



مجلس دایره کوالا پیل
MAJLIS DAERAH KUALA PILAH

IKLAN JAWATAN KOSONG

Permohonan adalah dipelawa kepada **WARGANEGARA MALAYSIA** dan keutamaan diberi kepada **RAKYAT NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS** yang berkelayakan dan **BERUMUR TIDAK KURANG 18 TAHUN** pada tarikh iklan ditutup untuk memenuhi jawatan kosong seperti berikut :

- | | | |
|--------------------------|---|--|
| SKIM PERKHIDMATAN | : | PENOLONG JURUTERA |
| JUMLAH KEKOSONGAN | : | 1 KEKOSONGAN |
| KLASIFIKASI PERKHIDMATAN | : | KEJURUTERAAN |
| TARAF JAWATAN | : | TETAP |
| GRED | : | JA29 |
| JADUAL GAJI | : | Gaji Minimum Gaji Maksimum
RM 1,549.00 RM 5,701.00 |
| KENAIKAN GAJI | : | RM 145.00 |
| SYARAT LANTIKAN: | : | Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
a. warganegara Malaysia;
b. berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
c.
i. sijil dalam bidang kejuruteraan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada politeknik tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. |

(Gaji Permulaan pada Gred JA29 : RM1,549.00);

atau

- ii. diploma dalam bidang kejuruteraan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji Permulaan pada Gred JA29 : RM1,935.02)

KEUTAMAAN KEPADA CALON

: Calon yang memiliki sijil / diploma dalam **BIDANG UKUR BAHAN**

SYARAT BAHASA MELAYU

: Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan

DESKRIPSI TUGAS

: Bertanggungjawab mengendali pelaksanaan skop kerja ukur bahan berhubung pentadbiran kontrak termasuk menyediakan anggaran kos awal, membuat pengukuran kuantiti (*taking off*), menyediakan dokumen tender dan kontrak, menyedia perakuan bayaran interim, menyedia arahan perubahan kerja, perakuan akaun dan bayaran muktamad, mengemas kini sijil-sijil dan perakuan yang berkaitan dan menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Reka Bentuk dan Pakar (Pra Kontrak)

- a. Menyelaras penyediaan anggaran awal dan '*Preliminary Detailed Abstract*' (PDA)
- b. Menyelaras pengukuran kuantiti bangunan dan kerja-kerja luar bangunan
- c. Menyelaras penyediaan senarai kuantiti (BQ) agar dapat disiapkan mengikut jadual.

- d. Menyelaras penyediaan dokumen tender dan dokumen meja tender (TTD) agar teratur dan mengikut jadual.
- e. Menyelaras penyediaan dokumen sebut harga dan menguruskan pemanggilan dan penjualan sebut harga.

**Pengurusan Projek
(Pengawasan Projek dan Pentadbiran Kontrak)**

- a. Menyelaras pelaksanaan pentadbiran kontrak di peringkat pra dan pasca kontrak. Menyelaras penyediaan dokumen kontrak dan edaran dokumen kontrak kepada pihak berkaitan.
- b. Membantu membuat penilaian kemajuan kerja semasa dan menyediakan Perakuan Bayaran Interim.
- c. Membantu menyediakan Dokumen Tender, Dokumen Meja Tender dan Laporan Tender untuk subkontrak.
- d. Menyediakan Perakuan Perubahan Kerja (APK) dan Pelarasan Harga Kontrak (PHK).
- e. Menyelia penyediaan perakuan akaun muktamad dan pembayaran muktamad.
- f. Memantau penyediaan '*as completed detailed abstract*'

Khidmat Nasihat Teknikal dan Lain-lain

- a. Menyelaras pelaksanaan audit teknik ke atas sijil-sijil dan dokumen-dokumen seperti dokumen meja tender, dokumen kontrak, perakuan lanjutan masa, perakuan kerja tak siap, arahan perubahan kerja, '*as tendered detailed abstract*', penyata kira kira muktamad, laporan siap kerja, '*as completed detailed abstract*'.
- b. Menyelaras pengemaskinian serta penyimpanan maklumat berikut:

- i. Borang-borang piawai.
 - ii. Senarai kuantiti piawai.
 - iii. Laporan bulanan Kemajuan Kerja Projek.
 - iv. Kos data untuk penganalisan tender dan penyediaan anggaran.
 - v. Penyediaan bayaran interim.
 - vi. Penilaian tender.
 - vii. Angka tunjuk harga tender.
 - viii. Profail kontraktor.
- c. Memantau perkhidmatan Perunding dan membantu menyemak tuntutan bayaran perunding ukur bahan.

