

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MUZIČKA AKADEMIJA
Trg maršala Tita 12**

**P R A V I L N I K
O
U S T R O J U R A D N I H M J E S T A**

PROČIŠĆENI TEKST

Zagreb, ožujak 2014.
dopuna - studeni 2015.
dopuna – svibanj 2016.

SADRŽAJ:

I. OPĆE ODREDBE	2
II. UNUTARNJI USTROJ AKADEMIJE	2
A) NASTAVNE JEDINICE	2
B) NENASTAVNE JEDINICE	3
III. NAZIVI I BROJ RADNIH MJESTA	3
B) NASTAVNICI IZABRANI NA RADNA MJESTA NA NEODREĐENO VRIJEME	4
C) SURADNICI IZABRANI NA RADNA MJESTA NA ODREĐENO VRIJEME	Error! Bookmark not defined.
D) NENASTAVNI ZAPOSLENICI	4
IV. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA TE UVJETI KOJE ZAPOSLENICI MORAJU ISPUNJAVATI	7
A) NASTAVNICI IZABRANI NA POLOŽAJE	7
B) NASTAVNICI IZABRANI NA RADNA MJESTA	9
C) SURADNICI KOJI SUDJELUJU U NASTAVI	11
D) NENASTAVNI ZAPOSLENICI	11
Ured dekana	11
Tajništvo	12
Ured za kadrovske poslove	13
Ured za opće poslove	14
Ured za sveučilišne studije	15
Ured za studentske poslove	16
Ured za međunarodnu suradnju	16
Ured za financijsko-računovodstvene poslove	17
Ured za održavanje zgrade i opreme	18
Ured za javnu nabavu	21
Ured za informatičku podršku	21
Ured za produkcijske poslove	22
Tonski studio	24
Radionica za održavanje instrumenata	24
Zavod za sistematsku muzikologiju	25
Knjižnica	26
V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	27

Na temelju članka 16. Statuta Muzičke akademije, uz suglasnost Vijeća Akademije od 12.03.2014. i 18.11.2015., dekan donosi

P R A V I L N I K

O

USTROJU RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se ustroj radnih mjesta na Muzičkoj akademiji u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Akademija), naziv i djelokrug rada nastavnih i broj potrebnih zaposlenika, opis njihovih osnovnih poslova, te uvjeti potrebni za izbor na položaj, radno mjesto i zvanje, te sklapanje ugovora o radu i ugovora o djelu.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na radna mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna i iz vlastitih prihoda Akademije.

Članak 2.

(1) Broj nastavnika i suradnika Akademije u stalnom radnom odnosu i vanjskoj suradnji utvrđuje se prema studijskim programima, izvedbenom planu nastave, kapacitetu Akademije, broju studenata upisanih na studije i broju studijskih i nastavnih grupa.

(2) Broj zaposlenika potrebnih za obavljanje upravno-administrativnih i stručnih poslova Akademije određuje se ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJI USTROJ AKADEMIJE

Članak 3.

Za obavljanje svoje djelatnosti iz članka 7. Statuta Muzičke akademije (u daljnjem tekstu: Statut), na Akademiji su ustrojene nastavne i nenastavne jedinice.

A. NASTAVNE JEDINICE

Članak 4.

(1) Na Akademiji su ustrojene sljedeće nastavne jedinice kao nastavni odsjeci, i to:

1. ODSJEK - ZA KOMPOZICIJU I TEORIJU GLAZBE
2. ODSJEK - ZA MUZIKOLOGIJU
3. ODSJEK - ZA DIRIGIRANJE, HARFU I UDARALJKE
4. ODSJEK - ZA PJEVANJE
5. ODSJEK - ZA KLAVIR, ČEMBALO I ORGULJE
6. ODSJEK - ZA GUDAČKE INSTRUMENTE I GITARU
7. ODSJEK - ZA DUHAČKE INSTRUMENTE
8. ODSJEK - ZA GLAZBENU PEDAGOGIJU
9. PODRUČNI ODSJEK U RIJECI

(2) Nastavni odsjek je osnovna umjetnička ili znanstvena nastavna jedinica koja izvodi studije u jednom ili više umjetničkih ili znanstvenih polja.

(3) Unutarnji ustroj nastavnih jedinica, djelokrug rada i druga pitanja od značaja za rad Akademije uređuju se ovim Pravilnikom.

B. NENASTAVNE JEDINICE

Članak 5.

(1) Na Akademiji su ustrojene sljedeće nenastavne jedinice i to:

- A. ZAVOD ZA SISTEMATSKU MUZIKOLOGIJU
- B. KNJIŽNICA
- C. STRUČNE SLUŽBE:
 - 1. Ured dekana
 - 2. Tajništvo
 - 3. Ured za kadrovske poslove
 - 4. Ured za opće poslove
 - 5. Ured za sveučilišne studije
 - 6. Ured za studentske poslove
 - 7. Ured za međunarodnu suradnju
 - 8. Ured za računovodstveno-financijske poslove
 - 9. Ured za održavanje zgrada i opreme
 - 10. Ured za javnu nabavu
 - 11. Ured za informatičku podršku
 - 12. Ured za produkcijske poslove
 - 13. Tonski studio
 - 14. Radionica za održavanje instrumenata

(2) Zavod za sistematsku muzikologiju (u daljnjem tekstu Zavod) je znanstveno-stručna jedinica u okviru Odsjeka za muzikologiju, u kojem se ostvaruje suradnja između znanstveno-istraživačkih i praktično-nastavnih disciplina. Na čelu Zavoda je pročelnik Odsjeka za muzikologiju.

(3) Knjižnica je posebna nenastavna jedinica Akademije koja djeluje kao visokoškolska specijalna knjižnica sa svrhom djelotvornog osiguravanja uvjeta za realizaciju nastavne, obrazovne, umjetničke i znanstveno-istraživačke djelatnosti Akademije. Na čelu Knjižnice je voditelj Knjižnice.

(4) Stručne službe su nenastavne jedinice za obavljanje studentskih, pravnih, kadrovskih, računovodstvenih, administrativnih, informatičkih, tehničkih i drugih općih poslova. Na čelu svih stručnih službi je glavni tajnik Akademije, a na čelu ureda su voditelji ureda.

(5) Unutarnji ustroj nenastavnih jedinica, djelokrug rada i druga pitanja od značaja za rad Akademije uređuju se ovim Pravilnikom.

III. NAZIVI I BROJ RADNIH MJESTA

Članak 6.

(1) Umjetničko-nastavna, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta neodvojiva su od umjetničko-nastavnih, znanstveno-nastavnih, nastavnih i suradničkih zvanja i prestankom radnog odnosa prestaje i izbor u zvanje, osim trajnog zvanja redovitog profesora.

(2) Nastavnici imaju obvezu reizbora na radno mjesto svakih 5 godina, dok izbor u zvanje traje dok se nastavnik ne izabere u više zvanje i odgovarajuće radno mjesto.

(3) Nastavnici i suradnici biraju se u umjetničko ili znanstveno područje i polje, sukladno posebnim propisima.

Članak 7.

U Akademiji se utvrđuju slijedeći položaji i radna mjesta, te broj izvršitelja kako slijedi:

red. broj	Naziv položaja/radnog mjesta	broj izvršitelja
-----------	------------------------------	------------------

A) NASTAVNICI IZABRANI NA POLOŽAJE:

1.	Dekan	1
2.	Prodekan	4

B) NASTAVNICI IZABRANI NA RADNA MJESTA NA NEODREĐENO VRIJEME:

vidi tabelarne prikaze nastavnih predmeta i
sadašnji broj izvršitelja/potreban broj izvršitelja

4. Nastavnici izabrani u umjetničko-nastavna i znanstveno-nastavna zvanja:

- 4.1. Redoviti profesor u trajnom zvanju
- 4.2. Redoviti profesor
- 4.3. Izvanredni profesor
- 4.4. Docent

5. Nastavnici izabrani u nastavna zvanja:

- 5.1. Umjetnički savjetnik
- 5.2. Viši umjetnički suradnik
- 5.3. Umjetnički suradnik
- 5.4. Viši predavač
- 5.5. Predavač

C) SURADNICI IZABRANI NA RADNA MJESTA NA ODREĐENO VRIJEME:**6. Suradnici:**

- 6.1. Poslijedoktorand
- 6.2. Asistent

D) NENASTAVNI ZAPOSLENICI:

vidi tabelarni prikaz broja izvršitelja
sadašnji broj izvršitelja / potreban broj izvršitelja

7. Ured dekana

7.1. Položaj I. vrste - rukovoditelj pododsjeka u središnjem uredu ili službi/ savjetnik dekana za pravna pitanja	0	1
7.2. Položaj III. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica voditeljica ureda dekana	1	0
7.3. Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustroj. jedinica / voditelj Ureda dekana	0	1

8. Tajništvo

8.1. Položaj I. vrste - rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi/ glavni tajnik Akademije	1	1
8.2. Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent / administrativni referent	0	1

9. Ured za kadrovske poslove

9.1. Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustroj. jedinica / voditelj Ureda za kadrovske poslove	1	1
9.2. Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent / administrativni referent	1	1

sadašnji broj izvršitelja/potreban broj izvršitelja

10. Ured za opće poslove

10.1. Položaj II. vrste - voditelj pododsjeka / voditelj Ureda za opće poslove	1	1
10.2. Radno mjesto III. vrste - ekonom / ekonom-domaćica	1	1
10.3. Radno mjesto IV. vrste - radna mjesta IV. vrste / fotokopirer-dostavljač	1	0
10.4. Radno mjesto III. vrste - radna mjesta III. vrste / fotokopirer-dostavljač	0	1

11. Ured za sveučilišne studije

11.1. Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustroj. jedinica / voditelj Ureda za sveučilišne studije	0	1
---	---	---

12. Ured za studentske poslove

12.1. Položaj II. vrste - voditelj pododsjeka / voditelj Ureda za studentske poslove	1	1
12.2. Radno mjesto II. vrste - viši upravni referent / referent za studentske poslove	1	1

13. Ured za međunarodnu suradnju

13.1. Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustroj. jedinica / Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju	1	1
--	---	---

14. Ured za računovodstveno-financijske poslove

14.1. Položaj I. vrste - rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi / voditelj Ureda za financijsko - računovodstvene poslove	1	1
14.2. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik u računovodstvu / voditelj glavne knjige	1	1
14.3. Radno mjesto III. vrste – račun. referent - financijski knjigovođa / blagajnik-voditelj evidencije dugotrajne imovine	1	1

15. Ured za održavanje zgrade i opreme

15.1. Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustrojbenih jedinica / voditelj Ureda za održavanje zgrada i opreme	1	1
15.2. Radno mjesto I. vrste – ostala radna mjesta I. vrste / inženjer zaštite	0	1
15.3. Namještenik - položaj III. vrste - voditelj radionice / domar-strojarskog usmjerenja	2	2
15.4. Namještenik - položaj III. vrste - voditelj radionice / domar-elektro usmjerenja	2	2
15.5. Namještenik - položaj III. vrste - voditelj radionice / domar – portir	4	4
15.6. Namještenik-radno mjesto IV. vrste/ čistačica	6	8

sadašnji broj izvršitelja/potreban broj izvršitelja

16. Ured za javnu nabavu

16.1. Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustroj. jedinica / voditelj Ureda za javnu nabavu i voditelj likvidature	0	1
---	---	---

17. Ured za informatičku podršku

17.1. Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustroj. jedinica / voditelj Ureda za informatičku podršku	1	1
17.2. Radno mjesto I. vrste – ostala radna mjesta I. vrste / informatičar	0	1

18. Ured za produkcijske poslove

18.1. Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustroj. jedinica / voditelj Ureda za produkcijske poslove	0	1
18.2. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik/producent	1	0
18.3. Namještenik - položaj III. vrste – voditelj radionice / inspicijent	1	1

19. Tonski studio

19.1. Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustroj. jedinica / voditelj tonskog studija	0	1
--	---	---

20. Radionica za održavanje instrumenata

20.1. Namještenik - položaj III. vrste – voditelj radionice / voditelj radionice za održavanje instrumenata s tipkama	1	1
20.2. Namještenik – radno mjesto III. vrste/ djelatnik za održavanje instrumenata s tipkama	0	1

21. Zavod za sistematsku muzikologiju

21.1. Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik / stručni suradnik u Zavodu za sistem. muzikologiju	1	1
---	---	---

22. Knjižnica

22.1. Položaj I. vrste – viši knjižničar / voditelj Knjižnice	1	1
22.2. Radno mjesto I. vrste – diplomirani knjižničar / diplomirani knjižničar	2	3

IV. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA TE UVJETI KOJE ZAPOSLENICI MORAJU ISPUNJAVATI

Članak 8.

U skladu s djelatnošću Akademije, organizacijom rada i utvrđenim radnim mjestima, određuju se normativi rada za svako pojedino radno mjesto:

A) NASTAVNICI IZABRANI NA POLOŽAJE:

1. DEKAN:

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- nastavnik Akademije u stalnom radnom odnosu izabran u umjetničko-nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje redovitog ili izvanrednog profesora,
- ne može se izabrati nastavnik koji za vrijeme mandata ispunjava uvjete za starosnu mirovinu.

OPIS POSLOVA:

- zastupa i predstavlja Akademiju,
- upravlja radom i poslovanjem Akademije,
- poduzima sve pravne radnje u ime i račun Akademije,
- predlaže Statut, godišnji proračun i završni račun Akademije,
- donosi Pravilnik o ustroju radnih mjesta uz suglasnost Vijeća Akademije,
- donosi opće akte utvrđene ovim Statutom,
- sklapa ugovore o radu, autorske ugovore i ugovore o djelu,
- odobrava rad nastavnika izvan Akademije,
- priprema, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama Vijeća Akademije,
- predlaže Vijeću Akademije izbor prodekana,
- predlaže Vijeću Akademije donošenje prijedloga studijskih programa,
- provodi odluke Vijeća Akademije, Senata i Vijeća područja koji se odnose na Akademiju,
- jednom godišnje podnosi Vijeću Akademije izvješće o svom radu i poslovanju Akademije,
- brine o kvaliteti i unapređivanju nastave kao i o unapređivanju umjetničkog, znanstvenog i stručnog rada,
- brine o stručnom napredovanju nastavnika i ostalih zaposlenika,
- brine o izvršavanju obveza nastavnika, suradnika i ostalih zaposlenika,
- organizira i sudjeluje u suradnji Akademije s drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu,
- održava nastavu,
- dodjeljuje dekanovu nagradu,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom i općim aktima Akademije.

2. PRODEKAN:

BROJ IZVRŠITELJA: 4

- prodekan za nastavu
- prodekan za studijske programe i cijelo-životno obrazovanje
- prodekan za umjetnost i upravljanje
- prodekan za međunarodnu i među-institucijsku suradnju

UVJETI:

- nastavnik Akademije u stalnom radnom odnosu izabran u umjetničko-nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje,
- ne može se izabrati nastavnik koji za vrijeme mandata ispunjava uvjete za starosnu mirovinu.

OPIS POSLOVA:

- prodekan za umjetnosti i upravljanje zamjenjuje dekana u slučaju odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju svojih poslova,
- odlučuju po ovlaštenju dekana o svim poslovima iz dekanove nadležnosti,

- ❑ prodekani se bave prvenstveno nastavnim i organizacijskim poslovima te poslovima iz područja njihovih ovlasti za koja su birani,
- ❑ brine o urednom organiziranju nastave i unapređenju studijskih programa, te kvalitetnoj provedbi istih,
- ❑ usklađuje i koordinira financijsko poslovanje Akademije,
- ❑ brine o umjetničkoj promidžbi Akademije i odnosima s javnošću,
- ❑ surađuje s drugim umjetničkim i visokoškolskim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- ❑ sudjeluje u radu Vijeća Akademije, Vijeća pročelnika,
- ❑ održava nastavu,
- ❑ obavlja i druge poslove koje mu dekan stavi u nadležnost.

3. PROČELNIK:

BROJ IZVRŠITELJA: 8

UVJETI:

- ❑ nastavnik Akademije u stalnom radnom odnosu izabran u umjetničko-nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje,
- ❑ ne može se izabrati nastavnik koji za vrijeme mandata ispunjava uvjete za starosnu mirovinu.

OPIS POSLOVA:

- ❑ predstavlja odsjek i rukovodi njegovim radom,
- ❑ imenuje zamjenika pročelnika koji mu pomaže u radu i zamjenjuje ga u slučaju spriječenosti,
- ❑ sudjeluje u radu Vijeća Akademije i Vijeća pročelnika,
- ❑ saziva i rukovodi sjednicama Vijeća odsjeka,
- ❑ predlaže plan rada odsjeka,
- ❑ provodi i potpisuje odluke Vijeća odsjeka,
- ❑ predlaže i rješava pitanja vezana uz nastavne programe,
- ❑ predlaže plan angažiranja vanjskih suradnika,
- ❑ predlaže plan novih kadrova odsjeka,
- ❑ koordinira rad odsjeka s ostalim ustrojbenim jedinicama,
- ❑ obavlja poslove vezane za realizaciju umjetničkih/znanstvenih, nastavnih i ostalih djelatnosti odsjeka,
- ❑ brine o zaduženju i nastavnom opterećenju nastavnog osoblja te dostavlja o tome podatke stručnim službama,
- ❑ organizira i oglašava javne nastupe studenata u okviru zajedničkih priredbi odsjeka
- ❑ koordinira provedbu kolokvija, godišnjih, diplomskih i drugih ispita te drugih provjera (audicije) u okviru odsjeka,
- ❑ predlaže sastav ispitnih povjerenstava,
- ❑ prati odvijanje nastave uz odgovornost za kvalitetu i ažurnost izvršavanja nastave,
- ❑ brine se za organizaciju i realizaciju studijskih programa, o čemu dostavlja potrebne izvještaje i održava sastanke sa studentima odsjeka,(da li staviti kao novu točku)
- ❑ brine se o kadrovskim, materijalnim i drugim potrebama odsjeka,
- ❑ održava kontakte s Upravom i stručnim službama radi rješavanja tekućih problema i provođenja nastave,
- ❑ Podnosi godišnji i mjesečni izvještaj o radu odsjeka,
- ❑ obavlja i druge poslove koje mu dekan stavi u nadležnost,
- ❑ obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

3.1. VODITELJI GRUPE PREDMETA:

Dekanu u radu pomažu voditelji koji nemaju status nastavnika izabranih na položaje, nego ih dekan imenuje svojom odlukom.

Uvjeti za sve voditelje:

- ❑ nastavnik Akademije u stalnom radnom odnosu.

Voditelj komorne glazbe:

- ❑ predlaže i brine o realizaciji studijskih programa i izvedbenog plana predmeta Komorna glazba i programa priredbi komorne glazbe uz odgovornost za kvalitetu i ažurnost izvršavanja nastave,
- ❑ održava stručne kontakte s dekanom i pročelnicima odsjeka zbog organiziranja i usklađivanja nastave komorne glazbe,
- ❑ na početku nastavne godine dostavlja stručnim službama nastavnu satnicu za sve nastavnike komorne glazbe,
- ❑ raspoređuje studente nastavnica komorne glazbe,
- ❑ evidentira studente komorne glazbe i u dogovoru s nastavnica formira grupe/ansamble u granicama satnica za tekuću akademsku godinu,
- ❑ organizira kolokvije, godišnje ispite i predlaže sastav ispitnih povjerenstava te sudjeluje u radu ispitnih povjerenstava,
- ❑ na poziv dekana sudjeluje u radu Vijeća pročelnika,
- ❑ obavlja i druge poslove koje mu dekan stavi u nadležnost.

Voditelj orkestra:

- ❑ u suradnji s pročelnicima i nositeljem predmeta određuje sastav orkestra prema izvedbenom planu tekuće akademske godine,
- ❑ surađuje s dirigentom u pitanjima organizacije nastave i rada orkestra, s knjižnicom u pitanjima notnog materijala i poslovođom orkestra u tehničkim pitanjima organizacije pokusa i nastupa,
- ❑ savjetuje dirigenta u donošenju godišnje ocjene,
- ❑ vodi evidenciju prisutnosti na pokusima i nastupima,
- ❑ zadužen je za instrumentarij orkestra i vodi evidenciju posuđenih instrumenata studentima,
- ❑ na poziv dekana sudjeluje u radu Vijeća pročelnika,
- ❑ obavlja i druge poslove koje mu dekan stavi u nadležnost.

Voditelj sekcije obligatnog klavira:

- ❑ brine se za realizaciju studijskih programa i izvedbenog plana predmeta Klavir obligatni, uz odgovornost za kvalitetu i redovitost izvršavanja nastave,
- ❑ na početku nastavne godine dostavlja Tajništvu nastavnu satnicu za sve nastavnike obligatnog klavira,
- ❑ koordinira provedbu kolokvija, godišnjih, razredbenih i drugih ispita te drugih provjera u okviru predmeta Klavir obligatni,
- ❑ predlaže sastav ispitnih povjerenstava,
- ❑ predlaže plan angažiranja vanjskih suradnika,
- ❑ na poziv dekana sudjeluje u radu Vijeća pročelnika,
- ❑ obavlja i druge poslove koje mu dekan stavi u nadležnost.

