

Na temelju suglasnosti Senata Sveučilišta u Rijeci od 22. ožujka 2022. godine na Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Akademije primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci na koju je Vijeće Akademije dalo suglasnost na sjednici 07. ožujka 2022. godine, a koja je stupila na snagu 01. travnja 2022. godine, sukladno članku 14. st. 5. t. 2. Statuta Akademije primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci dekan Akademije dana 02. travnja 2022. godine donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA
- pročišćeni tekst

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Akademije primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Akademija), naziv i djelokrug rada ustrojbenih jedinica, ustroj radnih mjesta službenika i namještenika, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, opis osnovnih poslova službenika i namještenika, uvjeti za obavljanje istih, te ostala pitanja u svezi unutarnjeg ustroja.

Izrazi koji se koriste u ovome propisu, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

Radi obavljanja nastavne, stručne i znanstveno-umjetničke djelatnosti, na Akademiji se ustrojavaju odsjeci, katedre, radionice i centri kao ustrojbene jedinice.

Radi obavljanja stručnih, administrativnih i općih poslova, na Akademiji se ustrojavaju stručne službe: Dekanat, Studentska služba Ured za nastavu, Ured za projekte, Ured za kvalitetu, Pravna i kadrovska služba i Financijsko-računovodstvena služba kao ustrojbene jedinice s radnim mjestima za obavljanje poslova koja su u prilogu pod nazivom USTROJ I OPIS RADNIH MJESTA STRUČNIH SLUŽBI.

1. O D S J E C I

Članak 3.

Odsjek je temeljna ustrojbeno jedinica koja se osniva po kriteriju studijskih programa koji se izvode na Akademiji.

Odsjek se ustrojava radi izvedbe preddiplomskog, diplomskog i poslijediplomskog sveučilišnog studija.

Članovi odsjeka su nastavnici i suradnici Akademije koji su zaposleni ili kao vanjski suradnici sudjeluju u izvođenju studijskih programa koje izvodi odsjek.

Članak 4.

Djelokrug rada odsjeka je:

- praćenje i analiziranje provedbe studijskog programa i izvedbenog plana nastave;
- izrada prijedloga izvedbenog plana nastave;
- razvijanje nastavnih predmeta objedinjenih u odsjeku;
- briga o unapređenju znanstvenog, umjetničkog, stručnog i nastavnog rada;
- briga o kadrovskoj potpunosti, napredovanju i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika;
- praćenje rada i napredovanja studenata te predlaganje promjena pravila studiranja;
- raspravljanje i zauzimanje stavova o svim drugim pitanjima koja utječu na kvalitetnu izvedbu studijskog programa.

- razvijanje, implementacija i unapređivanje studijskih programa koje objedinjuje odsjek,
- razvijanje umjetničko-znanstvenih i nastavnih kompetencija nastavnog kadra koji pripada odsjeku,
- razvijanje konkurentnosti, vidljivosti i kvalitete studentskih radova koji proizlaze iz studijskih programa koje objedinjuje odsjek

Djelokrug rada odsjeka provodi i koordinira pročelnik odsjeka na osnovu zaključaka i odluka donesenih na sastancima odsjeka.

Članak 5.

Na Akademiji se ustrojavaju:

- Odsjek za likovnu umjetnost
- Odsjek za primijenjene umjetnosti
- Odsjek za izvedbene umjetnosti

Odluku o ustroju novih odsjeka, o njihovom pripajanju, te ukidanju, donosi dekan, uz suglasnost Vijeća.

Članak 6.

Pročelnik odsjeka je po funkciji i voditelj studijskih programa na odsjeku te obavlja sljedeće poslove:

- brine o urednom izvođenju studijskih programa koje objedinjuje odsjek
- brine o razvoju studijskih programa koje objedinjuje odsjek
- brine o unaprjeđenju znanstvenog, umjetničkog, stručnog i nastavnog rada
- saziva i predsjedava sastancima odsjeka;
- brine o urednom izvođenju nastave iz predmeta koje objedinjuje odsjek;
- potiče nastavnike na ažuriranje sadržaja programa predmeta i pravovremeno osiguranje ispitne literature neophodne studentima za svladavanje nastavnog gradiva;
- brine o osiguranju materijalnih uvjeta za rad;
- predlaže nositelje predmeta za svaku akademsku godinu;
- brine o provedbi odluka Vijeća;
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelokruga rada odsjeka.

Članak 7.

Za pročelnika odsjeka može biti izabran nastavnik koji je zaposlen na Akademiji u znanstveno-nastavnom zvanju, umjetničko-nastavnom zvanju, te iznimno u zvanju višeg asistenta.

Pročelnik odsjeka bira se na vrijeme od tri godine. Ista osoba može biti izabrana na dužnost pročelnika najviše dva puta uzastopno.

Članak 8.

Pročelnik odsjeka bira se tajnim glasovanjem članova odsjeka koji su zaposleni na Akademiji.

Pročelnik je izabran kada dobije natpolovičnu većinu glasova članova odsjeka zaposlenih na Akademiji. Ukoliko se pročelnik odsjeka ne izabere tajnim glasanjem, vršitelja dužnosti pročelnika odsjeka imenuje dekan najduže na vrijeme od godinu dana, nakon čega se ponovno pristupa izboru pročelnika.

Članak 9.

Izbor pročelnika odsjeka potvrđuje dekan.

Za svoj rad pročelnik odsjeka odgovoran je dekanu.

2. KATEDRE

Članak 10.

Katedra je temeljna ustrojbeno jedinica koja obuhvaća srodne nastavne kolegije.

Članovi katedre su nastavnici i suradnici, zaposleni na Akademiji, koji sudjeluju u izvođenju kolegija koje obuhvaća katedra, a pripadaju različitim odsjecima.

Članak 11.

Katedra brine o nastavnim potrebama unutar grane ili polja u kojem djeluju, o znanstveno-umjetničkoj djelatnosti vezanoj uz domenu njezinog stručnog i znanstvenog interesa te znanstvenom i stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika i suradnika.

Članak 12.

Na Akademiji se ustrojavaju:

- Katedra za slikarstvo;
- Katedra za kiparstvo;
- Katedra za grafiku;
- Katedra za crtanje;
- Katedra za povijest umjetnosti i opće predmete;
- Katedra za intermediju;
- Katedra za glumu.

Članak 13.

Odluku o ustrojavanju novih katedri, o njihovom pripajanju, te ukidanju, donosi dekan uz suglasnost Vijeća.

Članak 14.

Predstojnik katedre, u pravilu, je nastavnik katedre u najvišem umjetničko-nastavnom, odnosno znanstveno-nastavnom zvanju .

Predstojnika katedre imenuje Vijeće, na prijedlog dekana, na vrijeme od tri godine.

3. RADIONICE

Članak 15.

Na Akademiji se ustrojavaju radionice kao ustrojbene jedinice koje sudjeluju u izvođenju dijela nastave.

Članak 16.

Na Akademiji se ustrojavaju slijedeće radionice:

- slikarska
- kiparska
- grafička
- konzervatorsko-restauratorska

Odluku o ustrojavanju radionica donosi dekan uz suglasnost Vijeća.

Voditelji radionica obavljaju slijedeće poslove:

- pripremaju uvjete za izvođenje vježbi u dogovoru s predmetnim nastavnikom,
- izrađuju pomagala za nastavni rad i brinu o njihovoj ispravnosti,
- evidentiraju korištenje radionice (raspored),
- evidentiraju realizaciju radnih naloga za poslove u radionicama,
- izdaju alat, opremu i materijal na osnovi radnog naloga, te isti evidentira,
- provode mjere zaštite na radu i zaštite od požara u radionici

Voditelji radionica odgovorni su za svoj rad dekanu i prodekanu za opće poslove.

4. CENTRI

Članak 16.a

Centri su ustrojbene jedinice koje se osnivaju radi povezivanja prakse, umjetnosti i visokog obrazovanja, a u kojima mogu sudjelovati, osim nastavnika Akademije, vanjski suradnici i studenti.

Dobit ostvarena obavljanjem poslova iz djelatnosti centra, koristi se isključivo za unapređenje rada Akademije, a raspoređuje se sukladno općem aktu Akademije.

Centri se osnivaju odlukom dekana uz suglasnost Vijeća Akademije, a prijedlog za osnivanje novog centra može dati svaki nastavnik ili odsjek Akademije.

Centar može imati voditelja kojeg imenuje dekan iz redova nastavnika na vrijeme od tri godine.

Na Akademiji se ustrojavaju slijedeći Centri:

- Centar za dizajn i produkciju
- Centar za inovativne medije
- Centar za keramiku
- Centar za staklo i mozaik
- Centar za karijere

III. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 17.

Ustroj radnih mjesta temelji se na:

- standardnom opterećenju zaposlenika,
- standardu za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja.

Članak 18.

Ustrojem radnih mjesta, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, utvrđuju se:

- nazivi pojedinih radnih mjesta,
- opseg poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) pojedinog radnog mjesta,
- stručni uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta glede stručne spreme, zvanja, drugih posebnih znanja i vještina i radnog iskustva,
- broj zaposlenika potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i radnih zadataka.

Članak 19.

Stručna sprema utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka.

Za radno mjesto utvrđuje se kao opći uvjet, u pravilu, jedan stupanj stručne spreme.

Kada je za pojedina radna mjesta kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se pod time razumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.

Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su neophodna za uspješno obavljanje posla (npr. poznavanje stranog jezika ili poznavanje rada na računalu i sl.).

Na poslove za koje je, osim stručne spreme, prema odredbama ovog Pravilnika kao uvjet za obavljanje poslova utvrđeno i radno iskustvo, može se osobu koja ima stručnu spremu, ali nema radno iskustvo, primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Umjetničko-nastavna, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta

Članak 20.

Nastavnu djelatnost u odsjecima i katedrama izvode nastavnici izabrani u umjetničko-nastavna, znanstveno-nastavna zvanja docent, izvanredni profesor i redoviti profesor i na radnom mjestu koja odgovaraju tim zvanjima, te suradnici izabrani u suradnička zvanja i na radna mjesta asistent i poslijedoktorand.

Nastavnu djelatnost u odsjecima i katedrama mogu izvoditi nastavnici izabrani u nastavna zvanja predavač, viši predavač, umjetnički suradnik, viši umjetnički suradnik i umjetnički savjetnik i na radna mjesta koja odgovaraju tim zvanjima, ako je riječ o predmetu koji ne zahtjeva znanstveni pristup.

Uvjeti za znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja i radna mjesta propisani su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, odlukama Rektorskog zbora i Nacionalnog vijeća za znanost, visoko obrazovanje i tehnologijski razvoj, a dodatni uvjeti mogu se propisati Statutom, ovim Pravilnikom ili drugim općim aktom.

U nastavi mogu sudjelovati i zaposlenici izabrani u stručna zvanja: stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik (stručna zvanja u sustavu znanosti/umjetnosti i visokom obrazovanju).

Opis poslova:

Zaposlenici u stručnim zvanjima pod neposrednim stručnim nadzorom nastavnika i suradnika sudjeluju u pripremi dijela nastave u skladu s nastavnim planom i programom i/ili rade stručne poslove vezane za znanstvena/umjetnička istraživanja, organiziraju praktičan rad (vježbe) pod nadzorom nastavnika, obavljaju stručne poslove vezane za stručne i umjetničke projekte i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, pročelnika odsjeka, predstojnika katedre te nastavnika koji je zadužen za dotičnu nastavu, stručno ili znanstveno/umjetničko istraživanje.

Uvjeti za izbor u zvanje i radno mjesto stručnog suradnika / višeg stručnog suradnika / stručnog savjetnika:

- završen diplomski sveučilišni studij ili VSS iz znanstvenog/umjetničkog područja
- najmanje jedna/pet/deset godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Za svoj rad je odgovoran dekanu i prodekanu za opće poslove.

Članak 21.

Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju satnice i studijskog programa i izvedbenog plana nastave, u skladu s normiranjem rada u nastavi određenim Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.

Članak 22.

Potrebu za raspisivanjem natječaja za izbor nastavnika ili suradnika utvrđuje odsjek/katedra na temelju nastavnog opterećenja koje treba iznositi najmanje 80% propisane norme za puno radno vrijeme. Slijedom iskazane potrebe dekan podnosi ministru nadležnom za visoko obrazovanje, odnosno Sveučilištu zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih nastavnika ili suradnika.

Članak 23.

Obveze zaposlenika u redovnom radnom vremenu utvrđuju se u okviru 40-satnog radnog tjedna (puno radno vrijeme).

Ispunjavanje obveza nastavnika i suradnika u punom radnom vremenu sastoje se od:

- obveza u nastavi
- obveza znanstveno-istraživačkog odnosno umjetničkog rada temeljem projekata
- institucijskog doprinosa i administrativnih poslova.

Klasifikacija poslova znanstveno-nastavnih i umjetničko-nastavnih radnih mjesta, nastavnih i suradničkih radnih mjesta, podjela radnog vremena i normiranje rada uređeni su Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE


Članak 24.

Zaposlenik se može po potrebi posla i organizaciji službe sukladno ovom Pravilniku rasporediti na drugo radno mjesto unutar iste ili druge ustrojbene jedinice, ali samo u okviru iste skupine i složenosti poslova i ako su propisani uvjeti toga radnog mjesta isti kao uvjeti radnog mjesta na kojem se zaposlenik nalazi u trenutku rasporeda.

Članak 25.

Ovaj pročišćeni tekst obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta od 03. ožujka 2006. godine, Izmjene i dopune Pravilnika od 03. rujna 2010. godine, Izmjene i dopune od 20. siječnja 2015., Izmjene i dopune od 30. svibnja 2017. godine, Izmjene i dopune od 02. travnja 2019. godine i Izmjene i dopune od 07. ožujka 2022. godine u kojim Odlukama je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

dekan
red. prof. art. Letricija Linardić



KLASA: 030-05/22-01/01
URBROJ: 2170-24-01-22-02
Rijeka, 02. travnja 2022.

USTROJ I OPIS RADNIH MJESTA STRUČNIH SLUŽBI

DEKANAT

Dekanat je ustrojbeno jedinica Akademije kojom rukovodi dekan koji je po Zakonu i Statutu čelnik Akademije. U Dekanatu se obavljaju poslovi potrebni za nesmetan rad dekana Akademije.

Dekanu u radu pomažu prodekani.

Uvjeti, način izbora i nadležnost dekana i prodekana se propisuju Zakonom i Statutom Akademije.

Dekan može iznimno, imenovati voditelje studija na vrijeme dok traje mandat dekana koji ih je imenovao na odsjeku koji brine o više srodnih studijskih programa.

Voditelji studija pomažu u radu predstojnicima odsjeka i zajedno s njima koordiniraju provedbu studijskog programa za koji je imenovan voditeljem, sudjeluje u prijedlogu izvedbenog plana te brine o kvaliteti izvedbe studija, o čemu izvještava dekana.

Ostala radna mjesta u Dekanatu:

1. Položajno radno mjesto I. vrste – voditelj odjeljka (tajnik dekana) – 1/1

- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima i korespondenciju za potrebe dekana i prodekana,
- obavlja poslove koji se odnose na prijem, dostavljanje u rad, otpremu i čuvanje pismena sukladno propisima o kancelarijskom poslovanju i čuvanju arhivske građe,
- zaprima i evidentira svu poštu, daje na signiranje dekane i na urudžbiranje
- vodi svu dokumentaciju koju mu povjeri dekan te istu arhivira
- izdaje putne naloge i vodi evidenciju o njima,
- prima i otprema pismena putem pošte,
- brine o prijepisu, dostavi odluka, zaključaka i drugih pismena ovlaštenih tijela Akademije subjektima na koje se odnose,
- obavlja i sve druge srodne poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran/na je dekane.

- Uvjeti :**
1. diplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja (ili VSS)
 2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
 3. poznavanje rada na računalu,
 4. poznavanje jednog stranog jezika.

2. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol - 1/0

- vodi poslove iz područja odnosa s javnošću
- po ovlasti dekana obavještava javnost o radu Akademije putem sredstava javnog priopćavanja ili drugim putem
- priprema i predlaže tekstove za publikacije Akademije
- priprema i objavljuje tekstove na mrežnim stranicama po nalogu dekana
- pomaže u protokolarnim radnjama
- predlaže, planira i pomaže u organiziranju svečanosti, događanja, susreta i drugih manifestacija
- sudjeluje u pripremi sadržaja obavijesti o događanjima za medije i druge potrebe
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada prema nalogu dekana i nadležnog prodekana

Za svoj rad odgovoran/na je dekane.

- Uvjeti :**
1. diplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja (ili VSS)
 2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
 3. poznavanje rada na računalu,
 4. poznavanje jednog stranog jezika.

3. Radno mjesto III. vrste – administrativni referent (tajnik prodekana) – 1/0

- pruža administrativnu podršku radu prodekana i vodi računa o njihovoj međusobnoj usklađenosti u radu
- po nalogu prodekana objavljuje tekstove na mrežnim stranicama iz djelokruga rada prodekana
- vodi podsjetnik sastanaka prodekana
- čuva i arhivira dokumentaciju prodekana
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana

Za svoj rad odgovoran je dekane i prodekanima.

- Uvjeti :**
1. najmanje SSS ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja
 2. najmanje jedna godina radnog iskustva
 3. poznavanje rada na računalu

PРАВНА I KADROVSKA SLUŽBA

Radna mjesta u Pravnoj i kadrovskoj službi:

1. Položajno radno mjesto I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi (tajnik Akademije) - 1/1

- izrađuje nacрте odluka i općih akata, te ugovora koje sklapa Akademija,
- sudjeluje u pripremi sjednica Vijeća, nadzire izradu materijala za sjednice Vijeća,
- sudjeluje u radu Vijeća kao pravni savjetnik, brine o izradi odluka i zapisnika Vijeća,
- brine o provođenju postupaka izbora nastavnika i suradnika,
- predlaže odgovarajuća pravna rješenja iz područja radno-pravnih odnosa,
- po ovlaštenju dekana zastupa Akademiju pred sudskim, upravnim i drugim tijelima,
- prati provedbu propisa od interesa za djelatnost Akademije i usklađuje opće akte s važećim propisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu.

- Uvjeti :**
1. integrirani sveučilišni studij pravne struke (ili VSS)
 2. najmanje pet godina radnog iskustva u struci
 3. poznavanje rada na računalu
 4. poznavanje jednog stranog jezika

2. Položajno radno mjesto I. vrste – voditelj odjeljka (voditelj kadrovskih poslova) - 1/1

- sudjeluje u izradi nacрте odluka i općih akata te ugovora koje sklapa Akademija
- pomaže u radu stručnih tijela u području radnih odnosa
- prati normativnu djelatnost i pomaže u usuglašavanju općih akata Akademije s važećim pravnim propisima
- brine o dostavi materijala za sjednice Vijeća, sudjeluje u izradi zapisnika i odluka Vijeća
- ažurira, kompletira i arhivira osobne dosjee zaposlenika i vanjskih suradnika
- ažurira i unosi podatke o svim kadrovskim promjenama za zaposlenike i vanjske suradnike
- pod nadzorom tajnika Akademije izrađuje ugovore o radu, odluke o plaći i sl.
- izrađuje obrazac za kadrovske promjene na plaći za potrebe Ministarstva i Sveučilišta
- vodi evidencije i izrađuje planove i popise zaposlenika koji ostvaruju materijalna prava (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, prijevoz, regres, božićnicu i sl.) te na zdravstvene sistematske preglede
- obavlja administrativne poslove vezane za objavu natječaja i provođenje natječaja, te dobivanje suglasnosti za nova ili postojeća radna mjesta
- pod nadzorom tajnika Akademije izrađuje ugovore za vanjske suradnike
- izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu
- obavlja prijave i odjave zaposlenika odgovarajućim tijelima
- obavlja i druge srodne poslove

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu i tajniku Akademije.

- Uvjeti :**
1. integrirani sveučilišni studij pravne struke (magistar prava ili VSS)
 2. najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
 3. poznavanje rada na računalu

3. Radno mjesto III. vrste zvanja - upravni referent za pisarnicu i pismohranu 1/0

- obavlja poslove koji se odnose na prijem, dostavljanje u rad, otpremu i čuvanje pismena sukladno propisima o uredskom poslovanju i čuvanju arhivske građe,
- zaprima i evidentira svu poštu, daje na signiranje dekanu, te registrira u djelovodnik
- vodi urudžbeni zapisnik
- prima i otprema pismena
- vodi brigu o pismohrani, obavlja poslove čuvanja i zaštite dokumentacije sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti
- obavlja i druge srodne poslove

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu i tajniku Akademije.

- Uvjeti :**
1. srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
 2. najmanje jedna godina radnog iskustva
 3. položen stručni ispit za osposobljavanje djelatnika u pismohrani
 4. poznavanje rada na računalu

URED ZA NASTAVU

Radna mjesta u Uredu za nastavu:

1. Položajno radno mjesto I. vrste – voditelj odjeljka (voditelj Ureda)– 1/1

- obavlja tajničke i administrativne poslove odsjeka,
- izrađuje prijedloge izvedbenih planova na temelju prijedloga odsjeka i prodekana za nastavu
- koordinira izradu dokumenata izvedbe nastave i nastavnih opterećenja
- kontaktira sa svim nastavnicima i suradnicima odsjeka, prima i prenosi poruke,
- kontaktira sa studentima odsjeka i daje im obavještenja,
- vodi podsjetnik i evidenciju o sastancima i drugim terminskim aktivnostima,
- prikuplja statističke i druge podatke odsjeka za potrebe Akademije,
- prima i otprema poštu odsjeka i distribuira primljene materijale,
- vrši prijepise dopisa i izvješća za potrebe odsjeka;
- radi i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za nastavu.

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu i prodekanu za nastavu.

- Uvjeti :**
1. diplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja (ili VSS)
 2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
 3. poznavanje rada na računalu

2. Radno mjesto II. vrste – viši stručni referent – 1/1

- administrativno prati i usklađuje podatke o studijskim programima i izvedbenim planovima
- unosi sve potrebne podatke u sustave ISVU i MOZVAG o nastavnicima i suradnicima na studijskim programima
- koordinira podatke vezane za ISVU sustav
- sudjeluje u izradi dokumenata akademske mobilnosti,
- sudjeluje u izradi informacijskih paketa, Internet stranice, vodiča i brošura,
- radi i druge poslove po nalogu dekana i prodekana

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu, prodekanu za nastavu i voditelju Ureda

Uvjeti :

1. preddiplomski sveučilišni/stručni studij ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja (ili VŠS)
2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu.

3. Radno mjesto III. vrste- administrativni referent za odsjeke– 1/0

- obavlja administrativne poslove za odsjeke po nalogu voditelja Ureda
- kontaktira sa svim nastavnicima i suradnicima odsjeka, prima i prenosi poruke
- kontaktira sa studentima odsjeka i daje im obavještenja
- administrativno ažurira studijske programe i izvedbene planove
- informira studente o svim novostima i promjenama vezanim za unapređenje kvalitete studiranja
- pomaže u provedbi ispitivanja zadovoljstva studijem i drugim anketama vezanim za unapređenje kvalitete studiranja
- vrši prijepise dopisa i izvješća za potrebe odsjeka
- vodi priručnu arhivu odsjeka
- radi i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i voditelja Ureda

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu, prodekanu za nastavu i voditelju Ureda.

- Uvjeti :**
1. najmanje SSS ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja
 2. najmanje jedna godina radnog iskustva
 3. poznavanje rada na računalu

4. Radno mjesto III. vrste- administrativni referent za nabavu – 1/0

- obavlja administrativne poslove po nalogu voditelja Ureda,
- vodi brigu o prijemu, distribuciji nabavljene opreme za katedre i odsjeke
- sudjeluje u prikupljanju ponuda za nabavu materijala za nastavu i kancelarijskog materijala
- vodi dokumentaciju o utrošenim sredstvima po katedrama
- priprema za potpis narudžbenice za nabavu robe i usluga
- kontaktira dobavljače materijala
- radi i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za nastavu.

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu, prodekanu za opće poslove i voditelju Ureda.

Uvjeti :

1. najmanje SSS ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja
2. najmanje jedna godina radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu

URED ZA PROJEKTE

Radna mjesta u Uredu za projekte

1. Položajno radno mjesto I. vrste – voditelj odjeljka (voditelj Ureda) – 1/0

- organizira, koordinira i nadzire rad Ureda
- nadgleda administriranje programa relevantnih za prijavu i upravljanje projektima, u prvom redu Europske unije kao i ostalih međunarodnih i nacionalnih projekata
- informira upravu i nastavnike o znanstveno/umjetničko-istraživačkim i razvojnim nacionalnim i međunarodnim projektima iz područja djelatnosti Akademije
- prati natječaje za financiranje projekata
- pruža potporu u fazi pripreme projektnih prijedloga i aplikacija
- komunicira između članova projekta tijekom pripreme i realizacije projekata
- daje potporu voditeljima projekata u fazi provedbe projekata i pripreme projektnih izvještaja
- savjetuje, koordinira aktivnostima projekta prema zakonskim propisima i pravilima projekta
- sudjeluje u izradi proračuna projekta te financijski prati podatke o projektima
- objedinjuje i obrađuje podatke o rezultatima projekata za potrebe izrade raznih izvještaja
- vodi registar ugovora i arhivu o projektima
- sastavlja godišnje izvješće o projektima
- izvješćuje dekana i nadležnog prodekana o radu Ureda
- radi i druge poslove po nalogu dekana i prodekana

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu i prodekanima

Uvjeti :

1. diplomski sveučilišni studij ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja (ili VSS)
2. najmanje tri godine radnog iskustva, od toga najmanje dvije godine u sustavu znanosti i visokog obrazovanja i na projektima financiranim iz EU fondova
3. uvjerenje o osposobljavanju za voditelja izradbe i provedbe projekata financiranih iz EU fondova
4. poznavanje rada na računalu
5. znanje engleskog jezika

2. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik za projekte – 1/0

- administrira programe i projekte te sudjeluje u izvješćima o statusu projekata
- informira upravu i nastavnike o znanstveno/umjetničko-istraživačkim i razvojnim nacionalnim i međunarodnim projektima iz područja djelatnosti Akademije
- prati natječaje za financiranje projekata
- pruža potporu u fazi pripreme projektnih prijedloga po nalogu nadređenih
- komunicira između članova projekta tijekom pripreme i realizacije projekata
- pruža administrativnu potporu voditeljima projekata,
- daje potporu voditeljima projekata u fazi provedbe projekata i pripreme projektnih izvještaja
- prati i evidentira tijek povrata financijskih sredstava za potrebe izvještavanja
- objedinjuje i obrađuje podatke o rezultatima projekata za potrebe izrade raznih izvještaja
- sudjeluje u vođenju registra ugovora i arhive o projektima
- ažurira podatke i izvješćuje voditelja Ureda za projekte
- radi i druge poslove po nalogu dekana i voditelja Ureda

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu i voditelju Ureda

Uvjeti :

1. diplomski sveučilišni studij ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja (ili VSS)
2. najmanje dvije godine radnog iskustva, od toga najmanje jedna godina u sustavu znanosti i visokog obrazovanja i na projektima financiranim iz EU fondova
3. uvjerenje o osposobljavanju za voditelja izradbe i provedbe projekata financiranih iz EU fondova
poznavanje rada na računalu
4. poznavanje rada na računalu
5. znanje jednog stranog jezika

STUDENTSKA SLUŽBA

Radna mjesta u Studentskoj službi:

1. Položajno radno mjesto II. vrste – voditelj ispostave (voditelj Službe)– 1/1

- organizira i koordinira rad u Studentskoj službi,
- osigurava uredno vođenje propisanih evidencija o studentima,
- izdaje uvjerenja studentima sukladno podacima iz službenih evidencija,
- brine o urednoj naplati školarine,
- priprema diplome za tiskanje i organizira promocije studenata,
- priprema ispite pred nastavničkim povjerenstvima, u suradnji s prodekanom za nastavu,
- vodi brigu o studentskoj pismohrani,
- razvija promotivnu djelatnost Akademije i daje obavijesti o uvjetima upisa na studij,
- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenog postupka (prima prijave pristupnika i kontrolira urednost dokumentacije, evidentira uspjeh pristupnika iz srednje škole, upisuje studente prema upisnoj rang listi),
- sudjeluje u izradi plana ispitnih rokova i termina za odnosni semestar, u suradnji s prodekanom za nastavu,
- prima studente, te im daje potrebne informacije i upute o studiju,
- obavlja i druge srodne poslove.

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanu za nastavu i rukovoditelju pododsjeka u središnjoj službi (tajniku Akademije)

Uvjeti :

1. preddiplomski studij ili VŠS društvenog ili drugog usmjerenja
2. najmanje tri godine radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu
4. poznavanje jednog stranog jezika

2. Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik (za studentske poslove) – 1/1

- sudjeluje u administrativno-tehničkim pripremama za provođenje razredbenog postupka za upis studenata,
- ažurira propisane evidencije o studentima i ispitima,
- ovjerava prijavnice za ispite,
- prima prijave za diplomske ispite,
- pomaže voditelju u radu,
- pravovremeno dostavlja pisane materijale i pozive studentima,
- otvara dosje studenata i u njega odlaže propisanu dokumentaciju,
- priprema indekse za testiranje i upisuje studente u više semestre i godine studija,
- obrađuje statističke podatke o studiju,
- obavlja i druge srodne poslove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju službe.

Uvjeti:

1. diplomski studij ili VSS društvenog ili drugog usmjerenja,
2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu

3. Radno mjesto II. vrste – viši stručni referent (za studentske poslove) 1/0

- sudjeluje u administrativno-tehničkim pripremama za provođenje postupka za upis studenata,
- ažurira propisane evidencije o studentima i ispitima,
- ovjerava prijavnice za ispite,
- prima prijave za diplomske ispite,
- pomaže voditelju u radu,
- pravovremeno dostavlja pisane materijale i pozive studentima,
- otvara dosje studenata i u njega odlaže propisanu dokumentaciju,
- upisuje studente u više semestre i godine studija,
- obavlja i druge srodne poslove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju službe.

Uvjeti:

1. preddiplomski studij ekonomskog ili drugog smjera (prvostupnik ili VŠS)
2. najmanje jedna godina radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu

URED ZA KVALITETU

Radno mjesto u Uredu za kvalitetu:

1. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik (za kvalitetu) – 1/0

- vodi poslove vezane za osiguravanje kvalitete koji se strateški definiraju s Upravom i Odborom za upravljanje i unaprjeđenje sustava kvalitete Akademije
 - vodi brigu o promicanju visokih standarda obrazovanja, provođenja i uspostave kulture kvalitete u svim područjima akademskoga djelovanja
 - pruža administrativnu potporu u unaprjeđenju kvalitete znanstvenog/umjetničkog i nastavnog rada
 - radi na uspostavi i koordinaciji inicijativa i provedbe razvojnih programa u svrhu osiguranja i unaprjeđenja kvalitete, utvrđivanja indikatora kvalitete i organizacije njihovog sustavnog praćenja
 - sudjeluje u provođenju aktivnosti na području usklađivanja postupaka vrjednovanja sa zakonskim propisima, E.S.G. standardima i pravilnicima Agencije za znanost i visoko obrazovanje
 - arhiviranje i čuvanje dokumentacije o provedenim postupcima reakreditacije i prosudbe kvalitete koje provodi Agencija za znanost i visoko obrazovanje i Sveučilište na Akademiji
 - radi na pripremi i osiguranju uvjeta za provedbu institucijskoga samovrednovanja, vrednovanja nastavnika te studentskih anketa, sve u suradnji po nalogu Odbora za kvalitetu Akademije i dekana
 - surađuje s Uredom za nastavu
- Za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju Ureda.

Uvjeti:

1. diplomski sveučilišni studij ekonomske struke, smjer menadžment ili slično (VSS)
2. najmanje jedna godina radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu
4. znanje jednog svjetskog jezika

Voditelj Ureda za kvalitetu je prodekan ili nastavnik u umjetničko-nastavnom zvanju zadužen za nadzor rada stručnog suradnika za kvalitetu, a imenuje ga dekan.

FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA

Radna mjesta u Financijsko-računovodstvenoj službi:

1. Položajno radno mjesto I. vrste - rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi – voditelj Službe 1/1

- organizira i vodi rad službe, odgovoran je za zakonitost i za ažurnost rada službe
- organizira cjelokupno financijsko i računovodstveno poslovanje Akademije i odgovoran je za njeno ispravno i zakonito poslovanje
- prati propise i stručne publikacije financijsko računovodstvenog poslovanja i upozorava o nastalim promjenama upravu te inicira izmjenu internih akata iz navedene oblasti
- vodi računovodstvo prema rasporedu računa iz Računskog plana proračuna
- osigurava podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdatka kao i o stanju imovine, obveza i vlastitih izvora
- otvara mjesta troška na temelju vjerodostojne i pisane dokumentacije
- odgovoran je za vođenje glavne i pomoćnih knjiga, mjesečno vrši usklađenja
- odgovoran je za uredno odlaganje dokumentacije i svih potrebnih priloga na temelju kojih su izvršene knjigovodstvene transakcije
- odgovoran je da se knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama temelji na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama
- likvidira i potpisuje isprave temeljem kojih se provodi isplata
- sastavlja prijedloge financijskih planova (za sredstva iz MZO, Sveučilišta kao i sredstva školarina, za vlastite prihode i sredstva iz projekata) te ih objedinjuje u financijski plan
- prati izvršenje financijskih planova, ukoliko dolazi do prekoračenja ili smanjenja prihoda radi rebalans financijskog plana
- radi mjesečne, tromjesečne i godišnje financijske izvještaje, odgovoran je za njihovo pravovremeno sastavljanje, točnost i zakonito iskazivanje podataka
- sastavlja mjesečna izvješća o PDV-u i odgovoran je za pravovremenu dostavu poreznoj upravi
- prati uplate i realizaciju ugovora i projekata te u slučaju odstupanja pismeno izvještava upravu

- odgovoran je za usklađenje potraživanja i obveza s kupcima i dobavljačima, usklađuje stanja za inventuru i izradu završnog računa
 - priprema podatke i daje uputu povjerenstvu za popis imovine, potraživanja i obveza
 - odgovoran je da sva primljena dokumentacija mora biti provedena u poslovnim knjigama,
 - pismeno izvještava prodekana i dekana zašto nalozi nisu provedeni u propisanom roku
 - odgovoran je da se pravovremeno traže refundacije za bolovanja od HZZO-a, refundacije prema Sveučilištu ili drugim institucijama
 - odgovoran je za CEPUS mrežu uplata i isplata stipendija i putnih troškova studentima i profesorima koji su u programu
 - obavlja poslove za uspostavu, provedbu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola
 - sastavlja izjavu o fiskalnoj odgovornosti u zakonskom roku i odgovoran je za istinitost i točnost navoda iz područja računovodstva, izvještavanja i planiranja
 - odgovoran je sve dopise na koje treba odgovoriti ili poslati iz službe koji se odnose na računovodstvo i financije
 - odgovoran je za glavnu knjigu i pravovremeno ovjeravanje i čuvanje iste
 - vodi propisane evidencije iz djelokruga rada u informacijskim sustavima
 - obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga financija i računovodstva.
 - obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za opće poslove i dekana
- Za svoj rad odgovoran je dekanu i prodekanu za opće poslove.

Uvjeti :

1. diplomski sveučilišni studij ekonomske struke
2. najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
3. poznavanje rada na računalu.

2. Radno mjesto I. vrste – voditelj računovodstva -1/1

- obračunava plaće zaposlenika, primanja s osnova autorskih ugovora ili ugovora o djelu te ostalih naknada zaposlenika, obračunava naknade za rad vanjskih suradnika i mentora
 - kontira i knjiži rekapitulacije u glavnu knjigu svih isplata u propisanom roku nakon isplate
 - izrađuje statistička izvješća za plaće
 - odgovoran je za usklađivanje svih evidencija o kojima porezna uprava vodi brigu (porez i prirez na dohodak, obračun svih doprinosa iz i na plaće, honorare, ugovore o djelu, vanjsku suradnju i sl)
 - knjiži ulazne račune, putne naloge i izdaje naloge za plaćanja u propisanim rokovima
 - knjiži izlazne račune i vodi brigu o njihovoj naplati u rokovima, odnosno priprema opomene za naplatu potraživanja te dokumentaciju za eventualni sudski spor
 - vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i priprema popisne liste za inventuru te vrši knjiženja u glavnu knjigu
 - svakodnevno provodi transakcije kroz poslovne knjige na osnovu financijske dokumentacije-bankovni izvodi i pismeno obavještava nositelje ugovora i projekata o pristiglim sredstvima
 - mjesečno usklađuje sve pomoćne knjige s glavnom knjigom
 - usklađuje i odgovoran je za stanja kupca i dobavljača s poslovnim partnerima
 - priprema podatke o stanju obveza za propisani obrazac
 - usklađuje s HZZO potraživanja naknada za bolovanja
 - vodi brigu i odgovoran je za uredno odlaganje i čuvanje dokumentacije iz područja svog djelovanja
 - prati propise i stručno se usavršava u svojem djelokrugu rada
 - odgovoran je za mjesečno usklađenje troškova za zaposlene s iskazanim obvezama za isplatu te za mjesečno usklađenje svih materijalnih rashoda
 - radi i ostale poslove po nalogu voditelja Službe
- Za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju Službe.

Uvjeti :

1. diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera (ili VSS)
2. najmanje jedna godina radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu.

3. Radno mjesto III. vrste – računovodstveni referent -1/0

- kontira i knjiži rekapitulacije u glavnu knjigu svih isplata u propisanom roku nakon isplate
- knjiži ulazne račune, putne naloge i izdaje naloge za plaćanja u propisanim rokovima
- knjiži izlazne račune i vodi brigu o njihovoj naplati u rokovima, odnosno priprema opomene za naplatu potraživanja te dokumentaciju za eventualni sudski spor

- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i priprema popisne liste za inventuru te vrši knjiženja u glavnu knjigu
 - svakodnevno provodi transakcije kroz poslovne knjige na osnovu financijske dokumentacije-bankovni izvodi i pismeno obavještava nositelje ugovora i projekata o pristiglim sredstvima
 - mjesečno usklađuje sve pomoćne knjige s glavnom knjigom
 - usklađuje i odgovoran je za stanja kupca i dobavljača s poslovnim partnerima
 - priprema podatke o stanju obveza za propisani obrazac
 - vodi brigu i odgovoran je za uredno odlaganje i čuvanje dokumentacije iz područja svog djelovanja
 - prati propise i stručno se usavršava u svojem djelokrugu rada
 - radi i ostale poslove po nalogu voditelja Službe
- Za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju Službe.

Uvjeti :

1. završena srednja škola ekonomskog smjera (ili SSS)
2. najmanje jedna godina radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu.

RADIONICE

1. Položajno radno mjesto III. vrste – voditelj radionice 3/1

- priprema uvjete za izvođenje vježbi u dogovoru s predmetnim nastavnikom,
 - izrađuje pomagala za nastavni rad i brine o njihovoj ispravnosti,
 - evidentira korištenje radionice (raspored),
 - evidentira realizaciju radnih naloga za poslove u radionicama,
 - izdaje alat, opremu i materijal na osnovi radnog naloga, te isti evidentira,
 - provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara u radionici
 - ostali poslovi po nalogu dekana i prodekana za opće poslove
- Voditelj radionice odgovoran je za svoj rad dekanu i prodekanu za opće poslove.

Uvjeti:

1. završena srednja četverogodišnja škola primijenjene umjetnosti ili tehničkog smjera (SSS)
2. položen vozački ispit B kategorije

CENTRI

1. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik za umjetničke programe 3/0

- pruža stručnu i tehničku podršku u izradi stručnih i umjetničkih radova
 - obavlja specifične umjetničke poslove iz područja rada centra
 - sudjeluje u aktivnostima i pripremama za osmišljavanje likovnih rješenja u domeni pojedinog centra
 - sudjeluje u prijavama i pripremi komercijalnih projekata
 - vodi, razvija i realizira komercijalne projekte
 - osmišljava i vodi diseminaciju projekata
 - izvršava i druge poslove po nalogu dekana i voditelja centra, a vezane uz rad centra
- Za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju centra kojeg imenuje dekan.

Uvjeti:

1. diplomski sveučilišni studij umjetničke struke (magistar struke ili VSS)