

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN KURATOR

1. SKIM PERKHIDMATAN

Kurator Gred S9, S10, S12, S13, S14.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Muzium Malaysia, Balai Seni Lukis Negara, Jabatan Warisan Negara, Arkib Negara Malaysia, Muzium Negeri, Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas pengurusan dan pentadbiran, merancang, menyelaras dan melaksanakan aktiviti-aktiviti permuziuman seperti pameran, pemuliharaan dan konservasi benda-benda purba, penyelidikan arkeologi, flora dan fauna, kebudayaan negara, memberi khidmat nasihat permuziuman serta menyediakan laporan hasil kajian penyelidikan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Kurator Gred S9

- a. Merancang dan mengetuai penyelidikan muzium dan menjalankan kerja-kerja penyelidikan warisan sejarah, budaya, alam kemanusiaan, alam semula jadi dan perkara-perkara yang berkaitan.
- b. Merancang dan mengumpul koleksi untuk dipamerkan dan menyediakan *write up*, *caption*, label dan sebagainya yang berkaitan dengan pameran.
- c. Merancang pengurusan sumber manusia jabatan dan menyelaras aktiviti-aktiviti latihan/kursus di peringkat jabatan dan luar negara.
- d. Mendokumentasi dan mengkatalog koleksi muzium secara sistematik, menyimpan data-data hasil penyelidikan dengan teratur sebagai bahan rujukan.
- e. Mengetuai dan menjalankan kerja-kerja pemulihan tanah, tapak tanah, monumen bersejarah dan seumpamanya.
- f. Menyelaras dan mengetuai kerja-kerja cari gali.

- g. Menjadi pembentang kertas kerja dan membantu menjayakan kursus/ceramah/bengkel dan lain-lain aktiviti yang dianjurkan oleh Jabatan Muzium Malaysia ataupun agensi luar.
- h. Membantu dalam kerja-kerja menerbitkan jurnal, buku, katalog dan penerbitan-penerbitan lain.

4.2 Kurator Gred S10

- a. Bertanggungjawab terhadap pameran-pameran berkala jabatan serta pemantauan, penyeliaan serta penyelenggaraan galeri tetap.
- b. Merancang dan menjalankan kerja-kerja penyelidikan dan pengumpulan maklumat serta bahan-bahan koleksi yang berhubung dengan sejarah negara untuk tujuan pameran, rekod, dokumentasi dan penerbitan.
- c. Memberi khidmat nasihat kepakaran dan latihan dalam bidang penyediaan dan peragaan pameran, penyelidikan monumen dan tapak tanah bersejarah.
- d. Menyediakan proses kerja/skop kerja konservasi ke atas bahan-bahan koleksi muzium, jumpaan arkeologi serta monumen dan tapak tanah bersejarah.
- e. Menyediakan dokumen bagi tujuan pewartaan monumen lama dan tapak tanah bersejarah.
- f. Melaksanakan tugas sebagai editor dalam membuat perancangan manuskrip sebelum buku diterbitkan.
- g. Menjadi urus setia bagi program-program yang melibatkan penerbitan buku di peringkat jabatan, kebangsaan dan antarabangsa.

4.3 Kurator Gred S12

- a. Menyedia dan menyemak kertas-kertas kerja berkaitan modus operandi penyelidikan dan keberkesanan rasionalitinya dalam mendapatkan maklumat yang tepat.
- b. Membuat perolehan koleksi tentang warisan kebudayaan negara, flora dan fauna, arkeologi dan tapak tanah bersejarah serta mendapatkan maklumat terperinci melalui penyelidikan dan sumber rujukan di perpustakaan bagi mewujudkan sistem dokumentasi yang lengkap.
- c. Merancang serta menganjurkan latihan pengembangan pendidikan berkaitan permuziuman terutamanya tentang konservasi, kebudayaan negara, flora dan fauna, arkeologi, tapak-tapak tanah bersejarah dan monumen-monumen lama.

