



- | |
|--|
| <p>1. PENYELENGGARA STOR TINGKAT I
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.4 EB.5 (\$1,225 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN=1</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau kelulusan sebanding dalam bidang Pembelian dan Perbekalan / Pengajian Perniagaan / Pentadbiran / Pengurusan Perakaunan / Perakaunan atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan sebagai Penyelenggara Stor Tingkat II tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Pernah berkhidmat sebagai anggota Angkatan Bersenjata Diraja Brunei dan berpangkat sekurang-kurangnya Pegawai Waran II atau Anggota Polis Diraja Brunei dan berpangkat sekurang-kurangnya Sarjan serta mempunyai pengalaman dalam hal ehwal penyelenggara stor dan mempunyai rekod prestasi 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 PENYELENGGARA STOR TINGKAT I:

SECARA AM

1. Menyelaras hal ehwal penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pemeliharaan barang-barang dengan sempurna.
2. Menyediakan dan memastikan semua rekod/akaun/ledger/buku/buku stok sentiasa kemaskini/teratur mengikut dasar/peraturan/sistem yang berkuatkuasa masakini.



3. Menyelia/mengurus perancangan pembelian barang-barang mengikut permohonan/paras stol diperlukan.
4. Menyediakan pesanan permohonan barang atau bagi penambahan stok.
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.

JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI:

1. Membantu dalam menyelaras hal ehwal pembelian, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pendaftaran dan pemeliharaan barang-barang dengan sempurna.
2. Membantu dalam menyediakan dan memastikan semua rekod / akaun / ledger / buku stok sentiasa dikemaskinikan dan teratur mengikut dasar / peraturan / sistem yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
3. Menyediakan pesanan permohonan barang atau bagi penambahan stok serta mengemaskinikan *vote book* bagi setiap pembelian.
4. Memastikan stok yang ada adalah mencukupi dan terkawal serta tidak membazir.
5. Membantu dalam hal ehwal kawalan stok, pemeriksaan stok, pelupusan / hapus kira terhadap barang-barang stor.
6. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.