



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 30/04/18**

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)
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN
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.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian IV

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
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf

- ✓ **SIJIL-SIJIL** (sepertimana kehendak skim) 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	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.pdf

- ✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.



Bagi pemohon 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

Current Appointment

Starting Date:

Ministry:

Department:

Job Title:



- 1. PENYELENGGARA STOR TINGKAT I
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN
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 / Pentadbiran / Pengurusan Perdagangan / Perdagangan / Perakaunan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

ATAU

- b) BDTVEC/BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang Pembelian dan Perbekalan / Pentadbiran / Pengurusan Perdagangan / Perdagangan / Perakaunan atau bidang bersesuaian serta telah berkhidmat dalam perkhidmatan 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 telah berkhidmat dalam perkhidmatan 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 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.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mentadbir serta mengawas semua stor di pejabat gerakan Pejabat Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia.
2. Menyelaras hal ehwal penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pemeliharaan.
3. Menyediakan dan memastikan semua rekod / akaun / buku stok sentiasa kemaskini / teratur mengikut dasar / peraturan / sistem yang berkuatkuasa masa kini.
4. Menyelia / mengurus perancangan pembelian barang-barang mengikut permohonan / paras stok diperlukan.
5. Menyediakan pesanan permohonan barang atau bagi penambahan stok.
6. Melaksanakan pemeriksaan stok dan memastikan stok di semua kawalan stor gerakan termasuk didalam pesawat mencukupi dan terkawal.
7. Menyediakan laporan / penyata hal ehwal kawalan stok, pemeriksaan stok, pelupusan / hapus kira terhadap barang-barang stor.