

**PENGHURAIAN KERJA UMUM
PELUKIS PELAN (SENI BINA)/PENOLONG PEGAWAI SENI BINA**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pelukis Pelan (Seni Bina)/ Penolong Pegawai Seni Bina Gred JA1, JA2, JA3, JA5, JA6, JA7, JA8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Kerja Raya/ Jabatan/ Agensi/ Pihak Berkuasa Tempatan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan bagi skop kerja seni bina termasuk melaksanakan penyediaan lukisan teknikal dan spesifikasi, menyemak lukisan perunding, merekod dan menyelenggara lukisan, menyediakan *study model*, menyediakan reka bentuk, menyedia lakaran reka bentuk, menyediakan lukisan kerja, lukisan perunding, memantau maklum balas penilaian teknikal, melaksanakan audit kualiti (reka bentuk)/audit seni bina pembinaan dan menyediakan laporan serta lain-lain tugas yang berkaitan tugas-tugas berkaitan aspek reka bentuk dan seni bina.

Bertanggungjawab ke atas Permohonan Kebenaran Merancang Bagi Pendirian Bangunan, Permohonan Pelan Susun Atur, Permohonan Kelulusan Landskap, Permohonan Pemasangan Papan Tanda Bangunan Komersial dan Bangunan Pejabat Kerajaan. Menyelaras pengeluaran surat sokongan Perakuan Kelayakan Menduduki Bangunan (CF), Permohonan Ubahsuai Bangunan, reka bentuk ruang pameran dan bahan-bahan pameran, ulasan cadangan pencahayaan bangunan dan ulasan cadangan reka bentuk dalaman bagi bangunan-bangunan di bawah penyeliaan jabatan serta lain-lain tugas yang berkaitan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1. Pelukis Pelan (Seni Bina)

- a. Menyediakan lukisan piawai untuk pangkalan data.
- b. Menyediakan lukisan (lukisan kerja arkitek, lukisan persembahan (3D), lukisan terperinci, lukisan tender dan pembinaan serta *measured drawing*/lukisan terukur dan lukisan perspektif).
- c. Menyediakan *study model*.

- d. Menjalankan audit kualiti reka bentuk dan menyediakan maklumat untuk laporan audit.
- e. Merekod dan menyenggara lukisan-lukisan.
- f. Membantu menyediakan lukisan perunding dan maklum balas ulasan teknikal.
- g. Menyediakan lukisan mengikut kehendak pihak berkuasa tempatan dan lain-lain keperluan perundangan.
- h. Menyediakan dan memasukkan data pengiraan Skor *Industrialised Building System* (IBS) dalam peringkat penyediaan reka bentuk.
- i. Membantu reka bentuk pameran serta bahan-bahan pameran yang dianjurkan perbadanan/jabatan dan agensi-agensi luar.
- j. Membantu penyimpanan model-model bangunan dan laporan berkaitan bagi permohonan yang telah diluluskan.

4.2. Penolong Pegawai Seni Bina

- a. Membantu Arkitek dalam memberi khidmat nasihat berkaitan dengan keseluruhan aspek seni bina, termasuk tapak pembinaan, perancangan, reka bentuk, perkhidmatan, bahan-bahan dan piawaianya.
- b. Menyediakan dokumen pelantikan, pemarkahan perunding, tuntutan yuran ikhtisas dan tuntutan imbuhan balik perunding Seni Bina selaras dengan peraturan kerajaan.
- c. Memantau kerja-kerja perancangan reka bentuk oleh perunding Seni Bina supaya pelan disusun atur dan reka bentuk bangunan selaras dengan peraturan kerajaan.
- d. Memantau Permohonan Kelulusan Perancangan dan Kelulusan Bangunan serta Kelulusan Jabatan Teknikal yang dibuat oleh perunding Seni Bina dengan menyediakan khidmat urus setia kerjasama.
- e. Menyelaras kerja-kerja pembinaan dilaksanakan mengikut spesifikasi seni bina yang ditentukan dengan kerjasama Jurutera Tapak dan ejen-ejennya. Bertanggungjawab mengesahkan penggunaan bahan bangunan dan sistem bangunan yang akan digunakan supaya mematuhi garis panduan dan undang-undang.
- f. Menyelaras permohonan perubahan kerja bagi kerja-kerja berkaitan seni bina.

