

Na temelju članka 24. Statuta Umjetničke akademije u Splitu, dekan Akademije na prijedlog Akademijskog vijeća, donosi dana 16. prosinca 2009. godine

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstvo radnih mjesta, nazivi, opis i popis pojedinih poslova, broj izvršitelja, te uvjeti za sklapanje ugovora o radu na Akademiji.

Članak 2.

Poslove odnosno radne zadatke obavljaju zaposlenici Akademije, koji su zasnovali radni odnos sklapanjem ugovora o radu s Akademijom u skladu s odredbama Pravilnika o radu.

Članak 3.

Poslovi odnosno radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za:

- pravilnu provedbu ustrojstva radnih mjesta na Umjetničkoj akademiji u Splitu,
- prijem zaposlenika i njihov raspored,
- plan prijema i plan stručnog obrazovanja i usavršavanja zaposlenika,
- utvrđivanje plaće zaposlenika.

Članak 4.

Radno mjesto je ustrojbeni kategorija i čini skup radnji koje jedan ili više zaposlenika obavljaju u procesu rada. Svaki zaposlenik na određenom radnom mjestu obavlja određene poslove odnosno zadatke.

Pod određenim poslovima i zadacima podrazumijeva se unaprijed određeni skup istih ili približno istih poslova kao i stalni sadržaji rada jednog ili više izvršitelja u redovnom radnom vremenu.

U slučaju potrebe zaposlenik je obavezan u okviru svojih stručnih sposobnosti obavljati i druge poslove odnosno zadatke prema rasporedu neposrednog voditelja. Takva zaduženja ne mogu biti stalna.

Poslove na Akademiji može obavljati i osoba koja nije zaposlenik Akademije, ali bez sklapanja ugovora o radu, pod uvjetima utvrđenim zakonom, Statutom i Pravilnikom o radu Akademije.

Članak 5.

Poslovi i zadaci mogu se obavljati na jednom ili više mjesta u skladu s utvrđenom djelatnošću.

Članak 6.

Poslovi i broj zaposlenika iz ovog Pravilnika ne mogu se mijenjati tijekom godine, ukoliko se ne mijenja organizacija rada i nastavni plan i program, koji uvode ili ukidaju poslove odnosno povećavaju ili smanjuju broj izvršitelja.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka primjenjivat će se odredbe kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Akademije.

Članak 7.

Za svako radno mjesto odnosno poslove i zadatke pored općih uvjeta utvrđenih zakonom radnik kod zasnivanja radnog odnosa treba ispunjavati i posebne uvjete za poslove za koje zasniva radni odnos.

Članak 8.

Kod utvrđivanja posebnih uvjeta za radno mjesto, uzimaju se sljedeći elementi:

- umjetničko/znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja,
- stupanj stručne spreme,
- potrebno radno iskustvo u okviru profila i stupnju zanimanja.

Članak 9.

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

Broj izvršitelja za poslove čišćenja određuje se na način da se na svakih 900 m² neto površine odobrava 1 izvršitelj.

Članak 10.

Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđen je nastavnim planom i programom studija na Akademiji u skladu s pravilima i uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske kojima se propisuju osnove financiranja visoke naobrazbe na javnim visokim učilištima.

Članak 11.

Slobodna radna mjesta za koje se raspisuje javni natječaj u skladu s odredbama Zakona, Statuta i Pravilnika o radu su:

- radna mjesta nastavnika u umjetničko/znanstveno-nastavnom i nastavnom zvanju za određeno znanstveno područje, polje, granu odnosno predmet,
- radna mjesta suradnika u suradničkom zvanju za određeno umjetničko, znanstveno područje, polje, granu odnosno predmet,
- radna mjesta radnika koji obavljaju stručne i opće poslove (pravne, stručno-administrativne, financijsko-računovodstvene, poslove javne nabave, bibliotekarske, tehničke i ostale poslove).

Članak 12.

