

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG KURATOR

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Kurator Gred S5, S6, S7, S8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

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

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menguruskan keselamatan dan repositori artifak, kerja-kerja pembangunan, program kaji selidik sejarah, kebudayaan serta flora dan fauna, pameran dan diorama serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengan aktiviti permuziuman.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Penolong Kurator Gred S5

- a. Menguruskan penyediaan pameran tetap/sementara/khas/bergerak.
- b. Membuat kerja-kerja pengumpulan dan penyelidikan flora dan fauna negara.
- c. Menguruskan hal-hal berkaitan dengan projek pembangunan Jabatan Muzium Malaysia.
- d. Menjalankan kerja-kerja pengurusan pentadbiran, personel dan kewangan Jabatan Muzium Malaysia.
- e. Menjalankan kerja-kerja penyelidikan arkeologi di lapangan, konservasi artifak di makmal dan penyelidikan sejarah dan kebudayaan negara.
- f. Melaksanakan aktiviti promosi dan pemasaran muzium kepada orang awam melalui media massa sama ada media elektronik mahupun media cetak.
- g. Menjalankan program *outreach* dan *inreach* secara bersepadu di peringkat jabatan, daerah dan negeri.

4.2 Penolong Kurator Gred S6

- a. Menyediakan dokumen mengenai artifak untuk mesyuarat Jawatankuasa Pembelian Harta Kebudayaan.
- b. Menyediakan dokumen/gambar/artifak beserta harga tawaran mengikut koleksi yang ditawarkan untuk Mesyuarat Lembaga Tender Jabatan.
- c. Menyelia tugas pengurusan pameran dan penyelidikan bagi pameran tetap, sementara, khas dan bergerak.
- d. Mengetuai proses pinjaman koleksi dan bahan (artifak/gambar/dokumen) dari muzium, bahagian dan unit dalam jabatan atau agensi serta institusi luar jabatan mengikut prosedur yang telah dikenalpasti.
- e. Membantu merancang dan mereka bentuk konsep, struktur dan susun atur pameran sementara di muzium negeri.
- f. Memantau tugas harian dalam penyelenggaraan dan pembersihan di balai pameran dan di luar bangunan muzium.
- g. Memantau pelaksanaan kerja-kerja konservasi koleksi artifak Jabatan Muzium Malaysia.
- h. Menyelia dan menyemak pelaksanaan kerja-kerja pendokumentasian artifak termasuk merekod dan merakam gambar mengikut ISO jabatan.
- i. Membantu Kurator melaksanakan penyelidikan konservasi artifak.
- j. Mengurus, menyemak dan mengemaskinikan data perolehan artifak jabatan secara berjadual bagi keperluan stor repositori.
- k. Menyelenggara repositori jabatan mengikut piawaian permuziuman bagi menjamin kebersihan dan keselamatan artifak.

4.3 Penolong Kurator Gred S7

- a. Menyelenggara kerja-kerja pengurusan pameran, penyelidikan dan pengumpulan maklumat bagi tujuan penyediaan pameran tetap, sementara, khas dan bergerak.
- b. Menyelia dan mengurus aktiviti pendidikan dan pengembangan muzium.
- c. Menyelia dan mengatur siri dokumentasi dalam bentuk media cetak dan elektronik.

- d. Menyelia dan menyelaraskan pengurusan perolehan warisan harta kebudayaan, sejarah dan spesimen alam semula jadi negara melalui pembelian, hadiah, pinjaman dan sumber-sumber lain.
- e. Bertanggungjawab dalam segala tugas persediaan dan peragaan pameran.
- f. Menyelia dan memantau artifak dalam repositori mengikut klasifikasi.
- g. Menguruskan perkara yang berkaitan dengan perkhidmatan penyelidikan koleksi.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalam

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

Luar

- 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. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berpengetahuan dalam aspek *material-culture* dan mempunyai kemahiran dalam menilai artifak dari segi ketulenan dan nilai sejarah.
- b. Berkemahiran dalam bidang komputer.
- c. Boleh berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

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 B2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2009.