



**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

**ARKITEK (B.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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



**ARKITEK
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Arkitek atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
2. Menjadi Ahli Badan *Royal Institute of British Architect (RIBA)* atau institusi-institusi yang sebanding adalah kelebihan.
3. Berkebolehan dalam menggunakan *Information Technology (IT)* seperti *Graphic, Words* dan *Internet*.
4. Berpengalaman dalam kerja-kerja pengendalian projek-projek Rancangan Kemajuan Negara (RKN) dan lain Jabatan adalah kelebihan.
5. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam penggunaan *AutoCAD 2D* dan *3D Modelling* sekurang-kurangnya 3 tahun adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membuat reka bentuk bagi projek yang diarahkan mengikut masa, kualiti dan harga yang ditetapkan;
2. Merancang dan melaksanakan projek dari peringkat reka bentuk hingga penyiapan bangunan;
3. Memantau, menilai dan melaporkan kemajuan pelaksanaan projek dari reka bentuk hingga penyiapan projek;
4. Menjalankan pentadbiran kontrak mengikut Jabatan Kerja Raya *Contract and Administration Guide*;
5. Menyediakan reka bentuk bangunan berpandukan keperluan yang diberi oleh pelanggan dan memberi nasihat kepada pelanggan (jika diperlukan) mengenai reka bentuk dan keperluan projek;



6. Menyelaras dan menjadi ketua kepada ahli kumpulan projek (jika diperlukan);
7. Menilai dan memantau kemajuan projek di tapak bina / menjalankan pemeriksaan bangunan di tapak bina;
8. Membuat laporan kemajuan projek dengan menggunakan kaedah yang ditetapkan dari semasa ke semasa;
9. Mendapatkan keterangan reka bentuk projek (*project brief*) dari pelanggan;
10. Mendapatkan dan mengumpulkan maklumat skop kerja bagi reka bentuk bangunan;
11. Membuat anggaran kerja;
12. Pelaksanaan pentadbiran kontrak projek bangunan;
13. Mengendalikan projek-projek *departmental* dan *development* dari peringkat awal *Sketch Design, Preliminary, Working Drawing* hingga ke peringkat penawaran;
14. Memastikan projek yang di bawah jagaan berjalan dengan teratur dari segi kontrak dan pentadbirannya seperti:
 - Memproses perubahan pesanan iaitu *variation order*;
 - Lanjutan masa (*Extension of Time*); dan
 - Memastikan pembayaran kemajuan dan lain-lain;
15. Berbincang dengan pengguna dan berbagai konsultan mengenai *Design Brief*;
16. Menyediakan lukisan cadangan awal dan mendapatkan pengesahan dari pengguna;
17. Mengendalikan semua perjumpaan mesyuarat di tapak bina;
18. Memantau dan menyelaras kerja-kerja kakitangan di bawah jagaan;
19. Memeriksa bahan binaan, cara-cara pembinaan dan perkhidmatan;
20. Memeriksa dan menyerahkan bangunan selepas jangka masa *Defect Liability*;



21. Menyelaras dan mengumpul ulasan-ulasan dari Unit-Unit di bawah Jabatan Kerja Raya Cawangan Daerah Belait bagi permohonan dari orang awam yang berkaitan seperti permohon tempoh pajakan tanah, permohonan tukar ganti tanah dan sebagainya; dan
22. Mematuhi segala arahan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.