**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

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

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**(Листа број 6)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1.Припрема документацију, сачињава предлог уговора.  2. Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима.  3.Припрема материјал за састанке и води записнике са састанака; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно искуство** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године.  3 године радног искуства у струци. |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** | / |