**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

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

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**Листа број 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1.Предлагање технолошких и процедуралних решења у раду е писарнице министарства и пружање техничке подршке запосленима у коришћењу постојећег система.  2.Обављање послова анализе компаративних техничких и организационих решења, техничка подршка у одржавању веб презентација Министарства културе и информисања; врши анализу ефеката рада постојећих средстава и континуиранио прати њихове ефикасне примене, подноси Извештаје о спроведеним активностима.  3.Послови у вези поступања са електронским отпадом и достављање података Агенцији за заштиту животне средине. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно искуство** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године.  3 године радног искуства у струци |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** | / |