



- 1. PENOLONG PEGAWAI DOKUMEN KONTRAK
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN=4**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 kepujian / kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei Cambridge Peringkat Biasa atau kelulusan yang sebanding dengannya.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sekurang-kurangnya dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 5 tahun.
2. Berpengalaman dalam menyediakan kenyataan tawaran, pembahagian dokumen tawaran, penyediaan dokumen kontrak dan pembahagian.
3. Mempunyai sijil menaip serta pengalaman dan pengetahuan dalam penggunaan komputer adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PEGAWAI DOKUMEN KONTRAK:

Membantu Pegawai Dokumen Kontrak dalam perkara-perkara berikut:

1. Menyediakan iklan tawaran dan pembahagiannya.
2. Mengendalikan dan pembahagian dokumen tawaran.
3. Mengendalikan surat penerimaan kerja dan pendaftaran dokumen, buku pendaftaran kontrak dan kad rekod para pemborong.
4. Menyusun dan pembahagian Dokumen Kontrak.



5. Menyusun dan mencatat siji-siji kontrak dalam buku pendaftaran kontrak dan rekod para pemborong.
6. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.