

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEREKA

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pereka Gred B1, B2, B3, B5, B6, B7, B9, B10, B12, B13, B14.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Penerangan Malaysia/Istana Budaya/ FINAS/ Perbadanan Kemajuan Kraftangan Malaysia/Kementerian Pelancongan Malaysia/ Pusat Pelancongan Malaysia/ Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menjalankan kerja-kerja reka bentuk grafik dan multimedia, pameran dan publisiti luar ke atas kempen-kempen kerajaan dalam bentuk visual dan paparan bagi kerja yang berkaitan dengan seni dalam usaha memasarkan maklumat dan dasar-dasar kerajaan kepada rakyat. Bertanggungjawab dalam mencipta rekaan untuk persembahandan props produksi. Menyelaras, merancang, menyedia reka bentuk bahan-bahan penerbitan dan trofi FINAS. Bertanggungjawab memastikan pentas persembahan, persiapan upacara sambutan ketibaan tetamu serta menyelaras bahan promosi ke negeri-negeri, di majalah, radio dan Majlis Sidang Media.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1. Pereka Gred B1

- a. Membantu menyedia input kepada laporan-laporan aktiviti bulanan dan tahunan serta pelbagai kertas kerja yang diarahkan.
- b. Menyedia dan mencatat laporan tugas harian dan laporan lain dengan menepati masa.
- c. Mereka bentuk dan mereka letak bahan komunikasi visual yang menepati program dan strategi jabatan mengikut visual/ *dummy*/ konsep yang telah disediakan.
- d. Membantu melaksana produksi multimedia yang berkesan dan inovatif bagi menyokong kempen dan program jabatan/ kementerian.

- e. Membantu mereka letak konsep efek grafik audio visual dalam persembahan multimedia.
- f. Membantu membuat pemilihan dan penyuntingan bahan-bahan untuk kegunaan dalam produksi bahan visual.
- g. Membantu mereka bentuk pameran, pelan, lukisan perspektif dan lukisan 3-dimensi grafik dan lain-lain bagi persembahan projek/ aktiviti yang berkesan, berkualiti dan cemerlang seperti visual yang telah disediakan.
- h. Membantu membuat, mengumpul, memasang dan membuka peralatan untuk kerja pameran dan publisiti luar.
- i. Membantu menyediakan senarai semak bahan-bahan dan peralatan pameran dan publisiti.
- j. Membantu mendapatkan sumber, rujukan, bahan atau maklumat asas untuk proses penyediaan bahan-bahan pameran dan publisiti.

4.2 Pereka Gred B2

- a. Membantu menyediakan input spesifikasi perolehan dan perkhidmatan di peringkat bahagian/ unit/ negeri.
- b. Membantu menyedia input kepada laporan-laporan aktiviti bulanan dan tahunan serta pelbagai kertas kerja yang diarahkan.
- c. Menyedia dan mencatat laporan tugas harian dan lain-lain laporan dengan menepati masa.
- d. Membantu membuat kajian terhadap kaedah dan teknologi terkini dalam bidang komunikasi visual bagi meningkatkan kualiti hasil kerja.
- e. Mereka bentuk dan mereka letak bahan komunikasi visual yang menepati program dan strategi jabatan seperti mana yang telah disediakan oleh pegawai atasan.
- f. Bertanggungjawab kepada ketua kumpulan projek sebagai satu pasukan bagi menentukan kejayaan hasil kerja-kerja pameran dalam dan luar pejabat.
- g. Membantu melaksanakan produksi multimedia yang berkesan dan inovatif bagi menyokong kempen dan program jabatan/kementerian.

- h. Menyediakan reka letak dan kerja seni mengikut konsep/ visual yang diberi serta membantu membuat pemilihan dan penyuntingan bahan-bahan untuk kegunaan dalam produksi bahan visual.
- i. Membantu mereka bentuk pameran, pelan, lukisan perspektif dan lukisan 3-dimensi grafik dan lain-lain bagi menjayakan aktiviti/projek dengan berkesan, berkualiti dan cemerlang.
- j. Membuat, mengumpul, memasang dan membuka peralatan pameran dan bahan-bahan publisiti.
- k. Membuat senarai semak bahan-bahan dan peralatan pameran dan bahan publisiti.
- l. Bertanggungjawab mendapatkan sumber rujukan, bahan dan maklumat asas untuk proses penyediaan pameran dan bahan publisiti.
- m. Bertanggungjawab ke atas penggunaan dan keselamatan bahan dan alat kelengkapan kerja yang diamanahkan.
- n. Membantu menyelaraskan segala keperluan idea dan teknikal reka bentuk grafik untuk promosi sesebuah produksi Istana Budaya.
- o. Membantu dalam mereka bentuk visual imej grafik untuk promosi sesebuah produksi pementasan dan publisiti terbitan Istana Budaya.
- p. Membantu dalam memastikan strategi pemasaran dan arahnya aspek komunikasi visual bagi memenuhi tuntutan bahan promosi dan publisiti.
- q. Membantu dalam membimbing dan memberi taklimat/ khidmat nasihat dalam rekaan kostum dan solekan pementasan kepada kumpulan luar.
- r. Membantu menterjemahkan konsep dan idea rekaan penciptaan solekan produksi Istana Budaya.

4.3 Pereka Gred B3

- a. Mereka bentuk dan mereka letak bahan komunikasi visual yang menepati program dan strategi jabatan seperti visual yang telah disediakan.
- b. Bertanggungjawab kepada ketua kumpulan projek sebagai satu pasukan bagi pemasangan bahan dan pengendalian pameran bagi menentukan kejayaan hasil kerja.

- c. Menyedia dan mengumpul laporan tugas harian dan lain-lain laporan dengan menepati masa serta membantu membuat kajian terhadap kaedah dan teknologi terkini dalam bidang komunikasi visual bagi meningkatkan kualiti hasil kerja.
- d. Membantu dalam penyediaan bahan-bahan pameran yang berkesan dan inovatif bagi menyokong kempen, program dan aktiviti jabatan/ kementerian.
- e. Menyediakan reka letak pelbagai jenis kerja publisiti luar mengikut konsep/ visual yang diberi dengan memilih media yang telah ditentukan.
- f. Membantu membuat pemilihan dan penyuntingan bahan-bahan untuk kegunaan dalam produksi pameran dan kotak gambar luar/ dalam.
- g. Membantu mereka bentuk pameran, pelan, lukisan perspektif dan lukisan 3-dimensi grafik dan lain-lain bagi menjayakan aktiviti/projek dengan berkesan, berkualiti dan informatif dan menarik.
- h. Memastikan keselamatan penggunaan bahan dan alat kelengkapan kerja yang diamanahkan.

4.4 Pereka Gred B5

- a. Menyediakan bahan visual dan membuat spesifikasi perolehan dan perkhidmatan dengan cepat, tepat dan berkesan.
- b. Membantu membuat kajian terhadap kaedah dan teknologi terkini dalam bidang komunikasi visual bagi meningkatkan kualiti hasil kerja.
- c. Mencipta, mereka bentuk dan mereka letak bahan komunikasi visual yang menepati objektif dan strategi jabatan.
- d. Membantu menyelaras dan mengurus bahan/ aktiviti yang berkesan dan inovatif bagi menyokong kempen, program dan aktiviti jabatan di peringkat bahagian/ unit/ negeri.
- e. Membantu merancang dan mereka letak konsep pameran, grafik, multimedia dalam pelbagai persembahan bahagian serta membuat pemilihan dan penyuntingan bahan-bahan untuk produksi bahan-bahan komunikasi visual.

- f. Memilih gambar dan membuat *cropping* untuk penyediaan grafik, reka letak, pameran, paparan, *billboard*, kotak gambar dan bahan produksi multimedia.
- g. Mereka bentuk pameran, pelan, lukisan perspektif dan lukisan 3-dimensi grafik bagi persembahan pameran yang berkesan dan berkualiti.
- h. Bertanggungjawab ke atas penggunaan dan keselamatan bahan dan alat kelengkapan kerja yang diamanahkan sertamembantu menyediakan kertas kerja projek dan kajian keberkesanan aktiviti.
- i. Membantu menyelaraskan segala keperluan idea dan teknikal reka bentuk grafik untuk promosi sesebuah produksi Istana Budaya.
- j. Membantu dalam mereka bentuk visual imej grafik untuk promosi sesebuah produksi pementasan dan publisiti terbitan Istana Budaya
- k. Membantu dalam memastikan strategi pemasaran dan arahnya aspek komunikasi visual bagi memenuhi tuntutan bahan promosi dan publisiti.
- l. Membantu dalam membimbing dan memberi taklimat/khidmat nasihat dalam rekaan kostum dan solekan pementasan kepada kumpulan luar.
- m. Membantu menterjemahkan konsep dan idea rekaan dan penciptaan solekan produksi Istana Budaya.
- n. Membantu dari segi perancangan bahan kandungan visual, reka letak, reka bentuk kulit dan reka bentuk rekaan grafik untuk penerbitan FINAS.
- o. Menyediakan dan menyusun *dummy* untuk penerbitan FINAS.
- p. Menyediakan lakaran/reka bentuk dan alat tampak seperti poster, logo, rajah, carta, kad jemputan, pelekat, papan tanda, sepanduk, *backdrop*, banting dan lain-lain bagi tujuan penerangan, taklimat, perjumpaan, majlis sambutan dan seumpamanya.
- q. Membantu dalam menyelaraskan urusan percetakan dengan pencetak/ pembekal yang dipilih.

4.5 Pereka Gred B6, B7

- a. Mengawal selia anggota dan organisasi di peringkat bahagian dan cawangan serta menyediakan keperluan kewangan belanjawan tahunan bagi membiayai sepenuhnya strategi, program dan aktiviti bahagian dan cawangan.
- b. Membantu menentukan perolehan dan belanjawan tahunan dilaksanakan mengikut jadual dengan berkesan serta menyediakan spesifikasi perolehan dan perkhidmatan dengan cepat, tepat dan berkesan.
- c. Menyediakan input kepada laporan-laporan aktiviti bulanan/tahunan unit serta laporan kerja unit dan pelbagai kertas kerja yang diarahkan.
- d. Membuat kajian terhadap kaedah dan teknologi terkini dalam bidang komunikasi visual bagi meningkatkan kualiti hasil kerja.
- e. Membantu merancang, mencipta, mereka bentuk dan mereka letak konsep pameran, grafik, multimedia dalam pelbagai persembahan dan bahan komunikasi visual yang menepati objektif dan strategi jabatan.
- f. Menyelia, menyelaraskan dan mengurus bahan/ aktiviti yang berkesan dan inovatif bagi menyokong kempen, program dan aktiviti jabatan/ kementerian.
- g. Memantau pemilihan dan penyuntingan bahan-bahan untuk produksi bahan-bahan komunikasi visual.
- h. Menyelaraskan pemilihan gambar dan membuat *cropping* untuk penyediaan grafik, reka letak, pameran, paparan, *billboard*, kotak gambar dan bahan produksi multimedia.
- i. Bertanggungjawab ke atas penggunaan dan keselamatan bahan dan alat kelengkapan kerja yang diamanahkan.

4.6 Pereka Gred B9

- a. Mengurus dan mentadbir unit termasuk memimpin, mengawal selia anggota unit di bawahnya.
- b. Menyediakan keperluan kewangan bagi belanjawan tahunan unit bagi membiayai sepenuhnya strategi, program dan aktiviti di peringkat unit atau negeri.

- c. Mengurus perbelanjaan unit, perolehan dan menentukan pembayaran dibuat dengan tepat, cepat serta menepati peraturan dan pekeliling.
- d. Menyediakan program khidmat kepakaran dalam bidang komunikasi visual mengikut keperluan kumpulan sasaranjabatan termasuk agensi kerajaan dan negeri.
- e. Merancang dan melaksanakan strategi kempen kerajaan melalui penggunaan komunikasi visual yang berkesan serta mengurus spesifikasi perolehan/perkhidmatan menepati arahan kerajaan, ketetapan peraturan dan kepatuhan teknik.
- f. Menyediakan laporan-laporan aktiviti bulanan dan tahunan unit serta pelbagai kertas kerja yang diperlukan oleh unit.
- g. Menjalankan kajian dan mengenal pasti kaedah dan teknologi terkini dalam bidang komunikasi visual/ seni reka bagi meningkatkan kualiti hasil kerja dan produksi.
- h. Membantu mengawal selia anggota unit bagi menentukan reka bentuk bahan komunikasi visual yang dicipta menepati program dan strategi jabatan.
- i. Mengawal selia projek supaya mencapai objektif bahagian serta bertanggungjawab mewakili ketua cawangan membuat keputusan sebagai pakar rujuk berkaitan kerja-kerja seni di peringkat bahagian/ jabatan.
- j. Membantu mengurus produksi multimedia/bahan publisiti yang berkesan dan inovatif bagi menyokong kempen, program dan aktiviti bahagian.
- k. Bertanggungjawab melaksanakan pameran bersepadu/ grafik/ multimedia mengikut konsep yang telah dirancangkan supaya menepati objektif.
- l. Bertanggungjawab membantu menyediakan konsep dan idea reka bentuk pameran, pelan, lukisan perspektif dan lukisan 3-dimensi bagi persembahan pameran yang berkesan, berkualiti dan cemerlang.
- m. Melaksanakan sistem, kaedah, dasar dan peraturan kerja mencapai objektif bahagian serta menyelia dan menilai Laporan Prestasi Tahunan anggota unit di bawahnya.
- n. Memberi dorongan/ bimbingan tunjuk ajar dan latihan kepada anggota bawahan bagi mempertingkatkan mutu hasil kerja yang inovatif, kreatif dan berkesan.

- o. Menggubal sukatan mata pelajaran dan soalan peperiksaan jabatan bagi jawatan Pereka dan Juruotografi.
- p. Memastikan langkah-langkah keselamatan dilaksanakan sepenuhnya mengikut peraturan dan pekeliling kerajaan bagi menjamin keselamatan maklumat penting dan rahsia kerajaan serta harta modal kerajaan.
- q. Menterjemahkan konsep dan idea rekaan serta mengepalai penciptaan kostum dan solekan produksi Istana Budaya.
- r. Memastikan pembuat set dan props mengikut peruntukan dan tatacara perolehan kerajaan.
- s. Bertanggungjawab dalam membimbing dan memberi taklimat/khidmat nasihat dalam rekaan kostum dan solekan pementasan kepada kumpulan luar.

4.7 Pereka Gred B10

- a. Bertanggungjawab sebagai ketua unit di peringkat bahagian atau cawangan atau sebagai ketua bahagian di peringkat negeri.
- b. Mengurus dan mentadbir cawangan termasuk memimpin, mengawal selia anggota unit di bawahnya serta merancang dan menyediakan keperluan kewangan bagi belanjawan tahunan cawangan bagi membiayai sepenuhnya strategi, program dan aktiviti.
- c. Mengurus perbelanjaan unit, perolehan dan menentukan pembayaran dibuat dengan tepat, cepat serta menepati peraturan dan pekeliling.
- d. Merancang dan menyediakan program khidmat kepakaran dalam bidang komunikasi visual mengikut keperluan kumpulan-kumpulan sasaran jabatan termasuk agensi-agensi kerajaan negeri-negeri.
- e. Merancang dan melaksanakan strategi kempen kerajaan melalui penggunaan komunikasi visual yang berkesan.
- f. Meluluskan peringkat unit spesifikasi perolehan/ perkhidmatan menepati arahan kerajaan, ketetapan peraturan dan kepatuhan teknik.
- g. Bertanggungjawab terhadap laporan-laporan aktiviti bulanan dan tahunan unit serta pelbagai kertas kerja yang diperlukan oleh cawangan.

