

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

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**JURUTERA KERJA (B.3)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
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 Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (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-JABATAN KERAJAAN
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SEMBILAN (09)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Construction Project Management* / Kejuruteraan Awam / Kejuruteraan Bangunan / Kejuruteraan Elektrik / Kejuruteraan Mekanikal / *Structural & Civil Engineering* 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.

ATAU

iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 6 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

1. Membantu Ketua Bahagian Perkembangan Sumber Manusia (HRD) dalam urusan perkembangan teknikal dan professional pegawai dan kakitangan Jabatan Kerja Raya seperti yang terkandung dalam Rangka Kerja Perkembangan Sumber Manusia Jabatan Kerja 2013 – 17 (*"PWD-HRD Framework 21 03-17"*);
2. Menjadi Ketua Unit Teknikal dan Professional (UTP) di Bahagian Perkembangan Sumber Manusia;
3. Membantu Ketua HRD mengenalpasti senarai pegawai-pegawai professional (Jurutera, Arkitek dan Juruukur Bahan) yang layak dan bersesuaian untuk diberi galakan menjadi ahli badan professional;
4. Membantu Ketua HRD mengenalpasti kursus-kursus perkembangan professional mengikut garispandu badan-badan professional dan juga kursus-kursus perkembangan teknikal;
5. Memantau perkembangan status keahlian pegawai professional (Jurutera, Arkitek dan Juruukur Bahan) dengan badan-badan professional seperti:
 - a. *"Royal Institute of British Architects" (RIBA);*
 - b. *"Institute of Civil Engineering" (ICE);*
 - c. *"Royal Institute Chartered Surveyors" (RICS);*
 - d. *"Institute of Mechanical Engineers" (ImechE); dan*
 - e. *"Institute of Water and Environmental Management" (IWEM).*
6. Membantu Ketua HRD mengenalpasti senarai kakitangan dalam Divisyen IV dan V untuk yang layak dan bersesuaian untuk mengikuti program perkembangan teknikal;
7. Memantau status kelulusan teknikal yang diiktiraf bagi kakitangan dalam Divisyen IV dan V;
8. Memantau dan memastikan laporan Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) bagi manual prosedur kerja dalam UTP disediakan;
9. Memastikan laporan dan penilaian mengenai kursus-kursus perkembangan profesional dan teknikal yang telah dikendalikan diselesaikan;
10. Memberi khidmat nasihat mengenai perkembangan kerjaya dalam bidang profesional dan teknikal (jika diperlukan); dan



11. Membuat kerja-kerja lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian Perkembangan Sumber Manusia dan pihak pengurusan atasan dari semasa ke semasa.

JABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN, JABATAN KERJA RAYA

Tugas Utama:

1. Selaku Ketua Unit Pemeliharaan Istana (IMU);
2. Menyelaras kerja Bersama *stakeholder* / Jabatan-Jabatan / Klien / IMD;
3. Menyediakan laporan kerja / persuratan bagi Kementerian Pembangunan / Jabatan Kerja Raya / Setiausaha Sulit dan Laila Rahsia;
4. Memohonkan peruntukan Kementerian Kewangan bagi kerja-kerja melibatkan pemeliharaan Istana dan kediaman rasmi;
5. Merancang dan memantau perkembangan hal ehwal pengurusan pejabat dan kakitangan IMU;
6. Membuat anggaran perbelanjaan dan seterusnya memantau perlaksanaannya;
7. Selaku *purchase order officer* di dalam sistem TAFIS bagi perbelanjaan di bawah Unit Pemeliharaan Istana;
8. Menjadi ahli tetap Jawatankuasa Sebutharga, pesanan perubahan dan tambahan masa bagi Jabatan Perkhidmatan Bangunan;
9. Memproses dan memantau tuntutan-tuntutan IMU dan Jabatan terlibat;
10. Menerima arahan dari Pengarah / Ketua Pengarah / Setiausaha Tetap / Timbalan Menteri dan Menteri Pembangunan dari semasa ke semasa;
11. Memantau semua projek-projek di bawah kumpulan IMU2, IMU3 dan IMU4; dan
12. Memantau permohonan peruntukan kewangan.



Lain-lain tugas:

1. Mengetuai kumpulan IMU1 melaksanakan projek melibatkan Istana, Majlis Istiadat, ADHOC dan sebagainya;
2. Menyediakan dan menyemak sebutharga bagi kerja-kerja pemeliharaan; dan
3. Membuat penilaian dan sokongan sebutharga yang dikeluarkan.

JABATAN SALIRAN DAN PEMBENTUNGAN, JABATAN KERJA RAYA

Tugas dan tanggungjawab:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian dan Unit Operasi dan Pemeliharaan;
2. Membantu Ketua Bahagian mengurus dan mentadbir kerja-kerja operasi dan pemeliharaan infrastruktur pembentungan termasuk kakitangan di bawahnya iaitu tugas-tugas berikut:
 - a. Merancang bagi melaksanakan projek pemeliharaan infrastruktur pembentungan;
 - b. Mengurus dan mengemukakan peruntukan tahunan jabatan atau kemajuan untuk projek-projek pemeliharaan;
 - c. Memastikan operasi rangkaian paip pembentung, stesen-stesen pengepam dan loji-loji rawatan kumbahan berjalan dengan selamat dan sempurna;
 - d. Memastikan dasar-dasar dan aspek keselamatan yang betul untuk kakitangan dan sistem pembentungan;
 - e. Mengurus dan merancang perkembangan sistem teknologi maklumat Pengurusan Aset dan Telemetri Pembentungan;
 - f. Menyelaras dan memastikan aduan / permohonan pembentungan dibuat tindakan mengikut TPOR;
 - g. Menyelia perkhidmatan makmal dan tanker pembentungan termasuk kutipan hasil dan tunggakan;



