

Kurator Edukasi dan Program Publik

Deskripsi Pekerjaan

Museum MACAN mencari Kurator Edukasi dan Program Publik untuk bergabung dalam sebuah tim dinamis yang mengembangkan program edukasi dan program publik di museum. Kurator Edukasi dan Program Publik berada dalam level manajerial dan langsung melapor langsung kepada Direktur. Posisi ini memiliki banyak tanggung jawab dengan fokus utama merancang edukasi yang lengkap dan interpretasi yang konsisten dengan misi dan program dari Museum. Posisi ini bekerja dalam tim kecil, dan menjalin kemitraan dan kolaborasi antar departemen dalam museum, termasuk Kuratorial dan Pameran.

Edukasi adalah salah satu nilai yang mendasar dari museum, dan posisi ini akan memajukan program-program yang bermakna bagi khalayak umum dan para spesialis. Mereka akan memimpin proyek dan kelas yang mendidik dan menyenangkan untuk anak-anak dan orang dewasa, baik di dalam maupun di luar museum.

Kualitas terpenting untuk mencapai kesuksesan dalam posisi ini adalah kemampuan Anda untuk mengembangkan program kreatif dan inovatif yang memajukan apresiasi dan pemahaman seni serta pengetahuan seni. Anda harus memahami audiens dan kebutuhan mereka, serta memiliki komitmen yang mendalam terhadap pendidikan dan hasrat akan seni. Anda berjiwa kewirausahaan, memiliki rasa ingin tahu dan terbuka terhadap saran, mampu bekerja dengan baik dalam tim untuk merencanakan dan mengimplementasikan program baru. Anda akan menjadi manajer proyek kolaboratif dengan kemampuan untuk bekerja secara efektif dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal. Kandidat yang tepat juga adalah menjadi pecinta seni yang antusias, memiliki motivasi diri, dengan dorongan dan semangat untuk seni dengan pemahaman mendalam tentang infrastruktur seni kontemporer di Indonesia dan luar negeri. Kandidat akan memiliki keterampilan organisasi yang diperlukan untuk menangani tanggung jawab tingkat tinggi.

Tanggung Jawab Utama

A. Program Publik

1. Merancang dan mengimplementasikan kalender acara tahunan, termasuk koordinasi umum, persiapan anggaran, mengidentifikasi kebutuhan staf dan menyediakan pengawasan staf / relawan, dan logistik;
2. Memimpin dan mengelola proses ideasi untuk program publik, bekerja sama dengan berbagai departemen di museum untuk mengadakan program penting yang relevan dan responsif terhadap masalah sosial dan budaya saat ini, dan sejalan dengan program dan arahan strategis museum;
3. Mempersiapkan dan menyampaikan presentasi kepada berbagai pemangku kepentingan dan audiens serta melakukan tur pameran dalam bahasa Inggris dan/atau Bahasa Indonesia jika diperlukan;
4. Mengidentifikasi dan mengembangkan kemitraan dengan lembaga sejawat, organisasi berbasis komunitas, dan organisasi lain yang mendukung dan meningkatkan misi dan pesan Museum MACAN;
5. Mengelola komunikasi internal (antar departemen) untuk memastikan implementasi yang lancar dan apresiasi yang luas dari program dan acara;
6. Menulis dan menyajikan laporan rutin kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur dan pemangku kepentingan lainnya.

B. Program Edukasi

1. Mengembangkan kurikulum dan materi pendidikan yang sesuai dengan umur audiens;
2. Memimpin dan mengelola proses ideasi untuk semua program edukasi yang bekerja dengan departemen Kuratorial ketika diperlukan untuk menyampaikan materi dan program yang relevan;
3. Mempersiapkan dan menyampaikan presentasi kepada berbagai pemangku kepentingan dalam bahasa Inggris dan/atau Bahasa Indonesia jika diperlukan;
4. Mengidentifikasi dan mengembangkan kemitraan dengan lembaga sejawat, organisasi berbasis komunitas, dan organisasi lain yang mendukung dan meningkatkan misi dan pesan Museum MACAN;
5. Mencari dan mengelola dukungan dari calon mitra dan sponsor;

6. Menjaga jejaring untuk memastikan pemahaman terkini tentang konteks pendidikan seni di Indonesia, dan untuk menghubungkan dan memimpin hubungan dengan pembuat kebijakan, tokoh masyarakat, pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya;
7. Berkontribusi pada pengembangan peta strategi program pendidikan untuk mewujudkan misi dan visi organisasi;
8. Melatih staf atau anggota tim dalam organisasi sesuai kebutuhan;
9. Menulis dan menyajikan laporan rutin kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur dan pemangku kepentingan lainnya.

C. Kunjungan Sekolah

1. Mengawasi program Kunjungan Sekolah untuk memastikan target (KPI) tahunan terpenuhi;
2. Mengembangkan konsep dan sistem evaluasi kunjungan sekolah.

D. Penjangkauan

1. Mempromosikan dan menjaga kemitraan kelembagaan melalui jejaring, mengembangkan peluang pemrograman bersama, dan menjaga komunikasi reguler, di seluruh portofolio edukasi dan program publik;
2. Mengembangkan dan menjaga hubungan yang bermakna dengan sekolah daerah dan organisasi masyarakat;
3. Meninjau dan memantau program penjangkauan;
4. Menjangkau pemangku kepentingan tingkat atas untuk membantu pengembangan kemitraan yang mendukung dan meningkatkan misi dan pesan Museum MACAN.

