



- 1. PEGAWAI PERBEKALAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN) ATAU
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN = 1**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGAGAJI B.2 EB.3**

Mempunyai Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pembelian dan Perbekalan / Kewangan / Perakaunan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih dalam bidang-bidang tersebut adalah kelebihan

- b) **TANGGAGAJI B.2**

i) BDTVEC/BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Pembelian dan Perbekalan / Perakaunan atau bidang bersesuaian dan telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Pegawai Perbekalan dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERBEKALAN:-

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 masakini.



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.
6. Menyediakan laporan/penyata hal ehwal kawalan stok, pemeriksaan stok, pelupusan/hapus kira terhadap barang-barang stor.

DI KEMENTERIAN KESIHATAN

1. Menguruskan pembelian dan perbekalan barang-barang seperti ubat-ubatan, *medical consumables*, peralatan perubatan dan lain-lainnya iaitu dengan melalui proses-proses perolehan yang dibenarkan di dalam Peraturan Kewangan Negara Brunei Darussalam dan Surat Keliling Kerajaan yang berjalan masa ini.
2. Menyelaras hal ehwal penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pemeliharaan barang-barang yang telah dibekalkan dari syarikat dengan sempurna.
3. Memastikan semua rekod / akaun / ledger / buku stok sentiasa dikemaskini / teratur mengikut dasar / peraturan / sistem yang berkuatkuasa masakini.
4. Membuat penganalisan dan perancangan pembelian barang-barang mengikut permohonan / paras stok diperlukan selaras dengan peruntukan kewangan yang diberikan.
5. Meluluskan pesanan permohonan barang-barang atau bagi penambahan stok.
6. Melaksanakan pemeriksaan stok dan memastikan stok mencukupi dan terkawal.
7. Menyemak dan meneliti laporan / penyata hal ehwal kawalan stok pemeriksaan stok pelupusan / hapus kira terhadap barang –barang stor.
8. Bertanggungjawab bagi memastikan tahap stok barang-barang sentiasa mencukupi bagi perbekalan yang berterusan untuk institusi kesihatan di bawah Kementerian Kesihatan.



9. Menyediakan, menghadapkan cadangan peruntukan tahunan barang-barang seperti ubatan serta *medical consumbles* dan seterusnya memantau penggunaannya. .
10. Memantau tren penggunaan stok barang-barang dan melapurkannya dari semasa ke semasa.
11. Bekerjasama dengan Stor Perubatan Negara dan Bahagian Dispensari Farmasi Hospital, Pusat-Pusat Kesihatan dan Klinik-Klinik Kesihatan secara berterusan.
12. Berkomunikasi dengan syarikat-syarikat pembekal ubat tempatan dan luar negeri dan syarikat pengeluar ubat.
13. Sebagai "*leader*" dan "*developer*" kepada pegawai dan kakitangan yang dibawah tanggungjawab dalam menerajui unit / Fungsi.
14. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.