



**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 III (E.1-2-3 EB.4)
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 III
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
E.1-2-3 EB.4 (\$515 - \$875 SEBULAN)
KEKOSONGAN = EMPAT (04)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus Penilaian Menengah Bawah (PMB) atau sebanding.

ATAU

- b) Pernah berkhidmat sebagai anggota Angkatan Bersenjata Diraja Brunei dan berpangkat Kopral 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 berkebolehan 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 Inggeris dengan baik adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

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 masa kini;
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.