

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA
AKADEMIJE LIKOVNIH UMJETNOSTI
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

- PRIJEDLOG 17. svibnja 2010.

Na osnovi Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN br. 38/01;112/01; 62/02; 156/02; 127/07); Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje (NN br. 101/02;81/03; 183/03) i članka 34. Statuta Akademije likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu, Akademijsko vijeće na __ sjednici održanoj dana _____ donijelo

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA AKADEMIJE LIKOVNIH UMJETNOSTI SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom pobliže se uređuje unutarnji ustroj Akademije likovnih umjetnosti u Zagrebu (u daljnjem tekstu Akademija), uređuju se radna mjesta i položaji, broj izvršitelja, poslovi u okviru pojedinog radnog mjesta, kao uvjeti koje moraju ispunjavati zaposlenici za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Članak 2.

- (1) Poslove odnosno radne zadatke obavljaju službenici i namještenici Akademije koji su zasnovali radni odnos zaključivanjem ugovora o radu s Akademijom.
- (2) Pojedine poslove i radne zadatke, na osnovi ugovora o djelu, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovala radni odnos s Akademijom (vanjski suradnici), pod uvjetima utvrđenim zakonom ili ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Poslovi, odnosno radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za:

- prijam službenika i namještenika u javnu službu
- raspored službenika i namještenika na položaj i radna mjesta
- uređivanje plaće službenika i namještenika.

Članak 4.

- (1) Radno mjesto čini skup radnji koje jedan ili više zaposlenika obavlja u procesu rada.
- (2) Svaki zaposlenik na utvrđenom radnom mjestu obavlja određene poslove i zadatke.
- (3) Pod određenim poslovima i radnim zadacima podrazumijeva se unaprijed određeni skup istih ili približno istih poslova, kao i stalni sadržaj rada jednog ili više izvršitelja u propisanom radnom vremenu.
- (4) U slučaju potrebe zaposlenik na nenastavnom radnom mjestu obvezan je, u okviru svojih stručnih sposobnosti obavljati i druge poslove i druge radne zadatke prema rasporedu neposrednog rukovoditelja.
- (5) Poslovi odnosno radni zadaci mogu se obavljati na jednoj ili više lokacija.

Članak 5.

Kod zasnivanja radnog odnosa pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, zaposlenik treba ispunjavati i posebne uvjete koji se propisuju za poslove za koje se zasniva radni odnos.

Članak 6.

Kod utvrđivanja posebnih uvjeta za radno mjesto uzima se u obzir:

- znanje
- stupanj stručne spreme
- potrebno radno iskustvo u okviru profila i stupnja zanimanja

Članak 7.

Broj izvršitelja na svakom radnom mjestu ovisi o vrsti i obimu poslova koji se zahtijevaju za određeno radno mjesto.

Članak 8.

Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđuje se nastavnim planom i programom studija na Akademiji u skladu s pravilima financiranja znanosti, umjetnosti i visokog obrazovanja.

Članak 9.

- (1) Za radna mjesta nastavnika, suradnika, te službenika koji obavljaju stručne poslove raspisuje se javni natječaj sukladno odredbama Zakona.
- (2) Za dekana, prodekana, pročelnika odsjeka, predstojnika katedre, voditelja centra i zavoda ne raspisuje se javni natječaj, već se izbor vrši sukladno odredbama Statuta.

Članak 10.

- (1) Poslovi zaposlenika u umjetničko-nastavnom, znanstveno-nastavnom zvanju i nastavnom u okviru 40-satnog vremena su:
 - preddiplomska, diplomatska i poslijediplomska nastava - predavanja, vježbe, seminari;
 - poslovi 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, stručnim povjerenstvima i vijećima odsjeka, katedre;
 - umjetničko i znanstvenoistraživački rad i usavršavanje
- (2) Odredbe iz prethodnih stavaka ovog članka na odgovarajući način primjenjuju se i na zaposlenike u suradničkim i nastavnim zvanjima.

II. UNUTARNJI USTROJ AKADEMIJE

Članak 11.

- (1) Radi djelotvornijeg obavljanja djelatnosti Akademija je organizirana na sljedeće ustrojbene jedinice:
 1. Odsjeci
 2. Katedre
 3. Zavod
 4. Centri
 5. Laboratoriji
 6. Radionice
 7. Dekanat
 8. Tajništvo
 9. Stručne službe
 10. Međunarodna i međusveučilišna suradnja
 11. Financije i računovodstvo

- 12. Računalna služba
- 13. Služba održavanja

- (2) Pored navedenih ustrojbenih jedinica mogu se, po potrebi osnivati i nove.
- (3) 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.

1. ODSJECI

Članak 12.

- (1) Odsjek je ustrojbeni jedinica Akademije u kojoj se ostvaruje nastavni plan i program i usklađuje umjetnička i stručna aktivnost određene likovne grane.
- (2) Odsjek čine svi nastavnici i suradnici čija su radna mjesta definirana aktom o unutarnjem ustrojstvu i opisu radnog mjesta, te predstavnik studenata.
- (3) Pojedini djelatnik može biti članom samo jednog odsjeka.

2. KATEDRE

Članak 13.

- (1) Katedre su ustrojbene jedinice Akademije čija je zadaća usklađivanje umjetničke, visokostručne i znanstvene nastave i briga o kvaliteti umjetničko-nastavnih, znanstveno-nastavnih, umjetničkih, odnosno teorijskih programa u svim oblicima nastave (mentorski rad, predavanja, vježbe, seminari, konzultacije, terenski rad, provjera znanja i dr.).
- (2) Pojedini djelatnik može biti članom samo jedne katedre.

3. ZAVOD

Članak 14.

Zavod je ustrojbeni jedinica Akademije koja se bavi promidžbom, poticanjem, čuvanjem, razvijanjem i organiziranjem umjetnosti, kulture, znanosti, umjetničko-znanstvenih i istraživačkih projekata, multikulturalnosti i interkulturalnosti, suradnjom s ustanovama i organizacijama u sustavu kulture, likovne umjetnosti, razvijanjem tržišne orijentacije radi poboljšanja za rad i promidžbu djelatnosti umjetničko kulturnih subjekata te stručnim usavršavanjem i obrazovanjem, organiziranjem seminara radionica i kampova i programom za cjeloživotno obrazovanje.

4. CENTRI

Članak 15.

- (1) Centri se osnivaju radi obavljanja pojedine stručne djelatnosti od interesa za rad Akademije.
- (2) Na Akademiji su ustrojbeni Centar za umjetničko-znanstveno istraživanja i Centar za cjeloživotno učenje kao ustrojbene jedinice za izvođenje umjetničko-znanstvenih istraživanja i kao podrška svim odsjecima.
- (3) Temeljne djelatnosti Centra za umjetničko-znanstveno istraživanja i Centra za cjeloživotno učenje su znanstveno-istraživanje u području likovne umjetnosti, pokretanje i izvođenje umjetničkih projekata u području likovne prakse (studio-based research), provođenje interdisciplinarnih znanstvenih istraživanja u području visokog umjetničkog obrazovanja (likovno-pedagoška istraživanja), organizacija i provođenje programa profesionalnog usavršavanja u području visokog likovno-umjetničkog obrazovanja uključivanjem u međunarodne projekte, posebno one vezane za implementaciju europskih standarda visokog

obrazovanja i osiguranje kvalitete visokog umjetničkog obrazovanja, provođenje projekata u suradnji s kulturnim institucijama lokalne zajednice, nastavak profesionalnog usavršavanja u psihološko pedagoškoj grupi predmeta za stjecanje nastavnih kompetencija za osnovne i srednje škole, specijalizacije (npr. fotografija, ilustracija, oblikovanje vizualnog identiteta, unikatno oblikovanje, grafičko oblikovanje, rad u različitim materijalima: drvo, staklo, kamen, metal i sl.), namjenski oblikovani periodični tečajevi.

5. LABORATORIJI

Članak 16.

- (1) Laboratoriji su ustrojbeni jedinica Akademije u kojoj se obavlja i koordinira umjetničko-istraživački i znanstveno-istraživački rad za kiparsku i slikarsku tehnologiju, znanost umjetničkih materijala i konzerviranje-restauriranje umjetnina.
- (2) Laboratoriji su podjedinice odsjeka.

6. RADIONICE

Članak 17.

- (1) Radionica je namjenski uređen i opremljen prostor za potrebe izvođenja nastave na temelju studijskog programa i plana nastave, za istraživačke djelatnosti i za djelatnosti Zavoda.
- (2) Rad u radionicama uređen je posebnim aktom Akademije.
- (3) Na Akademiji postoje sljedeće radionice:
 - slikarske radionice
 - kiparske radionice
 - grafičke radionice
 - konzervatorsko-restauratorske radionice
 - radionica za animirani film i nove medije
- (4) Radionice se organiziraju sukladno potrebama pojedinih odsjeka ili više odsjeka.

Voditelji radionica

Članak 18.

Voditelji radionica obavljaju sljedeće poslove:

- vode evidenciju rasporeda korištenja radionica (satnice)
- vode evidenciju korištenja radionica
- vode evidenciju realizacije radnih naloga za poslove u radionicama
- izdaju alat, opremu i materijal na osnovi radnog naloga
- zadužuje alat, opremu i radionicu i brine za njihovo održavanje i servisiranje
- provode mjere zaštite na radu i zaštite od požara u radionici
- podnose pismeno izvješće o radu pročelniku odsjeka i rukovoditelju službe po završetku semestra

a) Slikarske radionice

Članak 19.

Na Akademiji postoje sljedeće slikarske radionice:

- Radionica za slikarske tehnologije
- Radionica za mozaik
- Radionica za staklo i vitraj

b) Kiparske radionice

Članak 20.

Na Akademiji postoje sljedeće kiparske radionice:

- Kiparske radionice za kamen
- Polivalentna kiparska radionica
- Kiparske radionice za drvo
- Kiparske radionice za metal
- Kiparske radionice za lijevanje metala (vosak, pijesak, CO₂, centrifugalni lijev)
- Kiparske radionice za obradu plemenitih metala
- Kiparske radionice za obradu stakla
- Kiparsko-keramička radionica
- Radionica za izradu kalupa i modela

Članak 21.

VODITELJ ODJELJKA - (VODITELJ KIPARSKIH RADIONICA) – 1.45

Uvjeti: VSS, akademski kipar, poznavatelj izvedbe u svim ili većini materijala i tehnologija izrade radova ili VSS tehničke struke, poznavatelj izvedbe u svim ili većini materijala i tehnologija izrade radova

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Pruža stručnu pomoć u održavanju nastave na Kiparskom odsjeku
- demonstrira, podučava i osposobljava grupe studenata u tehnikama, procesima i sigurnom korištenju opreme i alata u dogovoru s nastavnikom
- skrbi o cjelovitom funkcioniranju svih kiparskih radionica: oprema, strojevi, alati, materijali, servisi i održavanje, raspored korištenja, korištenje, evidentiranje, semestralno ili godišnje izvješće o radu radionice
- vodi i organizira radionice, demonstracije i poduku za novu i postojeću opremu, nove i postojeće procese i tehnike
- održava i aktivno doprinosi web stranici Odsjeka
- organizira studentima realizaciju projekata u dogovoru s mentorom
- provodi obuku iz zaštite i sigurnosti u suradnji s voditeljem radionica, posebno u prostorima radionica, laboratorija i studija radi sigurnog izvođenja nastave u skladu s Pravilnikom o zaštiti na radu.
- pomaže u raznim oblicima provjere znanja studenata na tehničkoj razini
- brine o održavanju opreme na Kiparskom odsjeku
- odgovara za održavanje i čišćenje specijalnih strojeva i opreme, pomoć u koordinaciji inventura po potrebi, dijagnoza i rješavanje problema s hardwareom i softwareom PC i MAC radnih stanica, instalacija i nadogradnja programa (u dogovoru sa sistem administratorom)
- prati ispravnost opreme, obavlja moguće popravke, i organizira popravke s ovlaštenim servisima po potrebi i u dogovoru s nadležnima (po odobrenju pročelnika odsjeka i uprave)
- prati i upravlja (naručuje i zadužuje) potrošni materijal u suradnji s voditeljima radionica
- odgovoran je za zaduživanje, opreme (izdaje, prima, pregledava) s voditeljima radionica
- na vlastitu inicijativu predlaže nove mogućnosti tehnoloških sustava, te modela instrukcija (poduke) predlaže nabavu nove opreme, modela i softwarea, komunicira s dobavljačima, traži ponude i naručuje opremu u dogovoru s pročelnikom odsjeka i profesorima na odsjeku po odobrenju uprave

- kontinuirano se informira, upućuje i educira o recentnom razvoju tehnologije i njene upotrebe, sudjeluje u aktivnostima edukacije i unapređivanje da bi osigurao kvalitetno i kompetentno izvršavanje svojih obaveza, te aktivno uvodi te novine kroz radionice, projekte, prezentacije
- sudjeluje na sastancima odsjeka, izvodi administrativne poslove odsjeka vezanih uz evidentiranje, održavanje, nabavu i popravak opreme po potrebi
- pomaže u izradi informativnih tehničkih deplijana i drugih opisnih materijala, piše skripte i upute za korištenje programa ili opreme
- prati i evidentira studentske dolaske i dostignuća vezano uz radionice i vježbe na nivou svih radionica
- pomaže pri provođenju razredbenog postupka
- podnosi pismeno izvješće pročelniku odsjeka
- na raspolaganju je Akademiji u stručnoj pomoći (izložbe, razne manifestacije, oprema predavaonica opremom i sl.)
- radi na stručnom usavršavanju (izvršava radne zadatke koje mu povjerava pročelnik odsjeka, prodekan i dekan, sukladno poslovima vezanim uz rad odsjeka, Akademije i Akademijskog vijeća)

Članak 22.

STRUČNI SURADNICI – (PODVOĐITELJI KIPARSKIH RADIONICA) – 1,30

Uvjeti: VSS ili BA, kiparske struke

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova:

- neposredno sudjeluju u realizaciji radova u dogovoru s mentorom,
- koordiniraju jednu ili više radionica s obzirom na obučenosť u radu u pojedinim materijalima ili tehnologijama izrade.

Članak 23.

TEHNIČKI SURADNICI – (MAJSTORI U RADIONICAMA) – 1,00

Uvjeti: SSS, odgovarajuće struke i iskustva u pojedinim materijalima i/ili tehnologijama izrade

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- obavljaju razne tehnološke obrade u realizaciji radova

Članak 24.

SLUŽBENICI - Položaj II. vrste - voditelj pododsjeka (majstor-stolar) – 1,05 –

Uvjeti: VKV

Broj izvršitelja: 1

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
- radi manje rekonstrukcije inventara i namještaja
- i druge poslove u skladu s naravi i vrstom posla

Članak 25.

NAMJEŠTENICI - radno mjesto II. vrste - voditelj radionice (namještenik u radionici) – 0,92

Uvjeti: SSS

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vrši sve pomoćne poslove
- fizička pomoć studentima i nastavnicima pri izvođenju nastave

c) Grafičke radionice

Članak 26.

Na Akademiji postoje sljedeće grafičke radionice:

- Grafička radionica za visoki tisak
- Grafička radionica za duboki tisak.
- Grafička radionica za plošni tisak (litografija)
- Grafička radionica za protisni tisak (sitotisak).
- Grafička radionica za digitalni tisak
- Radionica za primijenjenu grafiku

Članak 27.

VODITELJ ODJELJKA – VODITELJ GRAFIČKIH RADIONICA - 1,45

Uvjeti: VSS, akademski slikar-grafičar poznavatelj izvedbe u svim tehnikama visokog, dubokog, plošnog i protisnog tiska ili VSS ili BA tehničke struke, poznavatelj izvedbe u svim tehnikama visokog, dubokog, plošnog i protisnog tiska

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- skrbi o cjelovitom funkcioniranju radionica za visoki, duboki, plošni i protisni tisak, opremi, strojevima, alatima, materijalima, servisiranju i održavanju, rasporedu korištenja, evidentiranju, semestralnom ili godišnjem izvještaju o radu radionice.
- pruža stručnu pomoć u održavanju nastave na Grafičkom odsjeku
- demonstrira, podučava i osposobljava grupe studenata u tehnikama, procesima i sigurnom korištenju opreme i alata u dogovoru s nastavnikom
- vodi i organizira radionice, demonstracije i poduku za novu i postojeću opremu, nove i postojeće procese i tehnike
- organizira studentima realizaciju projekata u dogovoru s mentorom
- pomaže u izvedbi i arhiviranju grafičkih listova
- aktivno doprinosi izradi i održavanju web stranice Odsjeka
- provodi obuku iz zaštite i sigurnosti u suradnji s voditeljem radionica, posebno u prostorima radionica, laboratorija i studija radi sigurnog izvođenja nastave u skladu s Pravilnikom o zaštiti na radu.
- pomaže u raznim oblicima provjere znanja studenata na tehničkoj razini
- brine o održavanju opreme u radionicama za visoki, duboki, plošni i protisni tisak
- odgovoran je za održavanje i čišćenje grafičkih preša i ostale opreme, njihove ispravnosti, obavlja moguće popravke, i organizira popravke s ovlaštenim servisima po potrebi i u dogovoru s nadležnima (po odobrenju pročelnika odsjeka i uprave)
- prati i upravlja (naručuje i zadužuje) potrošni materijal u suradnji s nastavnicima i pročelnikom odsjeka
- odgovoran je za zaduživanje, opreme (izdaje, prima, pregledava)

- na vlastitu inicijativu predlaže nove mogućnosti tehnoloških sustava, te modela instrukcija (poduke), predlaže nabavu nove opreme, modela i softwera, komunicira s dobavljačima, traži ponude i naručuje opremu u dogovoru s pročelnikom odsjeka i profesorima na odsjeku po odobrenju uprave
- kontinuirano se informira, upućuje i educira o recentnom razvoju grafičke tehnologije i njene upotrebe, sudjeluje u aktivnostima edukacije i unapređivanje da bi osigurao kvalitetno i kompetentno izvršavanje svojih obaveza, te aktivno uvodi te novine kroz radionice, projekte, prezentacije
- sudjeluje na sastancima odsjeka, izvodi administrativne poslove odsjeka vezane uz evidentiranje, održavanje, nabavu i popravak opreme po potrebi
- pomaže u izradi informativnih tehničkih deplijana i drugih opisnih materijala, piše skripte i upute za korištenje programa ili opreme
- prati i evidentira studentske dolaske i dostignuća vezano uz radionice i vježbe na nivou svih radionica
- pomaže pri provođenju razredbenog postupka
- podnosi pismeno izvješće pročelniku Odsjeka po završetku semestra
- na raspolaganju je Akademiji u stručnoj pomoći (izložbe, razne manifestacije, oprema predavaonica multimedijalnom opremom i sl.). Radi na stručnom usavršavanju (izvršava radne zadatke koje mu povjerava pročelnik odsjeka, prodekan i dekan, sukladno poslovima vezanim uz rad Odsjeka, Akademije i Akademijskog vijeća).

Članak 28.

STRUČNI SURADNICI – (PODVODITELJI GRAFIČKIH RADIONICA) – 1,30

Uvjeti: VSS ili BA, grafičke struke

Broj izvršitelja:2

Opis poslova:

- izvođenje dijela nastave pod nadzorom mentora
- kontrola otisaka
- nabava i razduživanje opreme i materijala
- rad sa studentima uz mentora
- godišnje izvješće o stanju opreme inventara podnosi pročelniku odsjeka i rukovoditelju materijalnih resursa
- neposredno sudjeluju u realizaciji radova u dogovoru s mentorom,
- vode jednu ili više radionica, s obzirom na obučenosť u radu na pojedinim grafičkim tehnikama.

Članak 29.

STRUČNI SURADNIK – PODVODITELJ RADIONICA ZA DIGITALNI TISAK I RADIONICA ZA PRIMIJENJENU GRAFIKU – 1,30

Uvjeti: VSS ili VŠS, sistem inženjer elektrotehničke struke

Broj izvršitelja:1

Opis poslova:

- održavanje hardvera i softwera
- održavanje printera velikih formata
- stručna pomoć u održavanju nastave digitalnog tiska i primijenjene grafike u dogovoru s nastavnikom
- održavanje multimedijske opreme na Grafičkom odsjeku
- čuvanje potrebne arhivske građe na Grafičkom odsjeku
- pomoć pri snimanju, skladištenju i prijenosu digitalnih podataka izvedenih u nastavi
- pomoć pri arhiviranju grafičkih listova i svih radova izvedenih na nastavi digitalnog tiska i primijenjene grafike

- vodi dnevnik radionice u koji svakodnevno evidentira sve usmeno i pismeno primljene zadatke, tok poslova, ishod i datum okončanja rada.
- pruža kontinuiranu tehničku podršku i po potrebi nastavnog osoblja dežura kod printanja velikih formata grafika u okviru nastave.
- stručna pomoć u održavanju nastave
- demonstrira, podučava i osposobljava grupe studenata u tehnikama,
- procesima i sigurnom korištenju opreme i alata u dogovoru s nastavnikom
- vodi i organizira radionice, demonstracije i poduku za novu i postojeću opremu, nove i postojeće procese i tehnike
- održava i aktivno doprinosi web stranici Odsjeka
- pomaže studentima u realizaciji projekata u dogovoru sa nastavnikom
- provodi obuku iz zaštite i sigurnosti posebno u prostorima radionica, laboratorija i studija radi sigurnog izvođenja nastave u skladu s Pravilnikom o zaštiti na radu.
- konfigurira i adaptira postojeću i novu opremu, nastavna pomagala, modele i primjere tehnoloških rješenja da bi nastavni i izložbeni prostori bili adekvatno i profesionalno opremljeni
- odgovara za održavanje i čišćenje printera, printera velikih formata, skenera fotoaparata, specijalnih strojeva i opreme, dijagnosticira i rješava probleme s hardwareom i softwareom, instalira i nadograđuje postojeće i nove programe (u dogovoru sa sistem administratorom).
- prati ispravnost opreme, obavlja moguće popravke, i organizira popravke s ovlaštenim servisima po potrebi i u dogovoru s nadležnima (po odobrenju pročelnika Odsjeka i uprave)
- vrši konverzije studentskih i arhivskih materijala s raznih formata, priprema prezentacijske materijale, kompilacije studentskih radova i radova nastavnika po potrebi, arhivira i snima goste predavače po potrebi
- prati i upravlja (naručuje i zadužuje) potrošni materijal u radionicama za digitalni tisak i primijenjenu grafiku
- odgovoran je za zaduživanje opreme (izdaje, prima, pregledava)
- na vlastitu inicijativu predlaže nove mogućnosti tehnoloških sustava, te modela instrukcija (poduke), predlaže nabavu nove opreme, modela i softwarea, komunicira s dobavljačima, traži ponude i naručuje opremu u dogovoru s pročelnikom odsjeka i po odobrenju uprave
- kontinuirano se informira, upućuje i educira o recentnom razvoju tehnologije i njene upotrebe, sudjeluje u aktivnostima edukacije i unapređivanje da bi osigurao kvalitetno i kompetentno izvršavanje svojih obaveza, te aktivno uvodi te novine kroz radionice, projekte, prezentacije
- sudjeluje na sastancima Odsjeka, izvodi administrativne poslove odsjeka vezanih uz evidentiranje, održavanje, nabavu i popravak opreme po potrebi
- pomaže u izradi informativnih tehničkih deplijana i drugih opisnih materijala, piše skripte i upute za korištenje programa ili opreme
- čuvanje potrebne arhivske građe na Grafičkom odsjeku
- pomaže pri provođenju razredbenog postupka
- podnosi pismeno izvješće pročelniku odsjeka

Članak 30.

NAMJEŠTENICI - radno mjesto III vrste - voditelj odsjeka (namještenik u radionici) – 0,95

Uvjeti: SSS

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vrši sve pomoćne poslove

- fizička pomoć studentima i nastavnicima pri izvođenju nastave

d) Radionice na odsjeku za restauriranje - konzerviranje umjetnina

Članak 31.

Na Akademiji postoje sljedeće konzervatorsko-restauratorske radionice:

- Restauratorska radionica za štafelajno slikarstvo
- Restauratorska radionica za drvenu plastiku i polikromiju na drvenom nosiocu
 - a) obrada drva
 - b) restauriranje drvenog nosioca
- Restauratorska radionica za zidno slikarstvo
- Restauratorska radionica za kamenu i arhitektonsku plastiku
 - a) obrada kamena
 - b) restauriranje kamena

Članak 32.

VIŠI KONZERVATOR, VIŠI RESTAURATOR – VODITELJ RESTAURATORSKIH RADIONICA – 1,55

Uvjeti: VSS, viši konzervator, viši restaurator, poslijediplomski studij u struci, stručni ili državni ispit, najmanje pet godina prakse u priznatoj ustanovi, radovi

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- voditelj skrbi o cjelovitom funkcioniranju svih restauratorskih radionica. Samostalno izrađuje prijedloge za konzervatorsko-restauratorske programe, u cilju financiranja realizacije istih i općenito rada radionica.
- vodi i izvodi radove na realizaciji programa u suradnji sa stručnim suradnicima radionica, sa nastavnicima–nositeljima kolegija i studentima. Vodi dokumentaciju radova koji predaje pročelniku odsjeka i nadležnim službama.
- voditelj restauratorskih radionica ORKU, i uprava Akademije, brinu o uvjetima sigurnosti na radu i o pravovremenoj nabavi opreme i opskrbi radionice potrebnim priborom i materijalima.
- sve druge ovlasti i odgovornosti voditelja restauratorskih radionica sadržani su u važećim aktima kojima se određuju prava i obaveze svih zaposlenih na Akademiji, u realizaciji nastavnog plana u okviru prihvaćenih programa studija.

Članak 33.

KONZERVATOR, RESTAURATOR – PODVODITELJ RESTAURATORSKE RADIONICE – 1,25

Uvjeti: VSS, konzervator, restaurator ili više, poslijediplomski stručni studij u struci, stručni ili državni ispit, radovi

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Vodi i skrbi o radu povjerene mu restauratorske radionice. Izrađuje prijedloge programa, vodi realizaciju programa. Vodi i izvodi radove s (vanjskim) stručnim suradnicima, nastavnicima–nositeljima kolegija i studentima u radionici i izvan nje (radovi in situ). Vodi dokumentaciju tijekom radova te izrađuje izvješća o tijeku radova u radionici, koje predaje voditelju restauratorskih radionica. S voditeljem radionica brine o nabavi opreme, alata i materijala. Zamjenik voditelja restauratorskih radionica.

