



**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 PEMBANTU TEKNIK (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 PEMBANTU TEKNIK
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 EB KHAS \$3,040 - \$3,320 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA PULUH DUA (22)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang *Civil and Structural Engineering / Civil Engineering / Quantity Surveying / Water Resources and Environmental Engineering* 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.

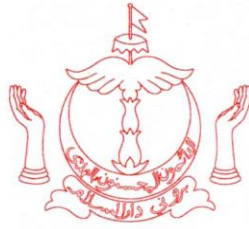
ATAU

- 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.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

JABATAN JALAN RAYA - (06 KEKOSONGAN)

1. Membantu Jurutera atau Penguasa di dalam menjalankan hal-hal pentadbiran dan pengurusan;
2. Mengenal pasti dan membahagikan tugas kepada kakitangan tapak dan ahli kumpulan projek;
3. Menyelaraskan dan membahagikan tugas kepada Pembantu Teknik Kanan dan Pembantu Teknik;
4. Menyelia kontraktor dan kakitangan tapak di dalam hal-hal berkaitan dengan projek;



5. Menyelia Pembantu Teknik, kumpulan projek dan semua staf di dalam unit yang berkenaan;
6. Mengenal pasti dan menyelesaikan masalah-masalah berkaitan projek bersama dengan kumpulan projek dan pelanggan;
7. Memantau prestasi kerja dan hal-hal disiplin kakitangan tapak; dan
8. Menjalankan tugas dan tanggungjawab tambahan seperti yang diarahkan.

JABATAN PERKHIDMATAN AIR - (03 KEKOSONGAN).

1. Mengurus Ketua Bahagian / Cawangan dan menyelaraskan semua susunan kerja / jadual pekerja di bawah jagaan serta mengawasi kerja lebih masa dan prestasi kakitangan bawahan;
2. Merancang untuk penggantian paip air pembahagian yang bermasalah;
3. Bertanggungjawab atas semua paip bagi kawasan di bawah kawalan jagaan;
4. Mengawasi semua kerja-kerja pemborong berkontrak dan sebut harga yang berkaitan di kawasan bawah jagaan;
5. Memastikan semua kerja pemborong siap dikendalikan dan kerja yang siap dipulihkan dengan teratur;
6. Memastikan semua kerja diperiksa dari segi keselamatannya dan termasuk memeriksa semua peralatan keselamatan disediakan;
7. Menyemak bayaran-bayaran kemajuan kerja dan menyediakan sijil bayaran kemajuan serta mana-mana dokumen yang berkaitan (*monthly progress payment*);
8. Membuat pemeriksaan, tafsiran kerosakkan dan menyediakan spesifikasi kerja;
9. Mengawasi kerja-kerja yang sedang dalam pelaksanaan dan membuat pembayaran;
10. Menangani isu meter dan kerja-kerja penggantian meter dan permohonan tukar tarif;
11. Memeriksa ke tapak, bagi mengenal pasti masalah yang diadukan oleh pelanggan;



12. Mengemaskinikan nombor meter dan menyelaraskan bil bagi kerja-kerja pertukaran meter dan memastikan data-data yang dimasukkan ke dalam system *e-Biling Integrated system (EBIS)* adalah betul;
13. Memeriksa dan memproses pengeluaran bil terakhir dan perkara berhubung dengan pengemaskinian penggantian meter dan masalah meter di tapak; dan
14. Membuat kerja yang diarahkan oleh ketua dan pegawai atasan.

JABATAN SALIRAN DAN PEMBENTUNGAN - (01 KEKOSONGAN)

UNIT PERANCANGAN DAN KEMAJUAN PEMBETUNGAN:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua / Jurutera di Unit Perancangan dan Kemajuan Pembetulan termasuk kakitangan bawahannya;
2. Membantu pegawai atasan / ketua dalam memeriksa, melaksana dan mengawas kerja-kerja pembinaan dan pemeliharaan infrastruktur pembetulan di bawah peruntukan tahunan Jabatan dan Rancangan Kemajuan Negara (RKN);
3. Memahami aspek-aspek keselamatan kerja dan kepentingan keselamatan '*Safety First*';
4. Membantu membuat penyiasatan dan penyukatan di tapak, merancang dan mereka bentuk sistem pembetulan mengikut polisi dan manual yang sedia ada;
5. Membuat cadangan projek-projek baharu dan menaik taraf sistem pembetulan untuk dipanggil secara sebut harga atau tawaran berserta dengan anggaran peruntukan kewangan bagi melaksanakannya;
6. Membantu pegawai dalam menyediakan dokumen seperti spesifikasi, '*bill of quantities*' dan lukisan untuk memanggil sebut harga atau tawaran;
7. Membuat penilaian dan menyediakan kertas sokongan tawaran / sebut harga mengikut peraturan, garis panduan dan tempoh yang ditetapkan;
8. Membantu pegawai menyelia dan memantau kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pemborong di tapak projek mengikut kualiti, spesifikasi dan jadual kerja termasuk aspek keselamatan kesihatan dan alam sekitar di tapak tersebut;



