



**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.**

**MANDUR (F.2-3-4 EB.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.



**MANDUR
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
F.2-3-4 EB.5 (\$495 - \$700 EB KHAS \$715 - \$775 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SEBELAS (11)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus Tingkatan 1.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Pembangunan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji F.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji F.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun.
2. Berpengetahuan dalam kerja-kerja mandur dan pengawasan buruh.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

JABATAN KERJA RAYA

a. Jabatan Saliran dan Pemetungan:

1. Membuat lawatan dan pemeriksaan setiap hari keatas pam-pam stesen pemetungan;
2. Membaca, mencatat dan melaporkan perjalanan meter keatas pam-pam stesen (daily monitoring);
3. Mengawasi kerja-kerja pemborong di stesen-stesen pam selaras dengan piawaian, keselamatan dan sasaran penyiaian;
4. Melaporkan kerosakan stesen-stesen pam ke pihak atasan;
5. Membaiki kerosakan kecil yang terdapat di pam stesen; dan



6. Menerima arahan kerja dari Pegawai atasan dari semasa ke semasa dan apabila diperlukan termasuk bersedia bertugas pada bila-bila masa dikehendaki di luar masa pekerjaan biasa.

b. Jabatan Jalan Raya:

1. Melapor kepada Ketua Pembantu Teknik, Pembantu Teknik Kanan dan Pembantu Teknik;
2. Bertanggungjawab kepada pekerja-pekerja di bawahnya seperti buruh-buruh dan sebagainya;
3. Mengawasi kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pekerja-pekerja di bawahnya;
4. Memastikan pekerja-pekerja di bawahnya sentiasa hadir dan memberi tugas harian pada mereka;
5. Mengawasi dan memantau kerja-kerja pemeliharaan jalan raya yang dilaksanakan oleh pemborong; dan
6. Menjalankan tugas-tugas lainnya sepertimana yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.

c. Jabatan Perkhidmatan Bangunan:

1. Membantu tugas Ketua Bahagian Pengurusan Bangunan / Ketua Unit masing-masing untuk pengendalian kerja-kerja pembaikan dan pemeliharaan bangunan;
2. Mengawasi projek-projek yang dilaksanakan dari awal pelaksanaan sehingga projek siap;
3. Mengawasi kerja-kerja pemborong di tapak bina;
4. Membuat / menyediakan dan menghadapkan laporan harian kepada pihak atasan dan Pengawas Kecil dari semasa ke semasa;
5. Memastikan kerja-kerja di tapak bina mengikuti spesifikasi dan mutu kerja yang telah ditetapkan oleh Ketua Bahagian;



6. Memastikan dan memeriksa kawasan-kawasan pemeliharaan secara berjadual yang telah ditetapkan oleh Ketua Bahagian / Ketua Unit dan memastikan keselamatan dan kesejahteraan kerja di tapak bina adalah teratur; dan
7. Menerima arahan dari pegawai atasan dari semasa ke semasa.

d. Jabatan Perkhidmatan Air:

1. Membuat pemantauan terhadap paras air tangki-tangki utama dan seimbangkan perjalanan booster pam dari bilik kawalan telemetri;
2. Menerima laporan sukatan paras air tangki-tangki utama dan memasukkan ke dalam 'daily log sheet'; dan
3. Menyediakan buku pesanan barang-barang dan pengambilan barang-barang dari stor bagi kerja-kerja pembaikan utama dan barang-barang keperluan lain.

e. Jabatan Kerja Raya, Cawangan Daerah Belait:

1. Menjaga dan memeriksa kerja-kerja aduan tersumbat Bahagian Pembetulan yang dikerjakan pihak oleh kontraktor secara Term Contract [TC];
2. Memeriksa loji-loji Pembetulan di kawasan Perumahan dan rumah swasta di kawasan Kuala Belait dan Seria;
3. Memeriksa kebersihan kawasan loji-loji Pembetulan dan perumahan swasta di kawasan Kuala Belait dan Seria;
4. Memeriksa laporan-laporan aduan tersumbat dan melaporkan kepada Pengawas Tingkat Khas;
5. Membuat pemeriksaan keatas rumah-rumah baru dan bangunan swasta-swasta di kawasan Kuala Belait dan Seria; dan
6. Menerima dan melaksanakan arahan daripada Pegawai atasan iaitu Jurutera Unit Pembetulan dari semasa ke semasa.



f. Jabatan Kerja Raya, Cawangan Daerah Temburong:

i. Bahagian Pemeliharaan Jalan Raya:

1. Melapor kepada Ketua Pembantu Teknik, Pembantu Teknik Kanan dan Pembantu Teknik;
2. Mengatur, mengawas dan membantu kerja-kerja buruh seperti pemotongan rumput;
3. Mengawasi kesemua kontrak-kontrak yang ada di zon 9;
4. Menerima dan memeriksa aduan orang ramai pada bila-bila masa yang diperlukan;
5. Memastikan pekerja-pekerja di bawahnya sentiasa hadir dan memberi tugas harian kepada mereka;
6. Mengawasi dan memantau kerja-kerja pemeliharaan jalan raya yang dilaksanakan oleh pemborong;
7. Membantu membuat laporan harian kerja-kerja kesemua kontrak;
8. Membuat kerja-kerja persiapan Hari Keputeraan dan Hari Kebangsaan; dan
9. Menjalankan tugas-tugas lainnya sepertimana yang di arahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.

ii. Bahagian Perkhidmatan Bangunan:

1. Membuat kerja-kerja penyelarasan stor;
2. Membuat kerja-kerja tukang kayu; dan
3. Membantu dalam membuat kerja-kerja persiapan sempena Hari Keputeraan Kebawah Duli Yang Maha Mulia bagi Daerah Temburong.

g. Jabatan Kerja Raya, Cawangan Daerah Tutong:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Pembantu Teknik / Pembantu Teknik Kanan / Tradesman Tingkat Khas dan ketua Unit;



2. Mengawasi kerja-kerja pemeliharaan / pembinaan / pembersihan bagi kerja-kerja projek bangunan-bangunan kerajaan / kerja-kerja Jalan Raya / Saliran / Pembetulan / Air & Gas / Mekanikal / seperti yang diarahkan oleh ketua Unit;
3. Mengatur dan memantau pekerja buruh bawahan nya dan mengatur jadual tugas harian;
4. Memastikan kerja-kerja pemeliharaan yang dipertanggungjawabkan dilaksanakan dengan segera;
5. Melawat ke tapak kerja serta memastikan kerja-kerja dilaksanakan dengan sempurna;
6. Memberi laporan kepada pegawai atasan;
7. Menyediakan 'Time Sheet' bagi pekerja-pekerja buruh yang bergaji hari; dan
8. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

JABATAN ALAM SEKITAR, TAMAN DAN REKREASI:

1. Melawat ke tapak kerja serta memastikan kerja-kerja dilaksanakan dengan sempurna;
2. Memastikan kerja-kerja pemeliharaan yang dipertanggungjawabkan dilaksanakan dengan segera;
3. Memantau dan mengawasi buruh-buruh bagi memastikan kawasan landskap / taman dan rekreasi yang ditetapkan dijaga dengan keadaan yang baik dan bersih;
4. Membuat laporan kepada Pengawas Kecil berkaitan dengan hal ehwal kerja dari semasa ke semasa;
5. Bertanggungjawab kepada pekerja-pekerja dibawahnya iaitu buruh-buruh;
6. Memastikan buruh-buruh dibawahnya sentiasa hadir dan memberi tugas harian pada mereka; dan
7. Menerima arahan daripada Ketua Bahagian dari semasa ke semasa.