



1. JAWATAN	: KETUA PEGAWAI PENDAFTARAN KEBANGSAAN KANAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN IMIGRESEN DAN PENDAFTARAAN KEBANGSAAN KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN) ATAU B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGAGAJI B.2 EB.3:**

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Undang-Undang / Teknologi Maklumat atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang-bidang tersebut di atas adalah kelebihan.

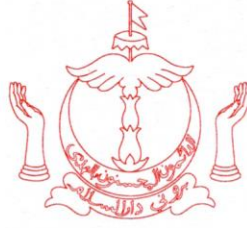
b) **TANGGAGAJI B.2:**

i) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang bersesuaian serta telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

ii) Telah berkhidmat di Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan sebagai Ketua Pegawai Pendaftaran Kebangsaan atau jawatan sebanding dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun.

2. 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 KETUA PEGAWAI PENDAFTARAN KEBANGSAAN KANAN:

Di Bahagian Taraf Kebangsaan

1. Mengetuai pentadbiran kakitangan Bahagian Pendaftaran Taraf Kebangsaan (warganegara) termasuk penilaian prestasi, pengawasan disiplin dan sokongan bagi pegawai-pegawai di bawah jagaannya.
2. Memastikan pemerosesan Permohonan Taraf Kebangsaan mengikut tatacara atau prosedur yang telah ditetapkan disamping berasaskan kepada Akta dan Peraturan-Peraturan Taraf Kebangsaan Brunei.
3. Mengendali dan mengemaskinikan 'Centralized Records of Registration' termasuk perangkaan dan penyimpanan dengan memastikan ianya tetap sebagai Rahsia Negara.
4. Mengatur penyelenggaraan *micro-film* untuk rekod pejabat dan arkib.
5. Mengatur dan mengemaskinikan urusan-urusan mengenai ujian Bahasa Melayu kepada pemohon-pemohon yang layak, yang dikendalikan secara bertulis / lisan oleh Lembaga Bahasa.
6. Memberi kerjasama kepada jabatan-jabatan yang berkenaan dalam penyiasatan dan penelitian terhadap status seseorang bagi keperluan pengesahan taraf dan puak orang tersebut kepada jabatan-jabatan yang menghendaknya dalam perkara berikut:
 - a. Pegawai Pentadbir (BAS) – Perjawatan dan SPA
 - b. Pemilik syarat khas tanah – Pejabat Tanah
 - c. Pemohon-pemohon kedai bumiputera – Jabatan Bandaran
 - d. Pemohon-pemohon Skim Pinjaman Kewangan Kerajaan (EDB)
 - e. Pemohon-pemohon skim tanah kurnia kepada rakyat jati – Pejabat Tanah
 - f. Status Pegawai-Pegawai Kerajaan yang memiliki 'housing loan' yang pada satu ketika dahulu diminta oleh Jabatan Perbendaharaan.
7. Memberi kerjasama kepada Pejabat Pencen-Pencen Negara untuk menentukan tarikh masuk ke Negara Brunei Darussalam bagi seorang pemohon pencen tua yang berasal dari luar negeri yang telah didaftarkan sebagai Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam sama ada secara mutlak undang-undang di bawah Bab 4 atau secara pendaftaran di bawah Bab 5(6) atau penuangan di bawah Bab 8 dari Akta Taraf Kebangsaan Brunei.



8. Membuat pandangan dan penilaian mengenai permohonan mengangkat anak yang dikendalikan oleh Jabatan Daerah untuk rujukan Pendaftaran Agung Anak-Anak Angkat.
9. Menghadapkan laporan tahunan setiap bulan Januari perangkaan bagi pendaftaran kerakyatan yang diluluskan mengikut bab taraf di bawah Akta Taraf Kebangsaan Brunei kepada Pendaftar Taraf Kebangsaan.
10. Mengadakan permuzakarah / perundingan di kalangan pegawai-pegawai / kakitangan di bawahnya sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.
11. Mengadakan permesyuaratan di kalangan ahli-ahli *Action Team* / Kumpulan Mutu Kerja untuk mengenal pasti masalah / cadangan dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan bidang tugas di bawah jagaannya semata-mata bagi mengemaskinikan / memperbaiki perkhidmatan di bahagian ini. Hasil dari permesyuaratan tersebut berserta kertas kerjanya jika perlu terumatanya yang melibatkan dasar / polisi / pembaharuan hendaklah dihadapkan kepada Pengarah atau jawatankuasa Jabatan.
12. Menyediakan dan menyusun tugas-tugas (*job description*) ke semua kakitangan di bahagian ini.
13. Mengawas dan memeriksa dari semasa ke semasa bagi pihak Pendaftaran Taraf Kebangsaan tentang hal-ehwal kewangan seperti pengutipan, penyimpanan dan lain-lain di bahagian kewarganegaraan termasuk cawangan Daerah Belait dikendalikan mengikut peraturan-peraturan kewangan.
14. Memastikan bahan-bahan cetak termasuk borang-borang permohonan sijil kerakyatan dan lain-lain mencukupi dan alat-alat perkakas dan mesin dalam keadaan baik dan memuaskan. Sebarang kekurangan dan kerosakkan hendaklah dilaporkan dengan segeranya kepada pihak yang tertentu atau Bahagian Pentadbiran (AA) dan dipastikan sehingga terlaksana.
15. Memastikan dokumen-dokumen permohonan yang diserahkan seperti passport, sijil pendaftaran kelahiran, kad pengenalan, sijil nikah dan lain-lain dikembalikan kepada pemohon setelah diproses dengan keadaan selamat dan sempurna.



16. Memastikan ke semua dokumen-dokumen termasuk fail-fail dan lain-lain dokumen dalam keadaan selamat, sempurna dan teratur.
17. Menandatangani surat / memorandum bagi pihak Pendaftar Taraf Kebangsaan berhubung dengan tugas-tugas di bahagian ini. Walaubagaimanapun jika perkara ini melibatkan dasar / polisi hendaklah terlebih dahulu mendapatkan ketetapan atau dihadapkan Pendaftar Taraf Kebangsaan.
18. Mana-mana perkara yang tidak dapat diselesaikan di bahagian ini hendaklah dihadapkan kepada Pendaftar Taraf Kebangsaan.
19. Menyediakan *checklist* / garispandu tentang tatacara atau prosedur meneliti, memproses dan seterusnya mempertimbangkan permohonan yang termasuk dalam bidang tugas bahagian ini.
20. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pendaftar Taraf Kebangsaan dari semasa ke semasa.