9. Membuat penilaian kerja di tapak dan memproses tuntutan-tuntutan pemborong untuk pembayaran projek selaras dengan Peraturan Kewangan dan Garis Pandu Pentadbiran Kontrak Jabatan Kerja Raya (JKR) termasuk menyediakan sijil bayaran dan pengesahan kerja;
10. Membuat lawatan ke tapak projek dengan melaporkan status mengenai kemajuan projek dan isu-isu teknikal yang timbul di tapak tersebut;
11. Membantu pegawai mengaturkan jadual perbincangan dengan pelanggan / konsultan / pemborong projek dan juga pemeriksaan tapak bersama;
12. Membuat laporan hasil lawatan / pemeriksaan untuk dihadapkan kepada pegawai berkenaan setiap bulan;
13. Menghadiri mesyuarat / perbincangan projek, pemeriksaan serta menyaksikan ujian di tapak terhadap paip-paip pembedung seperti '*water tightness test*' dan '*light and mirror test*' termasuk kerja-kerja sivil stesen pam dan loji rawatan memenuhi piawaian Jabatan;
14. Membuat penelitian serta memberikan ulasan dan pandangan teknikal ke atas cadangan reka bentuk sistem pembedungan di dalam projek-projek Jabatan ini serta projek penyelarasan di bawah kendalian Jabatan lain; dan
15. Menerima arahan kerja dari pegawai atasan dari semasa ke semasa dan apabila diperlukan termasuk bersedia bertugas pada bila-bila masa dikehendaki di luar masa pekerjaan biasa.

JABATAN KEMAJUAN - (03 KEKOSONGAN)

i) BAHAGIAN PERLAKSANAAN PROJEK (BPP)

1. Melapor kepada Jurutera / Arkitek / Juruukur Bahan;
2. Memantau tugas dan hal ehwal semua kakitangan bawahan;
3. Mengarahkan dan mengaturkan tugas-tugas kepada kakitangan bawahan;
4. Membantu Jurutera / Arkitek / Juruukur Bahan dalam:
 - i. Mengemaskini dan menyelaraskan maklumat-maklumat terkini bagi projek-projek yang dipertanggungjawabkan dengan Unit Perancangan dan Strategik (UPS);



- ii. Menyemak dan memproses tuntutan-tuntutan / pesanan perubahan / lanjutan masa projek dan sebagainya;
 - iii. Menghadiri pemeriksaan tapak dan mesyuarat kemajuan projek; dan
 - iv. Menangani semua isu projek, kontrak dan tugas yang diarahkan oleh Pengarah Kemajuan, Penolong Pengarah Kemajuan, Ketua Bahagian (BPP), Arkitek Kerja dan Jurutera.
5. Menjalankan tugas-tugas Ketua Pembantu Teknik lain semasa bercuti;
 6. Mematuhi segala arahan dan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak Pengurusan Jabatan dari semasa ke semasa.

ii) UNIT PENYELARASAN PENGURUSAN

1. Melapor kepada Pegawai Projek;
2. Memantau tugas dan hal ehwal semua kakitangan bawahan.
3. Mengarahkan dan mengaturkan tugas-tugas kepada kakitangan bawahan.
4. Membantu Pegawai Projek dalam:
 - i. Menyediakan laporan Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR, Tawaran, Pembayaran, *variation order (VO) / extension of time (EOT)* untuk dihadapkan ke Kementerian Pembangunan;
 - ii. Urusan-urusan yang berkaitan tawaran (*Tender*), sebut harga (*Quotation*);
 - iii. Pemantauan mengenai:
 - a. Tarikh tawaran mansuh;
 - b. Tarikh *Banker's Guarantee (BG)* mansuh; dan
 - c. Proses tawaran telah melimpasi TPOR.
- iv. Penyelarasan Pengurusan Projek termasuk:
 - a. Memantau kemajuan projek-projek Jabatan Kemajuan dan mengemaskini maklumat projek;
 - b. Menyediakan laporan kemajuan bulanan bagi projek-projek Jabatan Kemajuan dan laporan (*KPI*).
 - c. Memantau status pembayaran yang telah disahkan (*payment certified*) berbanding perancangan perbelanjaan (*expected expenditure*); dan



- d. Mematuhi segala arahan dan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak pengurusan Jabatan dan pegawai atasan dari semasa ke semasa.

JABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN - (01 KEKOSONGAN).

