

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN JURUFOTOGRAFI

1. SKIM PERKHIDMATAN

Jurufotografi Gred B1, B2, B3, B5, B6, B7, B8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab mengambil foto, mengedit, menyediakan *caption* dan menghantar foto aktiviti rasmi dan tidak rasmi negara ke Unit Perpustakaan Foto untuk rujukan dan simpanan koleksi warisan negara. Bertanggungjawab membuat liputan filem/video bersuara atau tidak, membuat penggambaran rancangan khas, menyediakan peralatan, menjaga kebersihan studio dan bilik gelap serta menjaga keselamatan peralatan di dalam dan di luar jabatan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Jurufotografi Gred B1

- a. Membantu membuat liputan foto.
- b. Membantu dan menyediakan dan menyusun bahan-bahan fotografi untuk rekod jabatan.
- c. Membantu menyediakan peralatan fotografi di studio.
- d. Membantu memastikan keselamatan peralatan fotografi.

4.2 Jurufotografi Gred B2

- a. Membuat liputan dan mengambil gambar/ *slide*/ video bagi aktiviti rasmi jabatan.
- b. Memproses filem/ *slide*/ video/ CD, mencetak semula, menyalindan membuat suntingan.

- c. Membuat inventori/ katalog dan penyimpanan (filem/ *slide*/ CD/ *video tape*).
- d. Menyelenggara peralatan kamera/ video dan memastikan peralatan kamera/ video dalam keadaan baik.
- e. Menyediakan peralatan audio untuk aktiviti rasmi di dalam dan di luar jabatan.
- f. Mengumpul dan mengemaskini maklumat perancangan dalam bentuk *slide* serta menyediakan album aktiviti jabatan.
- g. Membantu dalam persiapan aktiviti kualiti dan sosial jabatan.

4.3 Jurufotografi Gred B3

- a. Menjalankan kerja-kerja penyalinan gambar, mengimbas imej (jualan/ gratis), memproses, mencetak, menyemak, menyusun dan kerja-kerja penyelenggaraan.
- b. Membuat liputan foto rasmi bagi liputan dalam negeri (berjadual dan tidak berjadual) untuk keperluan foto akhbar, foto kreatif/ rencana dan foto studio.
- c. Menyunting foto, menyedia *caption* dan menghantar dalam bentuk *cd* ke Unit Perpustakaan.
- d. Menjalankan kerja-kerja pengambilan gambar program jabatan serta penyalinan dan rakaman video (memproses, mencetak, menyemak, menyusun dan menyelenggara).
- e. Menyelia stok bahan/ peralatan reprografi perkhidmatan video.
- f. Menyelia pegawai bawahan semasa membuat liputan video.
- g. Menyelia kebersihan dan keselamatan unit dan memberi taklimat pelawat mengikut jadual.
- h. Mendaftar dan menyelia pesanan penyalinan/ rakaman video serta menyediakan *costing* untuk pesanan dan tempahan perkhidmatan video.
- i. Menjalankan tugas-tugas penerbitan video, manipulasi imej digital dan pengambilan gambar.
- j. Menjalankan kerja-kerja urus setia Kursus Asas Reprografi.

4.4 Jurufotografi Gred B5

- a. Membantu menyelia Jurufotografi B2 dan B1.
- b. Membuat liputan foto rasmi bagi liputan dalam negeri (berjadual dan tidak berjadual) untuk keperluan foto akhbar, foto kreatif/ rencana dan foto studio.
- c. Menyunting foto, menyedia *caption* dan menghantar dalam bentuk *cd* ke Unit Perpustakaan.
- d. Membantu menyediakan maklumat dan perangkaan hasil kerja.
- e. Menyediakan cadangan pembelian peralatan Unit Reprografi.
- f. Menyediakan senarai keperluan stok bahan-bahan untuk tujuan perancangan belanjawan tahunan dan pembelian.
- g. Mengawal dan menyelenggara stok keperluan bahan-bahan.
- h. Bertanggungjawab bertindak atas laporan kerosakan dan kehilangan alat kelengkapan.
- i. Menerima dan mendaftar kerja reprografi serta menyediakan *costing* bagi perkhidmatan mikro filem.
- j. Membuat pembahagian kerja kepada Jurufotografi B2 dan B1 untuk kerja-kerja reprografi.

4.5 Jurufotografi Gred B6

- a. Mengedit, menyedia *caption* dan menghantar dalam bentuk *cd* ke Unit Perpustakaan.
- b. Menyunting foto, menyedia *caption* dan menghantar dalam bentuk *cd* ke Unit Perpustakaan.
- c. Membuat liputan foto rasmi SBP YDP Agong, Perdana Menteri, Timbalan Perdana Menteri, Menteri, pembesar dalam dan luar negara.
- d. Menyediakan *caption* bagi liputan foto yang dijalankan serta menyemak dan menambah baik suntingan foto yang diambil dan *caption* yang disediakan oleh Jurufotografi di bawah seliaan.

- e. Memastikan peralatan di bawah kawalan sentiasa dalam keadaan baik dan selamat.
- f. Membantu menyelaras dan mengawal aspek pentadbiran Unit Fotografi dibawah penyeliaannya.

