

Na osnovi Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama („Narodne novine“ br. 38/01; 112/01; 62/02; 156/02; 162/03; 39/05; 82/05; 133/05; 30/06; 118/06; 22/07; 112/07, 127/07 i 124/11); Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje („Narodne novine“ br. 142/10) i članka 13. Akademije likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu, Akademijsko je vijeće, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, na 10. sjednici u akad.god. 2011./2012. održanoj dana 25. svibnja 2012. godine donijelo

PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Akademije likovnih umjetnosti u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Akademija) i sistematizacija radnih mjesta.

Pod sistematizacijom radnih mjesta, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se: naziv i djelokrug rada ustrojbenih jedinica, radnih mjesta po srodnosti, uvjete potrebne za rad, ovlasti i odgovornosti na pojedinom radnom mjestu te popis i opis poslova svakog pojedinog radnog mjesta.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima utvrđuju se u skladu s odlukama nadležnih tijela Sveučilišta u Zagrebu te odgovarajućim odlukama nadležnog Ministarstva i potrebama Akademije.

Koeficijenti složenosti poslova utvrđuju se posebnim odlukama u skladu sa Zakonom o plaćama u javnim službama, Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama, Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje i ostalim propisima.

Članak 2.

Temeljne organizacijske jedinice u strukturi Akademije zauzimaju umjetničko-nastavne, znanstveno-nastavne i nastavne ustrojbene jedinice, a sve su ostale jedinice u funkciji realizacije osnovne djelatnosti Akademije, odnosno temeljnih jedinica.

Ustroj Akademije u umjetničko-nastavnoj i znanstveno-nastavnoj djelatnosti, potreban broj nastavnika i suradnika, temelje se na nastavnom planu i programu u skladu s pravilima financiranja znanosti i visokog obrazovanja.

Pravilnik sadrži i svoj prilog (tabelarni prikaz sistematizacije) koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a koji sadrži naziv organizacijskih jedinica Akademije, naziv radnih mjesta u svakoj od tih jedinica, klasifikaciju radnih mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, te broj izvršitelja na svakom od navedenih radnih mjesta.

Poslove odnosno radne zadatke obavljaju službenici i namještenici ALU koji su zasnovali radni odnos zaključivanjem ugovora o radu s ALU.

Pojedine poslove i radne zadatke, na osnovi ugovora o djelu, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovale radni odnos s Akademijom (vanjski suradnici), pod uvjetima utvrđenim zakonom ili ovim Pravilnikom

Članak 3.

Radno mjesto u smislu ovog Pravilnika je skupina istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obveza koje pojedini radnik obavlja i za koje je sklopio ugovor o radu, kao i poslove na koje je raspoređen tijekom rada, a koji odgovaraju stručnoj spremi koju je imao u trenutku sklapanja ugovora o radu.

Svako radno mjesto ima svoj naziv, koji je definiran ovim Pravilnikom. Opis poslova sadrži popis osnovnih aktivnosti od čijeg obavljanja se sastoje određeni poslovi.

Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, radnik je dužan po nalogu neposrednog rukovoditelja, obavljati i druge poslove.

Članak 4.

Za prijam službenika i namještenika na radna mjesta u umjetničko-nastavnom, znanstveno-nastavnom, nastavnom, suradničkom te stručnom zvanju kao i na radna mjesta u stručnoj, administrativnoj i tehničkoj službi raspisuje se javni natječaj sukladno odredbama Zakona. Za dekana, prodekana, pročelnika odsjeka, šefa katedre, voditelja centra i ravnatelj zavoda ne raspisuje se javni natječaj, već se izbor vrši sukladno odredbama Statuta.

Članak 5.

Na svakom radnom mjestu radnik je obvezan i odgovoran za:

- stručnost u obavljanju svojih poslova
- pravovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu te pravovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku kojeg odredi nadležni rukovoditelj organizacijske jedinice
- obavljanje poslova u skladu s pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima, kao i s odlukama nadležnih rukovoditelja
- čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen

Ukoliko se u odgovarajućem postupku utvrdi da se radnik nije pridržavao bilo koje od navedenih obveza, čini tešku ili osobito tešku povredu radne dužnosti koja za posljedicu ima otkazivanje ugovora o radu.

II. UNUTARNJI USTROJ AKADEMIJE

Članak 6.

Radi djelotvornijeg obavljanja djelatnosti Akademija je organizirana na sljedeće ustrojbene nastavne i nenastavne jedinice:

I. DEKANAT (dekan, prodekani)

1. Dekan

1.1. Ured dekana

1.2. Prodekani

1.2.1. Prodekan za upravu i financije

1.2.2. Prodekan za nastavu i studente

1.2.3. Prodekan za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju

II. NASTAVNE JEDINICE

2. Odsjeci

- 2.1. Slikarski odsjek
- 2.2. Grafički odsjek
- 2.3. Kiparski odsjek
- 2.4. Nastavnički odsjek
- 2.5. Odsjek za restauriranje i konzerviranje umjetnina
- 2.6. Odsjek za animirani film i nove medije

Podjedinice unutar odsjekâ

- laboratoriji
- radionice

3. Katedre

- 3.1. Katedra za crtanje i slikanje
- 3.2. Katedra za kiparstvo
- 3.3. Katedra za grafiku
- 3.4. Katedra za teoretske predmete
- 3.5. Katedra za restauriranje umjetnina
- 3.6. Katedra za likovnu tehnologiju
- 3.7. Katedra za animaciju i nove medije

4. Centri

- 4.1. Centar za umjetničko / znanstveno istraživanje
- 4.2. Centar za cjeloživotno obrazovanje

5. Zavod

III. NENASTAVNE JEDINICE

6. TAJNIŠTVO

6.1. Služba financija i materijalnih resursa

- 6.1.1. Ured materijalnih resursa i održavanja
- 6.1.2. Računovodstveno-knjigovodstveni ured

6.2. Stručne službe i međunarodna i međusveučilišna suradnja

- 6.2.1. Ured za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju
- 6.2.2. Fundus umjetnina i zbirke studentskih radova ALU
- 6.2.3. Pismohrana (arhiv)
- 6.2.4. Ured za izdavaštvo i izlagaštvo
- 6.2.5. Knjižnica
- 6.2.6. Informatička služba

6.3. Služba za nastavu i studente

- 6.3.1. Ured za studente preddiplomskih i diplomskih te integriranog studija
- 6.3.2. Ured za nastavu preddiplomskih i diplomskih te integriranog studija
- 6.3.3. Ured za nastavu i studente poslijediplomskih studija

6.4. Služba za opće i pravne poslove

- 6.4.1. Ured za ljudske resurse
- 6.4.2. Pisarnica (urudžbeni)
- 6.4.3. Prijepis
- 6.4.4. Ured nabave/ skladište
- 6.4.5. Tehnička služba

Pored navedenih ustrojbenih jedinica mogu se, po potrebi osnivati i nove.

Prijedlog osnivanja novih ustrojbenih jedinica podnosi se Akademijском vijeću koje o tome donosi odluku i u tom smislu mijenja i dopunjuje odredbe Statuta i ovog Pravilnika.

III. OPIS USTROJBENE JEDINICE URED DEKANA I OPIS I POPIS POSLOVA DEKANA, PRODEKANA I VODITELJA UREDA DEKANA

Članak 7.

Dekan je čelnik ustanove i njegova prava, obveze, način izbora, razmjesta te djelokrug rada, propisuju se Statutom Akademije.

Članak 8.

1. Položaj I. vrste – Dekan/ redoviti profesor (trajno zvanje), redoviti profesor (prvi izbor) ili izvanredni profesor (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- umjetničko-nastavno zvanje izvanrednog ili redovitog profesora
- 5 godina radnog iskustva na ALU

Opis poslova:

- upravlja, predstavlja i zastupa Akademiju,
- ustrojava rad i poslovanje Akademije,
- priprema, predsjedava i vodi sjednice Akademijскоg vijeća
- provodi odluke i zaključke Akademijскоg vijeća, Senata i Vijeća umjetničkog područja koje se odnose na Akademiju,
- donosi odluke o raspoređivanju zaposlenika na Akademiji
- donosi odluke o rasporedu radnog prostora Akademije
- brine o unaprjeđenju i organizaciji nastavnog, umjetničkog, znanstvenog i istraživačkog rada na Akademiji
- obavlja ostale poslove sukladno Zakonu, Statutu Akademije, Statutu Sveučilišta u Zagrebu i ostalim propisima iz djelokruga rada

Ovlasti:

- poduzimanje svih pravnih radnji u ime i za račun Akademije u vrijednosti do 1.000.000,00 kn
- poduzimanje svih pravnih radnji u ime i za račun Akademije u vrijednosti od 1.000.000,00 kn do 3.000.000,00 kn uz suglasnost Akademijскоg vijeća odnosno Senata Sveučilišta u Zagrebu
- poduzimanje mjera za osiguranje zakonitosti i racionalnosti rada na Akademiji
- pokretanje postupaka pred nadležnim tijelima Akademije protiv radnika koji svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, internim odlukama Akademije te odredbama ovog Pravilnika

Članak 9.

1.1. URED DEKANA

Ured dekana je ustrojbeni jedinica na razini odsjeka koja obavlja stručne, administrativne i pomoćne poslove koji su od zajedničkog interesa za obavljanje djelatnosti Akademije.

U Uredu dekana obavljaju se poslovi potrebni za nesmetan rad dekana Akademije.

Ured dekana čine dekan i voditelj Ureda dekana.

Članak 10.

Položaj II. vrste – Voditelj (šef) pododsjeka - Voditelj Ureda dekana (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- VŠS – društvene ili humanističke znanosti odnosno stručni/a pristupnik/pristupnica ili stručni/a prvostupnik/prvostupnica iz područja humanističkih ili društvenih znanosti (SSS)
- najmanje 3 godine radnog iskustva
- korištenje osnovnog MS Office paketa (Word, Excel, Outlook)
- znanje i aktivno služenje engleskim jezikom u govoru i pismu

Posebni uvjeti:

- Na ove poslove iznimno može biti raspoređena i osoba koja ima srednju stručnu spremu i više od 30 godina radnog staža na ustanovi.