Članak 34.

**VIŠI TEHNIČKI RESTAURATOR – TEHNIČAR ZA RESTAURATORSKE
STOLARSKE POSLOVE – 1,10**

Uvjeti: VŠS ili SSS odgovarajuće struke, viši tehnički restaurator, praksa u priznatoj ustanovi i vrlo dobre ocjene iz proteklog radnog iskustva, najmanje dvije godine prakse u priznatoj ustanovi, stručni ispit, radovi, dvije godine iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja stolarske radove u restauratorskom postupku po nalogu restauratora i nastavnika ORKU, Akademije
- brine o nabavi i skladištenju drvene građe, stolarske opreme, alata i materijala.

e) Radionice na Odsjeku za animirani film i nove medije

Članak 35.

(1) Radionice na Odsjeku za animirani film i nove medije su namjenski i opremljeni prostori za potrebe izvođenja nastave na temelju studijskog programa i plana nastave, za istraživačke djelatnosti i za djelatnosti Zavoda.

(2) Na Akademiji postoje sljedeće radionice na Odsjeku za animirani film i nove medije:

Radionice za računalnu animaciju, te digitalnu obradu slike i zvuka:

- Kompjutorska radionica
- Postprodukcija slike

Radionice za fotografiju, film i video:

- Fotolaboratorij i tamna komora
- Tonski studio i režija
- Video i filmski studio
- Trik studio

Članak 36.

**VODITELJ ODJELJKA – VODITELJ RADIONICA NA ODSJEKU ZA ANIMIRANI
FILM I NOVE MEDIJE – 1,45**

Uvjeti: VSS, najmanje četiri godine radnog iskustva na sličnim poslovima, izvrsno poznavanje rada na računalu, multimediji, audio i vizualnim medijima, izvrsno poznavanje hardwera i softwera

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć u održavanju nastave na Odsjeku za animirani film i nove medije
- održava multimedijske opreme na Odsjeku za animirani film i nove medije
- čuva potrebne arhivske građe na Odsjeku za animirani film i nove medije
- pomaže u nastavi u dogovoru s nastavnikom
- na raspolaganju je Akademiji u stručnoj pomoći (izložbe, razne manifestacije, oprema predavaonica multimedijalnom opremom i sl.)
- skrbi o održavanju hardware i software (oprema i program)
- pomaže pri snimanju, skladištenju i prijenosu podataka, video formata i distribucije, te održavanje elektronske opreme)
- vodi dnevnik radionice u koji svakodnevno evidentira sve usmeno i pismeno primljene zadatke, tok poslova, ishod i datum okončanja rada.
- exportira i renderira studentske filmove iz programskih fileova, osigurava kvalitetu istih, po potrebi ih transponira u druge formate, arhivira i izrađuje kopije.

- prema tekućim potrebama nastavnog osoblja, a za potrebe nastave, javnih prezentacija i promidžbe odsjeka izrađuje kopije, kompilacije i verzije arhiviranog i donesenog video materijala,
- samostalno snima i montira materijal za potrebe nastave, javnih prezentacija i promidžbe odsjeka i akademije.
- pruža kontinuiranu tehničku podršku i po potrebi nastavnog osoblja dežura kod projekcija i snimanja u okviru nastave.
- demonstrira, podučava i osposobljava grupe studenata u tehnikama, procesima i sigurnom korištenju opreme i alata u dogovoru s nastavnikom
- vodi i organizira radionice, demonstracije i poduku za novu i postojeću opremu, nove i postojeće procese i tehnike
- održava vježbe i organizira radionice iz korištenja digitalnih video kamera, filmskih kameral, snimanja tona analogno i digitalno, korištenju mikrofona stereo i mono, filmke montaže, video montaže, poznavanje i instruiranje u programima DTP, programi za montažu i postprodukciju slike i zvuka na PC i MAC platformama, mastering, authoring... te senzorsku i interaktivnu tehnologiju.
- održava i aktivno doprinosi web stranici Odsjeka
- pomaže studentima u realizaciji projekata (uključujući i žive performativne projekte, intervencije, instalacije, itd) u dogovoru s mentorom
- provodi obuku iz zaštite i sigurnosti posebno u prostorima radionica, laboratorija i studija radi sigurnog izvođenja nastave u skladu s Pravilnikom o zaštiti na radu.
- pomaže u raznim oblicima provjere znanja studenata
- održava multimedijску opremu na Odsjeku za animirani film i nove medije
- konfigurira i adaptira postojeću i novu opremu, nastavna pomagala, modele i primjere tehnoloških rješenja da bi nastavni i izložbeni prostori bili adekvatno i profesionalno opremljeni
- odgovara za održavanje i čišćenje specijalnih strojeva i opreme, pomoć u koordinaciji inventura po potrebi, dijagnoza i rješavanje problema s hardwareom i softwareom PC i MAC radnih stanica, instalacija i nadogradnja programa (u dogovoru sa sistem administratorom)
- prati ispravnost opreme, obavlja moguće popravke, i organizira popravke s ovlaštenim servisima po potrebi i u dogovoru s nadležnima (po odobrenju pročelnika odsjeka i uprave)
- vrši konverzije studentskih i arhivskih materijala s raznih formata, priprema prezentacijske materijale, kompilacije studentskih radova i radova nastavnika po potrebi, arhivira i snima goste predavače po potrebi
- prati i upravlja (naručuje i zadužuje) potrošni materijal
- odgovoran je za zaduživanje, opreme (izdaje, prima, pregledava)
- na vlastitu inicijativu predlaže nove mogućnosti tehnoloških sustava, te modela instrukcija (poduke) , predlaže nabavu nove opreme, modela i softwarea, komunicira s dobavljačima, traži ponude i naručuje opremu u dogovoru s pročelnikom odsjeka i po odobrenju uprave
- kontinuirano se informira, upućuje i educira o recentnom razvoju tehnologije i njene upotrebe, sudjeluje u aktivnostima edukacije i unapređivanje da bi osigurao kvalitetno i kompetentno izvršavanje svojih obaveza, te aktivno uvodi te novine kroz radionice, projekte, prezentacije
- sudjeluje na sastancima odsjeka, izvodi administrativne poslove odsjeka vezanih uz evidentiranje, održavanje, nabavu i popravak opreme po potrebi
- pomaže u izradi informativnih tehničkih deplijana i drugih opisnih materijala, piše skripte i upute za korištenje programa ili opreme
- prati i evidentira studentske dolaske i dostignuća vezano uz radionice i vježbe
- čuvanje potrebne arhivske građe na Odsjeku za animirani film i nove medije
- pomaže pri provođenju razredbenog postupka

- podnosi pismeno izvješće predstojniku odsjeka
- na raspolaganju je Akademiji u stručnoj pomoći (izložbe, razne manifestacije, oprema predavaonica multimedijalnom opremom i sl.). Radi na stručnom usavršavanju (izvršava radne zadatke koje mu povjerava pročelnik odsjeka, prodekan i dekan, sukladno poslovima vezanim uz rad odsjeka, Akademije i Akademijskog vijeća)

Članak 37.

TEHNIČKI SURADNIK – radno mjesto III vrste – TEHNIČKI SURADNIK U RADIONICI ZA ANIMIRANI FILM I NOVE MEDIJE- 1,00

Uvjeti: SSS, s odgovarajućim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- izdavanje, skladištenje i održavanje opreme, nabava i izdavanje materijala, pomoć pri organizaciji, video i tonsko snimanje
- pomaže studentima pri organizaciji i koordinaciji snimanja, u komunikaciji sa gradskim službama i ustanovama,
- ishoduje dozvole snimanja i ostalu potrebnu dokumentaciju.
- pomaže studentima u komunikaciji sa privatnim osobama i tvrtkama a u svrhu organizacije i koordinaciji snimanja.
- asistira studentima pri dobavi i organizaciji materijalnih potreba snimanja kao što su rekviziti, elementi scenografije i kostimi.
- vodi dnevnik izdavanja opreme te zajedno sa voditeljem radionice skrbi se o skladištenju i održavanju opreme.
- umnožava i organizira distribuciju materijala vezanih za produkciju i nastavu kao sto su rasporedi snimanja, knjige snimanja te ostala dokumentacija vezana uz produkciju i nastavu.
- brine se za cirkulaciju i pravovremenu dobavu potrošnog materijala kao što su mediji, kemikalije, rezervni dijelovi i slično.
- sudjeluje prema potrebi u dnevnim organizacijskim i nastavnim potrebama odsjeka, a u smjeru materijalne podrške, umnožavanja i evidentiranja.

IV. POLOŽAJI I. VRSTE – USTROJ USTROJBNIH JEDINICA AKADEMIJE

Članak 38.

- (1) Radom ustrojbenih jedinica rukovode:
 - a) odsjekom – pročelnik
 - b) katedrom – predstojnik
 - c) laboratorijem – voditelj
 - d) centrom – voditelj
 - e) zavod – voditelj
- (2) Rukovoditelje ustrojbenih jedinica iz stavka 1. ovog članka bira Akademijsko vijeće

Pročelnik odsjeka

Članak 39.

Uvjeti: zaposlenik izabran u umjetničko-nastavnom, znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju

Broj izvršitelja: 6

Opis poslova:

- predstavlja odsjek, ustrojava i rukovodi njegovim radom

- saziva vijeće odsjeka i predsjedava mu
- provodi i potpisuje odluke vijeća odsjeka
- koordinira rad odsjeka s ostalim ustrojbenim jedinicama
- obavlja poslove vezane za realizaciju umjetničkih, znanstvenih, nastavnih i ostalih djelatnosti odsjeka
- predlaže i rješava pitanja vezana uz nastavne programe
- predlaže nabavku, nastavne i stručne opreme odsjeka
- predlaže plan novih kadrova odsjeka
- brine o zaduženju i nastavnom opterećenju nastavnog osoblja
- prati i potiče izdavačku djelatnost odsjeka
- brine o napretku mlađih umjetnika
- priprema materijale za sastanke i uređuje zapisnike,
- organizira rad odsjeka, rukovodi njime i raspoređuje zadatke ostalim članovima odsjeka
- iskazuje kadrovske, prostorne i materijalne potrebe za kvalitetno izvođenje studijskog programa i ostalih aktivnosti odsjeka
- predlaže članove radnih tijela i povjerenstava koja izvršavaju posebne zadatke za odsjek
- podnosi upravi i dekanu zahtjeve za sredstva te potrebnu opremu, kako bi se kvalitetno održavali studijski program i nastava
- predlaže Vijeću zaključke odsjeka vezane uz izvedbeni plan nastave i studijski program
- inicira promjene i poboljšanja studijskih programa i uvjeta izvođenja nastave
- koordinira prijedloge promjena i unaprjeđenja dostavljene od strane članova odsjeka,
- koordinira rad na unaprjeđenju studijskih programa
- koordinira prikupljanje dokumentacije odsjeka
- surađuje sa koordinatorom za nastavu
- surađuje sa studentskom referadom
- inicira i koordinira aktivnosti vezane uz osiguranje i poboljšanje kvalitete nastave
- sudjeluje u radu Dekanskog kolegija i Odbora za nastavu
- provodi odluke Vijeća koje se odnose na rad odsjeka
- inicira uvođenje novih znanja i spoznaja u rad odsjeka; komunicira sa stručnom i umjetničkom istraživačkom i akademskom zajednicom, lokalno i međunarodno, te potiče gostujuća predavanja, mentorstva, radionice, seminare itd.
- inicira i koordinira nagrađivanje studenata odsjeka
- inicira i koordinira nagrađivanje i stegovnu odgovornost članova odsjeka i studenata odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Zamjenik pročelnik odsjeka

Članak 40.

Opis poslova:

- Usko surađuje s pročelnikom u svim aktivnostima organizacije rada odsjeka
- Prema potrebi zamjenjuje pročelnika na sastancima Dekanskog kolegija i Odbora za nastavu
- Surađuje u pripremi materijala za sastanke i uređivanju zapisnika
- Pomaže pročelniku u pisanju dopisa i zahtjeva za sredstva, opremu i ostale potrebe provođenja nastave
- surađuje u koordinaciji nagrađivanja studenata odsjeka
- surađuje s pročelnikom u koordinaciji nagrađivanja i provedbi mjera stegovne odgovornosti članova odsjeka i studenata odsjeka,

- odgovara pročelniku za izvršavanje povjerenih obveza i Akademijском vijeću

Član odsjeka

Članak 41.

Opis poslova:

- surađuje u organizacijskim aktivnostima odsjeka
- prisustvuje sastancima odsjeka
- priprema se za sastanke odsjeka
- bira i biva biran u povjerenstva i radna tijela odsjeka
- iskazuje potrebe vezane za izvođenje nastave svog kolegija, prostora u kome se on izvodi i materijalnih sredstava potrebnih za njihovo izvođenje
- daje prijedloge za nagrađivanje studenata i mjere stegovne odgovornosti
- Izvršava organizacijske zadatke povjerene mu od strane pročelnika, odnosno njegovog zamjenika
- odgovara pročelniku za izvršavanje povjerenih obveza i Akademijском vijeću

Predstojnik katedre

Članak 42.

Uvjeti: zaposlenik izabran u umjetničko-nastavnom, znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju

Broj izvršitelja: 7

Opis poslova:

- predstavlja katedru, ustrojava i rukovodi njenim radom
- koordinira rad katedre s ostalim ustrojbenim jedinicama
- obavlja poslove vezane za realizaciju 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 izdavačku djelatnost katedre
- brine o napretku mlađih djelatnika katedre
- predlaže nabavku nastavne i stručne opreme katedre
- predlaže plan novih kadrova katedre
- saziva i organizira sastanke katedre
- priprema materijale za sastanke i uređuje zapisnike
- organizira rad katedre, rukovodi njome i raspoređuje zadatke ostalim članovima katedre
- brine o kadrovskoj popunjenosti katedre, priprema natječaje i komunicira s tajništvom u svezi izbora u zvanja
- predlaže članove povjerenstava za izbore napredovanja u zvanja
- piše upravi i dekanu zahtjeve i dopise vezane uz kadrove i nastavu struke
- predlaže inovacije u nastavi struke
- koordinira nastavu struke s pročelnicima odsjeka
- inicira i koordinira aktivnosti vezane uz osiguranje i poboljšanje kvalitete nastave struke dostavljene od strane članova katedre,
- koordinira rad na unaprjeđenju programa struke
- koordinira prikupljanje dokumentacije katedre
- sudjeluje u radu Odbora za nastavu i radu proširenog Dekanskog kolegija
- provodi odluke Vijeća koje se odnose na rad katedre
- inicira uvođenje novih znanja i spoznaja u nastavu struke
- za svoj rad odgovoran je Akademijском vijeću i Katedri čiji je predstojnik
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom

Zamjenik predstojnika katedre

Članak 43.

Opis poslova:

- usko surađuje sa šefom u svim aktivnostima organizacije nastave struke
- prema potrebi zamjenjuje predstojnika na sastancima proširenog Dekanskog kolegija i Odbora za nastavu
- surađuje u pripremi materijala za sastanke katedre i uređivanju zapisnika
- pomaže šefu u pisanju dopisa i zahtjeva uz kadrove i nastavu struke
- odgovara za izvršavanje povjerenih obveza predstojniku, katedri i Akademijском vijeću

Član katedre

Članak 44.

Opis poslova:

- Surađuje u organizacijskim aktivnostima katedre
- prisustvuje sastancima katedre
- priprema se za sastanke katedre
- bira i biva biran u povjerenstva i radna tijela katedre
- daje prijedloge za unaprjeđenje nastave struke
- Izvršava organizacijske zadatke povjerene mu od strane predstojnika, odnosno njegovog zamjenika
- odgovara za izvršavanje povjerenih obveza katedri, predstojniku i Akademijском vijeću

Voditelj laboratorija

Članak 45.

Uvjeti: zaposlenik u umjetničko-nastavnom, znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju

Opis poslova:

- vodi i koordinira znanstveno-istraživački rad za kiparsku i slikarsku tehnologiju, znanost umjetničkih materijala i konzerviranje-restauriranje umjetnina
- vodi i koordinira suradnju sa drugim znanstvenim ustanovama i organizacijama na tehnološkim, stručnim, istraživačkim, ispitnim, razvojnim programima i projektima za potrebe Akademije.
- vodi i koordinira znanstveno-nastavna 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, koordinira znanstveni i stručni rad
- sastavlja izvješće, brine o osuvremenjivanju laboratorijskog rada u skladu sa evropskim postavkama
- upozorava na zakonsku regulativu iz tog područja
- za svoj rad odgovara dekanu i Akademijском vijeću

Voditelj zavoda

Članak 46.

Uvjeti: zaposlenik u umjetničko-nastavnom, znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi zavodom na vrijeme od 4 godine, a imenuje ga i razrješuje vijeće Zavoda, s mogućnošću ponovnog imenovanja.
- predstavlja, organizira, vodi rad i poslovanje zavoda, izvršava odluke vijeća Zavoda i poduzima mjere za njihovu primjenu, brine o zakonitosti rada.
- predlaže vijeću zavoda i Akademijском vijeću program rada zavoda.
- brine se o uspostavljanju umjetničko znanstveno istraživačkih projekata, plasiranju i uspostavljanju tržišne suradnje s drugim pravnim osobama i pojedincima.
- prati aktualno stanje u području umjetnosti i kulture, posebice u provođenju fiskalne politike menadžmenta u kulturi.
- razmjenjuje informacije, knjige i brošure i časopise o kulturnoj politici menadžmentu i kulturnoj produkciji u zemlji i inozemstvu.

Menadžer zavoda

Članak 47.

Uvjeti: VSS, društvenog ili tehničkog smjera, radno iskustvo u menadžerskim poslovima i poslovima vođenja projekata

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- pomaže voditelju zavoda u svim poslovima;
- ugovara poslove zavoda po posebnom ovlaštenju Akademijскоg vijeća
- nadzire poslovanje Zavoda,
- unapređuje poslovanje Zavoda,
- vodi projekte Zavoda.

Članak 48.

TEHNIČKI SURADNIK – radno mjesto III. vrste – ADMINISTRATOR ZAVODA - 1,00

Uvjeti: SSS

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja sve administrativne poslove zavoda

Voditelj Centra za umjetničko-znanstveno istraživanje

Članak 49.

Uvjeti: zaposlenik u umjetničko-nastavnom, znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- znanstveno istraživanje u području likovne umjetnosti,
- pokretanje i izvođenje umjetničkih projekata u području likovne prakse (studio-based research),
- provođenje polidisciplinarnih i interdisciplinarnih znanstvenih istraživanja u području visokog umjetničkog obrazovanja (likovno-pedagoška istraživanja),
- vođenje i sudjelovanje u projektima u suradnji s kulturnim institucijama lokalne zajednice te vođenje i sudjelovanje u međunarodnim projektima.

Voditelj Centra za cjeloživotno obrazovanje

Članak 50.

Uvjeti: zaposlenik u umjetničko-nastavnom, znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- provođenje polidisciplinarnih i interdisciplinarnih znanstvenih istraživanja u području visokog umjetničkog obrazovanja (likovno-pedagoška istraživanja),
- organizacija i provođenje programa profesionalnog usavršavanja u području visokog likovno-umjetničkog obrazovanja uključivanjem u međunarodne projekte, posebno one vezane za implementaciju europskih standarda visokog obrazovanja i osiguranje kvalitete visokog umjetničkog obrazovanja,
- vođenje i sudjelovanje u projektima u suradnji s kulturnim institucijama lokalne zajednice te vođenje i sudjelovanje u međunarodnim projektima.

V. RADNA MJESTA I. VRSTE – USTROJ RADNIH MJESTA U NASTAVNOJ DJELATNOSTI I OPIS PRAVA I OBVEZA NASTAVNIKA

Članak 51.

(1) Uvjeti za umjetničko-nastavna, znanstveno-nastavna radna mjesta utvrđeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Akademije, te ostalim propisima.

(2) Nastavnik u umjetničko-nastavnom i znanstveno-nastavnom zvanju:

- **redoviti profesor**
- **izvanredni profesor**
- **docent**

Opis poslova:

- nositelj je kolegija
- ustrojava i izvodi nastavu
- održava ispite
- obavlja poslove mentora za diplomske i završne radove studenata i sudjeluje u radu povjerenstava za obranu
- mentor je studentima
- održava konzultacije i druge oblike rada sa studentima
- mentor je pristupnicima za stjecanje doktorata umjetnosti i sudjeluje u radu povjerenstava za obranu doktorskih radova
- osuvremenjuje izvođenje nastave i predlaže planove i programe iz svog umjetničko-nastavnog, znanstveno-nastavnog područja i polja, odnosno kolegija
- nadzire stručnu praksu
- priprema skripte i udžbenike za svoje kolegije
- predlaže, neposredno sudjeluje i nositelj je poslova u umjetničko i znanstveno-istraživačkim programima i projektima Akademije
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava
- sudjeluje u upravljačkim i stručnim poslovima
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovoditelj

(3) Nastavnik u nastavnom zvanju:

- **viši predavač**
- **predavač**
- **viši umjetnički suradnik**

• umjetnički suradnik

Opis poslova:

- nositelj je kolegija (ako nema nastavnika u umjetničko-nastavnom i znanstveno-nastavnom zvanju)
- ustrojava i izvodi nastavu
- održava ispite
- obavlja poslove mentora za diplomske i završne radove i sudjeluje u radu povjerenstava za obranu diplomskih radova
- održava konzultacije i druge oblike rada sa studentima
- osuvremenjuje izvođenje i predlaže planove i programe iz svojih kolegija
- nadzire stručnu praksu
- priprema udžbenike i skripte za svoje kolegije
- sudjeluje u upravljačkim i stručnim poslovima
- aktivno radi na stjecanju uvjeta za izbor u više zvanje
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovoditelj

(4) Suradnička zvanja:

- viši asistent
- asistent

Uvjeti: odgovarajući fakultet ili Akademija

Opis poslova:

- priprema i sudjeluje s nositeljem kolegija u ustrojavanju i izvođenja dijela nastave
- priprema, ustrojava i izvodi seminare, kolokvije i vježbe
- ustrojava i izvodi praktičan rad i vježbe te nadzire stručnu praksu
- pomaže nositelju kolegija u održavanju ispita
- pomaže mentoru u vođenju studenata pri izradi diplomskih i završnih radova
- sudjeluje u umjetničko i znanstvenoistraživačkim projektima
- surađuje u pripremi i pisanju udžbenika i skripata
- rezultate svog znanstvenoistraživačkog rada objavljuje u znanstvenim i stručnim časopisima
- uvodi studente u stručni i znanstveni rad i pomaže im
- aktivno radi na stjecanju znanstvenog stupnja, odnosno uvjeta za izbor u više zvanje
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovoditelj

(5) Stručna zvanja i odgovarajuća radna mjesta:

a) stručni suradnik

Uvjeti: odgovarajući fakultet ili Akademija

Opis poslova:

- podvoditelji u radionicama,
- izvođenje dijela nastave pod nadzorom mentora
- kontrola otisaka
- nabava i razduživanje opreme i materijala
- rad sa studentima uz mentora
- godišnje izvješće o stanju opreme inventara podnosi pročelniku odsjeka i rukovoditelju materijalnih resursa
- neposredno sudjeluju u realizaciji radova u dogovoru s mentorom,
- vode jednu ili više radionica, s obzirom na obučenos u radu na pojedinim grafičkim tehnikama.

b) viši stručni suradnik

Uvjeti: odgovarajući fakultet ili Akademija

c) viši stručni savjetnik

Uvjeti: odgovarajući fakultet ili Akademija

***Prava i obveze nastavnika u umjetničko-nastavnom
i znanstveno-nastavnom zvanju***

Članak 52.

- (1) Obveze u nastavi:
- Nositelj je kolegija preddiplomskog i/ili diplomskog i/ili poslijediplomskog studija
 - organizira i koordinira izvođenje nastave
 - izvodi nastavu kroz predavanja, vježbe, seminare, individualni i mentorski rad
 - održava konzultacije, planira i nadzire realizaciju studentskih projekata,
 - upućuje na nužne korekcije, te je mentor završnog i diplomskog rada
 - vodi nastavu u grupi
 - vodi, organizira i planira terensku nastavu
 - priprema nastavne materijale; vodi nastavnu evidenciju (opisne ocjene, pismeno evidentiranje napretka studenta – dnevnik prakse) i ispitnu evidenciju;
 - održava kolokvije; korigira i ocjenjuje pismene i seminarske radove,
 - provodi organizira i koordinira provjere znanja i ocjenjuje rad studenata
 - komunicira s referadom; usklađuje studentsku dokumentaciju (ispitne prijavnice, ocjene, indeks, pismeni izvještaji)
 - sastavlja, unaprjeđuje i provodi izvedbeni plan kolegija te kontinuirano sudjeluje u održavanju i nadogradnji dokumentacije vezane za nastavni proces
 - daje inicijativu za unaprjeđenje studijskog programa (korekcija i pregled programa)
 - prati provođenje nastave i predlaže inovacije u izvođenju nastave i nastavnoj metodici
 - koordinira prikupljanje povratnih informacija, predlaže modele za kontinuirano osiguranje i unaprjeđenje kvalitete nastave
 - biva mentorom na studentskim istraživačkim projektima na poslijediplomskom studiju
 - sudjeluje u razredbenom postupku
 - koordinira arhiviranje studentskih radova s ciljem osiguranja kvalitete izbora
 - brine o studentu savjetovanjem, upućivanjem na kompetentna mjesta i drugim oblicima podrške i pomoći
 - za svoj rad u nastavi odgovoran je pročelniku odsjeka, predstojniku katedre, Odboru za nastavu, dekanu i Akademijskom vijeću
 - za sudjelovanje u radu odsjeka odgovoran je pročelniku
- (2) Upravno organizacijske obveze:
- sudjeluje u radu Akademijskog vijeća
 - sudjeluje u radu Katedre kao član, zamjenik predstojnika, predstojnik katedre ili zapisničar sukladno s time obavlja dužnosti i izvršava povjerene mu zadatke
 - doprinosi radu Odsjeka i sudjeluje u upravljanju Odsjekom kao član, pročelnik, zamjenik pročelnika ili zapisničar
 - sukladno s time obavlja dužnosti i izvršava povjerene mu zadatke
 - bira i biva biran u odbore, povjerenstva i druga trajna i povremena tijela

