



- | |
|---|
| <p>1. PEMBANTU TEKNIK KANAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = 17</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam bidang Kejuruteraan Awam / Kejuruteraan Elektrikal / Mekanikal / Ukur Bahan / Pembinaan / Elektrik / Bangunan / Arkitek / Alam Sekitar / Lanskap, Taman dan Rekreasi atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut di atas adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji D.4/D.3 tidak kurang dari 5 tahun atau dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 7 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATAN PEMBANTU TEKNIK KANAN:

SECARA AM:

1. Membantu Pegawai Kanan, Jurutera, Ketua Pembantu Teknik sama ada dalam kerja-kerja teknikal, pengawasan, anggaran harga kerja (*Cost Estimate*), penilaian tawaran, penyediaan *Bill of Quantities* (BOQ) dan penyediaan lukisan tawaran.
2. Penyeliaan dan pengawasan kakitangan bawahan.
3. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan.



DI JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK:

DI BAHAGIAN PENJANAAN

1. Bertanggungjawab kepada Jurutera dalam pemeliharaan mekanikal bagi Janakuasa Gadong I dan II.
2. Memberi bantuan khidmat kerja bagi mana-mana Janakuasa Bahagian Penjaanan (Pusat Janakuasa Bukit Panggal / Pusat Janakuasa Belingus) jika ada.
3. Bertanggungjawab membuat kerja-kerja pemeliharaan elektrik seperti '*preventive dan corrective maintenance*' ke atas asset-asset yang ada di bawah kawalan Janakuasa Bukit Panggal.
4. Bertanggungjawab dalam semua aktibiti-aktibiti sistem operasi kawalan *Gas Turbine Generator* dan peralatan-peralatan beroperasi dengan sempurna dan selamat.
5. Membuat keputusan dalam pengeluaran tenaga elektrik dan *load sharing* mengikut kehendak system operasi.
6. Membuat *LV & HV switching* serta mengendalikan GTG startup, *shutdown sycronize* serta mengendalikan '*Permit To Work*' dan melakukan elektrik dan mekanikal.
7. Membantu Jurutera dalam memastikan kerja-kerja pemeliharaan yang dibuat dengan betul memenuhi peraturan ke atas barang elektrik serta menyediakan kerta kerja.
8. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai-pegawai kanan dari semasa ke semasa.

DI BAHAGIAN PENGURUSAN HASIL

1. Mengawasi Bahagian Teknikal Pemeliharaan di Unit Operasi Meter Pre-Bayar, Bahagian Pengurusan Hasil.



2. Menjadi Ketua kumpulan semasa menjalankan tugas '*Ad-hoc Maintenance*' mengenai aduan meter.
3. Menjalankan '*Quality Spot Checking*' terhadap tatacara pemasangan meter Pra-bayar di tapak.
4. Membantu mengendalikan '*Clearance Certificate*' bagi pesara.
5. Menguruskan aduan masaalah meter rosak, pertukaran tariff, pertukaran meter pembacaan meter dalam hal ehwal penyambungan dan pemotongan.
6. Membuat laporan kerosakan meter dan membuat pengesahan pembetulan bacaan-bacaan meter yang digangu.
7. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai-pegawai kanan dari semasa ke semasa.

DI BAHAGIAN PERKHIDMATAN PELANGGAN

1. Mengetuai dan mengawasi samada di Bahagian-Bahagian atau Unit-Unit seperti Unit Pemeliharaan Volton Rendah Zone Lambak, Jalan Muara dan Bunut.
2. Membantu Jurutera dalam perancangan dan pelaksanaan bagi kerja-kerja membaikpulih gangguan elektrik / kerosakan Volton Rendah atau semasa acara Kebangsaan dan Agama.
3. Menghadiri kerosakan Volton Rendah (400V/230V) pada bila-bila masa diperlukan sama ada di luar waktu bekerja.
4. Menyediakan laporan kerosakan.
5. Memastikan *single line diagram* yang telah dihantar oleh pemborong pendawaian elektrik menepati garispandu Jabatan.
6. Memastikan pengujian pendawaian bagi sebarang bangunan yang memerlukan bekalan elektrik.



7. Membuat pengujian pendawaian untuk rumah-rumah, bangunan persendirian dan bangunan kerajaan dengan menggunakan peralatan pengujian khas bagi memastikan pendawaian premis pelanggan tersebut mengikut piawaian Jabatan.
8. Membuat penyambungan kebal di '*Distribution Feeder Pillar*' atau '*Overhead Lines*'.
9. Membuat kerja-kerja seperti menarik, memindah dan memasang '*Service Wire*' yang sedia ada mengikut permohonan pelanggan.
10. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai-pegawai kanan dari semasa ke semasa.

DI BAHAGIAN PENGHANTARAN DAN PEMBAHAGIAN

1. Mengetuai dan mengawasi di Bahagian-Bahagian atau Unit-Unit seperti Unit Teknikal (Unit pemeriksaan dan pengujian pendawaian elektrik) dan Unit pengguna.
2. Menyelaras penelitian permohonan pelan rumah / bangunan dan borang permohonan bekalan elektrik bagi pendawaian dan pelaksanaan pengujian,
3. Menghadiri pemeriksaan bersama dengan agensi-agensi Kerajaan jika diperlukan.
4. Menghadiri kerosakan jika diperlukan.
5. Bertanggungjawab ke atas penghapusan barang elektrik.
6. Menyelaras kerja mengenai pemeliharaan bangunan termasuk memeriksa harga anggaran, tawaran dan memastikan kerja-kerja pembaikpulih selesai dilakukan oleh pemborong.
7. Menyelaras '*Asset Registration*' serta mengemaskinikan data-data mengenai peralatan / perkakas.
8. Bertanggungjawab kepada Ketua unit Logistik dan Bantuan Teknikal.



9. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai kanan dari semasa ke semasa.

DI JABATANARAH PEMBANGUNAN DAN PERKHIDMATAN KERJA KEMENTERIAN PERTAHANAN:

Bahagian Kejuruteraan Awam dan Bangunan

Bertanggungjawab kepada Ketua Pembantu Teknik dalam bidang-bidang berikut:

1. Pemeliharaan bangunan dan fasiliti di bawah kawalan Kementerian Pertahanan.
2. Menyelia kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pemborong dan kakitangan bawahan.
3. Menyediakan anggaran harga kerja (*cost-estimate*) bagi kerja-kerja pemeliharaan dan/atau pembangunan projek.

Bahagian Kejuruteraan Mekanikal dan Elektrikal

Bertanggungjawab kepada Ketua Pembantu Teknik dalam bidang-bidang berikut:

1. Pemeliharaan peralatan Mekanikal dan Elektrikal bagi bangunan dan fasiliti di bawah kawalan Kementerian Pertahanan.
2. Menyelia kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pemborong dan kakitangan bawahan.
3. Menyediakan anggaran harga-kerja (*cost-estimate*) bagi kerja-kerja pemeliharaan dan/atau pembangunan projek.

Bahagian Ukur Bahan

Bertanggungjawab kepada Ketua Pembantu Teknik dalam bidang-bidang berikut:

1. Penyediaan dokumen tawaran.
2. Menyediakan penilaian tawaran (*tender assessment*).
3. Menyemak tuntutan-tuntutan pembayaran bagi kerja-kerja dan pemeliharaan.
4. Menyediakan anggaran harga-kerja (*cost-estimate*) bagi kerja-kerja pemeliharaan dan/atau pembangunan projek.

DI JABATAN ALAM SEKITAR TAMAN DAN REKREASI:

1. Membantu Arkitek Keindahan Alam dan Pegawai Alam Sekitar dari segi teknikal bagi penyelarasan projek yang dikendalikan.



2. Membuat pemeriksaan ke tapak-tapak projek dan menyediakan laporan lengkap bagi persediaan reka bentuk cadangan lanskap.
3. Membuat pemeriksaan ke tapak-tapak yang mempunyai masalah alam sekitar dan menyediakan laporan lengkap mengenainya sebagaimana yang dikehendaki.
4. Menyelia Bahagian Teknikal dari segi peralatan teknikal yang disediakan.
5. Membantu Arkitek Keindahan Alam di dalam penyelarasan dan pemeliharaan bagi projek yang dikendalikan.
6. Membantu Arkitek Keindahan Alam di dalam pembuatan reka bentuk lanskap yang diperuntukkan.

DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN

1. Membantu pegawai atasan / ketua dalam memeriksa, pelaksanaan dan pengawasan kerja-kerja pemeliharaan bangunan di bawah pengendalian Unit Pemeliharaan Istana.
2. Membantu pegawai dalam menyediakan kontrak dokumen sebut harga atau tawaran serta memantau pengeluaran dan sokongannya.
3. Memproses tuntutan-tuntutan projek untuk dihadapkan kepada pegawai berkenaan bagi penyediaan sijil bayaran dan pengesahan kerja.
4. Memantau penerimaan tuntutan-tuntutan dan membuat laporannya dari semasa ke semasa.
5. Membantu pegawai / ketua dalam penyediaan anggaran peruntukan tahunan dan peruntukan tambahan jika perlu.
6. Melaksanakan dan memantau Sistem Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) dan Manual Prosedur Kerja (MPK) bagi meningkatkan mutu prestasi Unit Pemeliharaan Istana.



7. Menyemak dan meneliti tuntutan serta dokumen berkaitan yang terdapat dalam senarai semak supaya ianya teratur sebelum dipanjangkan ke bahagian Pembayaran.
8. Menyelaras dan menghadiri perjumpaan bersama Jabatan-Jabatan Kerajaan, Swasta, Pemborong dan pihak Klien yang terlibat dalam urusan Unit Pemeliharaan Istana.
9. Menerima arahan dari Ketua / Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN

1. Menguruskan projek-projek di bawah kawalan Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan sama ada menggunakan peruntukan Rancangan Kemajuan Negara (RKN) atau Peruntukan Khas.
2. Membantu dalam menyediakan laporan penyelidikan dan kajian kemungkinan bagi setiap projek yang akan dipohonkan dengan menggariskan matlamat, skop kerja dan struktur pengurusan projek.
3. Membantu dalam tugas penyediaan dan perancangan projek seperti perancangan pengurusan sumber, peruntukan kewangan, kualiti dan risiko serta pengeluaran dan pelaksanaan projek.
4. Membantu dalam tugas pengendalian dan pelaksanaan projek yang melalui berbagai peringkat dan aktiviti serta proses pelaksanaan kerja bagi memastikan setiap matlamat dan tujuan projek dicapai dengan jayanya.
5. Membantu dalam tugas pemeriksaan kemajuan dan kualiti kerja, mengadakan perundingan dan permesyuaratan, menyediakan laporan, membuat pembayaran kemajuan kerja dan sebagainya.
6. Membantu dalam tugas menyelaras projek dengan agensi-agensi Kerajaan dan swasta untuk mengadakan sistem perhubungan dan *networking* yang berkesan bagi kejayaan setiap projek.



7. Membantu dalam tugas pemantauan dan bertanggungjawab dalam memastikan perjalanan projek mengikut program dan garis panduan seperti yang direncanakan.
8. Mempunyai kepakaran dan pengalaman teknikal yang khusus dalam kerja pengurusan dan pengendalian setiap peringkat kerja dan tugas yang terdapat dalam proses pelaksanaan projek.
9. Membantu Ketua Unit / Ketua Pembantu Teknik dalam tugas-tugas pengurusan dan mampu menggunakan sebagai kaedah pengurusan dan *template* yang digunakan seperti *gantt chart*, *resource programme*, *financial breakdown*, *S-Curve* dalam tugas pemantauan dan kawalan skop kerja yang mana teknik pengurusan termasuklah "*time management*".
10. Penyediaan dokumen tawaran spesifikasi dan proses pengeluaran tawaran.
11. Penyediaan laporan kemajuan kerja dan dapat mengenal pasti masalah dan isu-isu yang timbul berhubung dengan tapak kerja serta mencadangkan cara pelaksanaan yang berkesan.
12. Membantu dalam tugas penyediaan lukisan konsep dan reka bentuk bagi cadangan serta anggaran peruntukan yang diperlukan bagi pelaksanaan projek.
13. Memantau dan memastikan pentadbiran bahagian dari segi hal ehwal pejabat, persuratan, filing, kebajikan kakitangan, inventori dan yang berkaitan dalaman sentiasa dalam keadaan yang sistematik dan terkawal bagi menyokong pelaksanaan rutin harian berjalan dengan efisien.

PEJABAT DAERAH BRUNEI DAN MUARA

1. Mengetuai dan mengawas unit seperti unit Bengkel, Darat dan Kampong Ayer.
2. Membuat pemeriksaan laporan dan kemajuan kerja untuk dihadapkan kepada Ketua Pembantu Teknik.



JABATAN PERANCANGAN DAN PENGURUSAN ESTET, KEMENTERIAN PENDIDIKAN

1. Mengetuai Pembantu Teknik dan Penolong Kerja Luar dalam mengendalikan dan pengurusan projek di Sekolah-Sekolah, Jabatan-Jabatan dan Perumahan di bawah kawalan Kementerian Pendidikan.
2. Mengadakan lawatan pemeriksaan dan pemantauan kerosakan-kerosakan bangunan yang diterima melalui aduan-aduan untuk diteliti sebelum tindakan diambil.
3. Menyediakan laporan pemeriksaan, memastikan kerja-kerja yang dilaksanakan adalah mengikut spesifikasi dan membuat pemeriksaan pengesahan kerja siap projek yang dikendalikan oleh Jabatan ini bagi tujuan proses pembayaran.
4. Membantu Jurutera dalam penyediaan Dokumen Tawaran \$50,000.00 ke atas dan \$50,000.00 ke bawah bagi tujuan pengiklanan projek-projek.
5. Membantu membuat penilaian sebutharga untuk dihadapkan kepada:
 - a) Lembaga Tawaran Kecil Kementerian Pendidikan bagi projek \$50,000.00 ke bawah.
 - b) Jawatankuasa Tawaran Sebutharga JPPE bagi projek \$2,001.00 - \$50,000.0
6. Melaksanakan / menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Pengarah, Penolong Pengarah, Jurutera Kerja Kanan dan Pegawai-Pegawai atasan.