Voditelj sekcije korepeticije:

- ❑ brine se za realizaciju studijskih programa i izvedbenog plana predmeta Korepeticija za sve instrumentalne i pjevački odsjek, te Korepetiranje za studente klavira, uz odgovornost za kvalitetu i ažurnost izvršavanja nastave,
- ❑ koordinira rad sekcije s ostalim ustrojbenim jedinicama,
- ❑ u suradnji s pročelnicima III., IV, VI. I VII. odsjeka na početku nastavne godine organizira satnicu iz predmeta Korepeticija,
- ❑ u suradnji s pročelnikom V. odsjeka organiziraju raspodjelu rada sa studentima klavira na predmetu Korepeticija i Klavirski praktikum te o tome vodi odgovarajuću evidenciju,
- ❑ na početku nastavne godine dostavlja stručnim službama nastavnu satnicu za sve umjetničke suradnike,
- ❑ na poziv dekana sudjeluje u radu Vijeća pročelnika,
- ❑ obavlja i druge poslove koje mu dekan stavi u nadležnost.

Voditelj zajedničkih i općeobrazovnih predmeta:

- ❑ brine se za realizaciju studijskih programa i izvedbenog plana općeobrazovnih predmeta, uz odgovornost za kvalitetu i ažurnost izvršavanja nastave,
- ❑ na početku nastavne godine brine o satnici održavanja nastave na Akademiji,
- ❑ predlaže plan angažiranja vanjskih suradnika,
- ❑ koordinira provedbu kolokvija, godišnjih, razredbenih i drugih ispita te drugih provjera u okviru svoje nadležnosti,
- ❑ na početku nastavne godine dostavlja Tajništvu nastavnu satnicu za sve nastavnike zajedničkih i općeobrazovnih predmeta,
- ❑ na poziv dekana sudjeluje u radu Vijeća pročelnika,
- ❑ obavlja i druge poslove koje mu dekan stavi u nadležnost.

Voditelj grupe predmeta na Područnom odsjeku u Rijeci:

- ❑ predstavlja odsjek i rukovodi njegovim radom,
- ❑ koordinira rad odsjeka s ostalim ustrojbenim jedinicama,
- ❑ obavlja poslove vezane za realizaciju umjetničkih, nastavnih i ostalih djelatnosti odsjeka,
- ❑ brine o zaduženju i nastavnom opterećenju nastavnog osoblja te dostavlja o tome podatke stručnim službama,
- ❑ koordinira provedbu kolokvija, godišnjih, diplomskih i drugih ispita te drugih provjera (audicije) u okviru odsjeka,
- ❑ predlaže sastav ispitnih povjerenstava,
- ❑ prati odvijanje nastave uz odgovornost za kvalitetu i ažurnost izvršavanja nastave,
- ❑ brine se za organizaciju i realizaciju studijskih programa, o čemu dostavlja potrebne izvještaje i održava sastanke sa studentima odsjeka,
- ❑ predlaže i rješava pitanja vezana uz nastavne programe,
- ❑ predlaže plan angažiranja vanjskih suradnika,
- ❑ predlaže plan rada odsjeka,
- ❑ predlaže plan novih kadrova odsjeka,
- ❑ predlaže nabavku znanstvene, nastavne i stručne opreme odsjeka,
- ❑ održava kontakte s Upravom Akademije, pročelnicima koji su vezani za rad odsjeka i stručnim službama radi rješavanja tekućih problema i provođenja nastave,
- ❑ na početku nastavne godine dostavlja stručnim službama nastavnu satnicu za sve nastavnike,
- ❑ raspoređuje studente nastavnicima,
- ❑ na poziv dekana sudjeluje u radu Vijeća pročelnika,
- ❑ Podnosi godišnji izvještaj o radu odsjeka,
- ❑ obavlja i druge poslove koje mu dekan stavi u nadležnost.

Voditelj poslijediplomskih studija:

- ❑ predsjedava Povjerenstvom za poslijediplomske studije,
- ❑ saziva i vodi sjednice Povjerenstva za poslijediplomske studije,
- ❑ u natječajnom postupku obavlja razgovor s pristupnicima i savjetuje ih u postupku izrade Plana studiranja,
- ❑ organizira, koordinira i vodi brigu o uvjetima rada studenata i nastavnika koji sudjeluju na poslijediplomskim studijima,
- ❑ na početku nastavne godine dostavlja stručnim službama nastavnu satnicu za sve nastavnike koji izvode nastavu na poslijediplomskim studijima,
- ❑ predlaže Vijeću Akademije članove ispitnih povjerenstava,
- ❑ rješava molbe i žalbe studenata u svojoj nadležnosti,
- ❑ po završetku studija sastavlja Završno izvješće o ispunjenju svih studijskih obveza studenta i podnosi ga Vijeću Akademije,
- ❑ na poziv dekana sudjeluje u radu Vijeća pročelnika,
- ❑ podnosi godišnji izvještaj o radu,
- ❑ obavlja i druge poslove koje mu dekan stavi u nadležnost,
- ❑ obavlja i druge poslove oko organizacije i provedbe specijalističkog studija.

B) NASTAVNICI IZABRANI NA RADNA MJESTA:

4. Nastavnik u umjetničko-nastavnom ili znanstveno-nastavnom zvanju i odgovarajućem radnom mjestu:

4.1. Redoviti profesor u trajnom zvanju

4.2. Redoviti profesor

4.2. Izvanredni profesor

4.3. Docent

UVJETI: propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom i ovim Pravilnikom.

OPIS POSLOVA:

A) Nastava

- nositelj je nastavnog predmeta,
- ustrojava i izvodi nastavu određenog nastavnog predmeta u integriranim preddiplomskim i diplomskim te poslijediplomskim sveučilišnim studijima prema studijskim programima i izvedbenom planu, , sukladno odredbama Pravilnika o ustroju i Odluci o povjeri nastave,
- nadzire stručnu praksu te terensku nastavu,
- organizira i oglašava javne nastupe studenata u okviru izvođačkih kolegija,
- održava konzultacije i druge oblike rada sa studentima,
- osuvremenjuje izvođenje nastave, predlaže i sudjeluje u izradi i promjeni studijskih programa,
- prati realizaciju studijskih programa,
- obavlja umjetničku, znanstvenu i praktičnu pripremu za izvođenje nastave,
- predlaže odsjeku gostujuća predavanja, seminare, radionice te druge oblike izvannastavnog djelovanja odsjeka u svrhu poboljšanja ishoda učenja na kolegiju odnosno studijskom programu te sudjeluje u njihovoj realizaciji, sukladno planu rada odsjeka,
- usavršava se u pedagoškim i stručnim znanjima vještinama potrebnim za kontinuirani razvoj nastavne prakse,
- prati kontinuirano razvoj umjetničkih, znanstvenih i stručnih dostignuća iz predmeta koje predaje,
- radi na osobnom stručnom usavršavanju daljnjim studijem i praćenjem literature svog kolegija i srodnih područja,
- podnosi mjesečne izvještaje o realizaciji nastave.

B) Ispiti

- održava kolokvije, ispite te druge provjere kao predmetni nastavnik te sudjeluje u radu višečlanih ispitnih povjerenstava kao i drugih prosudbenih povjerenstava,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi razredbenih, godišnjih i diplomskih ispita,
- provjerava znanje i napredovanje studenata putem kolokvija i ispita te drugim oblicima kontinuirane provjere.

C) Mentorstvo

- upućuje i konzultira pristupnike u izradi diplomskih radova,
- određuje program diplomskog koncerta,
- pomaže studentima u izboru literature i metoda rada pri izradi diplomskih radova,
- verificira autentičnost sadržaja diplomskog rada,
- mentor i/ili komentor je pristupnicima za stjecanje doktorata znanosti/umjetnosti i sudjeluje u radu povjerenstava za obranu doktorskih radova
- mentor i/ili komentor je studentima specijalističkih poslijediplomskih studija i sudjeluje u radu ispitnih povjerenstava za obranu doktorskih radova
- mentor je asistentima i poslijedoktorandu,
- izrađuje godišnji izvještaj o radu asistenata i poslijedoktoranada,
- brine o njihovo umjetničkom/znanstvenom napredovanju.

D) Umjetnički / znanstveni / stručni rad

- ❑ priprema skripte, priručnike i udžbenike te drugi odgovarajući nastavni materijal potreban za rad studenata u okviru i opsegu nastavnog kolegija na kojem je nositelj
- ❑ radi kontinuirano na osobnom umjetničkom, znanstvenom ili stručnom obrazovanju i usavršavanju,
- ❑ predlaže, neposredno sudjeluje i nositelj je poslova u umjetničkim/znanstvenoistraživačkim programima i projektima Akademije,
- ❑ sudjeluje u radu stručnih povjerenstava,
- ❑ sudjeluje u organizaciji umjetničkih/znanstvenih/stručnih i drugih skupova,
- ❑ sudjeluje u stručno-znanstvenom radu:
 - aktivno u svim vidovima umjetničke i znanstvene djelatnosti u gradu Zagrebu i Republici Hrvatskoj
 - izradom stručnih i znanstvenih tekstova,
 - uključuje se u rad znanstvenih/umjetničkih/stručnih skupova u zemlji i inozemstvu
 - i u ostalim oblicima stručno-znanstvenog rada.

E) Ostali poslovi

- ❑ radi na poslovima organizacije nastave,
- ❑ sudjeluje u radu Vijeća Akademije i njenih povjerenstava,
- ❑ obavlja potrebne administrativne poslove vezane uz svoj nastavni, stručno-umjetnički, stručno-znanstveni i ostali rad,
- ❑ obavlja i druge poslove koje mu dekan ili pročelnik stavi u djelokrug rada,
- ❑ odgovoran je za uredno i ažurno obavljanje navedenih poslova.
- ❑ podnosi godišnje izvješće o svome radu te umjetničkoj i znanstvenoj produktivnosti.

5. Nastavnici u nastavnom zvanju:

5.1. Umjetnički savjetnik

5.2. Viši predavač

5.3. Predavač

UVJETI: propisani Zakonom, Odlukom o nužnim uvjetima za ocjenu nastavne i stručne djelatnosti u postupku izbora u umjetničko-nastavna i nastavna zvanja u području umjetnosti, Statutom i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za umjetničkog savjetnika: Nastavnik se može izabrati u zvanje umjetničkog savjetnika ako ima položeno nastupno predavanje iz predmeta u koje je biran u zvanje predavača i 20 godina radnog iskustva u struci.

