



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.

**JURUTERA KERJA (B.3)
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

=====
Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat **di Jabatan Kerja Raya**.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**1. JURUTERA KERJA
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = ENAM (06)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Kejuruteraan Awam / Kejuruteraan Bangunan / Kejuruteraan Elektrik / Kejuruteraan Mekanikal atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ii) Telah berkhidmat di Jabatan Kerja Raya dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.
2. Mestilah mempunyai kelulusan profesional (*Chartered*) seperti yang tersenarai di bawah atau yang setaraf:
 - a) *Institution of Civil Engineers, United kingdom (MICE);*
 - b) *Institution of Mechanical Engineers, United Kingdom (MIMechE);*
 - c) *Institution of Engineering and Technology, United Kingdom (MIET);*
 - d) *Chartered Institute of Building Service Engineers, United Kingdom (CIBSE);*
3. Berdaftar sebagai Jurutera Profesional di Lembaga Arkitek, Jurutera Profesional dan Juruukur Bahan Brunei Darussalam (*BAPEQS*).
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

JABATAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN, JABATAN KERJA RAYA

Bahagian Kesihatan, Keselamatan dan Alam Sekitar:

1. Bertanggungjawab terus kepada Ketua Bahagian Kesihatan, Keselamatan dan Alam Sekitar;



2. Melaksanakan tugas dan membantu Ketua Bahagian Kesihatan, Keselamatan dan Alam Sekitar dalam memantau pengurusan dan pentadbiran Bahagian secara keseluruhan mengikut Peraturan-Peraturan Am dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan (*General Orders*) dan Peraturan Kewangan (*Financial Regulations 1983*) serta garis panduan yang ditetapkan Jabatan Kerja Raya;
3. Merancang dan menyediakan pelan kerja tahunan dan permohonan peruntukan tahunan Bahagian;
4. Merancang dan menyediakan pelan latihan berkaitan dengan kesihatan dan keselamatan serta memberikan penyampaian dan taklimat latihan;
5. Menyediakan KPI Bahagian dan membuat pemantauan;
6. Menyediakan Laporan Tahunan dan Pencapaian KPI;
7. Memastikan projek yang dirancang dilaksanakan dengan teratur;
8. Menyediakan kertas kerja dan garis panduan yang berkaitan dengan kesihatan dan keselamatan di tempat kerja dan tapak binaan;
9. Menghadiri perjumpaan, perbincangan dan mesyuarat bagi pihak Ketua Bahagian bila-bila dikehendaki;
10. Memastikan pemeriksaan, penyiasatan dan pengauditan dilaksanakan secara berperancangan, sempurna dan berkesan menurut undang-undang dasar, peraturan dan prosedur yang ditetapkan;
11. Menyemak dan meneliti laporan pemeriksaan ke atas hasil penemuan dan cadangan pembaikan;
12. Memastikan isu-isu berkaitan dengan keselamatan diambil tindakan dan diselesaikan dengan memuaskan dan memperakukan langkah-langkah atau tindakan susulan;
13. Memberi khidmat nasihat terhadap perkara yang berhubungkait dengan keselamatan;
14. Menyediakan perancangan pembaikan Bahagian termasuk proses kerja, prosedur, maklumat dan membuat pemantauan serta menyediakan laporan mengenainya; dan



15. Bersedia menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Bahagian dan pihak atasan dari semasa ke semasa.

JABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN, JABATAN KERJA RAYA

Tugas Utama:

1. Memantau dan mengawasi pelaksanaan projek Jabatan yang di amanahkan mengikut harga, masa dan kualiti yang ditetapkan Rancangan Kemajuan Negara (RKN) dan Projek Pemeliharaan Bangunan).

Tugas dan tanggungjawab:

1. Melapor kepada Jurutera Kerja Kanan dan bertanggungjawab ke atas Jurutera, Juruukur Bahan, Arkitek dan Penguasa serta kakitangan Bahagian Pengurusan Bangunan (SBM);
2. Mengawasi perjalanan peruntukan bagi projek Jabatan dan projek di bawah Rancangan Kemajuan Negara (RKN) dan Projek Pemeliharaan Bangunan di bawah peruntukan berulang-ulang dan Jabatan lain;
3. Memastikan projek dilaksanakan mengikut peraturan yang terkandung dalam *PBD12*, *FR*, *GO Green Building Initiative (GBI)*, *HSE*, *QAGE*, *CAGE* dan akta yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa;
4. Memantau dan meneliti pelaksanaan *Building Condition Assessment (BCA)* dan *Facility Management (FM)* bagi bangunan-bangunan kerajaan di bawah kawalan Jabatan ini;
5. Meneliti penyediaan kos anggaran bagi projek baru;
6. Meneliti dan memantau penyediaan dokumen tawaran;
7. Meneliti dan mengesahkan tuntutan elaun perjalanan dan lebih masa kakitangan bawahan;
8. Meneliti penilaian tawaran (*tender assessment*);



9. Memantau dan menyediakan laporan status pelaksanaan projek;
10. Menyemak dan meneliti minit yang hendak dihadapkan ke Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya serta meluluskan semua jenis permohonan kakitangan bahagian III ke bawah seperti cuti, keluar negeri, elaun pelajaran, elaun tambang dan sebagainya.

JABATAN KERJA RAYA CAWANGAN DAERAH BELAIT

1. Membantu Penolong Pengarah dan Jurutera Kerja Kanan dalam pemantauan kerja-kerja teknikal;
2. Menyediakan laporan teknikal bagi kerja-kerja projek jabatan yang diperlukan;
3. Menyediakan peruntukan tahunan bagi kerja-kerja projek Jabatan di bawah kawalan Jabatan;
4. Memantau peruntukan dan perbelanjaan bagi kerja-kerja projek Jabatan di bawah kawalan Jabatan;
5. Mengetuai pengurusan dan pentadbiran bagi pegawai dan kakitangan bawahan di bawah kawalan masing-masing; dan
6. Menerima arahan tugas dari pegawai atasan Jabatan dari semasa ke semasa berkaitan dengan tanggungjawab jawatan Jurutera Kerja.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';

Kad pengenalan dan Lesen Memandu (Jika berkenaan).




	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf

SIJIL Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN (MKPK)** bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.




	Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
  	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	DEGREE.pdf
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	+ Add			


✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.


✓ Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "*Current Government Employee*"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee 

Current Government Employee 

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer	
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	