Opis poslova:

- organizira rad ureda dekana
- organizira sastanke koje saziva dekan
- vodi evidenciju svih zadataka i sastanaka dekana
- prima stranke, telefonske poruke i pozive
- izrađuje dopise po nalogu dekana i obavlja prijepise materijala za potrebe dekana
- prima i raspoređuje poštu dekana
- vodi i izrađuje zapisnike dekanskog kolegija i ostalih sastanaka koje saziva dekan
- prikuplja materijale za sastanke koje saziva dekan
- priprema poštu za potpis
- organizira i brine se o pismenoj i elektronskoj dokumentaciji ureda dekana
- nabavlja i raspoređuje uredski materijal za potrebe dekana
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu dekana
- za svoj rad odgovara dekanu

Članak 11.

1.2. Položaj I. vrste – Prodekan/ redoviti profesor (trajno zvanje), redoviti profesor (prvi izbor), izvanredni profesor ili docent (m/ž)

Prodekani pomažu dekanu u radu u skladu s odredbama Statuta.

Dekan predlaže prodekane Akademijском vijeću, na osnovu njegovog programa.

Akademijско vijeće bira i razrješuje prodekane iz redova zaposlenika u umjetničko-nastavnom i znanstveno-nastavnom zvanju, na prijedlog dekana i tajnim glasovanjem. Izabran je onaj kandidat koji dobije glasove natpolovične većine svih članova Akademijскоg vijeća.

Mandat prodekana traje koliko i mandat dekana i može se ponoviti.

Prodekani podnose Akademijском vijeću izvješće o poslovanju ALU za proteklu godinu.

Za svoj rad, prodekani su odgovorni Akademijском vijeću i dekanu Akademije.

Članak 12.

1.2.1. Položaj I. vrste - Prodekan za upravljanje i financije/ redoviti profesor (trajno zvanje), redoviti profesor (prvi izbor), izvanredni profesor ili docent (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- umjetničko-nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje docenta, izvanrednog ili redovitog profesora
- 5 godina iskustva na ALU

Opis poslova:

- brine o financijskom poslovanju Akademije u suradnji s dekanom
- predlaže i sudjeluje u izradi poslovnih, financijskih i razvojnih planova i programa, financijskog plana i plana nabave, te organizira, kontrolira i nadzire njihovu provedbu
- koordinira rad odsjeka, katedri i drugih tijela Akademije na izradi poslovnih, financijskih i razvojnih planova i programa te provedbenih projekata i akata
- brine o osiguranju izvora financiranja
- prati, koordinira i potiče poslovno i razvojno napredovanje svih ustrojbenih i organizacijskih dijelova Akademije
- brine o poslovno-tehničkoj i razvojnoj suradnji Akademije s drugim institucijama
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu dekana

Članak 13.**1.2.2. Položaj I. vrste - Prodekan za nastavu i studente/ redoviti profesor (trajno zvanje), redoviti profesor (prvi izbor), izvanredni profesor ili docent (m/ž)**

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- umjetničko-nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje docenta, izvanrednog ili redovitog profesora
- 5 godina iskustva na ALU

Opis poslova:

- brine o urednom izvođenju nastave i unaprjeđenju nastavne djelatnosti
- koordinira rad odsjeka, katedri i ostalih ustrojbenih jedinica u pitanjima nastave
- brine o izradi i nadzire provedbu izvedbenog plana nastave
- koordinira provođenje razredbenog postupka
- predlaže dekanu, u suradnji sa šefovima katedri, raspisivanje natječaja za izbor nastavnika te prijam novih nastavnika
- predlaže dekanu nastavna zaduženja nastavnika i suradnika
- predlaže dekanu, u suradnji s pročelnicima odsjeka i šefovima katedri, plan vanjske suradnje
- rješava zahtjeve i pitanja studenata
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu dekana

Članak 14.**1.2.3. Položaj I. vrste - Prodekan za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju/ redoviti profesor (trajno zvanje), redoviti profesor (prvi izbor), izvanredni profesor ili docent (m/ž)**

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- umjetničko-nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje docenta, izvanrednog ili redovitog profesora
- 5 godina iskustva na ALU

Opis poslova:

- koordinira međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Akademije
- koordinira rad odsjeka i katedri na izradi međunarodnih i međusveučilišnih projekata
- nadzire izvedbu financiranih međunarodnih i međusveučilišnih projekata Akademije
- izrađuje plan međunarodne djelatnosti te nadzire njegovu provedbu
- prati umjetničke i znanstvene projekte na državnoj razini kao i razini međunarodnih institucija

- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu dekana

IV. OPIS NASTAVNIH USTROJBENIH JEDINICA I OPIS POSLOVA RUKOVODITELJA NASTAVNIH USTROJBENIH JEDINICA

Članak 15.

Radom nastavnih ustrojbenih jedinica rukovode:

- odsjekom – pročelnik
 - laboratorijem – voditelj
 - radionicom - voditelj
- katedrom – šef
- centrom – voditelj
- zavodom – ravnatelj

Rukovoditelje ustrojbenih jedinica izabire Akademijsko vijeće na prijedlog dekana odnosno odsjeka i katedri i njihov se mandat podudara s mandatom dekana.

Ista osoba može biti izabrana dva mandata uzastopno.

Članak 16.

2. Odsjeci

- 2.1. Slikarski odsjek
- 2.2. Kiparski odsjek
- 2.3. Grafički odsjek
- 2.4. Nastavnički odsjek
- 2.5. Odsjek za restauriranje i konzerviranje umjetnina
- 2.6. Odsjek za animirani film i nove medije

Odsjeci su umjetničko-nastavne i stručne ustrojbene jedinice u kojima se ostvaruje nastavna, umjetnička i znanstvena aktivnost određene grane umjetnosti; studijski program i nastavni plan te se usklađuje umjetnička i stručna aktivnost.

Odsjeci su osnovne ustrojbene jedinice koje kreiraju i izvode studijske programe u jednom od umjetničkih polja, s pripadajućim granama, odgovorne za:

- kvalitetu studija, unaprjeđenje nastavnih metoda, likovnih postupaka i materijalnih uvjeta u realizaciji studijskih programa
- brigu o uvjetima i opremi potrebnoj za izvođenje nastavnog programa
- racionalno i stručno korištenje dodijeljenih financijskih sredstava
- osuvremenjivanje postojećih i pripremanje novih studijskih programa
- izradu godišnjeg izvješća o kvaliteti studija
- ostalo u svezi nastave te umjetničkog i istraživačkog rada Akademije

Odsjek čine nastavnici u umjetničko-nastavnim, znanstveno-nastavnim, nastavnim te suradničkim zvanjima čija se radna mjesta definiraju ovim aktom, te predstavnik studenata upisan na studijski program koji izvodi pojedini odsjek i pojedini djelatnik može biti članom samo jednog odsjeka.

Podjedinice odsjeka su:

- laboratoriji
- radionice
- studijski atelijeri

Članak 17.

Položaj I. vrste - Pročelnik odsjeka/ redoviti profesor (trajno zvanje), redoviti profesor (prvi izbor), izvanredni profesor ili docent (m/ž)

Uvjeti: umjetničko-nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Opis poslova:

- predstavlja odsjek, ustrojava i rukovodi njegovim radom
- saziva vijeće odsjeka i predsjedava istim
- koordinira rad odsjeka s ostalim ustrojbenim jedinicama
- obavlja poslove u svezi realizacije umjetničkih, znanstvenih, nastavnih i ostalih djelatnosti odsjeka
- brine o sadržaju i unaprjeđivanju studijskih programa
- brine o organizaciji i materijalnim uvjetima potrebnim za izvođenje nastave
- koordinira terensku nastavu
- predlaže i rješava pitanja u svezi nastavnih programa
- brine o zaduženju i nastavnom opterećenju nastavnog osoblja
- prati i potiče izdavačku djelatnost odsjeka
- brine o napretku mlađih umjetnika
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu dekana ili prodekana
- za svoj rad, pročelnici odsjeka odgovaraju akademijskom vijeću, dekanu i prodekanima

Članak 18.

Laboratoriji

- Laboratorij za slikarsku tehnologiju
- Laboratorij za kiparsku tehnologiju
- Laboratorij za restauriranje i konzerviranje

Laboratoriji su podjedinice Odsjeka.

Radom laboratorija upravlja voditelj.

Pojedini djelatnik može biti članom samo jednog laboratorija.

Članak 19.

Položaj I. vrste - Voditelj laboratorija/ redoviti profesor (trajno zvanje), redoviti profesor (prvi izbor), izvanredni profesor ili docent (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- umjetničko-nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje docent ili više
- najmanje 3 godine ostvarenog radnog staža na Akademiji

Opis poslova:

- vodi i koordinira znanstveno-istraživački rad
- vodi i koordinira suradnju s drugim znanstvenim ustanovama i organizacijama na tehnološkim, stručnim, istraživačkim, ispitnim, razvojnim programima i projektima za potrebe Akademije
- vodi i koordinira znanstveno-nastavne i nastavne poslove iz svoje domene, planove i programe laboratorijske opreme i laboratorijskog rada
- radi na unapređenju laboratorijskih metoda, brine o znanstvenom obrazovanju i unapređenju suradnika te planira, organizira i koordinira znanstveni i stručni rad
- sastavlja izvješća, brine o osuvremenjivanju laboratorijskog rada u skladu s europskim postavkama

- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu dekana, prodekana i pročelnika odsjeka
- za svoj rad odgovara dekanu i pročelniku odsjeka

Članak 20.

Radionice

- Slikarska radionica
- Kiparska radionica
- Grafička radionica
- Restauratorsko-konzervatorska radionica
- Informatička radionica
- Radionica za animirani film i nove medije

U radionicama se ostvaruje umjetničko-nastavna, stručna i specijalistička likovna praksa u sva tri studijska ciklusa – u preddiplomskom, diplomskom i poslijediplomskom studiju. Za rad u radionicama odgovorni su stručni suradnici u sustavu znanosti i visokom obrazovanju.

Članak 21.

3. Katedre

- 3.1. Katedra za crtanje i slikanje
- 3.2. Katedra za kiparstvo
- 3.3. Katedra za grafiku
- 3.4. Katedra za teoretske predmete
- 3.5. Katedra za restauriranje umjetnina
- 3.6. Katedra za likovnu tehnologiju
- 3.7. Katedra za animirani film i nove medije

Katedre su ustrojbene jedinice ALU čija je zadaća usklađivanje umjetničke, visokostručne i znanstvene nastave te brine o kvaliteti umjetničko-nastavnih, znanstveno-nastavnih, umjetničkih, odnosno, teorijskih programa u svim oblicima nastave.

Katedre povezuju nastavnike i suradnike koji izvode sadržajno srodne studijske predmete.

Katedre umjetničkih grana brinu se o:

- umjetničko-pedagoškom profilu nastavnika
- o kvaliteti i rezultatima njihova nastavnog rada
- o kvaliteti umjetničkih i znanstvenih, odnosno teorijskih programa u svim oblicima nastave
- o uvjetima njihova umjetničko-istraživačkog rada
- o specijalizacijama i razmjeni sa srodnim ustanovama u svijetu

Katedra utvrđuje kriterije valorizacije nastavničkog rada, potiče inovativnost u metodama umjetničke nastave te javno afirmira njihovu stručnost (seminarima, radionicama, publicističkom i izdavačkom strategijom i sl.)

Katedre su odgovorne za:

- kadrovsku pokrivenost studijskog programa, sudjelovanje u pripremi studijskih programa i kvalitetu izvođenja nastave
- organizaciju i izvođenje umjetničke i znanstvene djelatnosti unutar područja kojeg pokrivaju i pravodobno pokrivanje odsutnog nastavnika u nastavnom procesu
- koordinaciju među članovima katedre, uključujući i vanjske suradnike
- poticanje zapošljavanja novih nastavnika i suradnika za predmete iz svog područja

Katedru čine svi nastavnici i suradnici unutar određenog umjetničkog ili znanstvenog područja i pojedini djelatnik može biti članom samo jedne katedre.

Članak 22.

Položaj I. vrste - Šef katedre/ redoviti profesor (trajno zvanje), redoviti profesor (prvi izbor), izvanredni profesor ili docent (m/ž)

Uvjeti: umjetničko-nastavno, znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Opis poslova:

- predstavlja katedru, ustrojava i rukovodi njenim radom
- koordinira rad katedre s ostalim ustrojbenim jedinicama
- obavlja poslove u svezi realizacije nastavnih i ostalih djelatnosti katedre
- predlaže rješavanje pitanja vezanih uz nastavne programe iz kolegija katedre
- brine o zaduženju i nastavnom opterećenju članova katedre
- prati i potiče izdavačke djelatnosti katedre
- brine o napretku mlađih djelatnika katedre
- predlaže nabavku nastavne i stručne opreme katedre
- predlaže plana novih kadrova katedre
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu dekana ili prodekana
- za svoj rad, šefovi katedri odgovaraju akademijskom vijeću, dekanu i prodekanima

Članak 23.

4. Centri

4.1. Centar za umjetničko / znanstveno istraživanje

4.2. Centar za cjeloživotno obrazovanje

U cilju razvoja i objedinjavanja umjetničkih, znanstvenih i stručnih istraživanja, osnivaju se centri ili drugi organizacijski oblici s odgovarajućim nazivom.

Centri se osnivaju odlukom Akademijskog vijeća.

Djelatnost Centra regulira se Statutom Centra, a unutarnji ustroj posebnim pravilnikom.

Članak 24.

5. Zavod

Zavod je ustrojbeno jedinica za umjetnička, znanstvena, stručna, razvojna i primijenjena istraživanja u području umjetnosti, kulture, menadžmenta u kulturi i kulturne produkcije Republike Hrvatske.

Djelatnost Zavoda regulira se Statutom Zavoda, a unutarnji ustroj posebnim pravilnikom.

V. OPIS POSLOVA ZAPOSLENIKA NASTAVNIH USTROJBENIH JEDINICA

Članak 25.

Radna mjesta I. vrste – umjetničko-nastavna i znanstveno-nastavna zvanja redoviti profesor (trajno zvanje), redoviti profesor (prvi izbor), izvanredni profesor ili docent (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje, Statutom Sveučilišta i Statutom Akademije.

Opis poslova:

- izvode preddiplomsku, diplomsku i poslijediplomsku nastavu - predavanja, vježbe, seminari;

- obavljaju poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstvo, korekcije programa, pregled programa, seminarskih radova, mentorstvo završnih, diplomskih i doktorskih radova i ispiti, kolokviji, priprema, usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Akademijском vijeću, rad u povjerenstvima Akademije i vijećima odsjeka i katedri
- bave se umjetničkim i znanstveno-istraživačkim radom i usavršavanjem
- osuvremenjuju izvođenje nastave i predlaže planove i programe iz svog umjetničko-nastavnog, znanstveno-nastavnog područja i polja, odnosno kolegija
- nadziru stručnu praksu
- pripremaju skripte i udžbenike za svoje kolegije
- predlažu, neposredno sudjeluju i nositelji su poslova u umjetničko i znanstveno-istraživačkim programima i projektima Akademije
- sudjeluju u radu stručnih povjerenstava
- sudjeluju u upravljačkim i stručnim poslovima
- obavljaju i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu dekana, prodekana ili pročelnika odsjeka odnosno šefa katedre
- za svoj rad, odgovaraju akademijском vijeću, dekanu, prodekanima ili pročelnicima odsjeka odnosno šefovima katedri

Članak 26.

Radna mjesta I. vrste - nastavna zvanja viši predavač i predavač (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje, Statutom Sveučilišta i Statutom Akademije.

Opis poslova:

- nositelj je kolegija (ako nema nastavnika u umjetničko-nastavnom ili znanstveno-nastavnom zvanju)
- izvode preddiplomsku, diplomsku i poslijediplomsku nastavu - predavanja, vježbe, seminari;
- obavljaju poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstvo, korekcije programa, pregled programa, seminarskih radova, ispiti, kolokviji, priprema, usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Akademijском vijeću, rad u povjerenstvima Akademije i vijećima odsjeka i katedri
- osuvremenjuju izvođenje nastave i predlaže planove i programe iz nastavnog područja i polja, odnosno kolegija
- nadziru stručnu praksu
- pripremaju skripte i udžbenike za svoje kolegije
- predlažu, neposredno sudjeluju i nositelji su poslova u umjetničkim i znanstveno-istraživačkim programima i projektima Akademije
- sudjeluju u upravljačkim i stručnim poslovima
- obavljaju i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu dekana, prodekana ili pročelnika odsjeka odnosno šefa katedre
- za svoj rad, odgovaraju akademijском vijeću, dekanu, prodekanima ili pročelnicima odsjeka odnosno šefovima katedri

Članak 27.

Radna mjesta I. vrste - suradnička zvanja viši asistent i asistent (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje, Statutom Sveučilišta i Statutom Akademije.

Opis poslova:

- pripremaju i sudjeluju s nositeljem kolegija u ustrojavanju i izvođenju dijela nastave
- pripremaju, ustrojavaju i izvode seminare, kolokvije i vježbe
- ustrojavaju i izvode praktičan rad i vježbe te nadziru stručnu praksu
- pomažu nositelju kolegija u održavanju ispita
- pomažu mentoru u vođenju studenata pri izradi diplomskih i završnih radova
- sudjeluju u umjetničko i znanstvenoistraživačkim projektima
- surađuju u pripremi i pisanju udžbenika i skripata
- rezultate svog umjetničkog i znanstveno-istraživačkog rada objavljuju u znanstvenim i stručnim časopisima
- uvode studente u stručni i znanstveni rad i pomaže im
- obavljaju i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu dekana, prodekana ili pročelnika odsjeka odnosno šefa katedre
- za svoj rad, odgovaraju akademijskom vijeću, dekanu, prodekanima ili pročelnicima odsjeka odnosno šefovima katedri

Članak 28.

Radna mjesta I. vrste - stručna zvanja - stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje, Statutom Sveučilišta i Statutom Akademije.

Opis poslova:

- pod neposrednim stručnim nadzorom nastavnika i suradnika sudjeluju u pripremi dijela nastave u skladu s nastavnim planom i studijskim programom
- obavljaju i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu dekana, prodekana ili pročelnika odsjeka odnosno šefa katedre
- za svoj rad, odgovaraju akademijskom vijeću, dekanu, prodekanima ili pročelnicima odsjeka odnosno šefovima katedri

VI. USTROJ I OPIS NENASTAVNIH USTROJBENIH JEDINICA; OPIS POSLOVA ZAPOSLENIKA NENASTAVNIH USTROJBENIH JEDINICA

Članak 29.

6. TAJNIŠTVO

Tajništvo Akademije je organizacijska jedinica koja koordinira, kontrolira, nadzire i objedinjuje rad svih nenastavnih jedinica.

Članak 30.

Položaj I. vrste – Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi (Tajnik) (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- diplomirani/a pravnik/ca odnosno magistar/ magistra prava
- najmanje 5 godina radnog iskustva
- korištenje osnovnog MS Office paketa (Word, Excel, Outlook)
- znanje 1 stranog jezika

Opis poslova:

- rukovodi, organizira, koordinira, nadzire i usklađuje pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz domena rada nenastavnih ustrojbenih jedinica Akademije
- poduzima potrebne mjere za osiguranje zakonitosti i racionalnosti rada na Akademiji

- priprema prijedloge odluka, ugovora i nacrti općih akata
- samostalno organizira izvršavanje radnih zadataka u nenastavnim jedinicama; izdaje naloge, kontrolira, nadzire i usklađuje izvršavanje poslova
- redovno prati sve propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada, tumači iste i brine o njihovoj primjeni
- potpisuje dokumente iz svog djelokruga rada: indekse, potvrde o statusu i pravima studenata i radnika, pismena koja se upućuju izvan Akademije, a odnose se na djelokrug rada tajnika
- po ovlaštenju dekana, zastupa Akademiju pred pravosudnim, upravnim i drugim državnim tijelima
- obavlja poslove upisa svih promjena u sudski registar
- prisustvuje sjednicama Akademijskog vijeća, organizira pripremu materijala za sjednicu i nadzire izradu istih te brine o provedbi zaključaka i odluka koje donosi Akademijsko vijeće
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu dekana
- za svoj rad odgovara dekanu

Članak 31.

6.1. Služba financija i materijalnih resursa

6.1.1. Ured materijalnih resursa i održavanja

6.1.2. Računovodstveno-knjigovodstveni ured

Članak 32.

6.1. Služba financija i materijalnih resursa

Služba financija i materijalnih resursa je organizacijska jedinica koja koordinira, kontrolira, nadzire i objedinjuje rad financijskog poslovanja Akademije.