OPIS POSLOVA:

A) Nastava

- ❑ nositelj je nastavnog predmeta,
- ❑ ustrojava i izvodi nastavu određenog nastavnog predmeta u integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijima prema studijskim programima i izvedbenom planu, sukladno odredbama Pravilnika o ustroju i Odluci o povjeri nastave,
- ❑ organizira i oglašava javne nastupe studenata u okviru izvođačkih kolegija,
- ❑ održava konzultacije i druge oblike rada sa studentima,
- ❑ osuvremenjuje izvođenje nastave, predlaže i sudjeluje u izradi i promjeni studijskih programa,
- ❑ obavlja umjetničku, znanstvenu i praktičnu pripremu za izvođenje nastave,
- ❑ predlaže odsjeku gostujuća predavanja, seminare, radionice te druge oblike izvannastavnog djelovanja odsjeka u svrhu poboljšanja ishoda učenja na kolegiju odnosno studijskom programu te sudjeluje u njihovoj realizaciji, sukladno planu rada odsjeka,
- ❑ usavršava se u pedagoškim i stručnim znanjima vještinama potrebnim za kontinuirani razvoj nastavne prakse,
- ❑ prati kontinuirano razvoj umjetničkih, znanstvenih i stručnih dostignuća iz predmeta koje predaje,

- ❑ radi na osobnom stručnom usavršavanju daljnjim studijem i praćenjem literature svog kolegija i srodnih područja,
- ❑ podnosi mjesečne izvještaje o realizaciji nastave.

B) Ispiti

- ❑ održava kolokvije, ispite te druge provjere kao predmetni nastavnik te sudjeluje u radu višečlanih ispitnih povjerenstava kao i drugih prosudbenih povjerenstava,
- ❑ sudjeluje u organizaciji i provedbi razredbenih i godišnjih ispita,
- ❑ provjerava znanje i napredovanje studenata putem kolokvija i ispita te drugim oblicima kontinuirane provjere.

C) Umjetnički / znanstveni / stručni rad

- ❑ priprema skripte, priručnike i udžbenike te drugi odgovarajući nastavni materijal potreban za rad studenata u okviru i opsegu nastavnog kolegija na kojem je nositelj,
- ❑ radi kontinuirano na osobnom umjetničkom, znanstvenom ili stručnom obrazovanju i usavršavanju,
- ❑ predlaže, neposredno sudjeluje i nositelj je poslova u umjetničkim/znanstvenoistraživačkim programima i projektima Akademije,
- ❑ sudjeluje u radu stručnih povjerenstava,
- ❑ sudjeluje u organizaciji umjetničkih/znanstvenih/stručnih i drugih skupova,
- ❑ sudjeluje u stručno-znanstvenom radu:
 - aktivno u svim vidovima umjetničke i znanstvene djelatnosti u gradu Zagrebu i Republici Hrvatskoj
 - izradom stručnih i znanstvenih tekstova,
 - uključuje se u rad znanstvenih/umjetničkih/stručnih skupova u zemlji i inozemstvu
 - i u ostalim oblicima stručno-znanstvenog rada.

D) Ostali poslovi

- ❑ radi na poslovima organizacije nastave,
- ❑ sudjeluje u radu Vijeća Akademije i njenih povjerenstava ukoliko su izabrani predstavnici,
- ❑ obavlja potrebne administrativne poslove vezane uz svoj nastavni, stručno-umjetnički, stručno-znanstveni i ostali rad,
- ❑ obavlja i druge poslove koje mu dekan, pročelnik ili nositelj predmeta stavi u djelokrug rada,
- ❑ odgovoran je za uredno i ažurno obavljanje navedenih poslova,
- ❑ podnosi godišnje izvješće o svome radu te umjetničkoj i znanstvenoj produktivnosti.

5.4. Umjetnički savjetnik

5.5. Viši umjetnički suradnik

5.6. Umjetnički suradnik

UVJETI: propisani Zakonom, Odlukom o nužnim uvjetima za ocjenu nastavne i stručne djelatnosti u postupku izbora u umjetničko-nastavna i nastavna zvanja u području umjetnosti, Statutom i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za umjetničkog savjetnika: Nastavnik se može izabrati u zvanje umjetničkog savjetnika ako ima položeno nastupno predavanje iz predmeta u koje je biran u zvanje umjetničkog suradnika i 20 godina radnog iskustva u struci.

OPIS POSLOVA:

A) Nastava

- ❑ izvodi nastavu određenog nastavnog predmeta u integriranim preddiplomskim i diplomskim te poslijediplomskim sveučilišnim studijima prema studijskim programima i izvedbenom planu, sukladno odredbama Pravilnika o ustroju i odluci o povjeri nastave,
- ❑ sudjeluje u izvođenju nastave u izvođačkim studijima u vidu umjetničke suradnje prateći na klaviru studente na satovima glavnog predmeta i samostalno, te javno prezentirajući rezultat nastavnog rada,
- ❑ održava konzultacije i druge oblike rada sa studentima,

- ❑ organizira i oglašava javne nastupe studenata u okviru povjerenog nastavnog predmeta,
- ❑ osuvremenjuje izvođenje nastave,
- ❑ obavlja umjetničku i praktičnu pripremu za izvođenje nastave,
- ❑ predlaže odsjeku gostujuća predavanja, seminare, radionice te druge oblike izvannastavnog djelovanja odsjeka u svrhu poboljšanja ishoda učenja na kolegiju odnosno studijskom programu te sudjeluje u njihovoj realizaciji, sukladno planu rada odsjeka,
- ❑ usavršava se u pedagoškim i stručnim znanjima vještinama potrebnim za kontinuirani razvoj nastavne prakse,
- ❑ prati kontinuirano razvoj umjetničkih, stručnih dostignuća iz predmetnog područja,
- ❑ radi na osobnom stručnom usavršavanju daljnjim studijem i praćenjem literature iz predmetnog i srodnih područja,
- ❑ podnosi mjesečne izvještaje o realizaciji nastave.

B) Ispiti

- ❑ sudjeluje u provedbi kolokvija, godišnjih i diplomskih ispita te drugih provjera u vidu umjetničke suradnje prateći na klaviru studente,
- ❑ održava kolokvije, ispite te druge provjere kao predmetni nastavnik na povjerenom predmetu,
- ❑ provjerava znanje i napredovanje studenata putem kolokvija i ispita te drugim oblicima kontinuirane provjere kao predmetni nastavnik na povjerenom predmetu,
- ❑ sudjeluje u organizaciji i provedbi razredbenih i godišnjih ispita.

C) Umjetnički / znanstveni / stručni rad

- ❑ priprema i dorađuje glazbenu literaturu vezanu uz specifičnost rada na odsjeku,
- ❑ priprema skripte, priručnike i udžbenike te drugi odgovarajući nastavni materijal potreban za rad studenata u okviru i opsegu nastavnog predmeta koji mu je kao predmetnome nastavniku povjeren na izvođenje,
- ❑ radi kontinuirano na osobnom umjetničkom i stručnom obrazovanju i usavršavanju,
- ❑ predlaže, neposredno sudjeluje i nositelj je poslova u umjetničkim (istraživačkim) programima i projektima Akademije,
- ❑ sudjeluje u radu stručnih povjerenstava,
- ❑ sudjeluje u organizaciji umjetničkih/stručnih i drugih skupova,
- ❑ sudjeluje u stručnom radu:
 - aktivno u svim vidovima umjetničke djelatnosti u gradu Zagrebu i Republici Hrvatskoj
 - izradom stručnih tekstova,
 - uključuje se u rad umjetničkih/stručnih skupova u zemlji i inozemstvu
 - i u ostalim oblicima stručnog rada.

D) Ostali poslovi

- ❑ radi na poslovima organizacije nastave,
- ❑ sudjeluje u radu Vijeća Akademije i njenih povjerenstava ukoliko su izabrani predstavnici,
- ❑ obavlja potrebne administrativne poslove vezane uz svoj nastavni, stručno-umjetnički i ostali rad,
- ❑ obavlja i druge poslove koje mu dekan, pročelnik ili nositelj predmeta stavi u djelokrug rada,
- ❑ odgovoran je za uredno i ažurno obavljanje navedenih poslova,
- ❑ podnosi godišnje izvješće o svome radu te umjetničkoj produktivnosti.

C) SURADNICI KOJI SUDJELUJU U NASTAVI:

6. Suradnici u suradničkom zvanju:

6.1. Poslijedoktorand

6.2. Asistent

UVJETI: propisani Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

OPIS POSLOVA:

- pod nadzorom nastavnika prati nastavu određenog predmeta i izvode vježbe sa studentima određenog predmeta ili umjetničke discipline,
- zamjenjuje nastavnika u izvođenju nastave,
- nadzire izvođenje stručne prakse te terenske nastave,
- sudjeluje u organiziranju i oglašavanju javnih nastupa studenata u okviru izvođačkih kolegija,
- obavlja umjetničku, znanstvenu i praktičnu pripremu za izvođenje nastave,
- sudjeluje u realizaciji gostujućih predavanja, seminara, radionica te drugih oblika izvannastavnog djelovanja odsjeka u svrhu poboljšanja ishoda učenja na kolegiju odnosno studijskom programu,
- usavršava se u pedagoškim i stručnim znanjima vještinama potrebnim za uspješnu nastavnu praksu,
- prati kontinuirano razvoj umjetničkih, znanstvenih i stručnih dostignuća iz predmeta ili umjetničke / znanstvene discipline,
- radi na osobnom stručnom usavršavanju studijem i praćenjem literature svog kolegija i srodnih područja,
- podnosi mjesečne izvještaje o realizaciji nastave,
- sudjeluje u održavanju ispita i drugih oblika provjeravanja znanja studenata,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi razredbenih, godišnjih i diplomskih ispita,
- podnosi godišnje izvješće o svome radu te umjetničkoj produktivnosti,
- sudjeluje u pripremi nastavnog materijala,
- radi kontinuirano na osobnom umjetničkom, znanstvenom ili stručnom obrazovanju i usavršavanju,
- sudjeluje u stručno-znanstvenom radu:
 - aktivno u svim vidovima umjetničke i znanstvene djelatnosti u gradu Zagrebu i Republici Hrvatskoj
 - izradom stručnih i znanstvenih tekstova,
 - uključuje se u rad znanstvenih/umjetničkih/stručnih skupova u zemlji i inozemstvu
 - i u ostalim oblicima stručno-znanstvenog rada,
- surađuje na poslovima organizacije nastave,
- sudjeluje u radu Vijeća Akademije i njenih povjerenstava, ukoliko su izabrani predstavnici,
- obavlja potrebne administrativne poslove vezane uz svoj nastavni, stručno-umjetnički, stručno-znanstveni i ostali rad,
- obavlja i druge poslove koje mu dekan ili pročelnik stavi u djelokrug rada,
- odgovoran je za uredno i ažurno obavljanje navedenih poslova,
- podnosi godišnje izvješće o svome radu te umjetničkoj i znanstvenoj produktivnosti.

