir dan memberi tugas harian pada mereka serta melaksanakan kerja-kerja pemeliharaan bersama mereka;
5. Mengawasi dan memantau kerja-kerja pembinaan dan pemeliharaan jalan raya yang dilaksanakan oleh pemborong; dan
6. Menjalankan tugas-tugas lain sepertimana yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.

JABATAN KERJA RAYA, CAWANGAN KUALA BELAIT:

Unit Air dan Gas:

1. Membantu jurutera dalam kerja-kerja pengawasan / pelaksanaan / pengurusan dan penyelenggaraan projek-projek yang dikendalikan di Unit Air dan Gas, Jabatan Kerja Raya, Cawangan Kuala Belait;
2. Memantau dan membuat kerja-kerja penyeliaan di tapak binaan bagi kerja-kerja projek di bawah kawalan Jabatan;
3. Membuat pengesahan tuntutan kesiapan kerja-kerja yang dibuat mengikut skop kerja yang dibenarkan selaras dengan tuntutan; dan
4. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua / pegawai atasan dari semasa ke semasa.

Unit Bangunan:

1. Membantu Juruukur Bahan / Penguasa dalam kerja-kerja pengawasan / pelaksanaan / pengurusan dan penyelenggaraan projek-projek yang dikendalikan di Unit Bangunan, JKR KB;
2. Memantau dan membuat kerja-kerja penyeliaan di tapak binaan bagi kerja-kerja projek di bawah kawalan Jabatan;
3. Membuat pengesahan tuntutan kesiapan kerja-kerja yang dibuat mengikut skop kerja yang dibenarkan selaras dengan tuntutan; dan
4. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua / pegawai atasan dari semasa ke semasa.



JABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN, JABATAN KERJA RAYA:

1. Membuat pemeriksaan dan menyediakan anggaran kos bagi kerja-kerja pembaikan, pemeliharaan dan penyelenggaraan bangunan-bangunan hak milik kerajaan;
2. Mengawasi projek-projek yang sedang dilaksanakan dari awal pelaksanaan sehingga projek siap;
3. Menyediakan laporan kemajuan harian dan menghadapkan kepada Ketua Unit/Pegawai Atasan;
4. Mengawasi pemborong di tapak binaan;
5. Menyediakan dokumen sebut harga/tawaran bagi kerja-kerja kontrak berpenggal;
6. Mengawasi projek dan melaporkan kepada Ketua Unit/Pegawai Atasan jika ada isu-isu berbangkit dari semasa ke semasa; dan
7. Menyediakan pembayaran kemajuan projek.