**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

**ЗА АНГАЖОВАЊЕ ЛИЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ**

**И ПОВРЕМЕНИХ ПОСЛОВА**

**МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА**

 **СЕКТОР ЗА САВРЕМЕНО СТВАРАЛАШТВО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Административна помоћ на изради дигиталног Регистра за самосталне уметнике, самосталне стручњаке у култури, самосталне извођаче и самосталне сараднике, као и Регистра удружења; унос података и комуникација са удружењима приликом провере тачности података; административно техничка помоћ у припреми докуменатaције за расписивање и спровођење Конкурса у Сектору за савремено стваралаштво и креативне индустрије; пријем, евидентирање, разврставање поште и документације за потребе сектора2. Административна помоћ у комплетирању и припреми пропратне документације за реализацију плаћања на Конкурсима који се расписују у Сектору за савремено стваралаштво и креативне индустрије; помоћ при обради података неопходних за вођење евиденција којe се тичу Сектора за савремено стваралаштво и креативне индустрије;спроводи мере и активности у пословима архивирања и расподеле предмета; води интерне доставне књиге. 3. - Административно техничка помоћ на пословима Деска Креативна Европа Србија; учествује у припреми анализа графикона и табела, води евиденцију о састанцима и припрема неопходну документацију; обрађује податке неопходне за вођење евиденција; административно техничка помоћ за прикупљање података о реализованим конкурсима |
| **2.** | **Потребна стручна спрема**  | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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.Без радног искуства |
| **3.** | **Вештине** | Рад на рачунару |
| **4.** | **Додатна знања** | Знање енглеског језика |