- h. Menguruskan anggota unit bagi menentukan reka bentuk/bahan komunikasi visual yang dicipta menepati program dan strategi jabatan.
- i. Mengetuai unit dan kawal selia projek supaya mencapai objektif dengan optima serta bertanggungjawab membuat keputusan sebagai pakar rujuk berkaitan kerja-kerja seni di peringkat jabatan.
- j. Bertanggungjawab memastikan produksi multimedia yang berkesan dan inovatif bagi menyokong kempen, program dan aktiviti bahagian serta bertanggungjawab menyediakan persembahan pameran/ grafik/multimedia mengikut konsep yang telah dirancang supaya menepati objektif.
- k. Bertanggungjawab atas konsep dan idea reka bentuk pameran, pelan, lukisan perspektif dan lukisan 3-dimensi bagi persembahan pameran yang berkesan, berkualiti dan cemerlang.
- l. Menentukan sistem, kaedah, dasar dan peraturan kerja mencapai objektif bahagian secara optima.
- m. Merancang strategi dan menyediakan program khidmat kepakaran dalam bidang komunikasi visual mengikut keperluan kumpulan-kumpulan sasaran jabatan termasuk agensi-agensi kerajaan dan negeri-negeri.
- n. Menyedia dan menilai Laporan Prestasi Tahunan Anggota di bawahnya.
- o. Merancang aktiviti latihan dan peningkatan produktiviti serta memberi tunjuk ajar kepada anggota bawahan bagi mempertingkatkan mutu hasil kerja yang inovatif, kreatif dan berkesan.
- p. Menggubal sukatan mata pelajaran dan soalan peperiksaan jabatan bagi jawatan Pereka dan Ahli Fotografi mengikut arahan.
- q. Bertanggungjawab memastikan langkah-langkah keselamatan dilaksanakan sepenuhnya mengikut peraturan dan pekeliling kerajaan bagi menjamin keselamatan maklumat penting dan rahsia kerajaan serta harta modal kerajaan.

4.8 Pereka Gred B12

- a. Mengetuai cawangan dan kawal selia projek supaya mencapai objektif dengan optima.

- b. Mengurus dan mentadbir hal ehwal perkhidmatan dan kursus anggota bahagian/ unit/ negeri serta menyediakan belanjawan mengurus bahagian, mengawal dan mengurus perbelanjaan mengurus tahunan bahagian.
- c. Mengurus perbelanjaan cawangan, perolehan dan menentukan pembayaran dibuat dengan tepat, cepat serta menepati peraturan dan pekeling.
- d. Merancang dan menyediakan program khidmat kepakaran dalam bidang komunikasi visual mengikut kumpulan-kumpulan sasaran jabatan termasuk agensi-agensi kerajaan dan negeri-negeri.
- e. Merancang strategi kempen kerajaan melalui penggunaan komunikasi visual yang berkesan serta menentukan spesifikasi perolehan/perkhidmatan menepati arahan kerajaan, ketetapan peraturan dan kepatuhan teknik.
- f. Merancang dan menyemak laporan-laporan aktiviti bulanan dan tahunan cawangan serta pelbagai kertas kerja yang diperlukan oleh bahagian.
- g. Membuat kajian dan mengenalpasti kaedah dan teknologi terkini dalam bidang komunikasi visual bagi meningkatkan kualiti hasil kerja dan produksi.
- h. Merancang dan memantau penentuan bahan-bahan komunikasi visual yang dicipta menepati program dan strategi jabatan.
- i. Bertanggungjawab membuat keputusan pakar rujuk berkaitan kerja-kerja seni di peringkat jabatan/ kementerian serta bertanggungjawab mengurus produksi pameran/ pelbagai publisiti luar yang berkesan dan inovatif bagi menyokong kempen, program dan aktiviti jabatan.
- j. Bertanggungjawab merancang konsep persembahan pameran dan menentukan pameran dilaksanakan seperti dirancang dan menepati objektif.
- k. Bertanggungjawab atas reka bentuk pameran, pelan, lukisan perspektif 3-dimensi bagi persembahan pameran yang berkesan, berkualiti dan cemerlang.
- l. Menentukan sistem, kaedah, dasar dan peraturan kerja mencapai objektif bahagian secara optima.
- m. Membantu merancang strategi dan menyediakan program khidmat kepakaran dalam bidang komunikasi visual mengikut

keperluan kumpulan-kumpulan sasaran jabatan termasuk agensi-agensi kerajaan dan negeri-negeri.

