**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

**ЗА АНГАЖОВАЊЕ ЛИЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ УГОВОРА О ДЕЛУ У МИНИСТАРСТВУ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА**

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Обавља информатичке послове за Републичке установе културе, креирање различитих база података; пивот табела; XML фајлова; веза између Информациониг система извршења буџета (ИСИБ) и интерног система NexTBIZ.  2.Обавља послове администратора информационог система за подношење финансијских извештаја, задужен за надгледање система и управљање корисничким налозима.  Ажурира базе података у складу са изменама и повећаним бројем Индиректих корисника.  3. Обавља послове консолидације финансијских извештаја индиректних корисника Министарства културе и информисања квартално и саставља годишњи финансијски извештај; Контрола преузетих обавеза, евидентирање, праћење и извештавање о неизмиреним обавезама на основу увида у информациони систем ЦРФ (Централни регистар фактура) |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно искуство** | Стечено високо образовање из научне области економске науке 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  3 године радног исксутва у струци |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** |  |