

- **Opis poslova radnog mjesta stručni suradnik (međunarodne korespondencije):**

Radno mjesto obuhvaća poslove:

- poslove izvršnog urednika časopisa Poredbeno pomorsko pravo, a to uključuje: vođenje korespondencije s domaćim i međunarodnim urednicima, autorima i recenzentima časopisa, brigu o financiranju časopisa, pripremanje prijave na natječaje Ministarstva znanosti i obrazovanja, Zaklade Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti, te apliciranje na druge potencijalne natječaje radi financiranja časopisa, redaktorski posao uređivanja časopisa, lekturu hrvatskih tekstova, koordinaciju lekture engleskih tekstova, korekturu svih tekstova prije tiska, suradnju s tiskarom, pregledavanje probnih otisaka i sl.
- poslove administrativne pripreme i administrativnog vođenja tijekom izvedbe znanstvenih i stručnih projekata kojih je Zavod nositelj ili u kojima sudjeluje kao partner. Osim pripreme i prijave projekata, poslovi uključuju redovito izvještavanje o postignutim rezultatima, izradu internih i eksternih narativnih i financijskih izvješća, koordinaciju i komunikaciju sa suradnicima, organizaciju radnih sastanaka i sl.
- poslove kompletne administrativne potpore organizaciji znanstvenih skupova, okruglih stolova ili stručnih skupova kojih je Jadranski zavod organizator ili suorganizator.
- administrativne poslove kompletne znanstvene suradnje s drugim znanstvenim institucijama, tijelima državne uprave s kojima Jadranski zavod usko surađuje, primjerice Ministarstvom mora prometa i infrastrukture, stručnim udrugama i tijelima i pravnim osobama, primjerice Hrvatskim društvom za pomorsko pravo, Udruženjem marina, Gospodarskom komorom i sl.