

Na temelju članka 19. stavka 3. alineje 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 119/22), članka 54. stavka 2. alineje 2. Statuta Sveučilišta u Zagrebu i članka 22. stavka 2. alineje 18. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Muzičke akademije, u vezi s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23, dalje: Zakon o plaćama), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24, dalje: Uredba) Akademijско vijeće Sveučilišta u Zagrebu Muzičke akademije, nakon održanog javnog savjetovanja te nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji Radničkog vijeća, na 15. sjednici u akademskoj godini 2025./2026., održanoj 10. srpnja 2026. godine donijelo je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU MUZIČKE AKADEMIJE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Muzičke akademije (dalje: Pravilnik) utvrđuju se:
- organizacija ustrojstvenih jedinica na Sveučilištu u Zagrebu Muzičkoj akademiji (dalje: Akademija),
 - ustroj te naziv i djelokrug rada radnih mjesta na Akademiji.
- (2) U Pravilniku se, uz interni naziv, utvrđuje i naziv radnoga mjesta u skladu sa Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj: 155/23; dalje: Zakon o plaćama) i Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj: 22/24, dalje: Uredba).
- (3) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radna mjesta neovisno o izvoru financiranja istih, odnosno bez obzira na to financira li se radno mjesto iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske, projekata ili vlastitih prihoda Akademije.

Članak 2.

- (1) Pojmovi koji se koriste u Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

- (1) Nastavna i suradnička radna mjesta utvrđuju se na temelju ustrojene organizacije rada, studijskih programa, izvedbenih planova nastave, kapaciteta Akademije, broja studenata upisanih na studij te prema broju studijskih i nastavnih grupa, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima te Kolektivnim ugovorom.
- (2) Ovim Pravilnikom određuju se i nenastavna radna mjesta zaposlenika potrebnih za obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova na Akademiji, sukladno nastavnim i nenastavnim potrebama Akademije.

UPRAVLJAČKA TIJELA AKADEMIJE

Članak 4.

- (1) Akademijom upravljaju dekan i Akademijsko vijeće.
- (2) Dekanu u radu pomažu četiri prodekana, i to:
1. prodekan za nastavu
 2. prodekan za studijske programe i cjeloživotno obrazovanje
 3. prodekan za umjetnost i
 4. prodekan za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju.
- (3) Prodekani se bave prvenstveno nastavnim i organizacijskim poslovima te poslovima iz područja svojih ovlasti za koja su imenovani.
- (4) Dekana u slučaju odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju poslova zamjenjuje prodekan kojeg ovlasti dekan.
- (5) Dekanu i Akademijskom vijeću u radu pomažu i pročelnici, voditelji skupina predmeta, savjetnici i druga tijela u skladu sa Statutom i općim aktima Akademije.

DEKAN

Članak 5.

- (1) Dekan obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom i općim aktima Akademije.
- (2) Osim poslova utvrđenih zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom i ostalim aktima Akademije, dekan obavlja i sljedeće poslove:
 - donosi odluke o raspoređivanju zaposlenika Akademije u skladu s propisima i odlukama Akademijskog vijeća,
 - donosi odluke o raspolaganju prostorijama u zgradi Akademije,
 - pokreće postupke pred nadležnim tijelima Akademije protiv zaposlenika koji svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim aktima, odlukama Akademije i odredbama ovoga Pravilnika.

PRODEKANI

Članak 6.

- (1) Prodekani obavljaju poslove utvrđene zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom i općim aktima Akademije. Osim toga, prodekani obavljaju i sljedeće opće poslove:
 - prodekan kojeg ovlasti dekan zamjenjuje dekana u slučaju odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju svojih poslova,
 - odlučuju po ovlaštenju dekana o poslovima iz dekanove nadležnosti,
 - sudjeluju u radu Akademijskog vijeća, Vijeća pročelnika i drugih tijela Akademije i Sveučilišta u skladu s općim aktima Akademije i Sveučilišta,
 - održavaju nastavu te obavljaju ostale poslove predviđene kompozicijom radnog vremena,
 - prikupljaju, evidentiraju i analiziraju podatke iz svojega djelokruga u skladu s vrijedećim propisima te o istom izvještavaju nadležna tijela,
 - sudjeluju u postupcima osiguravanja kvalitete te postupcima akreditacije i reakreditacije ustanove i studijskih programa,
 - na kraju akademske godine podnose dekanu godišnje izvješće o svojem radu,
 - obavljaju i druge poslove po nalogu dekana.

Članak 7.

- (1) Osim poslova predviđenih čl. 6., ovoga pravilnika, prodekani obavljaju i posebne poslove ovisno o radnom mjestu prodekana na koje su raspoređeni.
- (2) Prijedlogom za izbor prodekana određuje se područje djelovanja svakog prodekana. Dekan Akademije može posebnom odlukom promijeniti područje djelovanja svakog prodekana ili definirati novo područje djelovanja, o čemu obavještava Akademijsko vijeće.

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 8.

- (1) Na Akademiji se rad organizira unutar nastavnih jedinica – odsjeka te nenastavnih jedinica – stručnih službi.

NASTAVNE JEDINICE

Članak 9.

- (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, ORGULJE I ČEMBALO**
- 6. ODSJEK – ZA GUDAČKE INSTRUMENTE I GITARU**
- 7. ODSJEK – ZA DUHAČKE INSTRUMENTE**
- 8. ODSJEK – ZA GLAZBENU PEDAGOGIJU I TAMBURE.**

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

(3) Osim nastavnih odsjeka, na Akademiji su ustrojene i sljedeće skupine kolegija:

- Komorna glazba
- Orkestar i ansambli
- Klavir obligatno
- Korepeticija
- Zajednički i općeobrazovni kolegiji

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

PROČELNICI ODSJEKA

Članak 10.

(1) Pročelnik odsjeka obavlja sljedeće posebne poslove:

- saziva, predsjedava i vodi sjednice vijeća odsjeka kojem je na čelu najmanje dva puta u semestru,
- sudjeluje u radu Akademijskog vijeća, Vijeća pročelnika i drugih tijela Akademije i Sveučilišta u skladu s općim aktima Akademije i Sveučilišta,
- brine se o provedbi zaključaka i odluka Akademijskog vijeća, dekana i Vijeća odsjeka,
- u suradnji s prodekanom za nastavu izrađuje satnice nastavnika na odsjeku te izvještava o realizaciji vanjske suradnje,
- u suradnji s prodekanom za nastavu brine o pripremi i provedbi postupka provjere posebnih znanja, vještina i sposobnosti te komunikaciji s kandidatima,
- brine o realizaciji studijskih programa i izvedbenog plana nastave koje odsjek izvodi uz odgovornost za kvalitetu i ažurnost izvršavanja nastave,
- na temelju odluke odsjeka predlaže Akademijskom vijeću usvajanje izmjena studijskih programa nakon usuglašavanja s prodekanom za studijske programe i cjeloživotno obrazovanje,
- brine o napredovanju studenata odsjeka kroz studij, pomaže prodekanu za nastavu u rješavanju studentskih pitanja i pruža potporu studentima u ostalim poslovima povezanim sa studijem,
- organizira i provodi promidžbu studijskih programa koji se na odsjeku izvode, radionica i pripremni seminara te drugih promidžbenih aktivnosti,

- predlaže studente i djelatnike odsjeka kojem je na čelu za različite nagrade i priznanja, prati, evidentira i analizira podatke o nagrađenima te o istom izvještava Službu za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju, Službu za projekte i Ured za osiguravanje kvalitete,
- prati, evidentira i analizira podatke o dolaznoj i odlaznoj mobilnosti studenata i nastavnika na odsjeku, gostujućim predavanjima, javnim nastupima i drugim događajima u organizaciji odsjeka te o istom izvještava Službu za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju, Službu za projekte i Ured za osiguravanje kvalitete te o istome izdaje odgovarajuće potvrde,
- izrađuje popis mentora za provedbu nastave pedagoške prakse i prati njihovu realizaciju,
- predlaže, provodi, prati i izvještava o aktivnostima odsjeka u sklopu realizacije programskog ugovora,
- obavlja i druge poslove koje mu dekan stavi u nadležnost.

VODITELJI SKUPINA KOLEGIJA

Članak 11.

(1) Voditelji skupina kolegija uz poslove nastavnika na mjestu na kojem su zaposleni obavljaju i posebne poslove na razini predstojnika katedre:

- Voditelj nastave komorne glazbe
- Voditelj nastave orkestra i ansambala
- Voditelj nastave klavira obligatno
- Voditelj nastave korepeticije
- Voditelj nastave zajedničkih i općeobrazovnih kolegija

Voditelj nastave komorne glazbe

Članak 12.

(1) Voditelj nastave komorne glazbe obavlja sljedeće posebne poslove:

- predlaže i brine o realizaciji studijskih programa i izvedbenog plana kolegija 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 povjeru nastave za sve nastavnike komorne glazbe,
- raspoređuje studente nastavnicima komorne glazbe,
- evidentira studente komorne glazbe i u dogovoru s nastavnicima formira grupe/ansamble u granicama satnica za tekuću akademsku godinu,
- organizira kolokvije, godišnje ispite i predlaže sastav ispitnih povjerenstava,
- sudjeluje u radu ispitnih povjerenstava,
- na poziv dekana sudjeluje u radu Vijeća pročelnika,
- obavlja i druge poslove koje mu dekan stavi u nadležnost.

Voditelj nastave orkestra i ansambala

Članak 13.

(1) Voditelj nastave orkestra i ansambala obavlja sljedeće posebne poslove:

- u suradnji s pročelnicima i nositeljem kolegija Orkestar određuje sastav orkestara i ansambala prema izvedbenom planu tekuće akademske godine,
- surađuje s nositeljem kolegija Orkestar 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 rada studenata,
- 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 poslove određene Pravilnikom o izvođenju nastave orkestra,
- obavlja i druge poslove koje mu dekan stavi u nadležnost.

Voditelj nastave klavira obligatno

Članak 14.

(1) Voditelj nastave klavira obligatno obavlja sljedeće posebne poslove:

- brine se za realizaciju studijskih programa i izvedbenog plana kolegija Klavir obligatno, uz odgovornost za kvalitetu i redovitost izvršavanja nastave,
- na početku nastavne godine dostavlja stručnim službama nastavnu satnicu za sve nastavnike kolegija Klavir obligatno,
- koordinira provedbu kolokvija, godišnjih, razredbenih i drugih ispita te drugih provjera u okviru predmeta Klavir obligatno,
- 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 nastave korepeticije

Članak 15.

(1) Voditelj nastave korepeticije obavlja sljedeće posebne poslove:

- brine se za realizaciju studijskih programa i izvedbenog plana kolegija Korepeticija glavnog predmeta za sve odsjeke na kojima se izvodi nastava kolegija Korepeticija glavnog predmeta te predmeta koji uključuju korepetiranje za studente klavira, uz odgovornost za kvalitetu i ažurnost izvršavanja nastave,
- koordinira rad umjetničkih suradnika s ostalim ustrojbenim jedinicama,
- u suradnji s pročelnicima III., IV., VI., VII. i VIII. odsjeka na početku nastavne godine raspoređuje satnicu iz kolegija Korepeticija glavnog predmeta,
- u suradnji s pročelnikom V. odsjeka organizira raspodjelu studenata klavira za izborne kolegije koji uključuju korepetiranje 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 nastave zajedničkih i općeobrazovnih kolegija

Članak 16.

(1) Voditelj nastave zajedničkih i općeobrazovnih kolegija obavlja sljedeće posebne poslove:

- brine se za realizaciju studijskih programa i izvedbenog plana općeobrazovnih kolegija, 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 kolegija,
- na poziv dekana sudjeluje u radu Vijeća pročelnika,
- obavlja i druge poslove koje mu dekan stavi u nadležnost.

NENASTAVNE JEDINICE

Članak 17.

(2) Na Akademiji su ustrojene sljedeće nenastavne jedinice:

- CENTAR ZA ISTRAŽIVANJA GLAZBE
- CENTAR ZA CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE
- KNJIŽNICA
- STRUČNE SLUŽBE:
 - Tajništvo
 - Služba za ljudske potencijale
 - Služba za sveučilišne studije
 - Služba za informatičku podršku
 - Služba za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
 - Služba za projekte
 - Služba za produkcijske poslove i multimediju
 - Služba za javnu nabavu
 - Služba za računovodstveno – financijske poslove
 - Odjel za održavanje zgrade i opreme

A. CENTAR ZA ISTRAŽIVANJA GLAZBE

Članak 18.

A.1. Voditelj Centra za istraživanja glazbe – Savjetnik

OPIS POSLOVA:

- koordinira znanstvenoistraživačku djelatnost Akademije te suradnju između znanstveno-istraživačkih i praktičnih, odnosno nastavnih disciplina
- u suradnji s nastavnicima administrativno sudjeluje u pripremi i provođenju istraživanja glazbe na Akademiji
- predlaže nabavu stručne literature za provedbu istraživačkih projekata
- vodi korespondenciju u vezi s istraživačkim projektima na hrvatskome i stranim jezicima
- organizira izdavačku djelatnost (časopisi, knjige i note) koja proizlazi iz istraživačke djelatnosti Akademije te promidžbu tih izdanja na javnim predstavljajima i u medijima
- brine se o natječajima za sredstva za provođenje istraživanja, ugovorima i izvještajima
- surađuje s autorima, lektorima, prevoditeljima, te s urednicima, tehničkim urednikom, tiskarima i dr. (traži predračune i obavlja ostale kontakte)
- izrađuje ugovore za vanjske suradnike u znanstvenoistraživačkoj djelatnosti Akademije te organizira isplate naknada
- organizira javna predavanja, seminare, tribine i druge aktivnosti popularizacije znanosti te sudjeluje u organizaciji i provedbi znanstvenih i stručnih skupova u organizaciji Akademije
- radi sa strankama
- svojem radu podnosi godišnje izvješće dekanu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i pročelnika Odsjeka za muzikologiju

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij muzikologije
- radno iskustvo od najmanje tri (3) godine u struci
- poznavanje najmanje dvaju svjetskih jezika u govoru i pismu
- dobro poznavanje rada na računalu (MS Office)

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

Postojeći broj zaposlenika: 0

Projekcija potrebnog broja: 1

B. CENTAR ZA CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE

Članak 19.

B.1. Voditelj Centra za cjeloživotno obrazovanje – Savjetnik

OPIS POSLOVA:

- u suradnji s prodekanom za studijske programe i cjeloživotno obrazovanje podupire planiranje, razvoj i provedbu programa formalnoga i neformalnoga cjeloživotnog obrazovanja te stjecanje mikrokvalifikacija
- koordinira i realizira programe obrazovanja odraslih u poljima glazbene umjetnosti, humanističkih i društvenih znanosti, a u skladu s općim strateškim smjernicama akademije
- brine o međuinstitucijskim ugovorima o provođenju programa cjeloživotnog obrazovanja, vodi evidenciju polaznika te pruža administrativnu podršku u korespondenciji s polaznicima programa
- provodi administrativne poslove u postupcima priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija (administrativna potpora prodekanu za studijske programe i cjeloživotno obrazovanje, vođenje evidencije, analiza provedenih postupaka)
- u suradnji s prodekanom za studijske programe i cjeloživotno obrazovanje pruža administrativnu potporu provedbi dopunskih mjera u okviru postupaka priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija (informiranje, upis i praćenje polaznika, praćenje realizacije dopunskih mjera, izdavanje potvrda o provedbi dopunskih mjera, vođenje evidencije o provedenim postupcima i dr.)
- u suradnji s prodekanom za nastavu provodi administrativne poslove u postupcima akademskog priznavanja razdoblja studiranja (administrativna potpora i vođenje evidencije)
- u suradnji s prodekanom za studijske programe i cjeloživotno obrazovanje pruža administrativnu podršku u postupcima priznavanja prethodnoga neformalnoga i informalnoga učenja (informiranje, organizacija provjere stečenih ishoda učenja, izdavanje potvrda o priznavanju prethodnoga neformalnoga i informalnoga učenja)
- surađuje s Udrugom Alumni Muzičke akademije i vanjskim dionicima

- priprema materijale i izvješća iz svojeg djelokruga rada u postupcima vrednovanja programa cjeloživotnog obrazovanja i reakreditacije
- svojem radu podnosi godišnje izvješće dekanu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za studijske programe i cjeloživotno obrazovanje te prodekana za nastavu

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti
- radno iskustvo od najmanje tri (3) godine u struci
- poznavanje najmanje jednoga svjetskog jezika u govoru i pismu
- dobro poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj zaposlenika: 0

Projekcija potrebnog broja: 1

C. KNJIŽNICA

Članak 20.