Članak 33.

Položaj I. vrste – Rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi (Rukovoditelj materijalno-financijskog poslovanja) (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- diplomirani/a ekonomist/ica odnosno magistar/ magistra ekonomije
- najmanje 5 godina radnog iskustva u području financijskog poslovanja
- korištenje osnovnog MS Office paketa (Word, Excel, Outlook)
- znanje 1 stranog jezika

Posebni uvjeti:

- poznavanje računovodstvenih i knjigovodstvenih standarda, poreznih propisa i standarda financijskog izvještavanja
- odlično razvijene analitičke i komunikacijske vještine
- sposobnost vođenja više složenih projekata istovremeno
- iskustvo u izradi financijskih planova
- iskustvo u rukovođenju ljudima i procesima
- iskustvo u korištenju specijaliziranih računovodstvenih programa

Opis poslova:

- predlaže i izrađuje financijski plan
- vrši kontrolu financijskog poslovanja Akademije:
- priprema, provjerava, kontira i likvidira sve knjigovodstvene isprave (ulazne i izlazne račune, izvode, potpisuje blagajničke izvještaje, plaće, školarina, obračun honorara-modela, vanjske suradnje i ostalih ugovora u vezi poslovanja Akademije
- brine o izvršenju financijskih obveza Akademije

- vodi brigu o priljevu i odljevu finansijskih sredstava u skladu s finansijskim planom i Pravilnikom o vlastitim prihodima te predlaže odgovarajuće odluke o korištenju finansijskih sredstava
- redovito izrađuje, analizira i interpretira finansijske izvještaje (mjesečne, tromjesečne šestomjesečne i godišnje finansijske planove prihoda i rashoda - izvještaji o njihovoj realizaciji, planovi investicija ili sanacija poslovanja, javna nabava)
- tumači važeće materijalno-financijske propise
- sudjeluje u izradi akata i odluka koji se odnose na financije i računovodstvo
- koordinira i nadzire rad inventurne komisije
- surađuje s Sveučilištem, Ministarstvom znanosti obrazovanja i sporta, Gradskim fondom za kulturu i Ministarstvom kulture, Fina
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu dekana ili tajnika
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku

Članak 34.

6.1.1. Ured materijalnih resursa i održavanja

Ured materijalnih resursa i održavanja je organizacijska jedinica koja obavlja sve poslove u svezi imovine, materijalnog poslovanja i održavanja Akademije.

Članak 35.

Položaj I. vrste – Rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi (Rukovoditelj materijalnih resursa i održavanja) (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- diplomirani/a ekonomist/ica odnosno magistar/ magistra ekonomije ili magistar/magistra, inženjer/inženjerka arhitekture i urbanizma
- najmanje 5 godina radnog iskustva
- korištenje osnovnog MS Office paketa (Word, Excel, Outlook)
- znanje 1 stranog jezika

Opis poslova:

- provodi postupak javne nabave
- priprema i izrađuje svu dokumentaciju u svezi javne nabave (plan nabave, tehničke specifikacije za postupak javne nabave, izvještaji iz područja javne nabave)
- objavljuje natječaje za javnu nabavu i daje informacije o istima
- priprema finansijsku dokumentaciju po nadmetanjima u kojima se Akademija pojavljuje kao ponuditelj
- priprema dokumentaciju, vodi evidenciju kapitalnih ulaganja i investicijskog održavanja postojeće opreme i nabave nove opreme za potrebe Akademije
- provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara
- izrađuje i ažurira procjenu opasnosti svih radnih mjesta
- vodi brigu o osposobljenosti svih radnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- organizira sistematske preglede radnika
- vodi evidenciju i izrađuje odgovarajuća izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu rukovoditelja materijalno-financijskog poslovanja
- za svoj rad odgovara dekanu, tajniku i rukovoditelju materijalno-financijskog poslovanja

Članak 36.

6.1.2. Računovodstveno-knjigovodstveni ured

Računovodstveno-knjigovodstveni ured je organizacijska jedinica zadužena za ustrojavanje, izradu, vođenje, pohranu i održavanje računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije kao i evidenciju istih.

Članak 37.

Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave – računovodstvo i knjigovodstvo (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- VŠS – ekonomist/ica odnosno stručni pristupnik/ stručna pristupnica ekonomije (Poslovna ekonomija – smjer: Računovodstvo i financije)
- najmanje 4 godine radnog iskustva u području računovodstva i financija
- korištenje osnovnog MS Office paketa (Word, Excel, Outlook)
- znanje 1 stranog jezika

Posebni uvjeti:

- poznavanje računovodstvenih i knjigovodstvenih standarda, poreznih propisa i standarda financijskog izvještavanja
- iskustvo u korištenju specijaliziranih računovodstvenih programa
- Na ove poslove može biti raspoređena i osoba koja ima SSS i najmanje 38 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova:

- sastavlja temeljnice za knjiženje u financijskom knjigovodstvu te unosi podatke u financijsko-knjigovodstvenu računalnu aplikaciju
- vodi financijsko knjigovodstvo osnovnih sredstava, odnosno dugotrajne imovine i primjenjuje obračun amortizacije istih
- usklađuje stanja na računima potraživanja i obveza financijskog knjigovodstva sa stanjem u analitici, te usklađuje financijsko knjigovodstvo sa stvarnim stanjem
- sastavlja obračune, izvještaje o financijsko-materijalnom poslovanju i priprema knjigovodstvenu dokumentaciju za popis sredstava
- kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje u knjigovodstvu
- unosi promjene u glavnu knjigu
- u suradnji s rukovoditeljem materijalno-financijskog poslovanja sudjeluje u izradi financijskog plana, periodičnih obračuna i završnog računa te kvartalno i godišnje usklađuje podatke
- surađuje s inventurnom komisijom na utvrđivanju i usklađivanju inventurnih razlika te usklađuje inventurno stanje s financijskim knjigovodstvom
- vodi evidenciju i vrši obračun svih vrsta osobnih primanja i obustava:
 - plaće,
 - autorski honorari
 - ugovori o djelu
 - jubilarne nagrade
 - otpremnine
 - pomoći
 - bolovanja
- vodi kartone osobnih primanja zaposlenika i vanjskih suradnika
- provodi obračun vanjske suradnje i vodi brigu o isplati sukladno planiranim sredstvima
- vodi porezne kartice zaposlenika
- izrađuje statistike i izvješća iz djelokruga rada
- vodi službenu evidenciju o svemu navedenome
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu rukovoditelja materijalno-financijskog poslovanja

- za svoj rad odgovara dekanu, tajniku i rukovoditelju materijalno-financijskog poslovanja

Članak 38.

Položaj III. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – blagajnik (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- SSS - ekonomist
- korištenje osnovnog MS Office paketa (Word, Excel, Outlook)

Opis poslova:

- vrši sve uplate i isplate izvršene putem blagajne Akademije te vrši evidenciju o tome
- plaća i arhivira ulazne račune i izlazne račune, predračune i ponude
- preuzima račune dobavljača, knjiži, kompletira dokumentaciju te priprema račune za plaćanje
- obavlja poslove plaćanja u zemlji i inozemstvu putem sustava poslovne banke, te ih knjiži - izvodi
- vodi i sastavlja te zaključuje dnevni blagajnički izvještaj
- prati izdavanje predujma za službena putovanja i vodi evidenciju plaćenih avansa dobavljačima
- vrši izradu, obračun i isplatu putnih naloga
- usklađuje potraživanja s osnova službenih putovanja i ostalih potraživanja zaposlenika
- prati i evidentira prihode i troškove prema vrsti i mjestu troškova, te prati evidentira angažman sredstava po narudžbenicama
- preuzima, knjiži i odlaže izvode o promjenama i stanju na žiro-računu Akademije te vodi evidenciju o tome
- ispisuje virmanske naloge
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala te dodjeljuje inventarske brojeva novoj dugotrajnoj imovini i sitnom inventaru
- sudjeluje u izvještajima vlastitih prihoda i troškova prema mjestu troška
- vodi službenu evidenciju o školarinama studenata
- unosi podatke u modul ISVU – podaci o školarinama
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu rukovoditelja materijalno-financijskog poslovanja
- za svoj rad odgovara dekanu, tajniku i rukovoditelju materijalno-financijskog poslovanja

Članak 39.

6.2. Stručne službe i međunarodna i međusveučilišna suradnja

- 6.2.1. Ured za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju
- 6.2.2. Fundus umjetnina i zbirke studentskih radova ALU
- 6.2.3. Pismohrana (arhiv)
- 6.2.4. Ured za izdavaštvo i izlagaštvo
- 6.2.5. Knjižnica
- 6.2.6. Informatička služba

Članak 40.

6.2.1. Ured za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju

Ured za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju uspostavlja kontakte i ugovorne odnose, te organizira suradnju s inozemnim i domaćim Sveučilištima, visokim učilištima, strukovnim udrugama, nadležnim državnim ustanovama i agencijama, u cilju promicanja i razvoja akademske suradnje i razmjene (mobilnost studenata, nastavnika i ostalih zaposlenika ALU), te praćenje ostalih stavova i preporuka međunarodnih instituta za organizaciju i praćenje kvalitete umjetničkih studija.

Članak 41.

Radna mjesta I. vrste – stručni savjetnik za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- VSS – društvene ili humanističke znanosti odnosno magistar/ magistra iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva
- korištenje MS Office paketa (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- znanje i aktivno služenje engleskim jezikom u govoru i pismu te znanje još 1 stranog jezika

Opis poslova:

- uspostavlja i održava kontakte sa srodnim domaćim i inozemnim institucijama visokog obrazovanja, strukovnim udruženjima i nadležnim tijelima u cilju promicanja i razvoja akademske mobilnosti i suradnje
- sudjeluje u pripremi bilateralnih i multilateralnih institucionalnih sporazuma iz područja međunarodne i međusveučilišne suradnje i vodi službenu evidenciju o sklopljenim sporazumima
- koordinira i administrira akademsku mobilnost što uključuje:
 - organizaciju boravka dolaznog nastavnog osoblja i studenata na Akademiji te vođenje zasebne službene evidencije o tome
 - izradu službene dokumentacije u svezi dolazne akademske mobilnosti (prihvatna pisma, ugovori o učenju, potvrde o dolasku/odlasku, prijepis ocjena)
 - pružanje savjetodavne i administrativne podrške odlaznom nastavnom osoblju i studentima Akademije
 - vođenje službene evidencije o odlaznom nastavnom osoblju i studentima Akademije
- informira studente i nastavno osoblje Akademije o stipendijama i natjecanjima iz područja međunarodne i međusveučilišne suradnje putem oglasne ploče, mailing liste i internet stranice Akademije
- informira i savjetuje strane državljane zainteresirane za studiranje na Akademiji u svojstvu redovitog studenta
- priprema tekstove iz područja međunarodne i međusveučilišne suradnje za službenu Internet stranicu i promotivne materijale Akademije
- vodi službenu korespondenciju na hrvatskom i engleskom jeziku
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu prodekana za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju ili tajnika
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku

Članak 42.

