

Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus (toliau – LNDM) Žmogiškųjų išteklių skyriaus (toliau - ŽIS) Protokolo specialisto pareigas gali užimti asmuo:

- turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities arba meno studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
- turintis ne mažesnę kaip trejų metų kultūrinės veiklos, komunikacijos ir administravimo darbo patirtį;
- labai gerai mokantis valstybinę kalbą ir užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B2 lygiu;
- sugebantis savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją;
- mokantis dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- sklandžiai dėstantis mintis raštu ir žodžiu;
- išmanantis tarnybinį protokolą;
- esantis komunikabilus;
- turintis B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

Protokolo specialistas vykdo šias funkcijas:

- rengia LNDM generalinio direktoriaus darbotvarkės projektus: derina generalinio direktoriaus susitikimus su LNDM darbuotojais ir partneriais, užsienio atstovybių ir kitų institucijų vadovais;
- kartu su LNDM Tarptautinio bendradarbiavimo skyriumi planuoja LNDM generalinio direktoriaus vizitus į užsienio šalių muziejus, konferencijas, tarptautinius renginius, nacionalinius bei regioninius kultūros forumus;
- atsako į LNDM generalinio direktoriaus nukreiptus laiškus, skundus ir pasiūlymus, kvietimus;
- koordinuoja oficialių delegacijų, svečių, lankytojų priėmimą ir aptarnavimą;
- rengia ir įformina Strateginio planavimo komiteto, darbo grupių, komisijų ir kt. posėdžių protokolus;
- surenka ir pateikia LNDM generaliniam direktoriui svarbią informaciją apie kultūros problemų svarstymo renginius ir meno projektus;
- prisideda prie vidinės komunikacijos strategijos kūrimo ir jos įgyvendinimo;
- darbo Lietuvos nacionaliniame dailės muziejuje laiku Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus pavedimu sukurtus autorinius darbus (straipsnius, nuotraukas, pranešimus) ir turtines teises į juos visam laikui perduoda Lietuvos nacionaliniam dailės muziejui;
- vykdo kitus su LNDM uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LNDM generalinio direktoriaus, Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovo pavedimus.