C.1. Voditelj knjižnice – Knjižničarski savjetnik

OPIS POSLOVA:

- organizacija, provođenje i sudjelovanje u niže navedenim poslovima, uslugama i aktivnostima neophodnima za obavljanje knjižnične djelatnosti Akademije
- izgradnja knjižničnih zbirki Akademije u analognom i digitalnom obliku, prema Smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom Akademije
- osiguravanje javne dostupnosti svih podataka o knjižničnoj građi putem izrade javno dostupnog knjižničkog kataloga kroz obradu građe u računalnom knjižničnom sustavu prema aktualnim stručnim standardima
- osiguravanje dostupnosti knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
- pružanje informacijsko-referalnih usluga korisnicima
- organizacija rada s korisnicima u prostoru Knjižnice i izvan njega
- edukacija korisnika (studenata, znanstveno-nastavnog osoblja) u pretraživanju i korištenju knjižničkog kataloga, knjižnične građe i ostalih mrežno dostupnih informacijskih izvora

- inventura, revizija i otpis izgubljene, dotrajale ili zastarjele građe u skladu s predmetnim Pravilnikom
- kreiranje i upravljanje institucijskim repozitorijem/repozitorijima, s posebnim naglaskom na pohranjivanje informacijskih objekata, ažuriranje i upravljanje znanstvenim podacima
- sudjelovanje u razvoju standarda za strukturu metapodataka o publikacijama, skupovima podataka i razmjeni metapodataka pri stvaranju i upravljanju institucijskim repozitorijima
- prikupljanje i pohrana dokumentacije o umjetničkoj djelatnosti Akademije
- suradnja sa službom Produkcije pri organizaciji izvedbenih projekata ansambala Akademije
- provođenje svih točaka Pravilnika o poslovanju Knjižnice
- vođenje dokumentacije o poslovanju Knjižnice
- praćenje provođenja važećih zakona i standarda koji se odnose na poslovanje Knjižnice
- mjerenje uspješnosti rada Knjižnice sukladno utvrđenim Pokazateljima uspješnosti, objavljenim u važećim Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice
- sastavljanje godišnjih i periodičnih planova rada, financijskih planova, statističkih i godišnjih izvještaja o radu Knjižnice
- organiziranje i provođenje istraživanja za utvrđivanje informacijskih potreba različitih vrsta korisnika
- vrednovanje stupnja zadovoljstva korisnika pruženim uslugama
- kontrola uvjeta pohrane građe u knjižnici propisanih postojećim pravilnicima i preporukama
- briga o fizičkoj zaštiti i popravku građe (nabava materijala, organizacija zaštite rijetke i vrijedne građe u vanjskim institucijama)
- suradnja u umjetničkim, znanstvenim i stručnim projektima i programima matične ustanove i srodnih ustanova
- suradnja u nakladničkoj djelatnosti matične ustanove
- suradnja u stručnim i znanstvenim projektima i programima matične ustanove i srodnih ustanova
- suradnja s ostalim ustanovama u akademskoj i znanstvenoj zajednici u svrhu poboljšanja dostupnosti znanstvenih informacija
- aktivna podrška inicijative otvorene znanosti

- osiguravanje informacijske infrastrukture za dugoročnu pohranu i pristup publikacijama, istraživačkim podacima, softverima i drugim proizvodima znanstveno-istraživačkog rada u otvorenom pristupu
- organizacija sudjelovanja i sudjelovanje u kulturnim programima i događanjima matične ustanove (tematske izložbe, stručni i znanstveni skupovi i manifestacije u organizaciji matične ustanove)
- organizacija i sudjelovanje u kulturnim događanjima u prostoru knjižnice (predstavljanje knjiga, prigodni koncerti, predavanja)
- suradnja u izgradnji Croatice, nacionalne zbirke knjižnične građe
- suradnja u izgradnji nacionalnog informacijskog sustava znanosti (CroRIS)
- suradnja u izgradnji središnjeg knjižnično-informacijskog sustava (izgradnji skupnih kataloga)
- sudjelovanje u razvoju integriranog knjižničnog poslovanja i upravljanja
- suradnja s ostalim institucijama u stručnoj, znanstvenoj i akademskoj zajednici u svrhu poboljšanja dostupnosti stručnih i znanstvenih informacija
- suradnja u procesu koordinirane nabave elektroničkih izvora znanstvenih i stručnih informacija za akademsku i znanstvenu zajednicu u Republici Hrvatskoj
- sudjelovanje u provedbi nacionalnog sustava zaštite, digitalizacije, pohrane i trajnog očuvanja knjižnične građe
- suradnja sa srodnim strukovnim i znanstvenim udrugama
- organizacija i sudjelovanje u provedbi manifestacija zagovaranja Knjižnice
- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja Povjerenstva za knjižnicu i Uprave

STRUČNO USAVRŠAVANJE:

- obvezno kontinuirano stručno usavršavanje kroz seminare, tečajeve, radionice i stručne skupove u zemlji i inozemstvu, sukladno Standardu za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice
- sudjelovanje u radu stručnih tijela te domaćih i međunarodnih stručnih udruga
- moguće napredovanje u viša stručna zvanja, sukladno pravilniku kojim se reguliraju uvjeti i način stjecanja zvanja u knjižničarskoj struci

UVJETI:

- završen diplomski (prijediplomski) studij muzikologije ili glazbene pedagogije, uz obvezu stjecanja 60 bodova prema ECTS-u iz temeljnih kolegija knjižničarstva u roku od tri (3) godine od dana zapošljavanja
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara

- radno iskustvo od najmanje tri (3) godine na poslovima diplomiranog knjižničara, poželjan znanstveni stupanj magistra/doktora znanosti, odnosno stručno zvanje višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika
- poznavanje dva svjetska strana jezika
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj zaposlenika: 1

Projekcija potrebnog broja: 1

C.2. Knjižničar

OPIS POSLOVA:

- provođenje i sudjelovanje u obavljanju niže navedenih poslova, usluga i aktivnosti, neophodnih za obavljanje knjižnične djelatnosti Akademije
- rad s korisnicima (zaduživanje i razduživanje građe, odgovaranje na upite internih i vanjskih korisnika, institucija i ansambala)
- urgiranje povratka posuđene knjižnične građe
- rad na izradi javno dostupnog knjižničnog kataloga kroz obradu knjižnične građe u računalnom knjižničnom sustavu prema aktualnim stručnim standardima
- izrađivanje preporučenih lista i biltena prinova
- provedba inventure i revizije knjižničnog fonda
- rad na fizičkoj zaštiti i popravku građe
- prikupljanje i pohrana dokumentacije o umjetničkoj djelatnosti Akademije
- pohranjivanje informacijskih objekata u institucijske repozitorije
- provođenje istraživanja za utvrđivanje informacijskih potreba različitih vrsta korisnika s ciljem vrednovanja stupnja zadovoljstva korisnika pruženim uslugama
- edukacija korisnika (studenata, znanstveno-nastavnog osoblja) u pretraživanju i korištenju knjižničnog kataloga, knjižnične građe i ostalih mrežno dostupnih informacijskih izvora
- izvođenje različitih vrsta edukacijskih programa za korisnike u okviru plana rada
- izrada pisanih uputa za korištenje knjižničnog kataloga, dostupnih mrežnih izvora i novih usluga
- suradnja u umjetničkim, znanstvenim i stručnim projektima i programima matične ustanove i srodnih ustanova

- suradnja s ostalim ustanovama u akademskoj i znanstvenoj zajednici u svrhu poboljšanja dostupnosti znanstvenih informacija
- provedba tematskih izložbi u prostoru knjižnice i izvan nje, uključujući virtualni prostor
- sudjelovanje u programima matične ustanove (zajedničke i samostalne izložbe, stručni i znanstveni skupovi i manifestacije u organizaciji matične ustanove)
- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja Knjižnice i Uprave Akademije

STRUČNO USAVRŠAVANJE:

- obvezno kontinuirano stručno usavršavanje kroz seminare, tečajeve, radionice i stručne skupove u zemlji i inozemstvu, sukladno Standardu za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice
- sudjelovanje u radu stručnih tijela i udruga kao te u radu stručnih i znanstvenih skupova u zemlji i inozemstvu
- napredovanje u viša stručna zvanja, sukladno pravilniku kojim se reguliraju uvjeti i način stjecanja zvanja u knjižničarskoj struci

UVJETI:

- završen diplomski (prije-diplomski) studij u području glazbene umjetnosti ili Znanosti o umjetnosti, uz obvezu stjecanja 60 bodova prema ECTS-u iz temeljnih kolegija knjižničarstva u roku od tri (3) godine od dana zapošljavanja
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- poznavanje najmanje jednog svjetskog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj zaposlenika: 3

Projekcija potrebnog broja: 3

Članak 21.

- (1) Knjižnica djeluje kao visokoškolska knjižnica kojoj je svrha djelotvorno i cjelovito osiguravanje uvjeta za realizaciju nastave, obrazovne, umjetničke i znanstvene i istraživačke djelatnosti Akademije.
- (2) Osim navedenog u stavku 1. ovog članka, knjižnica Muzičke akademije otvorena je i za vanjske korisnike.

D. STRUČNE SLUŽBE

Članak 22.

- (1) Stručne službe su nenastavne jedinice za obavljanje pravnih, administrativnih, financijsko-računovodstvenih i stručno-tehničkih i drugih poslova.
- (2) Radno mjesto u smislu ovog Pravilnika je skupina istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obveza koje pojedini zaposlenik obavlja i za koje je sklopio ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen tijekom rada, a koji odgovaraju stručnoj spremi koju je imao u trenutku sklapanja ugovora o radu.
- (3) Broj zaposlenika na pojedinim radnim mjestima te koeficijenti složenosti poslova na tim radnim mjestima utvrđuju se u skladu s odlukama nadležnih tijela Sveučilišta, odgovarajućim odlukama nadležnog Ministarstva i odlukama dekana, a sve sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine broj 22/2024 ((nadalje: Uredba).

Članak 23.

- (1) Na svakom radnom mjestu zaposlenik je obavezan i odgovoran za:
 - stručnost u obavljanju svojih poslova s dužnom pažnjom i u skladu s pravilima struke,
 - pravovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i pravovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi nadležni voditelj,
 - obavljanje poslova u skladu s pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima, kao i s odlukama nadležnih voditelja,
 - čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.
- (2) Na položajnim radnim mjestima dekana i prodekana, Glavnog tajnika, Voditelja službe za računovodstveno-financijske poslove kao i ostalim voditeljskim radnim mjestima, osim odgovornosti iz prethodnog stavka, utvrđuje se i obveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje ustrojstvene jedinice za koji su zaduženi, kao i za dokumentaciju koja se odnosi na tu ustrojstvenu jedinicu, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna Akademije.

Članak 24.

- (1) Rad pojedine ustrojstvene jedinice organizira i vodi voditelj kojeg imenuje dekan.

- (2) Svaki voditelj organizira i koordinira obavljanje poslova u ustrojstvenoj jedinici te nadzire i kontrolira rad zaposlenika unutar te ustrojstvene jedinice.
- (3) Za svoj rad zaposlenik je prvenstveno odgovoran neposrednom voditelju ustrojstvene jedinice u koju je zaposlen.
- (4) Voditelji službi odgovorni su dekanu i nadležnom prodekanu, dok su voditelji nižih ustrojstvenih jedinica unutar Tajništva neposredno odgovorni i Glavnom tajniku Akademije.
- (5) Glavni tajnik po nalogu dekana i prodekana provodi odluke i naloge te nadzire rad svih stručnih službi.
- (6) Unutarnji ustroj nenastavnih jedinica, djelokrug rada i druga pitanja od značaja za rad Akademije uređuju se ovim Pravilnikom.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA TE UVJETI KOJE MORAJU ISPUNJAVATI ZAPOSLENICI U NASTAVNIM JEDINICAMA

Članak 25.

- (1) U skladu s djelatnošću Akademije, organizacijom rada i utvrđenim radnim mjestima, određuju se opisi poslova za svako pojedino radno mjesto u nastavnim organizacijskim jedinicama – odsjecima.

1. Nastavnici na umjetničko-nastavnim ili znanstveno-nastavnim radnim mjestima:

1.1. Redoviti profesor u trajnom izboru

1.2. Redoviti profesor

1.3. Izvanredni profesor

1.4. Docent

OPIS POSLOVA:

a) Nastava

- nositelj je nastavnog kolegija
- ustrojava i izvodi nastavu određenog nastavnog kolegija u integriranim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijima prema studijskim programima i izvedbenom planu, sukladno odredbama Pravilnika o ustroju i Odluci o kompoziciji radnog vremena

- mentorira diplomske radove na studijima kompozicije, teorije glazbe, muzikologije i glazbene pedagogije, odnosno pisani dio diplomskih radova na studijima dirigiranja, instrumenata i pjevanja
- 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 predmetu odnosno studijskom programu te sudjeluje u njihovoj realizaciji, sukladno planu rada odsjeka
- usavršava se u pedagoškim i stručnim znanjima i vještinama potrebnim za kontinuirani razvoj nastavne prakse
- prati kontinuirano razvoj umjetničkih, znanstvenih i stručnih dostignuća iz kolegija koje predaje
- radi na osobnom stručnom usavršavanju daljnjim studijem i praćenjem literature svog predmeta i srodnih područja

b) Ispiti i provjere znanja

- održava kolokvije, ispite te druge provjere kao predmetni nastavnik te sudjeluje u radu 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) Mentorstvo

- Mentor ocjenskog rada:
 - mentorira ocjenske radove u skladu s općim aktima Akademije kojima se uređuje završetak integriranih prijediplomskih i diplomskih, specijalističkih i doktorskih studija
- Mentor asistenata odnosno viših asistenata:
 - izrađuje plan rada, prati njegovu realizaciju, jednom godišnje izvještava o radu asistenata/viših asistenata te brine o njihovom umjetničkom / znanstvenom napredovanju

- Mentor programa cjeloživotnog obrazovanja:
 - izrađuje plan nastave te prati njegovu realizaciju u programima cjeloživotnog obrazovanja u skladu s općim aktom Akademije koji regulira cjeloživotno obrazovanje

d) Umjetnički, znanstveni i 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 sudjeluje u svim vidovima umjetničke i znanstvene djelatnosti 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) Institucijski doprinos i ostali poslovi

- radi na poslovima organizacije nastave
- sudjeluje u radu Akademijskog vijeća i njegovih 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

(2) Zaposlenici izabrani na umjetničko nastavna i znanstveno nastavna radna mjesta odgovorni su za savjesno i pravovremeno obavljanje navedenih poslova te su za svoj rad odgovorni pročelniku odsjeka u koji su raspoređeni, prodekanima i dekanu.

2. Nastavnici na nastavnim radnim mjestima

2.1. Predavač

2.2. Viši predavač

2.3. Umjetnički suradnik

2.4. Viši umjetnički suradnik

2.5. Umjetnički savjetnik

OPIS POSLOVA:

a) Nastava

- nositelj je ili izvođač nastavnog kolegija
- samostalno ili u suradnji s nositeljem kolegija ustrojava i izvodi nastavu određenog nastavnog kolegija u integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijima prema studijskim programima i izvedbenom planu, sukladno odredbama Pravilnika o ustroju i Odluci o kompoziciji radnog vremena
- mentorira pisani dio diplomskih radova na studijima instrumenata i pjevanja
- 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 kolegija koje predaje
- radi na osobnom stručnom usavršavanju daljnjim studijem i praćenjem literature svog kolegija i srodnih područja

b) Ispiti

- održava kolokvije, ispite te druge provjere kao predmetni nastavnik te sudjeluje u radu 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 i stručni rad

- priprema skripte, priručnike i udžbenike te drugi odgovarajući nastavni materijal potreban za rad studenata u okviru i opsegu kolegija na kojem je nositelj ili izvođač
- 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 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, znanstveni, stručni 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, znanstvenoj i stručnoj djelatnosti

(3) Zaposlenici izabrani na nastavna radna mjesta odgovorni su za savjesno i pravovremeno obavljanje navedenih poslova te su za svoj rad odgovorni pročelniku odsjeka u koji su raspoređeni, prodekanima i dekanu.

3. Zaposlenici na suradničkim radnim mjestima

3.1. Asistent

3.2. Viši asistent

OPIS POSLOVA:

- pod nadzorom nositelja kolegija sudjeluju u nastavi određenog kolegija i izvode vježbe sa studentima određenog kolegija
- 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 kolegija 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
- aktivno sudjeluje u stručno-znanstvenom radu u svim vidovima umjetničke i/ili znanstvene djelatnosti izradom stručnih znanstvenih i/ili umjetničkih radova, 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 Akademijskog vijeća 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
- (4) Zaposlenici izabrani na suradnička radna mjesta odgovorni su za savjesno i pravovremeno obavljanje navedenih poslova, neposredno su za svoj rad odgovorni pročelniku odsjeka u koji su raspoređeni, prodekanima i dekanu.

USTROJ NENASTAVNIH ORGANIZACIJSKIH JEDINICA S PRIPADAJUĆIM OPISIMA POSLOVA I UVJETIMA RADNIH MJESTA

Članak 26.

- (1) Na Akademiji se ustrojavaju nenastavne organizacijske jedinice za obavljanje studentskih, pravnih, kadrovskih, produkcijskih, računovodstvenih, administrativnih, tehničkih i drugih općih poslova.
- (2) Po svojem hijerarhijskom ustroju nenastavne organizacijske jedinice su:
- Službe
 - Uredi
 - Odjeli
- (3) Ustrojavaju se sljedeće nenastavne organizacijske jedinice i u njima pripadajuća radna mjesta:

1. TAJNIŠTVO

1.a) Glavni tajnik

OPIS POSLOVA:

- rukovodi i koordinira poslove tajništva i Službe za ljudske potencijale (izdaje naloge i nadzire izvršavanje poslova) i svih ostalih po nalogu dekana i prodekana
- pomaže u radu dekanu i prodekanima
- daje dekanu i prodekanima i Akademijском vijeću stručna i pravna mišljenja te tumačenja o primjeni zakona i drugih propisa primjenjivih na poslovanje Akademije
- pruža stručnu pomoć povjerenstvima Akademije u njihovu radu
- po ovlaštenju zastupa Akademiju u sudskim i upravnim postupcima
- nabavlja i proučava stručnu literaturu, te prati zakonske i ostale pravne propise koji utječu ili mogu utjecati na poslovanje Akademije

- provodi odluke Uprave
- ovlašten je potpisivati dokumente iz svoje nadležnosti
- izrađuje ugovore i obavlja pravnu provjeru ugovora koje sklapa Fakultet prije njihovog potpisivanja
- radi sa strankama
- izrađuje prijedloge pojedinačnih pravnih akata
- 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 dekana, prodekana, pročelnike odsjeka i stručnih službi
- organizira i obavlja korespondenciju za potrebe dekana i vodi pismohranu dokumenata i dopisa Uprave Akademije
- obavlja i druge poslove koje mu dekan stavi u djelokrug rada

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava
- položen pravosudni ispit
- radno iskustvo od najmanje pet (5) godina na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

1.b) Pomoćnik tajnika – viši savjetnik 2

OPIS POSLOVA:

- provodi odluke Uprave i Glavnog tajnika o svim pravnim pitanjima iz djelatnosti Akademije
- sastavlja prijedloge ugovora i vodi evidenciju ugovora

- organizira sjednice Akademijškoga vijeća po nalogu Glavnog tajnika i dekana
- organizira sastanke stručnih i drugih stalnih ili povremenih radnih tijela Akademije u dogovoru s tajnikom, dekanom ili prodekanima
- vodi zapisnike na sjednicama Akademijškoga vijeća, povjerenstava i drugih stalnih i povremenih radnih tijela
- daje pravne savjete svim zaposlenicima u njihovom radu
- radi sa strankama
- prati zakonske propise
- izrađuje nacрте odluka i ugovora iz domene svog područja rada
- kontaktira s ustanovama i drugim institucijama izvan Akademije o pitanjima iz svoje nadležnosti
- pomaže Glavnom tajniku u radu i po potrebi ga zamjenjuje u radu
- po potrebi, zamjenjuje zaposlenika na radnom mjestu voditelja Službe za ljudske potencijale
- surađuje u izradi općih akata Akademije
- izrađuje izvještaje za potrebe državnih upravnih tijela
- nadzire provedbu Plana napredovanja i zapošljavanja
- organizira provedbu Studentskih izbora
- vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu uprave i Glavnog tajnika

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

1.c) Stručni savjetnik za administrativne poslove – savjetnik

OPIS POSLOVA:

- vodi administrativne poslove za potrebe Tajništva
- izrađuje nacрте dokumenata za potrebe Tajništva
- vodi evidencije o povjerenstvima i imenovanim osobama za potrebe Tajništva
- vodi brigu o evidenciji korištenja službenog stana i apartmana Akademije
- u odsutnosti zamjenjuje voditelja ureda za opće poslove i tajnicu dekana
- po potrebi fotokopira dokumente, prima i šalje e-poštu za potrebe Akademije
- radi sa strankama
- prikuplja bibliografije nastavnika za potrebe različitih statistika
- vodi bazu podataka članova za Udrugu ALUMNI MUZA
- vodi popis umjetničkih djela u vlasništvu Akademije i umjetničkih djela na posudbi
- prikuplja podatke o zaduženjima i stanju instrumenata u vlasništvu Akademije, te godišnja Izvješća nastavnika za potrebe godišnjeg popisa imovine
- koordinira provedbu godišnjeg popisa imovine Muzičke akademije
- vodi brigu o zaduženjima i funkcionalnosti ormarića za pohranu instrumenata
- priprema Ugovore za najam instrumenata
- sudjeluje u organizaciji i provedbi Studentskih izbora
- obavlja i druge poslove po nalogu uprave i Glavnog tajnika.

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

1.1. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

1.1.a) Voditelj odjela općih poslova – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi brigu o svim poslovima Odjela za opće poslove
- organizira zaprimanje, klasificiranje i otpremu pošte
- organizira i vodi urudžbeni zapisnik
- organizira i vodi sve potrebne evidencije
- unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru i sustave ISVU i CroRIS
- vodi brigu o pismohrani i vodi evidenciju o posudbi arhivske građe
- vodi evidenciju radnog vremena (vodi dnevnu evidenciju o prisutnosti na radu)
- vodi evidencije izostanaka i godišnjih odmora
- izdaje putne naloge i vodi evidenciju o putnim naložima
- vodi brigu o preuzimanju e-Računa
- radi sa strankama
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tajnika

UVJETI:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij odgovarajućeg smjera
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva ili obveza polaganja u roku od 12 mjeseci
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

1.1.b) Fotokopirer – Manipulant

OPIS POSLOVA:

- organizira i obavlja poslove svakodnevne dopreme pošte, distribucije po službama i pretincima nastavnika, te vodi brigu o otpremi pošte
- organizira i obavlja poslove osobne dostave dokumenata po nalogu Uprave i Glavnog tajnika
- organizira i obavlja poslove fotokopiranja i uveza za potrebe nastavnih i nenastavnih jedinica
- po nalogu organizira nabavu uredskog materijala, te ostale nabave po potrebi
- brine o redovitom održavanju fotokopirnog aparata
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja ureda i Glavnog tajnika

UVJETI:

- završeno osnovno obrazovanje
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

1.2. ODJEL ZA STUDENTSKE POSLOVE I POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

1.2.a) Voditelj odjela za studentske poslove i poslijediplomske studije – Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi brigu o svim poslovima Ureda za studentske poslove
- obavlja upise studenata i polaznika
- 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
- 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 sve poslove vezane uz studij studenata na poslijediplomskom studiju i umjetničkom usavršavanju
- obavlja poslove koordinatora u aplikaciji postani-student
- obavlja poslove iz nadležnosti ISVU Koordinatora (definira akademski kalendar, definira Nastavni program, definira upisne kriterije, označava izborne predmete za upis)
- obavlja poslove na izradi uvjerenja o diplomiranju, e-Diploma i pripremi diploma u tiskanom obliku
- priprema promociju
- unosi podatke u digitalni registar diploma IseVO
- obavlja i druge poslove po nalogu uprave i glavnog tajnika.

UVJETI:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij odgovarajućeg smjera
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

1.2.1. ODJEL ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

1.2.1.a) Voditelj odjela za poslijediplomske studije – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u godišnjim upisima studenata
- organizira i vodi evidencije o studentima u skladu s propisima
- vodi evidenciju o školarinama studenata te izrađuje ugovore o plaćanju školarina
- 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
- pomaže u obavljanju poslova vezanih uz studij studenata na poslijediplomskom studiju i umjetničkom usavršavanju
- radi sa strankama
- izrađuje rješenja Akademskog vijeća vezana uz studentske molbe
- obavlja poslove koordinatora za statistiku za Sveučilište
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studentske poslove, nadležnog prodekana i Glavnog tajnika

UVJETI:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij odgovarajućeg smjera
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

1.2.1.b) Referent za stručne i administrativna poslove – Referent

OPIS POSLOVA:

- prati i administrativno organizira upise studenata na poslijediplomske studije te ovjere semestra
- vodi matičnu knjigu studenata poslijediplomskih studija i knjigu doktorata Akademije
- vodi cjelokupne evidencije i osobne kartone doktoranada, uključujući praćenje napretka kroz studij (mentori, godišnja izvješća, planirana umjetnička i znanstvena ostvarenja)
- obavlja administrativne poslove vezane uz mentorstvo i izradu doktorskih radova (prijave tema, sastavi povjerenstava, suglasnosti Sveučilišta u Zagrebu)

- organizira sve administrativne aktivnosti vezane uz obrane doktorata (zakazivanje, povjerenstva, javnost obrane, pohranjivanje dokumentacije)
- izdaje uvjerenja, potvrde i druge dokumente studentima poslijediplomskih studija
- vodi evidenciju o školarinama, priprema ugovore o plaćanju školarina te prati naplatu
- vodi posebne evidencije specifične za umjetničke doktorate (umjetnički rad doktoranda, javne izvedbe, popis djela)
- prati ugovore s vanjskim mentorima i nastavnicima poslijediplomskih studija
- priprema materijale za sjednice Vijeća poslijediplomskih studija (pozivi, dnevni red, zapisnici)
- u uredovno vrijeme pruža informacije studentima i kandidatima za upis na poslijediplomske studije
- vodi pismohranu Odjela
- obavlja korespondenciju na hrvatskom i stranim jezicima s vanjskim suradnicima i institucijama
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela i Glavnog tajnika

UVJETI:

- srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

1.3. URED ZA OSIGURAVANJE KVALITETE

1.3.a) Voditelj ureda za osiguravanje kvalitete – Voditelj ustrojstvene jedinice 3

OPIS POSLOVA:

- prati i primjenjuje propise iz područja osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti

- provodi i sudjeluje u postupku vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguranja, unapređenja i promicanja kvalitete
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti visokog obrazovanja
- sudjeluje u pripremnim aktivnostima i pruža tehničku podršku pri provođenju vanjskog i unutarnjeg vrednovanja
- provodi istraživanja i prikuplja informacije vezano uz sustav kvalitete, priprema materijale potrebne za aktivnosti koje se planiraju provesti s ciljem uvođenja, osiguravanja, primjene i unapređivanja sustava za osiguravanje kvalitete
- priprema odluke, rješenja i sve potrebne pravne akte iz područja osiguravanja kvalitete te pruža pravno-administrativnu pomoć Povjerenstvu za osiguravanje kvalitete (izrađuje pozive, zapisnike i otpравke odluka)
- sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti radi podizanja svijesti o kulturi kvalitete na Akademiji u okviru područja djelovanja sustava upravljanja kvalitetom te predlaže načine praćenja osiguravanja kvalitete (ankete, upitnike, postupke, protokole)
- priprema odluke, rješenja i sve potrebne pravne akte za Etičko povjerenstvo te pruža pravno-administrativnu pomoć istom (izrađuje pozive, zapisnike i otpравke odluka)
- obrađuje podatke o provedenim analizama o kvaliteti
- sudjeluje u provođenju studentskih anketa
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave i Glavnog tajnika

UVJETI:

- završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili odgovarajući sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

1.3.1. ODJEL ZA KVALITETU NASTAVE

1.3.1.a) Voditelj odjela za kvalitetu nastave – Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

OPIS POSLOVA:

- vodi i organizira rad Odjela za kvalitetu nastave kao operativnog tijela sustava osiguravanja kvalitete
- planira i koordinira cijeli ciklus vrednovanja nastavnog procesa: provedba anketa, analiza rezultata, izvješće, preporuke za unapređenje, praćenje provedbe
- razvija i prilagođava instrumente vrednovanja specifičnostima umjetničke akademske nastave (individualna nastava, koncertni nastupi, grupne nastavne aktivnosti)
- surađuje s pročelnicima svih osam odsjeka u redovitoj razmjeni podataka o nastavnom procesu i provedbi mjera unapređenja
- organizira i provodi sve aktivnosti vezane uz akreditaciju i reakreditaciju studijskih programa na razini operativne pripreme dokumentacije i podataka
- u suradnji s Voditeljem ureda za osiguravanje kvalitete priprema godišnji plan aktivnosti osiguravanja kvalitete i godišnje izvješće o provedbi
- prati provedbu akcijskih planova za unapređenje pojedinih aspekata nastavnog procesa, dokumentira ostvareno i izrađuje izvješća o stupnju provedenosti
- koordinira praćenje vanjskih suradnika u nastavi (statistika, ocjenjivanje, evaluacija)
- organizira i koordinira edukaciju nastavnog osoblja u području kvalitete nastave (radionice, seminari, smjernice)
- vodi evidenciju pritužbi i prijedloga studenata i nastavnika u vezi s nastavom te osigurava njihovo praćenje i razrješavanje
- u suradnji s Odjelom za informacijsko-organizacijske poslove (ISVU) prati podatke o prolaznosti, opterećenju i ocjenama
- surađuje s Uredom za upravljanje kvalitetom Sveučilišta u Zagrebu, Agencijom za znanost i visoko obrazovanje i sličnim tijelima na operativnoj razini
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja i Glavnog tajnika

UVJETI:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij odgovarajućeg smjera
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

1.3.1.b) Viši referent za prikupljanje i analizu podataka – Viši referent

OPIS POSLOVA:

- prikuplja, vodi i ažurira sve podatke o nastavnom procesu Akademije relevantne za sustav osiguravanja kvalitete
- analizira prolaznosti studenata po kolegijima, odsjecima, godinama studija i studijskim programima
- prati i analizira specifične podatke umjetničke akademije: rezultate ispita, koncertnih nastupa, sudjelovanja na natjecanjima, rezultate produkcije Akademije
- prikuplja i analizira podatke o vanjskim suradnicima (broj, udio nastave, kontinuitet, ocjenjivanje)
- prati i analizira statistike studentske mobilnosti (Erasmus i drugi programi)
- prati ostvarenja studenata i nastavnika (nagrade, festivali, koncerti, izložbe, publikacije) i izrađuje pripadajuće preglede
- unosi, ažurira i jamči točnost podataka o nastavnim programima koji se dostavljaju Sveučilištu u Zagrebu, Agenciji za znanost i visoko obrazovanje i Ministarstvu
- vodi registar studijskih programa i njihovih izmjena i dopuna
- izrađuje statističke prikaze i kvantitativne analize za potrebe Povjerenstva za upravljanje kvalitetom i Uprave Akademije
- na osnovi prikupljenih podataka izrađuje godišnja izvješća o ostvarenju ciljeva sustava kvalitete
- prati ESG indikatore kvalitete i druge međunarodne standarde te izrađuje pripadajuće preglede
- po nalogu Voditelja odjela predlaže akcije i mjere temeljem analiza
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela za kvalitetu nastave
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti
- obrađuje podatke o provedenim analizama o kvaliteti

- prikuplja bibliografije nastavnika za potrebe različitih statistika

UVJETI:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij odgovarajućeg smjera
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

1.3.1.c) Referent za stručne i administrativna poslove – Referent

OPIS POSLOVA:

- pruža administrativnu podršku Voditelju odjela i Višem referentu u svim aktivnostima Odjela
- administrativno organizira i provodi studentske ankete (priprema, distribucija kroz ISVU, Merlin i druge platforme, prikupljanje rezultata, anonimizacija)
- priprema sve potrebne materijale za sjednice Povjerenstva za upravljanje kvalitetom (pozivi, dnevni red, materijali za odlučivanje, zapisnici)
- vodi cjelokupnu pismohranu Odjela za kvalitetu nastave i dokumentacije sustava osiguravanja kvalitete
- objavljuje godišnja izvješća, planove aktivnosti i akcijske planove na mrežnim stranicama Akademije i drugim informativnim kanalima
- održava javno dostupan dio informacija o sustavu osiguravanja kvalitete (pravilnici, izvješća, kontakti) na mrežnim stranicama Akademije
- održava komunikaciju s pročelnicima osam odsjeka u rutinskim poslovima Odjela (slanje obavijesti, prikupljanje povratnih informacija, organizacija sastanaka)
- priprema obavijesti i sadržaje za informiranje studenata o sustavu osiguravanja kvalitete (svrha anketa, što se s rezultatima radi, kako se mogu uključiti)
- administrativno priprema dokumentaciju za potrebe akreditacije i reakreditacije studijskih programa
- vodi evidencije o provedenim edukacijama nastavnika u području kvalitete

- u radu sa strankama (studenti, nastavnici) pruža informacije iz djelokruga Odjela
- obavlja korespondenciju za potrebe Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela za kvalitetu nastave
- sudjeluje u provođenju studentskih anketa

UVJETI:

- srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

1.4. ODJEL ZA ODRŽAVANJE INSTRUMENATA S TIPKAMA

1.4.a) Voditelj odjela za održavanje instrumenata s tipkama – Viši tehnički suradnik

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 Uprave, voditelja Ureda za održavanje zgrada i opreme te Glavnog tajnika

UVJETI:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja i programa za majstore
- radno iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

1.4.b) Voditelj radionice za održavanje instrumenata – Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

OPIS POSLOVA:

- 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 Voditelja odjela, Uprave, voditelja Ureda za održavanje zgrada i opreme te Glavnog tajnika

UVJETI:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja ili programa za majstore
- radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

1.5. URED DEKANA

1.5.a) Voditelj ureda dekana – Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2

OPIS POSLOVA:

- obavlja administrativne poslove po nalogu dekana, prodekana i Glavnog tajnika
- obavlja prijepise za potrebe uprave
- vodi zapisnike sastanaka po nalogu dekana
- u odsutnosti zamjenjuje voditelja ureda za opće poslove i stručnog suradnika za administrativne poslove u Tajništvu
- po potrebi fotokopira dokumente, prima i šalje poštu i elektroničku poštu
- radi sa strankama
- rezervira putem rezervaonice dvorane za koncerte, sastanke, seminare te ostale događaje na zamolbu profesora Akademije
- vodi evidenciju sastanaka koji se održavaju kod dekana
- saziva radne sastanke po nalogu dekana
- postavlja obavijesti i ostale sadržaje na web stranicu Akademije
- skrbi o reprezentaciji i poslužuje goste dekana
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i Glavnog tajnika

UVJETI:

- srednja stručna sprema odgovarajućeg smjera ili završen stručni kratki studij
- radno iskustvo od najmanje dvije (2) godine na istim ili sličnim poslovima
- dobro poznavanje rada na računalu (MS Office)

- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

2. SLUŽBA ZA LJUDSKE POTENCIJALE

2.1. Voditelj službe za ljudske potencijale - Voditelj ustrojstvene jedinice 2

OPIS POSLOVA:

- rukovodi, organizira i koordinira rad Službe
- priprema ugovore, odluke, potvrde i dr. kojima se reguliraju pitanja iz radnih odnosa, prava i obveze zaposlenika (ugovori o radu, aneksi ugovora o radu, odluke o prestanku radnog odnosa, raskidi ugovora o radu, odluke o plaći, odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu i sl.)
- priprema ugovore za nastavnike i suradnike u svezi izvođenja nastave u sklopu poslijediplomskog specijalističkog studija, programa umjetničkog usavršavanja, doktorskog studija, dopunskih mjera, pedagoško – psihološkog – didaktičko - metodičkog obrazovanja
- daje mišljenja i prijedloge u rješavanju pitanja iz djelatnosti radnih odnosa, zdravstvene i mirovinske problematike
- priprema dopise, zahtjeve u svezi prijema zaposlenika u radni odnos
- priprema zahtjeva za izdavanje suglasnosti za raspis natječaja
- priprema stručne materijale za sjednice Akademijaskog vijeća iz nadležnosti Službe
- vodi evidencije o zaposlenicima koji ostvaruju pravo na božićnicu, regres, dar za sv. Nikolu i dr.
- prati zakonske i podzakonske propise iz oblasti radnih odnosa, znanstvene djelatnosti i visokog obrazovanja, mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- rad sa strankama
- vodi matičnu knjigu i dr. evidencije zaposlenika
- vodi evidencije i prijave ozljeda na radu
- raspisivanje i objava natječaja
- provodi odnosno nadzire i koordinira provedbu postupka natječaja i izbora na radna mjesta do njihove potpune provedbe,

- provodi odnosno nadzire i koordinira pravodobno provođenje izbora/reizbora na umjetničko-nastavna, znanstveno-nastavna, nastavna te suradnička radna mjesta zaposlenika u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Akademije,
- provodi odnosno nadzire i koordinira pravodobno provođenje izbora/reizbora naslovnih nastavnika u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Akademije,
- unos kadrovskih podataka u interni kadrovski software Akademije
- obavlja poslove koordinatora za statistiku za Sveučilište
- sudjelovanje u izradi statističkih podataka iz djelokruga rada Ureda
- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka
- provodi odluke dekana i Glavnog tajnika o svim pitanjima iz nadležnosti Službe
- nadzire izvršenje poslova i radnih zadataka u Službi
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i Glavnog tajnika

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- najmanje pet (5) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

2.1. ODJEL ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

2.1.a) Voditelj odjela za stručne i administrativne poslove – Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

OPIS POSLOVA:

- planira, organizira i koordinira rad Odjela
- priprema potvrda iz radnog odnosa i potvrda vanjskim suradnicima u svezi izvođenja nastave

- priprema ugovora o djelu za izvođenje nastavne vanjskim suradnicima te priprema dopisa u svezi izdavanja suglasnosti vanjskim suradnicima za izvođenje nastave
- priprema podataka iz nadležnosti Odjela u svezi realizacija nastavnih sati po semestrima
- evidencija i arhiviranje kompozicije radnog vremena zaposlenika i nastave satnice vanjskih suradnika
- priprema ugovora o djelu za pedagošku praksu, izrada potvrda izvršiteljima pedagoške prakse
- evidencija prijevoza
- sudjelovanje u pripremi i realizaciji sistematskih pregleda
- izrada Plana godišnjeg odmora i pojedinačnih odluka svih zaposlenika
- vođenje evidencije u svezi Upisnika znanstvenika/umjetnika
- pisanje obavijesti i oglašavanje nastupnih predavanja, obavijesti o izboru kandidata natječaja, povrat natječajne dokumentacije pristupnicima
- pomoć u pripremi dokumentacije u svezi postupka izbora i reizbora nastavnika i vanjskih suradnika
- sudjelovanje u izradi i pripremi raznih statističkih podataka nadležnim tijelima
- izrada i ažuriranje podataka za adresar zaposlenika i vanjskih suradnika
- po potrebi pomoć u pripremi dokumentacije u svezi zasnivanja radnog odnosa
- rad sa strankama
- drugi poslovi iz djelokruga rada po nalogu voditelja Službe i Glavnog tajnika

UVJETI:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij odgovarajućeg smjera
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

2.1.b) Suradnik za potporu kadrovskih procesa – Suradnik

OPIS POSLOVA:

- pomaganje u organizaciji obavljanja stručnih, općih i pomoćnih poslova u matičnoj Službi
- prema potrebi, sudjelovanje u obavljanju poslova oko pripreme sjednica Akademijaskog vijeća
- dostavljanje potrebnih podataka iz djelokruga rada nadležnim tijelima te internim jedinicama
- rad sa strankama
- vodi evidencije o članovima stručnih tijela te sastavu povjerenstava
- održava komunikaciju s članovima stručnih tijela i drugim stručnim službama Akademije
- arhivira dokumentaciju stručnih tijela u skladu s propisima
- prati zakonske i podzakonske propise relevantne za rad stručnih tijela i radne odnose
- prati provedbu odluka i rješenja donesenih na sjednicama stručnih tijela
- pomaže u pripremi pravilnika, općih akata i drugih dokumenata Akademije iz djelokruga rada Službe
- pruža informacije zaposlenicima i strankama o radu stručnih tijela iz nadležnosti Službe
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu Glavnog tajnika, Voditelja službe i Voditelja odjela

UVJETI:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij odgovarajućeg smjera
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

