



**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**

**ARKITEK (B.2 EB.3)
AUTORITI KAWALAN BANGUNAN DAN INDUSTRI PEMBINAAN (ABCI)
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.



**ARKITEK
AUTORITI KAWALAN BANGUNAN DAN INDUSTRI PEMBINAAN (ABCI)
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
B.2 EB.3 [\$2,270 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN]
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Arkitek / Kejuruteraan Seni Bina atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
2. Berkebolehan dalam menggunakan komputer dan teknologi.
3. Berkebolehan membaca, memahami dan meneliti lukisan pelan bangunan dan kod lukisan yang digunakan adalah kelebihan.
4. Berkebolehan memahami bidang skop tugas dan *liability profession* sebagai seorang Arkitek dan kaitan dengan bidang disiplin teknikal yang lain (kejuruteraan) adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Memastikan proses-proses perkhidmatan dan pengawalan kemajuan bangunan di Negara Brunei Darussalam yang dilaksanakan adalah mengikut perintah seperti yang terkandung di dalam Akta Kawalan Bangunan Penggal 256 dan peraturan-peraturan di bawahnya yang berkuatkuasa;
2. Melapor kepada Ketua Bahagian Kemajuan pada lazimnya, Penolong Ketua Autoriti, Ketua Autoriti dan mana-mana pegawai kanan yang berkenaan;
3. Memproses permohonan-permohonan kebenaran kemajuan, membaharui kebenaran kemajuan, permit memulakan kemajuan dan kesiapan kemajuan;
4. Memproses permohonan-permohonan iklan, papan iklan dan papan tanda;
5. Memproses permohonan-permohonan *Sustainable Product Scheme* dan *Construction Products*;
6. Menambahbaikkan dan mengemaskini Manual Proses Kerja (MPK) proses kemajuan dan peraturan-peraturan dari semasa ke semasa;



7. Memantau sistem *Onebiz* (sistem proses kerja);
8. Mengemaskini dan memantau penggunaan garis panduan berkaitan dengan kemajuan bersama kakitangan bawahan;
9. Memberikan taklimat pemberigaa kepada *Qualified Person (QP)* / *Registered Building Draughtsman (RBD)* / Pembina / Agensi / Orang Ramai mengenai proses kemajuan;
10. Melaksanakan Akta Kawalan Bangunan dan peraturan-peraturan di bawahnya yang berkuatkuasa;
11. Meneliti permohonan bagi *Temporary Building*, *Insignificant Building Works*, *Temporary Occupation Permit*, Perubahan *Qualified Person (QP)*, Perubahan Pembina dan kerja-kerja meroboh;
12. Menderaf surat maklumbalas bagi segala persuratan dan e-mel yang diterima di bawah Bahagian Kawalan Bangunan dan memberikan maklumbalas ke atas soalan-soalan atau aduan yang diterima dari *hotline* Autoriti Kawalan Bangunan dan Industri Pembinaan (*ABCi*) sebagai proses pemedulian pelanggan;
13. Membuat perjumpaan dengan orang ramai / *Qualified Person (QP)* / *Registered Building Draughtsman (RBD)* dan pembina mengenai kemajuan;
14. Menjalankan pemeriksaan ke tapak kemajuan jika diperlukan (*site visits* dan *inspections*);
15. Menyediakan laporan statistik bulanan dan melaksanakan penyelarasan apabila diperlukan;
16. Menghadiri berkaitan dengan kemajuan bangunan atau mana-mana mesyuarat yang diarahkan dan menyediakan laporan mesyuarat; dan
17. Menjadi Ahli Jawatankuasa Pengurusan Strategik *ABCi* dan aktif dalam aktiviti Autoriti.