E. Materi Program Edukasi, Panduan Museum untuk Anak, dan Sumber Materi Pendidikan

1. Memimpin konsep dan menyampaikan konten untuk panduan galeri dan materi program pendidikan, termasuk Panduan Museum untuk Anak; Sumber Materi Pendidikan, panduan galeri dan materi kurikulum yang berkaitan dengan pendidikan dan program publik;
2. Menulis dan menyajikan laporan rutin kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur dan pemangku kepentingan lainnya.

F. Ruang Seni Anak

1. Memimpin konsep, mengelola konten dan perupa, bekerja sama dengan Departemen Kuratorial dan Pameran untuk memastikan Komisi Ruang Seni Anak dapat berhasil tersampaikan.

G. Perencanaan dan Pelaporan

1. Memastikan program edukasi dan program publik memiliki kualitas tinggi, menarik dan relevan untuk audiens Indonesia dan internasional;
2. Menjaga standar program berkualitas dengan anggaran yang strategis dan efisien untuk memastikan keberlanjutan program dan organisasi;
3. Berpartisipasi dalam evaluasi program edukasi dan kegiatan pengembangan audiens;
4. Mengelola target (KPI) di seluruh departemen dan pastikan pengiriman laporan yang tepat waktu kepada manajemen.

H. Mengelola Departemen

1. Mengelola staf dan sukarelawan yang ditugaskan ke Departemen;
2. Membantu dengan proses wawancara dan memilih staf dan relawan, merencanakan, menjadwalkan, dan menugaskan pekerjaan kepada staf dan relawan, menetapkan prioritas sesuai kebutuhan;
3. Mempersiapkan dan menyelaraskan permintaan anggaran tahunan untuk Departemen Edukasi dan memantau pengeluaran;
4. Mengidentifikasi mitra kelembagaan yang potensial atau sumber pendanaan untuk program pendidikan, bekerja dengan departemen lain termasuk tim Pengembangan untuk menghasilkan program khusus untuk pendanaan;
5. Mempertahankan pengetahuan teknis tentang lingkungan pendidikan, sekolah dan program pendidikan di Indonesia;
6. Mencatat dan mengelola pangkalan data (database);
7. Tugas-tugas lain yang diberikan.

Kualifikasi

A. Pendidikan dan Pengalaman

1. Gelar Magister (S2) di seni rupa, pendidikan seni rupa, manajemen seni atau program lain yang relevan;
2. Paling tidak pengalaman 5 tahun di manajemen seni rupa, edukasi dan/atau program kebudayaan;
3. Memiliki pengalaman bekerja di ranah seni atau lingkungan kebudayaan lokal, nasional dan internasional;
4. Pengalaman akademis atau mengajar menjadi nilai tambah;
5. Keterampilan komunikasi yang sangat baik, secara lisan maupun tulisan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

B. Kompetensi Perilaku

1. Keterampilan organisasi dan manajemen proyek yang kuat;
2. Memiliki pemikiran kreatif dan kritis dengan pengetahuan yang luas di bidang seni dan pendidikan;
3. Keterampilan pemecahan masalah tingkat tinggi;
4. Kerja tim & Kooperasi — kemampuan untuk bekerja secara kooperatif dalam tim Edukasi dan seluruh organisasi untuk mencapai tujuan;
5. Berorientasi pada Hasil — perhatian untuk melampaui standar yang unggul;
6. Berorientasi pada Pelayanan — memfokuskan usaha untuk menemukan dan memenuhi kebutuhan orang lain;
7. Melibatkan Mitra Eksternal — mengidentifikasi dan melibatkan pemangku kepentingan eksternal, termasuk kelompok masyarakat, dan lembaga pendidikan lainnya untuk mendorong kemitraan jangka panjang;
8. Bermitra dengan Pemangku Kepentingan — keinginan untuk bekerja sama dengan semua pemangku kepentingan untuk memenuhi tujuan bersama;
9. Komitmen terhadap standar etika tertinggi dan kemampuan untuk bekerja secara efektif, diplomatis dan berhati-hati;
10. Berpikiran terbuka, penuh perhatian, berempati, dan menghormati keragaman;
11. Kepemimpinan yang sangat baik dan pengasuhan yang terampil;

12. Pandai mencari solusi praktis saat menghadapi problem dan berjiwa wirausaha;
13. Sangat tangguh untuk bekerja di bawah tekanan dengan tenggat waktu yang ketat;
14. Keterampilan berbicara di depan umum dan presentasi yang sangat baik;
15. Termotivasi oleh diri sendiri dan memiliki keterampilan kerja tim yang luar biasa;
16. Apresiatif dan konstruktif, menghargai perkembangan dan pertumbuhan;
17. Berorientasi pada fokus dan berpikir holistik;
18. Pemikir maju dan visioner.

Jika Anda tertarik dengan posisi ini, kirimkan daftar riwayat hidup (curriculum vitae) terkini ke recruitment@museummacan.org

Hanya kandidat terpilih yang akan dihubungi kembali oleh Tim MACAN.