



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI**

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)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.

2. Sila Ambil Perhatian:

- (A) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila lihat ruang "Kedudukan Permohonan" dan klik "Status Permohonan". Jika terdapat status menyatakan "Dipanggil Ujian" atau "Dipanggil Temu duga", sila semak ruang "Kalendar Saya" dan klik pada jawatan yang berkenaan.
- (B) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



PENYELENGGARA STOR TINGKAT II
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.2 EB.3-4 (\$650 - \$1,465 EB KHAS \$1,505 - \$1,665 SEBULAN)
KEKOSONGAN = ENAM (06)

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

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

ATAU

- c) 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. Mempunyai pengalaman dan kebolehan dalam bidang ilmu Simpan Kira dan / atau Perakunan dan / atau dalam Pengurusan Stor / Kakitangan dan / atau Pembelian Alat-Alat adalah kelebihan.
3. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu. Mempunyai pengetahuan yang baik dalam Bahasa Inggeris adalah 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 / lejar / buku stok sentiasa kemaskini / teratur mengikut dasar / peraturan / sistem yang berkuatkuasa masa ini;
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.

JABATAN KAJICUACA BRUNEI DARUSSALAM:

1. Tugas dan tanggungjawab secara am adalah seperti di atas.

LEMBAGA BANDARAN TUTONG:

1. Mengurus setiap pembelian barang-barang Jabatan;
2. Mencatit dan menerima barang-barang keluar / masuk;
3. Menyediakan laporan kawalan stok;
4. Menyediakan inventori bagi setiap pembelian barang kekal;
5. Menyimpan barang-barang dengan teratur dan selamat;
6. Menguruskan harta Kerajaan yang rosak untuk permohonan penghapusan;
7. Membuat laporan barang-barang harta Kerajaan; dan
8. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dan Ketua Unit.



JABATAN KERJA RAYA

JABATAN PERKHIDMATAN MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL;

1. Bertugas di Bahagian Penerimaan dan Pengeluaran Stok, dan Bahagian Minyak;
2. Memastikan setiap penerimaan / pengeluaran dikemaskini ke dalam bin kad dan stok kad atau lejar;
3. Mencatat dan mengeluarkan '*Store Issue Voucher*' (*SIV*);
4. Memastikan (*SIV*) diisi dengan lengkap, teratur dan sempurna;
5. Membantu Ketua Unit dalam urusan pentadbiran Unit Stesen Pam Minyak Kompleks Sinarubai;
6. Memastikan segala urusan pembekalan minyak termasuk minyak pelincir berjalan lancar;
7. Berurusan dengan Bank Islam Brunei Darussalam (BIBD) dan *Brunei Shell Marketing (BSM)* dalam hal-hal tuntutan bagi pembayaran minyak, kad inden (*fleet kad*) dan lain-lain;
8. Mengumpul resit-resit pembelian minyak di stesen-stesen minyak;
9. Membuat pemeriksaan di atas tuntutan pembayaran minyak sebelum dihadapkan kepada Ketua Unit bagi tujuan pembayaran;
10. Membantu dalam mengendalikan pengisian minyak di Stesen Pam Minyak Kompleks Sinarubai;
11. Membuat pemeriksaan stok secara berjadual iaitu setiap tiga (3) bulan;
12. Memastikan stor dalam keadaan terkawal, selamat, teratur dan bersih pada setiap masa;
13. Menyusun stok di dalam stor dengan teratur dan sempurna; dan
14. Tugas-tugas lain yang diperlukan dari semasa ke semasa.



CAWANGAN DAERAH TEMBURONG:

1. Menyelaras hal ehwal penerimaan, pengeluaran, penyimpanan dan pemeliharaan barang dengan sempurna;
2. Menyediakan dan memastikan semua rekod, akaun, lejar, buku stok sentiasa dikemaskini;
3. Menyediakan pesanan permohonan barang atau penambahan stok; dan
4. Menerima arahan untuk melaksanakan kerja-kerja sokongan (*back-up*) imbalan paras air di tangki-tangki utama di Kampung Sibulu, Lakiun dan Pekan Bangar secara berjadual.

JABATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL:

1. Mengemaskini sistem inventori stor bagi barang-barang yang sedia ada dan baru dari segi pengeluaran dan kemasukannya;
2. Menguruskan pembelian barang-barang pejabat dengan mendapatkan sebut harga daripada pembekal-pembekal;
3. Menyusun dan melabel barang-barang stor dengan kemas dan teratur serta disimpan dalam keadaan dan ruang yang sesuai dan selamat;
4. Melabel barang-barang perabot dan peralatan yang baru dibekalkan dan memasukkan ke dalam buku inventori stor;
5. Mengenal pasti barang-barang yang hampir habis stok yang aktif pengeluarannya dan barang-barang yang masih banyak dalam stok bagi tindakan berpatutan;
6. Mengeluarkan barang-barang stor dengan melalui borang pengeluaran stor yang khusus dan mengemaskini rekod barangan;
7. Mengawal dan memantau penggunaan peralatan pejabat seperti kertas untuk mengelakkan penyalahgunaan dan pembaziran;



8. Memastikan Peraturan Kewangan dipatuhi dalam pembelian pembekalan pejabat serta mengamalkan sifat berjimat cermat dalam menggunakan peruntukan Kerajaan;
9. Melaporkan kepada Ketua Bahagian ataupun pegawai atasan mengenai keperluan barangan yang tiada dalam stor bagi urusan kebenaran pembelian;
10. Melaporkan kepada Ketua Bahagian ataupun pegawai atasan dengan segera jika ada kehilangan ataupun penyalahgunaan harta Kerajaan yang di dalam tanggungjawab;
11. Menguruskan barang-barang yang perlu dipohonkan untuk penghapusan untuk dihadapkan ke pihak atasan dan memastikan permohonan penghapusan di uruskan sehingga selesai;
12. Memastikan aset-aset dan harta Kerajaan di pejabat berdaftar dan direkodkan dengan teratur dan kemaskini; dan
13. Menerima arahan dari semasa ke semasa daripada Ketua Bahagian dan pegawai atasan.

CAWANGAN DAERAH BELAIT:

1. Tugas dan tanggungjawab secara am adalah seperti di atas.