



**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 KHAS (C.2 EB.3)
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 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 EB.5 atau sebanding atau 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 (ABDB) **DAN** berpangkat sekurang-kurangnya sebagai Pegawai Waran II atau sebagai anggota Pasukan Polis Diraja Brunei (PPDB) **DAN** berpangkat sekurang-kurangnya 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 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; dan
6. Menyediakan laporan / penyata hal ehwal kawalan stok, pemeriksaan stok, pelupusan / hapus kira terhadap barang-barang stor.

JABATAN PENERBANGAN AWAM

1. Berhubung rapat dengan Ketua Unit;
2. Bertanggungjawab secara langsung kepada Ketua Unit terhadap kerja pengendalian dan pengurusan alat ganti peralatan / sistem elektronik pada keseluruhannya;
3. Memberi pengawasan yang rapi dan bimbingan kepada kakitangan bawahan dalam apa juga aspek;
4. Memastikan jadual pengendalian dan pengurusan stor elektronik (seperti *stock taking*) dilaksanakan dengan sempurna dan licin;
5. Melaksanakan pembelian tempatan (*Local Purchase*);
6. Menyediakan dan menghadapkan permohonan stok (*Requisition Stock Replenishing*) kepada Ketua Unit;
7. Membuat Laporan penerimaan barangan (*GRN Record*);
8. Mengesahkan penerimaan barangan;
9. Menganggar dan menentukan stok minima dan maksima (*Establishing Minimum and Maximum Stock Level*);



10. Menyediakan dan menghadapkan laporan bulanan seperti mengenai pengeluaran stor bulanan (*Monthly Issue Order*), penerima bekalan bulanan (*Monthly Store Receipt Report*) dan apa juga hal ehwal stor elektronik kepada Ketua Unit;
11. Memastikan kakitangan melaksanakan:
 - a. Pengendalian dan pengurusan rutin selaras dengan peraturan atau prosedur yang telah dijadualkan.
 - b. Mengambil dan mengeluarkan barang-barang eskport melalui Kargo dan penyata kastam Diraja kargo *and Custom Declaration*.
 - c. Menyerahkan / menerima barangan stok kepada / daripada teknisyen (*Issue and Receipt Stock*).
12. Merekod pergerakan pengeluaran / penerimaan di stok kad dan komputer (*Updating Stock Card / Computer*)