



1. JAWATAN	: PEGAWAI PELAJARAN KANAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: URUSETIA MAJLIS KEBANGSAAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (1)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang bersesuaian.
- ii) Sedang berkhidmat di Kementerian Pendidikan sebagai Pegawai Pelajaran atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.13 / B.2 EB.3 atau tanggagaji sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.11 / B.2 tidak kurang dari 8 tahun.
2. Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
3. Mempunyai kemahiran dan kebolehan dalam mengendalikan komputer adalah kelebihan.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PELAJARAN KANAN DI URUSETIA MAJLIS KEBANGSAAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN:

1. Membantu Setiausaha MKPK dalam urusan-urusan berikut:
 - i. Urusan yang berkaitan dengan Majlis Kebangsaan Pengiktirafan Kelulusan serta Jawatankuasa-Jawatankuasa Kecilnya termasuk penyediaan bagi



permesyuaratan, kertas kerja, agenda, minit mesyuarat dan sebagainya.

- ii. Urusan yang berkaitan dengan pentadbiran am termasuklah hal-hal mengenai pegawai/kakitangan, peruntukan tahunan, pembelian buku-buku rujukan, alatan-alatan pejabat dan sebagainya.
2. Menyediakan rancangan kerja tahunan Urusetia MKPK, Majlis dan Jawatankuasa Kecil termasuklah rancangan kerja yang berkaitan dengan pentadbiran dan pengurusan Urusetia MKPK.
 3. Menyediakan laporan tahunan bagi Urusetia MKPK, menyediakan manual prosedur kerja, kompendium, risalah dan dokumen yang diperlukan dari semasa ke semasa.
 4. Hadir dalam semua mesyuarat peringkat Majlis, Jawatankuasa Kecil dan Jawatankuasa *ad-hoc* (jika ada).
 5. Bertanggungjawab dan menumpukan perhatian dalam urusan berkaitan dengan permesyuaratan di peringkat Majlis Kebangsaan Pengiktirafan Kelulusan dan Jawatankuasa Kecil. Ini termasuklah kerja-kerja seperti berikut:
 - i. Menjalankan kajian dan penelitian terhadap kes-kes pengiktirafan.
 - ii. Menyediakan agenda, kertas kerja dan minit mesyuarat.
 - iii. Mengambil tindakan terhadap perkara-perkara yang berbangkit dalam mesyuarat MKPK dan mana-mana perkara yang diperlukan oleh Majlis.
 6. Memberi taklimat berkaitan dengan pengiktirafan kelulusan sama ada di dalam mahu pun luar negeri.
 7. Membuat pemantauan (*monitoring*) secara berterusan terhadap Institusi Pengajian Swasta (IPS) khususnya bagi kursus-kursus yang telah diiktiraf oleh MKPK.
 8. Mengendalikan kerja-kerja yang diarahkan oleh Setiausaha MKPK selain daripada yang tersebut di atas dari semasa ke semasa.