**Stručni suradnik za poslijediplomske studije**

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

* obavlja poslove vezane za studentska pitanja na poslijediplomskim studijima (poslijediplomskim sveučilišnim i poslijediplomskim specijalističkim studijima)
* stručne poslove vezane za postupke prijave tema, prihvaćanja i ocjene tema, ocjene i obrane doktorskih disertacija
* obavlja stručne poslove oko organizacije vezane za polaganje ispita, izradu doktorske disertacije i polaganje odgovarajućeg ispita ili drugih oblika provjere znanja u okviru cjeloživotnog učenja,
* sudjeluje u radu povjerenstava poslijediplomskih studija i pruža im stručnu pomoć
* vodi zapisnike sjednica povjerenstava za poslijediplomske studije
* vodi registar ugovora za poslijediplomske studije
* izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu poslijediplomskih studija
* izrađuje i izdaje uvjerenja vezana za status studenata na poslijediplomskim studijima
* prati napredovanje studenta na poslijediplomskim studijima
* priprema materijale za promociju,
* obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, tajnika Fakulteta i nadležnog prodekana,
* za svoj rad odgovara voditelju Ureda.

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomije ili prava, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina

**Broj izvršitelja:** jedan