



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**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**

**PENGUASA STOR (C.3-4 EB.5)  
JABATAN KERJA RAYA  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
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.



- |   |
|---|
| <p><b>1. PENGUASA STOR</b><br/><b>JABATAN KERJA RAYA</b><br/><b>KEMENTERIAN PEMBANGUNAN</b><br/><b>C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)</b><br/><b>KEKOSONGAN = SATU (01)</b></p> |
|---|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Pembelian dan Perbekalan / Pengajian Perniagaan / Pengurusan Perakaunan / Pentadbiran / Perakaunan atau bidang bersesuaian.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Kerja Raya dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**DI JABATAN PERKHIDMATAN MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL**  
**JABATAN KERJA RAYA**

1. Sebagai Ketua Unit Pengurusan Alat ganti, Bahagian Mekanikal;
2. Menyelaras hal ehwal penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pemeliharaan barang-barang dengan sempurna;
3. Menyediakan dan memastikan semua rekod / akaun / *ledger* / buku stok sentiasa kemaskini / teratur mengikut daftar / peraturan / sistem yang berkuatkuasa masakini;



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 terhadap barang-barang stor; dan
8. Menerima arahan-arahan lain dari Ketua Bahagian dan pihak atasan.