**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

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

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**(Листа број 2)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Послови набавке канцеларијског материјала, задужења и раздужења основних средстава, попис средстава, евиденција и старање о исправности истих у Министарству културе.  2.Административни послови у вези са припремом и достављањем неопходних аката учесницима у поступку јавних набавки; остваривање контаката са учесницима набавки у циљу пружања информација техничке природе; евидентирања потреба свих сектора Министарства, као и обрађивање података за израду Плана набавки Министарства културе који се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији и обрада података у циљу израде Извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину.  3.Послови сортирања, паковања и сређивања архиве у вези са документацијом пристиглом по конкурсима. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно искуство** | средња стручна спрема;  3 године радног искуства у струци |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** | / |