



**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

**PENYELIA ALAT-ALAT PERABOT (C.3-4 EB.5)
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
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.



**PENYELIA ALAT-ALAT PERABOT
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 EB KHAS \$3,040 - \$3,320 SEBULAN)
KEKOSONGAN= SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Kerja Raya dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

1. Mengawasi pengendalian pentadbiran stor supaya berjalan dengan lancar;
2. Membuat laporan tentang keadaan barang-barang yang distok (*Stock Level*), inventori barang kepada Jurutera Kerja Kanan / Pengarah Perkhidmatan Bangunan;
3. Mengawasi serta meneliti pesanan (*indent*) dan *Requisition Issue Voucher (RIV)* supaya dibuat dengan teratur dan mengikuti Peraturan Kewangan yang ada (*Financial Regulations*);
4. Memastikan *indent* yang dibuat adalah terkini (*up to date*);



5. Semua *Requisition Issue Voucher (RIV)* ke Stor Negara diuruskan dengan segera;
6. Mengawasi semua pegawai dan kakitangan di bahagian tersebut; dan
7. Menjaga keselamatan harta benda Kerajaan (perabot dan lain-lain).

DI JABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN

1. Mengawasi pengendalian pentadbiran stor supaya berjalan dengan lancar dan selaras mengikut Peraturan Kewangan;
2. Memastikan borang bagi permohonan alat-alat perabot Kerajaan yang diterima daripada orang ramai diproses mengikut peraturan dan menepati Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR);
3. Mengawasi serta meneliti pesanan (*indent*) dan *Requisition Issue Voucher (RIV)* supaya dibuat dengan teratur dan mengikut Peraturan Kewangan (*Financial Regulations*);
4. Memastikan *indent* yang dibuat adalah terkini (*up to date*) dan semua *Requisition Issue Voucher (RIV)* ke Stor Negara diuruskan dengan segera dan dalam keadaan teratur;
5. Memastikan pemeriksaan dilakukan ke semua rumah-rumah pangsa Kerajaan dan membuat senarai inventori bagi perabot yang terdapat di dalamnya;
6. Memastikan pemeriksaan inventori dibuat pada setiap permohonan daripada penghuni baharu mendiami / mengosongkan / menamatkan kontrak perkhidmatan dan juga pegawai yang bersara yang tinggal di rumah pangsa Kerajaan yang terdapat perabot kepunyaan Kerajaan;
7. Memastikan keselamatan perabot semasa penghantaran / pengambilan dari dan ke rumah pangsa Kerajaan;
8. Membuat laporan tentang keadaan barang-barang yang ada dalam simpanan / stok (*Stock Level*), inventori barangan kepada Jurutera Kerja Kanan / Pengarah Perkhidmatan Bangunan;
9. Memastikan penilaian atau penafsiran harga alat-alat perabot bagi rumah sewa Kerajaan dibuat dengan sempurna dan mengikut peraturan-peraturan yang sedia ada;



10. Memastikan dan meneliti keperluan pembekalan alat-alat perabot bagi keperluan kediaman Kerajaan;
11. Membuat tuntutan kepada penghuni melalui Bahagian Kewangan, Jabatan Pentadbiran dan Kewangan, Jabatan Kerja Raya bagi mana-mana perabot yang didapati hilang / rosak oleh penghuni tersebut untuk membayar balik jumlah harga bagi perabot tersebut kepada Kerajaan;
12. Memastikan tuntutan tunggakan hasil bagi kerosakan dan kehilangan alat-alat perabot bagi penghuni-penghuni yang terbabit yang belum menjelaskan hutang atau yang membayar secara ansuran sentiasa dipantau dan dikemaskini dari semasa ke semasa;
13. Memastikan senarai perabot-perabot lama / rosak bagi tujuan penghapusan dari kira-kira untuk dihadapkan kepada Lembaga Pemeriksa Tetap, Kementerian Pembangunan;
14. Menjaga keselamatan harta benda (perabot dan lain-lain) Kerajaan dalam keadaan yang baik dan teratur; dan
15. Mengawasi semua kakitangan di Unit.