

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN  
PENOLONG JURUUKUR BAHAN**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Penolong Juruukur Bahan Gred JA29, JA36, JA38, JA40.

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Jabatan Kerja Raya/ Pelbagai Jabatan/ Agensi.

**3. RINGKASAN 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 kesemasa.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

4.1 Reka Bentuk dan Pakar (Pra Kontrak)

- 4.1.1 Menyelaras penyediaan anggaran awal dan '*Preliminary Detailed Abstract*' (PDA).
- 4.1.2 Menyelaras pengukuran kuantiti bangunan dan kerja-kerja luar bangunan.
- 4.1.3 Menyelaras penyediaan senarai kuantiti (BQ) agar dapatdiseiapkan mengikut jadual.
- 4.1.4 Menyelaras penyediaan dokumen tender dan dokumen meja tender (TTD) agar teratur dan mengikut jadual.
- 4.1.5 Menyelaras penyediaan dokumen sebut harga dan menguruskanpemanggilan dan penjualan sebut harga.

- 4.2 Pengurusan Projek (Pengawasan Projek dan Pentadbiran Kontrak)
- 4.2.1 Menyelaras pelaksanaan pentadbiran kontrak di peringkat pra dan pasca kontrak. Menyelaras penyediaan dokumen kontrak dan edaran dokumen kontrak kepada pihak berkaitan.
  - 4.2.2 Membantu membuat penilaian kemajuan kerja semasa dan menyediakan Perakuan Bayaran Interim.
  - 4.2.3 Membantu menyediakan Dokumen Tender, Dokumen Meja Tender dan Laporan Tender untuk subkontrak.
  - 4.2.4 Menyediakan Perakuan Perubahan Kerja (APK) dan Pelarasan Harga Kontrak (PHK).
  - 4.2.5 Menyelia penyediaan perakuan akaun muktamad dan pembayaran muktamad.
  - 4.2.6 Memantau penyediaan '*as completed detailed abstract*'.
- 4.3 Khidmat Nasihat Teknikal dan Lain-lain.
- 4.3.1 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*'.
  - 4.3.2 Menyelaras pengemaskinian serta penyimpanan maklumat berikut:
    - a. Borang-borang piawai.
    - b. Senarai kuantiti piawai.
    - c. Laporan bulanan Kemajuan Kerja Projek.
    - d. Kos data untuk penganalisan tender dan penyediaan anggaran.
    - e. Penyediaan bayaran interim.
    - f. Penilaian tender.
    - g. Angkatunjuk harga tender.
    - h. Profail kontraktor.

4.3.3 Memantau perkhidmatan Perunding dan membantu menyemak tuntutan bayaran perunding ukur bahan.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **5.1 Dalaman**

5.1.1 Pegawai dalaman Jabatan/Agensi.

### **5.2 Luaran**

5.2.1 Kementerian/Jabatan/Agensi/Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan.

5.2.2 Kontraktor.

5.2.3 Pembekal.

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

6.1 Dalam dan luar pejabat.

6.2 Dalam negara dan luar negara.

## **7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)**

7.1 Kelulusan yang diiktiraf dalam bidang ukur bahan.

7.2 Berkemahiran dalam bidang komputer.

7.3 Berkebolehan dalam bidang undang-undang, peraturan am kewangan/pentadbiran.

7.4 Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama ada dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

7.5 Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.

7.6 Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti.

## **8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

8.1 Bertanggungjawab.

8.2 Profesionalisme.

- 8.3 Kebebasan, adil dan saksama.
- 8.4 Kualiti.
- 8.5 Kerahsiaan.
- 8.6 Kompetensi dan ketelitian.
- 8.7 Disiplin diri.

**9. ANCAMAN/BAHAYA**

- 9.1 Terdedah risiko di tapak projek, pembinaan atau luar pejabat.
- 9.2 Tekanan.