**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 извештаје и анализе; правовремено прослеђује потребне информације непосредном руководиоцу и сарадницима; врши коресподенцију по налогу непосредног руководиоца; води евиденцију састанака, рокова и обавеза; води преписку са другим спољним сарадницима; припрема аналитичке информације и припрема дописе према добијеним упутствима од стране непосредног руководиоца. 2. Учествује у припреми извештаја за ново запошљавање за установе културе -индиректне буџетске кориснике; врши кореспонденцију са установама културе. 3. Води записнике на сатанцима; припрема потребне информације о установама културе у циљу информисања непосредног руководиоца. |
| **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** |  |