

Točka 4. Natječaja

Stručni suradnik za poslovne odnose

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

- obavlja pravne poslove za potrebe Ureda za poslovne odnose,
- prati pravne propise u području poslovnih odnosa,
- izrađuje evidenciju poslovnih ugovora,
- izrađuje poslovne ugovore, sporazume o suradnji, ugovore o licenciranju,
- pruža pravnu i administrativnu podršku u postupcima zaštite intelektualnog vlasništva i transfera tehnologija,
- pruža pravnu podršku ostalim uredima iz područja poslovnog prava,
- sudjeluje na sjednicama povjerenstava i odbora i vodi zapisnike,
- prati pravne propise i stručnu literaturu iz područja poslovnih odnosa i poslovnog prava,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, prodekana i dekana Fakulteta.