- g. Menyemak dan mengesahkan kemajuan skop kerja arkitek di tapak bina untuk tujuan penyediaan bayaran tuntutan kemajuan kerja.
- h. Menyelia pelaksanaan audit pembinaan bagi projek-projek reka bina dan menyediakan laporan audit serta pemeriksaan akhirsebelum penyerahan projek.
- i. Menyemak ketepatan maklumat kewangan dan kemajuan projek untuk input laporan pemantauan projek berkala dan maklumat sistem pemantauan projek online (SKALA).
- j. Melaksanakan dan membantu dalam menjalankan pelaksanaan SPK ISO 9001 1:2000 JKR.
- k. Menyelarar penyediaan spesifikasi lukisan persembahan, penyediaan model, carta, rajah serta drobe untuk tujuan pameran.
- l. Menyemak dan membantu menyelarar ulasan berkaitan aspek reka bentuk bandar dan seni bina ke atas Permohonan Kebenaran Merancang Bagi Pendirian Bangunan untuk semua jenis pembangunan bagi presint dan kawasan setempat.
- m. Menyemak dan membantu menyelarar ulasan berkaitan aspek Reka Bentuk Bandar untuk permohonan Kebenaran Merancang Bagi Pelan Susun Atur dan Pindaan Pelan Susun Atur bagi presint dan kawasan setempat.
- n. Menyelarar lawatan tapak bagi pengeluaran Surat Sokongan Perakuan Kelayakan Menduduki (CFO) atau Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC) bagi pembangunan di presint dan kawasan setempat.
- o. Menyelarar kerja-kerja pembinaan projek-projek jabatan dari sudut reka bentuk bandar, seni bina dan reka bentuk dalaman.
- p. Menyemak dan menyelarar ulasan berkaitan aspek reka bentuk bandar bagi permohonan kelulusan pemasangan papan tanda komersial seperti kedai pejabat dan pusat membeli belah.
- q. Menyemak dan menyelarar ulasan berkaitan aspek reka bentuk bandar bagi permohonan kelulusan pemasangan papan tanda bangunan-bangunan kerajaan dari sudut reka

bentuk bandar.

- r. Menyemak dan menyelaraskan ulasan berkaitan aspek reka bentuk bandar bagi pembangunan struktur menara telekomunikasi, struktur infrastruktur dan utiliti serta permohonan permit telekomunikasi di atas bangunan.
- s. Menyemak dan menyelaraskan ulasan dari aspek reka bentuk bandar dan pencahayaan bagi permohonan kelulusan landskap untuk presint dan kawasan setempat.
- t. Menyemak dan menyelaraskan ulasan bagi permohonan kelulusan pengubahsuaian dan pindaan bagi bangunan-bangunan.
- u. Menyemak dan menyelaraskan maklum balas berkenaan penguatkuasaan perancangan dari sudut reka bentuk bandar dan seni bina bagi presint dan kawasan setempat.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1. Dalaman

- a. Pegawai dalaman Jabatan/Agensi.

5.2. Luaran

- a. Jabatan/Agensi Teknikal (Jawatankuasa Pusat Setempat).
- b. Pemohon pemajuan di kaunter OSC.
- c. Kementerian/Jabatan/Agensi/Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan.
- d. Firma-firma perunding.
- e. Pembekal.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.
- b. Dalam negara dan luar negara.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Kelulusan yang diiktiraf dalam bidang seni bina.
- b. Berkemahiran dalam bidang komputer.
- c. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama ada dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- d. Berkebolehan memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- e. Berkebolehan dalam menulis laporan/surat/minit mesyuarat yang berkualiti.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Bertanggungjawab.
- b. Profesionalisme.
- c. Kebebasan, adil dan saksama.
- d. Kualiti.
- e. Kerahsiaan.
- f. Kompetensi dan ketelitian.
- g. Disiplin diri.

9. ANCAMAN BAHAYA

- a. Penglibatan orang awam, perunding dan lain-lain *stakeholder* di kaunter OSC.
- b. Terdedah risiko di tapak projek, pembinaan atau luar pejabat.
- c. Tekanan