**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

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

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**Листа број 10**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1.Успостављање и ажурирање базе података о чланству запослених и руководилаца у радним телима, одборима, пружање потребних информација;  2.Учествује у прикупљању материјала, вођењу и ажурирању неопходних евиденција, извештаја, финансијских образаца за потребе радних тела у којима учествују представници министарства;  3. Остварује неопходну сарадњу са запосленима и релевантним организационим јединицама у министарству, води евиденцију о истим и ажурира неопходне податке. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно искуство** | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.  1 године радног искуства |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** | / |