**Opis poslova stručnog suradnika za projekte**

**Stručni suradnik za projekte**

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

* podrška voditelju projekta pri koordinaciji i nadgledanju provedbe projektnih aktivnosti
* priprema radne verzije izvještaja i natječajnu dokumentaciju
* priprema projektnu dokumentaciju
* održavanje kontakta s projektnim partnerima i provedbenim tijelima
* prati pravodobnu implementacije projektnih aktivnosti te
* obavlja ostale administrativne poslove definirane projektom
* za svoj rad odgovora voditelju Projekta.

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni
studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomija ili pravo, poznavanje rada na računalu na razini samostalnog korištenja standardnih alata (obrada teksta, tablični kalkulator, web-tehnologija), poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.