



**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 (D.1-2-3 EB.4-5)
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
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 EB KHAS \$1,665 - \$1,825 SEBULAN)
KEKOSONGAN = EMPAT BELAS (14)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat biasa (*GCE 'O' Level*) atau kelulusan sebanding.

ATAU

- b) *BDTVEC / BTEC National Trade Certificate Grade 2 (NTC2)* dalam bidang *Engineering (Mechanical), Civil Engineering, Civil and Structural Engineering, Electrical Engineering, Construction, Building* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- c) Telah berkhidmat di Kementerian Pembangunan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- d) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

2. Berkebolehan membaca dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI JABATAN KERJA RAYA

a) JABATAN PERKHIDMATAN MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL

i) UNIT PENGURUSAN HARTA BENDA

1. Membuat laporan pemeriksaan teknikal untuk penghapusan dari kira-kira Kerajaan bagi barang-barang teknikal seperti mesin, kenderaan, jentera dan peralatan elektrik yang telah ditugaskan oleh pegawai atasan;
2. Membantu dan membuat laporan pemeriksaan kemalangan bagi kenderaan hak milik Kerajaan yang berdaftar;
3. Membantu dan memeriksa kenderaan baru bagi kenderaan hak milik Kerajaan;
4. Membantu Pembantu Teknik Kanan dalam mengemaskini inventori mesin, kenderaan, jentera dan peralatan di bawah kawalan Unit Mekanikal;
5. Membantu Pembantu Teknik Kanan dalam menyelaraskan kertas-kertas kerja tawaran am serta memastikan proses penjualan dan pengambilan barang adalah teratur dan mengikut peraturan kewangan; dan
6. Memeriksa dan membuat taksiran kenderaan bagi pinjaman Kerajaan dan kenderaan waris apabila diarahkan.

ii) UNIT PAM DAN GENSET

1. Memeriksa dan mengesan kerosakan-kerosakan pada kenderaan yang masuk dan keluar untuk pembaikan dan pemeliharaan (sebelum membuka/menutup kad kerja dan sebelum disahkan baik dan diserahkan kepada pengguna);
2. Memeriksa kenderaan/jentera serta membuat sijil dan mengisi borang permohonan bagi membaharui cukai jalan raya (*Road Tax*);
3. Membantu membuat pemeriksaan pemantauan dan memastikan kenderaan yang dibaiki di bengkel luar dilaksanakan dengan berkualiti (*Term Contract / Outsource Repair*);



4. Mengendali dan memastikan kawasan pemeriksaan, mesin penguji kenderaan dan peralatan-peralatan pemeriksaan berada di dalam keadaan baik, bersih, selamat dan sedia untuk digunakan pada bila-bila masa;
5. Membuka dan menentukan pembahagian dan pemantauan perjalanan kad kerja (*Job Card*);
6. Menyediakan spesifikasi dan urusan bagi pembaikan di bengkel luar (*outsourcing repair*);
7. Membantu menyediakan laporan kenderaan dalam bengkel JKR (*Inhouse*);
8. Membantu menyediakan laporan kenderaan dalam luar bengkel (*Term Contract / Outsourcing Repair*);
9. Membantu menyediakan surat makluman (*Acknowledgement Form*) dan menyerahkan kenderaan yang selesai diperiksa kepada pengguna;
10. Membuat pembetulan dan pembaikan kecil (*minor repair and adjustment*) Car Air-conditioning system.
11. Membantu menyediakan jadual serta melaksanakan proses rawatan pemeliharaan kenderaan (*Planned Preventive Maintenance*) terhadap sistem enjin, sistem elektrik, *undercarriage* dan *body repair*; dan
12. Membuat tugas-tugas lain apabila diarahkan oleh Ketua Unit dan pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.

iii) UNIT PEMELIHARAAN LIF DAN ESKALATOR:

1. Menyediakan dokumen Sebutharga (*Quotation*) dan Tawaran (*Tender*) bagi projek-projek yang dikendalikan oleh Unit;
2. Membuat pemeriksaan dan menyediakan arahan kerja untuk dilaksanakan oleh pemborong;
3. Pengawasan kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pemborong di tapak projek dan membuat laporan kerja kepada Ketua Unit;
4. Menyediakan dokumen bagi sokongan lanjutan masa (*Extension of time*) dan pesanan perubahan (*Variation Order*);