Akademije

- priprema se za sastanke, priprema materijale za tematske sastanke odsjeka, katedre, povjerenstava i odbora čiji je član; izvještava s relevantnih sastanaka; piše zapisnike
- sudjeluje u održavanju i nadogradnji dokumentacije vezane uz Vijeće, odsjek i ostala tijela Akademije
- aktivno piše aplikacije; traži sponzorstva i donacije za projekte, opremu, terensku nastavu itd., te prilaže izvještaje (outcome reports) o završenim projektima i sudjeluje u prikupljanju prateće dokumentacije (press, evaluacija projekta, feedback reports)
- obavlja organizacijske zadatke za prezentaciju Akademije, njenih ustrojbenih jedinica i studentskih radova u javnosti
- pridonosi koordinaciji i planiranju sastanaka

(3) Stvaralačko istraživačke obveze:

- kontinuirano se bavi vlastitim umjetničkim i stvaralačko istraživačkim radom i predstavlja ga u javnosti
- značajno doprinosi umjetničkom i znanstvenom istraživanju na Akademiji
- razvija kontinuiranu individualnu istraživačku aktivnost u kontekstu visokog obrazovanja
- kontinuirano se usavršava u pedagoško nastavnim znanjima i vještinama
- sudjeluje u grupnim istraživačkim inicijativama, projektima i aktivnostima Akademije,
- sudjeluje u radu i organizaciji znanstvenih skupova i simpozija
- doprinosi istraživačkim aktivnostima odsjeka
- sudjeluje u prezentacijama ustrojbenih jedinica i Akademije u cjelini

(4) Stručno usavršavanje i unaprjeđenje uvjeta rada:

- pohađa edukacijske programe, tečajeve i druge oblike usavršavanja koji doprinose unaprjeđenju pedagoških i stručnih vještina
- sudjeluje u uvodnim predavanjima za osposobljavanje za rad u specifičnim uvjetima (razne radionice i laboratoriji), te sudjeluje pri organiziranju internih i vanjskih ispitnih postupaka
- Održava standarde zaštite i sigurnosti na radu i radi na njegovu unaprjeđenju te po potrebi pohađa tečajeve
- pridržava se Pravilnika o zaštiti na radu i Pravilnika o radu u radionicama Akademije dajući time primjer studentima i suradnicima

Prava i obveze djelatnika u nastavnom i suradničkom zvanju

Članak 53.

(1) Upravno organizacijske obveze:

- izvršava upravno organizacijske radne zadatke koje mu povjeravaju mentor, pročelnik odsjeka i Uprava za potrebe odsjeka, Akademije i Akademijskog vijeća
- bira i biva biran u povremena i trajna povjerenstva, odbore, Vijeće i ostala tijela Akademije
- priprema se za sastanke i izvještava sa skupova
- prisustvuje i sudjeluje na sastancima odsjeka, katedre i Akademijskog vijeća
- sudjeluje u održavanju i nadograđivanju dokumentacije vezane uz odsjek i nastavu
- aktivno piše aplikacije; traži sponzorstva i donacija za projekte, opremu, terensku nastavu itd., te prilaže izvještaje (outcome reports) o završenim projektima i

- sudjeluje u prikupljanju prateće dokumentacije (press, evaluacija projekta, feedback reports)
 - obavlja organizacijske zadatke za prezentaciju Akademije, njenih ustrojbenih jedinica i studentskih radova u javnosti
 - pridonosi koordinaciji i planiranju sastanaka
- (2) Stvaralačko istraživačke obveze:
- radi na stalnom umjetničkom i stručnom usavršavanju i predstavlja svoj rad u javnosti
 - značajno doprinosi umjetničkom i znanstvenom istraživanju na Akademiji
 - kontinuirano se bavi istraživačkom aktivnošću u kontekstu visokog obrazovanja
 - kontinuirano se usavršava u nastavnim i pedagoškim aktivnostima
 - sudjeluje u grupnim istraživačkim inicijativama, projektima i aktivnostima alumija Akademije,
 - sudjeluje u radu znanstvenih skupova i simpozija
 - doprinosi istraživačkim aktivnostima odsjeka
 - sudjeluje u prezentacijama ustrojbenih jedinica i Akademije u cjelini
- (3) Stručno usavršavanje i unaprjeđenje uvjeta rada:
- pohađa edukacijske programe, tečajeve i druge oblike poduke koji doprinose unaprjeđenju pedagoških i stručnih vještina
 - asistira u organizaciji i sudjeluje u uvodnim predavanjima za osposobljavanje za rad u specifičnim uvjetima (razne radionice i laboratoriji), te sudjeluje pri organiziranju internih i vanjskih ispitnih postupaka
 - održava standarde zaštite i sigurnosti na radu i radi na njegovu unaprjeđenju te po potrebi pohađa tečajeve
 - pridržava se Pravilnika o zaštiti na radu i Pravilnika o radu u radionicama Akademije dajući time primjer studentima i suradnicima
 - za svoj rad u nastavi odgovoran je nositelju kolegija, pročelniku odsjeka, predstojniku katedre, Odboru za nastavu, dekanu i Akademijskom vijeću
 - za sudjelovanje u radu odsjeka odgovoran je pročelniku

Prava i obveze djelatnika u stručnom zvanju

Članak 54.

- (1) Obveze vezane uz nastavu:
- izvodi vježbe u radioničkom dijelu nastavnog procesa
 - demonstrira, podučava i osposobljava grupe studenata u tehnikama i procesima, te u sigurnom korištenju opreme i alata (po pojedinim granama)
 - surađuje u radionici
 - surađuje u izradi terminskog plana i u planiranju korištenja radioničkih kapaciteta
 - evidentira i prati rad studenata polaznika vježbi i tečajeva radioničkog rada
 - informira voditelja - nastavnika o napretku studenata
 - surađuje u provjeri i evaluaciji znanja i napretka studenata
 - surađuje s voditeljima - nastavnicima i pruža pomoć studentima kod realizacije radioničkih projekata
 - prisustvuje na razredbenom postupku i obavlja potrebne tehničko organizacijske poslove
 - evidentira trošenje potrošnih materijala u radionici i surađuje u planiranju nabave
 - surađuje u planiranju unaprjeđenja procesa radioničkog rada u radionicama

- (2) Upravno organizacijske obveze:
- izvršava upravno organizacijske radne zadatke koje mu povjeravaju mentor, pročelnik odsjeka i Uprava za potrebe odsjeka, Akademije i Akademijskog vijeća
 - bira i biva biran u povremena i trajna povjerenstva, odbore, Vijeće i ostala tijela Akademije
 - priprema se za sastanke i izvještava sa skupova
 - prisustvuje i sudjeluje na sastancima odsjeka, katedre i Akademijskog vijeća
 - sudjeluje u održavanju i nadograđivanju dokumentacije vezane uz odsjek i nastavu
 - obavlja organizacijske zadatke za prezentaciju Akademije, njenih ustrojbenih jedinica i studentskih radova u javnosti
 - pridonosi koordinaciji i planiranju sastanaka
- (3) Stručno usavršavanje i unaprjeđenje uvjeta rada:
- pohađa edukacijske programe, tečajeve i druge oblike poduke koji doprinose unaprjeđenju stručnih vještina i znanja
 - kontinuirano se informira i educira o recentnom razvoju tehnologije i njene uporabe kako bi osigurao kvalitetno i kompetentno izvršavanje svojih obaveza, te ju aktivno uvodi kroz radionice, projekte i prezentacije
 - asistira u organizaciji i sudjeluje u uvodnim predavanjima za osposobljavanje za rad u specifičnim uvjetima (razne radionice i laboratoriji), te sudjeluje pri organiziranju internih i vanjskih ispitnih postupaka
 - održava standarde zaštite i sigurnosti na radu i radi na njegovu unaprjeđenju te po potrebi pohađa tečajeve
 - pridržava se Pravilnika o zaštiti na radu i Pravilnika o radu u radionicama ALU dajući time primjer studentima i suradnicima
 - pomaže u izradi tehničkih uputstava, u skladu s nastavnim programom, projektima i potrebama odsjeka i Akademije
 - konfigurira i adaptira postojeću i novu opremu, nastavna pomagala, modele i primjere tehnoloških rješenja, kako bi nastavni i izložbeni prostori bili adekvatno i profesionalno opremljeni
 - brine za održavanje i čišćenje strojeva, uređaja i opreme,
 - prati ispravnost opreme, obavlja moguće popravke, ili organizira popravke kod vanjskih davatelja servisnih usluga (uz odobrenje pročelnika odsjeka i uprave)
 - brine o zaduživanju opreme (izdaje ju, prima, pregledava, vodi evidenciju)
 - predlaže nove mogućnosti tehnoloških sustava i modele instrukcija (poduke); predlaže nabavu nove opreme, modela i softwera, komunicira s dobavljačima i priprema dokumentaciju za postupak nabave
 - za svoj rad u nastavi odgovoran je nositelju kolegija, pročelniku odsjeka, predstojniku katedre, Odboru za nastavu, dekanu i Akademijskom vijeću
 - za sudjelovanje u radu odsjeka odgovoran je pročelniku

7. DEKANAT

Dekan

Članak 55.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: zaposlenik, izvanredni ili redoviti profesor u umjetničko-nastavnom ili znanstveno-nastavnom zvanju, 5 godina radnog iskustva na Akademiji

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Akademiju,
- ustrojava rad i poslovanje Akademije,
- brine se o unapređivanju i organiziranju nastavnog, umjetničkog i znanstveno-istraživačkog rada na Akademiji
- donosi poslovne odluke sukladno propisima,
- donosi odluke o raspoređivanju zaposlenika u okviru Akademije na prijedlog katedre,
- saziva i predsjedava sjednicama Akademijskog vijeća, te predlaže dnevni red
- po položaju je član Vijeća područja,
- provodi odluke Akademijskog vijeća, te odluke Senata i Vijeća područja koja se odnose na Akademiju,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i Statutom Sveučilišta
- Dekan je za svoj rad odgovoran Akademijskom vijeću i rektoru.
- Dekan jednom godišnje Akademijskom vijeću i rektoru podnosi izvješće o radu i poslovanju Akademije, te izvješće o svom radu, uključujući izvješće o prijedlogu proračuna Akademije i njegovom izvršenju.

Prodekani

Članak 56.

Broj izvršitelja: 3

Prodekan za nastavu i studente

Uvjeti: umjetničko-nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje

Opis poslova:

- organizira nastavni proces
- vodi brigu o zastupljenosti nastave i kontinuiranom izvođenju
- koordinira izradu rasporeda sati na početku akademske godine i tijekom godine
- brine se o angažiranju nastavnika i asistenata i suradnika o pravovremenom uključivanju u nastavu
- objedinjuje informacije pročelnika odsjeka o evidentiranju, odvijanju i organizaciji nastave, te realizacija ostalih vidova nastave
- brine o unapređenju nastavne djelatnosti Akademije
- rješava zahtjeve i pitanja studenata, koja nisu u nadležnosti drugih tijela
- prati rezultate provjere znanja i kriterije ocjenjivanja
- redovno surađuje sa studentskom referadom, koordinatorom za nastavu, službom za pomoć i podršku studentima
- surađuje i sa ostalim stručnim službama
- podnosi izvještaje o realizaciji nastave s prijedlozima mjera na kraju I. i II. semestra
- obavještava studente o zaključcima Akademijskog vijeća od važnosti za studente
- sudjeluje u pripremi sjednica Akademijskog vijeća
- prati i pokreće inicijativu za izbor i reizbor nastavnika
- obavlja i druge poslove i radne zadatke značajne za nastavu
- za svoj rad odgovara dekanu i Akademijskom vijeću

Prodekan za poslovanje

Uvjeti: umjetničko-nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje

Opis poslova:

- objedinjuje poslove oko kreiranja financijskog plana, odnosno godišnjeg provedbenog plana i programa Akademije,
- poduzima mjere za osiguranje izvora financiranja
- poduzima mjere za koordiniranje funkcioniranja pojedinih ustrojbenih jedinica
- sudjeluje u radu tijela koja rješavaju pitanja iz djelokruga njegova rada

- i druge poslove po potrebi
- za svoj rad odgovara dekanu i Akademijском vijeću

Prodekan za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju

Uvjeti: umjetničko-nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje

Opis poslova:

- praćenje projekata umjetničko-znanstvenih projekata na nivou države i međunarodnih institucija
- surađuje sa prorektorom za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju
- sudjeluje na seminarima, radionicama, vezanim za umjetničko-istraživački rad i razvoj Akademije
- i drugi poslovi iz djelokruga rada
- za svoj rad odgovara dekanu i Akademijском vijeću

8. TAJNIŠTVO

Članak 57.

SLUŽBENIK- položaj I. vrste - rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi (tajnik akademije) - 1,75

Uvjeti: VSS pravni fakultet; položen pravosudni ispit; 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na PC; probni rad 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovoditelj službe za pravne, kadrovske i opće poslove
- odgovoran je za pripremu materijala i poziva za sjednice Akademijского vijeća
- donosi rješenja u upravnim predmetima
- prisustvuje sjednicama Akademijского vijeća
- vodi brigu o prijepisu i dostavi poziva i materijala Akademijского vijeća
- prisustvuje sjednicama Akademijского vijeća
- odgovoran je za izradu odluka Akademijского vijeća
- vodi registar odluka i zaključaka Akademijского vijeća
- provodi postupke izbora u zvanja na ALU i drugim fakultetima
- odgovara za izradu i primjenu važećih propisa, Statuta i općih akata
- pomaže dekanu u njegovu radu
- po ovlaštenju zastupa Akademiju pred Sudom
- pomaže u radu dekanu u djelu koji spada u nadležnost tajnika
- ovjerava studentske indkse
- daje pravne savjete studentima i djelatnicima Akademije
- koordinira i nadzire rad tajništva i stručnih službi
- pruža stručnu pomoć povjerenstvima Akademije
- radi sa strankama
- sudjeluje u organizaciji upisa studenata
- obavlja i druge poslove koje mu dekan stavi u djelokrug rada
- za svoj rad odgovara dekanu i prodekanima
- podnosi pisano godišnje izvješće dekanu

Članak 58.

SLUŽBENICI – Položaj II. vrste- voditelj ispostave (voditelj ureda dekana) – 1,20

Uvjeti: SSS, VŠS ili VSS, 1 godina radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, probni rad od šest mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- koordinira i obavlja poslove za potrebe dekana
- samostalno i uz dogovor s dekanom koordinira i organizira rad sa strankama u dekanatu
- koordinira poslove dekana s prodekanima, pročelnicima odsjeka, predstojnicima i službama odgovornih dekanu
- obavlja poslove vezane uz stranke, telefonske i druge poruke
- zaprima poštu naslovljenu na dekana, te poslovnu dokumentaciju koju pripremaju ostale službe, a koju potpisuje dekan
- organizira sastanke i sjednice po nalogu dekana
- samostalno i u suradnji s dekanom i prodekanima priprema materijale za sjednice
- vodi i sastavlja zapisnike sastanaka Dekanskog kolegija i Akademijaskog vijeća
- vodi i sastavlja zapisnike sastanaka u dekanatu
- vodi pismohranu dokumenata i dopisa Ureda dekana
- obavlja korespondenciju za potrebe dekana
- obavlja i druge poslove na osnovi vlastite procjene, odnosno dogovora ili naloga dekana, a koji se odnose na područje rada dekanata

SLUŽBENICI – Radna mjesta III. vrste – tehnički suradnik (referent za ljudske resurse) – 1,00

Uvjeti: SSS, društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova

- obavlja poslove vezane uz kadrovsku službu ljudskih resursa
- vodi evidencije iz područja radnih odnosa,
- evidentira i čuva dosje zaposlenika
- evidentira i čuva radne knjižice
- vodi evidenciju o radnom stažu zaposlenika
- vodi evidenciju o izborima i reizborima nastavnika
- vodi evidenciju o jubilarnim nagradama zaposlenika
- vodi evidenciju o izostancima zaposlenika; godišnji odmori, slobodni dani, bolovanja, plaćeni i neplaćeni dopusti te ostala evidencija o izostancima
- vodi evidenciju o vanjskim suradnicima koji sudjeluju u izvođenju nastave
- obavlja sve administrativne poslove vezane uz status zaposlenika, od zapošljavanja do prestanka rada
- obavlja sve administrativne poslove u svezi reguliranja zaposlenikovih prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i dr.
- izrađuje statističke i druge podatke vezane uz kadrove na zahtjev nadležnog ministarstva, Sveučilišta u Zagrebu, te drugih nadležnih tijela,
- izrađuje i dostavlja ministarstvu listu za unos ispravaka, dopuna i novih podataka za obračun plaća
- pomaže u administriranju web stranice Akademije.

SLUŽBENICI – Radna mjesta II. vrste – tehnički suradnik (stručni administrativni referent) – 1,00

Uvjeti: SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje jednog stranog jezika; poznavanje rada na PC; 2 godina radnog iskustva u struci; probni rad od tri mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- priprema i otprema poštanske pošiljke
- zaprima, prosljeđuje poštu i vodi urudžbeni zapisnik
- vrši prijepis i umnožavanje materijala i službene dokumentacije

- arhivira službenu dokumentaciju i građu
- ovjerava dokumentaciju pečatom i ostale dokumente za urudžbeni zapisnik, sukladno ovlastima
- pomaže u administriranju web stranice Akademije
- vodi knjigu porte, evidentira interne pošte,
- priprema akte za arhiv i predaje ih u glavni arhiv Akademije
- prima i radi sa strankama vezanim za urudžbeni zapisnik
- pomaže tajnici u provođenju izbora u zvanja (skeniranje, fotokopiranje, kontaktiranje s povjerenstvom, kontaktiranje s drugim sastavnicama i/ili Sveučilištem, priprema materijale za nadležna državna i sveučilišna tijela,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnice i pretpostavljenih

SLUŽBENICI – Radna mjesta III. vrste – tehnički suradnik – (stručni administrativni referent) – 1,00

Uvjeti: SSS odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova

- koordinira i brine o poslovima prijepisa, za potrebe poslovanja Akademije likovnih umjetnosti
- oblikuje obrasce, popunjava i formira tabele u Excel-u
- radi na PC-u po diktatu i prema pisanom predlošku
- obavlja prijepis mišljenja izbora u zvanja za kandidate drugih fakulteta,
- obavlja prijepis odluka vijeća prema predloženom zapisniku
- izrađuje i šalje pozive za sastanke povjerenstava, katedri i odsjeka (obavještanje e-mailom)
- vodi brigu o raspisu natječaja (slanje e-mailom u Vjesnik i NN) i provjera objave
- obavlja pohranjivanje dokumentacije te vrši redoviti unos podataka (studijski programi, informacijski paketi, web stranica Akademije)
- obavlja uvez potrebnih materijala (pravilnika, Statuta i drugih akata)
- pomaže i prikuplja podatke i dokumentaciju za sastanke
- pomaže tajnici u provođenju izbora u zvanja (kontaktiranje s povjerenstvom, kontaktiranje s drugim fakultetima, priprema materijala za Matični odbor, Senat, Vijeće umjetničkog područja, pohranjivanje na CD, prema uputama Matičnog odbora)
- pomaže tajnici i u drugim poslovima u tajništvu

a) Ured za nastavu

Članak 59.

SLUŽBENICI – Položaj I. vrste – Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (koordinator za nastavu) – 1,45

Uvjeti: VSS, najmanje 3 godine radnog iskustva, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika, probni rad od šest mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- surađuje s prodekanom za nastavu i studente po pitanjima nastave,
- administrativno organizira, koordinira i brine o studijskim programima i izvedbenim planovima nastave;
- prikuplja informacije, radi na objedinjavanju, praćenju, razvoju, usklađivanju, korekcijama, izmjenama i dopunama,
- brine o urednom organiziranju i izvođenju nastave te o prostornoj organizaciji (obveznih i izbornih predmeta, modula, restauratorske prakse, terenske nastave, gostujućih predavanja, radionica, projekata i slično) i realizaciji studijskih programa i planova Akademije,

- izrađuje satnicu nastave i akademski kalendar te provodi postupak izrade i objave rasporeda sati i kontinuirano prati izmjene i dopune,
- za sustav ISVU: brine o podacima vezanim za studijske programe, izvedbene planove nastave, akademskom kalendaru, rasporedu sati i dr.,
- brine o organizaciji u vezi upisa izbornih predmeta s drugih visokih učilišta, te predmeta koje Akademija nudi drugim visokim učilištima,
- priprema materijale i prati rad Odbora za nastavu Akademije i dr. povjerenstava vezano za nastavu, te vodi zapisnik o zaključcima istih, priprema materijale za sjednice Akademijskog vijeća vezano uz točke dnevnog reda koje se odnose na nastavu,
- radi na osiguranju i unapređenju kvalitete i uspješnosti nastave u suradnji s nadležnim osobama,
- unosi i prati modul MOZVAG,
- prati pravne akte, priprema nacрте akata i vodi evidenciju vezano za organizaciju studija, nastave i nastavne pokrivenosti
- pruža informacije te pravovremeno oglašava na oglasnim pločama i Internet stranici u vezi pitanja nastave,
- prikuplja, izrađuje i vodi statističke podatke vezano za nastavu
- sudjeluje u izradi informacijskih paketa, vodiča, brošura i sl. ...
- izrađuje godišnje izvješće o realizaciji nastave
- administrativno priprema, brine i dostavlja podatke ministarstvu, sveučilištu i drugim zainteresiranim pravnim osobama,
- surađuje s pročelnicima odsjeka, predstojnicima katedri, administrativnim, tehničkim i stručnim službama po pitanjima nastave,
- surađuje s tajnicom u vezi izrade raznih ugovora i sl.
- surađuje sa studentskom referadom u pripremi podataka za javne isprave, a vezano za nastavne planove i programe.
- u elektroničkom i papirnatom obliku vodi gore navedene evidencije
- pomaže u administriranju web stranice Akademije
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i dekana
- podnosi pisano godišnje izvješće tajniku Akademije

b) Studentska referada za preddiplomske, diplomске i integrirani studij

Članak 60.

SLUŽBENICI – Položaj I. vrste - voditelj referade (referada za preddiplomski, diplomski i integrirani studij) - 1,45

Uvjeti: VŠS i VSS, upravni ili diplomirani pravnik; 3 radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje jednog stranog jezika; poznavanje rada na PC; probni rad 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- koordinira i organizira rad studentske referade
- izrađuje izvješća i statistike vezano za studente
- pruža informacije studentima i zainteresiranim, vezano za studije
- prima studente i druge stranke
- administrativno provođenje postupka provjere posebnih znanja, vještina i sposobnosti za upis u I. godinu preddiplomskih studija i integriranog studija
- administrativno provođenje razredbenog postupka za upis u I. godinu diplomskih studija
- provodi administrativne poslove vezane za upis i ovjeru semestra te prati tijek studija studenta
- uređuje cjelokupne evidencije studenata sukladno Pravilnicima

- priprema materijale za diplomske ispite (prijava, raspored, zapisnik i sl.)
- sređivanje i sravnjivanje podataka iz indeksa, prijavnica za ispit, upisnog lista, i dr. evidencija prije završetka studija
- priprema podataka za izradu svjedodžbi diploma i suplementa
- prati propise iz oblasti djelokruga rada
- surađuje s prodekanom za nastavu i studente u rješavanju studentskih pitanja
- izdavanje studentskih uvjerenja i potvrda za potrebe studenata iz djelokruga rada
- unos i ažuriranje podataka o studentima i upisima kroz modul ISVU «Studij i studenti»
- obavlja sve poslove vezane uz studentsku prehranu (fotografiranje studenata, izrada i distribucija tiskanih kartica s uputstvima, izdavanje iskaznica, unos i ažuriranje podataka o studentima vezano za sustav prehrane)
- pomaže u administriranju web stranice Akademije
- podnosi pisano godišnje izvješće tajniku Akademije

c) Studentska referada za poslijediplomski studij

Članak 61.

SLUŽBENIK - položaj I. vrste - Voditelj referade (voditelj referade za poslijediplomske studije) – 1,45

Uvjeti: VSS diplomirani pravnik; 3 ili 4? godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na PC; probni rad 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane uz poslijediplomske studije
- prikuplja dokumentaciju i prijave kandidata za upis
- obavlja sve administrativne poslove u vezi sa studentima poslijediplomskog studija
- sudjeluje u radu Vijeća poslijediplomskih studija i priprema predmete za sjednicu
- vodi evidenciju o studijskim programima i objavljuje natječaj za upis
- vodi propisane evidencije o studentima poslijediplomskog studija
- dostavlja doktorske radove članovima komisije i arhivira dokumente
- priprema izvještaje o upisanim studentima
- prima molbe studenata i upućuje ih u postupak rješavanja
- vodi brigu o izradi diploma i organizira promociju magistara i doktoranata
- daje informacije doktorandima i drugim strankama
- priprema i izrađuje potrebne statističke podatke
- vodi zapisnike sa sjednica Vijeća poslijediplomskih studija
- izrađuje ugovore o autorskom djelu i ugovore o djelu s honorarnim nastavnicima angažiranim u nastavi poslijediplomskog studija
- surađuje s uredom za ISVU, sa uredom za akademsku razmjenu i mobilnosti i s drugim organizacijskim jedinicama
- daje informacije strankama
- pomaže u administriranju web stranice Akademije;
- ispunjava obrasce Sveučilišta vezane za poslijediplomski studij te nadzire i odgovara za pravodobno i točno ispunjavanje obrazaca mentora i doktoranata,
- po potrebi obavlja poslove za zavod i centre Akademije;
- za svoj rad odgovara tajniku i dekanu
- podnosi pisano godišnje izvješće tajniku Akademije

d) Ured za pomoć i podršku studentima

Članak 62.

SLUŽBENICI – Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (voditelj ureda za pomoć i podršku studentima) - 1,45

Uvjeti: VŠS i VSS društvenog smjera, znanje rada na PC, znanje jednog stranog jezika
2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, probni rad 6 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- pruža pomoć studentima i strankama pri ispunjavanju različitih obrazaca, molbi, životopisa,
- vrši poslove informiranja i upućivanja studenata pri ostvarivanju različitih prava (prava na studentski dom, stipendije, zdravstveno osiguranje, Socijalnu skrb, zapošljavanje i dr.),
- pruža pomoć pri integraciji, orijentaciji, napredovanju i uspješnosti studiranja,
- vodi individualne savjetodavne razgovore sa studentima u stresnim i problemskim situacijama i u rješavanju nezadovoljavajućih odnosa uz podršku i poticaje te posreduje u konfliktnim situacijama,
- vodi grupne savjetodavne razgovore sa studentima,
- potiče samostalnost, kreativnost, kvalitetu,
- radi na osnaživanju samopoštovanja i individualnosti studenata u duhu tolerancije, uvažavanja i poštivanja različitosti,
- prepoznaje i vodi evidenciju o studentima s posebnim potrebama i studentima u potrebi,
- organizira radionice, sastanke, tribine i sl.
- surađuje sa službama, ustanovama, udrugama, studentskim organizacijama, predstavnicima studenata i nastavnicima, prodekanom za nastavu i studente u svrhu pomoći studentima,
- surađuje i obavlja poslove iz djelokruga rada studentske referade za preddiplomske, diplomske studije i integrirani studij; svakodnevni rad sa studentima i ostalim strankama, pruža informacije studentima i zainteresiranima vezano za preddiplomski, diplomski i integrirani studij vodi evidencije studenata sukladno Pravilnicima prati tijek studija studenata, izrada statističkih podataka vezanih za studente, suradnja vezana za studentsku prehranu, vrši administrativne poslove vezane za upis i ovjeru semestra, diplomskih ispita i razredbenih ispita, te provjere posebnih znanja, vještina i sposobnosti, priprema podataka za izradu svjedodžbi, diploma i suplemenata.
- unos i ažuriranje podataka o studentima i kroz modul ISVU Studij i studenti,
- podnosi pisano godišnje izvješće tajniku Akademije

Članak 63.

NAMJEŠTENICI - Radno mjesto III. vrste – ostala radna mjesta (manipulant dostave) – 0,75

Uvjeti: NSS/SSS, probni rad 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- preuzima, donosi i odnosi poštanske i druge pošiljke
- preuzima i donosi dnevne izvode iz FINA-e
- preuzima novac iz FINA-e i predaje ga blagajniku
- dostavlja dokumentaciju poslovnim bankama FINI i ostalim institucijama
- po potrebi obavlja vratarske poslove
- distribuira pošiljke
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih

9. STRUČNE SLUŽBE

a) Knjižnica

Članak 64.

- (1) Knjižnica je posebna ustrojbeno jedinica koja prikuplja, obrađuje i daje na uporabu nastavnicima i studentima literaturu, časopise i informacije potrebne za umjetničko, znanstveno-nastavnu i stručnu djelatnost Akademije i tako doprinosi razvoju obrazovnog i umjetničko, znanstveno-istraživačkog rada.
- (2) Knjižnica je u sustavu integriranog knjižničnog sustava Sveučilišta.
- (3) Način obavljanja poslova u knjižnici i organizacija knjižnice sukladna je standardima za visokoškolske knjižnice.
- (4) Na čelu knjižnice je voditelj.

Članak 65.

SLUŽBENICI- položaj savjetnik I. vrste – Voditelj knjižnice (diplomirani knjižničar) - 1.45

Uvjeti: VSS diplomirani knjižničar; profesor hrvatskog jezika ili književnosti; položen knjižničarski ispit; znanje engleskog jezika i poznavanje još jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na PC; 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; probni rad 6 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: - organizira i vrši nabavku, obradu i distribuciju bibliotečne građe

- prati relevantnu izdavačku djelatnost
- vodi evidenciju o prispjelim knjigama, časopisima i ostaloj građi
- katalogizira knjige i časopise
- pruža informacije zaposlenicima i korisnicima
- izrađuje statističke podatke o knjižnici
- sudjeluje u reviziji knjižnog fonda
- stručno obrađuje bibliotečnu građu na temelju jedinstvenih međunarodnih standarda
- pomaže u administriranju web stranice Akademije,
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
- podnosi pisano godišnje izvješće dekanu

b) Izlagaštvo i izdavaštvo

Članak 66.

Radna mjesta I. vrste - stručni savjetnik I. vrste – (stručni suradnik za izlagaštvo i izdavaštvo) – 1.27

Uvjeti: VSS diplomirani povjesničar umjetnosti i komparativne književnosti; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na PC; 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; probni rad 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- prikupljanje tekstova i ostalih materijala za publikacije (monografije, vodiči kroz studij, godišnjaci, katalozi, izložaba)
- kontaktiranje svih koji rade na određenom projektu (fotografi, tekstopisci, lektori, grafički dizajneri i tiskara i dr.), prijedlog ugovora

- organizacija poslova vezanih uz proces u izradi određene publikacije (upis, tekstovi, lektura, prijevod, priprema za tisak)
- kontaktiranje izlagača, prikupljanje za određenu izložbu, tekstova za katalog, fotografija, kataloških podataka
- prikupljanje radova, organizacija transporta postave, kontakti s galerijama,
- slanje obavijesti o izložbi u sredstva javnog informiranja
- kontaktiranje sponzora
- obavijesti o izložbama studenata na oglasnoj ploči
- pomaže u administriranju web stranice Akademije
- podnosi pisano godišnje izvješće dekanu

c) Fundus

Članak 67.

SLUŽBENICI - Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (voditelj fundusa) - 1,45

Uvjeti: VSS, diplomirani povjesničar umjetnosti, poznavanje rada na PC; 1 godina radnog iskustva, probni rok od šest mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- prikupljanje i obrađivanje radova studenata Akademije
- prikupljanje diplomskih radova
- pohranjivanje radova studenata Akademije, tijekom njihovog studija
- obrađivanje i sređivanje starih zbirki grafika i crteža, donacije bivših studenata i profesora
- povremeno sakupljanje i evidencija radova za doniranje
- vođenje brige o video i filmskoj arhivi – grafičkoj, slikarskoj i kiparskoj zbirci
- prati i predlaže upravi sve suvremene modele vođenja, pohrane, evidentiranja i korištenja fundusa
- koordinira i prati studentske projekte i inicijative
- vodi, koordinira i inicira projekte suradnje s kulturnim institucijama, organizacijama, centrima, inicijativama i udrugama u gradu
- sudjeluje u pripremama i organizira izložbe i projekte u organizaciji Akademije
- sudjeluje u projektima međunarodne suradnje
- obavlja kustoske poslove
- sudjeluje u izradi kulturnih programa Akademije
- Izrađuje aplikacije za financijska sredstva u domeni navedenog djelokruga poslova
- inicira i predlaže nove modele i profesionalne standarde izložbenih i projektnih praksi Akademije
- pomaže u administriranju web stranice Akademije
- podnosi pisano godišnje izvješće dekanu

d) Pismohrana

Članak 68.

SLUŽBENICI - Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (voditelj pismohrane) - 1,45

Uvjeti: VSS, studij povijesti umjetnosti ili arhivistika,; položen stručni ispit za djelatnike u Pismohranama; poznavanje rada na osobnom računalu; 3 godine iskustva u struci, probni rok od šest mjeseci. Poznavanje naprednog INFO (PC) okruženja, odnosno programa /foto arhiviranje, video rad, power point i sl; prezentiranje građe na modernim medijima.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- prikupljanje, čuvanje te osiguranje materijalno-fizičke zaštite arhivske i registraturne građe nastale radom svih službi Akademije
- vođenje evidencije o arh. gradivu u skladu sa važećim zakonskim aktima
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja
- vođenje arhivske i registraturne građe putem web aplikacije te redovno dostavljanje popisa gradiva Hrvatskom državnom arhivu
- izdavanje gradiva za potrebe svih službi Akademije
- iz arhivskog gradiva na zahtjev korisnika izdaje podatke o činjenicama iz službenih evidencija,
- rad sa strankama: izdavanje gradiva na korištenje vanjskim korisnicima po odobroj molbi
- izdaje ovjerovljene prijepise ili preslike i duplikate na zahtjev korisnika
- suradnja sa sličnim baštinskim institucijama
- znanstvena obrada vrijedne građe
- prikupljanje diplomskih radova studenata/pismeni dio/
- stručna pomoć u organizaciji izložbi Akademije
- praćenje Press-cut-a
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i Akademijskog vijeća
- pomaže u administriranju web stranice Akademije,
- odgovara tajniku i dekanu
- podnosi pisano godišnje izvješće dekanu

10. MEĐUNARODNA I MEĐUSVEUČILIŠNA SURADNJA

Članak 69.

SLUŽBENICI - Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (voditelj ureda za međunarodnu suradnju) - 1,45

Uvjeti: VSS društvenog ili humanističkog smjera, poznavanje stranih jezika (engleski obvezno), poznavanje rada na računalu, 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, probni rok od šest mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- koordiniranje akademske mobilnosti u okviru bilateralnih i multilateralnih sporazuma i programa akademske mobilnosti (CEEPUS, ERASMUS i dr.)
- uspostavljanje i održavanje kontakta sa srodnim akademskim ustanovama u cilju pronalaženja operativnih mogućnosti i financijskih sredstava za suradnju
- priprema i izdavanje dokumenata akademske mobilnosti (Letter of Confirmation, Learning Agreement, Transcript of Records)
- suradnja sa stranim i domaćim visokim učilištima, strukovnim udrugama, nadležnim državnim tijelima, domaćim i međunarodnim agencijama u cilju promicanja i razvoja akademske suradnje i razmjene
- praćenje i diseminacija stavova i preporuka domaćih i međunarodnih institucija za unaprjeđenje, organizaciju i osiguranje kvalitete akademske mobilnosti
- vođenje službene korespondencije na hrvatskom i engleskom jeziku
- informiranje studenata, nastavnika i nenastavnog osoblja o inozemnim stipendijama, natječajima i mogućnostima usavršavanja u inozemstvu
- informiranje stranih državljana zainteresiranih za studij na Akademiji u svojstvu redovitog studenta
- podnosi pisano godišnje izvješće dekanu

11. FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

Članak 70.

SLUŽBENICI – Položaj I. vrste - Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi (rukovoditelj materijalno-financijskog poslovanja) – slobodno radno mjesto/1,60

Uvjeti: VSS ekonomskog smjera, 5 godina radnog iskustva na financijskim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, probni rok od šest mjeseci

Opis poslova:

- nadzire obračun plaća, naknada plaća i honorara
- izradu potrebnih financijskih i statističkih izvješća za unutarnje i vanjske potrebe
- planiranje i analiza financijskog poslovanja
- vodi evidenciju prihoda i rashoda Akademije,
- obavlja i nadzire postupak javne nabave,
- brine o zakonitosti rada, urednom i pravovremenom obavljanju poslova
- brine o pravilnoj provedbi odluka, uputa i naputaka
- brine o namjenskom i zakonitom trošenju sredstava
- brine o primjeni važećih propisa
- brine o distribuciji novčanih sredstava
- brine o izvršenju financijskih obveza: obračun plaća, bolovanje, autorski honorari, obvezi prema dobavljačima roba i usluga, likvidatura računa za dnevnice, prijevozne troškove, razne pomoći, jubilarne nagrade, regres, božićnice i sl.
- priprema financijska izvješća i analize za potrebe Akademije
- koordinira rad inventurne komisije
- neposredno surađuje s prodekanom za poslovanje
- podnosi pisano godišnje izvješće dekanu

Članak 71.

SLUŽBENICI - Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (voditelj poslovanja ustrojbenih jedinica-prijedlog naziva) - 1,45

Uvjeti: VSS dipl. ekonomist; VŠŠ ekonomist; poznavanje rada na PC; poznavanje jednog svjetskog jezika; 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; probni rad 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad službe
- odgovoran je za zakonito i pravovaljano obavljanje poslova vezanih uz rad službe
- sudjeluje u radu tijela Akademije kad se raspravlja o računovodstveno-knjigovodstvenim pitanjima
- izrađuje analize i prijedloge financijskog plana i ostalih akata vezanih za financiranje
- sastavlja periodične obračune i godišnje izvještaje
- izrađuje statistike iz djelokruga rada službe
- prati propise iz djelokruga službe i brine o njihovoj primjeni
- kontira poslovne događaje
- vodi knjigovodstvo umjetničkih i znanstvenih projekata, te zavoda i centara Akademije,
- priprema financijska izvješća i analize zavoda i centara Akademije
- podnosi pisano godišnje izvješće dekanu, voditelju zavoda i centara Akademije

Članak 72.

SLUŽBENICI - Položaj II. vrste – voditelji ispostave (voditelji računovodstva) – 1,20

Uvjeti: SSS ekonomskog smjera, poznavanje rada na PC; poznavanje jednog svjetskog jezika, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; probni rad 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obračunava mjesečne plaće zaposlenih i sačinjava platne liste
- vrši obračun mjesečnih naknada za bolovanja
- vrši obračun primanja iz svih vidova redovitog radnog odnosa, autorskog honorara i ugovora o djelu
- vodi kartone osobnih primanja zaposlenih i vanjskih suradnika
- vodi porezne kartice zaposlenika i druge isplate
- sastavlja statističke izvještaje
- sačinjava razne potvrđnice iz domena svoga rada
- vodi analitičku evidenciju o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru
- vodi ulaznu knjigu osnovnih sredstava
- vrši revalorizaciju osnovnih sredstava
- pravi obračun amortizacije
- knjiži promjene u svezi sitnog inventara
- priprema liste za godišnji popis imovine
- usklađuje svoje analitičko knjigovodstvo s financijskim knjigovodstvom
- radi druge poslove po nalogu pretpostavljenih

Članak 73.

SLUŽBENICI – Radno mjesto III. vrste – tehnički suradnik (blagajnik) – 1,00

Uvjeti: SSS ekonomskog smjera; poznavanje rada na PC; 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; probni rad 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- zavodi ulazne račune u knjigu ulaznih faktura
- sačinjava račune za korisnike
- ispisuje virmanske naloge za plaćanje dobavljača
- vrši blagajničko poslovanje - prima uplate i isplate i dnevno
- zaključuje blagajnički izvještaj
- obračunava studentsku štetu prema podacima tehničke službe
- knjiži i obavlja analitičku dokumentaciju vezanu uz dobavljače
- radi poslove oko obračuna i isplate putnih računa
- obračunava i isplaćuje mjesečnu kartu
- isplaćuje primanja zaposlenicima
- odlaže bankovne izvode i račune te vodi brigu o čuvanju
- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih

Članak 74.

SLUŽBENICI - Rukovoditelj pododsjeka I. vrste (središnja služba) - Rukovoditelj materijalnih resursa i održavanja – 1,60

Uvjeti: VSS, ekonomskog, arhitektonskog ili građevinskog smjera, 5 godina radnog iskustva, rad na računalu, obavezno znanje jednog stranog jezika

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom službe,
- izrađuje planove rada,
- kontrolira primjenu svih normativnih i zakonskih akata iz djelokruga rada svoje službe,

- saziva i rukovodi sastancima zaposlenika Službe,
- vodi brigu o stanju objekata, predlaže planove održavanja i kontrolira njihovu provedbu,
- sudjeluje u izradi plana investicija,
- ishodi potrebne dokumentacije za investicija,
- koordinira postupak javne nabave u suradnji sa šefom financija
- vodi brigu o kapitalnim investicijama,
- prikuplja ponude, predlaže koncepte ugovora s izvođačima i nadzornim organima,
- vrši nadzor nad izvođenjem radova, ovjerava privremene i konačne situacije uz dekanovu suglasnost
- izvještava upravu Akademije o realizaciji investicija,
- vodi brigu o održavanju i ispravnosti elektro-instalacija, vodovodnih instalacija, centralnog grijanja i telefonskih instalacija,
- odgovara za održavanje opreme i zgrada Akademije,
- osigurava i odobrava potreban potrošni materijal za održavanje čistoće
- vodi brigu o održavanju parkirališta i zelenih površina akademije,
- odgovara za organiziranje čuvanja zgrada i imovine Akademije
- odgovoran je za provođenje zaštite na radu i protupožarne zaštite
- saziva i rukovodi sastancima zaposlenika Službe održavanja
- godišnje planira, izvršava i izvještava o radovima u svezi kapitalnih i drugih ulaganja i održavanja zgrada Akademije
- za svoj rad odgovara dekanu i prodekanu za poslovanje
- podnosi pisano godišnje izvješće dekanu

12. RAČUNALNA SLUŽBA

Članak 75.

SLUŽBENICI – Radna mjesta I. vrste - stručni savjetnik (voditelj računalne službe) - 1,27

Uvjeti: VSS tehničkog smjera; poznavanje mrežnih protokola; poznavanje administriranja Linux poslužitelja i aktivne mrežne opreme; poznavanje sklopovlja računala; specijalistička obuka iz IT - Cisco ili Juniper certifikati; aktivno znanje engleskog jezika; 3 godine radnog iskustva na poslovima iz područja IT; probni rad 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju razvoja i obavlja najsloženije stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture
- planira i implementira nove informacijske tehnologije
- koordinira poslove antivirusne zaštite osobnih računala
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja i nabavi sklopova Linux poslužitelja
- planira raspodjelu, instalira, konfigurira i održava sklopovlje Linux poslužitelja, te sudjeluje u pripremi i provedbi nabave Linux operacijskog sustava
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka i pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- sudjeluje u aktivnostima planiranja razvoja i održavanja aktivne i pasivne mrežne opreme, te lokalne mreže i osobnih računala

- prati aktivnosti korisnika iz lokalne i javne mreže, snima aktivnosti i sprječava nedozvoljene aktivnosti
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice
- priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program
- održava i servisira lokalnu mrežu
- sudjeluje u planiranju nabave novih programskih alata i korisničkih aplikacija te održava postojeće aplikacije
- obavlja poslove održavanja i servisiranja osobnih računala te instaliranja programskih paketa
- podnosi pisano godišnje izvješće dekanu

Članak 76.

SLUŽBENICI – Položaj II. vrste – voditelj ispostave (viši informatički referent) –1,20

Uvjeti: VSS, VŠS, tehničkog smjera; poznavanje mrežnih protokola i Windows poslužitelja; poznavanje administriranja Windows poslužiteljima; poznavanje sklopovlja računala; specijalistička obuka iz IT – MOC certifikati; aktivno znanje engleskog jezika; 2 godine radnog iskustva na poslovima iz područja IT; probni rad 3 mjeseca;

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja Windows poslužitelja
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave sklopovlja Windows poslužitelja
- planira raspodjelu, instalira, konfigurira i održava sklopovlje Windows poslužitelja
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave Windows operacijskog sustava
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
- sudjeluje u planiranju nabave novih programskih alata i korisničkih aplikacija i održava postojeće aplikacije
- održava operacijski sustav poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže
- planira, instalira, konfigurira i održava operacijski sustav na osobnim računalima
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- održava i administrira Internet stranu Akademije
- prati rad i opterećenje lokalne mreže
- održava računala u informatičkim učionicama i predavaonicama
- obavlja poslove održavanja i servisiranja osobnih računala, te instaliranja programskih paketa
- pomaže u informatičkoj obradi dijela posla oko izrade rasporeda sati za odvijanje nastavnog procesa
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima

13. SLUŽBA ODRŽAVANJA

Članak 77.

SLUŽBENICI – položaj II. vrste – voditelj odsjeka (voditelj službe održavanje) – 1,15

Uvjeti: SSS, VŠS, tehničke struke

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- koordinira i upravlja zgradama Akademije na sve četiri lokacije
- odgovara za rad voditelja pododsjeka rukovoditelju za materijalne resurse i održavanje
- brine za pravovremeno servisiranje sve tehničke opreme
- brine o postavljanju, održavanju i ispravnosti sredstava za zaštitu od požara
- brine o nabavci i korištenju sredstava zaštite na radu
- koordinira i odgovara za rad domara

- vodi evidenciju i ispostavlja zahtjeve o potrebnom materijalu za održavanje
- sudjeluje u izradi plana održavanja opreme i svih instalacija
- raspoređuje i organizira posao svih radnika održavanja
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe
- podnosi pisano godišnje izvješće rukovoditelju službe i dekanu

Članak 78.

SLUŽBENICI - položaj II. vrste - voditelj pododsjeka (domari) – 1,10

Uvjeti: SSS ili VŠS tehničkog smjera; 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na PC; probni rad 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:

- vrši nadzor nad ispravnosti zgrada i inventara
- evidentira i obavještava o kvarovima i sam otklanja manje kvarove i oštećenja i organizira njihov popravak
- brine o postavljanju, održavanju i ispravnosti sredstava za zaštitu od požara
- brine o nabavci i korištenju sredstava zaštite na radu
- tijekom i nakon radnog vremena provjerava poslovni prostor (prozore, svjetla, klima uređaje, električne, vodovodne, plinske instalacije i centralno grijanje)
- čuva ključeve svih prostorija te vodi evidenciju o njihovoj uporabi
- vrši nadzor nad održavanjem čistoće zgrade i okoliša zgrade
- popravlja oštećeni namještaj i stolariju
- organizira, koordinira i prati rad ostalih radnika u službi održavanja
- prima i izdaje potrošni materijal za održavanje prostorija
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
- vodi brigu o ispravnosti nastavnih pomagala

Članak 79.

SLUŽBENICI – Radna mjesta III. vrste – tehnički suradnik (ekonom/skladištar) –1,00

Uvjeti: SSS

Opis poslova:

- nabava materijala za nastavu
- nabavka materijala za administrativne potrebe i potrebe stručnih službi
- nabava materijala za čišćenje za tehničku službu
- izdavanje robe
- knjiženje materijala
- briga o urednom vođenju knjiga
- briga o zalihama robe
- briga o točnosti stanja robe
- manipulacija robom
- održavanje prostora za smještaj robe

Članak 80.

SLUŽBENICI – Položaj III. vrste – voditelj radionica - (elektroinstalater) – 0,85

Uvjeti: SSS, KV, VKV

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja stručne električarske poslove
- održava opremu i alate
- skrbi o upotrebe opreme i alata u skladu sa zaštitom na radu
- zadužuje i odgovara za opremu i alat
- održavanje električnih instalacija na svim lokacijama

- zamjena i popravci rasvjetnih tijela
- održavanje i popravak električnih uređaja
- postavljanje električnih i telefonskih instalacija
- popravak telefonskih aparata
- spajanje telefonskih linija
- vrši manje rekonstrukcije elektroinstalacija
- i drugi poslovi u skladu s naravi i vrstom posla

Članak 81.

NAMJEŠTENICI – Položaj III. vrste – voditelj odsjeka (vratar) - 0,85

Uvjeti: SSS odgovarajuće struke; probni rad 1 mjesec

Broj izvršitelja: 8

Opis poslova:

- otvara i zatvara zgrade Akademije
- čuva ključeve svih prostorija i izdaje ih ovlaštenim osobama
- upućuje stranke na nadležna mjesta i ne dozvoljava pristup nepoželjnim osobama
- rukuje telefonskom centralom
- na kraju radnog vremena obilazi i zaključava sve prostore te obavještava službu održavanja o uočenim kvarovima i neispravnostima
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih

Članak 82.

NAMJEŠTENICI – Radna mjesta III. vrste – ostala radna mjesta (noćni čuvar) - 0,80

Uvjeti: SSS, položen ispit za zaštitara

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- brine o sigurnostima zgrade, Ilica 85, od 22.00 do 06.00 sati ujutro

Članak 83.

NAMJEŠTENICI – ostala radna mjesta III. vrste (čistači) - 0,80

Uvjeti: NSS ili PKV, probni rad 1 mjesec

Broj izvršitelja: 6

Opis poslova:

- održava čistoću radnih, sanitarnih i ostalih prostorija u zgradi i oko nje
- čisti namještaj, opremu i nastavna pomagala
- održava čistoću prozora
- obavlja ostale poslove čišćenja prilikom preseljenja i izvođenja građevinskih radova
- po potrebi obavlja vratarske poslove i rukuje telefonskom centralom
- na kraju radnog vremena obilazi i zaključava sve prostore te obavještava službu održavanja o uočenim kvarovima i neispravnostima
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih

Članak 84.

NAMJEŠTENICI - radno mjesto IV. vrste (čistači) - 0,62

Uvjeti: NSS ili PKV, probni rad 1 mjesec

Broj izvršitelja: 5

Opis poslova:

- održava čistoću radnih, sanitarnih i ostalih prostorija u zgradi i oko nje
- čisti namještaj, opremu i nastavna pomagala
- održava čistoću prozora
- obavlja ostale poslove čišćenja prilikom preseljenja i izvođenja građevinskih radova
- po potrebi obavlja vratarske poslove i rukuje telefonskom centralom

- na kraju radnog vremena obilazi i zaključava sve prostore te obavještava službu održavanja o uočenim kvarovima i neispravnostima
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih

Članak 85.

NAMJEŠTENICI - Radna mjesta III vrste - održavanje zelenih površina ALU (vrtlar) - 0,80

Uvjeti: SSS agronomskog, poljoprivrednog ili srodnog smjera, 1 god. radnog iskustva na sličnim poslovima

Broj izvršitelj: 1

Opis poslova:

- održavanje parkova i zelenih površina na sve četiri lokacije Akademije
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 86.

Ovaj Pravilnik je donesen kad ga prihvati Akademijsko vijeće većinom glasova od ukupnog broja članova, a primjenjuje se nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 87.

Na administrativno i drugo osoblje na odgovarajući način se primjenjuju propisi o državnim službenicima i namještenicima, ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

Zaposlenici koji nemaju školsku spremu utvrđenu ovim Pravilnikom, a zatečeni su na odgovarajućim radnim mjestima, zadržavaju svoja radna mjesta i pripadajući koeficijent do prestanka radnog odnosa na ALU.

Članak 88.

Prihvatanjem ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o sistematizaciji iz 2002. godine.

Klasa: 003-05/10-02/3

Urbroj: 251-77-01/3-10-10

Zagreb, _____

DEKAN
red.prof. Slavomir Drinković

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
AKADEMIJA LIKOVNIH UMJETNOSTI
ZAGREB, Ilica 85

Klasa: 003-05/10-02/3
Urbroj: 251-77-01/3-10-9
Zagreb, 17. svibnja 2010.

Temeljem članka 28. Statuta Akademije likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu, dekan Akademije likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu, red. prof. Slavomir Drinković donosi

ODLUKU

1. Otvaram javnu raspravu prijedloga Pravilnika o ustroju radnih mjesta Akademije.
2. Javna rasprava traje do ponoći 25. svibnja 2010. godine.
3. Zaposlenici mogu dostaviti amandmane na prijedlog Pravilnika preko ureda Urudžbenog zapisnika ili na e-mail: alu@alu.hr.

DEKAN
red.prof. Slavomir Drinković

Dostaviti:

- dekanat
- tajništvo
- oglasne ploče svih lokacija
- arhiva