

Na temelju članka 63. stavka 6. alineje 3. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine, broj: 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka USRH, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 – Odluka USRH i 60/15 – Odluka USRH), članka 20., članka 36. i članka 133. Statuta Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu, Akademijско vijeće Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, na svojoj četvrtoj redovitoj sjednici u akademskoj godini 2015./2016., održanoj 26. veljače 2016. (temeljni akt) te izmjene i dopune Pravilnika na sjednicama Akademijскоg vijeća održanih 24. ožujka 2017., 18. svibnja 2018., 15. ožujka 2019. i 11. i 14. 12. 2020. usvojilo je

PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu s odredbama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statuta Sveučilišta u Zagrebu i Statuta Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu, uređuje se ustrojstvo Akademije i ustroj radnih mjesta na Akademiji dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Akademija), kao i okvirni broj zaposlenika potrebnih za obavljanje poslova, opis predmetnih poslova i zadaća, te uvjeti potrebni za izbor na položaj ili radno mjesto.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Nastavna i suradnička radna mjesta utvrđuju se temeljem ustrojene organizacije rada, studijskih programa, izvedbenih planova nastave, kapaciteta Akademije, broja studenata upisanih na studij, te prema broju studijskih i nastavnih grupa.

Nenastavna radna mjesta zaposlenika potrebnih za obavljanje administrativnih, stručnih, tehničkih i pomoćnih poslova na Akademiji određena su ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Stručna sprema obuhvaća teorijska i praktična znanja i druge sposobnosti koje se traže da bi zaposlenik na određenom radnom mjestu mogao s uspjehom obavljati potrebne poslove i zadaće.

II. USTROJ AKADEMIJE

Članak 4.

Radi obavljanja djelatnosti, Akademija je ustrojila nastavne i nenastavne jedinice.

Članak 5.

Upravljačka tijela Akademije su dekan i Akademijsko vijeće. Akademijsko vijeće čine svi nastavnici i suradnici zaposleni na Akademiji, kao i predstavnik zaposlenika, te predstavnici studenata, kako je to predviđeno Statutom.

Na Akademiji dramske umjetnosti ustrojen je Dekanat, služba upravljanja Akademije, u čijem se sastavu nalazi:

1. Dekanat

- 1.1. Dekan
- 1.2. Prodekani
 - 1.2.1. Prodekan za nastavu i studente filma i televizije
 - 1.2.2. Prodekan za nastavu i studente kazališta
 - 1.2.3. Prodekan za poslovanje
 - 1.2.4. Prodekan za međuinstitucionalnu i međunarodnu suradnju

U skladu s djelatnošću Akademije, organizacijom rada i utvrđenim radnim mjestima, određuje se djelokrug rada te dužnosti i prava za svaki pojedini položaj u Dekanatu.

1.1 DEKAN, položaj I. vrste redoviti profesor – trajno zvanje, redoviti profesor – prvi izbor ili izvanredni profesor

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

Dužnosti i prava dekana Akademije su:

- predstavljati i zastupati Akademiju u njezinom radu;
- sazivati Akademijsko vijeće i predsjedati mu, te predlagati dnevni red sjednica;
- donositi poslovne odluke sukladno Zakonu, Statutu Sveučilišta, Statutu Akademije i drugim propisima;
- poštivati demokratsku proceduru u vođenju Akademijskog vijeća i Akademije;
- potpisivati dokumente koje donosi Akademijsko vijeće;
- izvršavati odluke Akademijskog vijeća te odluke Senata i vijeća područja koje se odnose na Akademiju;
- upravljati Akademijom u svim redovitim poslovima;
- brinuti o provedbi programa rada Akademije te njezinom programskom razvoju;
- brinuti o kadrovskim, nastavnim i stručnim potrebama Akademije, kadrovskom popunjavanju i obnavljanju;
- brinuti o stjecanju doktorata znanosti i umjetnosti, izboru u umjetničko-nastavna,

- znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja;
- predlagati Akademskom vijeću mjere za unapređenje rada Akademije;
- donositi poslovne odluke u ime i za račun Akademije u vrijednosti do 1.000.000,00 kuna;
- za pravne radnje u vrijednosti do 3.000.000,00 kuna dekanu je potrebna suglasnost Akademskog vijeća, odnosno Senata ako se radi o vrijednosti iznad tog iznosa;
- brinuti o pravima i dužnostima studenata Akademije;
- odlučivati o zahtjevima za ponovni ispit ili za preispitivanje odluke ispitnog povjerenstva;
- obavljati i ostale poslove vezane uz umjetničke, znanstvene i obrazovne djelatnosti, a koje mu povjeri Akademsko vijeće;
- samostalno odlučivati, inicirati, predlagati, sudjelovati u rješavanju i rješavati i ostala pitanja utvrđena Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta, Statutom Akademije te ostalim zakonskim i podzakonskim aktima;
- jednom godišnje podnositi izvještaje Akademskom vijeću o gospodarskim i novčanim pitanjima Akademije;
- odlučivati o potrebi zapošljavanja nenastavnog osoblja;
- odgovarati za zakonitost u radu i poslovanju Akademije;
- zastupati Akademiju u pravnom prometu s trećim osobama, kao i u postupcima pred nadležnim državnim tijelima i organizacijama s javnim ovlastima.

Dekan može imenovati stalna i privremena povjerenstva za obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Dekan kao nastavnik Akademije sudjeluje u nastavnom, znanstvenom i umjetničkom radu na Akademiji u opsegu i na način koji ga ne ometa u uspješnom i djelotvornom izvršavanju poslova dekana Akademije.

Dekan je za svoj rad odgovoran Akademskom vijeću i rektoru.

Uvjeti:

- nastavnik Akademije u stalnom radnom odnosu izabran u umjetničko-nastavno zvanje ili znanstveno-nastavno zvanje redovitog profesora – trajno zvanje, redovitog profesora – prvi izbor ili izvanrednog profesora.

1.2. PRODEKAN, položaj I. vrste redoviti profesor – trajno zvanje, redoviti profesor – prvi izbor ili izvanredni profesor ili docent

Prodekani pomažu dekanu u njegovom radu:

- zamjenjuju dekana u njegovoj odsutnosti uz iste dužnosti i ovlasti;
- predstavljaju Akademiju u poslovima koje obavljaju i mogu preuzimati obveze za Akademiju, ako su za to ovlašteni posebnom punomoći dekana;
- surađuju i koordiniraju financijskim poslovanjem Akademije;
- brinu o umjetničkoj promidžbi Akademije;
- surađuju s drugim umjetničkim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- održavaju nastavu;

- obavljaju i druge poslove koje im dekan stavi u nadležnost.

Prodekan je za svoj rad odgovoran dekanu.

Uvjeti:

- nastavnik Akademije u stalnom radnom odnosu izabran u umjetničko-nastavno zvanje ili znanstveno-nastavno zvanje redovitog profesora – trajno zvanje, redovitog profesora – prvi izbor, izvanrednog profesora ili docenta.

1.2.1. Prodekan za nastavu i studente filma i televizije

Dužnosti i prava:

- brine o urednom izvođenju nastave i unapređenju nastavne djelatnosti filmskih odsjeka;
- koordinira rad filmskih odsjeka, katedri i ostalih ustrojstvenih jedinica u djelokrugu nastave;
- brine o izradi i nadzire provedbu izvedbenog plana nastave filmskih odsjeka;
- koordinira provođenje prijemnog ispita;
- predlaže dekanu, u suradnji s predstojnicima odsjeka i pročelnicima katedri, raspisivanje natječaja za izbor nastavnika te prijam novih nastavnika na filmskim odsjecima;
- predlaže dekanu nastavna zaduženja nastavnika i suradnika;
- predlaže dekanu, u suradnji s predstojnicima odsjeka i pročelnicima katedri, plan vanjske suradnje na filmskim odsjecima;
- rješava zahtjeve i pitanja studenata filmskih odsjeka;
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu dekana.

Prodekan je za svoj rad odgovoran dekanu.

1.2.2. Prodekan za nastavu i studente kazališta

Dužnosti i prava:

- brine o urednom izvođenju nastave i unapređenju nastavne djelatnosti kazališnih odsjeka;
- koordinira rad kazališnih odsjeka, katedri i ostalih ustrojstvenih jedinica iz djelokruga nastave;
- brine o izradi i nadzire provedbu izvedbenog plana nastave kazališnih odsjeka;
- koordinira provođenje prijemnih ispita;
- predlaže dekanu, u suradnji s predstojnicima odsjeka i pročelnicima katedri, raspisivanje natječaja za izbor nastavnika te prijam novih nastavnika na kazališnim odsjecima;
- predlaže dekanu nastavna zaduženja nastavnika i suradnika;
- predlaže dekanu, u suradnji s predstojnicima odsjeka i pročelnicima katedri, plan vanjske suradnje na kazališnim odsjecima;
- rješava zahtjeve i pitanja studenata kazališnih odsjeka;
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu dekana.