5. Menghadiri mesyuarat-mesyuarat di tapak bina, penyerahan tapak, penyerahan bangunan bersama agensi-agensi Kerajaan yang berkenaan;
6. Menambah pengetahuan dalam menyediakan dokumen bagi Projek Elektrik; dan
7. Mempelajari lebih mendalam bagi projek-projek *chiller*.

b) JABATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Pembantu Teknik, Pembantu Teknik Kanan atau/dan Tukang Pelan Kanan;
2. Membantu Jurutera dan Ketua Pembantu Teknik dalam mengawasi Kerja *Piling*, *concreting* dan yang berkaitan dengan struktur yang dijalankan oleh kontraktor di tapak bina;
3. Menyediakan pelan-pelan dan lukisan-lukisan yang lengkap dari lukisan lukisan kasar; dan
4. Menyediakan laporan harian untuk disemak oleh pegawai atasan.

c) JABATAN KERJA RAYA, CAWANGAN DAERAH BELAIT

1. Memeriksa dan membuat laporan aduan yang diterima;
2. Memantau perlaksanaan dan pengurusan projek operasi dan pemeliharaan jalan raya;
3. Mengenal pasti kerja-kerja yang diperlukan dalam pelaksanaan projek-projek pemeliharaan rutin dan yang dalam perancangan (*planned*).
4. Memantau dan mengawal kerja-kerja di tapak bina serta membuat laporan;
5. Mengendalikan kerja-kerja sebut harga bagi pembinaan dan pemeliharaan jalan raya berdasarkan panduan pentadbiran bagi kerja-kerja sebut harga (*QAGE*), Jabatan Kerja Raya;



6. Memproses aduan / permohonan yang diterima melalui talian Darussalam 123 dan melalui persuratan yang berhubung kait dengan perkhidmatan Jabatan; dan
7. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh Ketua Unit / Bahagian dari semasa ke semasa.

d) IABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN

1. Membantu menyediakan laporan bulanan ke atas kemajuan projek-projek di bawah pengawasannya;
2. Melawat ke tapak bina dan membuat laporan mengenai perkembangan setiap projek di bawah pengawasannya;
3. Menyediakan lukisan dan tawaran bagi projek-projek di bawah pengawasannya;
4. Memeriksa aduan-aduan kerosakan bangunan, membuat laporan dan mencadangkan cara-cara pembaikan serta menyediakan sebutharga bagi kerja pembaikan;
5. Mengawal Pembantu Teknik Pelatih dan pekerja-pekerja bawahannya dalam mengenal pasti keseluruhan projek-projek dilaksanakan dengan sempurna dan teratur; dan
6. Bersiap sedia menerima arahan daripada Ketua Unit/Jurutera, Ketua Pembantu Teknik serta daripada pegawai-pegawai atasan.

e) IABATAN JALAN RAYA

i) UNIT TUNGGAKAN

1. Membuat harga taksiran bagi kerosakan harta benda Kerajaan di bawah kawalan Jabatan Jalan Raya;
2. Memasukkan data dalam *Government Properties Claim System (GPCS)*;



3. Mengemaskini maklumat pembayaran di dalam data *Excel*; dan
4. Menyelaras urusan hal ehwal kerosakan harta benda Kerajaan dengan Jabatan Pentadbiran dan Kewangan, Jabatan Kerja Raya.

ii) UNIT PENGURUSAN TEMBURONG:

1. Menerima arahan daripada Ketua Zon mengenai dengan aduan dan permohonan yang diterima dari orang ramai;
2. Menyediakan dokumen atau pelan yang diperlukan oleh Ketua Zon dalam membuat penilaian terhadap aduan dan permohonan yang diterima;
3. Mengawasi kerja-kerja yang dilaksanakan oleh kontraktor atau pekerja zon dari segi kualiti dan keselamatan semasa bekerja;
4. Membantu penyediaan dokumen tawaran dan sebutharga;
5. Membuat penilaian pembayaran, lanjutan masa, perubahan pesanan dan pentadbiran kontrak yang lain bagi kerja-kerja sebutharga; dan
6. Melaksanakan kerja-kerja lain yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.