



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 11/02/20**

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 KHAS (C.2 EB.3)
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.
- (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 KHAS
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.2 EB.3 [\$1,450 - \$2,270 SEBULAN]
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) BDTVEC / BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) dalam bidang *Administration / Accounting / Business Studies / Managing Accounting / Purchasing and Supply* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penyelenggara Stor Tingkat I tidak kurang 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- iii) Pernah berkhidmat sebagai anggota Angkatan Bersenjata Diraja Brunei dan berpangkat sekurang-kurangnya Pegawai Waran I atau Anggota Polis Diraja Brunei 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.
3. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Berhubung rapat dengan Ketua Unit.
2. Bertanggungjawab secara langsung kepada Ketua Unit terhadap kerja pengendalian dan pengurusan alat ganti peralatan / sistem elektronik pada keseluruhannya.



3. Memberi pengawasan yang rapi dan bimbingan kepada kakitangan bawahan dalam apa juga aspek.
4. Memastikan jadual pengendalian dan pengurusan stor elektronik (seperti *stock taking*) dilaksanakan dengan sempurna dan licin.
5. Melaksanakan pembelian tempatan (*Local Purchase*).
6. Menyedia dan menghadapkan permohonan penambahan stok (*Requisition Stock Replenishing*) kepada Ketua Unit.
7. Membuat laporan penerimaan barangan (*GRN Record*).
8. Mengesahkan penerimaan barangan.
9. Menganggar dan menentukan stok minima dan maksima (*Establishing Minimum and Maximum Stock Level*).
10. Menyedia dan menghadapkan laporan bulanan seperti mengenai pengeluaran stor bulanan (*Monthly Issue Order*), penerima bekalan bulanan (*Monthly Store Receipt Report*) dan apa juga hal ehwal Stor Elektronik kepada Ketua Unit.
11. Memastikan kakitangan melaksanakan:
 - i. Pengendalian dan pengurusan rutin selaras dengan peraturan atau prosedur yang telah dijadualkan.
 - ii. Mengambil dan mengeluarkan barang-barang eksport melalui Kargo dan penyata Kastam Diraja *Cargo and Custom Declaration*.
 - iii. Menyerahkan / menerima barangan stok kepada / daripada teknisyen (*Issue dan Receipt Stock*).
12. Merekod pergerakan pengeluaran / penerimaan di Stok Kad dan Komputer (*Updating Stock Card / computer*).



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
<input checked="" type="checkbox"/>	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	▼