

Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus (toliau – LNDM) padalinio Prano Domšaičio galerijos vyriausiojo administratoriaus pareigas gali užimti asmuo:

- turintis ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikacijos laipsniu;
- turintis ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį administravimo srityje;
- labai gerai mokantis valstybinę kalbą;
- gerai mokantis bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių, rusų);
- mokantis dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- sugebantis kaupti, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją;
- sklandžiai dėstantis mintis raštu ir žodžiu;
- turintis gerus komunikacijos įgūdžius.

Vyriausiasis administratorius vykdo šias funkcijas:

- vykdo PDG ūkinės veiklos organizavimą ir apskaitos dokumentų administravimą;
- perima savo žinion pasirašytinai, pagal turto perdavimo–priėmimo aktus, PDG materialines vertybes, už kurias yra materialiai atsakingas, vykdo jų apskaitą;
- tvarko PDG ūkinio inventoriaus, medžiagų dokumentaciją, rengia atsargų nurašymo, trumpalaikio turto perdavimo naudoti aktus;
- aprūpina PDG 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 PDG direktoriui dėl PDG ūkinio darbo optimizavimo – gerinimo;
- reguliariai deklaruoja išvežamų komunalinių atliekų kiekius, organizuoja ir kontroliuoja atliekų išvežimą, tvarko dokumentaciją;
- reguliariai deklaruoja rodmenis už PDG sunaudotą elektros energiją ir vandenį tiekiančioms įstaigoms, pateikia ataskaitinius dokumentus;
- užtikrina sklandų PDG ūkio dalies darbą, prižiūri bendrą tvarką ir švarą PDG patalpose ir teritorijoje;
- koordinuoja PDG lankytojų aptarnavimo operatoriaus, budėtojų, valytojų, aplinkos prižiūrėtojų, darbininko darbą;
- organizuoja PDG darbuotojų instruktažus priešgaisrinės, darbo saugos bei civilinės saugos klausimais, tvarko priešgaisrinės, darbo saugos bei civilinės saugos dokumentaciją;
- sudaro PDG darbuotojų privalomojo sveikatos patikrinimo grafikus, tvarko dokumentaciją, vykdo apskaitą;
- tvarko PDG darbuotojų darbo laiko apskaitos dokumentaciją, sudaro atostogų grafikus;
- dalyvauja PDG specialistams sudarant įvairių projektų finansinius dokumentus;
- prižiūri, kad PDG inventorių būtų saugomas, o darbo priemonės ir medžiagos naudojamos ekonomiškai;
- administruoja PDG vykstančius kultūrinius renginius, organizuoja ekspozicijas, kitų PDG patalpų ir teritorijos priežiūrą renginių metu;
- vykdo kitus su LNDM uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LNDM generalinio direktoriaus, PDG direktoriaus pavedimus.