- n. Menilai Laporan Prestasi Tahunan Anggota di bawahnya serta member dorongan/bimbingan tunjuk ajar dan latihan kepada anggota bawahan bagi mempertingkatkan mutu hasil kerja yang inovatif, kreatif dan berkesan.
- o. Merancang dan menggubal sukatan mata pelajaran dan soalan peperiksaan jabatan bagi jawatan Pereka dan Ahli Fotografi mengikut arahan.
- p. Memastikan langkah-langkah keselamatan dilaksanakan sepenuhnya mengikut peraturan dan pekeliling kerajaan bagi menjamin keselamatan maklumat penting dan rahsia kerajaan serta harta modal kerajaan.
- q. Bertanggungjawab meluluskan kerja-kerja visual/seni di peringkat cawangan serta memastikan semua arahan dan pekeliling dipatuhi dan dilaksanakan.
- r. Merancang matlamat dan arah tuju aspek rekaan kreatif produksi yang cemerlang dan memenuhi tuntutan semasa.
- s. Menterjemahkan konsep dan idea rekaan set dan props produksi Istana Budaya.
- t. Bertanggungjawab dalam melahirkan konsep dan idea rekaan kreatif yang mengangkat pementasan terbitan Istana Budaya ke tahap cemerlang.
- u. Bertanggungjawab dalam membimbing dan memberi taklimat/khidmat nasihat dalam rekaan kostum dan solekan pementasan kepada kumpulan luar.
- v. Mengepalai penciptaan elemen cahaya, kesan bunyi dan kesan khas pementasan di Istana Budaya.
- w. Bertanggungjawab dalam menterjemahkan konsep dan idea reka bentuk kostum dan solekan produksi Istana Budaya.

4.9 Pereka Gred B13

- a. Mengurus dan mentadbir hal ehwal perkhidmatan dan kursus anggota bahagian/unit/negeri.
- b. Menyediakan belanjawan mengurus bahagian, mengawal dan mengurus perbelanjaan mengurus tahunan bahagian.

- c. Menggubal dan merancang strategi, program dan aktiviti bahagian sejajar dengan matlamat dan objektif jabatan.
- d. Merancang strategi dan menyediakan program kepakaran dalam bidang komunikasi visual mengikut keperluan kumpulan sasaran jabatan termasuk agensi kerajaan dan negeri.
- e. Merancang, menyelia, memperolehi dan mengawal belanjawan tahunan bagi membiayai sepenuhnya strategi, program dan aktiviti bahagian.
- f. Bertanggungjawab menentukan perolehan dan pembiayaan belanjawan tahunan dilaksanakan dengan berkesan.
- g. Memastikan perbelanjaan tahunan bahagian dibuat secara berkesan dan teratur mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan bagi mencapai perbelanjaan kewangan yang optima.
- h. Menentukan sistem, kaedah, dasar dan peraturan kerja mencapai objektif bahagian.
- i. Memberi dorongan dan tunjuk ajar serta panduan kepada anggota bahagian di dalam menerapkan teknologi terkini dalam pelaksanaan hal-hal pentadbiran, peningkatan mutu hasil kerja dan penggunaan komunikasi visual yang inovatif, kreatif dan berkesan.
- j. Merancang dan melaksanakan strategi kempen kerajaan melalui penggunaan komunikasi visual yang berkesan serta bertanggungjawab dalam penilaian Laporan Prestasi Tahunan Anggota bahagian.
- k. Merancang dan menggubal sukatan mata pelajaran soalan peperiksaan jabatan bagi jawatan Pereka dan Ahli Fotografi di semua gred jawatan.
- l. Memastikan semua arahan dan pekeliling dipatuhi dan dilaksanakan serta sebagai ketua pakar rujuk kerja-kerja seni reka peringkat bahagian/jabatan/kementerian/kerajaan negeri.

4.10 Pereka Gred B14

- a. Mengetuai bahagian, memimpin, mengurus dan menyelia anggota dan organisasi serta mengawal dan mengurus perbelanjaan mengurus tahunan bahagian dan organisasi.
- b. Mengurus dan bertanggungjawab dalam hal ehwal perkhidmatan dan kursus kakitangan serta menggubal dan

merancang strategi, program dan aktiviti bahagian sejajar dengan matlamat dan objektif jabatan.