KEBOLEHAN YANG
DIUTAMAKAN
(PENGETAHUAN /
KEMAHIRAN)

- : a. Kelulusan yang diiktiraf dalam bidang ukur bahan.
- b. Berkemahiran dalam bidang komputer
- c. Berkebolehan dalam bidang undang-undang, peraturan am kewangan/ pentadbiran.
- d. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama ada dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris
- e. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- f. Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti.

CARA MEMOHON:

1. Permohonan hendaklah menggunakan **BORANG PERMOHONAN JAWATAN DALAM PERKHIDMATAN MDKP** yang diperolehi secara **PERCUMA** di Kaunter Pertanyaan, Majlis Daerah Kuala Pilah pada waktu pejabat mulai dari tarikh jawatan diiklankan iaitu **23 NOVEMBER 2020**.
2. Borang juga boleh dimuatturun daripada laman web rasmi MDKP, <http://www.mdkp.gov.my>. Permohonan daripada pegawai kerajaan yang sedang berkhidmat hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan masing-masing dan pastikan kenyataan perkhidmatan yang dikemaskini dan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang terkini disertakan bersama seperti di jelaskan di dalam PU (A)176/ 2005.

3. Semua permohonan hendaklah disertakan dengan salinan sijil yang diakui sah oleh mereka yang berkelayakan seperti Pegawai Kerajaan Kumpulan A (Pengurusan dan Profesional), Pegawai Kumpulan Sokongan 1, Penghulu, Jaksa Pendamai, Pesuruhjaya Sumpah, Pengerusi Majlis Pengurusan Komuniti Kampung (MPKK) dan setaraf dengannya beserta gambar berukuran passport yang dialamatkan kepada :

**YANG DIPERTUA
MAJLIS DAERAH KUALA PILAH
72009 KUALA PILAH
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS**

TARIKH TUTUP IKLAN : 04 DISEMBER 2020

4. Sila nyatakan jawatan yang dipohon di kiri sebelah atas sampul surat semasa memohon. Semua permohonan hendaklah disertakan dengan salinan dokumen-dokumen seperti berikut:-

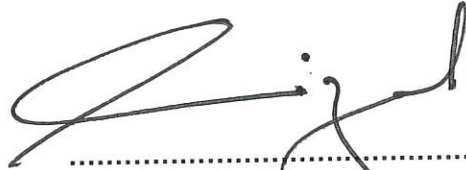
- a. MyKad / Kad Pengenalan diri;
- b. Sijil Kelahiran / Surat Beranak;
- c. Kad Pengenalan dan Sijil Kelahiran Ibu dan Bapa;
- d. SPM/SPMV/SVM atau setaraf
- e. STPM/STAM/Sijil Matrikulasi KPM/Sijil Politeknik/Sijil daripada Institusi yang berkaitan
- f. Sijil Berhenti Sekolah
- g. Sijil akademik Diploma/Ijazah* mana yang berkaitan dengan jawatan yang dimohon;
- h. Transkrip keputusan akhir peperiksaan (jika Diploma/Ijazah sebenar masih belum diterima);
- i. Cetakan Akreditasi MQA Diploma / Ijazah yang diperolehi
- j. Satu (1) keping gambar terbaru berukuran pasport;
- k. Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT)* bagi tiga (3) tahun
- l. Ringkasan Kenyataan Perkhidmatan – **LAMPIRAN A*** yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan
- m. Dokumen-dokumen sokongan yang lain (jika ada)

Catatan

**bagi yang sedang berkhidmat*

5. Hanya calon yang layak selepas tapisan sahaja akan dipanggil untuk temu duga dengan setiap keputusan temu duga adalah muktamad.
6. Segala perbelanjaan kerana menghadiri temu duga adalah ditanggung oleh calon sendiri.

7. Permohonan yang tidak menerima sebarang jawapan selepas 1 tahun dari tarikh iklan ditutup hendaklah menganggap permohonan tidak berjaya.
8. Borang yang tidak lengkap seperti **TIADA** tandatangan, **TIADA** pengesahan (salinan diakui sah) dan **TIADA** gambar akan ditolak.



.....
(MOHD FAIZAL BIN ABDUL MANAP)
YANG DIPERTUA
MAJLIS DAERAH KUALA PILAH

Sebarang pertanyaan/maklumat lanjut sila hubungi :

No. Tel : 06-4812075/ 4814025

No. Faks: 06-4811042

Email : mdkp@mdkp.gov.my

Laman web: <http://www.mdkp.gov.my>