

Opis poslova

Stručni suradnik za stručno-administrativne poslove

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

- obavlja stručno-administrativne poslove,
- prikuplja izvješća nastavnika o realiziranoj nastavi i sudjeluje u izradi Izvješća o realiziranoj nastavi,
- izrađuje raspored nastave za studije koje izvodi Fakultet,
- priprema podatke za vanjsku suradnju, gostujuća predavanja i terensku nastavu u skladu s Izvedbenim planom nastave prema semestrima,
- vodi registar korištenja sredstava iz Programskih ugovora za gostujuća predavanja, terensku nastavu i izvannastavne aktivnosti studenata,
- priprema podatke za Plan stručnog usavršavanja,
- obavlja poslove izdavačke djelatnosti Fakulteta,
- obavlja i druge stručno-administrativne poslove po nalogu tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij iz društvenih ili humanističkih znanosti,
poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan