

DISIPLIN UKUR BAHAN

[F11]



KOMPETENSI
PENOLONG PENGURUS
PENTADBIRAN KONTRAK PENGURUSAN FASILITI
DAN PENYENGGARAAN (FMM)



P
I
A
W
A
I
A
N

KERANGKA

PENSIJILAN

PELAKSANA

2024

KEPERLUAN SKOP PENGETAHUAN DAN KRITERIA PRESTASI

BIDANG KOMPETENSI : PENOLONG PENGURUS PENTADBIRAN KONTRAK PENGURUSAN FASILITI DAN PENYENGGARAAN (FMM)
TAHAP : TAHAP 2 – ASAS

Bahagian ini menggariskan elemen kompetensi, kriteria dan *range of variables*:

Elemen	Kriteria Prestasi/Kompetensi
1.1 Pengetahuan	<p>1. Dokumen Kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Asas pembentukan sesuatu Kontrak ii. Sedia Dokumen Kontrak dalam tempoh ditetapkan. iii. Faham isi kandungan kontrak dengan baik iv. Boleh menguruskan proses Pelarasan Harga mengikut peraturan <hr/> <p>2. Syarat-syarat Kontrak FMM 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mengetahui punca kuasa penggunaan Syarat-syarat Kontrak FMM 2016 ii. Memahami isu kandungan Syarat-syarat Kontrak FMM 2016 iii. Mengetahui perbezaan Syarat-syarat kontrak fizikal dan Kontrak FMM iv. Mengetahui Lampiran-lampiran kepada Syarat-Syarat Kontrak dan perkaitannya. v. Mengetahui klausa-klausa kepada syarat-syarat kontrak dan fungsinya. vi. Mengetahui Addenda kepada Syarat-syarat kontrak FMM <hr/> <p>3. Pengurusan Peralihan Masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Asas tujuan Pengurusan Peralihan Masuk ii. Rujukan Syarat-syarat kontrak, Technical Specification dan Jadual Harga iii. Memahami skop dan aktiviti terlibat dalam Pengurusan Peralihan Masuk iv. Memahami Facilities Familiarization & Verification (FFV) dan fungsinya <hr/> <p>4. Penyeliaan, Pemantauan, Pengesahan Kerja dan Pengurusan Prestasi</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memahami tanggungjawab Pegawai Penguasa Fasiliti (FSO) dan Wakilnya ii. Memahami kaedah pemantauan yang perlu dilaksanakan oleh FSO dan Wakilnya. iii. Memahami Facilities Management Plan (FMP) dan fungsinya iv. Memahami kaedah pengesahan kerja melalui audit di tapak v. Memahami kaedah membuat Pengurusan Prestasi vi. Memahami Management Information System (MIS) dan fungsinya.

Elemen	Kriteria Prestasi/Kompetensi
	<p>5. Sub Kontraktor & Penyerahan Hak Dan Pentadbiran Item Wang Peruntukan Sementara</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memahami tanggungjawab Kontraktor Utama kepada Sub Kontraktor ii. Memahami proses Penyerahan Hak dan syarat-syaratnya. iii. Memahami Skop Kerja Castodial Works. <p>6. Terma Bayaran</p> <p>a) <u>Bayaran Interim</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tempoh yang diperuntukan bagi penyediaan Perakuan Bayaran ii. Melaksanakan Penilaian Kerja termasuk mendapatkan pengesyoran nilai kerja yang telah dilaksanakan iii. Memahami tanggungjawab kontraktor dalam menyediakan tuntutan bayaran berdasarkan syarat-syarat kontrak. iv. Dokumen-dokumen yang terlibat dalam proses penyediaan Bayaran Interim v. Penyediaan Perakuan Bayaran Interim. <p>b) <u>Key Performance Indicator (KPI)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memahami kategori KPI dan pengukuran yang digunakan. ii. Memahami konsep dan ciri-ciri KPI iii. Memahami Performance Indicator (PI) yang digunakan di dalam KPI dan pembedanya. iv. Menilai dan mengukur KPI bagi tujuan pembayaran kerja <p>c) <u>Ascertained Performance Deduction (APD)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memahami pemotongan bayaran akibat ketidakcapaian indikator prestasi (PI) melalui APD. ii. Memahami proses APD dilaksanakan iii. Memahami Parameter yang digunakan sebagai pengukur kepada penolakan APD. iv. Kaedah pengiraan APD bagi tujuan penolakan di dalam pembayaran Interim. <p>7. Perubahan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memahami maksud Perubahan Kerja di dalam Kontrak FMM ii. Memahami Klausula Perubahan Kerja dibawah Syarat-syarat Kontrak. iii. Prosedur Perubahan Kerja termasuk Kelulusan Perubahan Kerja (KPK), Menyediakan Arahan Perubahan Kerja (APK).

Elemen	Kriteria Prestasi/Kompetensi
	<p>iv. Mengurus kelulusan bagi mengurus semula kuantiti sementara tambahan (KKS).</p> <p>v. Menyediakan Pelarasan Harga Kontrak (PHK)</p> <p>8. Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor</p> <p>i. Memahami proses untuk mengeluarkan Surat Amaran dan Notis Remidi.</p> <p>ii. Memahami Klausu Penamatan Kontrak dibawah Syarat-syarat Kontrak.</p> <p>iii. Mengurus Projek Sakit mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Arahan Ketua Pengarah Kerja Raya.</p> <p>iv. Memahami tindakan yang perlu dibuat oleh FSO selepas penamatan berlaku.</p> <p>v. Memahami perolehan pelantikan Kontraktor Penyiap.</p> <p>vi. Penyediaan Perakuan Kos Penamatan</p> <p>9. Pengurusan Peralihan Keluar</p> <p>i. Asas tujuan Pengurusan Peralihan Keluar</p> <p>ii. Rujukan Syarat-syarat kontrak dan Technical Specification.</p> <p>iii. Memahami skop dan aktiviti terlibat dalam Pengurusan Peralihan Keluar.</p> <p>10. Perakuan Akaun Muktamad</p> <p>i. Memahami Klausu Penyediaan Perakuan Muktamad dan Bayaran Akhir di bawah Syarat-syarat Kontrak.</p> <p>ii. Menyediakan Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad.</p> <p>iii. Mengetahui dokumen-dokumen yang diperlukan untuk dijilid Bersama dengan Perakuan Akaun Dan Bayaran Muktamad.</p> <p>iv. Mendapatkan Akuan Bersumpah (Statutory Declaration) daripada Kontraktor/ Surat Akuan dari Jabatan Buruh.</p> <p>11. Resolution of Dispute & Timbangtara</p> <p>i. Memahami proses untuk mengurus sebarang pertikaian diantara kontraktor dan Kerajaan.</p> <p>ii. Memahami Klausu yang berkaitan dengan Resolution of Dispute dan Timbangtara.</p> <p>iii. Memahami peranan Dispute Resolution Committee (DRC)</p>
1.2 Tahap Penyeliaan	<ul style="list-style-type: none"> • Memerlukan pengawasan Penyelia dalam bidang berkaitan. • Memerlukan pembelajaran berterusan dalam pentadbiran kontrak Pengurusan Fasiliti dan Penyenggaraan (FMM)

KEPERLUAN SKOP PENGETAHUAN DAN KRITERIA PRESTASI

BIDANG KOMPETENSI : PENOLONG PENGURUS PENTADBIRAN
 KONTRAK PENGURUSAN FASILITI DAN
 PENYENGGARAAN (FMM)
TAHAP : TAHAP 3 – KOMPETEN

Bahagian ini menggariskan elemen kompetensi, kriteria dan *range of variables*:

Elemen	Kriteria Prestasi/Kompetensi
2.1 Pengetahuan	<p>1. Dokumen Kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Asas pembentukan sesuatu Kontrak ii. Sedia Dokumen Kontrak dalam tempoh ditetapkan. iii. Faham isi kandungan kontrak dengan baik dan dapat membuat ulasan sewajarnya. iv. Boleh menguruskan proses Pelarasan Harga mengikut peraturan <p>2. Syarat-syarat Kontrak FMM 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mengetahui punca kuasa penggunaan Syarat-syarat Kontrak FMM 2016 ii. Memahami isu kandungan Syarat-syarat Kontrak FMM 2016 iii. Mengetahui perbezaan Syarat-syarat kontrak fizikal dan Kontrak FMM iv. Mengetahui Lampiran-lampiran kepada Syarat-Syarat Kontrak dan perkaitannya. v. Mengetahui klausa-klausa kepada syarat-syarat kontrak, fungsinya dan dapat menjelaskan intipatinya. vi. Mengetahui dan mencadangkan sebarang Addenda (jika ada) kepada Syarat-syarat kontrak FMM <p>3. Pengurusan Peralihan Masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Asas tujuan Pengurusan Peralihan Masuk ii. Rujukan Syarat-syarat kontrak, Technical Specification dan Jadual Harga iii. Memahami skop dan aktiviti terlibat dalam Pengurusan Peralihan Masuk. iv. Memahami Facilities Familiarization & Verification (FFV) dan fungsinya dan dapat mengemukakan ulasan kepada Pegawai Penguasa Fasiliti (FSO). <p>4. Penyeliaan, Pemantauan, Pengesahan Kerja dan Pengurusan Prestasi</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memahami tanggungjawab Pegawai Penguasa Fasiliti (FSO) dan Wakilnya dan memberi nasihat sewajarnya. ii. Memahami Kaedah Pemantauan yang perlu dilaksanakan oleh FSO dan Wakilnya. iii. Memahami Facilities Management Plan (FMP) dan fungsinya dan memberi ulasan.

Elemen	Kriteria Prestasi/Kompetensi
	<ul style="list-style-type: none"> iv. Memahami kaedah pengesahan kerja melalui audit di tapak v. Memahami kaedah membuat Pengurusan Prestasi vi. Memahami Management Information System (MIS) dan fungsinya. <p>5. Sub Kontraktor & Penyerahan Hak Dan Pentadbiran Item Wang Peruntukan Sementara</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memahami tanggungjawab Kontraktor Utama kepada Sub Kontraktor ii. Memahami proses Penyerahan Hak dan syarat-syaratnya. iii. Memahami Skop Kerja Custodial Works. iv. Menguruskan perolehan dan perlantikan Sub Kontraktor bagi item WPS mengikut Peraturan Semasa v. Menguruskan Dokumen Deed of Assignment <p>6. Terma Bayaran</p> <p>a) <u>Bayaran Interim</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tempoh yang diperuntukan bagi penyediaan Perakuan Bayaran ii. Melaksanakan Penilaian Kerja termasuk mendapatkan pengesyoran nilai kerja yang telah dilaksanakan iii. Memahami tanggungjawab kontraktor dalam menyediakan tuntutan bayaran berdasarkan syarat-syarat kontrak dan memberi nasihat sewajarnya. iv. Dokumen-dokumen yang terlibat dalam proses penyediaan Bayaran Interim dan memberi ulasan v. Penyediaan Perakuan Bayaran Interim. <p>b) <u>Key Performance Indicator (KPI)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memahami kategori KPI dan pengukuran yang digunakan. ii. Memahami konsep dan ciri-ciri KPI iii. Memahami Performance Indicator (PI) yang digunakan di dalam KPI dan pemberatnya. iv. Menilai dan mengukur KPI bagi tujuan pembayaran kerja <p>c) <u>Ascertained Performance Deduction (APD)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memahami pemotongan bayaran akibat ketidakcapaian indikator prestasi (PI) melalui APD. ii. Memahami proses APD dilaksanakan iii. Memahami Parameter yang digunakan sebagai pengukur kepada penolakan APD.

Elemen	Kriteria Prestasi/Kompetensi
	<p>iv. Kaedah pengiraan APD bagi tujuan penolakan di dalam pembayaran Interim.</p> <p>7. Perubahan Kerja</p> <p>i. Memahami maksud Perubahan Kerja di dalam Kontrak FMM</p> <p>ii. Memahami Klausula Perubahan Kerja dibawah Syarat-syarat Kontrak.</p> <p>iii. Prosedur Perubahan Kerja termasuk Kelulusan Perubahan Kerja (KPK), Menyediakan Arahan Perubahan Kerja (APK).</p> <p>iv. Mengurus kelulusan bagi mengurus semula kuantiti sementara tambahan (KKS).</p> <p>v. Menyediakan Pelarasan Harga Kontrak (PHK)</p> <p>8. Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor</p> <p>i. Memahami proses untuk mengeluarkan Surat Amaran dan Notis Remidi.</p> <p>ii. Memahami Klausula Penamatan Kontrak dibawah Syarat-syarat Kontrak.</p> <p>iii. Mengurus Projek Sakit mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Arahan Ketua Pengarah Kerja Raya.</p> <p>iv. Memahami dan menasihati tindakan yang perlu dibuat oleh FSO selepas penamatan berlaku.</p> <p>v. Mengurus perolehan pelantikan Kontraktor Penyiap.</p> <p>vi. Penyediaan Perakuan Kos Penamatan</p> <p>9. Pengurusan Peralihan Keluar</p> <p>i. Asas tujuan Pengurusan Peralihan Keluar</p> <p>ii. Rujukan Syarat-syarat kontrak dan Technical Specification.</p> <p>iii. Memahami skop dan aktiviti terlibat dalam Pengurusan Peralihan Keluar.</p> <p>10. Perakuan Akaun Muktamad</p> <p>i. Memahami Klausula Penyediaan Perakuan Muktamad dan Bayaran Akhir di bawah Syarat-syarat Kontrak.</p> <p>ii. Menyediakan Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad.</p> <p>iii. Mengetahui dokumen-dokumen yang diperlukan untuk dijilid Bersama dengan Perakuan Akaun Dan Bayaran Muktamad.</p> <p>iv. Mendapatkan Akuan Bersumpah (Statutory Declaration) daripada Kontraktor/ Surat Akuan dari Jabatan Buruh.</p> <p>11. Resolution of Dispute & Timbangtara</p> <p>i. Memahami proses untuk mengurus sebarang pertikaian diantara kontraktor dan Kerajaan.</p>

Elemen	Kriteria Prestasi/Kompetensi
	<ul style="list-style-type: none"> ii. Memahami Klausula yang berkaitan dengan Resolution of Dispute dan Timbangtara. iii. Memahami peranan Dispute Resolution Committee (DRC)
<p>2.2 Sumbangan dan Penglibatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Calon berupaya untuk mengenalpasti isu, menjangka masalah dan memberikan penjelasan/alasan. ii. Berupaya untuk merancang, menganalisis dan mengesyorkan perkara berkaitan. iii. Mempunyai kompetensi dan berkebolehan mengaplikasi konsep prinsip-prinsip pentadbiran kontrak FMM.

KEPERLUAN SKOP PENGETAHUAN DAN KRITERIA PRESTASI

BIDANG KOMPETENSI : PENOLONG PENGURUS PENTADBIRAN KONTRAK PENGURUSAN FASILITI DAN PENYENGGARAAN (FMM)
TAHAP : TAHAP 4 – MAHIR

Bahagian ini menggariskan elemen kompetensi, kriteria dan *range of variables*:

Elemen	Kriteria Prestasi/Kompetensi
<p>3.1 Pengetahuan dan Pengalaman</p>	<p>1. Dokumen Kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Asas pembentukan sesuatu Kontrak ii. Sedia Dokumen Kontrak dalam tempoh ditetapkan. iii. Faham isi kandungan kontrak dengan baik dan dapat membuat ulasan sewajarnya. iv. Boleh menguruskan proses Pelarasan Harga mengikut peraturan. <hr/> <p>2. Syarat-syarat Kontrak FMM 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mengetahui punca kuasa penggunaan Syarat-syarat Kontrak FMM 2016 ii. Memahami isu kandungan Syarat-syarat Kontrak FMM 2016 iii. Mengetahui perbezaan Syarat-syarat kontrak fizikal dan Kontrak FMM dan menjelaskan perbandingannya. iv. Mengetahui Lampiran-lampiran kepada Syarat-Syarat Kontrak dan perkaitannya dan memberi penjelasan. v. Mengetahui klausa-klausa kepada syarat-syarat kontrak, fungsinya dan dapat menjelaskan intipatinya. vi. Mengetahui dan mencadangkan sebarang Addenda (jika ada) kepada Syarat-syarat kontrak FMM <hr/> <p>3. Pengurusan Peralihan Masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Asas tujuan Pengurusan Peralihan Masuk ii. Rujukan Syarat-syarat kontrak, Technical Specification dan Jadual Harga iii. Memahami skop dan aktiviti terlibat dalam Pengurusan Peralihan Masuk. iv. Memahami Facilities Familiarization & Verification (FFV) dan fungsinya dan dapat mengemukakan ulasan kepada Pegawai Penguasa Fasiliti (FSO). <hr/> <p>4. Penyeliaan, Pemantauan, Pengesahan Kerja dan Pengurusan Prestasi</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memahami tanggungjawab Pegawai Penguasa Fasiliti (FSO) dan Wakilnya dan memberi nasihat sewajarnya.

Elemen	Kriteria Prestasi/Kompetensi
	<ul style="list-style-type: none"> ii. Dapat memberi penjelasan berkaitan Kaedah Pemantauan yang perlu dilaksanakan oleh FSO dan Wakilnya. iii. Memahami dan menjelaskan Facilities Management Plan (FMP) dan fungsinya dan memberi ulasan. iv. Memahami kaedah pengesahan kerja melalui audit di tapak v. Memahami kaedah membuat Pengurusan Prestasi vi. Memahami Management Information System (MIS) dan fungsinya.
	<p>5. Sub Kontraktor & Penyerahan Hak Dan Pentadbiran Item Wang Peruntukan Sementara</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memahami dan dapat memberi ulasan tanggungjawab Kontraktor Utama kepada Sub Kontraktor ii. Memahami proses Penyerahan Hak dan syarat-syaratnya. iii. Memahami Skop Kerja Castodial Works. iv. Menguruskan perolehan dan perlantikan Sub Kontraktor bagi item WPS mengikut Peraturan Semasa v. Menguruskan Dokumen Deed of Assignment
	<p>6. Terma Bayaran</p> <p>a) <u>Bayaran Interim</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tempoh yang diperuntukan bagi penyediaan Perakuan Bayaran ii. Melaksanakan Penilaian Kerja termasuk mendapatkan pengesyoran atau memberi pengesyoran nilai kerja yang telah dilaksanakan iii. Memahami tanggungjawab kontraktor dalam menyediakan tuntutan bayaran berdasarkan syarat-syarat kontrak dan memberi nasihat sewajarnya. iv. Dokumen-dokumen yang terlibat dalam proses penyediaan Bayaran Interim dan dapat membuat ulasan v. Penyediaan Perakuan Bayaran Interim. <p>b) <u>Key Performance Indicator (KPI)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memahami kategori KPI dan pengukuran yang digunakan. ii. Memahami konsep dan ciri-ciri KPI iii. Memahami dan memberi ulasan berkaitan Performance Indicator (PI) yang digunakan di dalam KPI dan pemberatnya.

