**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

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

**МИНИСТАРСТВУ КУЛТУРЕ**

**СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОДНОСЕ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ**

**(Листа број 3.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Учествује у припреми нацрта међународних билатералних уговора, програма и меморандума сарадње са земљама од интереса за Републику Србију. Сарађује са Министарством спољних послова, Министарством правде, Републичким секретаријатом за законодавство, Генералним секретаријатом Владе и другим релевантним органима у процесу доношења одлука о усвајању билатералних уговора, споразума, програма, меморандума и протокола на седницама Владе. Припрема мишљења на међународне билатералне споразуме који су у вези са културном сарадњом, а за потребе других органа; прикупља елементе за кварталне извештаје Сектора и информаторе о раду Министарства, као и друге извештајне документе. 2. Води и ажурира базу података потписаних међународних билатералних уговора, програма, меморандума и протокола о сарадњи као и ратификованих споразума у области културе Министарства; води и ажурира базу података потписаних међународних билатералних уговора републичких установа културе. 3. Припрема уговоре ка корисницима средстава јавних конкурса у оквиру Сектора за међународну сарадњу и европске интеграције у области културе као и уговоре за друге програме / пројекте од интереса за Републику Србију у области међународне сарадње и европских интеграција. Израђује решења и пратећу документацију за одобрене пројекте и врши евалуацију извештаја, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно**  **искуство** | Висока стручна спрема из научне области правне науке;  2 годинe радног искуства |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** | Знање енглеског језика |