

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG JURUUKUR BANGUNAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Juruukur Bangunan Gred J5, J6, J7, J8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pihak Berkuasa Tempatan (Dewan Bandaraya, Majlis Bandaraya, Majlis Perbandaran, Majlis Daerah)/Kementerian Kerja Raya (Jabatan Kerja Raya)/Kementerian Kebudayaan, Kesenian dan Warisan/Perbadanan Kemajuan Negeri/Institusi Pengajian Tinggi/Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK Negeri/Agensi kerajaan termasuk Bahagian Pengurusan Harta, JPM.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan kerja-kerja lapangan di tapak bagi kerja-kerja kawalan bangunan yang merangkumi keperluan perundangan bangunan (building statutory requirements), penyelenggaraan bangunan dan fasiliti, audit bangunan (building condition survey), audit ruang (space audit), risiko bangunan (risk assessment), pengurusan ruang, dan pengekalan dan pemuliharaan bangunan. Turut bertanggungjawab membantu dalam kerja-kerja kawal selia bangunan bermasalah dan projek terbengkalai yang merangkumi pemantauan keadaan bangunan dan projek terbengkalai di kawasan Majlis Perbandaran mengikut peruntukan undang-undang.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Penolong Juruukur Bangunan Gred J5

4.1.1 Aspek Kawalan Bangunan

- a. Menerima dan menyelaras kerja-kerja bagi permohonan kelulusan pelan bangunan dengan memastikan pematuhan peruntukan Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 dan Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 serta perundangan-perundangan semasa yang berkaitan.

- b. Menilai dan menyemak permohonan kelulusan pelan bangunan dari aspek penyediaan kemudahan pengurusan penyenggaraan bangunan.
- c. Menjalankan lawatan pemeriksaan tapak bagi tujuan pematuhan berdasarkan peruntukan Undang- Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 dan Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 serta perundangan- perundangan semasa yang berkaitan terhadap pembinaan semua bangunan baru, kerja-kerja pembaikan dan pengubahsuaian serta kerja-kerja perubahan struktur dan fungsi bangunan.
- d. Menjalankan lawatan pemeriksaan bangunan yang telah siap dibina dengan memastikan pematuhan berdasarkan peruntukan Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 dan Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 serta perundangan-perundangan semasa yang berkaitan dan menyediakan laporan pengesahan penyiapan bangunan bagi tujuan pengeluaran Perakuan/Sijil Layak Menduduki (CFO) atau Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC).
- e. Pemeriksaan pembinaan bangunan tanpa kelulusan daripada Pihak Berkuasa Tempatan dan menyerahkan notis/kompaun serta menyediakan dokumen berkaitan perbicaraan mahkamah jika diperlukan.
- f. Menjalankan kerja-kerja pemeriksaan bangunan yang dianggap tidak selamat atau dianggap sebagai gangguan dan menyediakan laporan untuk Juruukur Bangunan.
- g. Menghadiri mesyuarat tapak dalam memastikan kualiti pembinaan dan penyediaan kemudahan pengurusan penyenggaraan bangunan mengikut spesifikasi yang telah diluluskan bagi proses kerja-kerja pembinaan, kerja-kerja pembaikan dan pengubahsuaian serta kerja-kerja perubahan struktur dan kemasan bangunan.
- h. Membantu dalam pengurusan kerja-kerja serahan bangunan selepas siap bangunan dibina, diubahsuai dan dibaikpulih.

- i. Membantu dalam proses penilaian kelulusan permit kerja-kerja perobohan kepada pihak kontraktor yang dilantik.
- j. Membantu dalam kerja-kerja pemantauan pelaksanaan kerja-kerja perobohan oleh pihak kontraktor di lokasi tapak pembinaan.
- k. Membantu dalam menyemak dan memproses dokumen-dokumen yang ditetapkan bagi kerja-kerja pengurusan serahan bangunan selepas siap kerja.
- l. Membantu dalam menguatkuasakan dan mentadbir peruntukan undang-undang di bawah Akta Bangunan dan Harta Bersama (Penyelenggaraan dan Pengurusan) 2007 (Akta 663) serta Bahagian VI dan VII Akta Hakmilik Strata 1985 (Akta 318).
- m. Mewujudkan dan menyelenggara pengkalan data berkaitan dengan bangunan berstrata dalam kawasan pentadbiran pihak berkuasa tempatan.

4.1.2 Aspek Pengurusan Penyelenggaraan Bangunan dan Aset

- a. Menyediakan maklumat berkenaan input dan nasihat perancangan dari segi keperluan kerja-kerja penyelenggaraan bagi kerja-kerja pembinaan bangunan-bangunan baru, lama dan kerja-kerja pengubahsuaian termasuk kerja-kerja merekabentuk bangunan, pemilihan dan prestasi bahan, sistem kemudahan dan perkhidmatan bangunan dalam kawasan Pihak Berkuasa Tempatan.
- b. Memantau dan melapor kepada Pegawai Juruukur Bangunan berkenaan skop kerja pengurusan penyelenggaraan bangunan untuk semua jenis bangunan bertingkat dalam kawasan Pihak Berkuasa Tempatan.
- c. Melaksanakan kerja-kerja pemeriksaan terancang (berkala) bagi mengukur dan menentukan keadaan bangunan secara keseluruhan, menilai piawaian penyelenggaraan, menentukan beban penyelenggaraan serta menyediakan laporan keadaan bangunan dan memberi nasihat dari segi perancangan program penyelenggaraan bangunan.

- d. Menjalankan kerja-kerja Ukur Kondusi serta kerja- kerja penyediaan lukisan terukur (measured drawing) bagi bangunan-bangunan yang tiada mempunyai rekod dan data bangunan terkini bagi tujuan pengurusan penyenggaraan bangunan.
- e. Memperolehi dan mengumpul data-data dan rekod-rekod inventori semua maklumat bangunan ke dalam Sistem Pengurusan Fasilitas.
- f. Membantu proses penyediaan polisi dan piawaian pengurusan penyenggaraan bangunan bagi semua bangunan dalam kawasan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).
- g. Membantu dalam menyediakan program perancangan strategik kerja-kerja penyenggaraan bangunan secara terancang bagi bangunan-bangunan baru dan bangunan-bangunan sedia ada dalam kawasan PBT.
- h. Membantu dalam menyediakan spesifikasi kerja-kerja pembaikan dan kontrak pengurusan kerja-kerja penyenggaraan bangunan secara menyeluruh kepada kontraktor yang dilantik.
- i. Membantu dalam mengumpul dan menganalisa maklumat kerja-kerja penyenggaraan bangunan yang telah dilaksanakan bagi tujuan penyediaanbelanjawan pengurusan penyenggaraan bangunan.
- j. Membantu dalam kerja-kerja memantau dan menyemak kerja-kerja penyenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak kontraktor yang telah dilantik.
- k. Mengurus, menilai dan menyenaraipendekkan kontraktor yang layak memasuki proses temuduga pemilihan kontraktor pengurusan penyenggaraan bangunan dan fasilitas bagi PBT.
- l. Membantu dalam pengeluaran notis penamatan kontrak dan penyambungan kontrak serta menyenaraihitamkan kepada kontraktor yang terlibat dalam pengurusan penyenggaraan bangunan.

- m. Mengawal selia kesempurnaan penyelenggaraan dan pengurusan harta bersama bangunan berstrata dalam kawasan PBT.
- n. Menyelaras aduan dan pertikaian yang timbul antara pembeli/pemilik/petak/pemaju/JMB/MC/pihak pengurusan bangunan berstrata.

4.1.3 Aspek Pemeriksaan dan Audit Bangunan

- a. Melaksanakan kerja-kerja pemeriksaan dan penyiasatan khusus bagi mengukur dan menilai masalah kecacatan, kegagalan, kerosakan dan kemerosotan fungsi serta kegunaan bangunan dalam kawasan PBT.
- b. Melaksanakan kerja-kerja pengauditan bangunan bagi mengenalpasti dan menentukan kualiti keadaan bangunan dan kuantiti ruang, prestasi aset dan elemen bangunan termasuk inventori aset-aset dalam kawasan PBT.
- c. Melaksanakan kerja-kerja pengauditan ruang bagi pengurusan ruang dalam bangunan hak milik kerajaan di seluruh kawasan PBT.
- d. Menjalankan pemeriksaan khas keadaan bangunan dan audit bangunan bagi tujuan Penilaian Lepas Duduk serta menyediakan data laporan Dilapidasi Bangunan bagi bangunan-bangunan kerajaan yang telah siap dibina.

