

Točka 1. Natječaja

Stručni suradnik za znanstvene i stručne projekte

(radno mjesto I. vrste- stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- prati, objavljuje obavijesti i obavještava istraživače o otvorenim natjecajima i radionicama i mogućnosti za prijavu znanstvenih i tehnoloških projekata;
- aktivno sudjeluje u postupku prijave projekata;
- provodi informiranje, savjetovanje i edukacije u području projektnog menadžmenta vezano uz sve oblike međunarodnih i domaćih stručnih i znanstvenih projekata,
- održava radionice s ciljem upoznavanja potencijalnih sudionika na projektima s osnovnim elementima projektne prijave i vođenja projekta;
- organizira sastanke s novim voditeljima u svezi s internim procedurama i vođenjem projekata, informira voditelje i radnike o uvjetima u dokumentaciji te organizira događaje u organizaciji Fakulteta i sudjeluje u organizaciji događaja u organizaciji drugih institucija;
- sudjeluje u administrativnim poslovima, prati projekt i njegovu realizaciju, vodi projektnu dokumentaciju i izvještava o provedbi projekata (izrađuje projektne izvješća, izrađuje obračune vezane uz projekte, pregledava račune i popratnu dokumentaciju vezanu uz projekte i sl.);
- organizira popratne aktivnosti u okviru projekata;
- surađuje u pripremi javne nabave za potrebe projekata;
- priprema materijale za revizore na projektima te priprema očitovanja na revizorska izvješća;
- sudjeluje u izradi financijskih planova Fakulteta iz perspektive projekata koji su u pripremi i provedbi;
- priprema materijale za revizore na projektima te priprema očitovanja na revizorska izvješća;
- provodi kontinuiranu financijsku provjeru projekata u provedbi i usko surađuje s Uredom za računovodstveno-financijske poslove;
- upravlja on-line servisima Fakulteta koji se odnose na evidencije prijave i provedbe projekata;
- ažurira i objavljuje informacije o projektima na web stranici fakulteta;
- sudjeluje u aktivnostima promocije projekata Fakulteta prema medijima i javnosti (sudjelovanje u izradi vijesti, članaka, priopćenja i sl.);
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i dekana ,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i tajniku Fakulteta.