



Nacionalinis muziejus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmai
siūlo darbą Statybos priežiūros grupės administratoriui-teisininkui

<u>Apie istaiga</u>	<p>Nacionalinis muziejus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmai įkurtas 2009 metais. Tai istorinės rezidencijos pobūdžio muziejus. Jame kaupiamos, saugomos, tiriamos, konservuojamos ir restauruojamos kultūros, meno, istorijos ir archeologijos vertybės. Svarbiausi muziejaus tikslai – visuomenei pristatyti Lietuvos valstybės bei jos valdovų istorijos ir kultūros paveldą, unikalius archeologijos rinkinius bei Europos Gotikos, Renesanso, Baroko taikomosios ir vaizduojamosios dailės kolekcijas, vertingą lituanistinę medžiagą, taip pat vykdyti aktyvią edukacinę, kultūrinę, turizmo informacijos sklaidos veiklą, sudaryti sąlygas valstybės reprezentaciniams renginiams, tenkinti visuomenės kultūros poreikius.</p>
<u>Veiklos sritis</u>	<p>Sutarčių, raštų, kitų teisinių dokumentų rengimas bei priežiūra, viešųjų pirkimų priežiūra, teisinės konsultacijos, vadovavimas darbo grupei</p>
<u>Siūlomo darbo pobūdis</u>	<ul style="list-style-type: none">- Vadovavimas Statybos priežiūros grupei.- Sutarčių, raštų, kitų teisinių dokumentų rengimas bei priežiūra.- Veiklų, susijusių su viešaisiais pirkimais, priežiūra.- Konsultacijos bei metodinė pagalba grupės darbuotojams.- Muziejaus interesų atstovavimas kitose įstaigose, ginčų sprendimo institucijose.- Kitų vidaus dokumentų rengimas bei priežiūra.- Kitos administracinės bei organizacinės užduotys.
<u>Reikalavimai pretendentui</u>	<ul style="list-style-type: none">- Aukštasis universitetinis teisinis išsilavinimas.- Puikus Lietuvos Respublikos teisės aktų išmanymas.- Gebėjimas rengti sutartis, raštus bei kitus teisinius dokumentus.- Gebėjimas koordinuoti ir prižiūrėti su viešaisiais pirkimais susijusias veiklas.- Ne mažesnė negu dvejų metų panašaus darbo patirtis (biudžetinėje įstaigoje būtų privalumas).- Vadovaujamo darbo patirtis būtų privalumas.- Kompiuterinių programų išmanymas.- Puikios lietuvių, anglų kalbų žinios (rusų / lenkų arba kitos užsienio kalbos žinios būtų privalumas).- Puikūs organizaciniai įgūdžiai, gebėjimas savarankiškai atlikti pavestus darbus.- Komunikabilumas, atsakingumas, iniciatyvumas, komandinio darbo įgūdžiai.
<u>Kontaktai</u>	<p>Laukiame Jūsų CV ir motyvacinio laiško su nuoroda „Administratorius-teisininkas“ el. paštu a.aleknaviciene@valdovurumai.lt iki 2016 m. vasario 29 d.</p> <p>Kontaktinis asmuo: Ana Aleknavičienė, tel. (8 5) 260 8947</p>