**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

**ЗА АНГАЖОВАЊЕ ЛИЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ И ПОВРЕМЕНИХ ПОСЛОВА МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Води и ажурира базу података о међународним активностима, укључујући и потписане уговоре, протоколе и меморандуме сарадње министарства као и републичких установа културе. Учествује у припреми извештаја о сарадњи министарства и републичких установа са међународним партнерима, по основу билатералних уговора, програма и меморандума сарадње који су на снази, са земљама од интереса за Републику Србију.
2. Сарађује са другим релевантним органима и учествује у припреми мишљења на различите документе који су у вези са културном сарадњом, а за потребе других органа.
3. Израђује решења и пратећу документацију за одобрене пројекте и врши евалуацију извештаја.
 |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно** **искуство** | Стечено високо образовање из научне области правне 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 искуства у струци |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** | Знање енглеског и још једног страног језика |