- c. Merancang strategi dan menyediakan program kepakaran dalam bidang komunikasi visual mengikut keperluan kumpulan sasaran jabatan termasuk agensi kerajaan dan negeri.
- d. Merancang, menyelia, memperolehi dan mengawal belanjawan tahunan bagi membiayai sepenuhnya strategi, program dan aktiviti bahagian.
- e. Bertanggungjawab menentukan perolehan dan pembiayaan belanjawan tahunan dilaksanakan dengan berkesan serta menentukan sistem, kaedah, dasar dan peraturan kerja mencapai objektif bahagian.
- f. Memberi dorongan dan tunjuk ajar serta panduan kepada anggota bahagian di dalam menerapkan teknologi terkini dalam pelaksanaan hal-hal pentadbiran, peningkatan mutu hasil kerja dan penggunaan komunikasi visual yang inovatif, kreatif dan berkesan.
- g. Merancang dan melaksanakan strategi kempen kerajaan melalui penggunaan komunikasi visual yang berkesan serta bertanggungjawab dalam penilaian Laporan Prestasi Tahunan anggota bahagian.
- h. Merancang dan menggubal sukatan mata pelajaran soalan peperiksaan jabatan bagi jawatan Pereka dan Ahli Fotografi di dalam semua gred jawatan.
- i. Memastikan semua arahan dan pekeliling dipatuhi dan dilaksanakan serta bertindak sebagai ketua pakar rujuk kerja-kerja seni reka peringkat bahagian/jabatan/kementerian dan kerajaan negeri.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Rakan sekerja di pejabat/bahagian/unit.
- c. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Semua kementerian/ jabatan di peringkat persekutuan dan negeri, semua agensi/ badan berkanun dan kerajaan tempatan.
- b. Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- c. Usahawan kraf dalam dan luar negara.
- d. Penganjur *show* luar, pihak yang menggunakan kepakaran atau mengadakan persembahan di Istana Budaya.
- e. Syarikat pencetak/ penerbitan.
- f. Pertubuhan/ Persatuan dalam negara.
- g. Orang awam.
- h. Syarikat swasta.

6. PERSEKITARAN KERJA

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

7. KEMAHIRAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan sijil/diploma/ijazah sarjana muda/sarjana yang diiktiraf dengan keutamaan dalam bidang bakat dan seni.
- b. Mempunyai kelulusan Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia dalam subjek Lukisan dan mempunyai pengalaman dalam bidang seni reka/seni lukis.
- c. Mempunyai kemahiran melukis, mewarna dan berkebolehan menggunakan komputer.
- d. Berkebolehan dalam bidang lukisan, ukiran, reka bentuk dan kreatif.
- e. Berkebolehan membaca dan menulis dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris.
- f. Berkebolehan memberikan pendapat, idea dan konsep secara profesional dengan baik.
- g. Berkebolehan membuat kerja pada bila-bila masa tanpa mengira waktu dan kerja-kerja di luar kawasan/pejabat.

- h. Mempunyai komitmen yang amat tinggi terhadap kerjaya sebagai pereka kepada aktiviti kesenian dan budaya
- i. Berkebolehan memberikan pendapat dengan profesional dan sanggup bekerja di luar waktu pejabat dan di waktu malam.
- j. Mempunyai minat yang mendalam ke arah memberikan sumbangan perekaan dalam menjayakan aktiviti seni dan pementasan sehingga berjaya dengan sempurna.
- k. Mempunyai daya kreativiti dan inovasi yang berkualiti dalam penghasilan produk.
- l. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama ada dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- m. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- n. Berkebolehan dalam aspek kepimpinan dan memberi khidmat cemerlang kepada pelanggan.
- o. Mempunyai daya kreativiti dan inovasi yang berkualiti dalam penghasilan produk.
- p. Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Kreatif dan inovatif.
- b. Bertanggungjawab.
- c. Profesionalisme.
- d. Bersemangat tinggi.
- e. Kualiti.
- f. Berdisiplin.
- g. Ketelitian.
- h. Motivasi diri.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Kekurangan idea dan kreativiti.
- b. Kawalan kebebasan untuk berkarya.
- c. Mesej dalam rekaan tidak sampai.
- d. Reka bentuk ketinggalan zaman.
- e. Campur tangan dan kekangan politik.
- f. Risiko terdedah kepada penyelewengan dan rasuah.
- g. Tekanan emosi dan kekurangan motivasi.
- h. Persaingan dalam komunikasi visual grafik, gambar dan lain-lain.
- i. Penglibatan dengan usahawan kraf.
- j. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- k. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- l. Penyalahgunaan bahan pejabat.

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