

Točka 2 Natječaja

Suradnik za međunarodnu suradnju
(*radno mjesto I. vrste*)

- obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz mobilnost studenata, suradnika, nastavnika i stručnog osoblja;
- obavlja korespondenciju s dolaznim i odlaznim studentima i nastavnicima te s nadležnim tijelima;
- pomaže pri organizaciji smještaja za dolazne studente, suradnike, nastavnike i stručno osoblje, administrativna podrška pri ishođenju viza, prijavi boravka i sl.;
- organizira prezentacije natječaja i mogućnosti mobilnosti studentima i nastavnom/nenastavnom osoblju Fakulteta;
- kontinuirano informiranje o studenata i djelatnika Fakulteta o stipendijama i mogućnostima studijskih i stručnih boravaka u inozemstvu;
- sudjelovanje u organizaciji međunarodnih događaja na Fakultetu;
- pruža savjetodavnu podršku i sudjeluje u pripremi i provedbi međunarodnih stručnih i znanstvenih projekata,
- sudjeluje u aktivnostima promocije međunarodnih mobilnosti, projekata i međunarodnih uspjeha studenata i djelatnika Fakulteta medijima i javnosti;
- izrađuje izvješća i vodi statističke podatke o mobilnosti;
- pomaže pri sklapanju međufakultetskih i međusveučilišnih sporazuma, vodi evidencije o zaključenim međunarodnim i tuzemnim međuinstitucijskim sporazumima i ugovorima na Fakultetu te prati njihovo izvršenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i dekana;
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i tajniku Fakulteta.