



- | |
|---|
| <p>1. JURUTERA HOSPITAL
KEMENTERIAN KESIHATAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = 1</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Elektrikal / Mekanikal / Civil Engineering / Arkitek / Kejuruteraan Perkhidmatan Bangunan / Juru Ukur Bahan atau bidang bersesuaian.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JURUTERA HOSPITAL:

1. Membantu Jurutera Hospital Kanan dalam penyeliaan perkhidmatan-perkhidmatan kejuruteraan dan bangunan hospital termasuk pengurusan dan pengawasan kakitangan, penyusunan kerja-kerja pemeliharaan dan pengendalian keseluruhan aktiviti-aktiviti kerja perkhidmatan-perkhidmatan.
2. Menyediakan perancangan, perangkaan, kajian penyelidikan dan Anggaran Perbelanjaan terhadap cadangan-cadangan dan keperluan-keperluan bagi kerja-kerja tambahan, pengubahsuaian dan kerja-kerja baru dan seterusnya mengawas pelaksanaan cadangan-cadangan itu.
3. Menghadapkan laporan-laporan dari masa ke semasa mengenai dengan perkembangan dan kemajuan kerja-kerja kepada Jurutera Hospital.
4. Memantau perbelanjaan dan peruntukan pemeliharaan tahunan (Peruntukan Berulang-ulang dan Peruntukan Khas) yang telah diluluskan oleh Jabatan Perbendaharaan.
5. Menyediakan dan mengemaskini laporan status penyiapan kerja dan menghadapkannya kepada Mesyuarat bulanan Bahagian Pengurusan Estet dan Perkembangan Projek.



6. Menyelaras pengurusan Bahagian Pengurusan Estet dan Perkembangan Projek, Kementerian Kesihatan di seluruh Negara melalui Ketua-Ketua Bahagian.
7. Melaksanakan kerja-kerja pemeliharaan aset-aset Kementerian Kesihatan melalui peruntukan yang disediakan.
8. Menyelaras program Peningkatan Kualiti bagi semua bahagian Perkhidmatan dan Pengurusan Estet termasuk penyelarasan penyediaan Manual Prosedur Kerja, Pengauditan Kualiti, Kumpulan Kerja Cemerlang dan lain-lain yang berkaitan dengan peningkatan kualiti.
9. Mengumpul maklumat mengenai status projek-projek di bawah tajuk Berulang-ulang dan Peruntukan Khas dari semua ketua bahagian / unit pada tiap-tiap bulan.
10. Mengumpul maklumat mengenai status perbelanjaan bagi kesemua kerja-kerja kontrak bermusim (*term contract works*) dari semua ketua bahagian / unit pada tiap-tiap bulan.
11. Menyediakan laporan lengkap terhadap sebarang pertanyaan yang diajukan oleh Kementerian Kewangan atau Jabatan Perbendaharaan mengenai kerja-kerja pemeliharaan yang perlu diswastakan.
12. Menghadapkan cadangan dan kertas kerja mengenai perkhidmatan-perkhidmatan pemeliharaan yang perlu diswastakan.
13. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua / Pegawai-pegawai Kanan dari semasa ke semasa.