**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

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

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**Листа број 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Послови набавке канцеларијског материјала, задужења и раздужења основних средстава, попис средстава, евиденција и старање о исправности истих у Министарству културе и информисања.  2.Административни послови у вези са припремом и достављањем неопходних аката учесницима у поступку јавних набавки; остваривање контаката са учесницима набавки у циљу пружања информација техничке природе; евидентирања потреба свих сектора Министарства, као и обрађивање података за израду Плана набавки Министарства културе и информисања који Министарство доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији и обрада података у циљу израде Извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, који Министарство доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији и учешће у раду Комисије за попис имовине, обавеза и имовине других лица у Министарству културе и информисања.  3.Послови сортирања, паковања и сређивања архиве у вези са документацијом пристиглом по конкурсима. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно искуство** | средња стручна спрема друштвеног смера;  5 година радног искуства у струци |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** | / |