2.1.c) Suradnik za personalne poslove – suradnik

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u pripremi i vođenju personalnih evidencija i dokumentacije
- pruža stručnu i administrativnu podršku u postupcima zapošljavanja i prestanka radnih odnosa
- osigurava administrativnu podršku pri provođenju javnih natječaja, oglasa i selekcijskih postupaka
- obrađuje zaprimljene prijave po natjecajima te pruža stručnu podršku povjerenstvima za provedbu natjecajnih postupaka
- rad sa strankama
- obavlja sve poslove vezane uz status zaposlenika, ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i dr.
- vodi matičnu knjigu i dr. evidencije zaposlenika
- vodi evidencije i prijave ozljeda na radu
- unos kadrovskih podataka u interni kadrovski software Akademije
- pruža administrativnu pomoć i podršku službeniku za zaštitu osobnih podataka pri izradi i vođenju evidencije aktivnosti obrade osobnih podataka
- priprema izvješća, potvrde i statističke podatke za potrebe Akademije i nadležnih institucija
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu Glavnog tajnika, Voditelja službe i Voditelja odjela

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

2.1.d) Referent za stručne i administrativna poslove – Referent

OPIS POSLOVA:

- vodi cjelokupnu evidenciju o zaposlenicima Akademije (osobni dosjei, matična knjiga zaposlenika, evidencija radnog vremena, evidencija odsutnosti)
- obavlja prijave i odjave zaposlenika prema Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje i drugim nadležnim tijelima
- administrativno priprema ugovore o radu, anekse ugovora, odluke o prestanku radnog odnosa, sporazumne raskide i druge dokumente vezane uz radne odnose
- vodi evidencije o godišnjim odmorima, bolovanjima, plaćenim i neplaćenim dopustima, породiljnim dopustima i drugim oblicima izostanaka
- vodi evidencije o jubilarnim nagradama, regresu, božićnici, daru za sv. Nikolu i drugim materijalnim pravima zaposlenika
- priprema obavijesti i potvrde iz radnih odnosa za potrebe zaposlenika
- administrativno organizira sistematske preglede zaposlenika
- vodi evidenciju vanjskih suradnika i prati ugovorne odnose
- ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru i drugim sustavima
- arhivira radno-pravnu dokumentaciju
- u uredovno vrijeme pruža informacije zaposlenicima u pitanjima radnih odnosa
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela, Voditelja službe i Glavnog tajnika
- vodi matičnu knjigu i dr. evidencije zaposlenika
- vodi evidencije i prijave ozljeda na radu
- unos kadrovskih podataka u interni kadrovski software Akademije
- evidencija prijevoza
- izrada i ažuriranje podataka za adresar zaposlenika i vanjskih suradnika

UVJETI:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

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

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

2.1.e. Referent za statističko praćenje i izvještavanje – Referent

OPIS POSLOVA:

- prikuplja, vodi i analizira statističke podatke o zaposlenicima Akademije (broj, struktura, kvalifikacije, dob, trajanje radnog odnosa, izbori i reizbori)
- izrađuje statističke izvještaje i preglede za potrebe Uprave Akademije, Sveučilišta u Zagrebu, Ministarstva, Agencije za znanost i visoko obrazovanje te Državnog zavoda za statistiku
- prati podatke o realizaciji nastavnog procesa (kompozicija radnog vremena nastavnika, satnice, vanjska suradnja)
- izrađuje analize kadrovskih potreba Akademije i podloge za planiranje zapošljavanja
- prati indikatore vezane uz ljudske potencijale propisane sustavnim aktima Sveučilišta i Agencije za znanost i visoko obrazovanje
- vodi evidenciju o (re)izborima na umjetničko-nastavna, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta te izrađuje preglede statusa
- prati ažuriranost podataka u Upisniku znanstvenika i drugim sustavima evidencije nastavnog osoblja
- izrađuje statističke prikaze za potrebe akreditacije i reakreditacije studijskih programa iz područja kadrovskih resursa
- surađuje s Odjelom za kvalitetu nastave i drugim ustrojstvenim jedinicama u razmjeni podataka o nastavnom procesu
- priprema podatke i statistike za godišnja izvješća Akademije
- po nalogu Voditelja odjela predlaže mjere na temelju provedenih statističkih analiza
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela, Voditelja službe i Glavnog tajnika
- obavlja poslove koordinatora za statistiku za Sveučilište
- sudjelovanje u izradi i pripremi raznih statističkih podataka nadležnim tijelima
- vođenje evidencije u svezi Upisnika znanstvenika/umjetnika

UVJETI:

- srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

3. SLUŽBA ZA SVEUČILIŠNE STUDIJE

3.a) Voditelj službe za sveučilišne studije – Voditelj ustrojstvene jedinice 2

OPIS POSLOVA:

- surađuje s prodekanom za studijske programe i cjeloživotno obrazovanje i prodekanom za nastavu
- prikuplja informacije, radi na objedinjavanju, praćenju, razvoju, usklađivanju, korekcijama, izmjenama i dopunama studijskih programa i izvedbenih planova nastave
- brine o urednom organiziranju i izvođenju nastave i realizaciji studijskih programa i planova Akademije
- izrađuje akademski kalendar te koordinira sa satničarem Akademije pri postupku izrade i objave rasporeda sati
- za sustav ISVU: organizira i prati promjene podataka vezane za studijske programe, izvedbene planove nastave, akademski kalendaru i dr.
- za potrebe akreditacije i reakreditacije provodi upis u ISPIK svih podataka vezanih uz nastavu i studijske programe
- organizira izradu Reda predavanja i izvedbenog plana nastave
- prati pravne akte, priprema nacрте internih akata (pravilnika vezanih uz režim studiranja)
- vodi evidenciju vezano za organizaciju studija, nastave i nastavne pokrivenosti na zahtjev UNIZG, MZOM i Zavoda za statistiku
- vodi brigu o pravovremenom oglašavanju relevantnih informacija vezanih uz studije i nastavu na web stranici Akademije

- organizira anketiranje studenata i nastavnika u svrhu evaluacije nastavnog procesa
- prikuplja, izrađuje i vodi statističke podatke vezano za nastavu
- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenog postupka
- sudjeluje u izradi Odluka o priznavanju predmeta
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove iz djelokruga rada prema nalogu dekana i prodekana.

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

3.1. ODJEL ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE SLUŽBE ZA SVEUČILIŠNE STUDIJE

3.1.a) Voditelj odjela za administrativne poslove službe za sveučilišne studije – Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

OPIS POSLOVA:

- vodi i organizira rad Odjela za administrativne poslove službe za sveučilišne studije
- planira i koordinira rad zaposlenika Odjela (Suradnika, ISVU koordinatora, Referenata)
- u odsutnosti zamjenjuje Voditelja službe za sveučilišne studije
- surađuje s prodekanom za nastavu, prodekanom za studijske programe i cjeloživotno obrazovanje te drugim tijelima Akademije
- koordinira pripremu i provedbu razredbenih postupaka za sveučilišne studije
- koordinira aktivnosti vezane uz akreditaciju i reakreditaciju studijskih programa Akademije

- prati realizaciju studijskih programa i izvedbenih planova nastave
- koordinira pripremu i provedbu dana otvorenih vrata Akademije i drugih oblika informiranja kandidata za upis
- prati propise Sveučilišta u Zagrebu, Ministarstva i Agencije za znanost i visoko obrazovanje
- nadzire izvršenje poslova i radnih zadataka u Odjelu
- priprema izvještaje za Voditelja službe i Upravu Akademije
- u odsutnosti zamjenjuje voditelja službe
- sudjeluje u procesu prikupljanja i izrade dokumentacije za potrebe akreditacije i reakreditacije Muzičke akademije
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe, uprave i Glavnog tajnika

UVJETI:

- završeno odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje, odnosno završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

3.1.b. Suradnik za sveučilišne studije – Suradnik

OPIS POSLOVA:

- pruža stručno-administrativnu podršku Voditelju odjela i Voditelju službe za sveučilišne studije
- sudjeluje u rješavanju zahtjeva i molbi studenata sveučilišnih studija
- sudjeluje u izradi Odluka o priznavanju predmeta i predmeta za upis u višu godinu studija
- sudjeluje u organizaciji i administraciji razredbenog postupka za upis na sveučilišne studije
- pomaže u pripremi i provedbi upisa studenata
- sudjeluje u izradi izvedbenih planova nastave po nalogu Sveučilišta u Zagrebu

- sudjeluje u procesu prikupljanja i izrade dokumentacije za potrebe akreditacije i reakreditacije Akademije unutar svog djelokruga
- sudjeluje u pripremi i provedbi dana otvorenih vrata Akademije
- prati propise iz područja sveučilišnih studija i informira Voditelja odjela
- u uredovno vrijeme pruža informacije studentima i strankama o sveučilišnim studijima
- obavlja korespondenciju za potrebe Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela i Voditelja službe
- pruža stručno-administrativnu podršku voditelju službe, prodekanu za nastavu i prodekanu za studijske programe i cjeloživotno obrazovanje
- sudjeluje u izradi izvedbenih planova nastave (po nalogu Sveučilišta u Zagrebu)
- sudjeluje u pripremi i provedbi dana otvorenih vrata Akademije
- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenog postupka
- sudjeluje u izradi Odluka o priznavanju predmeta za upis u višu godinu studija
- sudjeluje u izradi Odluka o priznavanju predmeta

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

3.1.c) ISVU koordinator – Suradnik

OPIS POSLOVA:

- samostalno zastupa Akademiju u svim odnosima s drugim sudionicima ISVU sustava
- unosi podatke u NISpVU i ISVU sustav
- sudjeluje u procesu akreditacije i reakreditacije Akademije

- sudjeluje u organizaciji postupka upisa u suradnji s djelatnicima Studentske službe
- održava sustave baza podataka za korisnike
- sudjeluje u dohvat i obradi statističkih podataka o upisima studenata u prvu i više godine studija
- unosi gostujuće studente kroz ISVU
- prati zakonsku regulativu vezanu za posao koji obavlja
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
- sudjeluje u pripremi promocija studenata
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove iz djelokruga ureda i službe prema nalogu voditelja službe ili ureda te Glavnog tajnika

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje (dvije) 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

3.1.d. Referent za nastavu – Referent

OPIS POSLOVA:

- vodi evidenciju izvođenja nastave po kolegijima, nastavnicima i studijskim programima
- vodi evidenciju realizirane satnice po pojedinim nastavnicima i kolegijima
- sudjeluje u izradi Reda predavanja za pojedine semestre i akademske godine
- prati ažuriranost rasporeda nastave u sustavu ISVU i njegovo objavljivanje
- vodi evidenciju vanjskih suradnika koji izvode nastavu (satnice)
- priprema podatke o realizaciji nastave za potrebe statističkih izvještaja Sveučilištu u Zagrebu, Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih te Zavodu za statistiku

- priprema potvrde i izvještaje vezane uz nastavnu djelatnost
- u uredovno vrijeme pruža informacije nastavnicima i studentima u pitanjima vezanim uz organizaciju nastave
- vodi pismohranu vezanu uz nastavni proces
- obavlja korespondenciju za potrebe Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela i Voditelja službe
- sudjeluje u izradi Reda predavanja za narednu akademsku godinu
- izrađuje akademski kalendar te koordinira sa satničarem Akademije pri postupku izrade i objave rasporeda sati
- organizira izradu Reda predavanja i izvedbenog plana nastave
- vodi evidenciju vezano za organizaciju studija, nastave i nastavne pokrivenosti na zahtjev Sveučilišta u Zagrebu, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te Zavoda za statistiku
- prikuplja, izrađuje i vodi statističke podatke vezano za nastavu

UVJETI:

- srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

3.1.e. Referent za administrativne poslove doktorskih studija – Referent

OPIS POSLOVA:

- obavlja administrativne poslove vezane uz upise na doktorske studije u sveučilišnim sustavima
- unosi, ažurira i provjerava točnost podataka o doktorandima u sustav ISVU
- izrađuje izvještaje i statističke prikaze o doktorskim studijima za potrebe Sveučilišta u Zagrebu, Ministarstva i Agencije za znanost i visoko obrazovanje
- vodi evidenciju o realizaciji doktorskih studija (upisani, aktivni, obranjeni)

- prati propise Sveučilišta u Zagrebu vezane uz doktorske studije
- surađuje s Voditeljem odjela za poslijediplomske studije (Tajništvo) i Referentom za stručne i administrativne poslove u administraciji doktorskih studija
- pomaže u organizaciji razredbenih postupaka za upis na doktorske studije
- sudjeluje u procesu akreditacije i reakreditacije doktorskih studijskih programa
- vodi pismohranu administrativnih dokumenata doktorskih studija na sveučilišnoj razini
- u uredovno vrijeme pruža informacije doktorandima i kandidatima za upis o sveučilišnim aspektima studija
- obavlja korespondenciju vezanu uz doktorske studije
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela i Voditelja službe

UVJETI:

- srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

4. SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

4.a) Voditelj službe za informatičku podršku – Informatički specijalist – Voditelj ustrojstvene jedinice 2

OPIS POSLOVA:

- pokreće i nadgleda aktivnosti planiranja i razvoja lokalne i udaljene mreže poslužitelja i radnih stanica (po potrebi pri planiranju usko surađuje s kolegama iz CARNet-a i SRCE-a)
- organizira instalaciju, održavanje i servisiranje lokalne mreže, poslužitelja, radnih stanica i mrežne opreme

- nadgleda organizaciju servisiranja postojeće, zamjenu dotrajale i, po planu nabave (ili eventualnih nepredviđenih potreba), nabavu nove opreme za potrebe nastave i nenastavnih službi/ureda
- zadužen je za nabavu i nadogradnju računalnih programa (software-a) za nastavne i nenastavne svrhe
- nadzire nabavu sve informatičke opreme (odobrava zahtjevnice)
- nadzire rad i opterećenje lokalne mreže i serverskog sustava (pripravnost 365/24)
- organizira pružanje podrške korisnicima prilikom rada na mreži – po potrebi priprema mrežnu infrastrukturu za nastavne aktivnosti (kongresi, seminari, radionice...)
- brine o održavanju operacijskih sustava poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže
- nadgleda priključenje perifernih uređaja, instalaciju i konfiguriranje upravljačkih programa
- organizira i nadzire vođenje dokumentacije o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima (inventura)
- brine se o održavanju informatičke opreme za koju je zadužen
- obnaša dužnost predstavnika za e-učenje pri SRCE-u (uz Prodekana za studentske programe i cjeloživotno obrazovanje)
- obnaša dužnost CARNet sistem administratora za Akademiju
- obnaša dužnost CARNet koordinatora za Akademiju
- obnaša dužnost CARNet administratora LDAP imenika za Akademiju
- obnaša dužnost Google Workspace koordinatora za Akademiju
- obnaša dužnost Microsoft koordinatora za Akademiju
- obnaša dužnost sekundarnog CroRIS administratora za Akademiju
- obnaša dužnost ISeVO koordinatora za Akademiju
- u odsustvu Prodekana za studentske programe i cjeloživotno obrazovanje obnaša dužnost ISVU koordinatora za Akademiju
- brine se o produljenju domene i hosting paketa i nadzire nadogradnju i održavanje službene mrežne stranice Akademije
- obavlja i druge poslove struke u nadležnosti Službe po nalogu dekana

UVJETI:

- diplomski (prije diplomski) studij informatologije, informatike ili srodnog društveno-humanističkog usmjerenja
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- dobro poznavanje rada u Microsoft programskom okruženju (Windows server, Exchange server, Office 365)
- dobro poznavanje rada sustava virtualizacija (poželjno CISCO ili vMware)
- iskustvo u planiranju, postavljanju i podešavanju mrežne opreme (poželjno CISCO, HP i/ili MIKROTIK)
- iskustvo u radu s Mac i Linux operativnim sustavima (i podešavanjem istih)
- iskustvo u radu sa sustavima za online nastavu (Moodle)
- poželjno iskustvo u radu s CISCO serverskim sustavima i vatrozidom, redundantnim *storage* rješenjima, NAS pohranom i WLC poslužiteljima
- poželjno iskustvo u radu sa web poslužiteljima radi održavanja web stranice (prednost Linux - Apache, php, My SQL – Wordpress mrežne stranice, cPanel)
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

4.b) Specijalist za kibernetičku sigurnost – Informatički suradnik

OPIS POSLOVA:

- planira, postavlja i održava sustav kibernetičke sigurnosti Akademije (vatrozid, IDS/IPS, antivirusna i antimalware zaštita, segmentacija mreže)
- prati zakonske i podzakonske propise iz područja kibernetičke sigurnosti (Zakon o kibernetičkoj sigurnosti, NIS2, GDPR) i osigurava usklađenost Akademije s istima
- izrađuje i ažurira politike, procedure i pravilnike informacijske sigurnosti Akademije
- provodi periodičke procjene rizika i ranjivosti informacijskog sustava te predlaže mjere otklanjanja
- nadzire prijetnje i incidente informacijske sigurnosti, vodi evidenciju incidenata i koordinira odgovor

- surađuje s nacionalnim CERT-om, CARNet-om i drugim tijelima u području kibernetičke sigurnosti
- organizira i provodi edukaciju zaposlenika i studenata o sigurnosnoj higijeni (phishing, lozinke, zaštita podataka)
- konfigurira i održava sustave za upravljanje identitetima i pristupom (IAM, SSO, MFA)
- konfigurira i nadzire sustave za sigurnu pohranu i prijenos podataka (kriptiranje, sigurnosne kopije)
- u suradnji s Voditeljem službe planira i implementira mjere zaštite poslužitelja, radnih stanica i mrežne opreme
- izrađuje godišnja izvješća o stanju kibernetičke sigurnosti Akademije
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Voditelja službe

UVJETI:

- diplomski (prije-diplomski) studij iz računalnih znanosti, informatičke / elektrotehničke tehnologije, kibernetičke sigurnosti ili srodnog područja
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- relevantni certifikati (npr. CISSP, CompTIA Security+, CCNA, CEH) su poželjni.
- znanje o mrežnim protokolima (TCP/IP, DNS, DHCP, HTTP/S itd.)
- praktično iskustvo s vatrozidima, IDS/IPS, VPN-ovima i alatima za praćenje mreže
- poznavanje sigurnosnih okvira (NIS2, NIST, ISO 27001, itd.) i regulatornih standarda (GDPR, HIPAA, itd.)
- iskustvo u dizajniranju, konfiguriranju i rješavanju problema u mrežama
- snažne analitičke vještine s sposobnošću identificiranja mrežnih i sigurnosnih problema te pružanja učinkovitih rješenja
- sposobnost rada u timu i samostalnog donošenja odluka
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

4.c) Informatički suradnik

OPIS POSLOVA:

- zaprimanje i organizacija rješavanja tehničkih problema korisnika (vezane uz opremu i rad aplikacija)
- organizira i pruža podršku korisnicima prilikom rada na informatičkoj opremi
- po potrebi sastavlja računala, instalira i podešava operativne sustave
- podešava i provodi održavanje mrežne infrastrukture (žične i bežične) i terminalne opreme)
- dostavlja, postavlja i servisira informatičku opremu kod korisnika
- održava i postavlja sadržaj na Web stranicu Akademije
- u odsustvu Voditelja Službe vodi brigu o opremi (po potrebi organizira servis i zamjenu opreme) i vodi dokumentaciju o istoj (inventura)
- po potrebi asistira Studentskoj službi pri izradi studentskih iskaznica (*iksica*)
- po potrebi asistira Odjelu za održavanje zgrade i opreme u izradi ključ kartica
- u odsustvu Voditelja obnaša dužnost zamjenika voditelja Službe
- obavlja i druge poslove u nadležnosti Službe po nalogu Voditelja službe
- organizira održavanje aplikacijskih i web poslužitelje (Apache, Nginx, MySQL, WordPress, cPanel)
- po nalogu Voditelja službe sudjeluje u planiranju nadogradnji i nabave informatičke opreme i softvera
- organizira integraciju Akademije s vanjskim sustavima (CARNet, SRCE, ISVU, AAI@EduHr, Google Workspace, Microsoft 365)
- administrira poslužitelje Akademije (fizičke i virtualne) – Windows, Linux, macOS
- administrira mrežnu infrastrukturu (preklopnici, usmjerivači, pristupne točke, kontroleri bežične mreže)

UVJETI:

- diplomski (prije-diplomski) studij informatologije, informatike ili srodnog društveno-humanističkog usmjerenja
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- izvrsno poznavanje interoperabilnosti računalne opreme (komponenti računala)
- izvrsno poznavanje mrežne opreme (aktivne i pasivne), podešavanja routera, switcheva i drugih mrežnih komponenti

- iskustvo u instalaciji i podešavanju Windows, Mac i/ili Linux operativnih sustava i Microsoft Office uredskih paketa (domenska računala)
- potrebno iskustvo u radu s Windows server operativnim sustavom
- potrebno iskustvo u upravljanju TCP/IP mrežama
- dobro poznavanje rada uredskih aplikacija (Microsoft)
- poželjno iskustvo u radu s jednim od programskih rješenja za obradu grafike (Adobe, Corel, Affinity ili drugi) – interni DTP
- poželjno iskustvo rada sa bazama podataka
- poželjno iskustvo u radu s Wordpress/cPanel platformama
- sposobnost rada u timu i samostalnog donošenja odluka
- dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

4.d) Viši informatičar

OPIS POSLOVA:

- samostalno rješava složenije tehničke incidente i probleme korisnika koji prelaze opseg prve razine podrške
- administrira poslužitelje Akademije (fizičke i virtualne) – Windows, Linux, macOS
- administrira mrežnu infrastrukturu (preklopnici, usmjerivači, pristupne točke, kontroleri bežične mreže)
- održava i konfigurira sustave virtualizacije (VMware, Hyper-V ili sl.)
- održava sustave pohrane podataka (NAS, SAN, sigurnosne kopije i obnova)
- održava aplikacijske i web poslužitelje (Apache, Nginx, MySQL, WordPress, cPanel)
- podržava integraciju Akademije s vanjskim sustavima (CARNet, SRCE, ISVU, AAI@EduHr, Google Workspace, Microsoft 365)
- izrađuje skripte i automatizacije za smanjenje rutinskih zadataka
- brine o održavanju operacijskih sustava poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže

- nadgleda priključenje perifernih uređaja, instalaciju i konfiguriranje upravljačkih programa
- podešava i održava mrežnu infrastrukturu (žične i bežične) i terminalne opreme
- vodi tehničku dokumentaciju o sustavima koje održava
- mentorira Informatičkog tehničara u operativnim zadacima
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Voditelja službe

UVJETI:

- završen prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- dobro poznavanje interoperabilnosti računalne opreme (komponenti računala)
- dobro poznavanje mrežne opreme (aktivne i pasivne), podešavanja routera, switcheva i drugih mrežnih komponenti
- iskustvo u instalaciji i podešavanju Windows, Mac i/ili Linux operativnih sustava i Microsoft Office uredskih paketa (domenska računala)
- poželjno iskustvo u radu s Windows server operativnim sustavom
- poželjno iskustvo u upravljanju TCP/IP mrežama
- dobro poznavanje rada uredskih aplikacija (Microsoft)
- poželjno iskustvo u radu s Wordpress/cPanel platformama
- sposobnost rada u timu i samostalnog donošenja odluka
- dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

4.e) Informatički tehničar

OPIS POSLOVA:

- obavlja rutinske operativne poslove održavanja informatičke opreme (čišćenje, zamjena potrošnih dijelova, manje servisne intervencije)
- dostavlja, postavlja i premješta informatičku opremu na lokacijama Akademije
- instalira osnovni operacijski sustav i uredske aplikacije na radne stanice po standardnom postupku

- asistira Informatičkom suradniku u zaprimanju i preliminarnom razvrstavanju korisničkih zahtjeva (helpdesk)
- održava potrošni materijal i evidentira potrebe za nabavom
- asistira u postavljanju i premještanju mrežne opreme (kabliranje, postavljanje pristupnih točaka)
- asistira u održavanju opreme za nastavu (projektori, audio i video sustavi u nastavnim prostorima)
- pomaže u pripremi opreme za posebne događaje (kongresi, seminari, koncerti)
- vodi evidenciju o intervencijama i obavljenim radovima
- obavlja preuzimanje pošte i isporuke vezane uz informatičku opremu
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Voditelja službe i nadređenih informatičara
- zaprima i rješava prijave tehničkih problema korisnika (vezane uz opremu i rad aplikacija)
- sastavlja računala, odrađuje instalacije i podešavanja operativnih sistema
- dostavlja, postavlja i servisira informatičku opremu kod korisnika

UVJETI:

- srednja stručna sprema elektrotehničke ili informatičke struke
- najmanje jedna (1) godina iskustva na istim ili slični poslovima
- sposobnost rada u timu i samostalnog donošenja odluka
- dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

4.f) Stručni radnik na tehničkom održavanju

OPIS POSLOVA:

- obavlja tehničke poslove na održavanju informatičke i audio-vizualne opreme u nastavnim prostorima Akademije
- asistira u postavljanju i demontaži opreme za koncerte, snimanja i druge događaje (mikrofoni, ozvučenje, video oprema)

- vodi brigu o opremi u dvoranama i drugim nastavnim prostorima (postavke, ispravnost, dostupnost)
- u suradnji sa Službom za održavanje zgrade i opreme rješava jednostavnije popravke i intervencije
- asistira u premještanju i pakiranju informatičke opreme
- asistira u tehničkim pripremama za hibridnu i online nastavu
- asistira u održavanju i postavljanju opreme za snimanje nastave i događaja
- evidentira tehničke intervencije i obavljene radove
- vodi brigu o sigurnosnoj pohrani potrošnog materijala i rezervnih dijelova manje vrijednosti
- obavlja i druge tehničke poslove po nalogu Voditelja službe i nadređenih informatičara

UVJETI:

- srednja stručna sprema elektrotehničke ili informatičke struke
- najmanje jedna (1) godina iskustva na istim ili slični poslovima
- sposobnost rada u timu i samostalnog donošenja odluka
- dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

5. SLUŽBA ZA MEĐUNARODNU I MEĐUINSTITUCIJSKU SURADNJU

5.a) Voditelj službe za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju – Voditelj ustrojstvene jedinice 2

OPIS POSLOVA:

- organizira i koordinira sve aktivnosti službe za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
- izrađuje prijedlog financijskog plana službe za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
- surađuje sa Središnjim uredom za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu te s Agencijom za mobilnost i programe Europske unije

- zastupa Akademiju na skupovima, seminarima i konferencijama u zemlji i inozemstvu
- inicira, održava i razvija suradnju s domaćim i inozemnim visokim učilištima u svrhu promocije međunarodne i domaće akademske razmjene nastavnog i nenastavnog osoblja te studenata, s fokusom na postojeće bilateralne ugovore i potencijalne nove partnere
- prati i proučava međunarodne programe mobilnosti (za studente, nastavno i nenastavno osoblje) te informira sve sudionike o mogućnostima sudjelovanja
- koordinira i organizira distribuciju informacija o stipendijama i drugim oblicima potpore za međunarodne mobilnosti
- sudjeluje u organizaciji i provedbi putovanja i smještaja sudionika mobilnosti te boravaka delegacija Akademije u inozemstvu, kao i inozemnih delegacija na Akademiji
- organizira i vodi informativne tribine za studente i nastavno osoblje uoči natječaja za mobilnost u okviru programa Erasmus+ i drugih oblika akademske razmjene
- pruža informacije studentima, nastavnom i nenastavnom osoblju o rokovima i potrebnoj dokumentaciji za prijave na programe mobilnosti
- po potrebi sudjeluje u pripremi dokumentacije za mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja i surađuje s ECTS-koordinаторom Akademije
- vodi evidenciju i administrativne poslove vezane uz prijavu i provedbu akademske mobilnosti nastavnog osoblja
- provodi aktivnosti međunarodne promocije Akademije i pridonosi njezinoj vidljivosti u europskom prostoru visokog obrazovanja
- po potrebi surađuje s drugim službama Akademije
- priprema i podnosi godišnje izvješće o radu službe te u suradnji s Upravom izrađuje godišnji plan rada za predstojeću akademsku godinu
- obavlja poslove institucionalnog Erasmus+ koordinatora sastavnice uključujući: raspisivanje internih natječaja, pripremu dokumentacije i rang-lista, prijavu sudionika, koordinaciju dolaznih i odlaznih mobilnosti, praćenje financiranja, korištenje organizacijskih sredstava dodijeljenih sastavnici, izradu i distribuciju promotivnih materijala te koordinaciju potpisivanja međuinstitucijskih Erasmus+ sporazuma
- obavlja poslove institucionalnog CEEPUS koordinatora uključujući: raspisivanje internih natječaja, pripremu i obradu dokumentacije, administrativno vođenje mobilnosti te pripremu zahtjeva za refundaciju

- organizira i sudjeluje u provedbi međunarodnih audicija za projekte međunarodnih partnerskih institucija te po potrebi organizira snimanja za audicije i prijave na natječajne
- unosi podatke o međunarodnoj mobilnosti u sustav Sveučilišta u Zagrebu i izrađuje statističke izvještaje vezane uz međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
- vodi komunikaciju i koordinaciju dolazaka gostujućih studenata i nastavnika u okviru bilateralne razmjene
- obavlja poslove voditelja Karijernog centra Akademije: pruža podršku studentima u vidu savjetovanja, edukacije i povezivanja s poslodavcima, organizira radionice i predavanja, te objavljuje informacije o natječajima na mrežnim stranicama sastavnice
- koordinira postupak prijave studentskih prijava za Rektorovu nagradu u ime sastavnice
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada, prema nalogu dekana i prodekana

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje pet (5) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje dva svjetska strana jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

5.1. URED ZA MOBILNOST NASTAVNOG I NENASTAVNOG OSOBLJA

5.1.a) Voditelj ureda za mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja – Voditelj ustrojstvene jedinice 3

OPIS POSLOVA:

- vodi i organizira rad Ureda za mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja
- operativno vodi sve aktivnosti vezane uz mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja Akademije
- obavlja poslove iz domene provedbe Erasmus+ programa

- obavlja poslove iz domene provedbe CEEPUS programa
- surađuje sa Središnjim uredom za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu i Agencijom za mobilnost i programe Europske unije
- unosi i ažurira podatke o mobilnosti nastavnog i nenastavnog osoblja u sustav Sveučilišta u Zagrebu i izrađuje statističke izvještaje
- realizira informativne tribine za nastavno i nenastavno osoblje uoči natječaja za mobilnost
- vodi evidenciju o prijavama, provedbi i ishodima mobilnosti nastavnog osoblja
- po potrebi sudjeluje u pripremi dokumentacije za mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja
- pruža informacije nastavnom i nenastavnom osoblju o rokovima i potrebnoj dokumentaciji
- vodi komunikaciju s partnerskim institucijama u inozemstvu vezanu uz dolazne i odlazne mobilnosti nastavnog osoblja
- unosi podatke o međunarodnoj mobilnosti u sustav Sveučilišta u Zagrebu
- vodi evidenciju i administrativne poslove vezane uz prijavu i provedbu akademske mobilnosti nastavnog osoblja
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ureda po nalogu Voditelja službe i Glavnog tajnika

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje dvije (2) godine rada na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

5.1.b) Suradnik za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju – Suradnik

OPIS POSLOVA:

- priprema i administrativno vodi međuinstitucijske ugovore i protokole o suradnji s domaćim i inozemnim visokim učilištima

- vodi evidenciju aktivnih međuinstitucijskih ugovora Akademije i prati istek i obnovu istih
- pruža administrativnu podršku Voditelju službe u inicijaciji i razvoju nove međunarodne suradnje
- sudjeluje u organizaciji boravaka delegacija Akademije u inozemstvu i inozemnih delegacija na Akademiji
- sudjeluje u organizaciji i provedbi međunarodnih konferencija, kongresa i seminara koji se održavaju na Akademiji
- vodi komunikaciju i koordinaciju dolazaka gostujućih nastavnika u okviru bilateralne razmjene
- prevodi i lektorira dokumentaciju na engleskom i drugim svjetskim jezicima za potrebe Službe
- provodi aktivnosti međunarodne promocije Akademije i pridonosi vidljivosti u europskom prostoru visokog obrazovanja
- vodi pismohranu Ureda vezanu uz međunarodnu suradnju
- u uredovno vrijeme pruža informacije iz djelokruga Ureda
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe, dekana i prodekana

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg smjera
- najmanje (dvije) 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

5.1.c) Suradnik za poslove mobilnosti nastavnog i nenastavnog osoblja – Suradnik

OPIS POSLOVA:

- pruža administrativnu podršku kandidatima za mobilnosti (studentima, nastavnom i nenastavnom osoblju Akademije)
- prati i proučava međunarodne programe mobilnosti i stipendija za studente, nastavnike i nenastavno osoblje

- pruža informacije studentima, nastavnom i nenastavnom osoblju o rokovima i dokumentaciji potrebnoj za prijavu na programe razmjene
- koordinira distribuciju informacija o raspoloživim stipendijama i drugim oblicima podrške za mobilnost
- pomaže u organizaciji putovanja i smještaja sudionika mobilnosti (studenti, nastavno i nenastavno osoblje)
- pruža administrativnu podršku institucionalnom Erasmus+ koordinatoru u provedbi programa
- pruža administrativnu podršku institucionalnom CEEPUS koordinatoru u provedbi programa
- vodi evidenciju i sudjeluje u administrativnim poslovima vezanima uz prijavu i provedbu mobilnosti nastavnog osoblja
- po potrebi surađuje s drugim službama Akademije
- pomaže u pripremi godišnjeg izvješća i godišnjeg plana rada službe za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
- unosi podatke o međunarodnoj mobilnosti u evidencijski sustav Sveučilišta u Zagrebu i izrađuje pripadajuće statističke podatke
- obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga rada, prema nalogu voditelja Službe, dekana i prodekana

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg smjera
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

5.1.1. ODJEL ZA STUDENTSKU MOBILNOST I RAZVOJ KARIJERA

5.1.1.a) Voditelj odjela za studentsku mobilnost i razvoj karijera – Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

OPIS POSLOVA:

- vodi i organizira rad Odjela za studentsku mobilnost i razvoj karijera
- obavlja poslove iz domene Karijernog centra Akademije: pruža podršku studentima u vidu savjetovanja, edukacije i povezivanja s poslodavcima
- organizira radionice, predavanja i druge aktivnosti Karijernog centra za studente
- obavlja poslove iz domene provedbe Erasmus+ programa
- vodi koordinaciju i komunikaciju s dolaznim gostujućim studentima u okviru bilateralne razmjene
- organizira informativne tribine za studente uoči natječaja za mobilnost
- surađuje s ECTS koordinatorom Akademije u priznavanju razdoblja studija provedenih u inozemstvu
- koordinira postupak prijave studentskih prijava za Rektorovu nagradu u ime Akademije
- prati i analizira ishode studentske mobilnosti i razvija mjere za poticanje sudjelovanja
- vodi statističke izvještaje vezane uz studentsku mobilnost i razvoj karijera
- razvija suradnju s poslodavcima i Alumni mrežom Akademije za potrebe Karijernog centra
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Voditelja službe i Glavnog tajnika

UVJETI:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij odgovarajućeg smjera
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

5.1.1.b) Suradnik za studentsku mobilnost i razvoj karijera – Suradnik

OPIS POSLOVA:

- pruža administrativnu podršku studentima u prijavama na programe mobilnosti (Erasmus+, CEEPUS i drugi)
- vodi savjetovanje studenata u odabiru inozemnih partnerskih institucija i pripremi dokumentacije
- sudjeluje u organizaciji i provedbi događanja Karijernog centra (radionice, predavanja, sajmovi karijera)
- prati i proučava međunarodne programe mobilnosti i stipendija za studente
- pomaže u organizaciji putovanja i smještaja studentskih sudionika mobilnosti
- sudjeluje u komunikaciji s partnerskim institucijama u inozemstvu vezanu uz dolazne i odlazne studente
- pruža informacije studentima o rokovima i potrebnoj dokumentaciji za prijave
- vodi pripadajuće evidencije o studentskoj mobilnosti i karijernom razvoju
- po potrebi pomaže Voditelju odjela u izradi godišnjeg izvješća i statistika
- u uredovno vrijeme radi sa strankama (studentima, alumnima, poslodavcima)
- pruža administrativnu podršku kandidatima za mobilnosti (studentima, nastavnom i nenastavnom osoblju)
- pruža informacije studentima, nastavnom i nenastavnom osoblju o rokovima i dokumentaciji
- sudjeluje u organizaciji i provedbi događanja u sklopu aktivnosti službe za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju te Karijernog centra
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg smjera
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

5.1.1.c) **Administrativni referent – Referent**

OPIS POSLOVA:

- vodi cjelokupnu pismohranu Odjela za studentsku mobilnost i razvoj karijera
- administrativno obrađuje prijave studenata na natječaje za mobilnost (zaprimanje, evidentiranje, distribucija dokumentacije)
- izrađuje pripadajuće potvrde i uvjerenja za studente koji odlaze ili dolaze u okviru programa mobilnosti
- vodi evidencije sastanaka i događanja Karijernog centra (sudionici, materijali, izvještaji)
- priprema obavijesti i sadržaje o programima mobilnosti za mrežne stranice Akademije i druge informativne kanale
- obavlja administrativne poslove vezane uz Rektorovu nagradu i druge studentske natječaje koje koordinira Odjel
- vodi adresar studentskih alumnijskih u kontekstu Karijernog centra
- u uredovno vrijeme pruža informacije studentima iz djelokruga Odjela
- obavlja korespondenciju za potrebe Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela

UVJETI:

- srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

6. SLUŽBA ZA PROJEKTE

6.a) Voditelj službe za projekte – Voditelj ustrojstvene jedinice 2

OPIS POSLOVA:

- vodi i organizira rad Službe za projekte na strateškoj razini s posebnim naglaskom na Programsko financiranje
- izrađuje strategiju razvoja projektne djelatnosti Akademije i godišnji plan rada Službe
- informira zaposlenike Akademije o projektnim pozivima, natječajima i dostupnim izvorima financiranja te ih povezuje s drugim dionicima
- daje mišljenje dekanu o umjetničkim, znanstvenim i stručnim projektima s kojima se Akademija namjerava prijaviti na natječeaje
- snosi odgovornost za preventivni kontrolni mehanizam projektnih aplikacija i financijskih konstrukcija prije njihovog odobravanja
- savjetuje dekana i prodekane u poslovima iz nadležnosti Službe
- surađuje sa Sveučilištem u Zagrebu, Ministarstvima, Gradom Zagrebom i drugim financijskim izvorima u području projektnog financiranja
- predstavlja Akademiju u tijelima i platformama vezanim uz projektnu suradnju (HRZZ, EU fondovi, Erasmus+ KA2)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja projektnog financiranja i radi na njihovom upoznavanju zaposlenika Službe
- izrađuje godišnje izvješće o radu Službe i podnosi ga dekanu i Akademijskom vijeću
- nadzire i koordinira rad voditelja ureda i odjela unutar Službe
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu dekana i prodekana

