**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

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

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**(Листа број 16)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Припрема, обрада и уношење финансијских података у прописане обрасце, координација са извршиоцима из других сектора у циљу обавештавања о извршеним плаћањима и израда дневних извештаја; провера стања о учитаним и одобреним квотама за индиректне кориснике и извештавање руководиоца и установе културе; архивирање документације која прати пословне промене за редовну и програмску делатност установа.  2. Квалитетно и правовремено руковање софтверским алатима за потребе несметаног функционисања Одељења за економско финансијске послове Министарства културе за главу Установе културе; штампање коригованих финансијских планова и решења за установе културе; достављање коригованих планова надлежним секторима и индиректним корисницима.  3. Израда табела у ексел формату за потребе анализа о извршењеу буџета, израда анализа које се користе у сврху израде планова Установа културе за нареде године; анкетирање, прикупљање и консолидација података од установа културе по економским класификацијама за потребе Министарства. |
| **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** |  |