**ОПИС ПОСЛОВА**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | Пружа стручну помоћ у изради прилога за програмска и стратешка документа од значаја за остваривање циљева Канцеларије у процесу европских интеграција и међународне сарадње, пружа стручну помоћ у току програмирања и спровођења пројеката који се финансирају из претприступне помоћи ЕУ и обавља друге послове по налогу Наручиоца посла. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема**  | Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету. |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel, PowerPoint i Outlook)  |
| **4.** | **Додатна знања** | Познавање енглеског језика (виши средњи ниво - Б2) |

 **× Предност приликом разматрања пријава ће имати кандидати који имају најмање 5 година радног искуства у струци, а нарочито у области државне управе, сарадње са међународним организацијама и институцијама ЕУ.**