**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

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

**СЕКТОР ЗА САВРЕМЕНО СТВАРАЛАШТВО**

**(Листа број 1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Врши административно помоћне послове који су неопходни за припрему реализације конкурсне процедуре за расписивање годишњих конкурса у Сектору за савремено стваралаштво; обавља административне послове неопходне за спровођење годишњег Конкурса „Градови у фокусу“; врши организацију активности неопходних за потписивање годишњих уговора о раду установа културе које су у надлежности Сектора за савремено стваралаштво; обједињавање података који су неопходни за извештаје који представљају рад сектора у оквиру целог Министарства. 2. Учествује у припреми анализе графикона и табела; заказује састанке; води доставне књиге; води записнике са састанака; врши послове сортирање и расподелу предмета, дописа и представки који су упућени Сектору за савремено стваралаштво; пружа административну помоћ неопходну за реализацију плаћања пројеката одобрених на Конкурсу Сектора за савремено стваралаштво. 3. Учествује у припреми података и извештаја у вези са реализацијом одобрених пројеката на Конкурсу Сектора за савремено стваралаштво: пружа административно техничку помоћ у организацији појединих манифестација. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно**  **искуство** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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.  3 годинe радног искуства у струци |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** | Комуникацијске способности и спремност за тимски рад. |