- d. Merancang, mengurus dan memantau program dan projek pembangunan serta pengurusan harta jabatan.
- e. Memberi khidmat nasihat kepakaran kepada muzium-muzium di peringkat jabatan, negara dan antarabangsa.
- f. Merancang, mengenal pasti dan menyelaras serta mengawasi penerbitan bahan-bahan promosi berkaitan muzium-muzium, tapak-tapak bersejarah dan monumen lama.

4.4 Kurator Gred S13

- a. Menyelaraskan dan melaksanakan kerja-kerja penyelidikan dan survei ke atas tapak-tapak bersejarah yang merangkumi zaman pra-sejarah, proto-sejarah dan sejarah di seluruh negara.
- b. Menyediakan kertas cadangan serta dokumen berkaitan untuk pewartaan tapak-tapak arkeologi di seluruh negara.
- c. Menyediakan proses kerja/skop bagi melaksanakan kerja-kerja ekskavasi arkeologi.
- d. Melaksanakan kerja-kerja pendokumentasian arkeologi serta penerbitan hasil kajian.
- e. Memantau dan menyelaras pelaksanaan kerja-kerja ekskavasi arkeologi di peringkat jabatan dan negara.

4.5 Kurator Gred S14

- a. Merancang, menyelaras dan memantau program pembangunan sumber maklumat seperti pembangunan teknologi maklumat, perolehan di peringkat jabatan dan kebangsaan, pengurusan sumber manusia dan belanjawan jabatan.
- b. Merancang dan melaksanakan kerja-kerja penyelidikan konservasi ke atas monumen, tapak dan artifak arkeologi muzium secara saintifik dan sistematik.
- c. Merancang kerja-kerja pendokumentasian yang dikemaskini dan sistematik dalam bidang permuziuman seperti kebudayaan negara, flora dan fauna, konservasi monumen, penyelidikan arkeologi dan konservasi artifak arkeologi dan muzium.
- d. Merancang dan melaksanakan pameran-pameran di peringkat jabatan, negara dan luar negara.
- e. Mewakili jabatan dan negara dalam pelbagai mesyuarat serta Persidangan Agung sama ada pertubuhan kerajaan atau pertubuhan lain di dalam dan luar negara.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Pegawai dan staf dalam jabatan.

Luaran

- a. Orang awam.
- b. Jabatan/ agensi kerajaan.
- c. Syarikat swasta.
- d. Pelajar-pelajar sekolah dan institusi pengajian tinggi awam dan swasta.
- e. Penyelidik-penyelidik dalam dan luar negara.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat serta kerja lapangan.
- b. Dalam dan luar negara.

7. KEMAHIRAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Berpengetahuan tinggi dalam aspek *material-culture* dan mempunyai kemahiran dalam menilai artifak dari segi ketulenan dan nilai sejarah.
- b. Berkemahiran membuat perbandingan, perancangan dan penganalisaan yang mendalam terhadap keperluan muzium-muzium baru serta penubuhan pengisian galeri yang sesuai bagi muzium bertaraf dunia.
- c. Berkebolehan tinggi dalam bidang penyelidikan, persembahan pameran dan permuziuman.
- d. Berkemahiran dalam bidang komputer.
- e. Boleh berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- f. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- g. Berkebolehan menulis laporan, membuat kertas kerja yang berkualiti dan membentangkannya di peringkat dalam dan luar negara.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Profesionalisme.
- b. Integriti.
- c. Bertanggungjawab.
- d. Disiplin diri.
- e. Semangat tinggi.
- f. Kompetensi dan ketelitian.
- g. Amanah dan jujur.
- h. Kekuatan emosi.

9. ANCAMAN/BAHAYA

- a. Risiko terdedah kepada bahan kimia.
- b. Terdedah kepada serangan binatang buas dan gigitan serangga berbisa.
- c. Terdedah kepada ancaman spiritual sewaktu menjalankan cari gali dan penyelidikan.
- d. Penerimaan/kerjasama masyarakat terhadap penyelidikan yang hendak dijalankan.
- e. Tekanan.

Sumber : Lampiran A2, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2009.