D) NENASTAVNI ZAPOSLENICI:

7. URED DEKANA

7.1. Položaj III. vrste–voditelj ostalih ustrojbenih jedinica / VODITELJICA UREDA DEKANA

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- srednja stručna sprema društvenog smjera, s radnim iskustvom od najmanje jedne (1) godine na administrativnim poslovima
- dobro poznavanje rada na računalu (Ms Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- obavlja administrativne poslove po nalogu dekana i prodekana
- obavlja prijepise za potrebe uprave

- vodi zapisnike sastanaka po nalogu dekana
- u odsutnosti zamjenjuje voditelja ureda za opće poslove i administrativnog referenta u Tajništvu
- po potrebi fotokopira dokumente, prima i šalje telefakse
- radi sa strankama

7.2. Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustroj. jedinica / VODITELJ UREDA DEKANA

BROJ IZVRŠITELJA: buduće stanje 1, kad se isprazni radno mjesto pod brojem 7.1.

UVJETI:

- diplomski (dodiplomski) studij društveno-humanističkih znanosti, s radnim iskustvom od najmanje tri (3) godine na sličnim poslovima
- poznavanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na računalu (Ms Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- obavlja administrativne i stručne poslove po nalogu dekana i prodekana
- obavlja prijepise i osnovne prijevode za potrebe uprave
- vodi zapisnik dekanskog kolegija
- u odsutnosti zamjenjuje voditelja ureda za opće poslove i administrativnog referenta u Tajništvu
- po potrebi fotokopira dokumente, prima i šalje telefakse
- radi sa strankama

7.3. Položaj I. vrste - rukovoditelj pododsjeka u središnjem uredu ili službi /POMOĆNIK

DEKANA ZA PRAVNA PITANJA

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- diplomski (dodiplomski) studij pravnih znanosti, s radnim iskustvom od najmanje pet (5) godina na pravnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (Ms Office)
- poznavanje dva svjetska jezika
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- pruža pravnu pomoć dekaneu i prodekanima iz područja visokog obrazovanja
- predlaže dekaneu rješenja za pojedina pravna pitanja
- izrađuje prijedloge pojedinačnih pravnih akata
- zastupa Akademiju pred nadležnim upravnim tijelima
- aktivno sudjeluje u radu dekanskog kolegija, a po potrebi i drugih tijela Akademije
- prati i proučava pravne propise iz svih područja potrebnih za funkcioniranje Akademije
- osigurava zakonitost i pravodobnost i ekonomičnost u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti
- koordinira i druge poslove između dekaneu, prodekaneu, pročelnike odsjeka i stručnih službi
- vodi i sastavlja zapisnike sastanaka u Dekanatu
- organizira i obavlja korespondenciju za potrebe dekaneu i vodi pismohranu dokumenata i dopisa Uprave Akademije
- u radu surađuje s glavnim tajnikom Akademije.
- obavlja i druge poslove koje mu dekan stavi u djelokrug rada.

8. TAJNIŠTVO

8.1. Položaj I. vrste - rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi / GLAVNI TAJNIK

AKADEMIJE

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- diplomski (dodiplomski) studij pravnih znanosti, s radnim iskustvom od najmanje pet (5) godina na pravnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (Ms Office)
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- rukovodi, organizira i koordinira, te nadzire izvršenje poslova i radnih zadataka svih stručnih službi unutar Tajništva
- daje stručna mišljenja u rješavanju svih pravnih i administrativnih pitanja iz djelatnosti visokog obrazovanja, rada i djelovanja Akademije
- pruža stručnu pomoć povjerenstvima Akademije u njihovu radu
- po ovlaštenju zastupa Akademiju u sudskom i upravnom postupku
- nabavlja i proučava stručnu literaturu, te prati zakonske i ostale pravne propise koji utječu ili mogu utjecati na poslovanje Akademije
- provodi odluke Uprave
- radi sa strankama
- obavlja i druge poslove koje mu dekan stavi u djelokrug rada.

8.2. Radno mjesto III. vrste-administrativni referent / ADMINISTRATIVNI REFERENT**BROJ IZVRŠITELJA: 1****UVJETI:**

- srednja stručna sprema društvenog smjera, s radnim iskustvom od najmanje jedne (1) godine na administrativnim poslovima
- odlično znanje strojopisa i poznavanje rada na računalu (Ms Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- vodi ostale administrativne poslove za upravu, glavnog tajnika i Akademiju
- obavlja daktilografske poslove za potrebe cijele Akademiju
- izrađuje programe priredbi i vodi evidenciju o korištenju dvorana za produkcije
- prisustvuje sjednicama i vodi i sastavlja zapisnike
- po nalogu pretpostavljenog zaposlenika postavlja obavijesti na WEB stranicu Akademije
- u odsutnosti zamjenjuje voditelja ureda za opće poslove i tajnicu dekana
- po potrebi fotokopira dokumente, prima i šalje telefakse
- radi sa strankama
- obavlja i druge poslove po nalogu uprave i tajnika.

9. URED ZA KADROVSKE POSLOVE

9.1. Položaj I. vrste-voditelj ostalih ustroj. jedinica / VODITELJ UREDA ZA KADROVSKE POSLOVE**BROJ IZVRŠITELJA: 1****UVJETI:**

- diplomski (dodiplomski) studij društvenih znanosti, s radnim iskustvom od najmanje tri (3) godine na sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (Ms Office)
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- rukovodi, organizira i koordinira sve kadrovske poslove, te nadzire izvršenje poslova i radnih zadataka zaposlenika u Uredu za kadrovske poslove
- provodi odluke Uprave i glavnog tajnika Akademije o svim kadrovskim pitanjima Akademije

- daje savjete i stručna mišljenja u rješavanju pitanja iz djelatnosti radnih odnosa, zdravstvene i mirovinske problematike
- sastavlja ugovore i odluke iz radnih odnosa
- proučava stručnu literaturu i te prati zakonske i podzakonske propise iz oblasti radnih odnosa, izbora u zvanje
- radi sa strankama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i glavnog tajnika.

9.2. Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent / ADMINISTRATIVNI REFERENT

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- srednja stručna sprema društvenog smjera, s radnim iskustvom od najmanje jedne (1) godine na administrativnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (Ms Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA

- vodi matičnu evidenciju radnika (prijave, odjave, izvještaje, ulaganje u dosje, izdavanje i potvrđivanje zdravstvenih iskaznica, izdavanje uvjerenja o radnom stažu)
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu i disciplinskim mjerama
- izdaje putne naloge i vodi evidenciju o putnim nalogima
- po potrebi zaprima poštu, klasificira i obavlja internu dostavu pošte
- po potrebi vodi brigu o otpremi pošte
- po potrebi vodi urudžbeni zapisnik (urudžbena knjiga i računalo)
- obavlja poslove fotokopiranja, prijema i slanja telefakse
- radi sa strankama
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja ureda za kadrovske poslove.

10. URED ZA OPĆE POSLOVE

10.1. Položaj II. vrste - voditelj pododsjeka / VODITELJ UREDA ZA OPĆE POSLOVE

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- prvostupnik/ca (ili VŠS) društvenog smjera, s radnim iskustvom od najmanje 1 godina na sličnim poslovima
- dobro poznavanje rada na računalu (Ms Office)
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi brigu o svim poslovima Ureda za opće poslove
- organizira zaprimanje pošte, klasificiranje i otpremu pošte
- organizira i vodi urudžbeni zapisnik
- organizira i vodi sve potrebne evidencije
- organizira i vodi arhivske poslove
- vodi dnevnu evidenciju o prisutnosti na radu
- radi sa strankama
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika.

10.2. Radno mjesto III. vrste - ekonom / EKONOM – DOMAČICA

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- srednja stručna sprema
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- po nalogu organizira nabavu potrošnog i higijenskog materijala, te ostale nabave po potrebi
- obavlja poslove domaćice za potrebe Uprave
- vodi brigu o održavanju i korištenju službenog stana Akademije
- po potrebi obavlja poslove fotokopiranja
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Ureda i glavnog tajnika.

10.3. Radno mjesto IV. vrste - radna mjesta IV. vrste / FOTOKOPIRER – DOSTAVLJAČ

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- niža stručna sprema
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove svakodnevne dopreme pošte, distribucije po službama i pretincima nastavnika, te kuvertiranje i otprema pošte
- obavlja poslove osobne dostave i otpreme financijskih dokumenata sa ZAP-om
- obavlja poslove osobne dostave dokumenata po nalogu Uprave i tajnika
- obavlja poslove fotokopiranja za potrebe nastavnih jedinica i Tajništva
- po nalogu organizira nabavu kancelarijskog materijala, te ostale nabave po potrebi
- brine o redovitom održavanju fotokopirnog aparata
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Ureda i glavnog tajnika.

10.4. Radno mjesto III. vrste - radna mjesta III. vrste / FOTOKOPIRER – DOSTAVLJAČ

BROJ IZVRŠITELJA: buduće stanje 1, umjesto radnog mjesta pod brojem 10.3.

UVJETI:

- srednja stručna sprema
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove svakodnevne dopreme pošte, distribucije po službama i pretincima nastavnika, te kuvertiranje i otprema pošte
- obavlja poslove osobne dostave i otpreme financijskih dokumenata sa ZAP-om
- obavlja poslove osobne dostave dokumenata po nalogu Uprave i tajnika
- obavlja poslove fotokopiranja za potrebe nastavnih jedinica i Tajništva
- po nalogu organizira nabavu kancelarijskog materijala, te ostale nabave po potrebi
- brine o redovitom održavanju fotokopirnog aparata
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Ureda i glavnog tajnika.

11. URED ZA SVEUČILIŠNE STUDIJE
--

11.1. Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustroj. jedinica/VODITELJ UREDA ZA SVEUČILIŠNE STUDIJE

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- diplomski (dodiplomski) studij društveno-humanističkih znanosti, s radnim iskustvom od najmanje tri (3) godine na sličnim poslovima
- izvrsno poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- surađuje s prodekanom za nastavu i studente po pitanjima nastave
- administrativno organizira, koordinira i brine o studijskim programima i izvedbenim planovima nastave

- prikuplja informacije, radi na objedinjavanju, praćenju, razvoju, usklađivanju, korekcijama, izmjenama i dopunama
- brine o urednom organiziranju i izvođenju nastave te o prostornoj organizaciji (obveznih i izbornih predmeta, modula, restauratorske prakse, terenske nastave, gostujućih predavanja, radionica, projekata i slično) i realizaciji studijskih programa i planova Akademije
- izrađuje satnicu nastave i akademski kalendar te provodi postupak izrade i objave rasporeda sati i kontinuirano prati izmjene i dopune
- za sustav ISVU: brine o podacima vezanim za studijske programe, izvedbene planove nastave, akademskom kalendaru, rasporedu sati i dr.
- brine o organizaciji u vezi upisa izbornih predmeta s drugih visokih učilišta, te predmeta koje Akademija nudi drugim visokim učilištima
- radi na osiguranju i unapređenju kvalitete i uspješnosti nastave u suradnji s nadležnim osobama
- unosi i prati modul MOZVAG
- prati pravne akte, priprema nacрте akata i vodi evidenciju vezano za organizaciju studija, nastave i nastavne pokrivenosti
- pruža informacije te pravovremeno oglašava na oglasnim pločama i Internet stranici u vezi pitanja nastave
- prikuplja, izrađuje i vodi statističke podatke vezano za nastavu
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za nastavu.

