



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 42/06/20**

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 II (D.2 EB.3-4)
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 II
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.2 EB.3-4 (\$650 - \$1,465 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus dengan kepujian / kredit sekurang-kurangnya satu (01) mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Peringkat lanjutan ('A' Level) atau sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penyelenggara Stor Tingkat III tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Pernah berkhidmat sebagai anggota Angkatan Bersenjata Diraja Brunei atau Anggota Polis Diraja Brunei dan berpangkat sekurang-kurangnya Staff Sarjan serta mempunyai pengalaman dalam hal ehwal penyelenggara stor dan mempunyai rekod prestasi yang bersih dalam kerjayanya.
2. Mempunyai pengalaman dan kebolehan dalam bidang Ilmu Simpan Kira dan / atau Perakaunan dan / atau 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. Menyelaras hal ehwal penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pemeliharaan barang-barang dengan sempurna.
2. Menyediakan dan memastikan semua rekod / akaun / lejar / buku stok sentiasa kemaskini / teratur mengikut dasar / peraturan / sistem yang berkuatkuasa masa ini.
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.
6. Menyediakan laporan / penyata hal ehwal kawalan stok, pemeriksaan stok, pelupusan / hapus kira terhadap barang-barang stor.

DI JABATAN DAERAH BRUNEI DAN MUARA

1. Membantu Penyelenggara Stor Tingkat Khas dalam hal ehwal pengurusan, pengawalan dan pembelian alat-alat tulis, barang-barang am dan alat-alat keperluan IT.
2. Membuat pesanan dan sebutharga serta kawalan stok bagi pengurusan pembelian perkara tersebut di atas (perkara 1) dan memastikan stok sentiasa mencukupi bagi semua unit di Jabatan Daerah Brunei & Muara.
3. Membuat laporan pembelian stok alat-alat tulis, barang-barang am dan alat-alat keperluan IT.
4. Menerima barang-barang dari pembekal dengan menandatangani *Delivery Order (DO)*.



5. Mengeluarkan barang-barang serta alat tulis kepada pemohon.
6. Memposting segala penerimaan dan pengeluaran barang-barang ke stok kad dan inventori serta guna habis.
7. Menerima *Purchase Order (PO)* daripada Unit Kewangan untuk diserahkan kepada pembekal yang berjaya.
8. Memastikan kebersihan dan keselamatan stor terkawal.
9. Membuat pemeriksaan stok mengikut jadual yang di berikan.
10. Mencatit dan menanda barang-barang inventori ke buku daftar barang Stor JDBM.
11. Memproses dan memasukkan data bagi pembelian "*open contract*" selama setahun" ke dalam sistem TAFIS.
12. Membuat "*time sheet*" bagi pekerja bergaji hari.
13. Menerima arahan dan tugas dari semasa ke semasa oleh pihak atasan.



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: 01/02/2012

Ministry: Prime Minister's Office

Department: PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title: KERANI