**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

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

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**( Листа број 20. )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; припрема документације за архивирање.  2. Ажурира податке у одговарајућим базама; води прописане евиденције; ажурира податке у одговарајућим базама.  3. Пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију из делокруга свога рада; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно**  **искуство** | Услови: средња стручна спрема  2 године радног искуства у струци |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** |  |

zrađuje dokumenta po usmenom diktatu, pravi stenografske zapise i prenosi iste u pisani oblik, stara se o kvalitetu, oblikovanju i štampanju teksta;

- prenosi snimljene zapise u pisana dokumenta;

- ažurira podatke u odgovarajućim bazama;

- pruža tehničku podršku i prikuplja i priprema dokumentaciju iz delokruga svog rada, formira spise predmeta;

- vodi propisane evidencije;

- pruža podršku pripremi i održavanju sastanaka i vodi zapisnike na sastanku;

- vrši objedinjavanje podataka i tehničku obradu izveštaja i analiza.