**Opis poslova radnog mjesta - Suradnik za poslove na projektima EU**

* obavlja stručno-administrativne poslove u Uredu za projekte i programe EU
* sudjeluje u poslovima vezano za prijavu znanstvenih i stručnih projekata Fakulteta
* vodi evidenciju o realizaciji projekata EU fondova
* izrađuje ugovore i prati njihovu realizaciju
* pomaže voditeljima projekata u administrativnim poslovima
* prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
* obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za projekte i programe EU
* za svoj rad odgovara voditelju Ureda za projekte i programe EU i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih ili Humanističkih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika