**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

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

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**(Листа број 7)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Прати извештаје и анализе за потребе руководиоца; прикупља, уређује и припрема податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројаката.  2. Води коресподенцију по налогу руководиоца, води службене белешке из делок из делокруга рада.  3. Води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; припрема  аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руковдиоца. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно искуство** | Средња стручна спрема друштвеног или природног смера  1 година радног искуства |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** |  |