



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 27/04/2018**

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.

**PENOLONG PEGAWAI PERBEKALAN (C.3-4 EB.5)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang **'Apply'**;



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



SIJIL Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf



- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.
- Bagi pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "Current Government Employee"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee +

Current Government Employee -

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office



**1. PENOLONG PEGAWAI PERBEKALAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Pembelian dan Pembekalan / Pengajian Perniagaan / Pentadbiran / Pengurusan Perakaunan / Perakaunan atau dalam bidang yang bersesuaian.

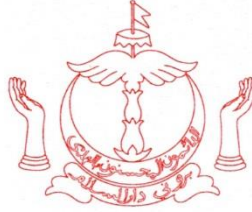
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penyelenggara Stor Tingkat Khas dalam tanggungaji C.2 tidak kurang dari 3 tahun yang telah ditetapkan dalam jawatan.

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 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.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB DI RADIO TELEVISYEN BRUNEI:

1. Mengetuai dan selaku pengurus bagi Seksyen Stor dan Perbekalan.
2. Mentadbir dan mengawas pegawai / kakitangan di bawah jagaanya bagi memastikan segala urusan hal ehwal stor dan perbekalan dapat dijalankan dengan baik, terurus dan teratur.
3. Menyelaras hal ehwal pembelian, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pendaftaran dan pemeliharaan barang-barang dengan sempurna.
4. Menyediakan dan memastikan semua rekod / akaun / *ledger* / buku stok sentiasa dikemaskinikan dan teratur mengikut dasar, peraturan dan sistem yang berkuatkuasa dari masa ke semasa.
5. Menyelia dan mengurus perancangan pembelian barang-barang mengikut permohonan / paras stok yang diperlukan dan tidak membazir.
6. Menyediakan pesanan permohonan barang atau bagi penambahan stok.
7. Melaksanakan pemeriksaan stok dan memastikan stok adalah mencukupi dan terkawal serta tidak membazir.
8. Menyediakan laporan / penyata hal ehwal pembelian stok, kawalan stok, pemeriksaan stok, pelupusan / hapus kira terhadap barang-barang stor.
9. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk di luar masa pekerjaan biasa dan di mana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.
10. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari masa ke semasa.