**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

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

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**( Листа број 10. )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Води евиденције о употреби службених возила, пређеној километражи и потрошњи горива.  2. Дистрибуира службену пошту и акта из надлежности Министарства културе; сакупља документацију неопходну за обрачун превоза; прикупља доказе о насталим трошковима превоза у складу са Директивом о начину остваривања права на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада у Министарству културе.  3. Припрема путни налог за коришћење возила; обавља послове превоза за потребе инспекције. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно**  **искуство** | Средња стручна спрема  Није потребно радно искуство. |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** |  |