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje pet (5) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

6.1. URED ZA PROJEKTNO PLANIRANJE PROGRAMSKOG FINANCIRANJA

6.1.a) Voditelj ureda za projektno planiranje – Voditelj ustrojstvene jedinice 3

OPIS POSLOVA:

- vodi i organizira rad Ureda za projektno planiranje Programskog financiranja
- koordinira pripremu i podnošenje projektnih prijava u okviru Programskog financiranja Sveučilišta i drugih izvora financiranja
- vodi financijsko upravljanje na projektima (u suradnji sa Službom za javnu nabavu i Službom za računovodstveno-financijske poslove)
- izrađuje financijska izvješća za potrebe Akademije i potrebe izvještavanja prema financijerima
- vrši financijsko planiranje i analizu financijskih podataka projekata
- provjerava prihvatljivost projektnih aktivnosti i troškova (u suradnji sa Službom za javnu nabavu i računovodstvom)
- prati rokove i vrši financijsku kontrolu nad projektima
- asistira pri izradi implementacijskih planova, rokova i odgovornosti u projektima
- prikuplja financijske evidencije i dokumentaciju potrebne za projektne aplikacije i pravdanje troškova
- djeluje kao posrednik u komunikaciji između projekata i Službe za javnu nabavu te Službe za računovodstveno-financijske poslove
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ureda po nalogu Voditelja službe i uprave

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg smjera
- najmanje dvije (2) godine na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

6.1.b) Savjetnik za osmišljavanje projekata – Savjetnik

OPIS POSLOVA:

- u suradnji s umjetničko-nastavnim i znanstveno-nastavnim osobljem priprema i razrađuje projektne ideje za Programsko financiranje
- prikuplja informacije o uspješnim primjerima projekata u području umjetničkog i znanstvenog istraživanja
- razrađuje prijave za projekte umjetničke i znanstvene djelatnosti Akademije
- savjetuje nastavnike o usklađenosti projektnih ideja s prioritetima financijera
- pruža administrativnu i stručnu potporu u pogledu pripreme i izrade istraživačkih projekata
- radi na vidljivosti istraživačkih kapaciteta i rezultata istraživačkih projekata Akademije
- vodi evidenciju projektnih ideja
- sudjeluje u organizaciji edukacija i informativnih radionica o projektnim prijavama
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ureda po nalogu Voditelja ureda i Voditelja službe

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg smjera
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

6.1.c) Suradnik za projektno planiranje i analizu projekata – Suradnik

OPIS POSLOVA:

- prikuplja, sređuje i analizira financijske i operativne podatke o projektima Akademije

- izrađuje izvještaje o tijeku realizacije projekata za potrebe Voditelja ureda i Voditelja službe
- asistira Voditelju ureda u financijskom planiranju i analizi podataka
- vodi evidenciju projektnih dokumenata, ugovora i sporazuma u Uredu
- prati realizaciju pokazatelja uspješnosti Programskog financiranja i drugih izvora financiranja
- vodi pismohranu Ureda za projektno planiranje
- obavlja korespondenciju za potrebe Ureda
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja ureda i Voditelja službe

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg smjera
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

6.1.1. ODJEL ZA KOORDINACIJU PROJEKATA

6.1.1.a) Voditelj odjela za koordinaciju projekata – Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

OPIS POSLOVA:

- vodi i organizira rad Odjela za koordinaciju projekata u fazi provedbe projekata
- koordinira provedbu odobrenih projekata Akademije od potpisa ugovora do završetka s naglaskom na projekte financirane iz više izvora
- pruža savjetodavnu i administrativnu potporu prilikom izvođenja projektnih aktivnosti
- provjerava ispravnost projektne dokumentacije u provedbi projekata
- asistira pri izradi implementacijskih planova i rokova, odgovornosti i financijske konstrukcije projekata
- prati rokove projektnih aktivnosti i izvještava Voditelja službe o napretku

- koordinira izradu izvješća o napretku projekata za financijere
- održava komunikaciju s voditeljima pojedinačnih projekata na Akademiji
- u suradnji sa Službom za javnu nabavu i Službom za računovodstvene poslove rješava operativne probleme tijekom provedbe
- vodi evidenciju otvorenih i zatvorenih projekata u Odjelu
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu Voditelja službe

UVJETI:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij odgovarajućeg smjera
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

6.1.1.b) Savjetnik za koordinaciju projekata – Savjetnik

OPIS POSLOVA:

- savjetuje voditelje pojedinih projekata u operativnim i pravnim pitanjima provedbe
- pruža specijaliziranu stručnu potporu za projekte s posebnim zahtjevima financijera (EU programi, dvostruko financiranje, partnerski projekti)
- djeluje kao posrednik u komunikaciji između pojedinih projekata i Službe za javnu nabavu te Službe za računovodstveno-financijske poslove
- prati provedbu kompleksnih projekata s većim brojem partnera ili međunarodnih projekata
- savjetuje voditelje projekata o izmjenama i dopunama tijekom provedbe (amandmani ugovora, prolongacije rokova)
- prati propise iz područja projektnog financiranja i obavještava Odjel o promjenama
- vodi evidenciju savjeta i preporuka danih voditeljima projekata
- sudjeluje u izradi vodiča i procedura za interno usklađivanje provedbe projekata

- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela i Voditelja službe

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

6.1.1.c) Referent za administrativne poslove – Referent

OPIS POSLOVA:

- vodi cjelokupnu pismohranu Odjela za koordinaciju projekata
- evidentira projektnu dokumentaciju (ugovore, izvješća, amandmane, izvore plaćanja)
- priprema obavijesti i korespondenciju za potrebe projekata u provedbi
- vodi evidenciju sastanaka voditelja projekata i drugih projektnih tijela
- izrađuje zapisnike sastanaka po nalogu Voditelja odjela
- asistira u prikupljanju potvrdne dokumentacije za potrebe izvještavanja financijerima
- vodi adresar projektnih partnera Akademije
- u uredovno vrijeme pruža informacije voditeljima projekata u administrativnim pitanjima
- obavlja administrativnu podršku u izradi godišnjih izvještaja o provedbi projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela

UVJETI:

- srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

7. SLUŽBA ZA PRODUKCIJSKE POSLOVE I MULTIMEDIJU

7.a) Voditelj službe za produkcijske poslove i multimediju – Voditelj ustrojstvene jedinice 2

OPIS POSLOVA:

- rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad Službe
- aktivno sudjeluje u produkciji i tehničkoj organizaciji programskih sadržaja Ustanove koje su u nadležnosti Službe
- predlaže financijski plan Službe
- izrađuje godišnje izvještaje o poslovanju Službe
- rukovodi prijavama na natječaje u svrhu financiranja projekata Akademije koji su u nadležnosti Službe
- koordinira izradu i kontrolira troškovnike, sadržaje prijave i izvješća za natječaje potencijalnih izvora financiranja, te aktivno sudjeluje u izradi navedene dokumentacije.
- rukovodi izradom troškovnika za projekte Akademije koji su u nadležnosti Službe
- sudjeluje u radu Povjerenstva za umjetničku djelatnost
- vodi evidenciju troškova i prihoda poslovanja Službe
- koordinira i radi na provođenju protokolarnih poslova vezanih za rad Službe
- rukovodi pripremama prijedloga ugovora u svrhu realizacije projekata
- rukovodi organizacijom i vođenjem evidencije rada studenata pri Službi
- rukovodi organizacijom i tehničkom realizacijom velikih projekata Akademije, koncerata ansambla Akademije, komercijalnih koncertnih ciklusa i koncerata Koncertne dvorane Blagoje Bersa koji nisu dijelom akademske koncertne sezone ansambala akademije, ali su u organizaciji Akademije

- rukovodi poslovima Službe pri tehničkoj provedbi i realizaciji međunarodnih natjecanja u organizaciji Akademije
- radi na izvršnoj produkciji velikih projekata Akademije, međuinstitucijskih projekata te po potrebi pojedinih koncerata i neglazbenih događanja
- rukovodi suradnjom i vodi korespondenciju sa Sveučilištem u Zagrebu, drugim umjetničkim sastavnicama Sveučilišta u Zagrebu te kulturnim ustanovama i partnerima s kojima Akademija ima aktivnu suradnju (KDVL, ZF, HGM, HNK, HDS, HGZ, ZS, HGM...)
- dogovara suradnju i vodi korespondenciju s inozemnim dirigentima
- rukovodi poslovanjem Ureda i komunicira s klijentima, a vezano za najam prostora i usluga Akademije te najam instrumenata i opreme
- izrađuje financijske ponude za najam prostora i usluga
- vodi evidenciju zakupa prostora vanjskim korisnicima
- vodi evidenciju korištenja Koncertne dvorane Blagoje Bersa te dvorana Stančić, Huml i Lhotka vezano za koncerte ansambala akademije te cikluse i koncerte tekuće koncertne sezone
- vodi evidenciju korištenja Multimedijskog studija za potrebe snimanja i najma
- dogovara najam notnog materijala i vodi korespondenciju s dobavljačima i posrednicima
- rukovodi izradom i distribucijom promotivnih koncertnih materijala
- rukovodi evidentiranjem i prosljeđivanjem dokumentacije o sadržaju svih izvedbi/projekata i sl. u arhivu (kritike, programi, plakati i promotivnih materijali)
- dogovara ugađanje instrumenata
- rukovodi prijavama koncerata ZAMP-u
- rukovodi izradom pisanih promotivnih i komunikacijskih materijala
- radi na slaganju/rasporedu/terminima pojedinačne sezone
- surađuje i komunicira s drugim uredima i službama Akademije te nastavnicima
- po potrebi radi na pripremi i izradi grafički manje zahtjevnih promotivnih materijala
- po potrebi radi na izradi/pripremi/printanju/tiskanju plakata i programskih letaka/knjižica za koncerte Akademije
- po potrebi radi na vođenju društvenih mreža (Facebook i Instagram) i opremanju mrežne stranice Akademije u svrhu promocije događanja
- po potrebi radi u sustavu prodaje ulaznica/rezervacija ulaznica

- po potrebi radi na izradi terminskih listova te upisivanju podataka u intranetski sustav ustanove potrebnih za uspješnu realizaciju programa
- planira i predlaže kadrovske politike Ustanove u području rada Službe
- obavlja i druge produkcijske poslove u okviru svojih stručnih kompetencija po nalogu dekana i prodekana

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij glazbene umjetnosti, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- sklonost timskom radu
- 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

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

7.1. URED ZA PROGRAMSKE SADRŽAJE

7.1.a) Voditelj Ureda programskih sadržaja – producent – Voditelj ustrojstvene jedinice 3

OPIS POSLOVA:

- rukovodi, planira, organizira i nadzire rad Ureda
- aktivno predlaže i radi na razradi programskih sadržaja koji su u nadležnosti Službe te nadzire neposredno ostvarivanje
- radi na izradi troškovnika, prijavnica i izvješća za natječaje potencijalnih izvora financiranja projekata Akademije koji su u nadležnosti Službe
- surađuje u izradi godišnjeg izvještaja Službe
- pomaže u izradi potrebnih ugovora u svrhu realizacije projekata
- radi na planiranju programskih kalendara i produkcijsko realizacijskih aktivnosti Službe
- radi na slaganju/rasporedu/terminima pojedinačne sezone

- po ovlaštenju mijenja voditelja Službe za produkcijske poslove i multimediju ili voditelja Ureda za promotivne aktivnosti i komunikaciju
- po potrebi sudjeluje u radu Komisije za ansamble
- brine se o prijavi koncerata ZAMP-u
- vodi organizaciju i nadgleda tehničku realizaciju koncerata ansambla Akademije te koncertnih ciklusa u organizaciji Akademije
- radi na organizaciji koncerata Koncertne dvorane Blagoje Bersa Akademije koji nisu dijelom akademske koncertne sezone ansambala akademije i ciklusa, ali su u organizaciji Akademije
- radi na izvršnoj produkciji velikih projekata Akademije, međuinstitucijskih projekata te po potrebi pojedinih neglazbenih događanja
- vodi organizaciju i nadgleda tehničku realizaciju međunarodnih natjecanja u organizaciji Akademije
- po nalogu voditelja Službe surađuje sa Sveučilištem u Zagrebu, drugim umjetničkim sastavnicama Sveučilišta u Zagrebu, te kulturnim ustanovama i partnerskim institucijama s kojima Akademija ima aktivnu suradnju
- po nalogu voditelja Službe surađuje po potrebi s inozemnim dirigentima
- vodi evidenciju korištenja koncertne dvorane Blagoje Bersa te dvorana Stančić, Huml i Lhotka vezano za koncerte ansambala Akademije te cikluse i koncerte tekuće koncertne sezone
- radi na izradi terminskih listova te upisivanju podataka u intranetski sustav ustanove potrebnih za uspješnu realizaciju programa
- usko surađuje s Odjelom za tehničke poslove i Uredom multimedije
- surađuje i komunicira s drugim uredima i službama Akademije te nastavnicima
- po potrebi dogovara izradu i distribuciju promotivnih koncertnih materijala
- po potrebi radi na provođenju protokolarnih poslova
- po potrebi radi na pripremi i izradi grafički manje zahtjevnih promotivnih materijala
- po potrebi radi na izradi/pripremi/printanju/tiskanju plakata i programskih letaka/knjižica za koncerte Akademije
- po potrebi radi na vođenju društvenih mreža (Facebook i Instagram) i opremanju mrežne stranice Akademije u svrhu promocije događanja
- po potrebi radi u sustavu prodaje ulaznica/rezervacija ulaznica
- po potrebi vodi obračune prodanih ulaznica

- obavlja i druge produkcijske poslove u okviru svojih stručnih kompetencija po nalogu voditelja Službe, dekana i prodekana

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij glazbene umjetnosti, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- sklonost timskom radu
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

7.1.b) Suradnik za programsku vidljivost – Suradnik

OPIS POSLOVA:

- u suradnji s Voditeljem Ureda za programske sadržaje radi na promociji i vidljivosti programskih sadržaja Akademije
- priprema, uređuje i distribuira programski sadržaj za mrežne stranice Akademije i informativne kanale
- vodi programske sadržaje na društvenim mrežama Akademije (Facebook, Instagram, YouTube i druge)
- izrađuje grafički manje zahtjevne promotivne materijale (najavni leci, plakati, programske knjižice) za potrebe Ureda
- koordinira fotografiranje, snimanje i dokumentaciju programskih događaja u kontekstu vidljivosti
- izrađuje terminske liste i upisuje podatke u intranetski sustav Akademije potrebne za uspješnu realizaciju programa
- u suradnji s Uredom multimedije priprema audio i video materijale za promociju programa
- prati medijska objavljivanja o Akademiji i sastavlja preglede za potrebe Ureda

- vodi adresar partnerskih institucija i kontakt-osoba za potrebe programske vidljivosti
- podržava Voditelja Ureda u protokolarnim aktivnostima vezanim uz programe Akademije
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ureda po nalogu Voditelja ureda i Voditelja službe
- rukovodi izradom i distribucijom promotivnih koncertnih materijala
- po potrebi radi na vođenju društvenih mreža (Facebook i Instagram) i opremanju mrežne stranice Akademije u svrhu promocije događanja
- rukovodi izradom pisanih promotivnih i komunikacijskih materijala

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg smjera
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

7.1.c) Referent za administrativne poslove – Referent

OPIS POSLOVA:

- pruža administrativnu podršku Voditelju Ureda za programske sadržaje i ostalim zaposlenicima Ureda
- vodi pismohranu Ureda i evidenciju programskih dokumenata
- administrativno obrađuje ugovore s vanjskim suradnicima vezane uz programske sadržaje
- vodi evidencije korištenja koncertnih i drugih prostora Akademije za programske aktivnosti
- vodi evidenciju prijava koncerata ZAMP-u i drugim autorskim agencijama
- obavlja korespondenciju s vanjskim partnerima i klijentima Ureda
- izrađuje obračune prodanih ulaznica i pripadajuće financijske evidencije

- priprema potvrde i dokumentaciju za vanjske suradnike i izvođače
- vodi evidenciju rada studenata angažiranih pri Uredu
- u uredovno vrijeme pruža informacije iz djelokruga Ureda
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu Voditelja ureda
- rukovodi prijavama koncerata ZAMP-u
- vodi evidenciju korištenja Koncertne dvorane Blagoje Bersa
- vodi evidenciju zakupa prostora vanjskim korisnicima
- rukovodi organizacijom i vođenjem evidencije rada studenata pri Službi

UVJETI:

- srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

7.1.d) Scenski radnik za produkcijske poslove – Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje na ostvarivanju svih termina u prostorima dvorane Blagoje Bersa
- brine se o postavi i programsko-tehničkoj realizaciji koncerta/predstava/događanja prema terminskom listu ili usmenom dogovoru s producentima i višim tehničkim suradnikom za produkcijske poslove
- radi na postavi orkestra i drugih ansambala na pozornici
- radi na podizanju/spuštanju platformi odnosno na nivelaciji pozornice
- radi na upravljanju svjetlosnim rampama (cugovima) i svjetlu dvorane
- radi na rasvjetnom pultu kontroli i promjenama svjetla na programima u dvorani Blagoje Bersa
- u slučaju vanjskih produkcija pruža tehničku pomoć kod spajanja rasvjete Ustanove na druge svjetlosne pultove

- radi na spuštanju velikog scenskog platna i pokretanju projektora za projekcije
- po potrebi radi na osposobljavanju jednostavne opreme za razglas (do 2 mikrofona) u dogovoru s tehničarem za multimediju
- po potrebi pomaže tehničaru za multimediju pri postavi kablova i mikrofona na pozornici
- brine o pripremi i raspredi svih prostora prema terminskom listu u suradnji s inspicijentom
- radi na otkrivanju i prijavi kvarova glazbeno scenske mehanizacije te svjetlosne tehnike
- radi redoviti pregled reflektora i zamjenu žarulja
- radi redoviti pregled dvorane nakon svakog koncerta/predstave/događanja
- montaža i demontaža sjedala u gledalištu
- radi na unošenju i iznošenju tehničke opreme, inventara, namještaja i instrumenata Ustanove za potrebe programa
- po potrebi izlazak na pozornicu za vrijeme programa ili u tehničkoj pauzi i obavljanje pomoćnih poslova (promjena scenografije, orkestra i sl.)
- brine o instrumentima u vlasništvu Akademije u suradnji s inspicijentom
- nadgleda prijevoz i tehničku provedbu posudbe instrumenata u vlasništvu Akademije u dogovoru s inspicijentom
- obavlja i druge poslove u okviru svojih stručnih kompetencija po nalogu Voditelja Službe, dekana i prodekana

UVJETI:

- srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij ili program za majstore tehničkog ili društvenog smjera
- radno iskustvo od najmanje dvije (2) godine na istim ili sličnim poslovima
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- sklonost timskom radu
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

7.2. URED PROMOTIVNIH POSLOVA I KOMUNIKACIJA

7.2.a) Voditelj Ureda promotivnih poslova i komunikacija – producent – Voditelj ustrojstvene jedinice 3

OPIS POSLOVA:

- rukovodi, planira, organizira i nadzire rad Ureda
- surađuje u izradi godišnjeg izvještaja i financijskog plana Službe
- po ovlaštenju mijenja voditelja Službe za produkcijske poslove i multimediju ili voditelja Ureda za programske sadržaje
- radi na planiranju i kreiranju promotivnih aktivnosti vezanih za programske sadržaje u nadležnosti Službe
- pregovara i dogovara suradnju s potencijalnim sponzorima i donatorima
- dogovara suradnju i komunicira s PR vanjskim suradnicima te radi na izradi PR materijala.
- komunicira s medijima
- radi na obavljanju protokolarnih poslova Akademije pri svečanim događanjima i velikim projektima u nadležnosti Službe
- organizira i koordinira svečana događanja/medijske konferencije u dvoranama Akademije, a koji su u nadležnosti Službe
- surađuje s agencijama za prodaju ulaznica i dogovara poslovanje
- izrađuje i prosljeđuje naloge za izradu ulaznica ovlaštenoj agenciji te vodi obračune prodanih ulaznica
- po potrebi radi u sustavu prodaje ulaznica/rezervacija ulaznica
- u suradnji s voditeljem službe dogovara izradu/dizajn/tisak/nakladu i distribuciju promotivnih koncertnih materijala
- radi na pripremi i izradi grafički manje zahtjevnih promotivnih materijala
- radi na izradi/pripremi/printanju/tiskanju plakata i programskih letaka/knjižica za koncerte Akademije
- radi na vođenju društvenih mreža (Facebook i Instagram) i opremanju mrežne stranice Akademije u svrhu promocije događanja koje su u nadležnosti Službe
- brine o pravovremenom prosljeđivanju dokumentacije o sadržaju svih izvedbi/projekata i sl. u arhivu (kritike, programi, plakati i promotivni materijali)
- koordinira i radi na provedbi svih aspekata rada studentskih poslova pri Službi (obavljanje administrativnih poslova u vezi s odabirom novih studenata, komunikacija i planiranje rasporeda rada, obračunavanje naknada, evidencija i priprema ugovora)

- po nalogu voditelja Službe surađuje sa Sveučilištem u Zagrebu, drugim umjetničkim sastavnicama Sveučilišta u Zagrebu, te kulturnim ustanovama i partnerskim institucijama s kojima Akademija ima aktivnu suradnju
- po potrebi vodi evidenciju korištenja koncertne dvorane Blagoje Bersa te dvorana Stančić, Huml i Lhotka vezano za koncerte ansambala Akademije te cikluse i koncerte tekuće koncertne sezone
- po potrebi radi na izradi terminskih listova te upisivanju podataka u intranetski sustav ustanove potrebnih za uspješnu realizaciju programa
- pomaže u izradi troškovnika, prijavnica i izvješća za natječaje potencijalnih izvora financiranja projekata Akademije koji su u nadležnosti Službe
- usko surađuje s Odjelom za tehničke poslove i Uredom multimedije
- surađuje i komunicira s drugim uredima i službama Akademije te nastavnicima
- po potrebi brine o prijavama koncerata ZAMP-u
- po nalogu voditelja službe obavlja i izvršne produkcijske poslove
- po nalogu voditelja službe vodi organizaciju i nadgleda tehničku realizaciju koncerata u organizaciji Akademije
- po nalogu voditelja službe radi na izvršnoj produkciji velikih projekata Akademije, međuinstitucijskih projekata te po potrebi pojedinih neglazbenih događanja
- obavlja i druge produkcijske poslove u okviru svojih stručnih kompetencija po nalogu voditelja Službe, dekana i prodekana

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij glazbene umjetnosti, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje dvije (2) godine rada na istim ili sličnim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- 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

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

7.2.b) Suradnik za komunikaciju – Suradnik

OPIS POSLOVA:

- u suradnji s Voditeljem Ureda promotivnih poslova razvija i provodi komunikacijsku strategiju Akademije
- komunicira s medijima (priopćenja, najavne objave, intervjui, konferencije za novinare)
- razvija i održava odnose s ključnim novinarima, urednicima i medijskim partnerima
- vodi i ažurira mrežne stranice Akademije iz djelokruga promocije Ureda
- vodi službene kanale Akademije na društvenim mrežama (Facebook, Instagram, YouTube i druge)
- izrađuje sadržaj za promotivne kampanje i komunikacijske aktivnosti
- koordinira PR aktivnosti za velike događaje Akademije (koncerte, festivale, gostovanja)
- izrađuje godišnja i tematska komunikacijska izvješća za potrebe Ureda i Uprave
- vodi adresar PR kontakata Akademije
- izrađuje grafički manje zahtjevne promotivne materijale za potrebe Ureda
- u suradnji s Uredom multimedije priprema audiovizualne sadržaje za promociju
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ureda po nalogu Voditelja ureda i Voditelja službe
- rukovodi izradom pisanih promotivnih i komunikacijskih materijala
- po potrebi radi na vođenju društvenih mreža (Facebook i Instagram) i opremanju mrežne stranice Akademije

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg smjera
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

7.2.c) Referent za administrativne poslove – Referent

OPIS POSLOVA:

- pruža administrativnu podršku Voditelju Ureda promotivnih poslova i ostalim zaposlenicima Ureda
- vodi pismohranu i evidenciju promotivnih i komunikacijskih dokumenata
- administrativno obrađuje ugovore o sponzorstvu, donacijama i medijskoj suradnji
- vodi evidenciju distribucije promotivnih materijala (plakati, brošure, knjižice)
- obavlja korespondenciju sa sponzorima, donatorima i medijskim partnerima
- vodi evidencije sastanaka i medijskih događanja Ureda
- asistira u izradi tjednih i mjesečnih izvješća o medijskoj prisutnosti Akademije
- u uredovno vrijeme pruža informacije iz djelokruga Ureda strankama (mediji, sponzori, donatori)
- vodi evidenciju izdataka Ureda za potrebe financijskog izvještavanja
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu Voditelja ureda

UVJETI:

- srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

7.2.d) Viši tehnički suradnik za produkcijske poslove – Viši tehnički suradnik

OPIS POSLOVA:

- rukovodi postavom i programsko-tehničkim ostvarivanjem termina prema terminskom listu ili usmenom dogovoru s producentima
- sudjeluje u dogovorima za pripremu i ostvarivanje programa s producentima programa

- vodi evidenciju i brine o ostvarivanju svih termina u prostorima dvorane Blagoje Bersa
- planira tjedni raspored rada Koncertne dvorane Blagoje Bersa
- vrši nadzor nad svima pokusima u dvorani
- kontrolira tehničku pripremljenost pozornice
- po potrebi brine o pokusima ansambala u dvoranama Stančić/Huml/Lhotka
- komunicira s nastavnicima/glazbenicima/klijentima pri završnim pripremama za realizaciju događanja/koncerta
- sudjeluje u dogovorima za pripremu i ostvarivanje programa te obavještava izvođače o pravovremenom izlasku na scenu
- usklađuje rad cijelog umjetničkog i tehničkog tima na koncertima/predstavama /događanjima
- kontrolira pravovremenu prisutnost svih sudionika na koncertima/predstavama /događanjima
- po potrebi koordinira postave orkestara i pri nastupima izvan Akademije
- koordinira rad studenata koji rade pri dvoranama Akademije
- usklađuje rad režije, tona, rasvjete, studentske službe i ostalog osoblja za vrijeme odvijanja pokusa/događanja/koncerta u dvorani Blagoje Bersa
- brine o pripremi i raspredi svih prostora prema terminskom listu
- radi na postavi orkestra i drugih ansambala na pozornici
- po potrebi izlazi na pozornicu za vrijeme programa ili u tehničkoj pauzi i obavlja pomoćne poslove (promjena scenografije, orkestra i sl.)
- brine o instrumentima u vlasništvu Akademije
- po potrebi naručuje ugađanje instrumenata
- po potrebi organizira i nadgleda prijevoz i tehničku provedbu posudbe instrumenata u vlasništvu Akademije
- kontrolira rad studentske službe Koncertne dvorane Blagoje Bersa (biljetera i garderobijera te rad blagajne Koncertne dvorane)
- po potrebi surađuje i komunicira s drugim uredima i službama Akademije te nastavnicima
- obavlja i druge poslove u okviru svojih stručnih kompetencija po nalogu Voditelja Službe, dekana i prodekana.

UVJETI:

- srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij tehničkog ili društvenog smjera
- radno iskustvo od najmanje dvije (2) godine na istim ili sličnim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- poznavanje glazbene umjetnosti
- sklonosti timskom radu
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

7.3. URED MULTIMEDIJE

7.3.a) Voditelj ureda za multimediju – Voditelj ustrojstvene jedinice 3

OPIS POSLOVA:

- rukovodi, planira, organizira i nadzire rad Ureda
- surađuje u izradi godišnjeg izvještaja i financijskog plana Službe
- prati razvoj tehnologije predlaže nabavku i unapređenje opreme te radi na izradi uputa i troškovnika za nabavu te uputa i obuke za kasnije korištenje opreme
- sudjeluje kod uvođenja nove tonske i video opreme te instalacija
- dogovara, organizira i koordinira ozvučavanje te dokumentarno tonsko i video snimanje završnih priredbi ansambala Akademije u dvoranama Akademije, uključivo live-streaming
- po potrebi priprema snimljeni audio i video materijal za pohranu u digitalnom akademskom repozitoriju DABAR u suradnji s Knjižnicom Akademije (isključivo vremenska prilagodba trajanja audio i video materijala; rezanje zapisa)
- sudjeluje u postavljanju, raspremanju i skladištenju opreme Akademije potrebne za audio i video snimanja u studiju i dvoranama Akademije te prema potrebi obavlja iste poslove za vanjske naručitelje

- po potrebi sudjeluje s vanjskim organizatorom i/ili nastavnicima koji djeluju u sklopu grupe kolegija Ton majstor i Glazbena produkcija u svrhu realizacije pokusa i programa
- obavlja poslove evidencije, čuvanja i skladištenja te brige o ispravnosti, održavanju i servisiranju audio i video uređaja i opreme Akademije
- pri angažiranju vanjskih suradnika nadzire njihovu uporabu tonskih i video uređaja i opreme Akademije
- radi na snimanju i obradi zvuka, odnosno postprodukciji (mix/master/restauracija) snimljenih materijala većih i iznimno važnih projekata Akademije
- surađuje i komunicira s drugim uredima i službama Akademije te nastavnicima
- usko surađuje s Uredom za programske sadržaje, Uredom za promotivne poslove i komunikaciju te Odjelom za tehničke poslove
- po potrebi u suradnji s voditeljem ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju provodi snimanje studenata za potrebe Erasmus+ programa
- po potrebi implementira unaprijed pripremljen promidžbeni materijal na predviđene oglasne platforme Akademije (LED ekran u okviru VNNOX sustava)
- po potrebi postavlja opremu za potrebe manjih ozvučenja, snimanja i reprodukcija
- obavlja i druge srodne poslove u okviru svojih stručnih kompetencija po nalogu voditelja Službe, dekana i prodekana.

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij glazbene umjetnosti sa završenim grupama kolegija Ton majstor i Glazbena produkcija ili studij tehničkih znanosti
- radno iskustvo od najmanje dvije (2) godine na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje glazbene umjetnosti
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

7.3.b) Ton majstor – Savjetnik

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručno tonsko snimanje, miks i master profesionalne kvalitete na koncertima, ispitima, snimanjima u studiju i drugim aktivnostima Akademije
- obavlja postprodukciju snimljenih materijala – uređivanje, mastering, restauracija – za potrebe komercijalnog i programskog korištenja
- stručno savjetuje studente i nastavnike grupa kolegija Ton majstor i Glazbena produkcija u praktičnim aspektima rada
- vodi tehnički nadzor kompleksnih studijskih i koncertnih snimanja Akademije
- predlaže smjernice za tehnološki razvoj tonske opreme i sustava Akademije
- surađuje s vanjskim glazbenim producentima, izdavačima i medijima na specijaliziranim snimanjima Akademije
- obavlja kontrolu kvalitete prije pohrane snimljenog materijala u digitalni akademski repozitorij DABAR
- podržava nastavu grupe kolegija Ton majstor kroz tehničku i stručnu suradnju
- sudjeluje u tonskoj realizaciji velikih i međunarodnih projekata Akademije
- u suradnji s Voditeljem ureda za multimediju predlaže standarde kvalitete tonske produkcije
- obavlja i druge poslove iz područja stručne tonske produkcije po nalogu Voditelja ureda i Voditelja službe

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij glazbene umjetnosti sa završenom grupom kolegija Ton majstor
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

7.3.c) Tonski tehničar – Suradnik

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u ozvučavanju prilikom priprema za studijsko snimanje ili postavljanja razglasa
- prema potrebi samostalno izvršava dokumentarno tonsko i video snimanje završnih priredbi ansambala Akademije u dvoranama Akademije, uključivo live-streaming
- sudjeluje u postavljanju, raspremanju i skladištenju opreme Akademije potrebne za audio i video snimanja u studiju i dvoranama Akademije te prema potrebi obavlja iste poslove za vanjske naručitelje
- priprema snimljeni audio i video materijal za pohranu u digitalnom akademskom repozitoriju DABAR u suradnji s Knjižnicom Akademije (isključivo vremenska prilagodba trajanja audio i video materijala; rezanje zapisa)
- u suradnji s voditeljem Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju provodi snimanje studenata za potrebe Erasmus+ programa
- implementira unaprijed pripremljen promidžbeni materijal na predviđene oglasne platforme Akademije (LED ekran u okviru VNNOX sustava)
- prema nalogu voditelja Ureda za multimediju po potrebi sudjeluje s vanjskim organizatorom i/ili nastavnicima koji djeluju u sklopu grupa kolegija Ton majstor i Glazbena produkcija u svrhu realizacije pokusa i programa
- prema nalogu voditelja Ureda za multimediju pomaže voditelju u poslovima s audio i video opremom
- pomaže kod uvođenja nove tonske i video opreme te instalacija
- obavlja poslove evidencije, čuvanja i skladištenja te brige o ispravnosti, održavanju i servisiranju audio i video uređaja i opreme Akademije
- samostalno postavlja opremu za potrebe manjih ozvučenja, snimanja i reprodukcija
- pri angažiranju vanjskih suradnika nadzire njihovu uporabu tonskih i video uređaja i opreme Akademije
- prema nalogu voditelja Ureda za multimediju u okviru svojih kompetencija po potrebi radi na obradi/masteriranju i postprodukciji snimljenih materijala vezano za veće i iznimno važne projekte Akademije
- surađuje i komunicira s drugim uredima i službama Akademije te nastavnicima
- usko surađuje s Uredom za programske sadržaje, Uredom za promotivne poslove i komunikaciju te Odjelom za tehničke poslove

- obavlja i druge srodne poslove u okviru svojih stručnih kompetencija po nalogu voditelja Ureda za multimediju, voditelja Službe za produkcijske poslove i multimediju, dekana i prodekana.

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti ili odgovarajući umjetnički studij s položenom grupom kolegija Glazbena produkcija
- radno iskustvo od najmanje dvije (2) godine na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- sklonost timskom radu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

7.3.d) Video tehničar – Suradnik

OPIS POSLOVA:

- obavlja video snimanje koncerata, ispita, predavanja i drugih programskih aktivnosti u dvoranama Akademije
- sudjeluje u postavljanju, raspremanju i skladištenju video opreme Akademije
- obavlja postprodukciju video snimaka (editing, naslovi, audio sinkronizacija)
- priprema snimljeni video materijal za pohranu u digitalni akademski repozitorij DABAR u suradnji s Knjižnicom
- održava i provjerava ispravnost video opreme Akademije (kamere, miksete, kabliranje)
- po potrebi obavlja video snimanje za potrebe Erasmus+ programa i međunarodne audicije
- implementira pripremljeni video materijal na oglasne platforme Akademije (LED ekran u okviru VNNOX sustava)
- asistira u tehničkoj pripremi hibridne i online nastave
- vodi inventuru i evidenciju video opreme Akademije
- u suradnji s Tonskim tehničarom radi na audio-video sinkronizaciji za projekte koji to zahtijevaju

- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ureda po nalogu Voditelja ureda i Voditelja službe

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti ili odgovarajući umjetnički studij
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

8. SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU

8.a) Voditelj službe za nabavu – Voditelj ustrojstvene jedinice 2

OPIS POSLOVA:

- sastavlja i objavljuje izvješća i druge objave iz područja javne nabave, komunicira sa Središnjim uredom za središnju javnu nabavu Republike Hrvatske, Narodnim novinama i Ministarstvom gospodarstva kada je potrebno
- izrađuje godišnji Plan nabave Akademije i objavljuje ga u Elektroničkom oglasniku javne nabave kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune
- vodi Registar ugovora
- provodi postupke javne i jednostavne nabave i izrađuje za njih svu potrebnu dokumentaciju
- pregovara i sastavlja ugovore ili narudžbenice s dobavljačima roba, usluga i radova
- prati zakonske propise koji reguliraju javnu nabavu, te održava licencu stečenu ispitom pri Ministarstvu gospodarstva
- sastavlja akte javnog naručitelja u skladu sa zakonom (Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave) te se brine da su javno dostupni i da se primjenjuju kako su objavljeni
- kompletira dokumentaciju za likvidaturu, provjerava da li je ono što je fakturirano izvršeno i u skladu s ugovorenom cijenom, opsegom i kvalitetom za

sva plaćanja koja vrši Akademija, osima plaća zaposlenika i honorara vanjskih suradnika

- financijski i administrativno prati potrošnju dobivenih sredstava za provedbu projekata (u suradnji s Uredom za projekte i Službom za računovodstveno-financijske poslove)
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana.

