**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА**

**ЗА АНГАЖОВАЊЕ ЛИЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ И ПОВРЕМЕНИХ ПОСЛОВА**

**У УПРАВНОМ ИНСПЕКТОРАТУ**

**МИНИСТАРСТВА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | учествује у прикупљању података за спровођење поступака набавки за потребе Управног инспектората;прати и сачињава извештаје о спроведеним поступцима набавки;учествује у прикупљању потребих података, врши упоређивање и контролу прикупљених података са подацима из јединственог функционалног софтверског решења еИнспектор ради даљег унапређивања извештавања у оквиру наведеног система;учествује у прикупљању и анализи података за потребе периодичног извештавања о извршењу буџета; |
| **Потребна стручна спрема**  | Висока стручна спрема  |
| **Вештине** | Познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint) |
| **Додатна знања** | Радно искуство у струци у трајању од најмање годину дана |