



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 86/11/19**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)**

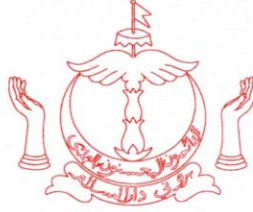
**Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.**

**PENYELENGGARA STOR TINGKAT III (E.1-2-3 EB.4)  
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA  
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI  
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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



- 1. PENYELENGGARA STOR TINGKAT III  
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA  
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI  
E.1-2-3 EB.4 [\$515 - \$875 SEBULAN]  
KEKOSONGAN = EMPAT (04)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Lulus Penilaian Menengah Bawah (PMB) atau sebanding dan telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam Bahagian V tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai pengetahuan dan / atau pengalaman dan / atau kebolehan dalam bidang Simpan Kira dan / atau Perakaunan dan / atau Penyelenggaraan Stor dan / atau Pembelian dan Perbekalan dan / atau pengurusan / pemesanan barang-barang stor, alat kelengkapan dan alat ganti yang berbagai bentuk dan / atau kerja-kerja berkaitan dengan stor adalah merupakan satu kelebihan.
3. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Inggeris dengan baik adalah kelebihan.

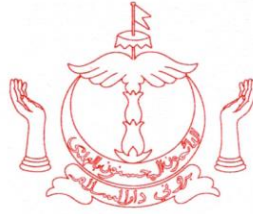
**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**BAHAGIAN LOGISTIK**

1. Menyelaras hal ehwal penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pemeliharaan barang-barang dengan sempurna.
2. Mengambil *Airwaybill* alat ganti pesawat yang baru sampai di *Brunei International Air Cargo Centre (BIACC)*.
3. Mengeluarkan alat ganti pesawat (*Import*) dan membuat penghantaran (*Export*) keluar negeri di *Brunei Air Cargo Centre (BIACC)*.



4. Menerima dan memeriksa alat-alat ganti pesawat dari luar negeri seperti Germany, USA, DHL dan FedEX dalam keadaan baik dan mengikut jumlah yang betul.
5. Menyediakan dan memastikan semua rekod / *ledger* buku stok sentiasa kemaskini / teratur mengikut dasar / peraturan / sistem yang berkuatkuasa masa ini.
6. Menyelia dan mengurus perancangan pembelian barang-barang mengikut permohonan / paras stok diperlukan (PO).
7. Menyediakan laporan penyata hal ehwal kawalan stok terhadap barang-barang stor (PO).
8. Menghantar dan mengambil surat permohonan kebenaran kastam di Ibu Pejabat Kastam dan Eksais Diraja.
9. Melaporkan segala kerosakan alat ganti pesawat yang diterima kepada Ketua Bahagian.
10. Menghantar dan mengambil alat-alat ganti dan tayar pesawat ke Bengkel *Royal Brunei Airlines*. Memastikan Kawasan stor dalam keadaan bersih dan barang-barang disimpan dalam keadaan teratur.
11. Membuat penghantaran tayar (*Wheel Assy*) ke Hangar 2.
12. Mengambil tayar (*Unserviceable*) di Hangar 2 untuk dihantar ke *Royal Brunei Airlines*.
13. Menjaga dan menyusun tayar pesawat di dalam stor.
14. Memberi bantuan memeriksa tayar pesawat.
15. Membuat *filing* bagi kertas kerja.
16. Melaporkan segala kerosakan barang kepada Ketua Bahagian.
17. Membantu mengeluarkan tayar pesawat dari stor.
18. Mencatit dan memeriksa suhu dan kelembapan dalam stor yang ditentukan.



19. Mengemaskini *BinCard* pada setiap pengeluaran barang-barang pecah belah yang dikehendaki oleh Penyelenggara Stor *Amenities*.
20. Melaksanakan pengeluaran serta *filing Received* serta *Issued Voucher* apabila Penyelenggara Stor *Amenities* memerlukan barang-barang pecah belah untuk diganti dengan yang baru di Pesawat Terbang.
21. Mengemaskini, menyimpan serta merekodkan barang-barang pecah belah yang rosak dari pesawat terbang yang ditukar ganti oleh Penyelenggara Stor *Amenities*.
22. Membuat laporan mengenai kerosakan barang.
23. Mengemaskini *Stoklist / Checklist* barang-barang di dalam stor.
24. Menyediakan kertas kerja bagi pengeluaran barang.

#### **BAHAGIAN KUARTER MASTER**

1. Menyelaras urusan tadbir kesemua proses-proses kerja penyelenggaraan untuk menyedia dan menyelia semua keperluan barang-barang *accommodation / clothing / expendable* Pejabat Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia.
2. Menyelaras kesemua keperluan pihak pengguna supaya dapat dipenuhi seperti dalam menyediakan barang-barang *accommodation / clothing / expendable* jika mana dikehendaki.
3. Membantu menyelenggara aspek-aspek keselamatan dan kesihatan persekitaran pejabat, kakitangan, kelengkapan peralatan pejabat dan barang / harta benda yang di bawah kawalan Stor Bahagian Kuarter Master.
4. Membantu menyelia / melaksanakan audit dalaman secara berjadual khusus kepada barang-barang *accommodation / clothing / expendable* yang di bawah tanggungjawab Stor Bahagian Kuarter Master.
5. Membantu menyelenggara hal ehwal pengurusan, pemeliharaan serta penyediaan keperluan yang dipertanggungjawabkan pada setiap stor yang di bawah kawalan Stor Kuarter Master adalah mencukupi dan selamat.
6. Membantu menyelenggara pelaksanaan proses pelupusan ke atas barang-barang *accommodation / clothing / expendable* yang tidak lagi digunakan atas sebab-sebab yang membolehkan pelupusan dapat untuk dilakukan.



### **Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian V**

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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



**SIJIL KELULUSAN** atau **PENGESAHAN JABATAN PEPERIKSAAN** sebagaimana yang dikehendaki oleh Skim Iklan.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">PCE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">UGAMA.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">PMB.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Sijil Berhenti Sekolah.pdf</a>



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.





Bagi pemohon 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	

## Current Appointment

Starting Date

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI