



**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.**

**JURUUKUR BAHAN (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.



**JURUUKUR BAHAN
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Quantity Surveying* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. Menjadi Ahli Badan Profesional yang diiktiraf seperti *Institution of Civil Engineers (MICE)*, *Institution of Mechanical Engineers (MIEng)*, *Royal Institution of Chartered Surveyor (RICS)*, *Royal Institute of British Architect (RIBA)* atau institusi-institusi yang sebanding dengannya adalah merupakan satu kelebihan.

3. Mempunyai kemahiran dan pengalaman-pengalaman seperti berikut adalah satu kelebihan:

i) Berkebolehan menggunakan IT seperti *Graphic*, *Words* dan *Internet*;

ii) Berpengalaman dalam kerja-kerja pengendalian projek-projek Rancangan Kemajuan Negara dan lain Jabatan;

iii) Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam penggunaan *autocad 2D* dan *3D Modelling* sekurang-kurangnya 3 tahun;

iv) Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja mengukur bahan, menaksir bil bahan-bahan yang berkaitan dengan pelbagai jenis 'structure' Bangunan, jambatan-jambatan awam dan swasta (private) sekurang-kurangnya 6 tahun.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI JABATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL:

1. PADA PERINGKAT *PRE-CONTRACT*:

- i) Menyediakan anggaran pembangunan;
- ii) Menyediakan notis tawaran bagi tawaran terbuka dan surat jemputan bagi tawaran secara jemputan;
- iii) Menyediakan dokumen tawaran;
- iv) Memeriksa dan meneliti dokumen tawaran sebelum dihantar kepada pihak Unit Dokumen Kontrak, Pejabat Timbalan Ketua Pengarah untuk pembahagian kepada penender; dan
- v) Menganalisis dan seterusnya membuat sokongan tawaran.

2. PADA PERINGKAT *POST-CONTRACT*:

- i) Menilai kerja-kerja pembinaan di tapak bina bagi tujuan pembayaran kemajuan;
- ii) Menyediakan sijil bayaran kemajuan dan mana-mana dokumen yang berkaitan;
- iii) Menyediakan pesanan perubahan dan mana-mana dokumen yang berkaitan, termasuk berunding dan mempersetujui kuantiti serta harga dengan kontraktor;
- iv) Melawat dan menilai kerja-kerja tambahan di tapak bina bagi tujuan pembayaran pesanan perubahan;
- v) Menilai kerja-kerja asal, tambahan dan buangan di tapak bina bagi tujuan Pembayaran Sebelum Terakhir (Final Account);
- vi) Menyediakan Sijil Bayaran Sebelum Terakhir dan mana-mana dokumen yang berkaitan;
- vii) Menyediakan Sijil Bayaran Terakhir dan mana-mana dokumen yang berkaitan;



viii) Disepanjang masa pembinaan, memaklumkan dan memberi nasihat kepada pihak klien dan Kumpulan Projek mengenai dengan penyata kewangan bagi projek tersebut;

ix) Memberi khidmat nasihat dalam perkara yang berkaitan dengan kontrak;

x) Menghadiri mesyuarat sama ada di tapak bina atau di Jabatan-Jabatan Kerajaan; dan

xi) Menyediakan analisis harga pembangunan di penghujung kontrak.

3. SECARA AM:

i) Meneliti dan menyemak tuntutan yuran perunding serta menyokong jumlah yang dicadangkan bagi pembayaran;

ii) Bertanggungjawab kepada Ketua Juruukur Bahan dan Juruukur Bahan Kanan;

iii) Meneliti dan menyemak dokumen tawaran di luar Jabatan Kerja Raya apabila diperlukan;

iv) Menjalankan peralihan tugas-tugas Juruukur Bahan Kanan atau Juruukur Bahan yang bercuti (sama ada di dalam perancangan atau tidak);

v) Melaksanakan kerja-kerja Ad-hoc seperti diarahkan oleh Pengarah atau Ketua Juruukur Bahan atau Juruukur Bahan Kanan atau mana-mana pihak atasan di Kementerian Pembangunan dan Jabatan Kerja Raya dari semasa ke semasa; dan

vi) Membantu menyusun dan mengurus kegiatan kebajikan Bahagian Ukur Bahan.

DI JABATAN KEMAJUAN:

1. Melapor kepada Pengarah Kemajuan, Penolong Pengarah Kemajuan, Ketua Bahagian Pengurusan Projek (BPP) dan Arkitek Kerja BPP;

2. Memantau tugas dan hal ehwal semua kakitangan bawahan;

3. Membuat penilaian prestasi kakitangan bawahan;



4. Mentadbir dan memantau projek-projek dari peringkat pra-reka sehingga penyiapan projek;
5. Mengarahkan dan membimbing semua kakitangan bawahan mengenai pentadbiran dan penyelarasan projek;
6. Menyelaraskan dengan pihak Konsultan supaya semua projek mengikut PBD12, Peraturan-Peraturan Kewangan dan undang-undang lain yang berkuatkuasa;
7. Menyelaraskan dengan pihak Konsultan supaya semua projek dilaksanakan mengikut jadual, peruntukan yang disediakan dan kualiti yang bersesuaian;
8. Menyelaraskan pelaksanaan projek dengan Kumpulan Kerja Projek, jabatan-jabatan dan agensi-agensi Kerajaan yang berkenaan;
9. Menyemak dan memproses Pesanan Perubahan dan Lanjutan Masa bagi projek-projek di bawah BPP;
10. Menyemak dan memproses pembayaran-pembayaran bagi projek-projek di bawah BPP;
11. Menangani semua isu projek, kontrak dan tugas yang diarahkan oleh Pengarah Kemajuan, Penolong Pengarah Kemajuan, Ketua Bahagian BPP dan Arkitek Kerja BPP;
12. Menjalankan dan memangku tugas-tugas Ketua Bahagian BPP/Arkitek Kerja/Jurutera lain semasa bercuti; dan
13. Mematuhi segala arahan dan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak Pengurusan Jabatan dan pegawai atasan dari semasa ke semasa.