**ОПИС ПОСЛОВА**

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

**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НЕОПХОДНИ УСЛОВИ ЗА АНГАЖОВАЊЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | Врши пријем, отварање и разврставање поште, евидентира предмете у интерни деловодник и доставља обрађивачима на рад, обавља и друге послове по налогу Наручиоца посла |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Образовање стечено у средњој школи (IV степен средње стручне спреме), најмање 2 године радног искуства у струци |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару |
| **4.** | **Додатна знања** | / |