

OPIS POSLOVA:

Suradnik u Uredu za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju

- obavlja poslove u vezi s mobilnosti studenata- domaći odlazni studenti u programima Erasmus+, CEEPUS i drugi međunarodni bilateralni sporazumi
- prikuplja i prosljeđuje obavijesti o stipendijama i skupovima potencijalnim korisnicima te objavljuju informacije o njima na internetskim stranicama fakulteta
- vodi arhivu Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
- izrađuje izvješća o radu Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
- sudjeluje u organizaciji konferencija, radionica i sastanaka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju