



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

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 PELATIH (D.1-2)
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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.



**PEMBANTU TEKNIK PELATIH
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
D.1-2 (\$530 - \$820 EB KHAS \$850 - \$970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SEBELAS (11)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei Cambridge Peringkat Biasa termasuk mata pelajaran Matematik atau Sains atau *Technical Drawing* atau sebanding.

ATAU

- b) *BDTVEC/BTEC National Trade Certificate 2 (NTC2)* dalam bidang Teknikal atau bidang bersesuaian.

ATAU

- c) Telah berkhidmat di Jabatan Kerja Raya 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. Berpengalaman mengikuti program Perkembangan Teknikal Peringkat I anjuran Jabatan Kerja Raya adalah merupakan satu kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

UNIT MEKANIKAL, CAWANGAN DAERAH BELAIT

1. Bertanggungjawab dan membantu dalam membuat kerja-kerja bahagian tafsiran kepada waris dan membalas memorandum beserta laporan kemalangan pihak Polis / Jabatan-Jabatan Kerajaan;
2. Bertanggungjawab untuk memeriksa dan membalas memorandum dari Jabatan-Jabatan Kerajaan yang memohon *Technical Report (TIR)* termasuk menilai harga kerosakan kenderaan BG dan barang-barang yang berkaitan;



3. Menyediakan dokumen dan sijil waris bagi tuntutan kenderaan;
4. Memeriksa keseluruhan kenderaan untuk dinilai harga;
5. Bergerak/bergilir untuk memeriksa kenderaan pemohon yang telah mansuh cukai jalan ke alamat kediaman para pemohon;
6. Membuat koding (*index number*) bagi harta benda Kerajaan yang baharu yang baru diterima seperti kenderaan BG, *battery charge*, *lifting jack*, *water pressure cleaner* dan yang sehubungan dengannya. Manakala harta benda jenis pakai buang seperti *battery*, *belting* atau *spare part* kenderaan yang rosak tidak perlu dikoding dan untuk dimusnahkan/dibuang;
7. Menerima memorandum dari Jabatan-Jabatan Kerajaan permohonan pemeriksaan untuk tafsiran barang-barang mekanikal atau kenderaan BG. Pemeriksaan barang-barang mekanikal tertakluk kepada fungsi utama Jabatan masing-masing seperti pemeriksaan tong sampah, kereta pengangkutan sampah (Jabatan Bandaran), elektrik ketel, kipas angin, alat penghawa dingin (Jabatan Elektrik) dan seumpamanya;
8. Menyediakan *technical report* selepas selesai pemeriksaan untuk pengesahan;
9. Memeriksa kenderaan kerajaan/BG yang menghadapi kemalangan untuk tafsiran sebagaimana permohonan dari pihak polis atau mana-mana Jabatan Kerajaan yang lain;
10. Membalas memorandum kepada Jabatan-Jabatan berkenaan berhubung dengan pemeriksaan dan *technical report* disediakan; dan
11. Menerima dan melaksanakan kerja-kerja jika diperlukan sebagaimana arahan dari Ketua Bahagian dari semasa ke semasa.

UNIT BANGUNAN, CAWANGAN DAERAH BELAIT

1. Memeriksa dan mengawasi kerja-kerja pembaikan dan kerja-kerja kecemasan ke atas bangunan-bangunan Kerajaan Daerah Belait (Kawasan zon Kuala Belait);
2. Membuat pemeriksaan kerja-kerja yang telah siap selepas pembaikan (*final inspection*) berganding sama kontraktor dan penghuni rumah;
3. Menyediakan dan membuat pembayaran sebutharga, pesanan perubahan, tambahan masa dan surat amaran dan dihadapkan ke Ketua Unit; dan



