



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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 I (D.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.
- (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 I
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.4 EB.5 (\$1,225 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan 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:

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