**АЖУРИРАНА РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

**ЗА АНГАЖОВАЊЕ ЛИЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ПО ОСНОВУ УГОВОРА О ДЕЛУ, У МИНИСТАРСТВУ КУЛТУРЕ**

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**( Листа број 23. )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Води записнике на састанцима; припрема потребне информације о установама културе у циљу информисања непосредног руководиоца; 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.
 |
| **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** |  |