



Lembaga Muzium
Negeri Sembilan

**LEMBAGA MUZIUM NEGERI SEMBILAN
KOMPLEKS TAMAN SENI BUDAYA
JALAN SUNGAI UJONG, 70200 SEREMBAN
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS**

**IKLAN PENGAMBILAN MALAYSIA PERSONEL SHORT-TERM EMPLOYMENT
PROGRAMME (MySTEP)**

Lembaga Muzium Negeri Sembilan (LMNS) mempelawa warganegara Malaysia yang berkelayakan, khususnya yang menetap berhampiran lokasi penempatan, untuk memohon dan mengisi kekosongan jawatan seperti berikut:

1.	Jawatan	Personel MySTEP Pembantu Khidmat Am Gred H1
2.	Kelayakan	Setaraf Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)
3.	Taraf	Kontrak
4.	Kadar Upah (RM/Bulan)	RM1,900.00 (termasuk caruman KWSP + PERKESO pekerja)
5.	Tempoh Lantikan	01 Jun 2026 – 31 Disember 2026
6.	Kemudahan	• <u>Cuti Rehat</u> 12 hari setahun secara purata tempoh kontrak. • <u>Cuti Sakit</u> 14 hari setahun secara purata tempoh kontrak. • <u>Perlindungan Sosial</u> Caruman KWSP dan PERKESO.
7.	Tarikh Tutup Permohonan	Sebelum atau pada 24 April 2026 jam 05.00 petang

SYARAT LANTIKAN

- 1) Warganegara Malaysia sahaja.
- 2) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun dan tidak melebihi 30 tahun pada tarikh iklan jawatan.
- 3) Memiliki kelulusan peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) / Diploma dan setaraf yang diiktiraf Kerajaan.
- 4) Calon mestilah memperoleh sekurang-kurangnya Gred C (*Credit*) dalam mata pelajaran Bahasa Malaysia dan Sejarah pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelayakan setara yang diiktiraf oleh Kerajaan
- 5) Calon hendaklah berada dalam keadaan kesihatan yang baik serta bebas daripada sebarang penyakit yang boleh menjejaskan pelaksanaan tugas.
- 6) Calon yang mempunyai lesen memandu yang sah akan diberi keutamaan.

KRITERIA TAMBAHAN

Kriteria tambahan adalah seperti berikut:

- i. Mempunyai pengetahuan yang baik dan mahir dalam Microsoft Word, Excel dan Powerpoint. (wajib)
- ii. Mampu bekerja dalam situasi yang mendesak dan boleh menyiapkan tugas mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan.
- iii. Boleh bekerja di bawah pengawasan yang minimum.
- iv. Mempunyai minat untuk meningkatkan ilmu dan kemahiran.
- v. Bertanggungjawab dan berdisiplin serta komited terhadap tugas yang diberikan.
- vi. Mempunyai pengalaman dan minat dalam melaksanakan kerja-kerja khidmat pelanggan, penjagaan pameran, juru pandu dan kerja-kerja penyelenggaraan kecil.
- vii. Mempunyai kemahiran dalam bidang pengurusan pentadbiran, kewangan dan pengurusan fail yang baik.

CARA MEMOHON

1) Calon berkelayakan yang berminat hendaklah mengemukakan dokumen seperti berikut:

- i) Borang Permohonan Jawatan Kosong Personel MySTEP
- ii) Salinan Kad Pengenalan
- iii) Salinan Surat Beranak
- iv) Resume dengan gambar terkini
- v) 2 keping gambar berukuran passport
- vi) Salinan Sijil-Sijil Akademik atau kelayakan yang setaraf dengannya.
- vii) Salinan Sijil Berhenti Sekolah
(mesti disahkan oleh Pegawai Kerajaan atau badan Berkanun/ Penghulu/ Ketua Kampung/ Pengetua/ Guru Besar/ Pengerusi JKKK)

kepada alamat di bawah:

**Pengarah
Lembaga Muzium Negeri Sembilan
Kompleks Taman Seni Budaya
Jalan Sungai Ujong
70200 Seremban
Negeri Sembilan Darul Khusus**

***U.P.....: Unit Pentadbiran
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan***

- 2) Calon dikehendaki menulis nama penuh dan penempatan jawatan di bahagian kanan sampul surat. Kegagalan mematuhi arahan ini akan menyebabkan permohonan tidak dipertimbangkan.
- 3) Hanya calon-calon yang layak selepas tapisan sahaja akan dipanggil untuk proses temuduga dan permohonan yang tidak menerima sebarang jawapan selepas sebulan tarikh tutup iklan akan dianggap tidak berjaya.
- 4) Sekiranya pihak tuan, mempunyai sebarang pertanyaan mengenai tawaran ini boleh berhubung dengan Penyelaras Sumber Manusia, **Encik Mohd Noor Syafiq bin Mohd Razif** di talian **06-7631149**.

LAMPIRAN 1

JAWATAN	:	PEMBANTU KHIDMAT AM (PENGURUSAN AM PEJABAT)
GRED / SKIM	:	H1 / MYSTEP (KONTRAK)
KELAYAKAN AKADEMIK	:	SIJIL PELAJARAN MALAYSIA (SPM)
PENEMPATAN / BAHAGIAN	:	SEREMBAN UNIT PENTADBIRAN BAHAGIAN PENTADBIRAN & KEWANGAN PEJABAT PENTADBIRAN LEMBAGA MUZIUM NEGERI SEMBILAN

SENARAI TUGAS:

1. Pengurusan Dokumen & Fail
 - Mengurus pergerakan, penerimaan, penghantaran, dan pemfailan surat-menyurat serta dokumen rasmi, sama ada secara fizikal atau digital.
2. Sokongan Operasi Pejabat
 - Menyediakan bilik mesyuarat, mengendalikan peralatan pejabat (contoh: mesin fotostat, pencetak), serta memastikan kebersihan dan kekemasan ruang pejabat.
3. Perkhidmatan Kaunter & Am
 - Menerima panggilan telefon, membantu tugas kaunter, menyampaikan makluman, dan memberikan khidmat sokongan kepada pegawai lain.
4. Tugas Khidmat Am
 - Melaksanakan tugas-tugas am lain yang diarahkan oleh ketua jabatan dari semasa ke semasa bagi memastikan kelancaran operasi pejabat.

LAMPIRAN 2

JAWATAN	:	PEMBANTU KHIDMAT AM (PETUGAS GALERI PAMERAN)
GRED / SKIM	:	H1 / MYSTEP (KONTRAK)
KELAYAKAN AKADEMIK	:	SIJIL PELAJARAN MALAYSIA (SPM)
PENEMPATAN / BAHAGIAN	:	SEREMBAN UNIT MUZIUM NEGERI BAHAGIAN PENGURUSAN MUZIUM LEMBAGA MUZIUM NEGERI SEMBILAN

SENARAI TUGAS:

1. Penyediaan Pameran
 - Membantu dalam pemasangan bahan pameran, susun atur galeri, dan penyediaan diorama.
2. Kebersihan dan Penyelenggaraan
 - Menjaga kebersihan galeri, peti pameran, dan koleksi muzium bagi memastikan bahan pameran sentiasa terpelihara dan bebas daripada habuk atau kerosakan.
3. Keselamatan Koleksi
 - Membantu memantau keselamatan koleksi dan kawasan pameran semasa dan selepas waktu operasi.
4. Tugas Am Hands-on
 - Melaksanakan kerja-kerja teknikal ringan seperti pengalihan bahan, pembaikan kecil, atau pemasangan peralatan pameran.
5. Sokongan Operasi
 - Membantu petugas teknikal atau kurator dalam aktiviti muzium, termasuk pengumpulan koleksi untuk penyelidikan atau kerja ekskavasi jika diperlukan.
6. Urusan Kaunter Tiket Pameran
 - Membantu dalam pengurusan kaunter tiket pameran tanpa terlibat dalam sebarang pelaksanaan kuasa yang tertakluk kepada undang-undang sedia ada.

