**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

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

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**(Листа број 15.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1 Обрада и ажурирање финансијских података за потребе Информатора о раду; архивирање и одлагање документације за редовну и програмску делатност; припрема извештаја о извршењу и неутрошеним средствима; корекције расхода; учешће у припреми података потребних за израду годишњег финансијског извештаја Министарства.  2. Учешће у изради и ажурирању Нацрта, Предлога и коначног Средњорочног плана Министарства културе за наредни двогодишњи период; израда прилога Средњорочног плана - Средњорочног оквира расхода за наредни двогодишњи период; усклађивање помоћне евиденције са подацима Главне књиге Трезора и припрема података за израду финансијских извештаја; континуирано праћење стања обавеза по основу пореза и доприноса са пореским пријавама поднетим у Систем обједињене наплате и усаглашавање истих са Пореском управом.  3. Одржавање и архивирање података из постојећих база података Министарства као и унапређење постојећих софтверских решења за ефикаснији учинак директних и индиректних корисника; оперативно -техничка подршка у припреми и обради података, као и уношење финансијских података за потребе Централног регистра обавезног социјалног осигурања. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно**  **искуство** | Стечено високо образовање из научне области економске науке 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.  5 година радног искуства у струци |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** |  |