**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

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

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**Листа број 9**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1.Учествује у припреми система за издавање и примање електронских фактура за министарство, учествује у слању, пријему, евидентирању, обради и чувању електронских фактура;2.Праћење и провера мигрирања података из регистра запослених у систем ИСКРА;3. Унос и ажурирање неопходних података у систем ИСКРА  |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно искуство**  | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских 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** | / |