

Члан 5.

У члану 5. Правилника о организацији и систематизацији послова Медицинског факултета – Систематизација послова, у поглављу „XIII ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ“ бише се радно место:

назив посла **Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања;**

а у оквиру назива посла **Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу** мења се опис посла и гласи:

Посао који се обавља: обавља административно-техничке послове Центра, а нарочито за послове међународних размена укључујући и размене које се реализују у оквиру међународних програма; припрему документације за избор у звање гостујућег професора, професора по позиву и госта предавача; обавља административне послове расписивања и реализовања конкурса за доделу стипендија и студијских боравака у иностранству студената, наставног и ненаставног особља Факултета; учествује у организацији скупова са међународним учешћем и доласцима страних предавача; учествује у реализацији међународних пројеката и пружа логистичку помоћ приликом апликовања за пројекте; врши континуирано праћење конкурса за добијање неојеката и обавештава све заинтересоване о могућностима које се нуде; учествује у припреми материјала за органе Центра, изради одлука о њиховој реализацији; обавља административне послове Алумни клуба и клуба пријатеља Факултета; обавља административно техничке послове Центра: on line комуникација са ЕЦФМГ преко веб-портала; издавање формулара, препорука, транскрипта М.С.П.Е, деканових писама на енглеском језику за дипломиране студенте; организовање селективног стажа за виситинг студенте и друге послове по налогу руководиоца у оквиру своје стручне оспособљености; обавља административно техничке послове Етичке комисије и друге послове по налогу Руководиоца у оквиру својестручне оспособљености.

Врста и степен стручне спреме и посебни услови за обављање послова остају непромењени.

У поглављу „XIII ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ“ после назива посла Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу додаје се:

„Канцеларија за пројекте“ и радно место у оквиру Канцеларије за пројекте, које гласи:

Назив посла: Координатор послова међународне сарадње за пројекте

Посао који се обавља: планира, развија и организује националне и међународне пројекте; координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; планира буџет пројекта; континуирано прати реализацију одобрених националних и међународних пројеката и пружа подршку у административно финансијској реализацији, обавља и друге послове по налогу Руководиоца у оквиру своје стручне оспособљености. За свој рад одговара непосредном Руководиоцу.