**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

**ЗА АНГАЖОВАЊЕ ЛИЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ И ПОВРЕМЕНИХ ПОСЛОВА У МИНИСТАРСТВУ КУЛТУРЕ**

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**(Листа број 7)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Помоћ при архивирању предмета; организација техничких послова; заказивање састанака, припрема распореда коришћења службених возила.  2. Вођење месечне евиденције долазака и одлазака запослених на посао и  достављање евиденције Одељењу за економске-финансијске послове;  3. Сарадња са другим организационим јединицама у оквиру министарства, достав достављање обавештења запосленима. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно искуство** | Средња стручна спрема друштвеног или природног смера  1 година радног искуства |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** |  |