**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

**ЗА АНГАЖОВАЊЕ ЛИЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ УГОВОРА О ДЕЛУ**

**МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ**

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**(Листа број 5)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Обавља административне послове у вези са кретањем предмета; води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта.  2. Врши распоређивање, опрему и доставу документације и поште.  3. Припрема, умножава материјал за рад; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућима базама. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно искуство** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године.  Није неопходно радно искуство. |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** | / |