Prodekan je za svoj rad odgovoran dekanu.

1.2.3. Prodekan za poslovanje

Dužnosti i prava:

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

Prodekan je za svoj rad odgovoran dekanu.

1.2.4. Prodekan za međuinstitucionalnu i međunarodnu suradnju

Dužnosti i prava:

- koordinira međuinstitucionalnu i međunarodnu suradnju Akademije;
- koordinira rad odsjeka i katedri na izradi međuinstitucionalnih i međunarodnih projekata;
- nadzire izvedbu financiranih međuinstitucionalnih i međunarodnih projekata Akademije;
- izrađuje plan međunarodne djelatnosti te nadzire njegovu provedbu;
- prati umjetničke i znanstvene projekte na državnoj razini, kao i na razini međunarodnih institucija;
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu dekana.

Prodekan je za svoj rad odgovoran dekanu.

Članak 6.

Na Akademiji se rad, u skladu s ciljem i zadacima, organizira unutar nastavnih jedinica – Odsjeka i nenastavnih jedinica – Akademijinih službi.

Svi zaposlenici Akademije su dužni savjesno i pravovremeno obavljati svoje poslove i zadaće.

Članak 7.

Na Akademiji se ustrojavaju Odsjeci koji predstavljaju umjetnička nastavna područja, a temeljeni su na studiju umjetničkih i teorijskih disciplina, i to:

- Odsjek glume
- Odsjek kazališne režije i radiofonije
- Odsjek filmske i televizijske režije
- Odsjek snimanja

- Odsjek montaže
- Odsjek dramaturgije
- Odsjek produkcije
- Odsjek plesa.

1.3. PREDSTOJNIK ODSJEKA, položaj I. vrste redoviti profesor – trajno zvanje, redoviti profesor – prvi izbor ili izvanredni profesor ili docent

Opis poslova:

- predstavlja odsjek i rukovodi njegovim radom;
- saziva vijeće odsjeka i predsjedava njime;
- može predstavljati Akademiju u poslovima koje obavlja;
- može preuzimati obveze za Akademiju, ako je za to ovlašten posebnom punomoći dekana;
- koordinira rad odsjeka s ostalim ustrojstvenim jedinicama;
- obavlja poslove u vezi s realizacijom umjetničkih, znanstvenih, nastavnih, stručnih i ostalih djelatnosti odsjeka;
- brine o sadržaju i unapređivanju studijskih programa;
- brine o organizaciji i materijalnim uvjetima potrebnim za izvođenje nastave;
- koordinira umjetničku i nastavnu produkciju, te terensku nastavu;
- predlaže i rješava pitanja u vezi s nastavnim programima;
- brine o zaduženju i nastavnom opterećenju nastavnog osoblja i vanjskih suradnika;
- prati i potiče izdavačku djelatnost odsjeka;
- brine o napredovanju nastavnika i suradnika;
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu dekana ili prodekana.

Za svoj rad, predstojnici odsjeka odgovaraju odsjeku, dekanu i prodekanima.

Unutar odsjeka i suradnjom među odsjecima ustrojavaju se katedre koje objedinjuju umjetničke predmete sa srodnim kolegijima užeg ili posebnog umjetničkog područja.

Na Akademiji su ustrojene:

- Katedra za scenarij
- Katedra za scenski govor
- Katedra za scenski pokret
- Katedra za televiziju
- Katedra za fotografiju
- Katedra povijesti, teorija i analitika
- Katedra filmskog i elektroničkog snimanja
- Katedra za zvuk
- Katedra scenskog oblikovanja
- Katedra za glumu

**1.4. PROČELNIK KATEDRE, položaj I. vrste
redoviti profesor – trajno zvanje, redoviti profesor – prvi izbor ili izvanredni profesor
ili docent**

Opis poslova:

- predstavlja katedru i rukovodi njenim radom;
- skrbi za nastavni, umjetnički, znanstveni i stručni rad na katedri;
- saziva sjednice katedre i predsjedava njima;
- koordinira rad katedre s ostalim ustrojstvenim jedinicama;
- obavlja poslove u vezi s realizacijom nastavnih i ostalih djelatnosti katedre;
- predlaže rješavanje pitanja vezanih uz nastavne programe iz kolegija katedre;
- brine o zaduženju i nastavnom opterećenju članova katedre;
- brine o napretku mlađih djelatnika katedre;
- predlaže nabavu nastavne i stručne opreme katedre;
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu dekana ili prodekana.

Za svoj rad, pročelnici katedri odgovaraju članovima katedre, dekanu i prodekanima.

Članak 8.

Na Akademiji se ustrojavaju nenastavne organizacijske jedinice, Akademijine službe i uredi:

1. Tajništvo

te unutar službe Tajništva:

- 1a. Ured općih i administrativnih poslova**
- 1b. Ured za studente**
- 1c. Služba održavanja**

2. Računovodstveno financijska služba

3. Služba poslovanja

te unutar Službe poslovanja

3a. Ured za nabavu

4. Služba organizacije nastave i umjetničke nastavne produkcije

te unutar Službe organizacije nastave i umjetničke nastavne produkcije

4a. Produkcijski ured

5. Tehnička ispostava za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju

6. Služba za međuinstitucionalnu i međunarodnu suradnju

7. Knjižnica i medijateka

8. Informatička ispostava

III. NAZIVI I BROJ RADNIH MJESTA

Članak 9.

Broj potrebnih izvršitelja na Akademiji utvrđuje se u posebnom tabelarnom dijelu koji je privitak ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Na Akademiji se utvrđuju radna mjesta:

U nastavnim jedinicama – Odsjecima ustrojavaju se radna mjesta:

1. Nastavnici u umjetničko-nastavnom ili znanstveno-nastavnom zvanju

- 1.1. Redoviti profesor, trajno zvanje
- 1.2. Redoviti profesor, prvi izbor
- 1.3. Izvanredni profesor
- 1.4. Docent

2. Nastavnici u nastavnom zvanju

- 2.1. Predavač
- 2.2. Viši predavač
- 2.3. Umjetnički suradnik
- 2.4. Viši umjetnički suradnik
- 2.5. Umjetnički savjetnik

3. Suradnici

- 3.1. Poslijedoktorand
- 3.2. Asistent

U nenastavnim jedinicama – Akademijinim službama i uredima, ustrojavaju se sljedeća radna mjesta i položaji na koje se raspoređuju službenici i namještenici:

1. Tajništvo

- 1.1. Rukovoditelj tajništva – tajnik akademije, položaj I. vrste
- 1.2. Pomoćnik tajnika, radno mjesto I. vrste
- 1.3. Voditelj poslova dekanata i kadrovskih poslova, položaj III. vrste

1a. Ured općih i administrativnih poslova

- 1a.1. Voditelj općih i administrativnih poslova, položaj III. vrste
- 1a.2. Stručni referent za opće i administrativne poslove – poslovi pisarnice i pismohrane, radno mjesto III. vrste

1b. Ured za studente

- 1b.1. Voditelj poslova ureda za studente, položaj I. vrste
- 1b.2. Voditelj ureda za studente, položaj III. vrste
- 1b.3. Stručni referent za studentske i administrativne poslove, radno mjesto III. vrste

1c. Služba održavanja

- 1c.1. Voditelj službe održavanja, položaj III. vrste
- 1c.2. Upravitelj zgrade – domar i električar, položaj III. vrste
- 1c.3. Portir i dostavljač, radno mjesto III. vrste
- 1c.4. Portir i dostavljač, radno mjesto IV. vrste
- 1c.5. Portir, radno mjesto IV. vrste
- 1c.6. Spremačica, radno mjesto IV. vrste
- 1c.7. Vozač, radno mjesto III. vrste

2. Računovodstveno financijska služba

- 2.1. Rukovoditelj računovodstveno-financijske službe, položaj I. vrste
- 2.2. Voditelj financijskih poslova, položaj II. vrste
- 2.3. **Voditelj poslova obračuna plaća i naknada, položaj II. vrste 1,115**
- 2.4. Viši stručni referent, radno mjesto II. vrste
- 2.5. Voditelj poslova likvidature i platnog prometa, položaj III. vrste
- 2.6. Računovodstveni referent – financijski knjigovođa, radno mjesto III. Vrste

3. Služba poslovanja

- 3.1. Rukovoditelj službe poslovanja, položaj I. vrste
- 3.2. Voditelj administrativnih poslova službe poslovanja, položaj II. vrste

3a. Ured za nabavu

- 3a.1. Voditelj ureda za nabavu, položaj I. vrste
- 3a.2. Stručni referent – voditelj službe nabave i ekonomata, radno mjesto III. vrste

4. Služba organizacije nastave i umjetničke nastavne produkcije

- 4.1. Rukovoditelj službe organizacije nastave i umjetničke nastavne produkcije, položaj I. vrste
- 4.2. Voditelj umjetničke nastavne produkcije, položaj I. vrste
- 4.3. Voditelj organizacije nastave, položaj II. vrste
- 4.4. Voditelj – koordinator nastave, položaj III. vrste

4a. Produkcijski ured

- 4a.1. Stručni suradnik – organizator kazališne nastavne produkcije, radno mjesto I. vrste
- 4a.2. Stručni suradnik – organizator filmske i televizijske produkcije, filmski i televizijski producent, radno mjesto I. vrste

5. Tehnička ispostava za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju

- 5.1. Voditelj tehničke ispostave za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju, položaj II. vrste

- 5.2. Voditelj filmske, fotografske i video tehnike, položaj III. vrste
- 5.3. Voditelj tehnike TV studija, položaj III. vrste
- 5.4. Voditelj tehnike kazališne dvorane, položaj III. vrste
- 5.5. Voditelj tehnike multimedijalne dvorane, položaj III. vrste
- 5.6. Voditelj poslova zaštite na radu - tehničar, električar, položaj II. vrste
- 5.7. Stručni referent – tehničar, radno mjesto III. vrste

6. Služba za međuinstitucionalnu i međunarodnu suradnju

- 6.1. Rukovoditelj službe za međuinstitucionalnu i međunarodnu suradnju, položaj I. vrste
- 6.2. Voditelj projekata međuinstitucionalne i međunarodne suradnje, položaj I. vrste

7. Knjižnica i medijateka

- 7.1. Voditelj knjižnice, položaj I. vrste
- 7.2. Voditelj medijateke i audio-vizualne arhive, položaj I. vrste
- 7.3. Diplomirani knjižničar, radno mjesto I. vrste

8. Informatička ispostava

- 8.1. Rukovoditelj informatičke ispostave, položaj I. vrste
- 8.2. Voditelj održavanja produkcijskih i postprodukcijskih informatičkih sustava, položaj I. vrste
- 8.3. Voditelj održavanja računalne opreme, položaj II. vrste

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

Članak 10.

U skladu s djelatnošću Akademije, organizacijom rada i utvrđenim radnim mjestima, određuju se normativi rada za svako pojedino radno mjesto u nastavnim organizacijskim jedinicama.

1. Nastavnik u umjetničko-nastavnom ili znanstveno-nastavnom zvanju:

- 1.1. Redoviti profesor, trajno zvanje
- 1.2. Redoviti profesor, prvi izbor
- 1.3. Izvanredni profesor
- 1.4. Docent

Dužnosti i prava:

a) Nastava

- izvodi nastavu određenog nastavnog predmeta na preddiplomskim i diplomskim studijima prema studijskim programima i izvedbenom planu nastave;
- izrađuje tekstove za priručnike, skripte te ostale tekstove potrebne za rad studenata u okviru i opsegu nastavnog kolegija;
- predlaže i sudjeluje u izradi i promjeni studijskih programa;
- obavlja umjetničku, znanstvenu i praktičnu pripremu za izvođenje nastave;
- prati realizaciju studijskih programa.

b) Ispiti

- održava ispite kao predmetni nastavnik i sudjeluje u sastavu ispitnih povjerenstava;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi prijamnih ispita;
- provjerava znanje i napredovanje studenata putem kolokvija i ispita.

c) Mentorstvo

- upućuje i konzultira pristupnike u izradi diplomskih radova i mentorira umjetničku nastavnu produkciju;
- određuje program diplomskog rada;
- pomaže studentima u izboru literature i metoda rada pri izradi diplomskih radova;
- verificira autentičnost sadržaja diplomskog rada;
- radi na posebnim projektima međusveučilišne i međunarodne suradnje.

d) Umjetnički, znanstveni i stručni rad

- prati kontinuirano razvoj umjetničkih, znanstvenih i stručnih dostignuća iz predmeta koje predaje;
- radi na osobnom stručnom usavršavanju daljnjim studijem i praćenjem literature svog kolegija i srodnih područja;
- sudjeluje u umjetničkom, stručnom i znanstvenom radu:
 - aktivno u svim vidovima umjetničke i znanstvene djelatnosti u gradu Zagrebu i Republici Hrvatskoj kao i inozemstvu;
 - izradom stručnih, znanstvenih i umjetničkih tekstova;
 - na stručnim i znanstvenim skupovima;
 - na sjednicama Akademijaskog vijeća i vijeća odsjeka;
 - i u ostalim oblicima umjetničkog i stručno-znanstvenog rada.

e) Ostali poslovi

- radi na poslovima organizacije nastave;
- sudjeluje u radu Akademijinih tijela – Akademijaskog vijeća i vijeća odsjeka i katedri te stručnih povjerenstava;
- obavlja potrebne administrativne poslove vezane uz svoj nastavni, stručno-znanstveni i ostali rad;
- radi kontinuirano na osobnom umjetničkom, znanstvenom ili stručnom obrazovanju i usavršavanju;
- obavlja i druge poslove koje mu dekan, predstojnik ili pročelnik stavi u djelokrug rada;
- odgovoran je za savjesno i pravovremeno obavljanje navedenih poslova.

Zaposlenici izabrani u umjetničko-nastavna i znanstveno-nastavna zvanja neposredno su za svoj rad odgovorni predstojniku odsjeka u koji su raspoređeni i dekanu.

Uvjeti: propisani Zakonom, Statutom i ovim pravilnikom.

2. Nastavnici u nastavnom zvanju

- 2.1. Predavač
- 2.2. Viši predavač
- 2.3. Umjetnički suradnik
- 2.4. Viši umjetnički suradnik
- 2.5. Umjetnički savjetnik

Obavlja poslove navedene u gore navedenim točkama a, b i c ovog pravilnika, te sudjeluje u stručno-znanstvenom radu:

- na stručnim i znanstvenim skupovima;
- na sjednicama Akademijaskog vijeća i vijeća odsjeka;
- u ostalim oblicima stručno-znanstvenog i umjetničko-nastavnog rada.

Obavlja i druge poslove koje mu odgovorna osoba stavi u djelokrug rada. Odgovoran je za savjesno i pravovremeno obavljanje navedenih poslova.

Zaposlenici izabrani u nastavna zvanja neposredno su za svoj rad odgovorni predstojniku odsjeka u koji su raspoređeni i dekanu.

Uvjeti: propisani Zakonom, Statutom i ovim pravilnikom.

3. Suradnici koji sudjeluju u nastavi

- 3.1. Poslijedoktorand
- 3.2. Asistent

- pod nadzorom nastavnika prati nastavu određenog predmeta i izvodi vježbe sa studentima određenog predmeta ili umjetničke discipline;
- zamjenjuje nastavnika u izvođenju nastave;
- sudjeluje u održavanju ispita i drugih oblika provjeravanja znanja studenta;
- obavlja poslove navedene u gore navedenim točkama a, b i e ovog pravilnika.

Pružna tehničku i organizacijsku potporu umjetničkoj nastavi. Obavlja i druge poslove koje mu predstojnik ili nastavnik dodjeli. Odgovoran je za savjesno i pravovremeno obavljanje navedenih poslova.

Zaposlenici izabrani u suradnička zvanja neposredno su za svoj rad odgovorni predstojniku odsjeka u koji su raspoređeni i dekanu.

Uvjeti: propisani Zakonom, Statutom i ovim pravilnikom.

V. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA TE UVJETI KOJE MORAJU ISPUNJAVATI ZAPOSLENICI U NENENASTAVNIM JEDINICAMA

U skladu s djelatnošću Akademije, organizacijom rada i utvrđenim radnim mjestima, određuju se normativi rada za svako pojedino radno mjesto u nenastavnim organizacijskim jedinicama.

1.1. RUKOVODITELJ TAJNIŠTVA – TAJNIK AKADEMIJE, položaj I. vrste

Dužnosti i prava:

- rukovodi poslovima Akademijine službe Tajništvo, odnosno svim administrativnim, stručnim i pomoćnim poslovima Akademije;
- organizira, koordinira i nadzire izvršenje poslova iz djelokruga rada Tajništva;
- prati zakone i propise koji se odnose na područje rada Akademije;
- zastupa Akademiju u sudskim sporovima i u postupcima pred upravnim tijelima, temeljem posebne punomoći dekana;
- pokreće inicijativu za usuglašavanje normativnih akata sa zakonima i drugim propisima;
- pruža pravnu pomoć dekanu, stručnim i drugim stalnim ili povremenim tijelima Akademije;
- izrađuje nacрте odluka, zaključaka, rješenja, tužbi, žalbi i ostalih akata koje donosi dekan ili druga upravna ili stručna tijela;
- sudjeluje u postupku donošenja normativnih akata;
- prisustvuje sjednicama Akademijskog vijeća, a po potrebi i drugih stalnih ili povremenih radnih tijela, te osigurava vođenje zapisnika;
- izrađuje statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada Tajništva;
- uvodi nove zaposlenike Tajništva u posao;
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu u Tajništvu;
- prisustvuje savjetovanjima i seminarima vezanim uz djelatnost visokog obrazovanja;
- obavlja i druge stručne i administrativne poslove na osnovi vlastite ocjene, dogovora ili naloga dekana Akademije.

Tajnik Akademije za svoj je rad odgovoran dekanu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke;
- najmanje 10 godina radnog staža u struci;
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

1.2. POMOĆNIK TAJNIKA, radno mjesto I. vrste

Dužnosti i prava:

- provodi odluke Uprave i tajnika Akademije o svim pravnim pitanjima iz

- djelatnosti Akademije;
- sastavlja prijedloge ugovora i vodi evidenciju svih ugovora koji su na snazi;
- daje pravne savjete svim zaposlenicima u njihovom radu;
- po ovlaštenju zastupa Akademiju u upravnim postupcima;
- nabavlja i proučava stručnu literaturu, te prati zakonske i ostale pravne propise koji utječu ili mogu utjecati na poslovanje Akademije;
- provodi odluke Uprave Akademije;
- radi sa strankama;
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i dekana.

Pomoćnik tajnika za svoj je rad odgovoran tajniku i dekanu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje pet godina radnog staža u struci;
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

1.3. VODITELJ POSLOVA DEKANATA I KADROVSKIH POSLOVA, položaj III. vrste

Dužnosti i prava:

- obavlja tajničke poslove u dekanatu (zaprimanje i vođenje evidencije o pošti naslovljenoj na dekana, odnosno prodekane i briga o odašiljanju službene pošte dekana i prodekana, sastavljanje odgovora po nalogu dekana, vođenje brige o telefonskim pozivima i porukama, vođenje potrebnih evidencija, spiskova i izvještaja za potrebe dekanata);
- organizira sjednice Akademijskoga vijeća, stručnih i drugih stalnih ili povremenih radnih tijela Akademije u dogovoru s dekanom ili prodekanima;
- vodi zapisnike na sjednicama Akademijskoga vijeća, povjerenstava i drugih stalnih i povremenih radnih tijela;
- obavlja kadrovske poslove za potrebe Akademije, prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenika, vođenje i čuvanje matične knjige zaposlenika, ovjeravanje zdravstvenih iskaznica, vođenje zdravstvene evidencije zaposlenika, odlaganje dokumentacije u dosjee zaposlenika, brine o pravovremenom uručivanju odluka, rješenja i zaključaka upravnih i stručnih tijela zaposlenicima Akademije;
- izrađuje nacрте odluka o korištenju godišnjih odmora zaposlenika i nacрте rješenja iz radnih odnosa;
- pomaže kod izrade raznih evidencija, spiskova, izvješća i sl. iz djelokruga rada Tajništva;
- unosi, obrađuje i obnavlja podatke u sustavu (IPISV-u i SAP-u);
- unosi, obrađuje i obnavlja podatke u registru zaposlenih u javnom sektoru;
- vodi evidenciju o radnom vremenu;

- vodi evidenciju putnih naloga te ih izrađuje za potrebe službenih putovanja nastavnika, studenata i djelatnika ADU-a;
- piše tekstove računalom po nalogu dekana, prodekana i tajnika Akademije;
- prima stranke i daje odgovarajuće obavijesti;
- po potrebi, zamjenjuje zaposlenika na radnom mjestu voditelja općih i administrativnih poslova;
- obavlja i druge administrativne i tehničke poslove na osnovi vlastite ocjene, odnosno dogovora ili naloga dekana, prodekana i tajnika Akademije.

Voditelj poslova dekanata i kadrovskih poslova za svoj je rad odgovoran tajniku i dekanu.

Uvjeti:

- SSS, upravne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje tri godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

1a.1. VODITELJ OPĆIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA, položaj III. vrste

Dužnosti i prava:

- organizira i rukovodi radom općih i administrativnih poslova temeljem zakonskih propisa;
- organizira vođenje urudžbenog zapisnika;
- organizira i vodi evidenciju registraturne i arhivske građe u sustav ARHINET;
- pruža administrativnu podršku tajniku u postupcima izbora u zvanje te u izradi općih akata;
- organizira objavu natječaja u javnim glasilima;
- izrađuje nacрте odluka o izboru, ugovore o radu i odluke o plaćama zaposlenika;
- izrađuje nacрте ugovora nastavnika vanjskih suradnika i ostalih stručnih suradnika u nastavi;
- organizira i vodi evidenciju ugovora o isporuci roba, radova i usluga na Akademiji;
- organizira vođenje upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama;
- po potrebi zamjenjuje zaposlenika na radnom mjestu ureda dekanata i kadrovskih poslova;
- obavlja i druge administrativne i tehničke poslove na osnovi vlastite ocjene, odnosno dogovora ili naloga tajnika i dekana.

Za svoj rad je odgovoran tajniku i dekanu.

Uvjeti:

- SSS, upravne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje jedna godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

1a.2. STRUČNI REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE – POSLOVI PISARNICE I PISMOHRANE, radno mjesto III. vrste

Dužnosti i prava:

- zaprima službenu poštu i otprema je s Akademije;
- vodi urudžbeni zapisnik;
- vodi registar urudžbenog zapisnika;
- vodi knjigu ulazne i izlazne pošte;
- dostavlja primljenu poštu ostalim službama Akademije;
- obavlja većinu prijepisa za nastavnike;
- kolacionira prepisane materijale;
- umnožava materijale i organizira umnožavanje materijala izvan Akademije;
- po nalogu svog pretpostavljenog postavlja obavijesti na web stranicu Akademije;
- pomaže kod izrade raznih evidencija, spiskova, izvješća i sl. iz djelokruga rada Tajništva;
- izrađuje nacрте pismena;
- brine o upisu nastavnika u upisnik znanstvenika;
- vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama;
- upisuje registraturno i arhivsko gradivo u sustav ARHINET;
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Akademije.

Za svoj rad je odgovoran tajniku i dekanu.

Uvjeti:

- SSS, upravne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje jedna godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

1b.1. VODITELJ POSLOVA UREDA ZA STUDENTE, položaj I. vrste

Dužnosti i prava:

- rukovodi, organizira i vodi brigu o svim poslovima službe;
- trajno prati propise vezane za život i rad studenata i nastave na Akademiji;
- prati propise u vezi sa stanjem i potrebama studenata;
- radi na unapređivanju poslova vezanih uz studente;
- obavlja razgovore sa studentima u vezi sa zakonskom regulativom;

- brine o administrativnoj proceduri dodjeljivanju stipendija;
- rješava zahtjeve studenata više složenosti;
- organizira provođenje plana prijemnih, semestralnih i godišnjih ispita;
- u uredovno vrijeme pruža studentima informacije, pravne savjete i pomoć;
- radi sa strankama;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika.

Voditelj poslova ureda za studente za svoj je rad odgovoran tajniku i dekanu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajuće struke;
- najmanje pet godina radnog staža u struci;
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

1b.2. VODITELJ UREDA ZA STUDENTE, položaj III. vrste

Dužnosti i prava:

- vodi dokumentaciju i evidenciju o svakom pojedinom studentu (od prijave za klasifikacijski postupak do diplome) i obavlja arhiviranje dokumenata;
- upisuje studente;
- organizira izradu svjedodžbi, diploma, dopunskih isprava i promocija;
- usklađuje podatke sa službenim evidencijama radi završetka studija pojedinog studenta;
- unosi i ažurira podatke o studentima u upisima kroz modul ISVU *Studij i studenti*;
- obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem prava na studentsku prehranu (nalog za izradu i distribuciju tiskanih kartica svakom pojedinom studentu);
- preuzima i priprema (stručna obrada) molbe studenata za sjednice Akademijaskog vijeća;
- izrađuje rješenja Akademijaskog vijeća vezana uz studentske molbe;
- provjerava je li student stekao uvjete za izlazak na diplomski ispit (položio sve ispite, razdužio elektroničku i tehničku opremu, biblioteku i riješio sve studentske obveze);
- priprema materijale za prijamne ispite;
- skuplja materijale za semestralne godišnje i diplomske ispite i koordinira između nastavnika i studenata;
- vodi plan ispita (prijava, odjava), koordinira između nastavnika i studenata;
- organizira vođenje ispitne evidencije;
- izrađuje sve vrste statističkih izvještaja vezanih za studije i studente;
- izrađuje financijski izračun o ostvarenim ECTS bodovima, vodi brigu o naplati participacija po Ugovoru o plaćanju participacije studenata o troškovima

- studiranja i neostvarenim ECTS bodovima, te izrađuje financijska izvješća o tome;
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove iz djelokruga rada ureda za studente na osnovi vlastite ocjene i dogovora ili naloga tajnika Akademije.

Voditelj ureda za studente za svoj je rad odgovoran voditelju poslova ureda za studente, tajniku i dekanu.

Uvjeti:

- SSS, upravne ili druge odgovarajuće struke;
- prednost najmanje dvije godine radnog staža u sustavu visokih učilišta;
- prednost poznavanja ISVU sustava (informatički sustav visokih učilišta);
- najmanje tri godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- znanje engleskog jezika;
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

1b.3. STRUČNI REFERENT ZA STUDENTSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE, radno mjesto III. vrste

Dužnosti i prava:

- sudjeluje u testiranju semestara i godišnjim upisima studenata;
- izdaje uvjerenja i potvrde studentima;
- provjerava razduživanje tehničke i elektronske opreme te knjiga iz knjižnice;
- organizira obavljanje sistematskih pregleda studenata;
- sudjeluje u pripremi materijala za prijamne ispite;
- pomaže pri organiziranju ispita;
- unosi i ažurira podatke o studentima u upisima kroz modul ISVU *Studij i studenti*;
- rješava zahtjeve studenata iz svoje nadležnosti (priprema studentskih molbi za Akademijsko vijeće: fotokopiranje molbi, indeksa, priložene popratne dokumentacije);
- sastavlja i vodi evidencije i statističke izvještaje o studentima i studiranju;
- u uredovno vrijeme pruža studentima informacije, savjete i pomoć;
- pomaže oko provedbe studentskih anketa nastavnika;
- radi sa strankama;
- koordinira strane studente zainteresirane za studije na Akademiji zajedno s prodekanom i Uredom za međuinstitucionalnu i međunarodnu suradnju;
- zaprima i uruđbira prijave za prijamne ispite, molbe studenata i ostalu dokumentaciju vezanu za studentska pitanja;
- vodi cjelokupnu pismohranu studentske službe;
- po potrebi i nalogu tajnika zaprima i ostalu službenu poštu Akademije i prosljeđuje drugim službama;
- vodi ispitne evidencije;
- izrađuje sve vrste statističkih izvještaja vezanih za studije i studente;
- daje obavijesti i izdaje materijale u vezi sa studijima na Akademiji;
- rješava zahtjeve studenata iz svoje nadležnosti;

- radi sa strankama;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda za studente i tajnika Akademije.

Za svoj rad je odgovoran voditelju poslova ureda za studente, voditelju ureda za studente, tajniku i dekanu.

Uvjeti:

- SSS, upravne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje jedna godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama;
- znanje engleskog jezika.

1c.1. VODITELJ SLUŽBE ODRŽAVANJA, položaj III. vrste

Dužnosti i prava:

- organizira, rukovodi i kontrolira rad zaposlenika u Službi održavanja: na portirnici i u dostavi, održavanjem čistoće te poslovima električara, dežurstvo i rad na organiziranju ispita te u svim prilikama primanja službenih gostiju;
- trajno prati potrebe Akademije na području svih vrsta radova potrebnih za redovno i izvanredno održavanje svih vanjskih i unutarnjih dijelova zgrade i njenih instalacija, uređaja i inventara te poslove dogovara sa Službom poslovanja;
- naručuje redovite popravke, te po potrebi i otklanja manje kvarove u suradnji s električarem i portirima;
- priprema učionice i druge prostore za nastavu;
- vodi pismene evidencije o izdavanju, odnosno zaduživanju ormara u učionicama, studentskih ormarića i ključeva;
- vodi pismene evidencije o izdavanju i vraćanju ključeva za učionice;
- čuva duplikate ključeva svih brava na svim vratima i ormarima u Akademiji;
- vodi brigu i organizira sigurnost zgrade i imovine Akademije;
- vodi evidencije o prisutnosti na radu zaposlenika na porti i spremačica;
- zamjenjuje djelatnika na portirnici;
- obavlja i druge poslove prema vlastitoj procjeni, odnosno dogovora ili naloga tajnika Akademije.

Za svoj rad odgovara tajniku i dekanu.

Uvjeti:

- SSS, odgovarajuće struke;
- najmanje jedna godina radnog staža;
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

1c.2. UPRAVITELJ ZGRADE – DOMAR I ELEKTRIČAR, položaj III. vrste

Dužnosti i prava:

- vodi brigu, obavlja jednostavne popravke i otklanjanja kvarova na elektroinstalacijama
- radi prvenstveno u izdvojenim prostorima Akademije, u kojima voditelj Službe održavanja nije u mogućnosti biti prisutan;
- priprema učionice i druge prostore za različite potrebe i vidove nastave;
- vodi pismenu evidenciju o izdavanju odnosno zaduživanju ormara u učionicama, studentskih ormarića i ključeva;
- vodi pismene evidencije o izdavanju i vraćanju ključeva za učionice;
- čuva duplikate ključeva svih brava na svim vratima, ormarima u Akademiji;
- vodi brigu i organizira sigurnost izdvojenih prostora i imovine Akademije;
- vodi evidencije o prisutnosti na radu zaposlenika na porti i spremačica;
- zamjenjuje djelatnika na portirnici;
- obavlja i druge poslove na temelju vlastite procjene, odnosno dogovora ili naloga tajnika Akademije.

Za svoj rad odgovara voditelju službe održavanja, tajniku i dekanu.

Uvjeti:

- SSS, odgovarajuće struke;
- najmanje tri godine radnog staža;
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

1c.3. PORTIR I DOSTAVLJAČ, radno mjesto III. vrste

Dužnosti i prava portira:

- rad na porti (stalna kontrola ulaska i izlaska osoba) i rad na telefonskoj centrali;
- otvara i zatvara ulazna vrata Akademije;
- po potrebi obavlja dežurstvo u smjenama i pomaže u organiziranju i održavanju ispita te prilikom primanja službenih gostiju;
- pomaže upravitelju zgrade u pripremanju učionica i drugih prostora te prilikom preseljenja stvari i inventara iz jednog prostora u drugi;
- vodi pismenu evidenciju o izdavanju i vraćanju ključeva za učionice.

Dužnosti i prava dostavljača:

- dostavlja prispjelu poštu unutar Akademije na osnovi dogovora ili naloga osobe odgovorne za poštu te odnošenje i po potrebi pakiranje i otpremanje službene pošte i drugih pošiljaka s Akademije;
- obavlja poštanske uplate, gotovinska plaćanja, kupovinu svih vrsti taksi,

- maraka, obrazaca i ZET-ovih karneta, odnosno pokaznih karata za potrebe Akademije;
- obavlja i druge poslove na osnovi vlastite ocjene; odnosno dogovora ili naloga upravitelja zgrade ili tajnika Akademije.

Za svoj rad odgovara upravitelju zgrade, tajniku i dekanu
Uvjeti:

- SSS;
- godinu dana radnog iskustva;
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike namještenike u javnim službama.

1c.4. PORTIR I DOSTAVLJAČ, radno mjesto IV. vrste

Dužnosti i prava portira:

- poslovi na porti (stalna kontrola ulaska i izlaska osoba i dr.) i poslovi na telefonskoj centrali;
- otvara i zatvara ulazna vrata Akademije;
- po potrebi obavlja dežurstvo u smjenama i pomoć u organiziranju i održavanju ispita te prilikom primanja službenih gostiju;
- pomaže upravitelju zgrade u pripremanju učionica i drugih prostora te prilikom preseljenja stvari i inventara iz jednog prostora u drugi;
- vodi pismenu evidenciju o izdavanju i vraćanju ključeva za učionice.

Dužnosti i prava dostavljača:

- dostavlja prispjelu poštu unutar Akademije na osnovi dogovora ili naloga osobe odgovorne za poštu te odnošenje i po potrebi pakiranje i otpremanje službene pošte i drugih pošiljaka s Akademije;
- obavlja poštanske uplate, gotovinska plaćanja, kupovinu svih vrsti taksi, maraka, obrazaca i ZET-ovih karneta, odnosno pokaznih karata za potrebe Akademije;
- obavlja i druge poslove na osnovi vlastite ocjene, odnosno dogovora ili naloga upravitelja zgrade ili tajnika Akademije.

Za svoj rad odgovara upravitelju zgrade, tajniku i dekanu.

Uvjeti:

- NKV ili PKV;
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

1c.5. PORTIR, radno mjesto IV. vrste

Dužnosti i prava portira:

- poslovi na porti (stalna kontrola ulaska i izlaska osoba i dr.) i poslovi na telefonskoj centrali;
- otvara i zatvara ulazna vrata Akademije;
- po potrebi obavlja dežurstvo u smjenama i pomoć u organiziranju i održavanju ispita te prilikom primanja službenih gostiju;
- pomaže upravitelju zgrade u pripremanju učionica i drugih prostora te prilikom preseljenja stvari i inventara iz jednog prostora u drugi.

Uvjeti:

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

1c.6. SPREMAČICA, radno mjesto IV. vrste

- održava čistoću u svim prostorijama Akademije (podova, zidova, prozora, WC-a, radijatora, posuđa i slično), prostoru ispred ulaza i zadnjeg izlaza iz Akademije, te inventara;
- obavještava upravitelja zgrade o uočenim nedostacima, oštećenjima ili nestanku inventara;
- dežura i pomaže u provođenju semestralnih, godišnjih, diplomskih i kvalifikacijskih ispita, te u svim prilikama primanja službenih gostiju;
- po potrebi i na kraće vrijeme zamjenjuje portira;
- obavlja i druge poslove na osnovi vlastite ocjene, odnosno dogovora ili naloga upravitelja zgrade ili tajnika Akademije.

Za svoj rad odgovara upravitelju zgrade, tajniku i dekanu.

Uvjeti:

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

1c.7. VOZAČ, radno mjesto III. vrste

Dužnosti i prava:

- vozi osobno ili namjensko vozilo;
- održava tehnički ispravnim i čistim zaduženo vozilo;
- radi i druge poslove po službenom nalogu.

Za svoj rad odgovara tajniku i dekanu.

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera;
- šest mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- vozačka dozvola B kategorije.

2.1. RUKOVODITELJ RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE SLUŽBE, položaj I. vrste

Dužnosti i prava:

Redovno poslovanje:

- prati financijske propise i odgovara za njihovu primjenu u poslovanju;
- sastavlja prijedlog dokumenta o financiranju (financijski plan);
- prati i odgovara za izvršenje financijskog plana (prikupljanje i raspored sredstava);
- koordinira rad s nadležnim Ministarstvom, Sveučilištem i ostalim institucijama vezano uz financijsko poslovanje;
- za potrebe i na zahtjev nadležnih Ministarstava i Sveučilišta izrađuje potrebna financijska izvješća i analize;
- prati i primjenjuje upute nadležnog Ministarstva i Sveučilišta vezano uz financijsko poslovanje;
- provjerava, utvrđuje zakonsku ispravnost i točnost dokumenata na osnovu kojih se izdaju nalozi za isplatu;
- prema prihvaćenom financijskom planu odobrava isplate i raspoređuje sredstva sa žiro-računa;
- temeljem naloga dekana izrađuje potrebna izvješća i analize financijskog poslovanja;
- daje prijedloge i savjetuje dekana u donošenju poslovnih odluka vezanih uz financijsko poslovanje;
- koordinira radom na uspostavi SAP sustava Sveučilišta u dijelu koji se odnosi na financijsko poslovanje;
- unosi naloge za plaćanje u SAP sustav Sveučilišta;
- koordinira radom na podnošenju Izjave o fiskalnoj odgovornosti;
- izrađuje i usklađuje procedure u financijskom poslovanju, a vezano uz propise o podnošenju Izjave o fiskalnoj odgovornosti;
- prati propise i sudjeluje u uspostavljanju financijskog upravljanja i kontrola (FUIK);
- koordinira rad računovodstva s ostalim organizacijskim jedinicama i djelatnicima Akademije;
- uvodi u posao nove zaposlenike u računovodstvu;
- zadužuje se za čuvanje računovodstvenih knjiga i knjigovodstvenih isprava prema zakonski utvrđenim rokovima.

Ostali poslovi:

- prati i sudjeluje u izradi financijskih izvješća posebnih programa, radionica i međunarodne suradnje;
- koordinira rad s drugim Akademijinim službama u vezi s računovodstvenim i financijskim poslovanjem;
- po nalogu dekana ili vlastitoj ocjeni obavlja i druge poslove vezano uz računovodstveno-financijsko poslovanje.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke;
- najmanje pet godina radnog staža u struci;
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

2.2. VODITELJ FINACIJSKIH POSLOVA, položaj II. vrste

Dužnosti i prava:

- organizira i vodi knjigovodstvo u skladu sa zakonskim propisima;
- izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i glavna (godišnja) financijska izvješća primjenjujući pozitivne zakonske propise;
- sastavlja statistička izvješća o financijskom poslovanju;
- izrađuje ostala potrebna izvješća i preglede financijskog poslovanja;
- koordinira rad sa Službom za platni promet;
- organizira poslove obračunavanja obaveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama;
- kontira dokumente za knjiženje;
- knjiži dokumente;
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu u računovodstvu;
- obavlja ostale poslove iz djelokruga računovodstva na osnovi vlastite ocjene, odnosno dogovora ili naloga rukovoditelja računovodstva;
- po potrebi i vezano uz zakonske promjene, a po nalogu rukovoditelja računovodstva uvodi u poslovanje eventualne nove evidencije i poslove.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera;
- najmanje pet godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

2.3. VODITELJ POSLOVA OBRAČUNA PLAĆA I NAKNADA, položaj II. vrste

Dužnosti i prava:

a) Obračun plaća i naknada

- prati i primjenjuje propise vezane uz isplatu plaća i naknada;
- obračunava i isplaćuje plaće;
- obračunava i isplaćuje naknade zaposlenima (jubilarne nagrade, regres, božićnica, pomoć u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana, pomoć u slučaju smrti djelatnika/člana obitelji, ugovori o djelu zaposlenika, obračun i isplata naknada za prijevoz);
- izrađuje i kompletira dokumentaciju te podnosi zahtjeve nadležnom Ministarstvu za refundaciju naknada;
- obračunava i isplaćuje naknade plaća (bolovanja) na teret HZZO-a;
- izrađuje, kompletira i podnosi potrebnu dokumentaciju za refundaciju naknada bolovanja na teret HZZO-a;
- izdaje potvrde o plaćama i naknadama plaća za zaposlenike;
- izrađuje i vodi sve potrebne zakonom propisane evidencije o plaćama i naknadama;
- izrađuje i vodi potrebne zakonom propisane porezne evidencije;
- izrađuje obrasce o plaći za određivanje mirovine službi MIO;
- popunjava statistička izvješća koji se odnose na isplatu plaća;
- popunjava, kompletira i ovjerava obrasce/zahtjeve za kredite;
- vodi evidencije i obustave potrošačkih kredita, ovrha, administrativnih i sudskih zabrana;
- prati i primjenjuje propise vezane uz ovrhe na plaći te propise vezane uz sve vrste obustava iz plaće i/ili naknade zaposlenicima;
- priprema podatke i dokumente potrebne za popunjavanje Izjave i upitnika o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na plaće i naknade zaposlenima;
- isplaćuje demonstrature.

b) Vanjska suradnja

- isplaćuje naknade vanjskim suradnicima (autorski honorari i ugovor o djelu);
- usklađuje isplate vanjskim suradnicima s financijskim knjigovodstvom;
- izdaje i dostavlja potvrde o isplatama vanjskim suradnicima vezano uz obračun i prijavu poreza;
- izrađuje i vodi potrebne zakonom propisane porezne evidencije vezane uz isplatu vanjskim suradnicima;
- izrađuje izvješća o isplatama vanjskim suradnicima, po potrebi i zahtjevima Sveučilišta i Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta;
- priprema podatke i dokumente potrebne za popunjavanje Izjave i upitnika o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na vanjsku suradnju.

c) Ostali poslovi

- poslovi ispomoći kod izrade periodičnih i godišnjih financijskih izvješća;
- zamjenjuje voditelja službe financijskih poslova za vrijeme njegove eventualne odsutnosti;
- obavlja ostale poslove iz djelokruga računovodstva na osnovi vlastite ocjene, odnosno

- dogovora ili naloga dekana i voditelja financijskih poslova;
- odlaže i arhivira dokumentaciju po načelu ažurnosti i urednosti.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera;
- najmanje tri godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

2.4. VIŠI STRUČNI REFERENT - radno mjesto II. vrste

Dužnosti i prava:

a) Obračun plaća i naknada

- prati i primjenjuje propise vezane uz isplatu plaća i naknada;
- obračunava i isplaćuje plaće;
- obračunava i isplaćuje naknade zaposlenima (jubilarne nagrade, regres, božićnica, pomoć u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana, pomoć u slučaju smrti djelatnika/člana obitelji, ugovori o djelu zaposlenika, obračun i isplata naknada za prijevoz);
- kompletira dokumentaciju i podnosi zahtjeve nadležnom Ministarstvu za refundaciju naknada;
- isplaćuje naknade vanjskim suradnicima (autorski honorari i ugovori o djelu);
- usklađuje isplate vanjskim suradnicima s financijskim knjigovodstvom;
- izdaje i dostavlja potvrde o isplatama vanjskim suradnicima vezano uz obračun i prijavu poreza;
- izrađuje izvješća o isplatama vanjskim suradnicima, po potrebi i zahtjevima Sveučilišta i Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta;
- izdaje potvrde o plaćama i naknadama plaća za zaposlenike;
- izrađuje i vodi sve potrebne zakonom propisane evidencije o plaćama i naknadama;
- izrađuje i vodi potrebne zakonom propisane porezne evidencije;
- izrađuje obrasce o plaći za određivanje mirovine službi MIO;
- popunjava statistička izvješća koji se odnose na isplatu plaća;
- vodi evidencije i obustave potrošačkih kredita i drugih administrativnih i sudskih zabrana;
- obračunava i isplaćuje naknade plaća (bolovanja) na teret HZZO-a;
- podnosi potrebitu dokumentaciju za refundacije naknada bolovanja na teret HZZO-a.

b) Knjigovodstveni poslovi

- vodi knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- radi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, te ih usklađuje s

