



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 20/03/20**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.

**PENYELENGGARA STOR TINGKAT II (D.2 EB.3-4)
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Syarat-Syarat Am:

- (A) PEMOHON terdiri daripada Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- (B) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (C) Bersedia untuk bertugas bila-bila masa di luar waktu bekerja biasa atau bekerja secara bergilir-gilir (*shift*) atau semasa cuti awam dan juga hendaklah bersedia untuk bertugas di mana-mana daerah di negara ini.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



- 1. PENYELENGGARA STOR TINGKAT II
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
D.2 EB.3-4 (\$650 - \$1,465 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus dua (2) mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat lanjutan ('A' level) atau sebanding termasuk mata pelajaran Matematik atau Perakaunan atau Perdagangan (*Commerce*) atau Simpan Kira.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei Cambridge Peringkat Biasa termasuk mata pelajaran Matematik atau Perakaunan atau Perdagangan (*Commerce*) atau Simpan Kira dan telah berkhidmat dalam bidang yang berkaitan dengan kewangan atau pengurusan / pembelian barang-barang selama tidak kurang dari 3 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penyelenggara Stor Tingkat III dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai pengetahuan dan/atau pengalaman dan/atau kebolehan dalam bidang Simpan Kira dan/atau Perakaunan dan/atau Penyelenggaraan Stor dan/atau Pembelian dan Perbekalan dan/atau pengurusan barang-barang stor, alat kelengkapan dan alat ganti yang berbagai bentuk dan/atau kerja-kerja berkaitan dengan stor adalah kelebihan.
3. Mempunyai kebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Inggeris dengan baik adalah kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Ditugaskan bagi menyelenggara salah satu *Drystore* yang ada di Pejabat Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia.
2. Menyelaras hal ehwal penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pemeliharaan barang-barang dengan sempurna.
3. Menyediakan dan memastikan semua rekod / akaun / *ledger* / buku stok / sentiasa dikemaskini / teratur mengikut dasar / peraturan / sistem yang berkuatkuasa masa kini.
4. Menyelia mengurus perancangan pembelian barang-barang mengikut permohonan / paras stok diperlukan.
5. Menyediakan pesanan permohonan barang atau bagi penambahan stok.
6. Melaksanakan pemeriksaan stok dan memastikan stok mencukupi dan terkawal.
7. Menyediakan laporan / penyata hal ehwal kawalan stok, pemeriksaan stok, pelupusan / hapus kira barang stor.
8. Memeriksa makanan dan minuman di dalam semua pesawat HMSF di Hangar 1 dan Hangar 2 mencukupi untuk pelayaran dan penerbangan seterusnya.
9. Memeriksa makanan dan minuman tidak mansuh dalam penggunaan.
10. Menyediakan makanan dan minuman di *Royal Lounge* Hangar 1 dan Hangar 2, Pejabat di Hangar 1 dan Hangar 2 dan di tempat daerah bagi mana-mana majlis, permesyuaratan dan acara yang bersangkutan VIP dan VVIP melalui Pejabat Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia.
11. Mengetuai Penyelenggara Stor Tingkat III dalam menjalankan tugas harian dan yang diarahkan sebagai *Incharge Section*.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian IV

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';

- ✓ Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf

- ✓ **SIJIL-SIJIL** (sepertimana kehendak skim) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.pdf

- ✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.





Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan, pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan “*Current Government Employee*”/”Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam”. Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee 

Current Government Employee 

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer	
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	

Current Appointment

Starting Date

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI