



**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.



**PENYELENGGARA STOR TINGKAT III
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
E.1-2-3 EB.4 (\$515 - \$875 SEBULAN EB KHAS \$895 - \$975)
KEKOSONGAN = EMPAT (04)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) Mempunyai Sijil *BDTVEC* / *BTEC National Trade Certificate Grade (NTC3)* / *National Vocational Certificate* atau sebanding dalam bidang yang bersesuaian

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji F.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- d) Pernah berkhidmat sebagai anggota Angkatan Bersenjata Diraja Brunei berpangkat Koperal atau Anggota Pasukan Polis Diraja Brunei berpangkat Koperal serta mempunyai pengalaman dalam hal ehwal penyelenggara stor dan mempunyai rekod prestasi yang bersih dalam kerjayanya.

2. Mempunyai pengalaman 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:

Secara Am:

1. Menyelaraskan 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.