4.1.4 Aspek Pengurusan Kerja Pemuliharaan dan Pengekalan Bangunan Bersejarah

- a. Menyenarai dan mengklasifikasikan bangunan-bangunan yang berpotensi untuk diwartakan sebagai bangunan warisan sejarah bagi tujuan pengekalan bangunan-bangunan lama.
- b. Melaksanakan kerja-kerja dilapidasi (pengukuran keadaan bangunan) dan menyenaraikan skop kerja-kerja pemuliharaan untuk tujuan penyediaan dokumen tender kepada kontraktor yang berdaftar dengan Jabatan Kerajaan.

- c. Menyelia dan memantau kerja-kerja pihak kontraktor yang terlibat dalam kerja-kerja pemuliharaan dan pengekalan bangunan-bangunan lama dan bangunan yang mempunyai nilai sejarah dalam kawasan PBT.
- d. Menguruskan perakuan penyiapan kerja-kerja pemuliharaan bangunan lama dan bersejarah untuk tujuan kelulusan menduduki semula bangunan mengikut fungsi kegunaan yang telah diluluskan oleh PBT.
- e. Menyediakan program perancangan penyenggaraan bangunan-bangunan lama dan bersejarah selepas memperolehi kelulusan menduduki semula bangunan mengikut fungsi kegunaan yang telah diluluskan oleh PBT.

4.1.5 Aspek Pentadbiran

- a. Membantu dalam menyemak, menilai dan memproses pendaftaran kontraktor yang layak menjadi sebagai panel kontraktor berdaftar dengan PBT.
- b. Membantu menyediakan dokumen-dokumen berkaitan untuk tujuan mesyuarat-mesyuarat yang berkenaan.
- c. Membantu menyediakan, mengemaskini dan menyimpan rekod harta bertingkat dan harta hak milik strata.
- d. Membantu dalam proses perlantikan ejen pengurusan (EP) untuk menguruskan mesyuarat pertama (JMB) atau menyenggarakan dan menguruskan bangunan jika COB berpuas hati tindakan tersebut perlu dilaksanakan.
- e. Menjalankan kerja-kerja yang diarahkan dari masa ke semasa oleh Ketua Jabatan atau Bahagian, Yang DiPertua Majlis atau Datuk Bandar.

4.2 Penolong Juruukur Bangunan Gred J6, J7

4.2.1 Aspek Kawalan Bangunan

- a. Menyemak kerja-kerja bagi permohonan kelulusan pelan bangunan dengan memastikan pematuhan peruntukan Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 dan Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 serta perundangan-perundangan semasa yang berkaitan.
- b. Menilai dan menyemak permohonan kelulusan pelan bangunan dari aspek penyediaan kemudahan pengurusan penyenggaraan bangunan.
- c. Lawat periksa tapak bagi tujuan pematuhan berdasarkan peruntukan Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 dan Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 serta perundangan-perundangan semasa yang berkaitan terhadap pembinaan semua bangunan baru, kerja-kerja pembaikan dan pengubahsuaian serta kerja-kerja perubahan struktur dan fungsi bangunan.
- d. Lawat periksa bangunan yang telah siap dibinadengan memastikan pematuhan berdasarkan peruntukan Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 dan Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 serta perundangan-perundangan semasa yang berkaitan dan menyediakan laporan pengesahan penyiapan bangunan bagi tujuan pengeluaran Perakuan/Sijil Layak Menduduki (CFO) atau Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC).
- e. Mengawal selia pemeriksaan pembinaan bangunan tanpa kelulusan daripada Pihak Berkuasa Tempatan dan menyerahkan notis/kompaun serta menyediakan dokumen berkaitan perbicaraan mahkamah jika diperlukan.
- f. Mengawal selia dan menjalankan kerja-kerja pemeriksaan bangunan yang dianggap tidak selamat ataupun dianggap sebagai gangguan dan menyediakan laporan untuk Pegawai Juruukur Bangunan.