6.2.2. Fundus umjetnina i zbirke studentskih radova ALU

Fundus je stručno-informacijska jedinica ALU koja se bavi muzejsko-galerijskom djelatnošću i koja čuva, dokumentira, izlaže i brine o sadržaju fundusa kojeg čine studentski radovi i druga kupljena i donirana umjetnička građa.

Način i kriteriji odabira likovnih ostvarenja u zbirci fundusa reguliraju se Pravilnikom o fundusu i Pravilnikom o studiranju.

Način odabira i pohrane diplomskih radova u zbirku fundusa određen je Pravilnikom o diplomskom radu i diplomskom ispitu.

Članak 43.

Radna mjesta I. vrste – stručni suradnik u Fundusu umjetnina i zbirke studentskih radova ALU (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- VSS – društvene ili humanističke znanosti odnosno magistar/ magistra iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva
- korištenje MS Office paketa (Word, Excel, Outlook, PowerPoint i M++ program)
- znanje i aktivno služenje engleskim jezikom u govoru i pismu

Opis poslova:

- vodi brigu o primarnoj dokumentaciji: zbirci slika i crteža, grafika, skulptura i male plastike, animiranog filma i novih medija te zbirci primijenjene grafike
- prikuplja, obrađuje i inventarizira studentske i diplomatske radove
- obrađuje i inventarizira donacije bivših studenata i profesora
- ustrojava, vodi evidenciju i brine o sekundarnoj dokumentaciji – medijateci i filmskoj arhivi
- dokumentira i digitalizira građu fundusa, terenske i projektne nastave te vodi elektronsku i pismenu dokumentaciju o istom
- prati i predlaže suvremene modele vođenja, pohrane, evidentiranja i korištenja fundusa umjetnina
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu prodekana za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju ili tajnika
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju te tajniku

Članak 44.

6.2.3. Pismohrana (arhiv)

U pismohrani se prikuplja, pohranjuje i obrađuje arhivska i registraturna građa nastala radom službi Akademije te dokumentacija umjetničkog i stručnog rada Akademije.

Članak 45.

Radna mjesta I. vrste – stručni savjetnik u Pismohrani (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- VSS – društvene ili humanističke znanosti odnosno magistar/ magistra iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- položen stručni ispit o zaštiti arhivske i registraturne građe
- najmanje 3 godine radnog iskustva
- korištenje MS Office paketa (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- znanje 1 stranog jezika

Opis poslova:

- brine, ustrojava i vodi evidenciju o arhivskoj građi te osigurava istu
- vrši odabir arhivske građe
- izlučuje registraturnu građu kojoj su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaju arhivske građe u Hrvatski državni arhiv
- izdaje arhivsku građu na korištenje te vodi evidenciju o tome
- obrada arhivskih podataka i prenošenje istih u elektronski oblik
- sudjeluje u organizaciji izložbi Akademije u okviru djelokruga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu prodekana za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju ili tajnika

- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju te tajniku

Članak 46.

6.2.4. Ured za izdavaštvo i izlagaštvo

Akademija u skladu sa svojim potrebama i mogućnostima, obavlja izdavačku djelatnost te objavljuje monografije, udžbenike, priručnike, skripte te ostale umjetničke, znanstvene, stručne i druge publikacije.

Izdavačku djelatnost obavlja stručna jedinica Akademije u skladu s Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti.

Plan izdavačke djelatnosti donosi Savjet za izdavaštvo.

Članove i glavnog urednika Savjeta bira Akademijsko vijeće na razdoblje od 4 godine.

Akademija ima izlagački prostor – Galeriju za prezentaciju i realizaciju umjetničkih projekata studenata, nastavnika i gostujućih izlagatelja.

Akademija organizira izložbe i projekte svojih studenata, nastavnika i gostujućih umjetnika u prostorima Akademije i izvan Akademije.

Izlagački savjet planira i predlaže djelatnosti galerije i izlagaštva. Izlagački savjet ima pet članova koje bira Akademijsko vijeće iz redova zaposlenika u umjetničko-nastavnom ili znanstveno-nastavnom zvanju.

Članak 47.

Radna mjesta I. vrste – stručni suradnik u uredu za izdavaštvo i izlagaštvo (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- VSS – društvene ili humanističke znanosti odnosno magistar/ magistra iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva
- korištenje MS Office paketa (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- znanje 1 stranog jezika

Opis poslova:

IZLAGAŠTVO

- priprema, koordinira i organizira završne izložbe studenata i druge izložbe u službenim prostorijama Akademije
- sudjeluje u pripremama i organizaciji izložbi i projekata koje organizira Akademija
- vodi, koordinira i inicira projekte suradnje s kulturnim institucijama, organizacijama, centrima, inicijativama i udrugama
- sudjeluje u projektima međunarodne suradnje u okviru djelokruga rada
- obavlja kustoske poslove
- sudjeluje u izradi kulturnih programa Akademije
- inicira i predlaže nove modele i profesionalne standarde izložbenih i projektnih praksi
- sudjeluje u uređivanju tiskanih i elektronskih publikacija Akademije
- šalje obavijesti o izložbama sredstvima javnog informiranja
- šalje obavijesti o izložbama studenata putem oglasne ploče
- planira i predlaže djelatnosti galerije i izlagaštva

IZDAVAŠTVO

- prikuplja sve materijale potrebne za publikacije (monografije, vodiči kroz studij, godišnjaci, katalozi, izložbe i dr.)
- obavlja poslove u svezi procesa izrade određene publikacije (upis, tekstovi, lektura, prijevod, priprema za tisak)

- koordinira i kontaktira sve stranke uključene u određeni projekt (fotografe, tekstopisce, lektore, grafičke dizajnere i tiskare i dr.)
- prikuplja radove i organizira transport postave
- kontaktira sponzore
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu prodekana za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju ili tajnika
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju te tajniku

Članak 48.

6.2.5. Knjižnica

Knjižnica je ustrojbeno jedinica koja svojim fondom prati potrebe nastavnih programa, te nastavnice i studentima omogućava uvid u povijest likovnih umjetnosti sve do suvremenih zbivanja u umjetnosti i kulturi, kao i u ostala znanstveno-teorijska područja u svezi likovnosti i umjetničkog stvaralaštva.

Članak 49.

Radna mjesta I. vrste – diplomirani knjižničar – voditelj knjižnice (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- VSS – društvene ili humanističke znanosti odnosno magistar/ magistra iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- položen stručni ispit za stručno zvanje diplomiranog knjižničara
- najmanje 5 godina radnog iskustva
- korištenje osnovnog MS Office paketa (Word, Excel, Outlook)
- znanje 1 stranog jezika

Opis poslova:

- planira, organizira i prati rad u svim segmentima knjižničnog poslovanja
- brine o izvršavanju plana nabave publikacija, o popunjavanju, kontroli i sigurnosti knjižničnog fonda
- skrbi o zaštiti knjižnične građe
- organizira i vrši nabavku, obradu i distribuciju knjižnične građe te vodi evidenciju o istoj
- procjenjuje vrijednost građe koja se daruje i otpisuje
- stručno obrađuje bibliotečnu građu na temelju jedinstvenih međunarodnih standarda
- prati relevantnu izdavačku djelatnost
- vodi evidenciju o prispjelim knjigama, časopisima i ostaloj građi
- katalogizira knjige i časopise
- izrađuje katalog deziderata
- pruža informacije iz djelokruga rada korisnicima knjižnice
- izrađuje statističke podatke o knjižnici
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu prodekana za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju ili tajnika
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku

Članak 50.

6.2.6. Informatička služba

Informatička služba pruža tehničku, programsku, dokumentacijsku i drugu informatičku potporu potrebnu u svim segmentima funkcioniranja Akademije.

Članak 51.

Radna mjesta I. vrste – stručni savjetnik - sistem inženjer (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- diplomirani/a elektrotehničar/ka ili diplomirani/a inženjer/ka računarstva odnosno magistar/magistra inženjer/inženjerka elektrotehnike i informacijske tehnologije ili magistar/magistra inženjer/inženjerka računarstva
- CCNA certifikat (Cisco Certified Network Associate – Specijalist za računalne mreže)
- najmanje 3 godine radnog iskustva u području informacijskih tehnologija (Windows i Linux poslužitelji, Windows i Macintosh OS)
- znanje i aktivno služenje engleskim jezikom u govoru i pismu

Opis poslova:

- obavlja poslove sistem inženjera i mrežnog administratora prilikom instalacije, konfiguracije i održavanja poslužiteljskih operativnih sustava i servisa te aktivne mrežne opreme
- vodi brigu o funkcionalnosti i održavanju poslužiteljske i mrežne sklopovske opreme
- planira i nadzire sigurnost informacijske infrastrukture
- sudjeluje u uvođenje programskih rješenja, poslovnih sustava i vodi brigu o njihovom održavanju i unaprjeđenju
- otvara i administrira korisničke račune zaposlenika i studenata Akademije
- dodjeljuje i ukida prava i ovlasti korisnicima unutar informacijskog sustava Akademije
- informira korisnike sustava o novostima i promjena iz svog djelokruga rada
- priprema uvjete u postupku javne nabave za informatičku opremu
- koordinira i nadgleda poslove iz svoje nadležnosti ako su zbog specifičnosti opreme i servisa za to angažirani vanjski ugovorni partneri
- vodi evidenciju o informacijskom sustavu Akademije
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu prodekana za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju ili tajnika
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku

Članak 52.

Radna mjesta II. vrste – viši informatički referent (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- stručni specijalist/ stručna specijalistica inženjer/inženjerka informacijskih tehnologija
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- iskustvo u radu s Windows OS (Windows XP/Vista/7/Server 2003)
- iskustvo u radu s računalnim mrežama
- znanje i aktivno služenje engleskim jezikom u govoru i pismu

Opis poslova:

- obavlja poslove tehničke i informatičke podrške pri stvaranju i upravljanju sadržaja na informacijskom sustavu Akademije (Internet stranica, intranet, ektranet, eLearning i dr.)
- obavlja poslove podrške u lokalnoj mreži, klijentskim računalima i perifernim uređajima Akademije
- određuje u dogovoru sa sistem inženjerom inicijalne postavke klijentskih računala
- održava i vodi brigu o nabavci, ugradnji i nadogradnji softvera i hardvera te vodi evidenciju o tome
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka i pravilnoj izradi sigurnosnih kopija podataka
- pruža pomoć i podršku svim korisnicima informatičke opreme Akademije
- obavlja redovite instalacije zakrpa i nadogradnji za operativne sustave
- vodi brigu o nabavci, ugradnji i održavanju antivirusnog softvera
- pruža informatičku podršku prilikom fotografiranja studenata za studentsku prehranu

- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu prodekana za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju ili tajnika
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku

Članak 53.

6.3. Služba za nastavu i studente

- 6.3.1. Ured za studente preddiplomskih i diplomskih te integriranog studija
- 6.3.2. Ured za nastavu preddiplomskih i diplomskih te integriranog studija
- 6.3.3. Ured za nastavu i studente poslijediplomskih studija

Članak 54.

6.3. Služba za nastavu i studente

Služba za nastavu i studente je organizacijska jedinica koja obavlja odgovarajuće administrativne poslove u svezi pitanja nastave i studenata.

Članak 55.

6.3.1. Ured za studente preddiplomskih i diplomskih te integriranog studija

Ured za studente preddiplomskih i diplomskih te integriranog studija je organizacijska jedinica koja obavlja odgovarajuće administrativne poslove u svezi studenata preddiplomskih i diplomskih te integriranog studija

Članak 56.

Položaj II. vrste – Voditelj ispostave – Voditelj Ureda za studente preddiplomskih i diplomskih te integriranog studija (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- diplomirani pravnik/ca odnosno magistar/magistra prava (upravni/a pravnik/ca odnosno stručni prvostupnik/ stručna prvostupnica javne uprave)
- najmanje 4 godine radnog iskustva
- korištenje osnovnog MS Office paketa (Word, Excel, Outlook)
- znanje 1 stranog jezika

Posebni uvjeti:

- Na ove poslove može biti raspoređena i osoba koja ima stečeni akademski naziv stručnog prvostupnika/ stručne prvostupnice javne uprave i najmanje 17 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova:

- koordinira i organizira rad ureda za studente preddiplomski, diplomskih i integriranog studija
- prima studente i ostale stranke
- ustrojava i vodi evidenciju studenata
- obavlja poslove upisa i ispisa studenata preddiplomskih, diplomskih i integriranog studija te ovjere semestra
- vodi evidenciju i obradu prijavnica o polaganju ispita
- izrađuje izvješća i statistike u svezi studenata
- pruža informacije studentima Akademije u svezi studija
- obavlja administrativne poslove prilikom provedbe postupaka provjere posebnih znanja, vještina i sposobnosti za upis u I. godinu preddiplomskih i integriranog studija
- obavlja administrativne poslove prilikom provedbe razredbenog postupka za upis u I. godinu diplomskih studija
- priprema materijale za diplomske ispite (prijava, raspored, zapisnik i dr.)

- usklađuje podatke prema službenim evidencijama u svrhu studentovog završetaka studija (indeks, prijavnice za ispit, upisni listovi i dr.)
- priprema podatke za izradu svjedodžbi, diploma i dopunskih isprava o studiju vezano uz tijek studija
- surađuje s prodekanom za nastavu i studente u rješavanju studentskih pitanja
- izrađuje i izdaje potvrde i uvjerenja za potrebe studenata po ovlaštenju tajnika
- unosi i ažurira podatke o studentima i upisima kroz modul ISVU „Studij i studenti“
- obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava studenata na studentsku prehranu (izrada i distribucija tiskanih kartica s uputstvima, izdavanje iskaznica, unos i ažuriranje podataka o studentima kroz ISSP)
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu prodekana za nastavu i studente ili tajnika
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu za nastavu i studente te tajniku

Članak 57.

Radna mjesta I. vrste – stručni suradnik za pomoć i podršku studentima preddiplomskih i diplomskih te integriranog studija (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- VSS diplomirani/a socijalni/a radnik/ca odnosno magistar/magistra socijalnog rada
- položen stručni ispit iz područja socijalnog rada
- najmanje 5 godina radnog iskustva
- korištenje osnovnog MS Office paketa (Word, Excel, Outlook)
- znanje 1 stranog jezika

Opis poslova:

- pruža pomoć studentima i strankama pri ispunjavanju različitih obrazaca, molbi i životopisa
- informira i upućuje studente u svrhu ostvarivanja različitih prava (prava na studentski dom, stipendije, zdravstveno osiguranje, socijalnu skrb, zapošljavanje i dr.)
- surađuje sa službama, ustanovama, udrugama, studentskim organizacijama, predstavnicima studenata i nastavnima, prodekanom za nastavu i studente u svrhu pomoći studentima
- surađuje i obavlja poslove iz djelokruga rada ureda za studente preddiplomskih i diplomskih te integriranog studija
- pruža informacije studentima i zainteresiranima u svezi studija
- ustrojava i vodi evidencije studenata te prati tijek studija studenata
- izrađuje i obrađuje statističke podatke u svezi studenata,
- surađuje s voditeljem ureda za studente preddiplomskih i diplomskih te integriranog studija na poslovima studentske prehrane,
- obavlja administrativne poslove vezane za upis i ovjeru semestra, diplomskih ispita i razredbenih ispita, te provjere posebnih znanja, vještina i sposobnosti
- pomaže voditelju ureda u pripremi podataka za izradu svjedodžbi, diploma i dopunskih isprava o studiju u vezi tijeka studija
- unosi i ažurira podatke o studentima kroz modul ISVU Studij i studenti
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu prodekana za nastavu i studente ili tajnika
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu za nastavu i studente te tajniku

Članak 58.

6.3.3. Ured za nastavu preddiplomskih i diplomskih te integriranog studija

Ured za nastavu preddiplomskih i diplomskih te integriranog studija je organizacijska jedinica koja obavlja odgovarajuće administrativne poslove u svezi nastave preddiplomskih i diplomskih te integriranog studija

Članak 59.

Položaj I. vrste – Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Koordinator za nastavu (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- VSS – društvene ili humanističke znanosti odnosno magistar/ magistra iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva
- korištenje osnovnog MS Office paketa (Word, Excel, Outlook)
- znanje i aktivno služenje engleskim jezikom u govoru i pismu te znanje još 1 stranog jezika

Opis poslova:

- pomaže prodekanu za nastavu i studente u pitanjima nastave
- administrativno organizira, koordinira i brine o studijskim programima i izvedbenim planovima nastave i s time u vezi; prikuplja informacije, radi na objedinjavanju, praćenju, razvoju, usklađivanju, korekcijama, izmjenama i dopunama, radi na osiguranju kvalitete i uspješnosti nastave u suradnji s nadležnim osobama
- izrađuje zapisnike Odbora za nastavu
- brine o urednom organiziranju i izvođenju nastave te prostornoj organizaciji (obveznih i izbornih predmeta, modula, restauratorske prakse, terenske nastave, gostujućih predavanja, radionica, projekata i sl.) i realizaciji studijskih programa i planova ALU
- izrađuje nastavni plan i red predavanja za tekuću akademsku godinu prema podacima koje dostavljaju pročelnici odsjeka
- prati pravne akte, priprema nacрте akata i vodi evidenciju u svezi organizacije studija, nastave i nastavne pokrivenosti
- pruža informacije te pravovremeno oglašava na oglasnim pločama i Internet stranici sve u svezi nastave
- prikuplja, izrađuje i vodi statističke podatke u svezi nastave
- sudjeluje u izradi informacijskih paketa, vodiča, brošura i sl.
- izrađuje i objavljuje satnicu nastave (raspored sati) i kontinuirano prati izmjene i dopune
- izrađuje akademski kalendar za tekuću akademsku godinu
- izrađuje godišnje izvješće o realizaciji nastave
- administrativno priprema, brine i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, Sveučilištu u Zagrebu i drugim pravnim osobama
- ustrojjava i vodi evidenciju o nastavi
- sudjeluje i surađuje sa svima uključenima u pripremu smotre Sveučilišta u Zagrebu
- priprema materijale za potrebe Odbora za nastavu te piše zapisnike sastanaka Odbora
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu prodekana za nastavu i studente ili tajnika
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu za nastavu i studente te tajniku

Članak 60.

6.3.4. Ured za nastavu i studente poslijediplomskih studija

Ured za nastavu i studente poslijediplomskih studija je organizacijska jedinica koja obavlja odgovarajuće administrativne poslove u svezi nastave i studentskih pitanja poslijediplomskih studija

Članak 61.

Položaj I. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj službe za opće i pravne poslove / Tajnik poslijediplomskih studija (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- diplomirani/a pravnik/ca magistar/ magistra prava
- najmanje 5 godina radnog iskustva
- korištenje osnovnog MS Office paketa (Word, Excel, Outlook)
- znanje 1 stranog jezika

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad poslijediplomskih studija
- provodi administrativne poslove u svezi upisa, ispisa i ovjere semestra te prati tijek studija studenata
- vodi matičnu knjigu i osobne kartone studenata
- obavlja korespondenciju sa studentima i nastavnicima
- brine o uvjetima za uredno održavanje nastave
- surađuje s prodekanom za nastavu i studente u rješavanju studentskih pitanja
- uređuje cjelokupne evidencije studenata
- izdaje studentima uvjerenja i potvrde
- provodi postupak natječaja i upisa na poslijediplomski studij
- izrađuje statističke podatke u svezi poslijediplomskih studija
- izrađuje ugovore s vanjskim suradnicima u nastavi poslijediplomskih studija
- sređuje i sravnjuje podatke iz indeksa, upisnog lista i sl.
- vodi knjigu doktorata
- obavlja sve administrativne poslove u svezi obrana doktorata
- izrađuje pozive i zapisnike sastanaka vijeća poslijediplomskih studija
- radi s podacima o studentima i upisima kroz informacijski i elektronički sustav
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu tajnika
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku

Članak 62.

6.4. Služba za opće i pravne poslove

- 6.4.1. Ured za ljudske resurse
- 6.4.2. Pisarnica (urudžbeni)
- 6.4.3. Prijepis
- 6.4.4. Ured nabave / skladište
- 6.4.5. Tehnička služba

Članak 63.

6.4. Služba za opće i pravne poslove

Služba za opće i pravne poslove je zajednička organizacijska jedinica koja obavlja odgovarajuće upravno-pravne i druge opće, administrativne i tehničko pomoćne poslove.

Članak 64.

6.4.1. Ured za ljudske resurse

Ured za ljudske resurse je organizacijska jedinica koja obavlja i objedinjuje sve poslove u svezi radnih odnosa te prati sve zakonske i podzakonske regulative iz radno – pravnog zakonodavstva.

Članak 65.

Položaj III. vrste – voditelj (šef) odsjeka – voditelj Ureda za ljudske resurse (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- SSS, društvenog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- korištenje osnovnog MS Office paketa (Word, Excel, Outlook)
- znanje 1 stranog jezika

Opis poslova:

- vodi službenu evidenciju sukladno propisima kojima se regulira radni odnos i status zaposlenika:
 - evidencija o radnicima
 - evidencija o radnom vremenu
 - radne knjižice
 - osobni dosjei zaposlenika
 - dopusti zaposlenika i drugi izostanci s posla (bolovanja, godišnji odmori, porodiljni dopusti, plaćeni i neplaćeni dopusti, slobodni dani i dr.)
 - (re)izbori u zvanja nastavnika
 - jubilarne nagrade
 - ozljede na radu
- vrši prijave i odjave zaposlenika (i članova obitelji zaposlenika) na mirovinsko i osnovno zdravstveno osiguranje
- ispunjava i upućuje nadležnom tijelu zahtjeve za priznavanje mirovine uz svu pripadajuću dokumentaciju
- unosi i obrađuje kadrovske podatke Akademije u poslovni sustav Sveučilišta u Zagrebu (IPIsvu-SAP)
- unosi i obrađuje kadrovske podatke Akademije u registar zaposlenih u javnom sektoru
- izrađuje ugovore, odluke, potvrde i rješenja kojima se reguliraju radni odnos, prava i obveze zaposlenika (ugovori o radu, aneksi ugovora o radu, odluke o prestanku radnog odnosa, sporazumne raskide ugovora, otkazi, rješenja o plaći, odluke o korištenju godišnjeg odmora, odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu i dr.)
- vodi službenu evidenciju i dostavlja podatke računovodstveno-knjigovodstvenom uredu o zaposlenicima koji ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade, božićnice, regresa i dara za djecu povodom dana Sv. Nikole
- vodi, prikuplja, obrađuje i evidentira podatke za Upisnik znanstvenika
- vodi evidenciju o vanjskim suradnicima Akademije, te podnosi plan vanjske suradnje i realizaciju isplate vanjske suradnje za tekuću akademsku godinu Sveučilištu u Zagrebu
- izrađuje ugovore o djelu za vanjske suradnike Akademije
- izrađuje sve dopise i zahtjeve koji se tiču reguliranja radnog odnosa, prava i obveza zaposlenika te prijma novih zaposlenika (zahtjevi za suglasnost za raspis natječaja odnosno sklapanja ugovora) koji se upućuju nadležnim tijelima sastavnice
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu voditelja službe za opće i pravne poslove ili tajnika
- za svoj rad odgovara voditelju službe za opće i pravne poslove te tajniku

Članak 66.

6.4.2. Pisarnica (urudžbeni zapisnik)

Pisarnica je organizacijska jedinica koja obavlja poslove urudžbenog zapisnika, prijema i otpreme pošte te poslove pismohrane.

Članak 67.

Položaj III. vrste – voditelj (šef) odsjeka - voditelj Pisarnice (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- SSS, društvenog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- korištenje osnovnog MS Office paketa (Word, Excel, Outlook)
- znanje 1 stranog jezika

Opis poslova:

- koordinira i kontrolira poslove u pisarnici
- vodi urudžbeni zapisnik u elektronskom obliku
- samostalno vodi sve poslove u svezi prijema, otpreme i odlaganja pošte
- organizira protok pošte unutar i izvan Akademije
- umnožava materijale i službenu dokumentaciju
- vrši ovjeru dokumentacije
- izrađuje punomoći za preuzimanje poštanskih pošiljki i paketa
- pruža administrativnu podršku tajniku u postupcima izbora u zvanja
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu voditelja službe za opće i pravne poslove ili tajnika
- za svoj rad odgovara voditelju službe za opće i pravne poslove te tajniku

Članak 68.

6.4.3. Prijepis

Prijepis je organizacijska jedinica koja obavlja poslove prijepisa i obrade teksta.

Članak 69.

Položaj III. vrste – Voditelj (šef) odsjeka – prijepis (Ilica 85)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- SSS, društvenog smjera
- znanje daktilografije
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- korištenje osnovnog MS Office paketa (Word, Excel, Outlook)
- znanje 1 stranog jezika

Posebni uvjeti:

Na ove poslove može biti raspoređena i osoba koja ima KV i najmanje 34 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova:

- obavlja poslove prijepisa za potrebe Akademije
- oblikuje i popunjava određenim podacima tablice i obrasce
- vrši prijepis dokumentacije u svezi postupaka izbora u zvanje
- vrši prijepis dokumentacije u svezi postupaka javne nabave
- izrađuje pozive sastanaka povjerenstava, odsjeka i katedri
- vrši prijepis zapisnika sastanaka odsjeka i katedri
- vrši prijepis dokumentacije u svezi studijskih programa Akademije i njihovu obradu
- vrši prijepis dokumentacije u svezi izvedbenih planova studijskih programa i njihovu obradu
- vrši prijepis dokumentacije u svezi informacijskog paketa Akademije
- izrađuje dopise
- vrši uvez materijala za potrebe Akademije
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu voditelja službe za opće i pravne poslove ili tajnika
- za svoj rad odgovara voditelju službe za opće i pravne poslove te tajniku

Članak 70.

Položaj III. vrste – Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - administrativni tajnik Nastavničkog odsjeka (Jabukovac 10)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- SSS, društvenog smjera
- znanje daktilografije
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- korištenje osnovnog MS Office paketa (Word, Excel, Outlook)
- znanje 1 stranog jezika

Opis poslova:

- obavlja poslove prijepisa i umnožava pisane materijale za potrebe Nastavničkog odsjeka
- zaprima i otprema poštu odsjeka
- zaprima i prosljeđuje poruke pročelniku i zamjeniku pročelnika odsjeka
- oblikuje i popunjava određenim podacima tablice i obrasce
- izrađuje pozive sastanaka Nastavničkog odsjeka, te piše zapisnike istih
- vrši prijepis zapisnika sastanaka Nastavničkog odsjeka
- vrši prijepis dokumentacije u svezi studijskih programa Likovne kulture i njihovu obradu
- vrši prijepis dokumentacije u svezi izvedbenih planova studijskih programa Likovne kulture i njihovu obradu
- vodi evidenciju o prispljelim materijalima i opremom za izvođenje nastave te izrađuje u dogovoru s pročelnikom zahtjeve o materijalnim potrebama odsjeka
- vodi evidenciju o modelima u nastavi za potrebe odsjeka
- zaprima i prosljeđuje obavijesti studentima preddiplomskog i diplomskog studija Likovna kultura putem oglasne ploče
- korespondira s ostalim ustrojbenim jedinicama Akademije te Odsjekom za povijest umjetnosti Filozofskog fakulteta, prema potrebi i po nalogu pročelnika odsjeka
- obavlja ostale administrativne poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu pročelnika odsjeka, voditelja službe za opće i pravne poslove ili tajnika
- za svoj rad odgovara voditelju službe za opće i pravne poslove te tajniku

Članak 71.

6.4.4. Ured nabave/ skladište

Služba nabave / skladišta je organizacijska jedinica zadužena za nabavu i skladištenje materijala i pribora Akademije.

Članak 72.

(Namještenici) Radna mjesta II. vrste – Radna mjesta II. vrste – Ekonom / skladištar (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- VŠS – ekonomisti/ica odnosno stručni pristupnik/ stručna pristupnica ekonomije
- najmanje 3 godine radnog iskustva
- korištenje osnovnog MS Office paketa (Word, Excel, Outlook)
- znanje 1 stranog jezika

Posebni uvjeti:

Na ove poslove može biti raspoređena i osoba koja ima KV i najmanje 35 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova:

- obavlja poslove nabave i opskrbe potrebnom opremom i materijalom za potrebe Akademije (uredski materijal i oprema, računalna oprema, materijali i oprema za nastavu, alati i sl.)

- skladišti prispjeli materijal i opremu i vodi brigu o njihovu pravilnom smještaju
- vodi evidenciju o prispjelom materijalu i opremi
- brine o distribuciji materijala i opreme
- nadzire uporabu, promet i rukovanje opremom; pomaže u godišnjem popisu imovine
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala
- vodi evidenciju o obračunu osnovnih sredstava
- izrađuje izvješća o stanju i kretanju opreme
- pravodobno kompletira dokumentaciju zbog knjigovodstvene evidencije
- količinski usklađuje proknjiženo stanje sa skladišnim i financijskim knjigovodstvom
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu voditelja službe za opće i pravne poslove ili tajnika
- za svoj rad odgovara voditelju službe za opće i pravne poslove te tajniku

Članak 73.

6.4.5. Tehnička služba

Tehnička služba je organizacijska jedinica koja obavlja poslove održavanja zgrade, postrojenja i instalacija u zgradi Akademije, poslove osiguranja mjera zaštite na radu i zaštite od požara i brine o čistoći prostorija Akademije.

Članak 74.