- financijskim knjigovodstvom;
- usklađuje godišnji popis – inventuru osnovnih sredstava i sitnog inventara s analitičkom evidencijom;
- organizacija i pomoć kod godišnjeg popisa inventara.

c) Ostali poslovi

- ispomoć kod izrade periodičnih i godišnjih financijskih izvješća;
- zamjenjuje voditelja službe financijskih poslova za vrijeme njegove eventualne odsutnosti;
- obavlja ostale poslove iz djelokruga računovodstva na osnovi vlastite ocjene, odnosno dogovora ili naloga dekana i voditelja financijskih poslova;
- odlaže i arhivira dokumentaciju po načelu ažurnosti i urednosti;
- zadužuje se za čuvanje računovodstvenih knjiga i knjigovodstvenih isprava prema zakonski uređenim rokovima.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- završena SSS odgovarajućeg smjera;
- najmanje tri godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

2.5. VODITELJ POSLOVA LIKVIDATURE I PLATNOG PROMETA, položaj III. vrste

Dužnosti i prava:

a) Poslovi platnog prometa

gotovinski platni promet

- vodi blagajnu i cjelokupni gotovinski promet;
- provjera ispravnosti računa za isplate;
- vrši gotovinske isplate i uplate;
- vrši kontiranje blagajničke dokumentacije, prijenos u financijsko knjigovodstvo i knjiženje;
- priprema podatke i dokumente potrebne za popunjavanje Izjave i upitnika o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na gotovinske isplate.

bezgotovinski platni promet u zemlji

- izrađuje naloge za bezgotovinsko plaćanje;
- podnosi naloge dekanu na potpis;
- podnosi naloge na plaćanje;
- komunicira sa službom za platni promet vezano uz platni promet;

- priprema i kompletira dokumente platnog prometa za knjiženje;
- priprema podatke i dokumente potrebne za popunjavanje Izjave i upitnika o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na bezgotovinski nacionalni platni promet i bezgotovinski platni promet s inozemstvom;
- izrađuje naloge za bezgotovinska devizna plaćanja;
- podnosi naloge dekanu na potpis;
- podnosi naloge na plaćanje u ovlaštenu instituciju za platni promet;
- komunicira sa službom za platni promet vezano uz platni promet;
- priprema i kompletira dokumente platnog prometa za knjiženje;
- priprema podatke i dokumente potrebne za popunjavanje Izjava i upitnika o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na platni promet s inozemstvom.

Poslovi likvidature

- provjera ispravnosti računa (formalna, suštinska i računska kontrola);
- vrši likvidiranje računa;
- podnosi račune dekanu na ovjeru;
- evidentira račune u aplikaciji URA;
- vrši kontiranje računa, prijenos i knjiženje u knjigovodstvo;
- vodi knjige ulaznih računa;
- vrši obračun i likvidiranje putnih naloga;
- ispostavlja izlazne račune;
- vodi knjige izlaznih računa.

b) Knjigovodstveni poslovi

- vodi knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- vrši analitičke evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara, te ih usklađuje s financijskim knjigovodstvom;
- usklađuje godišnji popis – inventuru osnovnih sredstava i sitnog inventara s analitičkom evidencijom;
- organizacija i pomoć kod godišnjeg popisa inventara.

c) Ostali poslovi

- ispomoć kod izrade periodičnih i godišnjih financijskih izvješća;
- odlaže i arhivira dokumentaciju po načelu ažurnosti i urednosti;
- zadužuje se za čuvanje računovodstvenih knjiga i knjigovodstvenih isprava prema zakonski uređenim rokovima;
- obavlja ostale poslove iz djelokruga računovodstva na osnovi vlastite ocjene, odnosno dogovora ili naloga dekana i voditelja financijskih poslova.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- završena SSS odgovarajućeg smjera;
- najmanje tri godine radnog staža u struci;

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

2.6. RAČUNOVODSTVENI REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA, radno mjesto III. vrste

Dužnosti i prava:

a) Poslovi platnog prometa

gotovinski platni promet

- vodi blagajnu i cjelokupni gotovinski promet;
- provjera ispravnosti računa za isplate;
- vrši gotovinske isplate i uplate;
- isplaćuje demonstrature.

bezgotovinski platni promet u zemlji

- izrađuje naloge za bezgotovinsko plaćanje;
- podnosi naloge dekanu na potpis;
- podnosi naloge na plaćanje;
- obavlja komunikaciju sa službom za platni promet vezano uz platni promet;
- priprema i kompletira dokumente platnog prometa za knjiženje.

bezgotovinski platni promet u inozemstvo

- izrađuje naloge za bezgotovinska devizna plaćanja;
- podnosi naloge dekanu na potpis;
- podnosi naloge na plaćanje u ovlaštenu instituciju za platni promet;
- obavlja komunikaciju sa službom za platni promet vezano uz platni promet;
- priprema i kompletira dokumente platnog prometa za knjiženje.

b) Poslovi likvidature

- vodi knjige ulaznih računa i izlaznih računa;
- provjera ispravnost računa;
- vrši likvidiranje računa;
- podnosi račune dekanu na ovjeru;
- vrši obračun i likvidiranje putnih naloga;
- ispostavlja izlazne račune;
- obavlja ostale poslove iz djelokruga računovodstva na osnovi vlastite ocjene, odnosno dogovora ili naloga dekana i voditelja financijskih poslova.

c) Ostali poslovi

- odlaže i arhivira dokumentaciju po načelu ažurnosti i urednosti;
- zadužuje se za čuvanje računovodstvenih knjiga i knjigovodstvenih isprava prema zakonski

uređenim rokovima.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- SSS, ekonomske struke ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje jedna godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

3.1. RUKOVODITELJ SLUŽBE POSLOVANJA, položaj I. vrste

Dužnosti i prava:

- rukovodi Akademijinom službom poslovanja, koordinira rad unutar te službe i surađuje s ostalim službama i organizacijskim jedinicama i djelatnicima Akademije;
- blisko surađuje s prodekanom za poslovanje na planiranju i provođenju aktivnosti iz područja poslovanja;
- osmišlja, predlaže i provodi aktivnosti iz područja djelatnosti službe: analizira povećanje prihoda, smanjenje rashoda, financiranje, unapređenje procesa rada u svim dijelovima Akademije;
- osmišlja, predlaže i vodi aktivnosti vezane uz prijavu aktivnosti iz područja poslovanja za financiranje od strane vanjskih dionika (javni i privatni izvori, domaći i međunarodni fondovi i projekti);
- sudjeluje u izradi Financijskog plana ADU-a za: nabavu materijala i usluga, održavanje i nabavu uređaja, opreme za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju te investicijsko održavanje, adaptaciju i gradnju u prostorima ADU-a;
- koordinira poslove uređenja nastavnih prostora – TV studija, foto ateljea, montaža, kazališne i projekcijske dvorane i poduzima mjere za poboljšanje uvjeta rada u suradnji s djelatnicima ADU-a, predstojnicima odsjeka, dekanom i voditeljem tehnike;
- provodi realizaciju Financijskog plana i izvještavanje u suradnji s Uredom za nabavu;
- prema potrebi pokreće i provodi proceduru izmjena i dopuna Financijskog plana;
- koordinira poslove za preuzimanje tehnike dobivene putem donacija;
- prati realizaciju i izvještavanje vezano uz planova Službe za organizaciju nastave i umjetničke nastavne produkcije;
- koordinira prijavu studentskih projekata za financiranje (HAVC, AEM, koprodukcije) i prati njihovu realizaciju;
- koordinira suradnju te pravne i financijske poslove s proizvodnim organizacijama (HRT, Jadran film, Zagreb film, HNK Zagreb i dr.), kao i drugim ustanovama i udrugama u kulturi u ostvarivanju zajedničkih projekata, nastave i umjetničke nastavne produkcije;
- koordinira pravne i financijske poslove vezane uz provedbu Financijskog plana, održavanja i investicije i izvođenje umjetničke nastavne produkcije;
- obavlja i druge poslove na temelju vlastite procjene, dogovora ili naloga dekana Akademije.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili odgovarajući integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili odgovarajući specijalistički diplomski stručni studij;
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- najmanje deset godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

3.2. VODITELJ ADMINISTRATIVNIH POSLOVA SLUŽBE POSLOVANJA, položaj II. vrste

Dužnosti i prava:

- pomaže voditelju službe u administrativnim poslovima;
- prema uputama voditelja administrira i pomaže u izvođenju projekata u koje je uključena služba;
- sastavlja dokumentaciju koja prati izvođenje projekata;
- pohranjuje dokumentaciju u pismohranu;
- pomaže u sastavljanju izvještaja;
- komunicira sa stranama i strankama uključenim u projekte;
- obavlja i druge poslove na temelju vlastite procjene, dogovora ili naloga voditelja službe i dekana Akademije.

