

Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus (toliau – LNDM) Laikrodžių muziejaus (toliau – LM) vyriausiojo administratoriaus pareigas gali užimti asmuo:

- turintis ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikacijos laipsniu;
- turintis ne mažesnę nei trejų metų administracinio (finansinės apskaitos ir įstaigos dokumentų tvarkymo) darbo patirtį;
- labai gerai mokantis valstybinę kalbą;
- gerai mokantis bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių);
- mokantis dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- sugebantis kaupti, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, gebantis organizuoti darbą ir dirbti komandoje;
- sklandžiai dėstantis mintis raštu ir žodžiu, komunikabilus, pastabus.

Vyriausiasis administratorius vykdo šias funkcijas:

- vykdo LM ūkinės veiklos organizavimą ir apskaitos dokumentų administravimą;
- perima savo žinion pasirašytinai, pagal turto perdavimo–priėmimo aktus, LM materialines vertybes, už kurias yra materialiai atsakingas, vykdo jų apskaitą;
- tvarko LM ūkinio inventoriaus, medžiagų dokumentaciją, rengia atsargų nurašymo, trumpalaikio turto perdavimo naudoti aktus;
- aprūpina LM darbo priemonėmis bei medžiagomis, vykdo jų apskaitą bei planuoja – detalizuoja pirkimų poreikius;
- vykdo mažos vertės pirkimus, viešųjų pirkimų apklausas ir pildo atitinkamus dokumentus;
- teikia pasiūlymus LM direktoriui dėl LM ūkinio darbo optimizavimo – gerinimo, talkina sudarant metinius LM poreikių planus;
- dalyvauja LM specialistams sudarant įvairių LM projektų finansinius dokumentus;
- reguliariai deklaruoja išvežamų komunalinių atliekų kiekius, organizuoja ir kontroliuoja atliekų išvežimą, tvarko dokumentaciją;
- reguliariai deklaruoja rodmenis už LM sunaudotą elektros energiją ir vandenį tiekiančioms įstaigoms, pateikia ataskaitinius dokumentus;
- užtikrina sklandų LM ūkio dalies darbą, prižiūri bendrą tvarką ir švarą LM patalpose ir teritorijoje;
- koordinuoja LM lankytojų aptarnavimo operatoriaus, lankytojų aptarnavimo ir renginių koordinatoriaus, budėtojų, valytojų, aplinkos prižiūrėtojų, darbininkų darbą;
- organizuoja LM darbuotojų instruktažus priešgaisrinės, darbo saugos bei civilinės saugos klausimais, tvarko priešgaisrinės, darbo saugos bei civilinės saugos dokumentaciją;
- sudaro LM darbuotojų privalomojo sveikatos patikrinimo grafikus, tvarko dokumentaciją, vykdo apskaitą;
- tvarko LM darbuotojų darbo laiko apskaitos dokumentaciją, sudaro atostogų grafikus;
- prižiūri, kad LM inventorių būtų saugomas, o darbo priemonės ir medžiagos naudojamos ekonomiškai, tausoja LM inventorių, prietaisus, įrenginius bei LM aplinką;
- pildo informaciją apie LM statistinius davinius LNDM intraneto lentelėse;

- kultūringai ir mandagiai bendrauja su LM lankytojais;
- esant poreikiui, atostogų, ligos ir kt. neatvykimo į darbą laiku, pavaduoja LM lankytojų aptarnavimo operatorių ar budėtoją;
- vykdo kitus su LNDM uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LNDM generalinio direktoriaus, LM direktoriaus pavedimus.