

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN JURUUKUR BAHAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Juruukur Bahan Gred J9, J10, J12, J13, J14.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Kerja Raya Malaysia/ agensi kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab memberi perkhidmatan dalam kerja-kerja pakar ukur bahan di peringkat pra dan pos kontrak, memberikan khidmat nasihat dan runding cara kos pembinaan, menjalankan pembangunan dan penyelidikan berkaitan dasar mengenai tender dan kontrak kerajaan serta memberi khidmat keurusetiaan tender, kontrak dan pelantikan perunding ikhtisas.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Juruukur Bahan Gred J9/ J10

4.1.1 Aspek Perkhidmatan Pra Kontrak

- a. Menyediakan anggaran awal termasuk cabutan butir-butir permulaan bagi tujuan belanjawan tahunan dan perancangan belanjawan.
- b. Membantu memberi nasihat ke atas kos semasa peringkat reka bentuk termasuk menyemak semula cabutan butir-butir permulaan bagi tujuan belanjawan tahunan dan perancangan belanjawan.
- c. Menyediakan senarai kuantiti termasuk memastikan pengukuran kuantiti berdasarkan *Standard Method of Measurement* (SMM).
- d. Menyediakan semua dokumen tender/ dokumen pra tawaran bagi tujuan memperoleh tender yang kompetitif.
- e. Menyediakan semua dokumen yang dikehendaki bagi tujuan merunding harga kontrak serta menilai dan menyedia laporan tender serta mengesyorkan tender.

- f. Memberi khidmat nasihat pentadbiran tender dan kontrak serta urusan pelantikan Perunding Ukur Bahan.
- g. Mengawasi hasil kerja kakitangan di bawah jagaannya bagi memastikan keseragaman amalan dan atur cara tugas serta memberi tunjuk ajar, nasihat dan bimbingan.

4.1.2 Aspek Perundingan Harga

- a. Bertanggungjawab menjalankan proses interaksi dan rundingan harga berskala kecil dan sederhana iaitu di bawah RM100 juta.
- b. Menyemak dokumen meja tender dan senarai kuantiti serta menghadiri mesyuarat penyelarasan teknikal.
- c. Mendapatkan sebut harga (*quotation*) dari pembekal berkaitan dengan item-item yang akan dirundingkan.
- d. Menyediakan *Build-up Rate* bagi item-item yang akan dirundingkan.
- e. Menyediakan anggaran harga kontrak berdasarkan kepada *Build-up Rate* yang disediakan dan juga sebut harga (*quotation*) yang diperolehi dari pihak pembekal.
- f. Menyediakan pangkalan data kadar-kadar harga berdasarkan sebut harga dan juga *as-tendered rate*.

4.1.3 Aspek Kejuruteraan Awam

- a. Memberi perkhidmatan audit teknikal dalam pengurusan tender dan pentadbiran kontrak bagi kerja-kerja kejuruteraan awam dan kerja senggara (kejuruteraan awam) di peringkat pra dan pos kontrak untuk memastikan dasar kerajaan, arahan perbendaharaan, polisi jabatan serta syarat-syarat kontrak dipatuhi.
- b. Menyelia pegawai bawahan semasa menjalankan aktiviti audit teknikal.

4.1.4 Aspek Pengurusan Perunding

- a. Memproses/ menyelia proses permohonan cadangan pelantikan Perunding Ukur Bahan di peringkat Jawatankuasa Pelantikan Perunding, Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan untuk dikemukakan kepada *Sector Business Unit* (SBU).

- b. Mengeluarkan/ menyemak Surat Niat kepada Perunding Ukur Bahan.
- c. Memproses/ menyelia proses permohonan cadangan teknikal dan kewangan Perunding Ukur Bahan di peringkat kelulusan Jawatankuasa Teknikal dan Kewangan Perunding, Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan.
- d. Mengeluarkan/ menyelia pengeluaran surat pelantikan kepada Perunding Ukur Bahan dan menyemak *Memorandum of Agreement* Perunding Ukur Bahan yang dikemukakan oleh pejabat pemohon.
- e. Merekod/ menyelia proses merekod prestasi perunding yang disediakan oleh pejabat yang menyelia/ mengendalikan projek dan seterusnya mengemukakannya ke Jawatankuasa Pelantikan Perunding Induk.
- f. Merekod/ menyelia proses merekod status bayaran yuran kepada perunding yang disediakan oleh pejabat yang menyelia/ mengendalikan projek.
- g. Membantu mengendalikan bengkel-bengkel dan taklimat-taklimat penerangan yang berkaitan dengan tatacara pelantikan perunding ukur bahan.