12. URED ZA STUDENTSKE POSLOVE

12.1. Položaj II. vrste-voditelj pododsjeka/VODITELJ UREDA ZA STUDENTSKE POSLOVE

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- prvostupnik/ca (ili VŠS) društvenog smjera, s radnim iskustvom od najmanje tri (3) godine na sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (Ms Office)
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi brigu o svim poslovima Ureda za studentske poslove
- obavlja upise studenata i polaznika
- obavlja testiranje semestara
- organizira i vodi sve evidencije o studentima u skladu s propisima
- pomaže pri organiziranju razredbenih ispita
- izdaje uvjerenja i potvrde studentima
- rješava zahtjeve studenata iz svoje nadležnosti
- sastavlja i vodi evidencije i statističke izvještaje o studentima i studiranju
- prima i ovjerava prijavnice za ispit
- sudjeluje u planiranju ispita
- oglašava ispitne rokove i sve obavijesti u vezi nastave
- organizira i vodi studentsku arhivu
- u uredovno vrijeme pruža studentima informacije, savjete i pomoć
- radi sa strankama
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za nastavu i glavnog tajnika.

12.2. Radno mjesto II. vrste-viši upravni referent/REFERENT ZA STUDENTSKE POSLOVE

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- prvostupnik/ca (ili VŠS) društvenog smjera, s radnim iskustvom od najmanje jedne (1) godine na administrativnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (Ms Office)

- ❑ probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- ❑ sudjeluje u testiranju semestara i godišnjim upisima studenata
- ❑ organizira i vodi evidencije o studentima u skladu s propisima
- ❑ pomaže pri organiziranju razredbenih ispita
- ❑ izdaje uvjerenja i potvrde studentima
- ❑ rješava zahtjeve studenata iz svoje nadležnosti
- ❑ sastavlja i vodi evidencije i statističke izvještaje o studentima i studiranju
- ❑ u uredovno vrijeme pruža studentima informacije, savjete i pomoć
- ❑ radi sa strankama
- ❑ obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studentske poslove i prodekana za nastavu.

13. URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

13.1. Položaj I. vrste-voditelj ostalih ustroj. jedin./VODITELJ UREDA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- ❑ diplomski (dodiplomski) studij društveno-humanističkih znanosti, s radnim iskustvom od najmanje tri (3) godine na sličnim poslovima
- ❑ aktivno znanje barem dva svjetska jezika
- ❑ poznavanje rada na računalu (Ms Office)
- ❑ probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- ❑ organizira i vodi brigu o svim poslovima Ureda za međunarodnu suradnju
- ❑ prati, proučava i kontaktira sa međunarodnim organizacijama a u svrhu pronalaženja partnera za provedbu međunarodnih projekata u vezi strukturalnih promjena i mobilnosti
- ❑ prati i proučava međunarodne programe projektne istraživačke suradnje i programe međunarodnih organizacija
- ❑ aktivno surađuje s Uredom za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu
- ❑ sudjeluje na skupovima, seminarima i konferencijama u zemlji i inozemstvu, izvršnih tijela međunarodnih organizacija i partnera
- ❑ prati, proučava, kontaktira a u svrhu promocije programa međunarodne akademske razmjene nastavnika i studenata sa akademijama potpisnicama postojećih bilateralnih ugovora kao i novim potencijalnim potpisnicima
- ❑ prati i proučava međunarodne programe razmjene stipendija (studenti i nastavnici)
- ❑ vodi brigu o realizaciji putovanja i smještaja studenata i nastavnika u razmjeni
- ❑ vodi brigu o službenim posjetima delegacija Akademije u inozemstvu ali i stranih delegacija Akademiji
- ❑ brine o distribuciji informacija o stipendijama za akademsko osoblje i za studente
- ❑ pruža administrativnu podršku nastavnicima pri prijavi međunarodnih projekata, te brine o fondu (arhiv) dokumenata potrebnih za prijavu projekata (*bolonjska* i *lisabonska* deklaracija, Statut Akademije na engleskom jeziku)
- ❑ vodi evidenciju i poslove akademske razmjene
- ❑ vodi evidenciju međunarodnih projekata i u suradnji s prodekanom za znanost i međunarodnu suradnju te priprema godišnji plan kao i izvješća o međunarodnoj suradnji
- ❑ obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za međunarodnu suradnju i glavnog tajnika.

14. URED ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

14.1. Položaj I. vrste - rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi / VODITELJ UREDA ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- diplomski (dodiplomski) studij ekonomskog smjera, s radnim iskustvom od najmanje pet (5) godina na računovodstvenim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (Ms Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi brigu o svim poslovima u Uredu
- prati propise i brine se o njihovoj pravilnoj primjeni u poslovanju Akademije
- izrađuje periodične obračune i završni račun Akademije
- sastavlja zakonom propisana izvješća a isto tako i izvješća za potrebe uprave
- sastavlja prijedloge financijskih planova u suradnji sa upravom
- prati izvršenja financijskog plana
- radi sa strankama
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave

14.2. Položaj I. vrste – stručni suradnik u računovodstvu /VODITELJ GLAVNE KNJIGE

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- diplomski (dodiplomski) studij ekonomskog smjera, s radnim iskustvom od najmanje pet (3) godina na računovodstvenim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (Ms Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- vodi glavnu knjigu
- vodi analitiku kupaca
- Vodi analitiku dobavljača
- Vodi Knjigu ulaznih računa
- Vodi Knjigu izlaznih računa
- Kontira i knjiži uredno likvidiranu knjigovodstvenu dokumentaciju
- Vodi pomoćne tablice za školarine studenata
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja

14.3. Radno mjesto III. vrste – račun. referent - / ZA OBRAČUN PLAĆE I DRUGOG DOHOTKA TE PLATNI PROMET

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- SSS ekonomskog smjera, s radnim iskustvom od najmanje jedne (3) godine na računovodstvenim poslovima
- poznavanje rada na računalu (Ms Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- obračunava plaće od nesamostalnog rada u COP-u i drugom programu
- obračunava materijalna prava djelatnika
- izrađuje konačni obračun plaće
- vodi analitičku evidenciju plaća i drugog dohotka
- obračunava naknade po ugovorima i sastavlja naloge za isplatu
- izdaje razne potvrde o plaćama
- sastavlja izvještaje vezane za plaće i drugi dohodak
- vodi blagajničko poslovanje

- sastavlja zbrojne naloge za plaćanje
- obračunava i isplaćuje putne naloge
-
- radi u aplikaciji „e-porezna“
- radi sa strankama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja

15. URED ZA ODRŽAVANJE ZGRADE I OPREME

15.1. Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustrojbenih jedinica / VODITELJ UREDA ZA ODRŽAVANJE ZGRADE I OPREME

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- diplomski (dodiplomski) studij tehničkih znanosti, s radnim iskustvom od najmanje tri (3) godine na sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (Ms Office)
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- rukovodi, organizira, koordinira, te nadzire izvršenje svih poslova i radnih zadataka zaposlenika u Uredu za održavanje zgrada i opreme
- brine se o održavanju zgrada i svih prostora Akademije
- vodi računa o redovitom održavanju, servisiranju i atestiranju svih instalacija u zgradama (struja, voda, plin)
- vodi računa o redovitom održavanju, servisiranju i atestiranju svih tehničkih uređaja (lift, klima uređaji, bojleri, ovlaživači)
- organizira i vodi sve potrebne građevinske radove i popravke
- rukovodi i koordinira poslove zaštite na radu, zaštite od požara, sanitarno-tehničkim uvjetima, zdravstvenim mjerama zaštite
- rukovodi i koordinira poslove rada tehničke službe
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za poslovanje i glavnog tajnika.

15.2. Radno mjesto I. vrste – ostala radna mjesta I. vrste /INŽENJER ZAŠTITE

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- diplomski (dodiplomski) studij tehničkih znanosti
- radno iskustvo od najmanje jedne (1) godine na poslovima protupožarne zaštite i zaštite na radu ili sličnim poslovima
- položen stručni ispit za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu
- poznavanje rada na računalu (Ms Office)
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- Vođenje poslova zaštite na radu, kontrola provođenja mjera zaštite na radu te edukacija djelatnika MA
- Kontrola tehničke zaštite vezano uz protupožarnu preventivu vatrodjavne centrale i vatrozaštitnih sustava. Sudjelovanje u izradi procjene ugroženosti s aspekta protupožarne zaštite.
- Edukacija zaposlenih o mjerama protupožarne zaštite i kontrola provedbe mjera protupožarne zaštite.
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Ureda za održavanje zgrade i opreme.

15.3. Namještenik - položaj III. vrste – voditelj radionice / DOMAR STROJARSKOG USMJERENJA

BROJ IZVRŠITELJA: 2

UVJETI:

- KV/SSS - strojarskog usmjerenja
- položen stručni ispit za rukovatelja klimatizacije ili rukovatelja centralnog grijanja, prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima (NN broj: 88/14 i 20/15).
- psihofizičke i zdravstvene sposobnosti za rad na radnom mjestu koje uključuje i rad s posebnim uvjetima rada
- 2 godina radnog iskustva u struci ili sličnim poslovima
- probni rad 2 mjeseca.

OPIS POSLOVA:

- vođenje toplinske i sprinkler stanice, klima strojarnica
- opsluživanje instalacija i uređaja centralnog grijanja
- servisiranje strojarskih uređaja i opreme
- vodoinstalaterski radovi na otklanjanju kvarova na instalacijama
- održavanje kanalizacijske mreže, mreže oborinske kanalizacije i otklanjanje kvarova na kanalima
- kontrola i nadzor nad elementima Centralnog nadzornog upravljačkog sistema
- poduzimanje potrebnih interventnih radnji u skladu sa signaliziranim i uočenim stanjima na objektu i oko njega
- provjera stanja vitalnih tehničkih sistema: video nadzora, vatrodojave, protuprovalnog sustava, elektropostrojenja i strojarskih sustava
- obavljanje osnovnih tehničkih radnji upravljanja strojarskim sustavom
- po potrebi obavlja i poslove navedene pod 15.5. za domara-portira
- ostale poslove po nalogu Voditelja Ureda za održavanje zgrade i opreme.

15.4. Namještenik - položaj III. vrste – voditelj radionice / DOMAR ELEKTRO USMJERENJA

BROJ IZVRŠITELJA: 2

UVJETI:

- KV/SSS - elektrotehničkog usmjerenja
- psihofizičke i zdravstvene sposobnosti za rad na radnom mjestu koje uključuje i rad s posebnim uvjetima rada
- 2 godina radnog iskustva u struci ili sličnim poslovima
- probni rad 2 mjeseca.

