**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

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

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**( Листа број 11. )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Прати податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа. 2. Врши административно-техничке послове вазано за унос и обраду података. 3. Обавља административне послове у вези са кретањем предмета, пружа подршку у припреми састанка |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно**  **искуство** | Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама.  Није неопходно радно искуство. |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** |  |