LAMPIRAN 3

JAWATAN	:	PEMBANTU KHIDMAT AM (PETUGAS GALERI PAMERAN)
GRED / SKIM	:	H1 / MYSTEP (KONTRAK)
KELAYAKAN AKADEMIK	:	SIJIL PELAJARAN MALAYSIA (SPM)
PENEMPATAN / BAHAGIAN	:	SERI MENANTI, KUALA PILAH UNIT MUZIUM DIRAJA ISTANA LAMA SERI MENANTI (MDRSM) BAHAGIAN ANTIKUITI LEMBAGA MUZIUM NEGERI SEMBILAN

SENARAI TUGAS:

1. Penyediaan Pameran
 - Membantu dalam pemasangan bahan pameran, susun atur galeri, dan penyediaan diorama.
2. Kebersihan dan Penyelenggaraan
 - Menjaga kebersihan galeri, peti pameran, dan koleksi muzium bagi memastikan bahan pameran sentiasa terpelihara dan bebas daripada habuk atau kerosakan.
3. Keselamatan Koleksi
 - Membantu memantau keselamatan koleksi dan kawasan pameran semasa dan selepas waktu operasi.
4. Tugas Am Hands-on
 - Melaksanakan kerja-kerja teknikal ringan seperti pengalihan bahan, pembaikan kecil, atau pemasangan peralatan pameran.
5. Sokongan Operasi
 - Membantu petugas teknikal atau kurator dalam aktiviti muzium, termasuk pengumpulan koleksi untuk penyelidikan atau kerja ekskavasi jika diperlukan.
6. Urusan Kaunter Tiket Pameran
 - Membantu dalam pengurusan kaunter tiket pameran tanpa terlibat dalam sebarang pelaksanaan kuasa yang tertakluk kepada undang-undang sedia ada.

LAMPIRAN 4

JAWATAN	:	PEMBANTU KHIDMAT AM (PETUGAS GALERI PAMERAN)
GRED / SKIM	:	H1 / MYSTEP (KONTRAK)
KELAYAKAN AKADEMIK	:	SIJIL PELAJARAN MALAYSIA (SPM)
PENEMPATAN / BAHAGIAN	:	PENGKALAN KEMPAS, PORT DICKSON UNIT TAPAK BERSEJARAH BAHAGIAN ANTIKUITI LEMBAGA MUZIUM NEGERI SEMBILAN

SENARAI TUGAS:

1. Penyediaan Pameran
 - Membantu dalam pemasangan bahan pameran, susun atur galeri, dan penyediaan diorama.
2. Kebersihan dan Penyelenggaraan
 - Menjaga kebersihan galeri, peti pameran, dan koleksi muzium bagi memastikan bahan pameran sentiasa terpelihara dan bebas daripada habuk atau kerosakan.
3. Kerja-Kerja Landskap
 - Melaksanakan kerja-kerja landskap dan pembersihan ringan di kawasan sekitar bagi memastikan persekitaran sentiasa bersih, kemas, dan teratur.
4. Keselamatan Koleksi
 - Membantu memantau keselamatan koleksi dan kawasan pameran semasa dan selepas waktu operasi.
5. Tugas Am Hands-on
 - Melaksanakan kerja-kerja teknikal ringan seperti pengalihan bahan, pembaikan kecil, atau pemasangan peralatan pameran.
6. Sokongan Operasi
 - Membantu petugas teknikal atau kurator dalam aktiviti muzium, termasuk pengumpulan koleksi untuk penyelidikan atau kerja ekskavasi jika diperlukan.