4.1.5 Aspek ICT

- a. Menyemak senarai semua keperluan ICT setiapbahagian dan dikemukakan kepada Unit Teknologi Maklumat (UTM), Cawangan Pengurusan Korporat untuk pertimbangan.
- b. Menyemak/ mengemaskinikan dan menyelenggara laman web cawangan.
- c. Menerima/ menyemak laporan, merekod dan mengambil tindakan terhadap laporan kerosakan peralatan ICT cawangan.
- d. Membina pakej-pakej komputer secara *in-house* dan menyelenggara/ menyemak pakej-pakej tersebut serta mengadakan latihan kepada kakitangan yang ingin menggunakan pakej-pakej tersebut.
- e. Merekod/ menyemak program penyelenggaraan dan menyelenggara perisian-perisian komputer khusus yang diguna pakai di cawangan.

4.1.6 Aspek Latihan

- a. Pengurusan dan pentadbiran latihan seperti membantu PPKL menguruskan kursus, latihan dan bengkel untuk kakitangan CKUB, mengemaskinikan dan menyenggara rekod-rekod, menyedia laporan latihan setiap suku tahun, mengemaskinikan maklumat kompetensi staf dan penilaian kursus serta menjalankan soal selidik dan analisis jurang kompetensi bagi setiap kakitangan ukur bahan menggunakan SPSS.
- b. Pelaksanaan Sistem Pembangunan Kualiti (SPK) dengan membantu menguruskan pelaksanaan SPK untuk Bahagian Latihan, mengurus program kualiti, bengkel, dialog dan sebagainya serta menyimpan dan menyenggara rekod-rekod kualiti yang berkaitan.
- c. Kerja-kerja pengurusetiaan.

4.1.7 Aspek Tuntutan

- a. Menyelia, menyemak, menyedia, mengemaskinikan, memperkemas dan menyeragam syarat-syarat dan borang-borang tender dan kontrak.
- b. Menyelia, menyemak, menyedia dan mengemaskinikan buku pentadbiran kontrak yang mengandungi intisari prosedur-prosedur yang telah dirumuskan melalui surat-surat arahan/ pekeliling jabatan.
- c. Menyelia, menyemak dan menyedia draf garis panduan berkaitan dengan pengurusan tender dan kontrak.
- d. Menyelia dan menguruskan sekretariat bagi jawatankuasa-jawatankuasa yang ditubuhkan untuk merumus, menggubal dan memperbaiki dasar-dasar berkaitan dengan peraturan pentadbiran dan pengurusan tender dan kontrak dan sebagainya seperti Jawatankuasa Garis Panduan Pengurusan Projek Reka dan Bina, Jawatankuasa Mengkaji Semula Surat Arahan/ Pekeliling Jabatan/ Garis Panduan.
- e. Menyelia, menyemak dan memberi khidmat nasihat mengenai tender dan kontrak secara bertulis dan lisan.
- f. Menyelia, menyemak dan mengurus penyimpanan dan pendedaran surat-surat arahan/ pekeliling.
- g. Menyelia, menyemak dan menjalankan penyelidikan bagi tujuan memperbaiki dasar-dasar berkaitan dengan

pentadbiran dan pengurusan tender dan kontrak.

4.2 Juruukur Bahan Gred J12

4.2.1 Aspek Perkhidmatan Pra Kontrak

- a. Menyemak anggaran awal termasuk cabutan butir-butir permulaan bagi tujuan belanjawan tahunan dan perancangan belanjawan.
- b. Memberi nasihat ke atas kos semasa peringkat reka bentuk termasuk menyemak semula cabutan butir-butir bagi tujuan belanjawan tahunan dan perancangan belanjawan.
- c. Menyemak senarai kuantiti termasuk memastikan pengukuran kuantiti berdasarkan *Standard Method of Measurement* (SMM).
- d. Menyemak semua dokumen tender/ dokumen pra tawaran bagi tujuan memperoleh tender yang kompetitif iaitu spesifikasi, ringkasan tawaran, senarai kuantiti, *needs statement*, dokumen meja tender, anggaran terperinci, dan lain-lain termasuk urusan pelawaan tender.
- e. Menyemak dokumen pra kelayakan kontraktor untuk urusan pra kelayakan kontrak, mempelawa, menilai dan memperakukan pemilihan pentender yang berkelayakan.
- f. Menyemak semua dokumen yang disedia bagi tujuan merunding harga kontrak iaitu spesifikasi, syarat-syarat kontrak, anggaran terperinci dan laporan penilaian.
- g. Menyemak penilaian dan mengesyorkan tender.
- h. Menyemak Cabutan Butir-Butir Harga Tender dan surat setuju terima yang disediakan.
- i. Merancang dan memantau kerja kakitangan bagi memastikan perkhidmatan pra kontrak dapat diberi dengan sempurna dan dalam masa yang ditetapkan.
- j. Memberi khidmat nasihat pentadbiran tender dan kontrak serta urusan pelantikan perunding ukur bahan.
- k. Menyelia unit di bawah jagaan bagi memastikan keseragaman amalan dan atur cara tugas serta memberi tunjuk ajar, nasihat dan bimbingan.

4.2.2 Aspek Rundingan Harga

- a. Menyemak serta mengesahkan segala ulasan berkaitan dengan dokumen meja tender dan senarai kuantiti yang telah disemak oleh Pegawai Gred J9 dan Gred J10.
- b. Menyemak *Build-up Rate* yang disediakan oleh Pegawai Gred J9 dan J10.
- c. Menyemak kadar harga yang akan ditawarkan kepada kontraktor yang telah disediakan oleh Pegawai Gred J9 dan Gred J10.
- d. Menyelia dan menyelaraskan dengan Pegawai Gred J9 dan Gred J10 berkenaan perkara-perkara yang berbangkit semasa proses interaksi, kadar harga yang telah diperbincangkan dengan kontraktor sebelum draf Laporan Anggaran Harga Tawaran Jabatan dimajukan kepada Jawatankuasa Rundingan Harga.
- e. Menyemak draf Laporan Anggaran Harga Tawaran kepada Jawatankuasa Rundingan Harga yang disediakan oleh Pegawai Gred J9 dan J10 serta dibuat penambahbaikan dan berbincang dengan Pegawai Gred J13 dan J14 sebelum dihantar kepada Pengarah Cawangan Ukur Bahan atau Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya untuk pengesyoran.
- f. Menyemak ulasan Laporan Rundingan Harga Muktamad yang telah disediakan oleh Pegawai Gred J9 dan J10 sebelum hantar ke Kementerian Kewangan serta membuat penambahbaikan jika ada.

4.2.3 Aspek Kejuruteraan Awam

- a. Menggembeling, mengagih serta mengkoordinasikan hasil kerja sub-unit dalam memberi perkhidmatan audit teknikal mengenai pengurusan tender dan pentadbiran kontrak bagi kerja-kerja kejuruteraan awam dan kerja senggara (kejuruteraan awam).
- b. Menyelia pegawai bawahan semasa menjalankan aktiviti audit teknikal.

4.2.4 Aspek Tuntutan

- a. Menyelia, menyemak, menyedia, mengemaskinikan, memperkemas dan menyeragam syarat-syarat dan borang-borang tender dan kontrak.

- b. Menyelia, menyemak, menyedia dan mengemaskinikan Buku Pentadbiran Kontrak yang mengandungi intisari prosedur-prosedur yang telah dirumuskan melalui surat-surat arahan/ pekeliling jabatan.
- c. Menyelia dan menguruskan sekretariat bagi jawatankuasa-jawatankuasa yang ditubuhkan untuk merumus, menggubal dan memperbaiki dasar-dasar berkaitan dengan peraturan pentadbiran dan pengurusan tender dan kontrak dan sebagainya seperti Jawatankuasa Garis Panduan Pengurusan Projek Reka dan Bina, Jawatankuasa Mengkaji Semula Surat Arahan/ Pekeliling Jabatan/ Garis Panduan.
- d. Menyelia, menyemak dan memberi khidmat nasihat mengenai tender dan kontrak secara bertulis dan lisan.
- e. Menyelia, menyemak dan mengurus penyimpanan dan pengedaran surat-surat arahan/ pekeliling.
- f. Menyelia, menyemak dan menjalankan penyelidikan bagi tujuan memperbaiki dasar-dasar berkaitan dengan pentadbiran dan pengurusan tender dan kontrak.

4.2.5 Aspek Pengurusan Perunding

- a. Memantau proses permohonan cadangan pelantikan Perunding Ukur Bahan di peringkat Jawatankuasa Pelantikan Perunding, Cawangan Kontrak Dan Ukur Bahan untuk dikemukakan kepada *Sector Business Unit* (SBU).
- b. Memantau pengeluaran Surat Niat kepada Perunding Ukur Bahan.
- c. Memantau proses penyeliaan permohonan Cadangan Teknikal dan Kewangan Perunding Ukur Bahan di peringkat kelulusan Jawatankuasa Teknikal dan Kewangan Perunding, Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan.
- d. Memantau pengeluaran Surat Pelantikan kepada Perunding Ukur Bahan.
- e. Memantau penyemakan *Memorandum of Agreement* Perunding Ukur Bahan yang dikemukakan oleh pejabat pemohon.
- f. Memantau status pelantikan perunding yang terkini.

- g. Memantau proses merekod prestasi perunding yang disediakan oleh pejabat yang menyelia/ mengendalikan projek dan seterusnya mengemukakan ke Jawatankuasa Pelantikan Perunding Induk.
- h. Memantau proses merekod status bayaran yuran kepada perunding yang disediakan oleh pejabat yang menyelia/ mengendalikan projek.
- i. Memantau penganjuran bengkel-bengkel dan taklimat-taklimat penerangan yang berkaitan dengan tatacara pelantikan perunding ukur bahan.

4.2.6 Aspek ICT

- a. Menyelia proses perolehan peralatan ICT dari Unit Teknologi Maklumat (UTM), Cawangan Pengurusan Korporat.
- b. Menyelia program penyelenggara laman web cawangan dan mengkaji kandungan laman web supaya sentiasa sesuai mengikut keperluan.
- c. Memantau senarai inventori peralatan ICT cawangan supaya sentiasa dikemaskini.
- d. Menyelia laporan dan tindakan terhadap laporan kerosakan peralatan ICT cawangan.
- e. Menyelia status rangkaian komputer cawangan dan membuat laporan kepada UTM jika ada sebarang masalah.
- f. Menyelia program pembinaan pakej-pakej komputer secara *in house* dan program penyelenggaraan pakej-pakej komputer serta mengkaji keperluan untuk pembinaan pakej-pakej komputer baru yang perlu untuk digunakan di cawangan.
- g. Menyelia program penyelenggaraan perisian-perisian komputer khusus yang diguna pakai di cawangan dan mengenal pasti perisian-perisian baru yang sesuai untuk digunakan di cawangan.
- h. Menyedia Pelan Strategi ICT Cawangan supaya selari dengan Pelan Strategi ICT Jabatan.
- i. Menyedia cadangan keperluan latihan IT kakitangan dan mencadangkan kepada bahagian latihan tentang kursus-kursus yang berkaitan.

4.2.7 Aspek Latihan

- a. Pengurusan dan pentadbiran latihan seperti bertanggungjawab merancang dan menguruskan kursus, latihan dan bengkel untuk kakitangan CKUB, menyelia dan menyelaraskan rekod-rekod latihan CKUB dan penyediaan laporan latihan setiap suku tahun, menyemak maklumat kompetensi staf dan penilaian kursus, menganalisis soal selidik dan analisis jurang kompetensi bagi setiap kakitangan ukur bahan menggunakan SPSS, memberi ceramah dan syarahan dalam kursus kepada kakitangan serta mengatur pembahagian kerja kakitangan bawahan.
- b. Melaksanakan Sistem Pembangunan Kualiti (SPK) dengan menguruskan Pelaksanaan SPK untuk Bahagian Latihan, mengetuai program-program kualiti, bengkel, dialog dan menyemak dan menyelaraskan rekod-rekod kualiti yang berkaitan.

4.3 Juruukur Bahan Gred J13

4.3.1 Aspek Perkhidmatan Pra Kontrak

- a. Menyelia dan menyemak anggaran awal termasuk cabutan butir-butir.
- b. Permulaan bagi tujuan belanjawan tahunan dan perancangan belanjawan.
- c. Memberi nasihat ke atas kos semasa peringkat reka bentuk termasuk menyemak semula cabutan butir-butir permulaan bagi tujuan belanjawan tahunan dan perancangan belanjawan.
- d. Menyemak senarai kuantiti termasuk memastikan pengukuran kuantiti berdasarkan *Standard Method of Measurement* (SMM).
- e. Menyelia dan menyemak semua dokumen tender/ dokumen pra-tawaran bagi tujuan memperoleh tender yang kompetitif iaitu spesifikasi, ringkasan tawaran, senarai kuantiti, *needs statement*, dokumen meja tender, anggaran terperinci dan lain-lain termasuk urusan pelawaan tender.
- f. Menyelia dan menyemak dokumen pra kelayakan kontraktor untuk urusan pra kelayakan kontraktor, mempelawa, menilai dan memperakukan pemilihan pentender yang berkelayakan.

