



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN**

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.**

**JURUTERA (B.2 EB.3)
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.
- (E) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila lihat ruang "Kedudukan Permohonan" dan klik "Status Permohonan". Jika terdapat status menyatakan "Dipanggil Ujian" atau "Dipanggil Temu duga", sila semak ruang "Kalendar Saya" dan klik pada jawatan yang berkenaan.
- (F) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



**JURUTERA
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SEMBILAN (09)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Building and Civil Engineering / Civil and Structural Engineering / Water Resources and Environmental Engineering* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. Menjadi Ahli Badan Iktisas seperti *Institution of Civil Engineers (MICE)* atau *Institutions of Mechanical Engineers (MIEng)* atau institusi-institusi yang sebanding adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Jurutera Kerja dan Jurutera Kerja Kanan;
2. Membuat kerja-kerja rekabentuk, spesifikasi dan *Schedules* dan *Bill of Quantities*;
3. Melawat projek di tapak binaan dan menyediakan laporan perkembangan projek;
4. Memantau perkembangan projek-projek yang dilaksanakan; dan
5. Menyelaraskan dengan Jabatan-Jabatan atau konsultan bagi memastikan projek-projek berjalan dengan lancar dan baik.

DI JABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN:

1. Membuat perancangan tahunan projek-projek pemeliharaan aset dan penyelenggaraan serta perlaksanaan mengikut peruntukan dan masa yang diberikan;
2. Mengurus, mentadbir dan memantau perlaksanaan projek pemeliharaan aset;



3. Membuat spesifikasi dan *Schedules dan Bill of Quantities* bagi kerja-kerja pembaikan dan ubahsuai bangunan;
4. Melawat projek di tapak kerja dan menyediakan laporan perkembangan projek bulanan;
5. Memantau perkembangan dan permasalahan pelaksanaan projek-projek;
6. Menyelaras dengan Jabatan-Jabatan, Kementerian-Kementerian pengguna (klien) dan kontraktor bagi memastikan projek-projek berjalan dengan lancar dan baik;
7. Menghadiri permesyuaratan bagi mewakili Jabatan apabila diperlukan; dan
8. Menerima arahan dari pegawai atasan dari masa ke semasa.

DI JABATAN PERKHIDMATAN AIR:

1. Bertanggungjawab dan menerima arahan kerja daripada Ketua Bahagian Operasi dan Pemeliharaan (SWE) dan juga pihak atasan yang lain di Jabatan;
2. Menyediakan, mengurus, menyelaras dan memantau aktiviti-aktiviti dan projek-projek pembekalan kimia-kimia bagi kesemua loji-loji rawatan air termasuk *chemical stock check* di loji-loji dan Stor Kimia Sinarubai;
3. Menyediakan, mengurus, dan memantau aktiviti-aktiviti dan projek-projek operasi dan pemeliharaan Mekanikal dan Elektrikal (tender dan sebutharga) dan kerja-kerja pembersihan bagi Loji Rawatan Air;
4. Memberikan pendapat dan keputusan mengenai perkara-perkara teknikal yang melibatkan kerja-kerja operasi dan pemeliharaan Mekanikal dan Elektrikal bagi Loji Rawatan Air Mangkubau, Sumbiling dan Batang Duri;
5. Merancang dan mencadangkan keperluan 'budget' untuk projek-projek baru yang berkaitan dengan pembekalan kimia, operasi dan pemeliharaan 'planned' dan 'preventive' bagi Loji Rawatan Air;



6. Berhubung terus dengan Unit lain yang terlibat untuk sebarang 'planned' dan 'unplanned' *shutdown* di Loji Rawatan Air; dan
7. Menyediakan, mengurus dan memantau projek bagi penyewaan *forklift* untuk kegunaan di loji-loji di Daerah Brunei Muara, Tutong dan Temburong dan Stor kimia Sinarubai.

DI JABATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL:

1. Sebagai *Officer in Charge* bagi pelaksanaan projek perlindungan/penstabilan cerun, kerja-kerja tanah bagi pembangunan dan kerja-kerja membaikpulih masalah endapan tanah;
2. Menyediakan harga anggaran dan seterusnya menghadapkan ke Jabatan bagi permohonan peruntukan;
3. Menyediakan dokumen kontrak bagi pelaksanaan projek termasuk rekabentuk, *Bill of Quantities*, spesifikasi dan lukisan;
4. Melaksanakan projek mengikut peraturan yang ditetapkan seperti piawaian, Panduan Pentadbiran Kontrak, Peraturan Kewangan, Peraturan-Peraturan Am dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan;
5. Mengadakan pemeriksaan projek di tapak bina;
6. Menyelaraskan dengan Jabatan-Jabatan dan Kementerian-Kementerian bagi pelaksanaan projek;
7. Membuka sebarang tawaran bagi kerja-kerja penyelidikan tanah (soil investigation) bagi memberikan khidmat nasihat asas bangunan dan kerja-kerja yang melibatkan kerja-kerja tanah;
8. Menilai dan memberikan sokongan bagi tawaran yang diterima;
9. Menilai, memantau dan melaporkan kemajuan projek dari segi fizikal dan Kewangan;
10. Mengadakan mesyuarat kemajuan projek setiap bulan, mesyuarat teknikal dan penyelarasan;



