



PENGIKLANAN JAWATAN SITE-STAFF CLERK OF WORKS (C.O.W)

JABATAN SALIRAN DAN PEMBETUNGAN (3 KEKOSONGAN)

JABATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL (2 KEKOSONGAN)

JABATAN KEMAJUAN (1 KEKOSONGAN)

C.3 EB.4-5 (\$1,980 - \$2,580)

KEKOSONGAN = 06 (ENAM)

*Dibukakan untuk warganegara Negara Brunei Darussalam sahaja.

KELAYAKAN MINIMUM:

- Mempunyai kelulusan Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) dan **yang sebanding sahaja** yang diiktiraf oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam dalam Bidang Kejuruteraan Awam / Kejuruteraan Struktur / Kejuruteraan Bangunan / Arkitek / Kejuruteraan Mekanikal dan Kejuruteraan Elektrikal.
- Calon hendaklah mempunyai pengalaman kerja tidak kurang tiga (03) tahun dalam bidang berkaitan.
- Calon yang mempunyai pengalaman dalam aspek keselamatan dan kesihatan adalah merupakan satu kelebihan.





Untuk maklumat lebih lanjut mengenai tugas dan tanggungjawab jawatan tersebut, sila layari laman sesawang www.pwd.gov.bn, di ruang 'Services & Information' dan klik 'Vacancy'.



The screenshot shows the official website of the Jabatan Kerja Raya (JKR) of Brunei Darussalam. The header includes the JKR logo and navigation links: Home, About Us, Services & Information, and Tenders/Quotation. A dropdown menu is open under 'Services & Information', listing 'Services', 'Vacancy', 'Auction', and 'Panduan Indukol KIT'. The main banner features the text 'PROJECT SAFETY AND HEALTH PLAN' in large yellow letters, followed by 'Pra-syarat sokongan tawaran bagi projek pembinaan Jabatan Kerja Raya bagi kontraktor Kelas IV, V & VI' and 'Mulai 01 April 2025'. A QR code is present with the text 'Imbas Kod QR untuk maklumat lanjut'. At the bottom left, there is a 'Services' link with a yellow underline. The URL 'https://www.pwd.gov.bn/vacancy/' is visible in the bottom left corner.

Sebarang pertanyaan lanjut mengenai permohonan, Pemohon boleh menghubungi Unit Site Staff di talian **2383911** sambungan 101





**SILA HANTARKAN
PERMOHONAN AWDA
MELALUI E-MEL:**

New Message

To

uss@pwd.gov.bn

Subject

Sertakan:

Borang Permohonan Site Staff

Salinan Kad Pengenalan

Salinan sijil-sijil yang berkenaan

Permohonan hendaklah dihantar **tidak lewat hari:**

Ahad, 29 Mac 2026

Send





TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB AM

Jabatan Saliran dan Pembetulan

- 1) Menerima arahan dari Jurutera dan Pegawai-Pegawai atasan dari masa ke semasa jika diperlukan;
- 2) Mengurus projek-projek dalaman Jabatan yang ditugaskan termasuk mengadakan pemeriksaan tapak serta lawatan dan menghadiri mesyuarat di tapak projek atau ujian dan pengauditan keselamatan dan kesihatan di tapak bina serta menyediakan laporan perkembangan projek;
- 3) Membantu menyelaraskan pelaksanaan projek dan mengaturkan perbincangan projek atau perkara-perkara berkaitan;
- 4) Memantau perbelanjaan dan pembayaran terkini dari masa ke semasa dan menyediakan pembayaran kontrak serta dokumen-dokumen yang diperlukan;





- 5) Memantau dan mengawas pengurusan kontraktor yang mengendalikan kerja-kerja projek tersebut dan memastikan kerja-kerja yang dibuat adalah menepati kualiti, sasaran, jadual dan program kerja serta peraturan keselamatan dan kesihatan tempat kerja yang dipersetujui dan diperlukan;
- 6) Menyediakan persuratan seperti surat, minit, memorandum dan laporan berkaitan dengan projek; dan
- 7) Membuat laporan kepada *Officer-in-charge* mengenai perkembangan projek dan permasalahan yang timbul.

Bahagian Pembedungan

- 1) Membantu Jurutera dalam memantau projek-projek Jabatan dalam peringkat rekabentuk, tawaran dan pelaksanaan serta yang sudah siap dilaksanakan termasuk penyiasatan dan pemeriksaan kemajuan di tapak di bawah Unit Perancangan dan Kemajuan, Bahagian Pembedungan;
- 2) Menghadiri mesyuarat yang diatitkan dengan kontraktor untuk apa jua projek yang dikendalikan;





- 3) Menjalani ujian-ujian pembetulan di tapak bina dan menyediakan laporannya;
- 4) Untuk mengemukakan masalah yang mungkin / sedang dihadapi di tapak dan memaklumkan kepada Pegawai yang bertanggungjawab mengenai langkah-langkah yang diambil;
- 5) Menyemak dan memproses tuntutan-tuntutan pembayaran terhadap projek yang dikendalikan;
- 6) Membuat pemeriksaan / lawatan ke tapak projek-projek binaan atau tapak pemeliharaan dengan membuat laporan status mengenai kemajuan kerja-kerja yang telah/sedang diusahakan dan yang akan dirancang; dan
- 7) Mengendalikan projek-projek *Superintendent Officer (SO)/ Officer In Charge (OIC)* bagi pengawasan tapak kerja seperti membuat penyiasatan, pengukuran tapak, rekabentuk, penyediaan dokumen tawaran, memanggil tawaran, penyeliaan pembinaan projek sehingga projek siap dan diluluskan oleh pihak Jabatan.





TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB AM

Jabatan Perkhidmatan Teknikal

- 1) Pengawasan dan memantau pelaksanaan projek pembinaan dan pemeliharaan infrastruktur serta bangunan termasuk;
 - a) Pemeriksaan / lawatan ke tapak projek
 - b) Menghadiri mesyuarat dan perbincangan tapak atau perkara-perkara yang berkaitan
 - c) Pengauditan keselamatan dan kesihatan di tapak projek
 - d) Menyediakan laporan kemajuan di tapak projek
 - e) Melaporkan kemajuan dan isu-isu di tapak projek.

- 2) Membantu Arkitek/ Jurutera atau Arkitek Kerja / Jurutera Kerja dalam memantau projek dari peringkat reka bentuk, tawaran, pelaksanaan dan dalam tempoh *defects liability period* (DLP);

- 3) Menyediakan dokumen-dokumen pentadbiran kontrak (CAGE dan QAGE) seperti Arahan Pengawai Penguasa (SOI), sijil kesiapan praktikal dan sebagainya;





-
- 4) Meneliti dan mengesahkan tuntutan yang diterima bagi kerja-kerja di tapak projek untuk proses pembayaran kepada kontraktor;
 - 5) Menyediakan dokumen-dokumen seperti persuratan dan laporan kemajuan; dan
 - 6) Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh Arkitek/Jurutera/Arkitek Kerja/Jurutera Kerja dan Arkitek Kanan/ Jurutera Kerja Kanan dan Penolong Pengarah dari masa ke semasa.





TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB AM

Jabatan Kemajuan

- 1) Membantu Jurutera dalam memantau dan membuat kerja-kerja penyeliaan bagi projek pembinaan;
- 2) Mengawasi dan memeriksa kerja-kerja pembinaan dan memastikan kerja-kerja dibuat mengikut spesifikasi, lukisan dan menyemak jika ada percanggahan / ketidakselarasan di antara lukisan dan keadaan tapak;
- 3) Membuat lawatan dan menghadiri mesyuarat kemajuan dan teknikal di tapak pembinaan;
- 4) Menyelaras lawatan dari institusi:
 - Institusi Kerajaan bagi program-program latihan (seperti lawatan sambil belajar dari IBTE & Program Pembangunan Teknikal dari Kementerian Pembangunan); dan
- 5) Menyediakan dan menghadapkan laporan harian secara lisan dan bertulis kepada Jurutera / OIC.