- g. Menyemak semua dokumen yang disedia bagi tujuan merunding harga kontrak iaitu spesifikasi, syarat-syarat kontrak, anggaran terperinci dan laporan penilaian.
- h. Menyemak penilaian dan mengesyorkan tender.
- i. Menyelia dan menyemak Cabutan Butir-Butir Harga Tender dan Surat Setuju Terima yang disediakan.
- j. Merancang dan memantau kerja kakitangan bagi memastikan perkhidmatan pra kontrak dapat diberi dengan sempurna dan dalam masa yang ditetapkan.
- k. Memberi khidmat nasihat pentadbiran tender dan kontrak serta urusan pelantikan Perunding Ukur Bahan.
- l. Mengenal pasti pegawai bagi sesuatu projek dan mengagihkan kerja di kalangan kakitangan.
- m. Menyelia unit di bawah jagaan bagi memastikan keseragaman amalan dan atur cara tugas serta memberi tunjuk ajar, nasihat dan bimbingan.

4.3.2 Aspek Rundingan Harga

- a. Bertanggungjawab menyelia dan memantau semua proses interaksi dan rundingan harga (tanpa mengira skala projek).
- b. Menyemak dan berbincang dengan Pegawai Gred J12 berkenaan kadar harga yang telah diperbincangkan dengan kontraktor semasa proses rundingan harga.
- c. Menyemak dan menambah baik Laporan Anggaran Harga Tawaran Jabatan yang telah disediakan oleh pegawai bawahannya.
- d. Membantu Juruukur Bahan Gred J14 merancang dan mengurus serta menyelesaikan masalah berbangkit semasa proses rundingan harga.

4.3.3 Aspek Kejuruteraan Awam

- a. Membantu Ketua Bahagian dalam merumus polisi dan melaksanakan perkhidmatan audit teknikal dalam pengurusan tender dan kontrak bagi kerja-kerja kejuruteraan awam dan senggara (kejuruteraan awam).
- b. Membantu Ketua Bahagian dalam menilai keberkesanan audit teknikal yang telah dilaksanakan.

- c. Menggembeling, mengagih serta mengkoordinasikan hasil kerja sub-unit dalam memberi perkhidmatan audit teknikal mengenai pengurusan tender dan pentadbiran kontrak.
- d. Menyelia pegawai bawahan semasa menjalankan aktiviti audit teknikal.

4.3.4 Aspek Pengurusan Perunding

- a. Mengetuai dan memimpin pegawai di bawah seliaannya dalam proses permohonan cadangan pelantikan Perunding Ukur Bahan di peringkat Jawatankuasa Pelantikan Perunding, Cawangan Kontrak Dan Ukur Bahan untuk dikemukakan kepada *Sector Business Unit* (SBU).
- b. Mengetuai dan memimpin pegawai di bawahnya dalam pengeluaran Surat Niat kepada Perunding Ukur Bahan, memberikan idea baru bagi menambah baik isi kandungan dan lampiran-lampiran pemberitahuan sesuai dengan arahan-arahan cawangan/ jabatan yang terkini.
- c. Mengetuai dan memimpin pegawai dibawahnya dalam proses penyeliaan permohonan Cadangan Teknikal dan Kewangan Perunding Ukur Bahan di peringkat kelulusan Jawatankuasa Teknikal dan Kewangan Perunding, Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan.
- d. Bertanggungjawab memantau pengeluaran Surat Setuju Terima kepada Perunding Ukur Bahan, memberikan idea baru bagi menambah baik isi kandungan dan lampiran-lampiran pemberitahuan sesuai dengan arahan-arahan cawangan/ jabatan yang terkini.
- e. Bertanggungjawab memantau penyemakan *Memorandum of Agreement* Perunding Ukur Bahan yang dikemukakan oleh pejabat pemohon, memberikan idea baru dari segi penambahbaikan isi kandungan dan membincangkan dengan ketua-Ketua Bahagian sebarang masalah berbangkit mengenainya.
- f. Bertanggungjawab ke atas pemantauan status pelantikan perunding yang terkini dengan menyelia dan menyelaraskan dengan pegawai di bawahnya dengan memberikan idea untuk penambahbaikan dan menyelesaikan masalah yang timbul mengenainya.
- g. Bertanggungjawab ke atas pemantauan dan merekod prestasi perunding yang disediakan oleh pejabat yang

menyelia/ mengendalikan projek, memberikan idea bagi penambahbaikan sistem pemarkahan prestasi untuk menentukan klasifikasi perunding dan seterusnya mengemukakannya ke Jawatankuasa Pelantikan Perunding Induk.

