



PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG

Iklan dibukakan kepada warganegara dan penduduk tetap Negara Brunei Darussalam sahaja.

ASSISTANT RESIDENT ENGINEER (A.R.E.)
JABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN
JABATAN KERJA RAYA
B.2 (\$2,445 - \$3,280)
KEKOSONGAN = 02 (DUA)

KELAYAKAN MINIMUM

1. Mempunyai kelulusan pendidikan sekurang-kurangnya diperingkat Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam dalam bidang berkaitan.
2. Mempunyai pengalaman kerja di dalam bidang yang berkenaan sekurang-kurangnya 03 (tiga) tahun adalah merupakan satu kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB BAGI ASSISTANT RESIDENT ENGINEER

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;
7. Membuat laporan kepada *officer-in-charge* mengenai perkembangan projek dan permasalahan yang timbul;
8. Menyemak dan memproses tuntutan-tuntutan pembayaran terhadap projek yang dikendalikan;
9. 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
10. Mengendalikan projek-projek *Superintendent Officer (SO)/ Officer-in-charge (OIC)* bagi pengawasan tapak kerja seperti membuat penyiasatan, pengukuran tapak, reka bentuk, penyediaan dokumen tawaran, memanggil tawaran, penyeliaan pembinaan projek sehingga projek siap dan diluluskan oleh pihak jabatan.



Nota:

1. Pemohon dikehendaki untuk mengisi dan mengembalikan **Borang Permohonan Site Staff** yang lengkap, salinan kad pengenalan dan sijil-sijil yang berkenaan melalui e-mel ke uss@pwd.gov.bn **tidak lewat dari hari Ahad, 06 September 2026.**
2. Hanya pemohon yang memenuhi syarat sahaja akan dihubungi.
3. Sebarang pertanyaan lanjut mengenai permohonan, Pemohon boleh menghubungi **Unit Site Staff** di talian **2383911 sambungan 101.**