**АЖУРИРАНА РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

**ЗА АНГАЖОВАЊЕ ЛИЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ПО ОСНОВУ УГОВОРА О ПРИВРЕМЕНИМ И ПОВРЕМЕНИМ ПОСЛОВИМА, У МИНИСТАРСТВУ КУЛТУРЕ**

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**( Листа број 22. )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1.У сарадњи са организационим јединицама Министарства припрема информације о раду Министарства; контролише садржај и ажурност података на веб презентацији и огласној табли Министарства; прикупља из организационих јединица Министарства, анализира, систематизује, креира табеле и ажурира податке за Информатор о раду; ажурира информације на веб презентацији и огласној табли Министарства.2. Израђује и дизајнира стране за интернет сајт; реализује сложене захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајтовима специфичним алатима; учествује у изради анимација, видео и звучних записа за сајт; врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на сајту. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно** **искуство** | Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.Потребно радно искуство у трајању од 3 године; пожељно радно искуство у уређивању сајта. |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** | Електронско канцеларијско пословање. |