1. Membantu Jurutera dalam mengendalikan projek yang dikendalikan dalam *status pre-design, design, tendering, on-going* dan *post completion stage*;
2. Membuat pemeriksaan ke tapak bina bagi membuat taksiran bagi projek-projek yang diberikan;
3. Membuat laporan teknikal dan menghadapkan ke Jurutera / Jurutera Kerja;
4. Menyediakan dokumen-dokumen tawaran / sebut harga seperti spesifikasi, '*bills of quantities*', lukisan (*tender drawing*) untuk disemak dan disahkan oleh Jurutera / Jurutera Kerja / Jurutera Kerja Kanan sebelum ianya ditawarkan;
5. Mengadakan / membuat perjumpaan secara berkala jika diperlukan bersama agensi berkepentingan bagi mendapatkan butir-butir lanjut kepada projek yang dikendalikan;
6. Mengadakan / menghadiri mesyuarat teknikal di tapak bina secara berkala bersama pihak kontraktor bagi memastikan projek berjalan dengan baik dan lancar;
7. Menyediakan memorandum, minit, surat dan minit mesyuarat Jabatan;
8. Memeriksa, melawat dan mengawasi perkembangan projek di tapak bina yang dikendalikan mengikut perjanjian kontrak dan membuat laporan bulanan kepada Jurutera;
9. Membuat, meneliti dan memastikan sijil pembayaran dilaksanakan bagi projek-projek yang dikendalikan oleh unit;
10. Menyediakan, meneliti dan memproses Permohonan Pesanan Perubahan (jika ada) dan Lanjutan Masa (jika ada) dengan mengadakan pemeriksaan bersama pihak kontraktor dan sebagainya;
11. Membuat dan menerima arahan dari semasa ke semasa daripada Jurutera / Jurutera Kerja / Jurutera Kerja Kanan; dan
12. Memantau kakitangan bawahan di dalam unit.



JABATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL - (04 KEKOSONGAN).

i) BAHAGIAN KAJI TANAH DAN KAJI SELIDIK:

1. Membantu '*Officer-in-charge*' iaitu Jurutera Projek dengan pelaksanaan projek perlindungan / penstabilan cerun, kerja-kerja tanah bagi pembangunan dan kerja-kerja membaik pulih masalah endapan tanah;
2. Menyediakan harga anggaran dan seterusnya menghadapkan ke Jabatan bagi permohonan peruntukan serta menyediakan dokumen kontrak bagi pelaksanaan projek termasuk reka bentuk, '*bill of quantities*', spesifikasi dan lukisan;
3. Membukakan sebut harga / tawaran bagi kerja-kerja penyelidikan tanah (*soil investigation*) bagi memberikan khidmat nasihat asas bangunan dan kerja-kerja yang melibatkan kerja-kerja tanah;
4. Menilai, memantau dan melaporkan kemajuan projek dari segi fizikal dan kewangan serta menghadiri mesyuarat kemajuan projek setiap bulan, mesyuarat teknikal dan penyelerasan;
5. Mengendalikan pentadbiran kontrak seperti pembayaran projek, pesanan perubahan, lanjutan masa dan sebagainya;
6. Memantau perkembangan projek yang di bawah pengawasan dengan membuat lawatan dan pemeriksaan untuk memastikan kerja-kerja berjalan mengikut spesifikasi dan siap dalam tempoh yang ditetapkan;
7. Membuat taksiran bagi projek kerja-kerja penyelenggaraan cerun serta menyediakan sijil bayaran untuk bayaran kemajuan, bayaran sebelum terakhir dan bayaran wang tahanan bagi projek-projek yang di dalam pengawasan; dan
8. Menerima tugas-tugas dan arahan dari semasa ke semasa daripada pegawai atasan.

ii) BAHAGIAN UKUR BAHAN:

Membantu Juruukur Bahan di dalam pelaksanaan aktiviti-aktiviti perkhidmatan ukur bahan seperti berikut:

Pada Peringkat Pre-Kontrak:



1. Menyediakan anggaran peruntukan dan anggaran pembangunan termasuk 'cost plan', 'cost analysis' dan sebagaimana yang diperlukan oleh pengguna;
2. Menyediakan notis tawaran bagi tawaran terbuka, dan surat jemputan bagi tawaran secara jemputan;
3. Membuat 'taking-off' dan 'measurement';
4. Menyediakan dokumen tawaran;
5. Menyemak pengiraan jumlah harga tawaran yang dihadapkan oleh penender dan seterusnya menyediakan segala lampiran bagi laporan sokongan tawaran; dan
6. Menyediakan laporan penilaian dan sokongan tawaran.

