**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

**ЗА АНГАЖОВАЊЕ ЛИЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ПО ОСНОВУ УГОВОРА О ДЕЛУ У МИНИСТАРСТВУ КУЛТУРЕ**

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**(Листа број 18)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Припрема, разврстава, дистрибуира службену пошту и води евиденцију о извршеној коресподенцији и кретању дистрибуиране поште и друге документације; припрема и фотокопира материјал, заказује и води евиденције састанака, рокова и обавеза руководиоца и спроводи странке према протоколу; прикупља потребе за набавку канцеларијског материјала и врши његову поделу; учествује у прикупљању и припреми података неопходних за израду анализа, извештаја и других докумената за потребе руководиоца; обавља друге техничке и административне послове за потребеСекретаријата министарства**.** |
| **2.** | **Потребна стручна спрема, потребно радно искуство** | Средња стручна спрема друштвеног или природног смера.  Није неопходно радно искуство. |
| **3.** | **Вештине** | Дигитална писменост |
| **4.** | **Додатна знања** | / |