**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

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

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**(Листа број 2)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Прима, складишти и издаје робу; чува, класификује и евидентира робу; контролише стање залиха складиштене робе.  2. Учествује у изради плана набавки ради попуњавања магацина; наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; води пописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање.  3. Води евиденцију о потребама и стара се о набавци канцеларијског материјала; учествује у поступку задужења и раздужења основних средстава и води евиденцију о томе. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно искуство** | средња стручна спрема;  3 године радног искуства у струци |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** | / |