



1. JAWATAN	: PENYELENGGARA STOR TINGKAT I
KEMENTERIAN/JABATAN	: PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA KEMENTERIAN KEWANGAN
BAHAGIAN	: IV
TANGGAGAJI	: D.4 EB.5 (\$1,225 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (1)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang Pembelian dan Perbekalan / Pentadbiran / Pengurusan Perdagangan / Perdagangan / Perakaunan atau bidang berkaitan dengan Pembelian dan Perbekalan atau Perdagangan.

ATAU

- b) BDTVEC/BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang Pembelian dan Perbekalan / Pentadbiran / Pengurusan Perdagangan / Perdagangan / Perakaunan atau bidang berkaitan dengan Pembelian dan Perbekalan atau Perdagangan serta sedang berkhidmat dengan Kerajaan sebagai Penyelenggara Stor Tingkat II tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Tidak mempunyai kelulusan-kelulusan seperti di atas tetapi sedang berkhidmat dengan Kerajaan sebagai Penyelenggara Stor Tingkat II tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- d) Bekas ahli-ahli Angkatan Bersenjata Diraja Brunei atau Polis Diraja Brunei yang telah bersara dan berpangkat sekurang-kurangnya Sarjan serta mempunyai pengalaman tidak kurang dari 15 tahun.



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 kelebihan.
3. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Inggeris dengan baik.
4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan atau disepanjang perkhidmatannya bagi yang belum mencapai tempoh perkhidmatan selama 3 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENYELENGGARA STOR TINGKAT I:

1. Ditugaskan bagi mengetuai dan mengawasi beberapa Penyelenggara Stor dan juga stor-stor barangan yang terdapat di Pejabat Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia.
2. Menyelaraskan hal ehwal penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pemeliharaan alat-alat ganti pesawat dengan teratur serta penghantaran barang-barang ke *Brunei International Air Cargo Centre (BIACC)* keluar negeri.
3. Mengeluarkan dan mengirimkan barang-barang import dan eksport alat-alat ganti pesawat dari *Brunei International Air Cargo Centre (BIACC)*.
4. Menerima dan memeriksa alat-alat ganti pesawat dari luar negeri seperti Germany dan USA dalam keadaan baik dan mengikut jumlah yang betul. Disamping itu juga menguruskan E-Kastam *declaration* untuk mengeluarkan dan mengirimkan barang-barang tersebut.
5. Melaksanakan pemeriksaan 'stock check' apabila diarah oleh Pengawal Stor memastikan barang-barang pesawat tersebut dalam keadaan teratur.
6. Melaksanakan penyimpanan, penerimaan dan penghantaran tayar pesawat dari bengkel *Royal Brunei Airlines (RBA)*.
7. Membuat kerja-kerja pengurusan pembelian tempatan sebut harga (*Quotation*).