- h. Menyelia pengurusan dan pengawalan stor barangan pembentungan termasuk penghapusan barang atau peralatan mekanikal dan elektrik terpakai dan rosak mengikut Peraturan Kewangan;
- i. Memantau projek-projek pemeliharaan yang dilaksanakan mengikut jadual dan memastikan projek-projek diuruskan dan ditadbir mengikut prosedur dan teratur;
- j. Memberikan ulasan, pandangan atau pengesahan ke atas rekabentuk dan pembinaan sistem pembentungan yang dicadangkan atau siap dibina;
- k. Menyelia kakitangan dibawahnya termasuk menilai prestasi, kemahiran kerja dan ketepatan masa mereka;
- l. Menyediakan laporan-laporan operasi dan pemeliharaan sistem pembentungan dari semasa ke semasa seperti aduan sistem pembentungan, kutipan hasil dan tunggakan perkhidmatan, analisa makmal bagi kualiti air kumbahan; dan
- m. Melaksanakan arahan / suruhan dari pegawai-pegawai atasan.

JABATAN PERKHIDMATAN MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL (DME), JABATAN KERJA RAYA

Tugas dan tanggungjawab:

1. Bertanggungjawab bagi penyelarasan dan pemantauan kerja-kerja Projek dan Pemeliharaan Mekanikal dan Elektrikal iaitu:
 - a. Mengurus dan meneliti pengurusan kontrak bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrikal;
 - b. Membuat reka-bentuk kejuruteraan Mekanikal dan Elektrikal (Perkhidmatan Bangunan) dan menyediakan dokumen bagi kerja-kerja hawa dingin, elektrikal dan lif;
 - c. Memastikan *Testing & Commissioning* selepas pemasangan kerja-kerja mekanikal dan elektrikal;
2. Meneliti reka bentuk sistem hawa dingin, elektrikal dan lif yang dicadangkan oleh pihak konsultan;



3. Mengetahui proses tawaran, sebutharga dan sokongan kepada tawaran-tawaran tersebut;
4. Mempunyai pengetahuan terhadap jenis-jenis sistem hawa dingin, elektrik atau lif dan *escalator* yang dapat dicadangkan termasuk peralatan-peralatan yang lebih efisien bagi semua;
5. Bertanggungjawab menyelaras dan mengemaskinikan projek-projek RKN dan Jabatan;
6. Bertanggungjawab menyelaras dan mengemaskinikan perbelanjaan / pemakaian peruntukan tahunan;
7. Menyediakan permohonan peruntukan yang diperlukan oleh Jabatan;
8. Meneliti alat-alat mekanikal dan elektrik bagi tujuan pengiktirafan;
9. Meneliti dan menyediakan proses '*Registration of Contractor*' bagi tujuan pengiktirafan lesen-lesen kontraktor; dan
10. Menerima apa jua arahan yang diberikan oleh Ketua Bahagian dan Ketua Jabatan.

JABATAN JALAN RAYA, JABATAN KERJA RAYA

Tugas dan tanggungjawab:

1. Membantu Jurutera Kerja Kanan dalam pentadbiran kakitangan dan pengurusan hal ehwal projek;
2. Memberikan tugas-tugas projek jalan raya kepada Jurutera;
3. Memantau perkembangan serta tunjuk ajar dan panduan kepada Jurutera mengenai tugas yang diberikan;
4. Memeriksa rekabentuk projek dan spesifikasi mengikut kehendak piawaian dan garis panduan;
5. Menyelaras dengan agensi-agensi yang tertentu dan orang ramai mengenai hal ehwal jalan raya;



6. Menghadapkan laporan kepada Jurutera Kerja Kanan mengenai tugas-tugas yang diberikan oleh pihak atasan;
7. Mewakili Jurutera Kerja Kanan untuk menghadiri mesyuarat dan memberi laporan mengenai perkara yang dibincangkan;
8. Menilai dan menghadapkan sokongan kepada Jurutera Kerja Kanan mengenai projek jalan raya untuk pertimbangan dan kelulusan;
9. Memantau kemajuan projek-projek (fizikal dan kewangan) bagi projek di bawah Rancangan Kemajuan Negara (RKN) dan Projek Jabatan (*OCAR*);
10. Memeriksa permohonan dan peruntukan tambahan untuk permohonan belanjawan di bawah Rancangan Kemajuan Negara (RKN) dan peruntukan tambahan Jabatan;
11. Memeriksa permohonan waran, pindah peruntukan dan belanjawan;
12. Melaksanakan kerja-kerja projek jalan raya yang telah ditugaskan; dan
13. Menerima dan melaksanakan tugas seperti yang diarahkan oleh Jurutera Kerja Kanan.

JABATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL, JABATAN KERJA RAYA

Tugas dan tanggungjawab:

1. Bertanggungjawab kepada Jurutera Kerja Kanan;
2. Mengendalikan dan mengurus projek-projek dari peringkat awal hingga ke peringkat selepas siap pembinaan (*Project Implementation*);
3. Membantu Jurutera Kerja Kanan dalam pengurusan kakitangan;
4. Membantu Jurutera Kerja Kanan dalam merancang program-program latihan kakitangan;
5. Membantu Jurutera Kerja Kanan dalam meneliti pengurusan / pengendalian projek-projek dan kewangan yang dikendalikan oleh Jurutera Kerja; dan
6. Menjalankan tugas-tugas / memangku jawatan Jurutera Kerja Kanan semasa Jurutera Kerja Kanan bercuti atau keluar negeri.



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 "+" disebalah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" 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, pastikan 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	