Položaj II. vrste - Voditelj pododsjeka - voditelj tehničke službe

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- VŠS – tehničke znanosti odnosno stručni specijalist/ stručna specijalistica inženjer/inženjerka, stručni pristupnik/ stručna pristupnica iz područja tehničkih znanosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva

Posebni uvjeti:

Na ove poslove može biti raspoređena i osoba koja ima SSS i najmanje 30 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova:

- skrbi o održavanju zgrade, postrojenja i instalacija u zgradi te o održavanju reda i čistoće u zgradi i oko zgrade
- skrbi o postrojenju i sustavu centralnog grijanja
- redovito pregledava i podnosi odgovarajuća izvješća u svezi centralnog grijanja
- sudjeluje u organizaciji servisnih usluga radi održavanja zgrade i inventara i nadzire obavljanje svih radova i usluga
- periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja i opreme
- evidentira i obavještava o kvarovima te otklanja manje kvarove i oštećenja odnosno organizira njihov popravak
- brine o nabavci i ispravnom korištenju sredstava zaštite na radu
- organizira i neposredno sudjeluje u uređenju uredskih prostorija
- sudjeluje u poslovima zaštite od požara i zaštite na radu
- koordinira rad između radionica
- sudjeluje u organizaciji i postavljanju izložbi i drugih tehničkih aktivnosti
- sudjeluje u tehničkoj organizaciji nastave, prijamnih ispita i sl.
- vodi evidenciju o tehničkoj službi: radno vrijeme, obveze, raspored i radni zadaci
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu voditelja službe za opće i pravne poslove ili tajnika
- za svoj rad odgovara voditelju službe za opće i pravne poslove te tajniku

Članak 75.

Položaj II. vrste - Voditelj pododsjeka - voditelj održavanja (Jabukovac 10, Zamenhofova 14) (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- VŠS – tehničke znanosti odnosno stručni specijalist/ stručna specijalistica inženjer/inženjerka, stručni pristupnik/ stručna pristupnica iz područja tehničkih znanosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva

Posebni uvjeti:

Na ove poslove može biti raspoređena i osoba koja ima KV i najmanje 25 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima odnosno SSS i najmanje 18 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova:

- skrbi o održavanju zgrade, postrojenja i instalacija u zgradi te o održavanju reda i čistoće u zgradi i oko zgrade
- skrbi o postrojenju i sustavu centralnog grijanja
- redovito pregledava i podnosi odgovarajuća izvješća u svezi centralnog grijanja
- sudjeluje u organizaciji servisnih usluga radi održavanja zgrade i inventara i nadzire obavljanje svih radova i usluga
- periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja i opreme
- evidentira i obavještava o kvarovima te otklanja manje kvarove i oštećenja odnosno organizira njihov popravak
- brine o nabavci i ispravnom korištenju sredstava zaštite na radu
- organizira i neposredno sudjeluje u uređenju uredskih prostorija
- sudjeluje u poslovima zaštite od požara i zaštite na radu
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu voditelja službe za opće i pravne poslove ili tajnika
- za svoj rad odgovara voditelju službe za opće i pravne poslove te tajniku

Članak 76.

Položaj II. vrste - Voditelj pododsjeka - voditelj multimedije i videa (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- VŠS – tehničke znanosti odnosno stručni prvostupnik/ stručna prvostupnica multimedijske tehnologije
- najmanje 3 godine radnog iskustva

Opis poslova:

- nabavlja potrošni materijal
- održava multimedijsku opreme Odsjeka za animirani film i nove medije
- ustrojjava, vodi evidenciju i brine o arhivskoj građi Odsjeka za animirani film i nove medije
- pomaže u nastavi u dogovoru s predmetnim nastavnikom
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu pročelnika odsjeka, voditelja službe za opće i pravne poslove ili tajnika
- za svoj rad odgovara voditelju službe za opće i pravne poslove, tajniku te pročelniku odsjeka

Članak 77.

Položaj II. vrste – Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - voditelj radionice za drvo (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- VŠS – tehničke znanosti odnosno stručni specijalist/ stručna specijalistica inženjer/inženjerka, stručni pristupnik/ stručna pristupnica iz područja tehničkih znanosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva

Posebni uvjeti:

Na ove poslove može biti raspoređena i osoba koja ima SSS i najmanje 35 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova:

- obavlja stručne stolarske poslove
- održava inventar i građevnu stolariju
- popravlja drveni inventar i namještaj
- izrađuje jednostavniji inventar i namještaj
- zamjenjuje prozorske i ostale staklene razbijene površine
- obavlja manje rekonstrukcije inventara i namještaja
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu voditelja službe za opće i pravne poslove ili tajnika
- za svoj rad odgovara voditelju službe za opće i pravne poslove, tajniku, te voditelju tehničke službe

Članak 78.

Položaj III. vrste – Voditelj (šef) odsjeka - Voditelj grafičke radionice Nastavničkog odsjeka (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- SSS, tehničkog smjera, grafičkog smjera te primijenjene umjetnosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva

Opis poslova:

- održava grafičke strojeve i ostali inventar radionice
- obavlja manje popravke grafičkih strojeva i ostalog inventara radionice
- organizira i pomaže u pripremi rada s grafičkim strojevima
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu pročelnika odsjeka, voditelja službe za opće i pravne poslove ili tajnika
- za svoj rad odgovara voditelju službe za opće i pravne poslove, tajniku te pročelniku odsjeka

Članak 79.

(Namještenici) Položaj II. vrste – voditelj radionice - voditelj kiparske radionice (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- VŠS – tehničke znanosti odnosno stručni specijalist/ stručna specijalistica inženjer/inženjerka, stručni pristupnik/ stručna pristupnica iz područja tehničkih znanosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva

Posebni uvjeti:

Na ove poslove može biti raspoređena i osoba koja ima SSS i najmanje 22 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova:

- održava i vodi brigu o inventaru radionice
- organizira i pomaže u pripremi rada s materijalima
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu voditelja službe za opće i pravne poslove ili tajnika

- za svoj rad odgovara voditelju službe za opće i pravne poslove, tajniku te voditelju tehničke službe

Članak 80.

(Namještenici) Položaj III. vrste – voditelj radionice - električar (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- SSS, tehničkog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva

Opis poslova:

- obavlja sve poslove u svezi s osiguranjem nesmetanog korištenja postrojenja i aparata koja koriste jaku struju
- razvodi električne kablove i održava električnu mrežu objekta
- montira, kontrolira i održava elektronske sklopove, uređaje i opremu
- čuva, održava i u okviru mogućnosti popravljiva alat potreban za rad
- održava, popravljiva te zamjenjuje dotrajale električne instalacije
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu voditelja službe za opće i pravne poslove ili tajnika
- za svoj rad odgovara voditelju službe za opće i pravne poslove, tajniku te voditelju tehničke službe

Članak 81.

(Namještenici) Položaj III. vrste – voditelj radionice - voditelj radionice za metal (m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- SSS, tehničkog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva

Opis poslova:

- održava i vodi brigu o inventaru radionice
- organizira i pomaže u pripremi rada s materijalima
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu voditelja službe za opće i pravne poslove ili tajnika
- za svoj rad odgovara voditelju službe za opće i pravne poslove, tajniku te voditelju tehničke službe

Članak 82.

(Namještenici) Položaj III. vrste – voditelj odsjeka (voditelj podrške sustavu)(m/ž)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- SSS
- najmanje 1 godina radnog iskustva

Opis poslova:

- rukuje telefonskom centralom, preuzima i i prespaja telefonske pozive
- upućuje stranke gdje, u kojem odjelu, uredu ili upravi mogu obaviti posao zbog kojeg su došle
- odgovara na telefonske pozive i daje tražene informacije ili telefonski poziv prosljeđuje na kućni broj
- obavještava službenike da im je stigla stranka ili posjetitelj
- prati i pazi da u službene prostorije ne ulaze osobe koje za to nemaju jasan razlog

- vrši dežurstva na telefonskoj centrali
- vodi brigu o otvaranju i zatvaranju zgrade
- po završetku smjene, vrši obilazak zgrade i svih prostorija te obavještava službu održavanja o uočenim nepravilnostima
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu voditelja službe za opće i pravne poslove ili tajnika
- za svoj rad odgovara voditelju službe za opće i pravne poslove, tajniku te voditelju tehničke službe

Članak 83.

Radna mjesta III. vrste – radna mjesta III. vrste (pomoćno osoblje u održavanju)

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- SSS
- najmanje 1 godina radnog iskustva

Posebni uvjeti:

Na ove poslove može biti raspoređena i osoba koja ima NKV i najmanje 14 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova:

- održava čistoću radnih, sanitarnih i ostalih prostorija zgrade Akademije i njenog okoliša:
 - brine o čistoći i provjetrenosti svih prostorija Akademije
 - brine o čistoći podova, vrata, prozora, uredskog namještaja
 - brine o čistoći stubišta, hodnika te sanitarnog čvora
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu voditelja službe za opće i pravne poslove ili tajnika
- za svoj rad odgovara voditelju službe za opće i pravne poslove, tajniku te voditelju tehničke službe

Članak 84.

Radna mjesta IV. vrste – radna mjesta IV. vrste – dostavljač

Broj izvršitelja: sukladno Prilogu 1. ovog Pravilnika

Uvjeti:

- NSS
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- vozačka dozvola: B kategorija

Opis poslova:

- obavlja poslove dostave na području grada – pismena, pošta, novčane doznake i dr.
- podiže svu poštu za Akademiju te predaje voditelju pisarnice
- preuzima, donosi i odnosi poštanske i druge pošiljke za Akademiju
- preuzima i donosi dnevne izvode iz FINA-e
 - preuzima novac iz FINA-e i predaje ga blagajniku
- dostavlja dokumentaciju poslovnim bankama, FINA-i i ostalim institucijama
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu voditelja službe za opće i pravne poslove ili tajnika
- za svoj rad odgovara voditelju službe za opće i pravne poslove, tajniku te voditelju tehničke službe

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 85.

Ovaj Pravilnik postaje pravovaljan po dobivenoj suglasnosti Sveučilišta u Zagrebu, a stupa na nagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnim pločama Akademije.



Senat Sveučilišta u Zagrebu dao je suglasnost za donošenje *Pravilnika o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta* dana 19. listopada 2012., Klasa: 012-03/08-03/4, Urbroj: 380-07/1-12-6, koju je Akademija likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu zaprimila 26. listopada 2012. godine.

Ovaj Pravilnik o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta oglašen je na oglasnim pločama dana 29. listopada 2012. godine i stupa na snagu 06. studenog 2012. godine.

Klasa: 003-05/12-02/8
Urbroj: 251-77-01/6-12-3
U Zagrebu, 29. listopada 2012.