- g. Menghadiri mesyuarat tapak dalam memastikan kualiti pembinaan dan penyediaan kemudahan pengurusan penyenggaraan bangunan mengikut spesifikasi yang telah diluluskan bagi proses kerja-kerja pembinaan, kerja-kerja pembaikan dan pengubahsuaian serta kerja-kerja perubahan struktur dan kemasan bangunan.
- h. Menyemak dan mengesahkan dalam pengurusan kerja-kerja serahan bangunan selepas siap bangunan dibina, diubahsuai dan dibaik pulih.
- i. Menyemak dan menilai dalam proses penilaian kelulusan permit kerja-kerja perobohan kepada pihak kontraktor yang dilantik.
- j. Menyemak dan menilai dalam kerja-kerja pemantauan pelaksanaan kerja-kerja perobohan oleh pihak kontraktor di lokasi tapak pembinaan.
- k. Menyemak dan memproses dokumen-dokumen yang ditetapkan bagi kerja-kerja pengurusan serahan bangunan selepas siap kerja.
- l. Mengawal selia dalam menguatkuasakan dan mentadbir peruntukan undang-undang di bawah Akta Bangunan dan Harta Bersama (Penyelenggaraan dan Pengurusan) 2007 (Akta 663) serta Bahagian VI dan VII Akta Hakmilik Strata 1985 (Akta 318).
- m. Mewujudkan dan menyelenggara pengkalan data berkaitan dengan bangunan berstrata dalam kawasan pentadbiran PBT.

4.2.2 Aspek Pengurusan Penyelenggaraan Bangunan dan Aset

- a. Menyemak dan menilai maklumat berkenaan input dan nasihat perancangan dari segi keperluan kerja-kerja penyelenggaraan bagi kerja-kerja pembinaan bangunan-bangunan baru, lama dan kerja-kerja pengubahsuaian termasuk kerja-kerja merekabentuk bangunan, pemilihan dan prestasi bahan, sistem kemudahan dan perkhidmatan bangunan dalam kawasan PBT.

- b. Memantau dan melapor kepada Pegawai Juruukur Bangunan berkenaan skop kerja pengurusan penyenggaraan bangunan untuk semua jenis bangunan bertingkat dalam kawasan PBT.
- c. Mengawal selia pelaksanaan kerja-kerja pemeriksaan terancang (berkala) bagi mengukur dan menentukan keadaan bangunan secara keseluruhan, menilai piawaian penyenggaraan, menentukan beban penyenggaraan serta menyediakan laporan keadaan bangunan dan memberi nasihat dari segi perancangan program penyenggaraan bangunan.
- d. Mengawal selia dan memantau kerja-kerja Ukur Kondusi serta kerja-kerja penyediaan lukisan terukur (measured drawing) bagi bangunan-bangunan yang tiada mempunyai rekod dan data bangunan terkini bagi tujuan pengurusan penyenggaraan bangunan.
- e. Menyemak dan menilai data-data dan rekod-rekod inventori semua maklumat bangunan ke dalam Sistem Pengurusan Fasilitas.
- f. Mengawal selia proses penyediaan polisi dan piawaian pengurusan penyenggaraan bangunan bagi semua bangunan dalam kawasan PBT.
- g. Mengawal selia dalam menyediakan program perancangan strategik kerja-kerja penyenggaraan bangunan secara terancang bagi bangunan-bangunan baru dan bangunan-bangunan sedia ada dalam kawasan PBT.
- h. Mengawal selia dalam menyediakan spesifikasi kerja-kerja pembaikan dan kontrak pengurusan kerja-kerja penyenggaraan bangunan secara menyeluruh kepada kontraktor yang dilantik.
- i. Mengawal selia dalam mengumpul dan menganalisa maklumat kerja-kerja penyenggaraan bangunan yang telah dilaksanakan bagi tujuan penyediaan belanjawan pengurusan penyenggaraan bangunan.
- j. Mengawal selia dalam kerja-kerja memantau dan menyemak kerja-kerja penyenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak kontraktor yang telah dilantik.

- k. Mengawal selia kerja-kerja mengurus, menilai dan menyenaraipendekkan kontraktor yang layak memasuki proses temuduga pemilihan kontraktor pengurusan penyenggaraan bangunan dan fasilitibagi PBT.
- l. Mengawal selia dalam pengeluaran notis penamatan kontrak dan penyambungan kontrak serta menyenaraihitamkan kepada kontraktor yang terlibat dalam pengurusan penyenggaraan bangunan.
- m. Mengawal selia kesempurnaan penyelenggaraan dan pengurusan harta bersama bangunan berstrata dalam kawasan PBT.
- n. Mengawal selia kerja-kerja penyelarasan aduan dan pertikaian yang timbul antara pembeli/pemilik/petak/pemaju/JMB/MC/pihak pengurusan bangunan berstrata.

4.2.3 Aspek Pemeriksaan dan Audit Bangunan

- a. Mengawal selia pelaksanaan kerja-kerja pemeriksaan dan penyiasatan khusus bagi mengukur dan menilai masalah kecacatan, kegagalan, kerosakan dan kemerosotan fungsi serta kegunaan bangunan dalam kawasan PBT.
- b. Mengawal selia pelaksanaan kerja-kerja pengauditan bangunan bagi mengenalpasti dan menentukan kualiti keadaan bangunan dan kuantiti ruang, prestasi aset dan elemen bangunan termasuk inventori aset-aset dalam kawasan PBT.
- c. Mengawal selia pelaksanaan kerja-kerja pengauditan ruang bagi pengurusan ruang dalam bangunan hak milik kerajaan di seluruh kawasan PBT.
- d. Mengawal selia pelaksanaan pemeriksaan khas keadaan bangunan dan audit bangunan bagi tujuan Penilaian Lepas Duduk serta menyediakan data laporan Dilapidasi Bangunan bagi bangunan-bangunan kerajaan yang telah siap dibina.

4.2.4 Aspek Pengurusan Kerja Pemuliharaan dan Pengekalan Bangunan Bersejarah dan Lama

- a. Menyemak senarai bangunan-bangunan yang berpotensi untuk diwartakan sebagai bangunan warisan sejarah bagi tujuan pengekalan bangunan-bangunan lama.
- b. Mengawal selia pelaksanaan kerja-kerja dilapidasi (pengukuran keadaan bangunan) dan menyenaraikan skop kerja-kerja pemuliharaan untuk tujuan penyediaan dokumen tender kepada kontraktor yang berdaftar dengan jabatan kerajaan.
- c. Menyelia dan memantau kerja-kerja pihak kontraktor yang terlibat dalam kerja-kerja pemuliharaan dan pengekalan bangunan-bangunan lama dan bangunan yang mempunyai nilai sejarah dalam kawasan PBT.
- d. Menyemak perakuan penyiapan kerja-kerja pemuliharaan bangunan lama dan bersejarah untuk tujuan kelulusan menduduki semula bangunan mengikut fungsi kegunaan yang telah diluluskan oleh PBT.
- e. Mengawal selia penyediaan program perancangan penyenggaraan bangunan-bangunan lama dan bersejarah selepas memperolehi kelulusan menduduki semula bangunan mengikut fungsi kegunaan yang telah diluluskan oleh PBT.
- f. Menyediakan data dan rekod-rekod projek terbengkalai sebagai dokumen jabatan.
- g. Membuat kertas kerja mengenai kes rumah retak dan projek terbengkalai untuk dibentangkan ke mesyuarat jawatankuasa projek terbengkalai peringkat Majlis Perbandaran.

4.2.5 Aspek Pentadbiran

- a. Membantu menyediakan laporan-laporan prestasi unit dan bahagian untuk tujuan penambahbaikan dan mengemaskini fail meja individu.