Elemen	Kriteria Prestasi/Kompetensi
	<p>iv. Menilai dan mengukur KPI bagi tujuan pembayaran kerja</p> <p>c) <u>Ascertained Performance Deduction (APD)</u></p> <p>i. Memahami pemotongan bayaran akibat ketidakcapaian indikator prestasi (PI) melalui APD.</p> <p>ii. Memahami proses APD dilaksanakan</p> <p>iii. Memahami dan memberi ulasan Parameter yang digunakan sebagai pengukur kepada penolakan APD.</p> <p>iv. Kaedah pengiraan APD bagi tujuan penolakan di dalam pembayaran Interim.</p> <p>7. Perubahan Kerja</p> <p>i. Memahami maksud Perubahan Kerja di dalam Kontrak FMM</p> <p>ii. Memahami Klausula Perubahan Kerja dibawah Syarat-syarat Kontrak.</p> <p>iii. Prosedur Perubahan Kerja termasuk Kelulusan Perubahan Kerja (KPK), Menyediakan Arahan Perubahan Kerja (APK).</p> <p>iv. Mengurus kelulusan bagi mengurus semula kuantiti sementara tambahan (KKS).</p> <p>v. Menyediakan Pelarasan Harga Kontrak (PHK)</p> <p>8. Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor</p> <p>i. Memahami proses dan memberi nasihat sewajarnya untuk mengeluarkan Surat Amaran dan Notis Remidi.</p> <p>ii. Memahami dan mencadangkan kepada FSO Klausula Penamatan Kontrak dibawah Syarat-syarat Kontrak.</p> <p>iii. Mengurus Projek Sakit mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Arahan Ketua Pengarah Kerja Raya.</p> <p>iv. Memahami dan menasihati tindakan yang perlu dibuat oleh FSO selepas penamatan berlaku.</p> <p>v. Mengurus perolehan pelantikan Kontraktor Penyiap.</p> <p>vi. Penyediaan Perakuan Kos Penamatan</p> <p>9. Pengurusan Peralihan Keluar</p> <p>iv. Asas tujuan Pengurusan Peralihan Keluar</p> <p>v. Rujukan Syarat-syarat kontrak dan Technical Specification.</p> <p>vi. Memahami skop dan aktiviti terlibat dalam Pengurusan Peralihan Keluar.</p>

Elemen	Kriteria Prestasi/Kompetensi
	<p>10. Perakuan Akaun Muktamad</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memahami Klausula Penyediaan Perakuan Muktamad dan Bayaran Akhir di bawah Syarat-syarat Kontrak. ii. Menyediakan dan dapat membuat pengesyorkan Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad. iii. Mengetahui dokumen-dokumen yang diperlukan untuk dijilid bersama dengan Perakuan Akaun Dan Bayaran Muktamad. iv. Mendapatkan Akaun Bersumpah (Statutory Declaration) daripada Kontraktor/ Surat Akaun dari Jabatan Buruh. <p>11. Resolution of Dispute & Timbangtara</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memahami proses untuk mengurus sebarang pertikaian diantara kontraktor dan Kerajaan. ii. Memahami dan bertindak mengikut Klausula yang berkaitan dengan Resolution of Dispute dan Timbangtara. iii. Berperanan di dalam Dispute Resolution Committee (DRC) iv. Dapat memberi nasihat dan tindakan sewajarnya apabila proses Timbangtara berlaku.
3.2 Sumbangan dan Penglibatan	<p>Calon adalah cekap dalam Pentadbiran Kontrak Pengurusan Fasiliti dan Penyenggaraan iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Berupaya mengamal dan mempromosikan amalan terbaik pentadbiran kontrak FMM ii. Berupaya untuk merancang, menganalisis dan mengesyorkan perkara berkaitan. iii. Mempunyai kompetensi untuk mengaplikasikan prinsip-prinsip pentadbiran kontrak iv. Berkemahiran memberi khidmat nasihat dalam pentadbiran kontrak FMM v. Calon terlibat secara aktif dalam memberi ceramah/taklimat pentadbiran kontrak FMM.
3.3 Sumber Rujukan dan Khidmat Nasihat	<p>Calon adalah berkebolehan tinggi dan berpengaruh dalam Pentadbiran Kontrak Pengurusan Fasiliti dan Penyenggaraan, iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memiliki pengalaman luas dan menjadi sumber rujukan di dalam dan di luar JKR. ii. Berkebolehan mengawasi, mengaudit dan menjadi penyelia. iii. Mempunyai pemahaman strategik dan berkebolehan mengaplikasikan prinsip-prinsip Pentadbiran Kontrak di dalam Pengurusan Fasiliti dan Penyenggaraan iv. Mempunyai kebolehan strategik untuk menyelesaikan masalah-masalah kompleks.