



**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.

**PENOLONG PEGAWAI PERBEKALAN (C.3-4 EB.5)
KEMENTERIAN KESIHATAN
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.



**PENOLONG PEGAWAI PERBEKALAN
KEMENTERIAN KESIHATAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 EB KHAS \$3,040 - \$3,320 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Penyelenggara Stor Tingkat Khas dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyelaras hal ehwal penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pemeliharaan barang-barang dengan sempurna;
2. Menyediakan pesanan permohonan barang atau bagi penambahan stok;
3. Menyediakan dan memastikan semua rekod / akaun / *ledger* / buku stok sentiasa kemaskini / teratur mengikut dasar / peraturan / sistem yang berkuatkuasa masa kini;
4. Menyelia / mengurus perancangan pembelian barang-barang mengikut permohonan / paras stok diperlukan;
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;
7. Menjadi urusetia kepada Lembaga Tawaran Kecil (LTK), Kementerian Kesihatan yang mempertimbangkan permohonan pembelian melalui tawaran terbuka yang bernilai melebihi *BND*\$50,000.00 sehingga *BND*\$2,000,000.00 (Pembelian ubat dan guna habis perubatan);



8. Meneliti dan menyemak semua permohonan sokongan tawaran yang dihadapkan kepada LTK, Kementerian Kesihatan sebelum dimesyuaratkan;
9. Menyediakan dan menyemak minit mesyuarat LTK supaya ianya lengkap dan teratur sebelum mesyuarat;
10. Menghadiri mesyuarat LTK dan mencatat segala keputusan dan perbincangan masyarakat;
11. Memastikan segala keputusan dari mesyuarat LTK disampaikan dan diambil tindakan;
12. Menyemak semua persuratan dan minit mesyuarat supaya ianya teratur dan lengkap sebelum dihadapkan kepada Pengerusi LTK dan Yang Berhormat Menteri Kesihatan untuk ditandatangani; dan
13. Memantau kuiri-kuiri dan kemasukan dokumen-dokumen tawaran di dalam system LTK dan menyediakan minit-minit kuiri kepada pengguna-pengguna setelah dari keputusan mesyuarat.