**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

**ЗА АНГАЖОВАЊЕ ЛИЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ УГОВОРА О ПРИВРЕМЕНИМ И ПОВРЕМЕНИМ ПОСЛОВИМА**

**МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ**

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**(Листа број 14 )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Контрола преузетих обавеза, евидентирање, праћење и извештавање о неизмиреним обавезама на основу увида у информациони систем Е-фактура; провера комплетности и исправности разврставања документације о извршеним плаћањима по економским класификацијама и датуму плаћања. 2. Евидентирање уговора о набавкама за редовне трошкове Министарства и везивање фактура за исте; провера исправности и комплетности приложене документације у процесу припреме исте за архивирање; дневно учитавање извода о плаћеним налозима. 3. Подршка у процесу уноса и ажурирања неопходних података у систем ИСКРА; учешће у слању, пријему, евидентирању, обради и чувању електронских фактура за потребе Министарства културе. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно искуство** | Средња стручна спрема  1 година радног искуства |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** | / |