



**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 I (D.4 EB.5)
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 I
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.4 EB.5 (\$1,225 - \$1,625 EB KHAS \$1,665 - \$1,825 SEBULAN)
KEKOSONGAN = ENAM (06)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) 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 dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Penyelenggara Stor Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.2 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Pernah berkhidmat sebagai anggota Angkatan Bersenjata Diraja Brunei **DAN** berpangkat sekurang-kurangnya Staf Sarjan atau Anggota Pasukan Polis Diraja Brunei **DAN** berpangkat sekurang-kurangnya Sarjan Mejar 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. Menyelaraskan 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 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 UKUR

1. Memastikan pemeriksaan stok dibuat sekurang-kurangnya dalam tempoh tiga (03) bulan sekali;
2. Mengetuai kakitangan yang bertugas dalam menyelenggara stor sama ada mengenai pembelian alat-alat ganti, penerimaan dan pengeluaran alat ganti dari stor;
3. Memastikan stor sentiasa dalam keadaan selamat, teratur dan bersih; dan
4. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa;



PEJABAT DAERAH BRUNEI DAN MUARA

1. Membantu Penyelenggara Stor Tingkat Khas dalam hal ehwal pengurusan stor;
2. Bertugas di Unit Stor Bengkel Jabatan Daerah Brunei dan Muara serta bertanggungjawab dalam pembelian barang-barang pembersih dan kawalan stok;
3. Menguruskan pembelian dan penerimaan barang-barang yang diperlukan oleh Unit Bengkel dan Unit Stor (alat tulis dan alat pembersih) serta menambah paras stok yang ada;
4. Memasukkan data ke dalam sistem *Treasury Accounting and Financial Information System (TAFIS)* bagi pembelian secara berkontrak;
5. Menguruskan pembelian dan penerimaan kayu dan *plywood* bagi kegunaan Unit Jambatan dan Jeti Kampong Ayer dan Unit Tukang Kayu Jabatan Daerah Brunei dan Muara;
6. Membuat surat, memorandum atau minit yang diarahkan oleh Ketua Unit Stor;
7. Mengawal penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran stok;
8. Memastikan kebersihan dan keselamatan stor terkawal;
9. Mencatat penerimaan dan pengeluaran barang-barang ke bin kad, stok kad dan inventori;
10. Membuat *Stock Check* setiap tiga (03) bulan; dan
11. Menerima arahan daripada pihak atasan dari semasa ke semasa.

JABATAN KERJA RAYA

1. Membantu Ketua dalam mengawal dan pengendalian hal ehwal stor;
2. Bertanggungjawab dalam menjaga keselamatan dan mengawasi barang-barang yang ada dalam stor;



3. Menyediakan sebut harga bagi pembelian barang-barang serta peralatan perkakas;
4. Memastikan *Delivery Order (DO)* dan *Invoice* adalah betul dengan barang yang dihantar;
5. Membuat pemeriksaan secara berkala (*Stock Check*) terhadap barang-barang stor;
6. Membuat penghapusan terhadap barang-barang stor yang perlu dihapuskan;
7. Mengawasi penghantaran barang yang dihantar terus ke stor oleh pembekal dan membuat catitan penerimaan barang tersebut;
8. Memastikan keselamatan stor;
9. Memastikan tempat penyimpanan barang-barang stor dalam keadaan yang teratur;
10. Memberikan kerjasama kepada ahli-ahli audit dalaman dan Jabatan Audit semasa membuat pemeriksaan dan pengauditan; dan
11. Menerima arahan daripada pegawai atasan dari semasa ke semasa.