



**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**

**KETUA TUKANG PELAN (C.3-4 EB.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.



**KETUA TUKANG PELAN
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 EB KHAS \$3,040 - \$3,320 SEBULAN)
KEKOSONGAN= TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang *Built Environment / Construction / Construction and Draughting / Draughtmanship* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Kerja Raya dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Berkemahiran dalam kerja-kerja melukis pelan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

JABATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL:

1. Membantu arkitek dalam pelaksanaan projek dan membuat pemeriksaan ke tapak bina bila/jika diarahkan oleh arkitek;
2. Menyediakan pelan / lukisan dan memastikan semua kerja-kerja penyediaan dan penyelarasan semua lukisan dibuat dengan teratur dan dalam tempoh yang ditetapkan;
3. Menyediakan semua jenis lukisan dan pelan dari lakaran yang diberi oleh arkitek;



4. Menyediakan rancangan kerja bagi kerja-kerja penyediaan lukisan;
5. Membantu arkitek menyediakan lukisan cadangan reka bentuk bangunan dan reka bentuk lanjutan untuk pengesahan klien;
6. Mengawas, memantau dan menyelaraskan semua kerja-kerja penyediaan lukisan yang dibuat oleh kakitangan di bawah jagaannya dalam jangka waktu yang ditetapkan;
7. Menyelaraskan dan memastikan semua lukisan tawaran diselaraskan dengan teratur dan dalam waktu yang ditetapkan;
8. Menyemak semua lukisan yang telah siap sebelum dihantar kepada Arkitek dan Arkitek Kanan untuk pengesahan (berpandukan kepada senarai semak lukisan);
9. Mengemaskinikan laporan bulanan projek bila/jika diperlukan oleh Arkitek / Arkitek Kerja;
10. Memantau dan mengawas semua kerja dan kakitangan di bawah jagaannya;
11. Membantu arkitek mengumpul dan menyelaraskan semua lukisan untuk pengesahan klien dan Pengarah Perkhidmatan Teknikal;
12. Memantau, menilai dan melaporkan kemajuan perkembangan projek di tapak bina, bila/jika diperlukan dan diarahkan oleh arkitek;
13. Membantu arkitek mengadakan mesyuarat bulanan projek di tapak bina, mesyuarat teknikal jika/bila diarahkan oleh arkitek;
14. Menyediakan minit mesyuarat bila/jika diarahkan oleh arkitek;
15. Membantu arkitek mengadakan pemeriksaan siap praktikal setelah projek siap dan pemeriksaan terakhir sebelum tamat tempoh tanggungan kecacatan dan juga penyerahan bangunan; dan
16. Melaksanakan apa jua tugas lain seperti yang diarahkan oleh arkitek.



JABATAN SALIRAN DAN PEMBETUNGAN:

1. Bertanggungjawab kepada Jurutera Kerja dan Jurutera untuk menyediakan lukisan-lukisan pelan, memproses permohonan-permohonan dan mengemaskini maklumat aset pembetulan;
2. Memahami aspek-aspek keselamatan kerja dan kepentingan keselamatan 'Safety First';
3. Mereka bentuk serta membuat semakan dan memastikan kesempurnaan satu lukisan mengikut keperluan dalam mana-mana projek seperti pelan-pelan lukisan tawaran dan sebut harga menggunakan perisian komputer (*software*) seperti *AutoCAD*;
4. Membuat *chart*, *banner*, *poster* dan mengendalikan kerja penyelarasan yang berkaitan dengan Bahagian;
5. Memantau penerimaan, pengumpulan, pengiraan dan kemasukan data aset pembetulan oleh tukang lukis untuk dikemaskini ke dalam sistem pengurusan aset;
6. Menyemak serta merekod lukisan-lukisan seperti di Tapak Bina (*as-built*), Manual Operasi dan Pemeliharaan Sistem Pembetulan dan pelan topografik yang baharu diterima untuk dimasukkan ke dalam sistem inventori;
7. Menyelia tukang pelan dan tukang lukis dalam menyediakan salinan-salinan lukisan *as-built* untuk dokumen tawaran / sebut harga dan rujukan pegawai-pegawai;
8. Mengesahkan permohonan-permohonan *Permit-to-Dig at Government Reserve* yang dibuat oleh tukang pelan dan tukang lukis dari pemborong-pemborong mengikut tempoh masa ditetapkan di dalam Piagam Pelanggan (Tekad Pemedulian Orang Ramai);
9. Menyemak keberadaan sistem pembetulan berpusat kerajaan dari inventori aset bagi permohonan kawalan kemajuan tanah dari agensi kerajaan dan Orang yang Berkelayakan (*Qualified Person*);



10. Bersedia mengikuti pemeriksaan ke tapak jika diperlukan untuk membuat penyukatan dan merekod, dan bertugas pada bila-bila masa dikehendaki di luar masa pekerjaan biasa; dan
11. Bersedia menerima arahan kerja dari pegawai atasan dari semasa ke semasa dan apabila diperlukan.