

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU MUZIUM

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Muzium Gred S19, S22, S26, S28.

2. PERINGKAT ORGANISASI

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

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab ke atas keselamatan dan kebersihan koleksi muzium serta galeri pameran, membantu kerja-kerja pengumpulan koleksi penyelidikan (sejarah, kebudayaan dan alam semula jadi) serta penyediaan pameran, ekskavasi arkeologi, konservasi dan sebagainya.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pembantu Muzium Gred S19

- a. Membantu dalam penyelidikan di lapangan dan perpustakaan bagi memperolehi data dan maklumat berkaitan dengan kajian.
- b. Menyimpan dan mengendalikan peralatan penyelidikan di lapangan dan makmal kajian.
- c. Memastikan hasil penyelidikan disimpan secara sistematik.
- d. Membantu dalam kerja-kerja penyediaan pameran tetap, sementara, khas dan bergerak.
- e. Membuat kerja-kerja pendaftaran artifak jabatan.
- f. Membantu melaksanakan program *outreach* dan *inreach* peringkat jabatan, daerah dan negeri.
- g. Melaksanakan kerja-kerja pentadbiran, urusan perkhidmatan, kursus pegawai dan staf serta kewangan jabatan.

- h. Membantu dalam urusan penyediaan bahan kepada penyelidik dan para pelajar yang memerlukan khidmat penyelidikan, penyediaan tesis atau sesi fotografi.
- i. Bertanggungjawab ke atas kebersihan, keselamatan dan susun atur bahan-bahan yang dipamerkan di balai pameran.
- j. Bertanggungjawab dalam kerja-kerja penyimpanan, penyusunan dan keselamatan serta kebersihan di repositori koleksi jabatan.
- k. Bertanggungjawab terhadap kerja-kerja konservasi koleksi jabatan.

4.2 Pembantu Muzium Gred S22

- a. Membantu dalam penyeliaan kerja-kerja inventori artifak koleksi jabatan termasuk koleksi etnologi, sejarah dan spesimen alam semula jadi.
- b. Menyelaras pengurusan penyimpanan rekod inventori koleksi jabatan dengan sistematik.
- c. Mereka bentuk dan mereka letak poster, *backdrop*, mencetak *dummy* serta menyelaras percetakan dalaman bagi aktiviti jabatan.
- d. Membantu dalam kerja-kerja penyelidikan dan pengumpulan spesimen alam semula jadi, sejarah dan kebudayaan negara.
- e. Membantu dalam penyelidikan pameran tetap, sementara, khas dan bergerak.
- f. Melaksanakan program *inreach* dan *outreach* di peringkat jabatan, daerah dan negeri.
- g. Membuat penyimpanan dan penyusunan artifak di repositori jabatan.
- h. Menyemak dan mengemaskinikan data perolehan koleksi jabatan secara berjadual bagi keperluan inventori.
- i. Memantau kebersihan dan keselamatan repositori jabatan.

4.3 Pembantu Muzium Gred S26

- a. Membantu menyelaras kerja-kerja penyediaan laporan terkini keadaan artifak.
- b. Membantu Penolong Kurator menyelaras kerja-kerja penyelidikan terhadap artifak yang belum lengkap maklumatnya bagi tujuan inventori.

- c. Membantu Penolong Kurator dalam menyelia kerja-kerja penyimpanan rekod inventori koleksi jabatan dengan sistematik.
- d. Membantu menyelaras serta memantau kerja-kerja inventori ke atas artifak koleksi jabatan.
- e. Membantu menyelaras kerja-kerja penyelidikan yang dijalankan oleh penyelidik dalaman dan luaran.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan atasan.
- 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. 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. Displin 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 C2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 tahun 2009.