4.6 Jurufotografi Gred B7

- a. Menyelia, menyelaras dan mengawal aspek-aspek pentadbiran kakitangan di bawah penyeliaannya.
- b. Bertanggungjawab merancang, memperolehi idea baru/ pendekatan baru bagi mengurus pengambilan foto.
- c. Membuat liputan foto rasmi SBP YDP Agong, Perdana Menteri, Timbalan Perdana Menteri, Menteri, pembesar dalam dan luar negara.
- d. Menentu sahkan gambar yang dipilih untuk album pembesar negara serta menyediakan *caption* bagi liputan foto yang telah dijalankan.
- e. Menyelia dan menyelaras kerja-kerja mengedit, penyediaan *caption* dan penghantaran cd ke Unit Perpustakaan.
- f. Memberi latihan dan bimbingan serta menyemak dan mengesahkan kerja-kerja Jurufotografi bagi tujuan tuntutan perjalanan dan lebih masa.
- g. Memastikan peralatan di bawah kawalan dan Jurufotografi sentiasa dalam keadaan baik dan selamat.

4.7 Jurufotografi Gred B8

- a. Mengetuai Unit Fotografi dan menyelia Jurufotografi di bawah unitnya.
- b. Bertanggungjawab merancang, mencari idea baru, mengurus serta menyelesaikan hal-hal berbangkit mengenai kerja-kerja liputan video.
- c. Menyediakan bajet tahunan Unit Fotografi, mengurus perbelanjaan, perolehan dan pembayaran peralatan fotografi.
- d. Mewakili jabatan ke mesyuarat mengenai liputan foto rasmi negara di kementerian/ jabatan.

- e. Menyelia dan menyelaras kerja-kerja liputan foto yang dijalankan oleh Jurufotografi di bawah tanggungjawabnya.
- f. Mengenalpasti program yang memerlukan liputan foto serta keperluan peralatan fotografi termasuk ICT.
- g. Menyediakan spesifikasi peralatan fotografi yang akan dibuat oleh perolehan.
- h. Memastikan peralatan di bawah kawalan sentiasa dalam keadaan baik dan selamat.
- i. Mengenalpasti keperluan latihan untuk Jurufotografi di bawah seliaannya.
- j. Menyelia Jurufotografi di bawah tanggungjawabnya serta menyelia aspek perjawatan, disiplin dan senarai tugas masing-masing.
- k. Mempengerusikan Mesyuarat Unit Fotografi secara berkala serta membuat penilaian prestasi pegawai di bawah tanggungjawabnya.
- l. Menyelaraskan latihan praktikal oleh pelajar-pelajar dalam bidang fotografi.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Kementerian/ jabatan.

Luaran

- a. Semua kementerian/ jabatan di peringkat persekutuan dan negeri, semua agensi/ badan berkanun, semua kerajaan tempatan.
- b. Individu yang berurusan.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.
- b. Dalam dan luar negara.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan diploma yang diiktiraf dengan keutamaan dalam bidang fotografi.
- b. Berkemahiran dalam bidang komputer.
- c. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama ada dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- d. Mempunyai pengetahuan dalam teknik fotografi (teknik fotografi di luar atau dalam studio), teknologi media (manual, auto, analog dan digital), *catalog media* (pengkelasan dan indeksing), penyimpanan (penyimpanan bahan dan penyelenggaraan stor) dan etika fotografi (protokol fotografi, tatasusila fotografi dan etika pakaian).
- e. Mempunyai pengetahuan dalam percetakan gambar dan jenis-jenis filem.
- f. Mampu mengendalikan peralatan kamera serta berpengetahuan dalam *studio lighting* dan latar belakangnya.
- g. Berkemahiran dalam mengendalikan kamera SLR, asas-asas video kamera dan lain-lain.
- h. Mempunyai kemahiran asas komunikasi/ *interpersonal* serta berkebolehan menggunakan aplikasi ICT.
- i. Berkebolehan bekerja dalam pasukan serta berkebolehan merancang dan mengurus kerja.
- j. Berkebolehan mengurus hal-ehwal pentadbiran, perkhidmatan dan kewangan.

8. SIFAT-SIFAT BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. Bertanggungjawab.
- c. Profesionalisme.
- d. Kualiti.
- e. Ketelitian.
- f. Disiplin diri.
- g. Keterampilan diri.
- h. Menghormati ketua dan rakan.
- i. Mempunyai ciri-ciri penyeliaan.

9. ANCAMAN/BAHAYA

- a. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- b. Boleh diambil tindakan undang-undang .

Sumber : Kementerian Penerangan Malaysia. Surat Rujukan: KPO.341/1/(R)/Jld. 26 (26) dan (32) bertarikh 15 Oktober dan 17 Oktober 2010.
Kementerian Pelancongan Malaysia. Surat Rujukan: KPL/SM 378-1/4(56) bertarikh 16 Oktober 2008.
Arkib Negara Malaysia. Surat Rujukan: ANM.500-3/1/1 V02/4 bertarikh 13 Oktober 2008.