- b. Menyediakan kertas kerja mesyuarat, laporan perakuan kelulusan peringkat jabatan, draf laporan perakuan kelulusan Sijil Layak Menduduki.
- c. Mengesyor laporan perakuan kelulusan Sijil Pengesahan Menduduki serta menyemak surat keputusan mesyuarat.
- d. Mengawal selia pelaksanaan dalam menyemak, menilai dan memproses pendaftaran kontraktor yang layak menjadi sebagai panel kontraktor berdaftar dengan PBT.
- e. Mengawal selia pelaksanaan dalam menyediakan dokumen-dokumen berkaitan untuk tujuan mesyuarat-mesyuarat yang berkenaan, mengemaskini dan menyimpan rekod harta bertingkat dan harta hak milik strata.
- f. Mengawal selia pelaksanaan proses perlantikan ejen pengurusan (EP) untuk menguruskan mesyuarat pertama (JMB) atau menyenggarakan dan menguruskan bangunan jika COB berpuashati tindakan tersebut perlu dilaksanakan.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi (Ketua Organisasi/Yang DiPertua Majlis/ Datuk Bandar).
- b. Lain-lain jabatan dalaman Organisasi (Jabatan Pentadbiran/ Jabatan Kejuruteraan/Jabatan Perancangan/Jabatan Bangunan/ Jabatan Penyelenggaraan/Jabatan Penguatkuasaan).
- c. Bahagian Pelan/Bahagian Kawalan Bangunan/Unit Penguatkuasaan Bangunan/Unit Penyelenggaraan).
- d. Pengurusan Tertinggi (Yang Dipertua/Pegawai Teknikal Khas).
- e. Lain-lain Bahagian Dalaman Organisasi (Bahagian Sumber Maklumat/Bahagian Pentadbiran).

Luaran

- a. Semua kementerian (berkaitan)/jabatan di peringkat Persekutuan dan negeri (berkaitan)/agensi berhubung-kait dengan PBT (semua peringkat).
- b. Pihak Berkuasa Negeri (Seksyen Kerajaan Tempatan)/Badan berkanun/anak syarikat Kerajaan Negeri/Lembaga (ditubuhkan di bawah Pihak Berkuasa Negeri)/Semua PBT.
- c. Institusi Pengajian Tinggi (dalam/luar negara).
- d. *Service provider* (TNB/SYABAS/TM)/sektor korporat/individu yang berurusan/pertubuhan/persatuan (dalam/luar negara).
- e. Pemaju dan Perunding Arkitek dan Jurutera yang bertanggungjawab untuk pembinaan/pembangunan rumah retak dan projek terbengkalai.
- f. Perunding bebas yang dilantik untuk menjadi perunding bebas untuk menyelesaikan isu keretakan rumah.
- g. Pengadu/pemilik rumah/komuniti/persatuan penduduk.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.
- b. Dalam dan luar negara.
- c. Tapak binaan.

7. KEMAHIRAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan diploma yang diiktiraf dalam bidang Ukur Bangunan.
- b. Ahli Badan Profesional Ukur Bangunan (ISM, RICS, ABE).
- c. Berkemahiran dalam bidang komputer.
- d. Berpengetahuan dan mahir dengan akta-akta berkaitan bangunan seperti Undang-undang Kecil Bangunan Seragam (UBBL), Akta Parit dan Saliran (untuk kerja kawalan bangunan) serta garis

panduan dan perancangan bangunan oleh EPU (untuk kerja audit ruang dan bangunan).

- e. Berkebolehan untuk membuat pemerhatian dan mendapatkan data untuk kerja-kerja di lapangan.
- f. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik/lancar.
- g. Berkebolehan dalam bidang kawal selia bangunan, undang-undang, praktis amalan reka bentuk dan kejuruteraan (termasuk mekanikal dan elektrik) dan pengurusan projek pembinaan.
- h. Berkebolehan menilai, menganalisa (kritikal), memantau dan merumus serta menyedia laporan teknikal yang berkualiti.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti dan bertanggungjawab.
- b. *Espirit de corps*.
- c. Berkualiti dan profesionalisme.
- d. Kebebasan, adil dan saksama.
- e. Kompetensi dan ketelitian.
- f. Disiplin dan sahsiah diri.
- g. Kreatif dan inovatif.
- h. Kerahsiaan dan boleh bekerja dengan pengawasan yang minima.
- i. Tiada rekod jenayah.

9. ANCAMAN/BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan dengan kepentingan dan keselamatan awam.
- c. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.

- d. Terdedah kepada tindakan undang-undang.
- e. Risiko terdedah kepada kecuiaan, penyelewengan, penipuan.
- f. Tekanan.

Sumber : Majlis Perbandaran Subang Jaya. Surat Rujukan: MPSJ/KHP/SM/100-7/1(22) bertarikh 4 Februari 2010.