Pada Peringkat Post-Kontrak:

1. Menghadiri mesyuarat di tapak bina;
2. Melawat kemajuan di tapak bina bagi penilaian kemajuan dan pesanan perubahan;
3. Menyediakan sijil bayaran kemajuan, sijil bayaran sebelum terakhir dan sijil bayaran terakhir serta mana-mana dokumen yang berkaitan;
4. Membuat penilaian serta menyediakan pesanan perubahan dan mana-mana dokumen yang berkaitan termasuk berunding dan mempersetujui kuantiti serta harga dengan pihak kontraktor;
5. Melawat dan menilai kerja-kerja tambahan di tapak bina bagi tujuan pembayaran pesanan perubahan;
6. Menilai kerja-kerja asal dan tambahan di tapak bina bagi tujuan pembayaran sebelum terakhir (*final account*); dan
7. Menyediakan 'financial statement' / 'cost report' bulanan di sepanjang masa pembinaan projek.

Tugas dan Tanggungjawab Lain:

1. Meneliti dan menyemak tuntutan yuran perunding bagi tujuan untuk menyokong jumlah yang dicadangkan untuk dibayar;



2. Mengikut dan melaksanakan arahan pegawai kanan (Juruukur Bahan dan mana-mana pihak atasan);
3. Bertanggungjawab kepada pegawai kanan (Juruukur Bahan dan mana-mana pihak atasan);
4. Menjalankan peralihan tugas Juruukur Bahan yang bercuti; dan
5. Membantu menyusun dan mengurus kegiatan kebajikan Bahagian Ukur bahan.

JABATAN KERJA RAYA, CAWANGAN DAERAH BELAIT - (04 KEKOSONGAN).

i) UNIT JALAN RAYA:

1. Bertanggungjawab kepada Jurutera dan Penguasa;
2. Melaksanakan kerja-kerja reka bentuk, penyediaan spesifikasi dan *Schedules of Works* / *'Bill of Quantities'* bagi projek-projek pembinaan dan pengurusan pemeliharaan jalan raya yang dilaksanakan;
3. Menyediakan dokumen tawaran dan sebut harga bagi projek-projek pembinaan dan pengurusan pemeliharaan jalan raya;
4. Mengawasi dan memantau perkembangan projek-projek pembinaan dan pengurusan pemeliharaan jalan raya yang dilaksanakan;
5. Menyemak tuntutan pembayaran dan memproses pembayaran kemajuan (*progress payment*), pembayaran sebelum terakhir (*penultimate payment*) dan pembayaran terakhir (*final payment*);
6. Memproses pesanan perubahan (*variation order*) dan lanjutan masa (*extension of time*) yang diperlukan bagi projek-projek yang dilaksanakan;
7. Memberikan tugas-tugas dan mengawasi kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pekerja-pekerja di bawahnya; dan
8. Menjalankan tugas-tugas lainnya sepertimana yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.

ii) UNIT BANGUNAN:

1. Membantu Ketua Bahagian dan pegawai kanan dalam urusan teknikal;



2. Menyediakan tawaran dan sebut harga bagi kerja-kerja projek yang diperlukan oleh Jabatan;
3. Menyediakan anggaran belanjawan projek yang diarahkan oleh pegawai atasan;
4. Menyediakan, memeriksa dan menyediakan laporan kerja-kerja pemulihan dan pemeliharaan bangunan;
5. Memeriksa, melawat dan mengawal kerja-kerja di tapak bina, meneliti dan menilai laporan kerja-kerja dan sentiasa memastikan keselamatan di tapak bina semasa bekerja;
6. Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa;
7. Membuat ulasan laporan dan pandangan daripada Pembantu Teknik Kanan terhadap permohonan dan kerja-kerja teknikal untuk dihadapkan kepada pegawai atasan; dan
8. Menghadiri mesyuarat-mesyuarat Jabatan seperti yang diarahkan oleh pegawai atasan.

iii) UNIT AIR DAN GAS:

1. Memastikan kedatangan kakitangan bawahan di Loji Rawatan Air Seria dan Stesen Pengambilan Air Mentah Badas *Stage 4* teratur dan terkawal;
2. Memastikan kerja-kerja seharian di Loji Rawatan Air Seria dan Stesen Pengambilan Air Mentah Badas *Stage 4* difahami, bersedia dan teratur;
3. Memastikan semua pemborong yang dilantik mengetahui kerja-kerja yang akan dilaksanakan;
4. Memastikan semua kerja-kerja yang telah dilaksanakan oleh pihak pemborong yang dilantik mengikut perancangan yang telah dibuat awal;
5. Memastikan persuratan dan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pembayaran adalah lengkap dan disahkan betul;
6. Memastikan kesemua persuratan dan borang-borang yang diperlukan sedia untuk ditandatangani oleh Penguasa / Jurutera; dan
7. Mengikut arahan Penguasa / Jurutera dari semasa ke semasa.