Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus (toliau - LNDM) Tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus (toliau – TBS) vadovo pareigas gali užimti asmuo:

- turintis aukštąjį universitetinį humanitarinių mokslų studijų srities menotyros krypties išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
- turintis ne mažesnę kaip trejų metų muziejinio darbo patirtį;
- turintis ne mažesnę kaip trejų metų vadovaujamo darbo patirtį;
- labai gerai mokantis valstybinę kalbą;
- mokantis anglų kalbą ne žemesniu kaip C1 lygiu;
- mokantis dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- sugebantis savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą ir organizuoti Skyriaus darbą; sklandžiai dėstantis mintis raštu ir žodžiu;
- esantis diplomatiškas ir komunikabilus.

Skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, kad būtų tinkamai įgyvendinti Skyriui nustatyti uždaviniai ir vykdomos funkcijos bei pavedimai;
- koordinuoja Skyriaus metiniuose veiklos planuose numatytų užduočių ir kitų Skyriaus projektų įgyvendinimą;
- rengia Skyriaus veiklos ataskaitas;
- kartu su Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovu derina Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus (peržiūri, atnaujina, tikslina);
- palaiko bendradarbiavimą su užsienio muziejais ir tarptautinėmis organizacijomis;
- teikia pasiūlymus LNDM tarybai ir Strateginio planavimo komitetui dėl užsienio ryšių strategijos suformavimo ir jos įgyvendinimo taktikos;
- teikia pasiūlymus LNDM Strateginio planavimo komitetui dėl muziejui reikalingų meno vertybių iš užsienio įsigijimo ar bendrų projektų su lietuvių išeivija vykdymo;
- kaupia ir apibendrina informaciją apie LNDM vykdomus tarptautinius projektus, koordinuoja Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus tarptautinių sutarčių parengimą, padeda organizuoti jų įgyvendinimą, koordinuoja muziejaus tarptautinių kontaktų plėtrą;
- nuolat domisi kaimyninių šalių dailės muziejų vykdomais projektais ir teikia apibendrintą informaciją apie tai LNDM Strateginio planavimo komitetui;
- sudaro oficialų užsienio šalių delegacijų programas, organizuoja jų vykdymą;
- apie vykdomus ir koordinuojamus projektus operatyviai teikia informaciją LNDM Komunikacijos ir rinkodaros skyriui;
- prižiūri LNDM svetainėje skelbiamos informacijos anglų kalba anotacijas, padeda jas parengti;
- vykdo kitus su LNDM uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LNDM generalinio direktoriaus pavedimus.