4. Menerima arahan daripada Pegawai atasan / Ketua Bahagian dari semasa ke semasa.

JABATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Pembantu Teknik, Pembantu Teknik Kanan atau / dan Tukang Pelan Kanan;
2. Mengawasi kerja-kerja berkaitan dengan struktur yang dijalankan oleh Kontraktor di tapak bina;
3. Menyediakan pelan-pelan dan lukisan-lukisan yang lengkap dari lukisan-lukisan kasar;
4. Menyediakan laporan harian untuk disemak oleh Pegawai atasan;
5. Membantu memeriksa dan membuat laporan hasil pemeriksaan bagi tahap dan punca kejadian setiap aduan tanah susur yang diterima untuk tindakan lanjut pihak berkenaan;
6. Melaksanakan kerja-kerja *survey* dan ujian *swedish* mengikut arahan Ketua Kumpulan dengan memastikan kerja-kerja dijalankan mengikut jadual dan dibuat dengan tepat dan teratur serta laporan dihasilkan dalam tempoh yang ditetapkan;
7. Membuat persediaan awal peralatan dan perkakas ujian di dalam makmal ujian bahan binaan dengan berpandukan piawaian dan prosedur yang telah ditetapkan;
8. Mengambil contoh bahan-bahan binaan dari syarikat pengeluar dan pembekal bahan binaan tempatan dan seterusnya menjalankan ujian ke atas bahan binaan tersebut;
9. Membantu mengawas projek-projek yang dilaksanakan seperti melawat tapak-tapak projek, membuat laporan mengenai tahap pelaksanaan projek mengikut program kerja dan sebagainya;
10. Membantu memantau kemajuan projek dalam tempoh yang ditetapkan;
11. Membantu dalam pentadbiran dan menyediakan kontrak serta pelaksanaan projek-projek; dan
12. Menerima arahan dari pihak atasan dari semasa ke semasa bila-bila diperlukan.



JABATAN SALIRAN DAN PEMBENTUNGAN

1. Bertanggungjawab kepada Jurutera Unit Perancangan dan Kemajuan untuk melancarkan pelaksanaan projek-projek infrastruktur dan bangunan berkaitan dengan pembentungan; dan
2. Membantu Jurutera / Ketua Pembantu Terknik / Pembantu Teknik Kanan membuat penyukatan, pemeriksaan, pemantauan dan pengawasan untuk kerja pembinaan projek-projek di bawah kendalian Jabatan dan Agensi-agensi Kerajaan lain (projek kordinasi), di antaranya:
 - Mengawasi dan memeriksa kerja-kerja pemborong untuk kerja pembinaan paip pembedungan dan yang berkaitan bagi memastikan kerja-kerja dibuat mengikut spesifikasi dan berkualiti;
 - Menjalankan pemeriksaan fizikal dan mengesahkan ujian pembedungan tapak seperti *water tightness test* dan *light test*;
 - Membuat lawatan dan menghadiri mesyuarat kemajuan di tapak-tapak bina;
 - Menyediakan dan menghadapkan laporan harian (*daily reporting*) secara lisan dan bertulis kepada Ketua Unit berkaitan projek seperti aktiviti di tapak, jumlah tenaga pekerja dan peralatan di tapak, keadaan cuaca di tapak, masalah yang dihadapi di tapak dan sebagainya;
 - Memaklumkan kepada Pegawai atasan dengan segera mengenai isu-isu di tapak projek, jika ada, bagi mengelakkan kelambatan penyiapan projek, perubahan kepada skop kerja asal projek dan aduan orang ramai;
 - Membantu membuat penyukatan di tapak bagi proses rekabentuk dan pembinaan cadangan projek Jabatan;
 - Membantu memantau dan mengira *materials on site* di tapak serta memastikan bahan-bahan pembinaan di tapak adalah mengikut spesifikasi kontrak;
 - Membuat pengiraan di tapak (*site measurement*) bagi kerja-kerja yang telah siap dibuat oleh kontraktor untuk tuntutan pembayaran;
 - Memastikan keadaan kesihatan, keselamatan dan alam sekitar di tapak projek dibuat oleh kontraktor dengan memuaskan;



- Memastikan kebersihan di tapak projek terjaga bagi mengelakkan aduan orang ramai; dan
- Menerima arahan dari Pegawai atasan dari semasa ke semasa dengan cepat dan patuh.

JABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN

1. Membantu menyediakan laporan bulanan mengenai dengan kemajuan projek-projek di bawah kawalan Unit;
2. Melawat ke tapak bina dan membuat laporan mengenai dengan perkembangan satu-satu projek dibawah pengawasannya;
3. Menyediakan lukisan, sebutharga secara kontrak tunggal dan kontrak penggal bagi projek-projek dibawah pengawasannya;
4. Membantu Ketua Pembantu Teknik, Pembantu Teknik Kanan dan Pembantu Teknik dalam pengawasan projek-projek yang sedang dilaksanakan; dan
5. Menerima arahan daripada Pegawai atasan dari semasa ke semasa.