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg usmjerenja
- certifikat za javnu nabavu
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

8.b) Suradnik za poslove javne nabave – Suradnik

OPIS POSLOVA:

- pomaže Voditelju službe u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave
- priprema i prikuplja dokumentaciju za postupke nabave (tehničke specifikacije, troškovnike i ostalu dokumentaciju)
- objavljuje natječaje i druge dokumente u Elektroničkom oglasniku javne nabave
- vodi Registar ugovora Akademije i ažurira ga prema izmjenama
- po uputi Voditelja službe vodi sve propisane evidencije nabava
- izrađuje godišnje izvješće o sklopljenim ugovorima o nabavi te ga dostavlja Upravi
- u suradnji sa Službom za računovodstvene poslove i Uredom za projektno planiranje koordinira pripremu plana nabave
- u suradnji sa Službom za održavanje zgrade i opreme priprema dokumentaciju za nabavu materijala i usluga vezanih uz infrastrukturu

- prati zakonske propise iz područja javne nabave i obavještava Voditelja službe o promjenama
- arhivira dokumentaciju postupaka nabave u skladu s propisima
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Voditelja službe

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

8.c) Suradnik za poslove likvidature – Suradnik

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove likvidature za sva plaćanja Akademije osim plaća zaposlenika i honorara vanjskih suradnika
- provjerava ispravnost računa (formalna, suštinska i računska kontrola)
- provjerava da li je ono što je fakturirano zaista izvršeno ili isporučeno i u skladu ugovorenim cijenama i količinama i prilaže pisani dokaz o tome
- provjerava da li su na računima navedeni svi potrebni podaci za odvijanje platnog prometa i obračunavanja PDV-a
- prati zakonske propise vezano uz likvidaturu
- u suradnji sa Službom za računovodstvene poslove provodi mjesečno usklađivanje stanja
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Voditelja službe

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg smjera
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

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

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

8.d) Suradnik za podršku praćenja projekata – Suradnik

OPIS POSLOVA:

- pruža administrativnu i financijsku podršku Uredu za projekte i pojedinim voditeljima projekata na Akademiji
- prikuplja, sređuje i evidentira pripadajuću projektnu dokumentaciju za potrebe pravdanja troškova
- vodi pomoćne evidencije o stanju i realizaciji projekata u djelokrugu Službe
- asistira u izradi periodičnih izvješća o financijskom stanju projekata
- po nalogu Voditelja službe sudjeluje u pripremi projektnih dokumenata vezanih uz nabavu i likvidaturu
- asistira u prikupljanju ulazne dokumentacije za projekte (računi, ugovori, narudžbenice, ovjere)
- obavlja korespondenciju s voditeljima projekata u administrativnim pitanjima nabave i plaćanja
- vodi pismohranu projektne dokumentacije Službe
- u suradnji sa Službom za projekte i Službom za računovodstvene poslove provodi usklađivanje podataka po pojedinim projektima
- asistira u administrativnoj pripremi projektnih audita
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Voditelja službe

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg smjera
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

8.e) Referent za administrativne poslove – Referent

OPIS POSLOVA:

- pruža administrativnu podršku Voditelju službe i ostalim zaposlenicima Službe
- vodi cjelokupnu pismohranu Službe
- obavlja korespondenciju s ponuditeljima, dobavljačima i partnerima Službe
- vodi evidencije o sastancima i sjednicama u Službi
- izrađuje zapisnike sastanaka po nalogu Voditelja službe
- asistira u pripremi obrazaca i dokumenata za postupke nabave
- vodi adresar dobavljača Akademije
- u uredovno vrijeme pruža informacije iz djelokruga Službe
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu Voditelja službe

UVJETI:

- srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

8.f) Referent za poslove međuodjelne suradnje – Referent

OPIS POSLOVA:

- koordinira protok dokumentacije između Službe za javnu nabavu i drugih ustrojstvenih jedinica Akademije
- u redovitoj komunikaciji prikuplja zahtjeve za nabavu od svih službi, odjela i ureda Akademije
- vodi evidenciju zaprimljenih zahtjeva za nabavu po podnositeljima i prioritetima
- u suradnji sa Službom za održavanje zgrade i opreme prati specifične potrebe vezane uz infrastrukturu

- u suradnji sa Službom za produkcijske poslove i multimediju prati posebne nabavne potrebe (instrumente, AV opremu)
- u suradnji sa Službom za informatičku podršku prati potrebe nabave informatičke opreme i softvera
- u suradnji sa Službom za projekte koordinira nabave vezane uz pojedine projekte
- obavještava podnositelje zahtjeva o tijeku i ishodu njihovih zahtjeva
- u uredovno vrijeme prima zahtjeve i pruža informacije zaposlenicima Akademije
- obavlja korespondenciju za potrebe međuodjelne suradnje Službe
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe

UVJETI:

- srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

9. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENO – FINACIJSKE POSLOVE

9.a) Voditelj službe za računovodstveno – financijske poslove – Voditelj ustrojstvene jedinice 2

OPIS POSLOVA:

- organizira, vodi i kontrolira rad zaposlenika službe računovodstva i financija
- surađuje s Upravom i svim službama Akademije vezano za financije
- izrađuje tromjesečne, polugodišnje i završne financijske izvještaje te ih prezentira Akademijском vijeću na usvajanje
- izrađuje sva potrebna mjesečna i godišnja izvješća za nadležno Ministarstvo i Sveučilište u Zagrebu

- odgovara za točnost podataka iskazanih u izvješćima te njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim institucijama i objavu na mrežnoj stranici Akademije
- priprema dokumentaciju za potrebu revizije računovodstva i koordinira izradom Izjave o fiskalne odgovornosti
- u suradnji s dekanom izrađuje prijedloge godišnjeg financijskog plana Akademije te ga prezentira Akademijском vijeću na odobrenje, po potrebi izrađuje Rebalans financijskog plana
- prati izvršenje prijedlog financijskog plana, izrađuje izvršenje financijskog plana na polugodišnjoj i godišnjoj razini te ga dostavlja Akademijском vijeću na usvajanje u zakonski propisanim rokovima
- u suradnji s djelatnicima ureda financija i računovodstva izrađuje analize i izvješća o financijskom i materijalnom poslovanju te o istima redovito obavještava dekana
- prati stručnu literaturu i zakonske propise iz područja računovodstva i financijskog poslovanja te odgovara za pravilnu primjenu istih
- prati, analizira i daje ocjenu financijskih kretanja i poslova Akademije i prati održavanje operativne likvidnosti u svezi s priljevom i odljevom sredstava s računa Akademije
- kontaktira s ustanovama i drugim institucijama izvan Akademije o pitanjima iz svoje nadležnosti
- redovito s ostalim djelatnicima iz službe sudjeluje na stručnim seminarima u svrhu stručnog usavršavanja
- vrši kontrolu i prati dospijeće plaćanje obveza u suradnji s voditeljem ureda financijskog knjigovodstva i voditeljem odjela obračuna plaća, vrši sva plaćanja
- obavlja i druge poslove u okviru opisa posla gore navedenog radnog mjesta koje mu povjere dekan i uprava Akademije

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera
- radno iskustvo od najmanje pet (5) godina na računovodstvenim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

9.1. URED ZA FINACIJSKO KNJIGOVODSTVO

9.1.a) Voditelj ureda financijskog knjigovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice 3

OPIS POSLOVA:

- organizira rad i kontrolira sva knjiženja u financijskom knjigovodstvu
- kontira uredno likvidiranu ulaznu dokumentaciju te je knjiži u glavnu knjigu
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
- vodi analitiku dobavljača
- periodično se usklađuje s dobavljačima
- koordinira rad sa platnim prometom, nadzire dospjeće plaćanja ulaznih računa
- po nalogu voditelja izrađuje naloge za bezgotovinska plaćanja u zemlji i inozemstvu
- kontira i knjiži bankovne izvode
- prati i zatvara dane predujmove
- usklađuje analitičke evidencije sa glavnom knjigom
- obračunava PDV i sastavlja obrasce te ih dostavlja u Poreznu upravu
- radi u aplikaciji „e-porezna“ i „fiskAplikacija“
- priprema podatke i dokumente potrebne za popunjavanje Izjave i upitnika o fiskalnoj odgovornosti i popunjava pomoćne tablice
- odlaže i arhivira dokumentaciju po načelu ažurnosti i urednosti
- surađuje s drugim uredima iz svoje nadležnosti
- zamjenjuje voditelja ureda u njegovoj odsutnosti
- prati i proučava stručnu literaturu iz područja računovodstva te redovito sudjeluje na stručnim seminarima u svrhu vlastitog stručnog usavršavanja
- obavlja i druge poslove u okviru opisa posla gore navedenog radnog mjesta koje mu povjere voditelj službe, dekan i upravna Akademije.

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera
- radno iskustvo od najmanje dvije (2) godina na računovodstvenim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

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

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

9.1.b) Savjetnik za planiranje i analizu poslovanja – Viši savjetnik 2

OPIS POSLOVA:

- u suradnji s Voditeljem ureda i Voditeljem službe u izradi prijedloge godišnjih financijskih planova Akademije
- sudjeluje u izrađuje rebalanse financijskih planova prema potrebi i u skladu s odlukama Uprave
- vodi periodičke analize ostvarenja financijskih planova u koordinaciji s Voditeljem ureda
- sudjeluje u izradi analize i izvješća o financijskom i materijalnom poslovanju Akademije za potrebe Uprave
- prati i analizira financijska kretanja te održavanje operativne likvidnosti
- izrađuje studije i analize ekonomske isplativosti pojedinih programa i aktivnosti Akademije
- predlaže mjere unaprjeđenja financijskog poslovanja Akademije
- izrađuje analize i pripadajuća izvješća za potrebe Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog Ministarstva i Agencije za znanost i visoko obrazovanje
- u suradnji s Voditeljem ureda predlaže smjernice financijskog upravljanja i kontrola (FUIK)
- surađuje s drugim uredima iz svoje nadležnosti
- prati i proučava stručnu literaturu iz područja računovodstva te redovito sudjeluje na stručnim seminarima u svrhu vlastitog stručnog usavršavanja
- obavlja i druge poslove u okviru opisa posla gore navedenog radnog mjesta
- koje mu povjere voditelj službe, dekan i uprava Akademije

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera
- najmanje četiri (4) godine na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

9.1.1. ODJEL FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

9.1.1.a. Savjetnik za računovodstveno – financijske poslove – Savjetnik

OPIS POSLOVA:

- izdaje i knjiži izlazne fakture po Ugovorima studenata, Anekse, vodi evidenciju/tablicu studenata za ostale vrste studija s računima, uplatama i isplatama profesorima, arhivira isto
- vodi evidenciju Izvještaja za isplatu profesorima za ostale vrste studija te provjerava i priprema za isplatu isto
- izdaje fakture za najam prostora, kotizacije, knjige, upisnine, prijamne ispite, tiskanice i sl.
- usklađuje potraživanja s kupcima na datum 31.10.
- izdaje i knjiži knjižna odobrenja
- sudjeluje u izradi statističkih izvještaja za Državni zavod za statistiku, nadležno Ministarstvo, Sveučilište u Zagrebu i ostale institucije
- prati primljene predujmove odgovara za evidenciju prihoda
- obrađuje i izvještava o naplaćenim prihodima
- fiskalizira izdane fakture, unosi KPD oznake
- knjiži, ovjerava i šalje kompenzacije
- radi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara te vodi evidenciju reversa osnovnih sredstava i sitnog inventara
- kontira i knjiži ulazne fakture vezano za nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara
- zadužen je za dostavu popisnih listi imovine akademije
- izrađuje Izvještaj za popis financijske imovine i obaveza
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti i popunjava pomoćne tablice te sudjeluje u izradi ostalih financijskih izvješća
- usklađuje analitičku evidenciju sa financijskim knjigovodstvom
- surađuje s drugim uredima iz svoje nadležnosti

- obavlja poslove elektroničkog unosa i ažuriranja podataka u Središnjem registru državne imovine
- odlaže i arhivira dokumentaciju po načelu ažurnosti i urednosti
- prati i proučava stručnu literaturu iz područja računovodstva te redovito sudjeluje na stručnim seminarima u svrhu vlastitog stručnog usavršavanja
- obavlja i druge poslove u okviru opisa posla gore navedenog radnog mjesta
- koje mu povjere voditelj službe, dekan i uprava Akademije

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera
- najmanje tri (3) godine na računovodstvenim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

9.1.1.b. Suradnik za poslovanje – Suradnik

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove analitičke evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara
- sudjeluje u analizi naplaćene prihode Akademije po vrstama
- asistira u izradi periodičnih financijskih obračuna i završnog računa
- u suradnji s Voditeljem ureda i Savjetnikom usklađuje analitičke evidencije s glavnim knjigom
- asistira u poslovima inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara
- u suradnji sa Službom za nabavu provodi mjesečno usklađivanje podataka o nabavkama
- obavlja unose i ažuriranja podataka u Središnji registar državne imovine
- izrađuje izvješća o evidenciji osnovnih sredstava za potrebe Uprave i Sveučilišta
- vodi pismohranu računovodstvene dokumentacije iz svog djelokruga
- surađuje s drugim uredima iz svoje nadležnosti

- prati i proučava stručnu literaturu iz područja računovodstva te redovito sudjeluje na stručnim seminarima u svrhu vlastitog stručnog usavršavanja
- obavlja i druge poslove u okviru opisa posla gore navedenog radnog mjesta
- koje mu povjere voditelj službe, dekan i uprava Akademije

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

9.1.2. ODJEL OBRAČUNA PLAĆA, NAKNADA I PLATNOG PROMETA

9.1.2.a. Voditelj odjela obračuna plaća, naknada i platnog prometa – Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

OPIS POSLOVA:

- obračunava i knjiži plaću od nesamostalnog rada u COP-u i drugom programu
- šalje zahtjeve prema Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih, obračunava i knjiži materijalna prava djelatnika
- prati i primjenjuje propise vezane za isplatu plaće, vodi računa o rokovima i dospijeću svih obračuna
- šalje zahtjeve za refundaciju bolovanja HZZO-u
- izrađuje konačni obračun plaće, izrađuje i vodi sve potrebne zakonom propisane evidencije
- obračunava i knjiži ugovore o djelu, autorske ugovore rezidentima i nerezidentima i sastavlja naloge za isplatu, te šalje potrebne izvještaje kroz e-poreznu
- izrada projekcija isplata po ugovorima
- radi u aplikaciji „e-porezna“
- sastavlja izvještaje i razne potvrde vezane za plaće i drugi dohodak

- vodi blagajničko poslovanje
- sastavlja zbrojne naloge za plaćanje
- obračunava putne naloge, te šalje Izvješća o istom kroz e-poreznu
- usklađuje isplate s financijskim knjigovodstvom
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti i popunjava pomoćne tablice te sudjeluje u izradi ostalih financijskih izvješća
- surađuje s drugim uredima iz svoje nadležnosti
- odlaže i arhivira dokumentaciju po načelu ažurnosti i urednosti
- prati i proučava stručnu literaturu iz područja računovodstva te redovito sudjeluje na stručnim seminarima u svrhu vlastitog stručnog usavršavanja
- obavlja i druge poslove u okviru opisa posla gore navedenog radnog mjesta
- koje mu povjere voditelj službe, dekan i uprava Akademije

UVJETI:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij odgovarajućeg smjera
- najmanje dvije (2) godine na računovodstvenim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

10. ODJEL ZA ODRŽAVANJE ZGRADE I OPREME

10.a) Voditelj odjela za održavanje zgrade i opreme – Viši tehnički suradnik

OPIS POSLOVA:

- rukovodi, organizira, koordinira, te nadzire izvršenje svih poslova i radnih zadataka zaposlenika u Odjela 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 dekana, prodekana i Glavnog tajnika

UVJETI:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničkog smjera
- psihofizičke i zdravstvene sposobnosti za rad na radnom mjestu koje uključuje i rad s posebnim uvjetima rada
- najmanje dvije (2) godina radnog iskustva u struci ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

10.b) Viši referent za poslove zaštite na radu – Viši referent

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne poslove zaštite na radu na Akademiji
- vodi sve propisane evidencije iz područja zaštite na radu (ozljede, sistematski pregledi, zdravstveni pregledi)
- izrađuje i ažurira Procjenu rizika za radna mjesta Akademije
- organizira i provodi edukaciju zaposlenika o mjerama zaštite na radu
- organizira i provodi periodičke vježbe evakuacije i zaštite na radu
- vodi nadzor nad provedbom mjera zaštite na radu u dvoranama, učionicama i drugim prostorima Akademije
- izrađuje izvješća o stanju zaštite na radu za potrebe Voditelja odjela i Uprave
- prati zakonske propise iz područja zaštite na radu i obavještava Voditelja odjela o promjenama

- obavlja poslove vezane uz protupožarnu zaštitu: kontrolu tehničke zaštite, vatrodojavne centrale, vatrozaštitnih sustava te edukaciju zaposlenika o mjerama protupožarne zaštite
- surađuje s vanjskim stručnjacima i institucijama u području zaštite na radu i protupožarne zaštite
- u suradnji s Voditeljem odjela provodi mjere zaštite na radu pri intervencijama
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela i Glavnog tajnika

UVJETI:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij odgovarajućeg smjera
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

10.c) Viši tehnički suradnik strojarskog usmjerenja – Viši tehnički suradnik

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 10.e) za domara/portira

- ostale poslove po nalogu voditelja Službe, dekana i prodekana

UVJETI:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij strojariskog smjera
- 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
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 2

10.d) Viši tehnički suradnik elektro usmjerenja – Viši tehnički suradnik

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, vatrodjave, protuprovalnog sustava, elektropostrojenja i strojarskih sustava
- obavljanje osnovnih tehničkih radnji upravljanja strojarskim sustavom
- po potrebi obavlja i poslove navedene pod 10.e) za domara/portira
- ostale poslove po nalogu voditelja Službe, dekana i prodekana

UVJETI:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij elektrotehničkog smjera
- psihofizičke i zdravstvene sposobnosti za rad na radnom mjestu koje uključuje i rad s posebnim uvjetima rada
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 2

10.e) Domar/portir – Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

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 pultove, 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 Službe, dekana i prodekana

UVJETI:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij ili program za majstore
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

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

Postojeći broj izvršitelja: 4

Potreban broj izvršitelja: 4

10.f) Čistač/spremač – Radno mjesto IV. vrste

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, luster, 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
- odgovoran je za uredno i ažurno obavljanje navedenih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, dekana, prodekana i Glavnog tajnika

UVJETI:

- završeno osnovno obrazovanje
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama

Postojeći broj izvršitelja: 7

Potreban broj izvršitelja: 8

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

- (1) Zaposlenici koje su se u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima za koja ne ispunjavaju propisane uvjete stručne spreme propisane ovim Pravilnikom, ostaju na tim radnim mjestima, sukladno općim i posebnim uvjetima koji su za navedeno radno mjesto bili predviđeni u vrijeme sklapanja ugovora o radu.
- (2) Za zaposlenike kod kojih je došlo do promjene naziva radnog mjesta izradit će se dodatak ugovora o radu, a zaposlenicima koji odbiju potpisati izmijenjeni ugovor o radu uručiti će se otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.
- (3) Zaposlenici koji su se u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima koja su ovim Pravilnikom izmijenjena u radna mjesta s višim koeficijentom za obračun plaće, izmijenjeni ugovor o radu sklopit će se nakon ishoda suglasnosti Sveučilišta u Zagrebu i suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.
- (4) Radna mjesta koja nisu popunjena popuniti će se nakon ishoda suglasnosti Sveučilišta u Zagrebu i suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, a poslove tih radnih mjesta rasporediti će se sukladno postojećem broju zaposlenika.

Članak 28.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta Muzičke akademije Sveučilišta u Zagrebu od 17. prosinca 2021.
- (2) Do dobivanja suglasnosti nadležnog ministarstva za pripadajuće koeficijente i platne razrede koji se za pojedina radna mjesta u ovom Pravilniku razlikuju od naziva radnih mjesta i koeficijenata, iz potpisanih ugovora o radu između zaposlenika i Akademije, primjenjuju se nazivi i opisi poslova radnih mjesta te koeficijenti iz potpisanih ugovora o radu.
- (3) Kod potpisivanja ugovora na određeno vrijeme umjesto nenazočnog zaposlenika, primjenjuju se nazivi i opisi poslova radnih mjesta te koeficijenti iz potpisanog ugovora o radu nenazočnog zaposlenika.

Članak 29.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na mrežnim stranicama Akademije, a objavljuje se nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Dekan

prof. art. Srđan Filip Čaldarović, v.r.

KLASA: 011-01/26-38/05

URBROJ: 251-79-1/1-26-02

Zagreb, 10. srpnja 2026.

Obavljeno je savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom Sveučilišta u Zagrebu Muzičke akademije dana 6. srpnja 2026.

Utvrđuje se da je dana _____ 2026. godine Senat Sveučilišta u Zagrebu dao suglasnost na ovaj Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Muzičke akademije.

Ovaj Pravilnik objavljen je _____ 2026. godine na oglasnoj ploči te je stupio na snagu _____ 2026. godine.