Na uvjete koje zaposlenici moraju ispunjavati za raspored na radna mjesta opisana u pregledu koji slijedi u ovom članku, a u skladu s člankom 2. stavkom 3. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 38/2001), odgovarajuće se primjenjuju propisi o državnim službenicima i namještenicima, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

U smislu odredbi iz stavka 1. članka 12. ovog Pravilnika uređuju se uvjeti za zasnivanje radnog odnosa na određenim poslovima i zadacima sljedećim pregledom:

DEKANAT

NAZIV RADNOG MJESTA		UVJETI	RADNO ISKUSTVO (GODINE)	BROJ IZVRŠITELJA
1.	RUKOVODITELJ ODSJEKA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI – TAJNIK USTANOVE - r.mj. I vrste	- VSS, pravnog smjera (poznavanje rada na računalu)	4	1
2.	RUKOVODITELJ PODODSJEKA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI – VODITELJ STUDENTSKE SLUŽBE - r.mj. I vrste	- VSS, pravnog smjera (poznavanje rada na računalu)	2	1
3.	RUKOVODITELJ PODODSJEKA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI – VODITELJ FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENE SLUŽBE - r.mj. I vrste	- VSS, ekonomskog smjera (poznavanje rada na računalu)	3	1
4.	RUKOVODITELJ PODODSJEKA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI – VODITELJ SLUŽBE JAVNE NABAVE - r.mj. I vrste	- VSS, ekonomskog smjera (poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika)	1	1
5.	RUKOVODITELJ PODODSJEKA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI – VODITELJ KNJIŽNICE - r.mj. I vrste	- VSS, dipl. knjižničar, završen studij likovne kulture i likovne umjetnosti (poznavanje rada na računalu i stranog jezika)	3	1
6.	VODITELJ PODODSJEKA – ADMINISTRATIVNI RADNIK U TAJNIŠTVU - r.mj. I vrste	- VSS, pravnog smjera (poznavanje rada na računalu)	1	1
7.	VODITELJ PODODSJEKA – ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU - r.mj. I vrste	- VSS, humanističkog ili društvenog smjera (znanje rada na računalu, poznavanje stranih jezika)	1	1
8.	VODITELJ ODSJEKA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA - FINANCIJSKO I MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO - r.mj. I vrste	- VSS, ekonomskog smjera (poznavanje rada na računalu)	1	1
9.	DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR -r.mj. I vrste	- VSS, dipl. knjižničar, završen studij likovne kulture, (poznavanje rada na računalu i stranog jezika)	1	1
10.	DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR -r.mj. I vrste	- VSS, dipl. knjižničar, završen studij muzikologije, gl. pedagogije ili gl. teorije (poznavanje rada na računalu i stranog jezika)	1	1

11.	VODITELJ JEDINICE INFORMATIČKE PODRŠKE - r.mj. I vrste	- VSS, tehničkog ili informatičkog smjera (poznavanje engleskog jezika)	2	1
12.	VODITELJ PODODSJEKA – VIŠI STRUČNI REFERENT U SLUŽBI JAVNE NABAVE - r.mj. I/II vrste	- VSS/VŠS, ekonomskog smjera (poznavanje rada na računalu)	1	1
13.	SISTEM INŽENJER - r.mj. I/II vrste	- VSS/VŠS, tehničkog ili informatičkog smjera (poznavanje engleskog jezika)	2	2
14.	VODITELJ ISPOSTAVE ISVU-a – KOORDINATOR ZA ISVU - r.mj. II vrste	- VŠS, tehničkog ili informatičkog smjera (poznavanje engleskog jezika)	2	1
15.	VIŠI STRUČNI REFERENT – GLAVNI KNJIGOVOĐA - r.mj. II vrste	- VŠS, ekonomskog smjera (poznavanje rada na računalu)	1	1
16.	VIŠI STRUČNI REFERENT – U STUDENTSKOJ SLUŽBI - r.mj. II/III vrste	- VŠS/SSS (poznavanje rada na računalu)	1	2
17.	TAJNICA DEKANA - r.mj. II/III vrste	- VŠS/SSS (poznavanje rada na računalu)	1	1
18.	VODITELJ ODSJEKA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA – OBRAČUN PLAĆA I BLAGAJNA - r.mj. III vrste	- SSS, ekonomskog smjera (poznavanje rada na računalu)	1	1

TEHNIČKO I POMOĆNO OSOBLJE

	NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI	RADNO ISKUSTVO (GODINE)	BROJ IZVRŠITELJA
1.	VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE I ZAŠTITE NA RADU - r.mj. I vrste	- VSS, elektotehničkog ili strojarškog smjera i zaštite na radu (poznavanje rada na računalu)	1	1
2.	TEHNIČKI SURADNIK (VODITELJ RADIONICE – KUĆNI MAJSTOR) - r.mj. III vrste	- SSS, proizvodnog smjera	1	2
3.	EKONOM - DOSTAVLJAČ - r.mj. III vrste	- SSS, ekonomskog ili upravnog smjera	1	1
4.	SPREMAČICA - r.mj. IV vrste	- PKV ili - NSS	1	10

Članak 13.

Na osnovi odredaba čl. 11. i 12. ovog Pravilnika uređuje se opis poslova i radnih zadataka nastavnika, suradnika i zaposlenika Akademije:

RADNO MJESTO / OPIS POSLOVA

RUKOVODITELJ ODSJEKA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI – TAJNIK USTANOVE

- Rukovodi i usklađuje rad administrativnog i tehničkog osoblja,
- koordinira rad Dekanata s drugim pododsjecima,
- neposredno sudjeluje ili pomaže u radu svih stručnih službi, te surađuje s rukovoditeljima službi poradi unapređenja poslovanja, ekonomičnosti i efikasnosti rada,
- neposredno sudjeluje u izradi općih akata,
- sastavlja ugovore i opće akte o vanjskoj suradnji,
- skrbi o pravilnoj primjeni propisa, odredaba općih akata, te o izvršenju odluka i zaključaka upravnih i izvršnih tijela Akademije,
- daje pravne i stručne savjete i mišljenja tijelima i zaposlenicima Akademije,
- prati stručnu literaturu,
- sudjeluje s dekanom u pripremanju i radu sjednica Akademijskog vijeća i njegovih povjerenstava,
- skrbi o provođenju postupka za izbor nastavnika,
- prati realizaciju poslova u okviru rada službe,
- obavlja sve pravne poslove koji se odnose na stalne promjene Akademije, te poslove vezane za upis u sudski registar,
- priprema rješenja i druge akte prema odlukama upravnih tijela,
- po ovlaštenju dekana zastupa Akademiju pred sudom,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.

RUKOVODITELJ PODODSJEKA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI – VODITELJ STUDENTSKE SLUŽBE

- Rukovodi, ustrojava i koordinira rad u studentskoj službi,
- obavlja poslove za studente svih godina studija na preddiplomskom, diplomskom i doktorskom studiju,
- skrbi za izradu diploma i organizaciju promocija,
- potpisuje interne akte iz poslova studentske službe,
- brine se za ispravno vođenje kartoteke, dosjea studenata i ostale dokumentacije vezane za studente, te zajedno sa stručnim referentom u studentskoj službi sudjeluje u realizaciji navedenih poslova,
- daje studentima usmene i pismene informacije o studiju u skladu s odredbama Statuta i pravilnicima Akademije,
- skrbi o ispravnom provođenju upisa studenata u sve godine studija i vrši upise studenata,
- brine se i priprema materijale za razredbeni postupak,
- skrbi o ispravnom provođenju upisa na sve oblike permanentnog obrazovanja,

- skrbi o realizaciji poslova statistike,
- prati realizaciju poslova u okviru rada službe i izvještava o tome,
- vodi matičnu knjigu upisanih i matičnu knjigu diplomiranih studenata,
- obavlja poslove vezane za studentsku praksu,
- zajedno s prodekanom za nastavu rješava molbe i žalbe studenata,
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i tajnik.

RUKOVODITELJ PODODSJEKA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI – VODITELJ FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENE SLUŽBE

- Organizira, koordinira rad Službe i vrši kontrolu nad radom službenika povjerene mu Službe,
- prati sve propise, uputstva i tumačenja u svezi s financijskim poslovima i organizira primjenu tih propisa,
- prati, analizira, daje ocjenu o financijskim kretnjama i poslovima Akademije, te prati održavanje operativne likvidnosti u svezi s priljevom i odljevom sredstava sa žiro računa,
- skrbi da se financijska sredstva koriste racionalno i namjenski,
- kontrolira sve dokumente temeljem kojih se vrši isplata, naplata te knjiženja u financijskom knjigovodstvu,
- odgovoran je za organizaciju, ispravnost i zakonitost financijskog i materijalnog poslovanja,
- brine se da se propisane evidencije vode ažurno, uredno i točno,
- sastavlja izvješća o rezultatima poslovanja za potrebe uprave Akademije,
- sastavlja izvješća o rezultatima poslovanja za vanjske korisnike tih informacija kao što su Državna revizija, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Ministarstvo financija, FINA, Državni zavod za statistiku, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje i dr.,
- priprema i izrađuje potrebnu dokumentaciju za obračun poslovnog rezultata po periodičnom i završnom računu,
- izrađuje zaključna knjiženja,
- izrađuje periodične obračune i završni račun Akademije u skladu sa Zakonom o računovodstvu i svim pozitivnim zakonskim propisima iz oblasti financija,
- u dogovoru s dekanom izrađuje financijski plan poslovanja,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave kapitalne opreme, investicijskog održavanja, potrošnog materijala, terenske nastave i dr.
- u dogovoru s dekanom izrađuje rebalans financijskog plana poslovanja,
- odgovara za pravodobno informiranje o financijskom stanju Akademije,
- po potrebi nazoči sjednicama upravnih tijela Akademije,
- vodi svu prepisku u svezi s radom Službe,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu dekana.

RUKOVODITELJ PODODSJEKA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI-VODITELJ SLUŽBE JAVNE NABAVE

- Koordinira i organizira rad Službe, te vrši kontrolu nad radom službenika povjerene mu Službe,

- koordinira i kontrolira pripremu, provođenje i realizaciju poslova javne nabave radova, roba i usluga,
- prati propise, naputke i tumačenja u svezi s poslovima javne nabave i organizira primjenu istih,
- prati, analizira i ocjenjuje poslovanje Akademije u svezi javne nabave,
- sastavlja izvješća javne nabave za potrebe uprave Akademije i vanjskih korisnika informacija (Državna revizija, Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave, Uprava za sustav javne nabave, Ministarstvo gospodarstva, rada i poduzetništva, i dr.),
- izrađuje po potrebi periodične obračune i statistike javne nabave Akademije za internu uporabu,
- sastavlja godišnje statističko izvješće i podnosi ga Upravi za sustav javne nabave na temelju pravovremeno i cjelovito dostavljenih podataka,
- izrađuje godišnji plan nabave kapitalnih i investicijskih ulaganja Akademije na temelju pravovremeno i cjelovito dostavljene dokumentacije u dogovoru s Dekanom i naputcima Službe računovodstva,
- sudjeluje u izradi plana i raspodjele godišnje potrošnje vlastitih sredstava Akademije po odjelima na temelju pravovremeno i cjelovito dostavljene dokumentacije u dogovoru s Dekanom,
- sudjeluje u sastavljanju rebalansa godišnjeg plana nabave na temelju pravovremeno i cjelovito dostavljene dokumentacije u dogovoru s Dekanom,
- izrađuje godišnji plan terenske nastave na temelju pravovremeno i cjelovito dostavljene dokumentacije u dogovoru s Dekanom i naputcima Službe računovodstva,
- po odluci Dekana sudjeluje kao ovlašteni predstavnik naručitelja u postupku javne nabave (javnom otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda i sposobnosti natjecatelja, analitičkom prikazu pristiglih ponuda i dr.),
- usmjerava rad stručnih osoba, odsjeka i službi kojima je povjerena izrada specifične dokumentacije za nadmetanje (informatička oprema, instrumenti i glazbena oprema, restauratorsko-konzervatorska, kiparska i slikarska oprema, kemikalije, boje, alati, uređaji i sl.), pregled i ocjena ponuda, te ostali poslovi u svezi s postupkom javne nabave,
- sudjeluje u izradi ugovora o nabavi,
- vodi prepisku u svezi s radom Službe,
- kontrolira dosljednost, pravovremenost, ispravnost, urednost i točnost upisnika o zaprimanju ponuda i dostavljenih internih Zahtjevnica i Izjava,
- kontrolira Zahtjevnice, Izjave i ponude u skladu s propisima i odlukom Dekana, te ih prosljeđuje u Službu računovodstva,
- sudjeluje kao član povjerenstva u izboru novog djelatnika povjerene mu službe,
- po potrebi nazoči sjednicama upravnih tijela Akademije,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu Dekana.

RUKOVODITELJ PODODSJEKA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI – VODITELJ KNJIŽNICE

- rukovodi i organizira rad u knjižnici i čitaonici;
- izrađuje program i plan rada knjižnice;
- izrađuje i vodi plan nabave opreme knjižnice;
- sudjeluje kod nabavne politike knjižnične građe i njenog izbora, te je nakon nabave i preuzimanja obrađuje, katalogizira, indeksira, odlaže, uvezuje i inventarizira;
- izrađuje stručni katalog;

- uređuje i vodi specijalne zbirke: glazbena zbirka, nototeka, multimedija, periodika..;
- vrši pročišćavanje knjižnog fonda, prikuplja i analizira korisničke zahtjeve u svezi nabave;
- procjenjuje vrijednost građe i vrši reviziju;
- uređuje i izdaje godišnji izvještaj novih knjiga i časopisa u biblioteci Akademije;
- sastavlja godišnja izvješća o radu;
- obrađuje i pohranjuje diplomske radove, magistarske radove, disertacije, separate, znanstvene radove;
- organizira međuknjižničnu razmjenu;
- vrši nabavu razmjenom publikacija sa srodnim ustanovama;
- analizira korisničke zahtjeve, postavlja strategiju pretraživanja baze podataka za potrebe, nastavnika, studenata i suradnika Akademije;
- prati stručnu literaturu i sve novitete kod nas i u svijetu na području glazbene i likovnih umjetnosti, te priprema izvješća s tih područja;
- radi s korisnicima, a posebno sa studentima, nastavnicima, suradnicima i znanstvenim novacima Akademije, posuđuje knjige, časopise i druge publikacije i odgovoran je za redoviti rad studentske čitaonice;
- podučava korisnike za korištenje knjižnične građe, informacijskih izvora i mrežnih izvora;
- izravno se uključuje u nastavni proces te pruža sustavnu podršku učenju i znanstvenom istraživanju;
- prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim skupovima za knjižničare, te se permanentno stručno usavršava.

VODITELJ PODODSJEKA - ADMINISTRATIVNI RADNIK U TAJNIŠTVU

- Objavljuje oglase, natječaje i prijavljuje Zavodu za zapošljavanje slobodna radna mjesta,
- obavlja poslove oko socijalnog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika,
- vodi propisane evidencije iz oblasti radnih odnosa,
- vodi matičnu knjigu zaposlenika, te vodi evidenciju o vanjskim suradnicima,
- izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga rada,
- u suradnji s tajnikom izrađuje odluke i rješenja iz radnih odnosa,
- obavlja i druge poslove povjerene od dekana i tajnika.

VODITELJ PODODSJEKA – ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

- Obavlja administrativne poslove po nalogu prodekana za znanost i međunarodnu suradnju,
- vodi dokumentaciju o međunarodnoj suradnji.

VODITELJ ODSJEKA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA - FINACIJSKO I MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

- Prati sve propise, upute i tumačenja u svezi s računovodstvenim poslovima,
- prima i rješava korespondencije vezane uz kupce, dobavljače i banke,
- kontrolira knjigovodstvene isprave,
- kontira i knjiži poslovne promjene na temelju vjerodostojne dokumentacije: obračun plaća i obračun honorara,
- ispostavlja izlazne račune iz djelokruga svoga rada,
- raščlanjuje i vodi knjigovodstvo po zasebnim jedinicama,
- usklađuje stanja sintetičkih konta s odgovarajućim analitičkim evidencijama,
- sudjeluje u izradi periodičnog i završnog računa Akademije,
- izrađuje i druge izvještaje iz djelokruga svoga rada (interni, za Sveučilište, za MZOŠ),
- izrađuje financijska izvješća znanstvenoistraživačkih i ostalih projekata,
- sudjeluje u pripremi i izradi financijskog plana poslovanja i rebalansa plana,
- izrađuje tablice plana i realizacije isplate vanjskih suradnika i rada iznad norme,
- otvara i zaključuje poslovne knjige,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

- obrađuje, katalogizira, indeksira, odlaže, uvezuje i inventarizira knjižničnu građu;
- izrađuje stručnog kataloga u tiskanom i elektroničkom obliku;
- uređuje knjižnične zbirke;
- prikuplja i korisničke zahtjeve u svezi nabave;
- sudjeluje u reviziji knjižničnog fonda;
- obrađuje i pohranjuje diplomske radove, magistarske radove, disertacije, separate, znanstvene radove;
- analizira korisničke zahtjeve, postavlja strategiju pretraživanja baze podataka za potrebe, nastavnika, studenata i suradnika Akademije;
- radi s korisnicima, a posebno sa studentima, nastavnicima, suradnicima i znanstvenim novacima Akademije, posuđuje knjige, časopise i druge publikacije i odgovoran je za redoviti rad studentske čitaonice;
- podučava korisnike za korištenje knjižnične građe, informacijskih izvora i mrežnih izvora;
- izravno se uključuje u nastavni proces, te pruža sustavnu podršku učenju i znanstvenom istraživanju;
- prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim skupovima za knjižničare, te se permanentno stručno usavršava.

VODITELJ JEDINICE INFORMATIČKE PODRŠKE

- organizira, koordinira i nadzire rad Informatičkog centra,
- sudjeluje u planiranju razvoja,

- obavlja najsloženije stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture Akademije,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa,
- organizira, koordinira i nadzire izradu i održavanje namjenskih paketa i baza podataka za korisnike, te elektroničkih arhiva u Akademiji,
- planira i implementira nove informacijske tehnologije,
- vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja informacijskim servisima, instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja, održavanja i nabavi sklopovlja poslužitelja,
- koordinira poslove antivirusne zaštite osobnih računala,
- surađuje sa vanjskim srodnim sustavima (CARNet, Srce, CERT,...),
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu dekana,
- za svoj rad izravno je odgovoran dekanu.

VODITELJ PODODSJEKA – VIŠI STRUČNI REFERENT U SLUŽBI JAVNE NABAVE

- Prati propise, naputke i tumačenja u svezi s poslovima javne nabave,
- evidentira nabavu i potrošnju sredstava po odjelima i odsjecima,
- provodi zadane poslove javne nabave radova, roba i usluga,
- izvješćuje nadređenog o primijećenim propustima poslovanja Akademije u svezi javne nabave,
- sastavlja sve izvještaje iz djelokruga svoga rada,
- unosi podatke u izvješća i obrasce za vanjske i unutarnje korisnike, a sve sukladno zaprimljenim podacima,
- objedinjuje podatke za izradu godišnjeg plana nabave kapitalnih i investicijskih ulaganja Akademije, plana i raspodjele godišnje potrošnje vlastitih sredstava Akademije, godišnjeg plana terenske nastave i sl. na temelju pravovremeno i cjelovito dostavljene dokumentacije,
- po odluci Dekana sudjeluje kao ovlašteni predstavnik naručitelja u postupku javne nabave (javnom otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda i sposobnosti natjecatelja, analitičkom prikazu pristiglih ponuda i dr.),
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje,
- kontaktira s ponuditeljima u svezi dnevne nabave roba, radova i usluga,
- prikuplja ponude za nabavu radova, roba i usluga raznih dobavljača,
- dogovara termine poslovnih sastanaka sa dobavljačima po naputku voditelja službe,
- eventualne probleme kod dnevnih nabava, uz odobrenje voditelja službe, rješava telefonski,
- pomaže u pripremi dokumentacije stručnim osobama kojima je povjerena izrada specifične dokumentacije za nadmetanje,
- dosljedno, pravovremeno, ispravno, uredno i točno vodi upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljenih internih Zahtjevnica i Izjava,
- priprema, prikuplja i evidentira Zahtjevnice, Izjave i ponude u skladu s odlukama Akademije,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu voditelja službe.

SISTEM INŽENJER

- obavlja poslove administracije poslužitelja, osobnih računala, informacijskih servisa, korisničkih računa i dr.,
- planira raspodjelu, instalira, konfigurira i održava operacijske sustave,
- obavlja poslove održavanja i servisiranja osobnih računala,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka,
- unosi i održava podatke za CMU i informacijske servise,
- vodi brigu o funkcionalnosti WEB stranica Akademije,
- pruža tehničku podršku aplikacijama podržanim od MZOŠ-a (ISVU i dr....),
- radi na poslovima vezanim uz informacijske servise i podržavanje aplikacija,
- obavlja poslove Carnet i Microsoft koordinatora,
- sudjeluje u održavanju poslužitelja i dokumentira aktivnosti u svezi s upravljanjem poslužiteljima,
- obavlja poslove antivirusne zaštite osobnih računala održava i servisira lokalnu mrežu,
- vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja informacijskim servisima, instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu voditelja informatičkog centra,
- za svoj rad odgovara voditelju informatičkog centra.

VODITELJ ISPOSTAVE ISVU-a – KOORDINATOR ZA ISVU

- Spona je između svoje ustanove i Centra potpore,
 - Inicira i koordinira rješavanje problema koji se javljaju u primjeni ISVU-a,
 - Informira prodekane za nastavu i po potrebi dekana o problemima vezanim uz ISVU, te osigurava potrebne dokumente koje Akademija mora slati Centru potpore,
 - Svi tekući problemi koji se jave u redovitoj primjeni ISVU-a prijavljuju se koordinatoru. Ono što zna rješava sam, za ostalo traži pomoć Centra potpore. On je zapravo produžena ruka Centra potpore u svojoj ustanovi,
 - Nadzire, koordinira i pomaže rad izvršitelja u sustavu ISVU. To su službenici u studentskoj službi, kadrovskoj službi, pročelnici, prodekani, osobe zadužene za mrežu i hardware na ustanovi,
 - Pomaže nastavnicima koji koriste neki od modula ISVU-a,
 - Nadzire rad Studomata i mreže korisnika ISVU-a,
 - Inicira i organizira akcije u vezi s nastavnim programima i planovima, unošenjem podataka o ustanovi, predmetima,....
 - Izdaje dopuštenje za rad korisnika po predmetima,
 - Organizira izdavanje informacija studentima za relevantne događaje vezane uz akcije ISVU-a (informacije o ponašanju Studomata prilikom upisa godine ...),
- Da bi mogao uspješno djelovati, njegova su posebna prava, osim prava definirana Zakonom i nekim drugim aktima visokog učilišta:
- Ovlašten je kontaktirati Centar potpore radi dogovaranja potrebnih akcija u vezi s radom ISVU-a i u tim kontaktima zastupati Akademiju,

- Kontaktirati s izvršiteljima visokog učilišta koji rade u ISVU-u i tražiti provođenje dogovorenih radnji i akcija radi ažurnog rada ISVU-a,
- Daje ovlaštenje za rad s podacima o predmetu izvršiteljima na visokom učilištu, na temelju dokumenta koji potvrđuje dekan Akademije,
- Ukida ovlaštenja za rad na predmetima izvršiteljima na visokom učilištu, na temelju odluke prodekana za nastavu ili na osnovu izvještaja kadrovske službe o prestanku radnog odnosa,
- Organizira i poziva na potrebne tečajeve izvršitelje u ISVU-u Akademije radi povećanja kvalitete rada,
- Ima pravo obraćati se nastavnicima i pročelnicima radi otklanjanja poteškoća u radu ISVU-a ili poboljšanja njegove uspješnosti.

Posebne obveze koordinatora:

- Odgovoran je za rad ISVU-a na Akademiji,
- Odgovoran je za rad Studomata,
- Za sve dogovoreno s Centrom potpore, a što nije vezano uz čisti operativni rad sudionika visokog učilišta u ISVU, nego zadire u organizaciju rada, dokumente, statutarne odluke, nastavni program i nastavni plan visokog učilišta i slično, dužan je informirati prodekane za nastavu, odnosno raditi u dogovoru s njima,
- U slučaju neprovođenja ili nedovoljno ažurnog rada izvršitelja u ISVU visokog učilišta dužan je o tome izvijestiti prodekane za nastavu i dekana,
- Dužan je voditi evidenciju o izdanim ovlaštenjima za rad na predmetima te ukidati njihove vrijednosti kada im istekne pravovaljanost. Periodički šalje izvještaje o izdanim dopuštenjima prodekanima za nastavu, koji na temelju odluka vijeća i drugih tijela visokog učilišta, izdaju naloge za ukidanje ovlaštenja,
- Odgovoran je za rad izvršitelja u ISVU visokog učilišta. Ako ne može sam otkloniti uzroke slabog rada pojedinih segmenata ISVU-a, dužan je o tome informirati prodekana za nastavu i dekana Akademije,
- Za svoj rad odgovoran je dekanu Akademije.

VIŠI STRUČNI REFERENT - GLAVNI KNJIGOVOĐA

- Dnevno kontira i knjiži sve poslovne promjene na temelju vjerodostojne dokumentacije: ulazni računi, izlazni računi, izvodi banke,
- ispostavlja virmanske naloge po likvidiranim računima,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača,
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara, te knjiži njihovu amortizaciju i revalorizaciju,
- priprema dokumentaciju za godišnju inventuru,
- na osnovu primljenih računa dnevno vrši unos potrošnog materijala po količini i vrijednosti,
- mjesečno vrši usklađivanje unesenog potrošnog materijala s podacima iz financijskog knjigovodstva,
- vrši sva devizna plaćanja i vodi evidenciju o deviznim uplatama,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i voditelja Odsjeka.

VIŠI STRUČNI REFERENT - U STUDENTSKOJ SLUŽBI

- Daje studentima pismene i usmene informacije,
- obavlja poslove za studente svih godina studija na preddiplomskom, diplomskom i doktorskom studiju,
- prima dokumente za upis na sve godine studija na preddiplomskom, diplomskom i doktorskom studiju,
- prima dokumentaciju za razredbeni postupak i raspoređuje istu,
- izdaje potvrde, uvjerenja, prijepise (uvjerenja o položenim ispitima),
- pomaže voditelju u vođenju statističkih podataka,
- priprema studentsku dokumentaciju za završni ispit i kontrolira prijavnice, te ostale dokumente koji su potrebni za završni ispit,
- prima i raspoređuje prijavnice za ispite studenata,
- vodi kartoteku studenata (dosjee i ostalu dokumentaciju vezanu za studente),
 - obavlja i druge poslove povjerene od voditelja studentske službe ili dekana,
- unosi podatke upisanih studenata u programe IKSIC-a i ISVU-a.

TAJNICA DEKANA

- Vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima,
- obavlja telefonske razgovore za potrebe Akademije,
- vrši korespodenciju za potrebe dekana, prodekana i tajnika,
- kontaktira sa strankama i studentima koje primaju dekan, prodekani i tajnik,
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri dekan i tajnik,
- obavlja poslove fotokopiranja,
- rezervira putne karte i smještaj za radnike Akademije i vanjske suradnike, otvara putne naloge,
- protokolira Zahtjevnice, Izjave, ponude te dostavljene planove i projekcije,
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivu,
- prima poštanske pošiljke,
- ispisuje narudžbenice,
- vodi zapisnik Akademijskog vijeća,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

VODITELJ ODSJEKA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA - OBRAČUN PLAĆA I BLAGAJNA

- Vršiti obračun i isplatu plaća,
- vrši obračun i isplatu ostalih primanja zaposlenika (prijevozni troškovi, jubilarne nagrade, regres, božićnica, dar djeci, pomoći i si.),
- vodi evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama,
- vrši obračun bolovanja,
- priprema podatke za mirovinu,
- izdaje sve potvrde vezane za plaće i honorare,
- vrši obračun i isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu,

- vodi blagajničko poslovanje u skladu s važećim propisima i odgovara za zakonit rad blagajne
- vodi cjelokupni gotovinski promet,
- dnevno vodi blagajnički dnevnik svih isplata i uplata za kunsku i deviznu blagajnu,
- dnevno kontira i knjiži sve poslovne promjene na temelju vjerodostojne
- dokumentacije: uplatnice i isplatnice,
- obračunava i isplaćuje putne naloge
- brine se o naplati dugovanja po putnim nalogima,
- vrši refundaciju i izradu izlaznih faktura iz djelokruga svoga rada,
- sastavlja izvještaje iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE I ZAŠTITE NA RADU

- Organizira i rukovodi tehničkom službom,
- brine o održavanju i ispravnom funkcioniranju cjelokupne tehničke opreme Akademije,
- odgovoran za zaštitu na radu,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu dekana.

TEHNIČKI SURADNIK – VODITELJ RADIONICE - KUĆNI MAJSTOR

- Vršiti sve popravke i izvoditi jednostavnije radove unutar poslovnog prostora Akademije, a koji se odnose na instalacije, stolarske poslove, bravariju, vodoinstalaterske i zidarske radove,
- pravovremeno obavještava neposrednog rukovoditelja o svim opasnostima u zgradi,
- redovito obilazi nove prostorije i utvrđuje nedostatke, te poduzima mjere za njihovo otklanjanje,
- vrši prijevoz roba, inventara Akademije i osoba po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- obavlja poslove održavanja dvorišta i okoliša Akademije,
- brine se o provođenju protupožarne zaštite, sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti od požara,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovoditelj.

EKONOM - DOSTAVLJAČ

- vrši nabavu i izdavanje materijala za potrebe čišćenja, te za potrebe kuhinje,
- vodi evidenciju nabave i potrošnje materijala za čišćenje, te za potrebe kuhinje,
- obavlja dostavljačke poslove, te preuzima poštanske pošiljke,
- razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene i knjigu za obične pošiljke,
- vrši otpremu pošte,
- zaprima telefonske pozive i vrši prespajanje telefonskih poziva,

- daje informacije strankama te ih upućuje u određenu službu,
- obavještava neposrednog rukovoditelja o osobama koje ometaju rad ili ugrožavaju imovinu Akademije,
- u dogovoru sa studentskom službom dijeli obrasce za studente,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovoditelj.

SPREMAČICA

- Obavlja čišćenje poslovnog prostora na način da se održavaju higijenski uvjeti,
- pravovremeno otvara i zatvara poslovni prostor u odnosu na početak i završetak radnog vremena,
- obavlja čišćenje osnovnih sredstava i inventara, te prozora i vrata svih prostorija za koje je zadužena,
- obavlja čišćenje i uređenje okoliša Akademije,
- skrbi za pravilno i racionalno korištenje sredstava za rad i sredstava za čišćenje,
- obavještava neposrednog rukovoditelja o uočenim kvarovima u okviru poslovnog prostora,
- skrbi o uključivanju i isključivanju klimatizacije,
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri neposredni rukovoditelj.

Članak 14.

Ove Izmjene i dopune stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Umjetničke akademije u Splitu.

Objavljeno na oglasnoj ploči UMAS-a
U Splitu, 23. prosinca 2009. godine

DEKAN

prof. dr. sc. Branko Matulić
41. b. 2181/09

