



**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.

**PENYELENGGARA STOR TINGKAT KHAS (C.2 EB.3)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
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.



**PENYELENGGARA STOR TINGKAT KHAS
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Penyelenggara Stor Tingkat I dalam tangga gaji D.4 atau sebanding atau dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Pernah berkhidmat sebagai anggota Angkatan Bersenjata Diraja Brunei dan berpangkat sekurang-kurangnya sebagai Pegawai Waran I atau sebagai Anggota Polis Diraja Brunei sebagai Inspektor serta mempunyai pengalaman dalam hal ehwal penyelenggara stor dan mempunyai rekod prestasi yang bersih dalam kerjayanya.
2. Mempunyai pengalaman dan kebolehan dalam bidang Ilmu Simpan Kira dan/atau Perakaunan dan/atau dalam Pengurusan Stor/Kakitangan dan/atau Pembelian Alat-Alat adalah merupakan kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Menyelaras hal ehwal penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pemeliharaan barang-barang dengan sempurna.



2. Menyediakan dan memastikan semua rekod / akaun / *ledger* / buku stok sentiasa kemaskini / teratur mengikut dasar / peraturan / sistem yang berkuatkuasa masa kini.
3. Menyelia / mengurus perancangan pembelian barang-barang mengikut permohonan / paras stok diperlukan.
4. Menyediakan pesanan permohonan barang atau bagi penambahan stok.
5. Melaksanakan pemeriksaan stok dan memastikan stok mencukupi dan terkawal.
6. Menyediakan laporan / penyata hal ehwal kawalan stok, pemeriksaan stok, pelupusan / hapus kira terhadap barang-barang stor.

JABATAN DAERAH BRUNEI DAN MUARA

1. Selaku Penolong Ketua Unit Stor yang bertanggungjawab mengenai hal ehwal Unit Stor Bengkel dan Stor Alat Tulis;
2. Menolong membuat perancangan dan melaksanakan pembelian barang-barang beruntuk iaitu Lejar Simpanan (seperti kertas dan *cartridge printer*), Daftar Barang-Barang (seperti kerusi, meja dan mesin) dan Guna Habis (seperti alat tuils);
3. Menolong menguruskan dan mengendalikan dan memproses serta memantau apa jua bentuk pembelian barangan yang diperlukan oleh Jabatan ini;
4. Memastikan kebersihan dan keselamatan stor yang terkawal;
5. Mendapatkan sebut harga barangan yang diperlukan dan menghadapkan untuk proses kebenaran pembelian;
6. Meneliti dan mengesahkan baucar-baucar, inouis-inouis dan dokumen-dokumen yang berkaitan yang berhubung kait dengan pembelian barang untuk proses pembayaran;
7. Menyediakan senarai barang-barang yang akan diperiksa (*stock check*) mengikut jadual yang dirancang;
8. Menguruskan pengumpulan barang-barang peralatan, mesin, perabot, kenderaan dan barang-barang lain untuk dihadapkan bagi proses penghapusan;



9. Memasukkan data-data alat pejabat, perabot, mesin pejabat yang digunakan di Unit Bengkel; dan
10. Menerima arahan daripada Pegawai Daerah, Penolong Pegawai Daerah dan Penolong Pegawai Perbekalan dari semasa ke semasa.