

Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus (toliau - LNDM) Nacionalinės dailės galerijos (toliau – NDG) Ūkio tarnybos vedėjo pareigas gali užimti asmuo:

- turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
- turintis ne mažesnę nei dvejų metų vadovaujamo darbo patirtį;
- labai gerai mokantis valstybinę kalbą ir gerai mokantis bent vieną užsienio kalbą;
- mokantis dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- sugebantis savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą ir organizuoti NDG Ūkio tarnybos darbą;
- sklandžiai dėstantis mintis raštu ir žodžiu;
- esantis diplomatiškas ir komunikabilus.

Ūkio tarnybos vedėjas vykdo šias funkcijas:

- užtikrina sklandų NDG Ūkio tarnybos darbą;
- administruoja NDG lankytojų aptarnavimo operatorių, rūbininkų, eksponatų saugotojų, ekspozicijos konsultantų, vyr. inžinieriaus, vyr. technikų, valytojų, budėtojų, aplinkos prižiūrėtojų darbą;
- rengia metines užduotis NDG Ūkio tarnybos darbuotojams, vertina jų atlikimą;
- prižiūri bendrą tvarką ir švarą NDG patalpose ir teritorijoje;
- tvarko NDG ūkinio inventoriaus, medžiagų, už kurias yra materialiai atsakingas, dokumentaciją;
- aprūpina NDG būtiniausiomis darbo priemonėmis bei medžiagomis;
- organizuoja NDG darbuotojų instruktažus priešgaisrinės bei darbo saugos klausimais;
- tvarko NDG darbo saugos bei priešgaisrinės apsaugos dokumentaciją;
- tvarko NDG darbo laiko apskaitos dokumentaciją;
- teikia informaciją apie NDG paslaugų kainas, darbo laiką bei NDG vykstančius renginius;
- rengia ir tvarko NDG patalpų nuomos sutartis, administruoja renginius, kuriems yra išnuomos NDG patalpos;
- atsiskaito NDG direktorių už atliktą darbą;
- kartu su NDG direktoriumi bei Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovu derina NDG Ūkio tarnybos darbuotojų pareigybių aprašymus (peržiūri, atnaujina, tikslina);
- vykdo kitus su LNDM uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LNDM generalinio direktoriaus ir NDG direktoriaus pavedimus.