

Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus (toliau – LNDM) Infrastruktūros valdymo centro Ūkio skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigas gali užimti asmuo:

- turintis aukštąjį universitetinį technologijos arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
- turintis ne mažesnę kaip penkerių metų profesinio darbo patirtį;
- turintis ne mažesnę nei dvejų metų vadovaujamo darbo patirtį;
- labai gerai mokantis valstybinę kalbą;
- gerai mokantis bent vieną užsienio kalbą;
- sugebantis savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą ir organizuoti Skyriaus darbą;
- mokantis dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- sugebantis kaupti, analitiškai vertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
- žinantis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, pirmosios pagalbos suteikimo nukentėjusiajam instrukcijas;
- sklandžiai dėstantis mintis raštu ir žodžiu;
- esantis diplomatiškas ir komunikabilus.

Vedėjas vykdo šias funkcijas:

- planuoja, organizuoja ir koordinuoja Skyriaus darbą: parengia Skyriaus veiklos planus bei metines užduotis Skyriaus darbuotojams, sudaro darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, planuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbuotojų mokymąsi, kvalifikacijos kėlimą;
- kartu su Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovu bei Infrastruktūros valdymo centro vadovu derina Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus (peržiūri, atnaušina, tikslina);
- kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę ir drausmę, užtikrina Skyriui nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- organizuoja ir įgyvendina LNDM darbuotojų aprūpinimą inventoriumi, prekėmis, medžiagomis ir kitomis reikiamomis priemonėmis;
- organizuoja LNDM materialinių vertybių apsaugą ir sandėliavimą;
- užtikrina LNDM darbuotojų ir / arba krovinių vežimą į paskirties vietas tarnybiniu transportu, tarnybinio transporto apskaitą, techninę apžiūrą, tinkamą naudojimą;
- organizuoja ir kontroliuoja Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus pastatų ir patalpų, bei teritorijos sanitarinę-higieninę būklę, teikia pasiūlymus, kaip spręsti problemas;
- tvarko LNDM elektros ir šilumos energijos ir sunaudoto vandens apskaitą, kontroliuoja racionalų energetinių resursų naudojimą;
- kontroliuoja ir analizuoja komunalinių paslaugų, teikiamų Lietuvos nacionaliniam dailės muziejui, apimtį ir kitus ekonominius – techninius rodiklius;
- rūpinasi lifto, apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų būkle, organizuoja remonto darbus;
- dalyvauja rengiant įrengimų ir kitos technikos remonto ir priežiūros sutartis;
- organizuoja LNDM aparatūros ir įrengimų priežiūrą ir remontą;
- organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą LNDM patalpose ir teritorijoje;
- pagal kompetenciją rengia dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla: įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su Skyriaus veikla;

- dalyvauja LNDM inventorizacinių ir nurašymo komisijų darbe;
- organizuoja aukcionus pripažintam nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudotis Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus turto pardavimui;
- kontroliuoja Lietuvos nacionaliniam dailės muziejui teikiamų aptarnavimo paslaugų kokybę;
- teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina tinkamą Lietuvos valstybės vėliavos išskėlimą bei nuleidimą;
- vykdo kitus su LNDM uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LNDM generalinio direktoriaus, Infrastruktūros valdymo centro vadovo pavedimus.