

Točka 3. Natječaja

Administrativno-financijski voditelj projekta

- administrativno vođenje te digitalno dokumentiranje i arhiviranje projektne dokumentacije,
- vođenje sastanaka te održavanje suradnje s projektnim partnerima i suradnicima,
- praćenje napretka projekta prema predviđenim aktivnostima,
- redovito izvještavanje koordinatora projekta,
- digitalno dokumentiranje projektne dokumentacije (skeniranje),
- praćenje i izvještavanje o troškovima nastalim u okviru aktivnosti projekta koje vodi FERIT,
- podrška u financijskom upravljanju i planiranju novčanog tijeka,
- arhiviranje dokumentacije iz postupaka nabave te drugi administrativni poslovi ovisno o potrebama projekta te sve ostale poslove po nalogu voditelja projekta i dekana.