



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

Αριθμός 4083	Παρασκευή, 10 Νοεμβρίου 2006	167
--------------	------------------------------	-----

Αριθμός 45

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Υπεύθυνης Μουσείου Λαϊκής Τέχνης, στο Δήμο Αραδίππου, καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Αραδίππου και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμων, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 127(Ι) του 2005.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Αραδίππου ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2005, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης Υπευθύνου Μουσείου Λαϊκής Τέχνης όπως εκτίθεται στον πιο κάτω πίνακα.

111 του 1985
1 του 1986
8 του 1986
25 του 1986
39 του 1986
50 του 1986
114 του 1986
121 του 1986
149 του 1986
14 του 1987
63 του 1987
165 του 1987
320 του 1987
39 του 1988
204 του 1988
119 του 1990
143 του 1991
190 του 1991
223 του 1991
40(Ι) του 1992
54(Ι) του 1992
87(Ι) του 1992
23(Ι) του 1994
37(Ι) του 1995
8(Ι) του 1996
65(Ι) του 1996
85(Ι) του 1996
20(Ι) του 1997

112(Ι) του 2001
 127(Ι) του 2001
 128(Ι) του 2001
 139(Ι) του 2001
 153(Ι) του 2001
 23(Ι) του 2002
 227(Ι) του 2002
 47(Ι) του 2003
 236(Ι) του 2004
 53(Ι) του 2005
 86(Ι) του 2005
 118(Ι) του 2005
 127(Ι) του 2005.

Σχέδιο
 Υπηρεσίας
 για τη θέση
 Υπεύθυνη
 Μουσείου
 Λαϊκής
 Τέχνης.
 Πίνακας.

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Υπεύθυνη Μουσείου Λαϊκής Τέχνης εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

Σχέδια Υπηρεσίας για το Δήμο Αραδίππου

Υπεύθυνη Μουσείου Λαϊκής Τέχνης

Μισθοδοτική Κλίμακα:

A1	: £1.040Χ43–1.566
A2	: £1.072Χ54–1.720
A5+2	: £1.415Χ90–2.495.

Καθήκοντα:

- (1) Ενεργεί κάτω από τις οδηγίες – καθοδήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου ή εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου ή προσώπου που διορίζει το Δημοτικό Συμβούλιο και πάντοτε σε συνεργασία με τους λειτουργούς των αρμοδίων Υπουργείων.
- (2) Αναλαμβάνει τη φύλαξη, προστασία, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση όλων των αντικειμένων, αρχαιοτήτων, φωτογραφιών και γενικά όλων των εκθεμάτων του μουσείου καθώς και των εργαλείων που κατασκευάζονται στο μουσείο.
- (3) Ανοίγει και κλείνει τις αίθουσες και το χώρο του μουσείου και τηρεί το ωράριο που ήθελε εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- (4) Φροντίζει για τον καθημερινό καθαρισμό του μουσείου και είναι υπεύθυνη για την ευπρεπή παρουσία του μουσείου.
- (5) Φροντίζει για τη διατήρηση όλων των αρχαιοτήτων, εκθεμάτων και αντικειμένων, πάντοτε σε συνεργασία με το τμήμα της Υπηρεσίας Κυπριακή Χειροτεχνία και άλλων Κυβερνητικών Τμημάτων.
- (6) Καταγράφει και παραλαμβάνει οποιαδήποτε αντικείμενα ή εκθέματα για τον εμπλουτισμό του Μουσείου.
- (7) Συνεργάζεται για την άσκηση ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου των εκθεμάτων και των εργαλείων του Μουσείου.
- (8) Κατασκευάζει πειραματικά, πρότυπα δείγματα για σκοπούς αναβίωσης, αντίγραφα σπανίων δειγμάτων καμωμένα με ξεχασμένες τεχνικές, όπως, κεντήματα στο αργαλειό, από άλλα μουσεία, για σκοπούς μελέτης ή αξιοποίησης, άλλως πως.

- (9) Βοηθά στα διάφορα προγράμματα, στα οποία δηλώνει συμμετοχή ο Δήμος Αραδίππου, για τη διατήρηση και προβολή της παράδοσης της τέχνης και της χειροτεχνίας του τόπου μας οπουδήποτε χρειάζεται.
 - (10) Υποδέχεται και ξεναγεί οργανωμένα σύνολα ή άτομα που επιθυμούν να επισκεφτούν το μουσείο, αναφέροντας το ιστορικό του μουσείου και παρουσιάζοντας τα εκθέματα και την ιστορία τους.
 - (11) Τηρεί καταστάσεις όπου χρειάζεται, εκδίδει εισιτήρια εισόδου, εάν αποφασιστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και βιβλίο επισκεπτών.
 - (12) Υποχρεούται να παρακολουθεί εκπαιδεύσεις στον τομέα του ή άλλου τομέα ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
 - (13) Προβαίνει σε ενέργειες για τη συγκέντρωση υλικού για τη δημιουργία ιστορικού αρχείου της Αραδίππου και τον εμπλουτισμό του μουσείου, με απώτερο σκοπό, τη διάσωση, τη συλλογή και την προβολή της ιστορίας της Αραδίππου.
 - (14) Αναλαμβάνει την αρχειοθέτηση και προβολή του ιστορικού υλικού που αφορά την Αραδίππου (όπως φωτογραφίες, φυλλάδια, χειρόγραφα κλπ.) και επιλαμβάνεται τη σωστή ταξινόμησή τους.
 - (15) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα της ανατεθούν.
2. Απαιτούμενα προσόντα:
- (1) Απολυτήριο Γυμνασίου.
 - (2) Γνώση χρήσης αργαλειού ή άλλου παραδοσιακού εργαλείου.
 - (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευγένεια, αξιοπιστία.