



1. JAWATAN	: PENOLONG PENGARAH PENDAFTARAN KEBANGSAAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN IMIGRESEN DAN PENDAFTARAN KEBANGSAAN, KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: B.3 (\$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 Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan sebagai Ketua Pegawai Pendaftaran Kebangsaan Kanan atau jawatan sebanding dalam tanggagaji B.2 / B.2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- b) Bagi yang tidak mempunyai ijazah, hendaklah sedang berkhidmat dengan Kerajaan sebagai Ketua Pegawai Pendaftaran Kebangsaan Kanan atau jawatan sebanding dalam tanggagaji B.2 / B.2 EB.3 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan
2. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PENGARAH PENDAFTARAN KEBANGSAAN :

1. Membantu Pengarah Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan yang juga selaku Pesuruhjaya Pendaftaran Kebangsaan, Pendaftar Taraf Kebangsaan, Pendaftar Beranak, Pendaftar Mati dan Pendaftar Agung Anak-Anak Angkat iaitu berdasarkan Akta yang diperuntukan iaitu Akta Pendaftaran Kebangsaan, Akta Taraf Kebangsaan, Akta Pendaftaran Beranak dan Mati dan Akta Pendaftaran Anak-Anak Angkat.
2. Membantu Timbalan Pengarah Pendaftaran Kebangsaan yang juga selaku Timbalan Pesuruhjaya Pendaftaran Kebangsaan, Pendaftar Taraf Kebangsaan, Timbalan Pendaftaran Beranak dan Mati dan Pendaftar Anak-Anak Angkat.
3. Bertindak selaku '*Focal Point*' untuk mengawasi semua hal ehwal Pendaftaran Kebangsaan termasuk di cawangan-cawangan.
4. Tugas utama ditumpukan ialah membuat perancangan, penyelidikan yang berhubungkait dengan dasar Pendaftaran Kebangsaan seperti pindaan akta-akta yang difikirkan sudah '*absolute*' yang perlu diubahsuai dan dikemaskinikan supaya bersesuaian dengan perkembangan semasa.
5. Mentadbir, memantau dan menyelaras dalam semua aspek kerja-kerja di Bahagian Pendaftaran Kebangsaan untuk membuat pembaharuan dan pembaikan terhadap mana-mana perkhidmatan yang dijalankan supaya berjalan dengan lancar dan berkesan.
6. Menyelaras serta membuat laporan terhadap statistik yang diperolehi daripada Bahagian Pendaftaran Kebangsaan.
7. Selaku setiausaha bagi Jawatankuasa Kecil Ujian Bahasa Melayu secara lisan.
8. Menjadi salah seorang ahli bagi Urusetia Ujian Bahasa Melayu.
9. Selaku setiausaha bagi Jawatankuasa Pengurusan Bahagian Pendaftaran Kebangsaan.
10. Selaku Ketua Penyelaras bagi hal ehwal perhubungan awam bagi Bahagian Pendaftaran Kebangsaan.