**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

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

**СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОДНОСЕ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ У ОБЛАСТИ КУЛТУРE**

**Листа број 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1.Спровођење активности у оквиру Унеско пројеката, као и пројеката подржаних од стране Унеска, посебно у области борбе против недозвољене трговине културним добрима; мултилатерална сарадња са Унеском у оквиру Агенде 2030, као и са другим организацијама у УН систему; сарадња и комуникација са другим међународим организацијама (IHRA, UNODC…) и спровођење заједничких пројеката; регионална сарадња; комуникација са страним дипломатским представништвима у Републици Србији, комуникација са дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије у иностранству, око припреме различитих културних активности и културне размене.  2. Административни послови у вези са Сектором; праћење кретања предмета; протоколарни послови у вези са организацијом билатералних посета, међународних конференција и скупова, као и техничка подршка; логистичка подршка за билатералне и мултилатералне посете и конференције (укључујући и онлајн формат); координација послова везаних за међународну културну размену у области међународне сарадње и европских интеграција; спровођење јавног Конкурса за суфинансирање пројеката за промовисање културе и уметности Републике Србије у иностранству у дигиталном формату; припрема документације за плаћање корисницима средстава и комуникација са корисницима; ажурирање и архивирање обрађених предмета.  3. Праћење реализације пројеката подржаних у оквиру јавног конкурса за суфинансирање пројеката за промовисање културе и уметности Републике Србије у иностранству у дигиталном формату; вођење Портала за размену дигиталних међународних пројеката у области културе; припрема документације за међународне састанке; мултулатерална сарадња са Уједињеним нацијама у оквиру Агенде 2030, Унеском и другим агенцијама у систему УН; протоколарни и логистички послови у вези са организацијом билатералних и мултулатералних скупова и посета; комуникација са другим органима државне усправе ради спровођења заједничких пројеката; прикупљање и обрађивање података потребних за редовно планирање и извештавање. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно**  **искуство** | 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  3 године радног искуства на описаним пословима |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост; |
| **4.** | **Додатна знања** | Страни језик - Знање енглеског и још једног страног језика |