- h. Bertanggungjawab memantau rekod status bayaran yuran kepada perunding yang disediakan oleh pejabat yang menyelia/ mengendalikan projek.
- i. Menyelaras keperluan penganjuran bengkel-bengkel dan taklimat-taklimat penerangan yang berkaitan dengan tatacara pelantikan Perunding Ukur Bahan.
- j. Membimbing pengendalian mesyuarat-mesyuarat lain yang berkaitan dengan pelantikan Perunding Ukur Bahan.
- k. Menyelia, menyelaras dan mengawal aspek pentadbiran untuk pegawai di bawah penyeliaanya.
- l. Menyediakan draf laporan mengenai pelantikan Perunding Ukur Bahan apabila diperlukan.

4.3.5 Aspek ICT

- a. Mengetuai dan memimpin pegawai di bawah seliaannya dalam proses perolehan keperluan peralatan ICT dari Unit Teknologi Maklumat (UTM), Cawangan Pengurusan Korporat.
- b. Mengetuai dan memimpin pegawai di bawahnya dalam program penyelenggara laman web cawangan dan mengkaji untuk pembinaan laman web baru, memberi idea baru bagi menambah baik kandungan laman web cawangan supaya berorientasikan *Knowledge Portal*.
- c. Mengetuai dan memimpin pegawai di bawahnya dalam proses mengemaskinikan senarai inventori peralatan ICT cawangan supaya komprehensif, dikemaskini dan menyemak laporan inventori serta menyediakan polisi penggunaan peralatan ICT.
- d. Bertanggungjawab memantau laporan dan tindakan terhadap laporan kerosakan peralatan ICT cawangan, memantau status rangkaian komputer cawangan dan membuat laporan kepada UTM jika ada sebarang masalah.
- e. Bertanggungjawab ke atas program pembinaan pakej-pakej komputer dan program penyelenggaraan pakej-

pakej komputer dan membuat cadangan pembinaan pakej-pakej baru yang diperlukan oleh cawangan.

- f. Bertanggungjawab ke atas program penyelenggaraan perisian-perisian komputer khusus yang diguna pakai di cawangan dan mencadangkan perisian-perisian baru yang perlu diguna pakai di cawangan.
- g. Menyemak pelan strategi ICT cawangan dan mencadangkan penambahbaikan yang sesuai.
- h. Menyemak keperluan latihan kakitangan dan mencadangkan kepada bahagian latihan tentang kursus-kursus yang berkaitan.
- i. Menyelia, menyelaraskan dan mengawal aspek pentadbiran untuk pegawai di bawah penyeliaanya.

4.4 Juruukur Bahan Gred J14

4.4.1 Aspek Perkhidmatan Pra Kontrak

4.4.1.1 Pengurusan Perolehan dan Pentadbiran Kontrak

- a. Merancang, mengurus, memantau serta menyelesaikan masalah ke atas pelaksanaan semua projek-projek di bawah kawalan di peringkat perolehan serta pengurusan dan pentadbiran kontrak.
- b. Merumuskan hasil tafsiran syarat-syarat kontrak/ prosedur pengurusan tender dan kontrak dalam memberi khidmat nasihat tender dan kontrak.
- c. Merumus dan memastikan kemunasabahan anggaran kos bagi tujuan belanjawan tahunan dan perancangan belanjawan.
- d. Menyelaraskan polisi-polisi dan mengemaskinikan peraturan-peraturan mengenai pengurusan tender dan kontrak.
- e. Menyemak semula dan menandatangani laporan perakuan tender.
- f. Menyemak semula laporan penilaian dan perakuan untuk rundingan harga yang disediakan oleh pegawai bawahan serta membuat rundingan harga.

- g. Memupuk kerjasama yang rapat dengan Pengarah Portfolio berkenaan dengan pelaksanaan projek serta memberi khidmat nasihat.
- h. Menyelaras dan melaporkan prestasi pengurusan projek kepada Pengarah Kanan dan pegawai atasan yang berkenaan dari semasa ke semasa.

4.4.1.2 Pengurusan dan Pentadbiran Am

- a. Mengetuai, memimpin, membimbing dan menyelia serta mengawasi bahagian kerja di bawah jagaan.
- b. Mengatur pembahagian kerja di antara Ketua Unit, Ketua Sub Unit dan pegawai bawahan supaya dapat melaksanakannya dengan cekap dan berkesan.
- c. Memimpin dan mendorong serta mewujudkan suasana dan hubungan yang menggalakkan untuk meningkatkan prestasi kerja.
- d. Mengawal hasil kerja kumpulan yang dijalankan oleh Ketua Sub Unit dan pegawai- pegawai bawahan.
- e. Mentadbir pejabat dan menjalankan tugas-tugas pentadbiran.
- f. Mengawal disiplin kakitangan.
- g. Menyediakan laporan penilaian prestasi.
- h. Memperakukan tuntutan kewangan kakitangan.
- i. Menyemak anggaran belanjawan tahunan untuk cawangan.

4.4.2 Aspek Rundingan Harga

- a. Sebagai mentor dan tempat rujukan bagi pegawai bawahannya jika terdapat kesulitan semasa proses rundingan harga.
- b. Menyemak dan menandatangani Laporan Anggaran Harga Tawaran Jabatan yang telah disediakan oleh pegawai bawahannya sebelum dimajukan kepada Pengarah

Cawangan Ukur Bahan atau Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya.

- c. Berbincang mengenai Laporan Anggaran Harga Tawaran Jabatan bersama Pengarah Cawangan Ukur Bahan atau Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya sebelum pengesyoran dibuat.
- d. Menghadiri Mesyuarat Rundingan Harga Muktamad sebagai salah seorang ahli Jawatankuasa Rundingan Harga.
- e. Mengesahkan dan menandatangani Laporan Rundingan Harga Muktamad untuk Kementerian Kewangan yang telah disediakan oleh pihak Urus setia Jawatankuasa Rundingan (HOPT).

4.4.3 Aspek Kejuruteraan Awam

- a. Mentadbir bahagian audit teknikal kerja kejuruteraan awam dan kerja senggara (kejuruteraan awam).
- b. Menilai keberkesanan audit teknikal yang telah dilaksanakan dan menyediakan laporan termasuk penambahbaikan kepada Pengarah dan Pengarah Sektor.
- c. Membantu Pengarah dan Pengarah Sektor dalam merumus prosedur berkaitan perkhidmatan audit teknikal dalam pengurusan tender dan kontrak.
- d. Membantu Pengarah dan Pengarah Sektor melaksanakan *forensic contract management and cost studies* dalam pengurusan projek pembinaan.
- e. Menggembeling, mengagih serta mengkoordinasikan hasil kerja bahagian dalam memberi perkhidmatan audit teknikal mengenai pengurusan tender dan pentadbiran kontrak.

4.4.4 Aspek Pengurusan Perunding

- a. Mengetuai, memimpin dan menyelia bahagian di bawah tanggungjawabnya dalam proses permohonan cadangan pelantikan Perunding Ukur Bahan di peringkat Jawatankuasa Pelantikan Perunding, Cawangan Kontrak Dan Ukur Bahan untuk dikemukakan kepada *Sector Business Unit* (SBU).
- b. Mengetuai, memimpin dan menyelia bahagian di bawah

tanggungjawabnya dalam proses pengeluaran Surat Niat kepada Perunding Ukur Bahan, memberikan idea baru bagi menambah baik isi kandungan dan lampiran-lampiran pemberitahuan sesuai dengan arahan-arahancawangan/jabatan yang terkini.

- c. Mengetuai, memimpin dan menyelia bahagian di bawah tanggungjawabnya dalam proses permohonan Cadangan Teknikal dan Kewangan Perunding Ukur Bahan di peringkat kelulusan Jawatankuasa Teknikal dan Kewangan Perunding, Cawangan Kontrak Dan Ukur Bahan.
- d. Berfungsi sebagai pakar rujuk dalam pengeluaran Surat Setuju Terima kepada Perunding Ukur Bahan, memberikan idea baru bagi menambah baik isi kandungan dan lampiran-lampiran pemberitahuan sesuai dengan arahan-arahan cawangan/ jabatan yang terkini.
- e. Berfungsi sebagai pakar rujuk dalam penyemakan *Memorandum of Agreement* Perunding Ukur Bahan yang dikemukakan oleh pejabat pemohon, memberikan idea baru dari segi penambahbaikan isi kandungan dan membincangkan dengan Pengarah dan Timbalan Pengarah sebarang masalah berbangkit mengenainya.
- f. Berfungsi sebagai pakar rujuk ke atas pemantauan status pelantikan perunding yang terkini dengan memberikan idea untuk penambahbaikan dan menyelesaikan masalah yang timbul mengenainya.
- g. Berfungsi sebagai pakar rujuk ke atas pemantauan dan merekod prestasi perunding yang disediakan oleh pejabat yang menyelia/ mengendalikan projek, memberikan idea bagi penambahbaikan sistempemarkahan prestasi untuk menentukan klasifikasi perunding, mengambil tindakan-tindakan susulan untuk mengemukakannya kepada Jawatankuasa Pelantikan Perunding Induk.
- h. Berfungsi sebagai pakar rujuk bagi memantau rekod status bayaran yuran kepada perunding yang disediakan oleh pejabat yang menyelia/ mengendalikan projek.
- i. Menentukan keperluan penganjuran bengkel-bengkel dan taklimat-taklimat penerangan yang berkaitan dengan tatacara pelantikan Perunding Ukur Bahan dan memberitahu pengarah mengenai keperluan itu.
- j. Merancang dan menguruskan skop fungsi dan bidang tugas serta hala tuju bahagian di bawah

tanggungjawabnya dan menyelesaikan masalah yang timbul.

- k. Menentukan keperluan dan membimbing pengendalian mesyuarat-mesyuarat lain yang berkaitan dengan pelantikan Perunding Ukur Bahan.
- l. Menyelia pegawai di bawah tanggungjawabnya dari aspek-aspek perjawatan, disiplin dan senarai tugas masing-masing.
- m. Menyemak semula penyediaan draf laporan mengenai pelantikan Perunding Ukur Bahan apabila diperlukan.

4.4.5 Aspek ICT

- a. Mengetuai, memimpin dan menyelia pegawai di bawah seliaannya dalam menentukan keperluan peralatan ICT cawangan dan proses perolehan dari Unit Teknologi Maklumat (UTM), Cawangan Pengurusan Korporat.
- b. Mengetuai, memimpin dan menyelia pegawai di bawahnya dalam program penyelenggara laman web cawangan dan mengkaji untuk pembinaan laman webbaru, memberikan idea baru bagi menambah baik isi kandungan laman web supaya menjadi *Knowledge Portal* yang sentiasa menjadi rujukan warga jabatan.
- c. Mengetuai, memimpin dan menyelia pegawai di bawahnya dalam proses mengemaskinikan senarai inventori peralatan ICT cawangan supaya komprehensif, dikemaskini, memantau laporan inventori, dan memperakukan polisi penggunaan peralatan ICT.
- d. Berfungsi memantau laporan status rangkaian komputer cawangan dan membentangkan kepada pengurusan untuk penambahbaikan yang berterusan.
- e. Berfungsi sebagai rujukan ke atas program pembinaan pakej-pakej komputer dan program penyelenggaraan pakej-pakej komputer dan memutuskan untuk pembinaan pakej-pakej komputer baru.
- f. Berfungsi sebagai rujukan ke atas program penyelenggaraan perisian-perisian komputer khusus yang diguna pakai di cawangan dan membincangkan dengan pengurusan cawangan cadangan perolehan perisian-perisian baru yang perlu untuk cawangan.
- g. Membincang dengan pengurusan cawangan dan

memutuskan Pelan Strategi ICT cawangan dan memantau program pelaksanaannya.

- h. Menyelaras keperluan latihan kakitangan dan mencadangkan kepada bahagian latihan tentang kursus-kursus yang berkaitan.
- i. Merancang dan menguruskan skop fungsi dan bidang tugas serta hala tuju bahagian di bawah tanggungjawabnya dan menyelesaikan masalah yang timbul.
- j. Menyelia pegawai di bawah tanggungjawabnya dari aspek-aspek perjawatan, disiplin dan senarai tugas masing-masing.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Pegawai di Bahagian Pengurusan dan Pentadbiran di Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan.
- c. Pegawai di bawah cawangan, sektor pakar.

Luaran

- a. Semua kementerian/ jabatan di peringkat persekutuan/ negeri, semua agensi/ badan berkanun dan individu yang berurusan.
- b. Syarikat kontraktor, perunding.
- c. Pertubuhan, persatuan dan badan awam dan swasta.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda Ukur Bahan.
- b. Berkemahiran dalam bidang komputer.
- c. Berkebolehan dalam bidang pengurusan dan pentadbiran.

- d. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama adadalam 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.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. Bertanggungjawab.
- c. Profesionalisma.
- d. Kebebasan, adil dan saksama.
- e. Kualiti.
- f. Kerahsiaan.
- g. Kompeten.
- h. Ketelitian.
- i. Disiplin diri.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Risiko terdedah kepada peluang penyelewengan.
- c. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- d. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- e. Tekanan.

Sumber : Perbadanan Putrajaya. Surat Rujukan PPj/KORP/PENT/HR(S)/2 Jld. 9(12) bertarikh 3 Julai 2008.
 Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan. Surat Rujukan (17) KPKT(S) 01/510/10 KLT. 1 bertarikh 19 Jun 2009.
 Pelabuhan Labuan. Surat Rujukan PL.T(S).02.05/17(U) Jld.3(12) bertarikh 14 Julai 2008.Emel daripada Jabatan Kerja Raya bertarikh 29 Jun 2008.