



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 26/04/18**

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.

**PEGAWAI DOKUMEN KONTRAK (C.1-2 EB.3)
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.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, 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 Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** 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



- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.

- Bagi pegawai 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



- 1. PEGAWAI DOKUMEN KONTRAK
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding.
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Kerja Raya dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji sekurang-kurangnya D.3 tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Penolong Pegawai Dokumen Kontrak atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 6 tahun.
2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Inggeris dengan baik.
3. Mempunyai Sijil Menaip di Peringkat Menengah adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

Tawaran (Tender)

1. Menerima / menyemak semua notis-notis tawaran bagi projek-projek yang diterima daripada ketua-ketua Unit (HOU) untuk diiklankan ke dalam Pelita Brunei.



2. Mengeluarkan dokumen tawaran yang disediakan oleh (HOU) untuk dibukakan kepada kontraktor / pemborong yang berdaftar.
3. Memeriksa buku resit pembayaran (tawaran) yang diterima sebelum diserahkan kepada Bahagian Kewangan, Jabatan Kerja Raya, Kuala Belait.
4. Menerima / menyemak semua persuratan penerimaan tawaran (LOA) projek yang telah diluluskan oleh Lembaga Tawaran Negara / Lembaga Tawaran Kecil.
5. Menyemak semua dokumen perjanjian kontrak, membuat perjanjian dengan pemborong yang berjaya bagi penandatanganan dokumen-dokumen kontrak diantara pemborong dengan Penolong Pengarah (ADKB) seterusnya dihadapkan untuk ditandatangani oleh yang Mulia Pengarah Perkhidmatan Bangunan dan Yang Berhormat Menteri Pembangunan.
6. Mengawas / menyimpan semua dokumen salinan asal jaminan bank (*banker's guarantee*) insuran projek-projek yang diterima daripada pemborong yang berjaya.

Sebutharga (Quotation)

1. Menerima / menyemak semua dokumen-dokumen sebutharga yang diterima daripada ketua-ketua Unit (HOU) untuk diiklankan di 'Notice Board' Jabatan yang dibukakan kepada pemborong-pemborong yang berdaftar.
2. Mengawasi dan mencatat semua dokumen-dokumen sebutharga yang diterima dan dibuka dari peti tawaran Jabatan bersama (OIC bahagian II) dan kerani bahagian dokumen kontrak untuk dimasukkan ke dalam borang penilaian sebutharga dan dihadapkan kepada Ketua Bahagian (HOU).
3. Mengedarkan dokumen-dokumen sebutharga yang sudah dinilai oleh (HOU) untuk dimesyuaratkan bersama Jawatankuasa Sebutharga bagi proses seterusnya:
 - Sebutharga bernilai (\$2,000.00 keatas) – kuasa membenarkan ialah Pengarah Perkhidmatan Bangunan.
 - Sebutharga bernilai (\$2,000.00 kebawah) – kuasa membenarkan ialah Penolong Pengarah.
 - Sebutharga kurang dari (3) penyertaan – kuasa membenarkan ialah Pengarah Perkhidmatan Bangunan dan Ketua Pengarah Kerja Raya.



Lain-lain tugas dan lantikan:

- Urusetia bagi Jawatankuasa Sebutharga.
- Menghadiri mensyuarat yang berkaitan.
- Mengawasi file projek dibawah kawalan Unit Tawaran dan Kontrak (UTK).
- Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.