**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

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

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**(Листа број 15.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Учествује у припреми система за издавање и примање електронских фактура за министарство, учествује у слању, пријему, евидентирању, обради и чувању електронских фактура; комплетирање, провера исправности документације за ликвидатуру по основу примљених фактура; унос обавезе по основу фактура у интерни књиговодствени систем министарства. 2. Рад у систему е-писарнице за потребе Одељења за економско-финансијске послове; редовно евидентирање и праћење извршења уговора о набавкама за редовне трошкове Министарства и везивање фактура за исте; архивирање документације о извршеним плаћањима по економским класификацијама и датуму плаћања. 3. Дневно учитавање извода о плаћеним налозима у интерни књиговодствени систем министарства; рад на повезивању ставки непрепознатих уплата у систему Управе за трезор и њиховом евидентирању у интерном књиговодственом систему министарства. Праћење система е-писарнице за потребе Одељења за економско-финансијске послове. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно**  **искуство** | Средња стручна спрема друштвеног или природног смера.  1 година радног искуства |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** |  |