



**IKLAN JAWATAN-JAWATAN KOSONG DALAM PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PENGIKLANAN JAWATAN MENURUT PERATURAN 7(a) – GAJI HARI

IKLAN ADALAH DIBUKAKAN KEPADA ORANG RAMAI

**PENYELENGGARA STOR TINGKAT II (D.2 EB.3-4)
KEMENTERIAN PERTAHANAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**TARIKH IKLAN: 08 MAC 2025
TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 22 MAC 2025
BILANGAN IKLAN: 2025/MAR/02/KPTH**

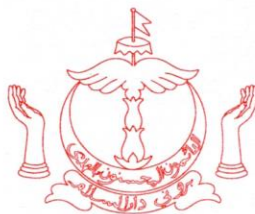
PERATURAN 7 (a) – GAJI HARI

1. 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.

2. Sila Ambil Perhatian:

- (A) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila rujuk kepada Kementerian/Jabatan yang mengendalikan proses pengambilan.



IKLAN JAWATAN KOSONG UNTUK PENGAMBILAN SECARA BERGAJI HARI

PENYELENGGARA STOR TINGKAT II
KEMENTERIAN PERTAHANAN
D.2 EB.3-4 (BAHAGIAN IV)
KEKOSONGAN = DUA (02)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus sekurang-kurangnya satu (01) mata pelajaran Sijil Am Pelajaran *Brunei-Cambridge* Peringkat lanjutan (*'A' level*) atau sebanding.

ATAU

- b) Pernah berkhidmat sebagai anggota Angkatan Bersenjata Diraja Brunei (ABDB) atau anggota Pasukan Polis Diraja Brunei (PPDB) **DAN** berpangkat sekurang-kurangnya sebagai Sarjan serta mempunyai pengalaman dalam hal ehwal penyelenggara stor dan mempunyai rekod prestasi yang bersih dalam kerjaya.
2. Berpengalaman dan berkebolehan dalam bidang Ilmu Simpan Kira dan / atau Perakaunan dan / atau dalam Pengurusan Stor / Kakitangan dan / atau Pembelian Alat-alat adalah kelebihan.
3. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Inggeris dengan baik adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyelaras 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 berkuat kuasa 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; dan
6. Menyediakan laporan / penyata hal ehwal kawalan stok, pemeriksaan stok, pelupusan / hapus kira terhadap barang-barang stor.

**Sebarang pertanyaan boleh dikemukakan kepada
Urus Setia Bahagian Pengambilan dan Perjawatan,
Jabatanarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia,
Kementerian Pertahanan seperti berikut:**

Alamat	: Bahagian Pengambilan dan Perjawatan, Jabatanarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia, Bolkiah Garison. Kementerian Pertahanan BB3510 Negara Brunei Darussalam.
Emel	: hrdr.dsp@mindef.gov.bn
No.Tel	: 8743998