



**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.

**TRADESMAN TINGKAT KHAS (D.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.



**TRADESMAN TINGKAT KHAS
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
D.3 EB.4 (\$900 - \$1,465 EB KHAS \$1,505 - \$1,665 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA PULUH EMPAT (24)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang *Building Engineering / Civil Engineering / Construction / Civil and Structural Engineering / Mechanical Engineering* atau bidang bersesuaian.

ATAU

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

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

JABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN: 3 KEKOSONGAN

1. Membantu membuat laporan secara ringkas ke atas kemajuan projek-projek atau kontrak di bawah kawalan dan pengawasannya kepada Jurutera / Penguasa setiap minggu;
2. Membuat pemeriksaan dan menyediakan laporan teknikal ke atas kerosakan, pembaikan dan kemajuan di tapak binaan / penyelenggaraan;
3. Memeriksa aduan-aduan kerosakan bangunan yang telah diterima, membuat laporan dan penyediaan pembaikan;



4. Melawat ke kawasan tapak binaan atau tapak pemeliharaan dengan melaporkan mengenai status kemajuan yang telah dilaksanakan dengan mengikuti spesifikasi yang dinyatakan di dalam kontrak;
5. Membantu dalam penyediaan kos anggaran, sebut harga, *Bills of Quantities*, spesifikasi bagi projek-projek yang telah diusahakan oleh Jurutera dan Ketua Pembantu Teknik;
6. Meneliti, merancang dan melaksanakan jadual kerja-kerja yang perlu dilaksanakan oleh pegawai dan kakitangan di bawah unit;
7. Membuat dan mengeluarkan Arahan Kerja berdasarkan kerja-kerja / pembaikan yang akan dilaksanakan;
8. Membantu Jurutera / Ketua Pembantu Teknik / Pembantu Teknik Kanan dalam penyediaan pembayaran kemajuan projek, permohonan pesanan perubahan dan lanjutan masa bagi pelaksanaan projek; dan
9. Menerima dan melaksanakan arahan dari Jurutera, Ketua Pembantu Teknik dan Pembantu Teknik Kanan dari semasa ke semasa.

JABATAN KERJA RAYA, CAWANGAN DAERAH BELAIT: 1 KEKOSONGAN

1. Mengawasi kerja-kerja memeriksa bagi pemeliharaan bangunan Kerajaan di sepanjang Jalan Singa Menteri mulai dari pusing keliling Teko sehingga Jalan Industri Kecil dan sepanjang Jalan Merangking sehingga Sukang Melilas;
2. Menyediakan laporan kerja-kerja harian dan kemajuan kerja;
3. Membuat pemeriksaan ke atas aduan-aduan yang diterima;
4. Menyediakan Sebut harga untuk membaiki kerosakan bangunan-bangunan yang telah diperiksa;
5. Menerima arahan dari ketua mengenai kerja-kerja pemeliharaan sebelum dikeluarkan untuk Sebut harga;
6. Menyediakan laporan akan kesiapan atau masalah berbangkit berhubung dengan kerja-kerja yang dibuat oleh Pemborong; dan
7. Memeriksa pengesahan siap kerja untuk pembayaran.



JABATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL: 2 KOKOSONGAN

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.

JABATAN KERJA RAYA, CAWANGAN DAERAH TUTONG: 2 KEKOSONGAN

1. Bertugas sebagai pembantu kepada Penguasa, Ketua Pembantu Teknik dan Pembantu Teknik Kanan bagi merancang, melaksanakan dan memantau projek-projek pemeliharaan;
2. Membantu Penguasa, Ketua Pembantu Teknik, dan Pembantu Teknik Kanan dalam bidang teknikal yang berhubungkait dengan kerja-kerja pemeliharaan;
3. Mempunyai pengetahuan dalam kerja-kerja menyediakan skop dan spesifikasi sebut harga dan tawaran;
4. Membuat tindakan bagi sebarang aduan yang berkaitan dengan tugas; dan
5. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua / Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

JABATAN JALAN RAYA: 4 KEKOSONGAN

1. Mengatur dan mengarahkan kerja-kerja rutin seharian kakitangan (*direct labour*) di bawah jagaannya;
2. Mengawasi kerja-kerja yang dilaksanakan oleh *direct labour* semasa di tapak kerja;
3. Memastikan keselamatan dan kesejahteraan *direct labour* semasa bekerja di tapak sentiasa terjamin;
4. Memastikan *direct labour* sentiasa dilengkapi dengan alat-alat keselamatan *safety vest* yang bersesuaian;



5. Mengawasi projek-projek yang dilaksanakan oleh pihak pemborong seperti kerja-kerja pemotongan rumput, pengorekan longkang, kayu-kayu pembaikan jalan dan sebagainya;
6. Memastikan kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pihak pemborong mematuhi keperluan yang ada di dalam kontrak;
7. Mengesahkan kerja-kerja kontrak bagi tujuan pembayaran;
8. Membuat pemeriksaan di tapak bagi setiap aduan yang diterima dari orang awam dan menyediakan laporan seperti arahan pihak atasan;
9. Menerima arahan dari ketua unit mengikut keperluan dari semasa ke semasa;
10. Membuat laporan ke pihak atasan bagi mana-mana kerosakan jentera-jentera yang digunakan; dan
11. Menyediakan tuntutan *overtime* dan *mileage* bagi kakitangan di bawah jagaannya.

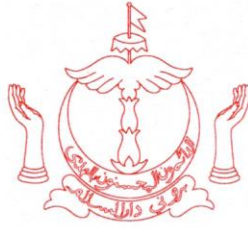
JABATAN KERJA RAYA, CAWANGAN DAERAH TEMBURONG: 2 KEKOSONGAN

BAHAGIAN PENGURUSAN BANGUNAN

1. Membuat kerja-kerja pemeliharaan dan membaiki kerosakan yang melibatkan tukang kayu bagi bangunan-bangunan di bawah kawalan JKR Cawangan Daerah Temburong;
2. Membantu membuat kerja-kerja (protokol) persiapan sempena Hari Keputeraan Kebawah Duli Yang Maha Mulia bagi Daerah Temburong; dan
3. Membuat kerja-kerja yang diarahkan oleh Ketua Jabatan / Ketua Unit dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN PENGURUSAN AIR

1. Memberi arahan dan mengawasi pekerja membuat kerja-kerja harian;
2. Menerima aduan kerosakan dan ketiadaan air dari orang ramai;



3. Memeriksa aduan kerosakan dan memastikan kerosakan tersebut dibaiki dengan secepat mungkin yang boleh;
4. Mengawasi kerja-kerja kontraktor membaik pulih kerosakan paip-paip air utama dan kebocoran *connection meter*;
5. Membuat kerja-kerja pemantauan tangki air di tangki-tangki utama;
6. Membuat laporan bulanan kerosakan paip-paip air utama dan kebocoran *meter connection*; dan
7. Mengawasi dan memantau perjalanan *booster* pam.

JABATAN PERKHIDMATAN AIR: 1 KEKOSONGAN

1. Mengetuai kumpulan penyelaras dalam kerja-kerja operasi dan pemeliharaan paip pembahagian bagi zon-zon tertentu;
2. Memantau kerja-kerja operasi dan pemeliharaan yang dilaksanakan oleh pihak kontraktor melalui cawangan-cawangan di setiap zon berkenaan;
3. Membantu Jurutera dan Penguasa dalam penyediaan dokumen sebut harga dan tawaran serta dalam penyediaan dokumen bagi pembayaran sebut harga dan tawaran;
4. Membantu Jurutera dan Penguasa dalam memantau dan mengawasi projek-projek yang diberikan.
5. Membantu Jurutera dan Penguasa dalam membuat laporan kerja-kerja penyelidikan ke atas permasalahan kualiti air dan isu-isu berkenaan air dari pelanggan / orang ramai bagi zon-zon tertentu;
6. Mentadbir dan mengurus kakitangan Ketua Pasukan / Cawangan serta kakitangan bawahannya;
7. Menghadiri mesyuarat dan lawatan kerja bersama unit-unit, Jabatan-Jabatan, pihak pelanggan serta kontraktor-kontraktor yang berkenaan;
8. Membuat laporan bulanan kerja-kerja operasi dan pemeliharaan;
9. Membuat jadual dan perancangan bagi kerja-kerja operasi dan penyelenggaraan bagi paip pembahagian (*distribution pipeline*); dan
10. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Jurutera dan Penguasa serta Ketua Bahagian dan juga pihak atasan dari semasa ke semasa.



JABATAN PERKHIDMATAN MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL: 9 KEKOSONGAN

1. Mengetuai kumpulan kecil bagi kerja-kerja pembaikan dan pemeliharaan terhadap kenderaan / jentera;
2. Memeriksa kerosakan pada kenderaan / jentera setelah menerima kad kerja. Melaporkan kerosakan, kemudian mencadangkan dan menyenaraikan alat ganti yang diperlukan bagi kerja-kerja pembaikan dan pemeliharaan kenderaan / jentera tersebut;
3. Memastikan kerja-kerja pembaikan dilakukan dengan sempurna dan mengikut piawaian yang telah ditetapkan oleh Jabatan;
4. Berurusan dengan Fomen Mekanik bagi pengambilan alat ganti kenderaan / jentera yang diperlukan di Stor Alat ganti;
5. Memastikan keselamatan di tempat kerja seperti segala alat-alat perkakas dalam keadaan baik dan selamat untuk digunakan serta keselamatan semasa bekerja dengan menggunakan alat pelindung diri (*PPE*);
6. Memastikan kerja-kerja yang telah siap adalah dalam keadaan selamat untuk digunakan dan berkualiti sebelum diserahkan kepada pengguna;
7. Melapor dan menyerahkan kad kerja serta kenderaan yang sudah siap selepas kerja-kerja pembaikan / pemeliharaan kepada Fomen Mekanik untuk tindakan seterusnya;
8. Menerima arahan kerja bagi membaiki kerosakan kecil terhadap kenderaan yang berada di luar bengkel JKR;
9. Melaksanakan kerja-kerja impal (*welding*) jika diperlukan; dan
10. Bersedia menerima dan menjalankan tugas-tugas lain serta arahan daripada Pegawai atasan dari semasa ke semasa.