OPIS POSLOVA:

- izvršavanje poslova preventivnog i redovitog održavanja elektropostrojenja
- dorade na elektroinstalacijama
- vođenje brige o diesel agregatu i količini goriva
- kontrola i nadzor nad elementima Centralnog nadzornog upravljačkog sistema,
- poduzimanje potrebnih interventnih radnji u skladu sa signaliziranim i uočenim stanjima na objektu i oko njega,
- provjera stanja vitalnih tehničkih sistema: video nadzora, vatrodojave, protuprovalnog sustava, elektropostrojenja i strojarskih sustava
- obavljanje osnovnih tehničkih radnji upravljanja strojarskim sustavom
- po potrebi obavlja i poslove navedene pod 15.5. za domara-portira
- ostale poslove po nalogu Voditelja Ureda za održavanje zgrade i opreme.

15.5. Namještenik - položaj III. vrste - voditelj radionice / DOMAR – PORTIR

BROJ IZVRŠITELJA: 4

UVJETI:

- srednja stručna sprema

- ❑ probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- ❑ obavlja poslove svim manjih popravaka u zgradi, popravaka namještaja i opreme
- ❑ obavlja poslove čuvanja zgrade kroz kontrolu ulaza i izlaza te povremenih obilazaka svih prostorija
- ❑ brine se i kontrolira ispravnost elektroinstalacija, plinske instalacije, vodovodnih instalacija i protupožarnih aparata
- ❑ razmješta pulteve, stolove, stolice i muzičke instrumente u dvoranama za potrebe nastave i priredbi
- ❑ odgovoran je za čišćenje snijega na pločniku pred zgradom
- ❑ brine o zagrijavanju prostorija i ispravnom radu uređaja za centralno grijanje
- ❑ nabavlja alat i materijal za sitne popravke
- ❑ obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za održavanje zgrada i opreme.

15.6. Namještenik-radno mjesto IV. vrste / ČISTAČICA

BROJ IZVRŠITELJA: 8

UVJETI:

- ❑ PKV/NKV stručna sprema
- ❑ probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

Dnevni poslovi

- ❑ održavanje čistoće u prostorijama i hodnicima, čišćenje sanitarnih čvorova, čišćenje podova i namještaja, pospremanje stolova i odnošenje otpadaka, čišćenje prilaza Akademije od ulice do ulaza u zgradu.

Tjedni poslovi

- ❑ pranje košara za otpatke i klupa u predavaonicama
- ❑ pranje stepenica, zidova i pločica
- ❑ detaljno čišćenje parketa, podova, tapisona i tepiha.

Mjesečni poslovi

- ❑ pranje lako dostupnih prozora, čišćenje zidova, slika, vrata, lustera, poliranje podova i parketa.

Godišnji poslovi

- ❑ generalno čišćenje.

Poslovi po potrebi

- ❑ pripremanje dvorana za promocije studenata
- ❑ čišćenje ormara i knjiga kao i prenošenje lakog namještaja
- ❑ odgovorna je za uredno i ažurno obavljanje navedenih poslova
- ❑ obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za održavanje zgrada i opreme.

16. URED ZA JAVNU NABAVU

16.1. Položaj I. vrste-voditelj ostalih ustroj. jedin./VODITELJ UREDA ZA JAVNU NABAVU

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- ❑ diplomski (dodiplomski) sveučilišni studij, s radnim iskustvom od najmanje tri (5) godine na sličnim poslovima
- ❑ poznavanje rada na računalu (Ms Office)
- ❑ aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- ❑ probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- izrađuje plan nabave
- usklađuje plan nabave s planiranim raspoloživim financijskim sredstvima sredstvima
- prikuplja podatke potrebne za izradu plana
- priprema potrebne specifikacije
- prati realizaciju izvršenja nabave
- analiza i izrađuje različita izvješća za potrebe Državnog ureda za statistiku i Ureda za javnu nabavu
- provodi postupke javne nabave
- prati zakonsku regulativu u vezi sa Zakonom o javnoj nabavi i ostalim potrebnim propisima
- obavlja poslove likvidiranja ulazne dokumentacije
- kompletira ulaznu dokumentaciju vezanu za nabavu roba i usluga
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i prodekana za poslovanje

17. URED ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

17.1. Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustroj. jedinica / VODITELJ UREDA ZA INFORMAT. PODRŠKU

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- diplomski (dodiplomski) studij informatologije, informatike ili srodnog društveno-humanističkog usmjerenja, s radnim iskustvom od najmanje tri (3) godine na sličnim poslovima
- dobro poznavanje rada u Microsoft programskom okruženju (Windows server 2003, XP, Vista, Exchange server 2003/2007)
- aktivno znanje engleskog jezika
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja i razvoja lokalne mreže poslužitelja i radnih stanica
- instalira, održava i servisira lokalnu mrežu, poslužitelje, radne stanice i mrežne kartice
- prati rad i opterećenje lokalne mreže
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- održava operacijski sustav poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže
- priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na informatičkoj opremi
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,
- brine se o održavanju informatičke opreme za koju je zadužen
- obnaša dužnosti CARNet sistem administratora, koordinatora i administratora LDAP imenika
- obnaša dužnost ISVU koordinatora za ustanovu
- brine se i održava WEB stranicu Akademije
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za poslovanje i dekana.

17.2. Radno mjesto I. vrste – ostala radna mjesta I. vrste / INFORMATIČAR

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- diplomski (dodiplomski) studij informatologije, informatike ili srodnog društveno-humanističkog usmjerenja, s radnim iskustvom od najmanje jedne (1) godine na sličnim poslovima
- izvrsno poznavanje računalne opreme
- izvrsno poznavanje podešavanja routera, ADSL modema i sličnih sustava
- iskustvo u instalaciji i podešavanju Windows operativnih sustava i Microsoft Office uredskih paketa
- poželjno iskustvo u radu s Windows server operativnim sustavom
- poželjno iskustvo u implementaciji TCP/IP mreža

- ❑ poželjno iskustvo rada sa bazama podataka
- ❑ dobro poznavanje uredskih aplikacija
- ❑ dobro poznavanje engleskog jezika
- ❑ probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- ❑ zaprimanje i rješavanje tehničkih problema korisnika
- ❑ sastavljanje računala, instalacija i podešavanje OS-a
- ❑ podešavanje LAN i WLAN sustava
- ❑ dostava, postavljanje i servisiranje IT opreme kod korisnika
- ❑ podešavanje routera, ADSL i sličnih sustava
- ❑ obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Ureda za informatičku podršku i prodekana za poslovanje.

18. URED ZA PRODUKCIJSKE POSLOVE

18.1. Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustroj. jedinica / VODITELJ UREDA ZA PRODUKCIJSKE POSLOVE

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- ❑ diplomski (dodiplomski) studij glazbene umjetnosti ili društveno-humanističkih znanosti, s radnim iskustvom od najmanje tri (3) godine na sličnim poslovima
- ❑ znanje barem jednog svjetskog jezika
- ❑ poznavanje rada na računalu (Ms Office)
- ❑ probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- ❑ rukovodi, organizira i koordinira rad Ureda za produkcijske poslove
- ❑ vodi poslove Komisije za ansamble (zapisnik, organizira audicije, angažira glazbenike, prijavljuje studente na natjecanja, te studente i nastavnike za nagrade)
- ❑ organizira i tehnički provodi sve potrebno za realizaciju koncerata ansambala Akademije (svi koncertu unutar Koncertne sezone Muzičke akademije - veliki projekti, smotre, koncerti Zbora i Orkestra, te gostovanja u zemlji i inozemstvu itd.)
- ❑ osmišljava, organizira i tehnički provodi Cikluse i Koncerte Koncertne dvorane Muzičke akademije koji nisu dijelom akademske koncertne sezone ansambala Akademije
- ❑ priprema prijedloge svih ugovora u svrhu realizacije programa
- ❑ podnosi izvještaje upravi o realizaciji projekata
- ❑ obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za umjetnost.

18.2. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik/PRODUCENT

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- ❑ diplomski (dodiplomski) studij glazbene umjetnosti ili društveno-humanističkih znanosti, s radnim iskustvom od najmanje jedne (1) godine na sličnim poslovima
- ❑ znanje barem jednog svjetskog jezika
- ❑ poznavanje rada na računalu (Ms Office)
- ❑ probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- ❑ vodi evidenciju korištenja koncertne dvorane
- ❑ vodi evidenciju zakupa prostora vanjskim korisnicima
- ❑ pomaže pri vođenju poslova Komisije za ansamble (zapisnik, organizira audicije, angažira glazbenike, prijavljuje studente na natjecanja, te studente i nastavnike za nagrade)
- ❑ pomaže pri organizaciji i tehničkog provedbi koncerata ansambala Akademije (svi koncertu unutar Koncertne sezone Muzičke akademije - veliki projekti, smotre, koncerti Zbora i Orkestra, te gostovanja u zemlji i inozemstvu itd.)

- ❑ obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Ureda za produkcijske poslove.

18.3. Namještenik - radno mjesto III. vrste/INSPICIJENT

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- ❑ SSS tehničkog ili društvenog smjera s radnim iskustvom od najmanje dvije (2) godine na sličnim poslovima,
- ❑ znanje jednog stranog jezika
- ❑ probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- ❑ planira tjedni raspored rada dvorane
- ❑ vodi evidenciju o ostvarivanju svih termina u prostorima dvorane MA
- ❑ obrađuje podatke o korištenju prostora i sudjeluje u izradi analiza i izvješća
- ❑ naručuje i ovjerava ugodbe instrumenata
- ❑ brine o instrumentima u vlasništvu MA
- ❑ rukovodi postavom i programsko-tehničkim ostvarivanjem termina prema terminskom listu ili usmenom dogovoru / usklađuje rad tonske režije i video režije
- ❑ rukovodi radom studentske službe Koncertne dvorane Muzičke akademije (biljeteri i garderobijerke – izrada rasporeda rada studenata, pisanje izvještaja i naloga za isplatu studentskih honorara, vođenje evidencije o studentima i njihovoj radnoj satnici)
- ❑ brine o pripremi i raspredi svih prostora prema terminskom listu
- ❑ sudjeluje u dogovorima za pripremu i ostvarivanje programa te obavještava izvođače o pravovremenom izlasku na scenu
- ❑ obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Ureda za producentske poslove i prodekana za umjetnost.

19. TONSKI STUDIO

19.1. Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustroj. jedinica / VODITELJ TONSKOG STUDIJA

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- ❑ diplomski (dodiplomski) studij tehničkih znanosti s radnim iskustvom od najmanje tri (3) godine na sličnim poslovima
- ❑ poznavanje glazbene umjetnosti
- ❑ aktivno znanje engleskog jezika
- ❑ probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- ❑ sudjeluje u realizaciji snimanja, ozvučenju i reprodukciji glazbenih djela
- ❑ sudjeluje u pripremi materijala za izdanja
- ❑ prema potrebama MA priprema snimljeni materijal i predaje ga u arhivu MA
- ❑ vodi računa o ispravnosti i servisiranju postavljenih uređaja
- ❑ vodi poslove pripreme i tehničke realizacije svega vezanog uz audio snimanje.
- ❑ obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za umjetnost.