11. Mengendalikan pentadbiran kontrak seperti pembayaran kontrak, pesanan perubahan, lanjutan masa dan sebagainya;
12. Membuat penilaian teknikal bagi produk yang di bawah skim pendaftaran persijilan produk dan bahan binaan ABCi, Kementerian Pembangunan;
13. Membuat penilaian bagi bahan asas binaan yang di import (batu, pasir, simen dan besi 'rebar') yang dipohonkan melalui ABCi, Kementerian Pembangunan;
14. Membuat penilaian teknikal bagi permohonan membaharui persijilan daripada syarikat-syarikat pembekal bahan binaan asas dan konkrit siap pakai yang berdaftar dengan ABCi, Kementerian Pembangunan;
15. Mengumpul data laporan keputusan serta membuat rumusan dari kajian data; dan
16. Membuat *surveillance audit* kepada stor pembekal syarikat simen import, syarikat batu dan pasir import dan makmal swasta yang berdaftar dengan ABCi, Kementerian Pembangunan.

DI JABATAN KERJA RAYA, CAWANGAN DAERAH TEMBURONG:

1. Mengendali dan menyelenggara aduan-aduan orang ramai termasuk agensi-agensi kerajaan ke atas perkhidmatan dan aset Bangunan (mengikut TPOR dan peruntukan);
2. Memeriksa dan memberi laporan berkaitan aduan dan projek di Daerah Temburong bila diperlukan;
3. Bertanggungjawab dalam pengurusan dan pengawasan kakitangan kawalan (Bangunan);
4. Merancang, mengatur, menyusun, memeriksa, memantau dan mengawas kerja-kerja pemeliharaan, membaik pulih dan lain-lain kerja Bangunan;
5. Menyediakan dan menghadapkan kepada pegawai atasan laporan mengenai kakitangan, kerja-kerja yang sedang dilaksanakan, perbelanjaan dan anggaran perbelanjaan dari masa ke semasa dan apabila dikehendaki oleh Ketua Bahagian;



6. Menyediakan rekabentuk dan spesifikasi serta mengurus dan mengawas pelaksanaan kerja; dan
7. Membuat penilaian serta sokongan tawaran dan sebutharga jika diperlukan.

DI JABATAN JALAN RAYA:

1. Memulakan dan melaksanakan projek jalan raya;
2. Memastikan reka bentuk jalan raya adalah tepat, betul, menjimatkan perbelanjaan dan memenuhi keperluan jalan raya;
3. Memastikan reka bentuk konsep mematuhi keperluan klien;
4. Memastikan reka bentuk mengikut peraturan, piawaian, garis panduan, prosedur dan arahan projek;
5. Membetulkan dan menyemak reka bentuk dan lukisan untuk memastikan kesesuaian dan ketepatan mengikut keperluan projek;
6. Menyelaras dengan klien, perunding dan kontraktor semasa pelaksanaan projek;
7. Memastikan projek dilaksanakan dengan efisien untuk disiapkan mengikut masa dan peruntukan yang ditentukan;
8. Memantau dan menyelia 'Quality Assurance' untuk pembinaan dan penyelenggaraan jalan;
9. Menyediakan surat mengenai dengan projek yang bermasalah dan aduan orang awam;
10. Mengendalikan dan menyelesaikan aduan orang awam;
11. Menyelaras dengan Jabatan-Jabatan Perkhidmatan, pihak berkuasa yang berkaitan dan orang awam;
12. Mengeluarkan arahan tapak (site instructions) dan arahan pegawai semasa;
13. Menyediakan laporan kemajuan bulanan;



14. Menyediakan sijil pembayaran kepada kontraktor/pembekal;
15. Menyediakan 'Variation Order' dan 'Extension of Time' untuk sebarang perubahan skop-skop kerja;
16. Menjalankan pemeriksaan yang berkaitan;
17. Menyelaras pemeriksaan projek yang sudah siap sebelum penyerahan projek kepada klien;
18. Membantu dalam menyelesaikan pertikaian antara klien dan kontraktor;
19. Memantau prestasi kerja semasa penyelenggaraan atau 'Defect Liability Period';
20. Memulakan langkah pembaikan untuk kerosakan yang berlaku semasa tempoh 'Defect Liability Period';
21. Menjalankan pemeriksaan pada penghujung tempoh 'Defect Liability Period' selepas menyelesaikan semua pembaikan kerosakan;
22. Mengadakan taklimat kepada Yang Berhormat Menteri Pembangunan, Pengarah, klien, pihak berkuasa yang berkaitan berserta orang awam;
23. Memproses sijil kontrak dan borang pentadbiran yang disediakan oleh perunding seperti pembayaran mengikut *progress*, 'Variation Order', 'Extension of Time', sijil pembayaran akhir dan sebagainya;
24. Memulakan dan menghadiri mesyuarat kemajuan projek;
25. Memproses penyerahan perunding dan menyediakan sijil pembayaran kepada perunding selaras dengan terma perantaraan. Bayaran hendaklah berdasarkan kadar yang dipersetujui dan diluluskan oleh perunding; dan
26. Menjalankan tugas dan tanggungjawab seperti yang diarahkan.