



**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.**

**PEMBANTU TEKNIK KANAN (C.2 EB.3)
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

1. 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.

2. Sila Ambil Perhatian:

- (A) 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.
- (B) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



PEMBANTU TEKNIK KANAN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN = ENAM (06)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Sijil Tertinggi Kebangsaan (*HNC*) atau sebanding dalam bidang Bangunan / Kejuruteraan Awam / Pembinaan atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Pembangunan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
2. Berkemahiran dalam bidang Teknologi Maklumat (*IT*) serta menggunakan komputer dengan baik adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI AUTORITI KAWALAN BANGUNAN DAN INDUSTRI PEMBINAAN:

1. Mengendalikan proses permohonan Pendaftaran Kontraktor dan Pembekal;
2. Mengendalikan proses sokongan permohonan *Foreign Workers Recruitment Process (FWRP)*;
3. Menyediakan maklumat-maklumat dan statistik yang berkaitan dengan pendaftaran dan sijil bahan asas pembinaan;



4. Sedia menerima tugas *Ad-Hoc* yang diarahkan oleh pegawai atasan;
5. Mengikuti kerja-kerja aktiviti Jabatan semasa di dalam dan di luar waktu berkerja; dan
6. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai-pegawai kanan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN KERJA RAYA:

a) JABATAN JALAN RAYA

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Pembantu Teknik, Jurutera dan Penguasa;
2. Membantu pihak atasan untuk melaksanakan kerja-kerja rekabentuk, penyediaan spesifikasi dan *Schedules of Works/Bill of Quantities* bagi projek-projek pembinaan dan pengurusan pemeliharaan jalan raya yang dilaksanakan;
3. Membantu pihak atasan untuk menyediakan dokumen tawaran dan sebutharga 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. Menjalankan tugas-tugas lain sepertimana yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa; dan
8. Menerima arahan pegawai atasan dari semasa ke semasa.



b) JABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN

1. Membantu membuat laporan secara ringkas ke atas kemajuan projek-projek atau kontrak di bawah kawalan dan pengawasannya kepada Jurutera / Penguasa setiap bulan;
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. Menyediakan kos anggaran, tawaran / sebutharga, '*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 dalam penyediaan pembayaran kemajuan projek, permohonan pesanan perubahan dan lanjutan masa bagi pelaksanaan projek; dan
9. Menerima dan melaksanakan arahan dari Jurutera dan Ketua Pembantu Teknikal dari semasa ke semasa.

c) JABATAN SALIRAN DAN PEMBETUNGAN

1. Meneliti pelan-pelan permohonan sistem pembetulan termasuk memberi ulasan bagi berbagai jenis cadangan kemajuan bangunan persendirian dan bangunan Kerajaan termasuk memeriksa tapak (*site*) bagi kemajuan yang dipohonkan;



2. Membantu menyediakan dokumen-dokumen bagi sebutharga termasuk proses tuntutan projek-projek pembetulan;
3. Membantu mengawasi pemborong membuat kerja-kerja bagi menyediakan / memperbaiki sistem pembetulan Kerajaan termasuk penyiasatan dan penyukatan tapak;
4. Mewakili Jabatan bagi menghadiri mesyuarat dan pemeriksaan (*joint inspection*) di tapak bina bagi kerja-kerja sistem pembetulan untuk bangunan yang telah siap dibina, termasuk bangunan persendirian dan bangunan Kerajaan; dan
5. Menerima dan melaksanakan kerja yang diarahkan oleh pegawai atasan.

d) JABATAN KERJA RAYA, CAWANGAN DAERAH TEMBURONG

1. Membuat pemeriksaan dan laporan aduan orang ramai termasuk agensi-agensi Kerajaan di atas perkhidmatan-perkhidmatan aset bangunan;
2. Membuat kerja-kerja pengawasan / pemantauan di tapak bina bagi projek-projek yang dikendalikan oleh Jabatan Kerja Raya;
3. Membuat penyediaan dokumen sebutharga dan dokumen pembayaran projek; dan
4. Membuat kerja-kerja protokol bagi persiapan sempena Hari Keputeraan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Dipertuan Negara Brunei Darussalam bagi Daerah Temburong.

e) JABATAN PERKHIDMATAN AIR

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Pembantu Teknik dan Jurutera;
2. Menerima dan memproses permohonan '*permit to dig*' melalui emel dan permohonan orang awam dari Jabatan Jalan Raya sehingga selesai; dan
3. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pembantu Teknik dan Jurutera.