20. RADIONICA ZA ODRŽAVANJE INSTRUMENATA

20.1. Namještenik - položaj III. vrste – voditelj radionice / VODITELJ RADIONICE ZA ODRŽAVANJE INSTRUMENATA S TIPKAMA

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- srednja stručna sprema adekvatnog smjera, iskustvo na poslovima ugađanja instrumenata s tipkama
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

Prije početka zimskog semestra veliki servis koji uključuje:

- potpuno čišćenje cijelog instrumenta
- kontrola stanja i potrebni popravci
- kontrola rada mehanike i korekcija regulacije
- ugađanje na 442 Hz
- kontrola stanja batića i potrebni radovi (brušenje i intoniranje batića)

Tijekom godine:

- vodi evidenciju klavira i potrošnog materijala
- vodi brigu o nabavi potrošnog materijala
- instrumenti trebaju biti u besprijekornom tehničkom stanju i uvijek ugođeni
- stalna kontrola instrumenata
- sitni popravci koji uključuju: izmjene puknutih žica, promjene osovina, manje stolarske radove, uklanjanje kvarova nastalih od sviranja i mehaničkih oštećenja
- prema potrebi, tijekom nenastavnih mjeseci obavlja veće repariranje instrumenata
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za upravljanje i voditelja Ureda za održavanje zgrada i opreme.

20.2. Namještenik-radno mjesto III. vrste/DJELATNIK ZA ODRŽAVANJE INSTRUM. S TIPKAMA

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- srednja stručna sprema adekvatnog smjera, iskustvo na poslovima ugađanja instrumenata s tipkama
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

Prije početka zimskog semestra veliki servis koji uključuje:

- potpuno čišćenje cijelog instrumenta
- kontrola stanja i potrebni popravci
- kontrola rada mehanike i korekcija regulacije
- ugađanje na 442 Hz
- kontrola stanja batića i potrebni radovi (brušenje i intoniranje batića)

Tijekom godine:

- instrumenti trebaju biti u besprijekornom tehničkom stanju i uvijek ugođeni
- stalna kontrola instrumenata
- sitni popravci koji uključuju: izmjene puknutih žica, promjene osovina, manje stolarske radove, uklanjanje kvarova nastalih od sviranja i mehaničkih oštećenja
- prema potrebi, tijekom nenastavnih mjeseci obavlja veće repariranje instrumenata
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za upravljanje i voditelja Ureda za održavanje zgrada i opreme.

21. ZAVOD ZA SISTEMATSKU MUZIKOLOGIJU

21.1. Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik / STRUČNI SURADNIK U ZAVODU ZA SISTEMATSKU MUZIKOLOGIJU

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- diplomski (dodiplomski) studij muzikologije
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika

- ❑ dobro poznavanje rada na računalu (Ms Office)
- ❑ robni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- ❑ predlaže nabavu knjiga i nota, uvodi i katalogizira te posuđuje studentima i nastavnicima,
- ❑ razmjenjuje časopise u zemlji i inozemstvu, uvodi i posuđuje
- ❑ vodi korespondenciju u vezi s ovim, većim dijelom na stranim jezicima
- ❑ organizira izdavačku djelatnost (časopisi, knjige i note)
- ❑ savjetuje studente u vezi s potrebnom literaturom u studijske svrhe kod pisanja referata, diplomskih radova i SDR.
- ❑ brine se o natjecajima za sredstva, ugovorima i izvještajima
- ❑ surađuje s autorima, lektorima, prevodiocima, te s urednicima, tehničkim urednikom, tiskarom (traži predračune i obavlja ostale kontakte)
- ❑ izrađuje ugovore za suradnike, organizira isplate
- ❑ organizira distribuciju edicija (autorima, članovima uredništva i savjeta časopisa, pretplatnicima, knjižarama)
- ❑ vodi korespondenciju na hrvatskom i stranim jezicima
- ❑ organizira gostovanja muzikologa-predavača
- ❑ radi sa strankama
- ❑ obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odsjeka za muzikologiju.

22. KNJIŽNICA

22.1. Položaj I. vrste – viši knjižničar / VODITELJ KNJIŽNICE

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

22.1. Položaj I. vrste – viši knjižničar / VODITELJ KNJIŽNICE

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- ❑ diplomski (dodiplomski) studij muzikologije, glazbene pedagogije ili glazbene kulture + studij knjižničarstva, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja
- ❑ položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- ❑ radno iskustvo od najmanje 3 godine na poslovima diplomiranog knjižničara, poželjan znanstveni stupanj magistra/doktora znanosti, odnosno stručno zvanje višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika
- ❑ poznavanje dva svjetska jezika
- ❑ poznavanje rada na računalu (Ms Office)

OPIS POSLOVA:

- ❑ predstavlja Knjižnicu prema tijelima Akademije i vanjskim stručnim tijelima
- ❑ organizira i odgovara za rad i inventar Knjižnice
- ❑ brine za provođenje svih točaka Pravilnika o poslovanju Knjižnice
- ❑ brine da poslovanje Knjižnice bude u skladu sa važećim zakonima koji se odnose na poslovanje Knjižnice
- ❑ brine o očuvanju i zaštiti knjižnične građe, provodi postupke zaštite propisane Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe
- ❑ organizira i definira postupak računalne obrade knjižnične građe u postojećem knjižničnom softveru
- ❑ osigurava da se obrada građe provodi prema postojećim pravilnicima, normama i standardima za bibliografsku i stručnu računalnu obradu knjižnične građe (ISBD, UNIMARC, MARC21)
- ❑ unosi građu (knjige, note, časopisi, CD, DVD, CD-ROM i drugi dostupni mediji za pohranu podatka) u računalni inventar – bazu podataka

- ❑ radi na bibliografskoj i stručnoj obradi građe u postojećem knjižničnom softveru
- ❑ organizira i osigurava funkcioniranje informacijske službe za korisnike
- ❑ osigurava korištenje građe u knjižnici kao i daljinski dostupne građe, te posudbu građe uključujući među knjižničnu posudbu
- ❑ surađuje s drugim srodnim knjižnicama, arhivima i ustanovama bliskima struci
- ❑ vodi korespondenciju na hrvatskom i dva svjetska jezika,
- ❑ osigurava posudbu materijala za izvedbene projekte ansambala Akademije
- ❑ proučava stručnu literaturu prateći najnovija izdanja u zemlji i inozemstvu
- ❑ usavršava se i napreduje u struci, prati napredak i dostignuća segmenata knjižničarske struke neophodnih za uredno i suvremeno poslovanje Knjižnice
- ❑ prikuplja popise potreba odsjeka i brine o nabavi građe potrebne za nastavu
- ❑ kontaktira s izdavačima i dobavljačima knjižnične građe
- ❑ naručuje knjižničnu građu (note, knjige, časopise, CD, DVD, CD-ROM i drugi dostupni mediji za pohranu podatka)
- ❑ provodi odluke knjižničkog odbora i vodi zapisnike na sjednicama knjižničkog odbora,
- ❑ sudjeluje u inventuri cijelog knjižničkog fonda
- ❑ sastavlja statističke i godišnje izvještaje o stanju Knjižnice
- ❑ izrađuje godišnje planove rada Knjižnice
- ❑ vodi dokumentaciju o poslovanju Knjižnice
- ❑ surađuje sa službenicima tajništva i računovodstva u vezi isplate nabavaka i kod povremenih poslova (npr. inventure)
- ❑ surađuje s ISBN, ISMN i CIP uredom Nacionalne i sveučilišne knjižnice
- ❑ odgovoran je za uredno i ažurno obavljanje navedenih poslova
- ❑ obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Povjerenstva za knjižnicu i Uprave.

22.2. Radno mjesto I. vrste – diplomirani knjižničar / DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

BROJ IZVRŠITELJA: 3

UVJETI:

- ❑ diplomski (dodiplomski) studij muzikologije, glazbene pedagogije ili glazbene kulture + studij knjižničarstva, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja
- ❑ položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- ❑ poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika
- ❑ poznavanje rada na računalu (Ms Office)
- ❑ probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

OPIS POSLOVA:

- ❑ brine o očuvanju i zaštiti knjižnične građe
- ❑ unosi građu (knjige, note, časopisi, CD, DVD, CD-ROM i drugi dostupni mediji za pohranu podatka) u računalni inventar – bazu podataka
- ❑ radi na bibliografskoj i stručnoj obradi građe u postojećem knjižničnom softveru
- ❑ radi na tehničkoj obradi građe – lijepljenje barkoda i signaturnih naljepnica, popravak oštećene i dotrajale građe
- ❑ vraćenu i korištenu građu sprema na police
- ❑ osigurava korištenje građe u knjižnici kao i daljinski dostupne građe, te posudbu građe uključujući među knjižničnu posudbu
- ❑ radi s korisnicima, daje informacije, zadužuje i razdužuje
- ❑ urgira povratak posuđene knjižnične građe
- ❑ odgovara na upite internih i vanjskih korisnika, institucija i ansambala
- ❑ izrađuje preporučne liste i biltene prinova
- ❑ proučava stručnu literaturu prateći najnovija izdanja u zemlji i inozemstvu,
- ❑ kontaktira s izdavačima i dobavljačima knjižnične građe, provjerava status narudžbe
- ❑ usavršava se u struci
- ❑ sudjeluje u inventuri cijelog bibliotečnog fonda

- ❑ vodi korespondenciju na hrvatskom i jednom od svjetskih jezika
- ❑ odgovoran je za uredno i ažurno obavljanje navedenih poslova
- ❑ obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Zaposlenicima Akademije kojima se ovim Pravilnikom bitno promijenjene opisi poslova i radnih zadataka, ili su temeljem ovog Pravilnika raspoređeni na drugo radno mjesto, dostavit će se u roku od 15 dana odluka o raspodjeli novih poslova i zadaća ili rasporedu na drugo radno mjesto, te odrediti novi koeficijent složenosti poslova.

Članak 10.

Zaposlenici koji imaju stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojemu su zatečeni na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojemu su zatečeni, u skladu s odredbama članka 127. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (NN broj 27/01).

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta iz 2010.g., koji je usvojen na Senatu 14.10.2011., te dvije Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta iz 2013.g.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj nakon ploči Akademije i nakon pribavljene suglasnosti Senata.

D e k a n:

red. prof. art. Dalibor Cikojević

Pravilnik o ustroju radnih mjesta je dana 11.01.2016. oglašen na službenoj oglasnoj ploči Akademije.

Tajnik: Boris Bernik, dipl.iur.