

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

- turintis ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
- turintis ne mažesnę kaip penkerių metų darbo patirtį;
- gerai mokantis valstybinę kalbą;
- žinantis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, pirmosios pagalbos suteikimo nukentėjusiajam instrukcijas.

Administratorius vykdo šias funkcijas:

- prižiūri LNDM pastatų inžinerines sistemas, bendradarbiauja su tarnybomis ir nedelsiant informuoja apie gedimus, organizuoja šalinimą;
- tvarko LNDM dokumentaciją, ruošia raštus, ataskaitas, kitus dokumentus;
- organizuoja LNDM patalpų, teritorijos valymą, priežiūrą, remontą;
- organizuoja LNDM inventoriaus, įrangos, baldų priežiūrą, remontą;
- rūpinasi LNDM materialine būkle, aprūpinimu inventoriumi, prekėmis, paslaugomis;
- vykdo LNDM materialinių vertybių apskaitą, nurašymą, inventorizaciją;
- organizuoja materialinių vertybių sandėliavimą, jų apsaugą;
- kontroliuoja medžiagų, energijos ir kitų eksploatacijos priemonių efektyvų panaudojimą, organizuoja nusidėvėjusių instrumentų, panaudotų medžiagų ir kitų materialinių vertybių nurašymą;
- dalyvauja ekspozicijų bei parodų rengimo darbuose;
- budi LNDM vykstančių renginių metu;
- periodiškai atlieka darbo vietos tvarkymą ir priežiūrą (atliekų išvalymą iš darbo vietos, įrankių ir medžiagų apskaitą ir priežiūrą);
- pagal poreikį padeda įrengti LNDM parodas ir ekspozicijas;
- vykdo kitus su LNDM uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LNDM generalinio direktoriaus, Infrastruktūros valdymo centro vadovo, Ūkio skyriaus vedėjo pavedimus.