Za svoj rad odgovara voditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- završen odgovarajući preddiplomski sveučilišni studij ili odgovarajući specijalistički stručni studij;
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- najmanje pet godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

3a.1. VODITELJ UREDA ZA NABAVU, POLOŽAJ I. VRSTE

Dužnosti i prava:

a) poslovi planiranja nabave

- izrađuje svu potrebnu i propisanu dokumentaciju vezano uz procese nabava;
- prati sve propise vezane uz procese nabava;
- obavlja poslove koordinacije svih sudionika u procesima i propisanim procedurama za

nabave;

- inicira i organizira poslove oko izrade godišnjih planova nabava;
- izrađuje podloge – predloške dokumenata za planiranje nabava;
- na prijedlog voditelja organizacijskih jedinica izrađuje godišnji plan nabava;
- obavlja koordinaciju i komunikaciju sa službom organizacije nastavne produkcije oko izrade godišnjeg plana nabava za potrebe realizacije nastavne produkcije;
- obavlja koordinaciju i komunikaciju sa službom računovodstva i financija oko izrade godišnjih planova nabava;
- na prijedlog nadležnih organizacijskih jedinica radi izradu godišnjih planova investicija i investicijskog održavanja zgrade i opreme;
- prati i analizira sve aspekte nabave, te daje prijedloge upravi Akademije za unapređivanje i racionalno korištenje sredstava za nabavu;
- koordinira i izvršava sve poslove vezano uz javnu nabavu sa Sveučilištem, nadležnim ministarstvom i ostalim nadležnim tijelima.

b) izvršavanje nabava

- prema propisanim procedurama obavlja poslove u vezi nabave roba i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi i drugim podzakonskim propisima;
- provodi i organizira sve poslove javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (prikupljanje sve potrebne dokumentacije, objava natječaja, organizacija povjerenstava, vođenje sjednica povjerenstava, koordinacija svih sudionika u procesu javne nabave i sl.);
- koordinira sve poslove vezano uz nabavu sa službom financija i računovodstva;
- sukladno propisanim procedurama nabave i pozitivnim zakonskim propisima obavlja sve potrebne radnje za propisano postupanje u procesu nabave.

c) evidencija nabava

- vodi sve propisane evidencije nabava;
- koordinira rad sa službom financija i računovodstva oko evidencija nabave;
- prati i primjenjuje propise vezano uz evidenciju svih nabava, posebno oko evidencije javnih nabava.

d) ekonomat

- obavlja poslove organizacije i uspostave ekonomata;
- obavlja poslove organizacije i uspostave vođenja svih propisanih evidencija ekonomata.

e) ostali poslovi i nadležnost

- obavlja i ostale poslove vezano uz poslove nabave u dogovoru i po nalogu dekana ili prodekana za poslovanje.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe poslovanja, prodekanu za poslovanje i dekanu

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske,

- građevinske ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje pet godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- prednost: certifikat u području javne nabave;
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

3a.2. STRUČNI REFERENT – VODITELJ SLUŽBE NABAVE I EKONOMATA, radno mjesto III. vrste

Dužnosti i prava:

- izrađuje svu potrebnu i propisanu dokumentaciju vezano uz procese nabava;
- prati sve propise vezane uz procese nabava;
- koordinira radom svih sudionika u procesima i propisanim procedurama za nabave;
- inicira i organizira poslove oko izrade godišnjih planova nabava;
- izrađuje podloge – predloške dokumenata za planiranje nabava;
- na prijedlog voditelja organizacijskih jedinica izrađuje godišnji plan nabave.

a) izvršavanje nabava

- prema propisanim procedurama obavlja poslove u vezi nabava roba i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi i drugim podzakonskim propisima;
 - provodi i organizira sve poslove javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (prikupljanje potrebne dokumentacije, objava natječaja, organizacija povjerenstava, vođenje sjednica povjerenstava, koordinacija svih sudionika u procesu javne nabave i sl.);
 - vodi sve propisane evidencije nabava;
 - obavlja nabave, zaprimanje i izdavanje robe, potrošnog i uredskog materijala za potrebe Akademije u cjelini, te posebno potrebe i nastavne i ispitne produkcije i vođenje potrebne dokumentacije za te poslove;
 - skladišti zalihe robe, potrošnog i uredskog materijala, te vodi potrebne dokumentacije za poslove;
 - vodi knjige materijala (evidencija skladišta) te izrađuje izvješća o izdavanju materijala i stanju zaliha na skladištu;
 - obavlja poslove vođenja ekonomata koje organizira neposredno po dogovoru s voditeljima računovodstva i nastavne produkcije ovisno o načinu vođenja potrebnih radnji i dokumentacije;
 - može obavljati poslove ispomoći upravitelju zgrade kod godišnjeg upisa (inventure) osnovnih sredstava i sitnog inventara;
 - obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Službe, prodekana za poslovanje i dekana.
- Za svoj rad odgovara voditeljima ureda za javnu nabavu, prodekanu za poslovanje i dekanu.

Uvjeti:

- završena SSS odgovarajućeg smjera;
- najmanje tri godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);

- prednost: certifikat u području javne nabave
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

4.1. RUKOVODITELJ SLUŽBE ORGANIZACIJE NASTAVE I NASTAVNE PRODUKCIJE, položaj I. vrste

Dužnosti i prava:

- rukovodi cjelokupnom Akademijinom Službom organizacije nastave i nastavne produkcije, koordinira rad unutar te službe i surađuje s ostalim službama i organizacijskim jedinicama i djelatnicima;
- u suradnji s odsjecima i dekanatom ADU-a sudjeluje u formiranju studijskih programa te provođenju izmjena i dopuna studijskih programa;
- blisko surađuje s odsjecima i dekanatom u planiranju, realizaciji, izvještavanju i administriranju izvedbenih planova nastave;
- blisko surađuje s odsjecima i dekanatom u planiranju, realizaciji, izvještavanju i arhiviranju projekata umjetničke nastavne produkcije ADU-a;
- sudjeluje u izradi Financijskog plana ADU-a u dijelu koji se odnosi na troškove nastave i umjetničke nastavne produkcije, i to: nabavu materijala i usluga, zamjenu dotrajale opreme potrebne za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju te investicijsko održavanje nastavne opreme;
- izrađuje i prati ostvarivanja operativnih i financijskih planova službe organizacije nastave i umjetničke nastavne produkcije;
- koordinira prijave studentskih projekata nastavne produkcije na natječaje za financiranje i sufinanciranje;
- koordinira ugovaranje, realizaciju i izvještavanje u vezi s projektima umjetničke nastavne produkcije;
- uspostavlja, ugovara i vodi suradnju s proizvodnim organizacijama;
- vodi poslove angažmana i ugovaranja vanjskih suradnika u realizaciji umjetničke nastavne produkcije;
- vodi poslove iznalaženja modela financiranja i organizacije nabave nove tehnike, kao i poslove vezane za preuzimanje tehnike dobivene putem donacija;
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu u Akademijinoj službi Organizacija nastave i umjetničke nastavne produkcije;
- obavlja i druge poslove na osnovi vlastite ocjene, dogovora ili naloga dekana Akademije.

Za svoj rad odgovara prodekanima za nastavu i dekanu.

Uvjeti:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili odgovarajući integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili odgovarajući specijalistički diplomski stručni studij;
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- najmanje pet godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike

u javnim službama.

4.2. VODITELJ UMJETNIČKE NASTAVNE PRODUKCIJE, položaj I. vrste

Dužnosti i prava:

- vodi pripremu i provedbu nastavne produkcije Akademije, koordinira rad unutar ove službe i surađuje s ostalim službama i organizacijskim jedinicama i djelatnicima;
- blisko surađuje s prodekanima za nastavu;
- koordinira planiranje, organizaciju i provedbu filmske i kazališne umjetničko-nastavne produkcije Akademije;
- koordinira nabavu materijala i usluga, zamjenu dotrajale opreme potrebne za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju te investicijsko održavanje nastavne opreme;
- izrađuje i prati ostvarivanja operativnih i financijskih planova Produkcijeskog ureda;
- koordinira prijave na natječaje za financiranje projekata na razini ADU-a (Ministarstvo kulture, HAVC, Grad Zagreb, itd.), prati realizaciju te administrativno provodi odobrene projekte;
- surađuje s proizvodnim organizacijama (HRT, Jadran film, Zagreb film, HNK Zagreb i dr.), kao i drugim ustanovama i udrugama u kulturi u ostvarivanju nastave i umjetničke nastavne produkcije;
- surađuje s kazališnim organizacijama, ustanovama i udrugama u kulturi (HNK, DKG, ZKM, Teatar &TD i sl.) na ostvarivanju kazališne nastavne produkcije;
- koordinira poslove na organiziranju posudbe filmskog gradiva – filmske baštine i arhive ADU-a pohranjene u Hrvatskoj kinoteci, te korištenja ostalog filmskog i video materijala za potrebe nastave i studentske umjetničke nastavne produkcije;
- koordinira poslove angažmana vanjskih suradnika u realizaciji umjetničke nastavne produkcije (majstori svjetla, scene, šminke, kostima, rekvizite, tona, spec. efekata, i sl.) i izrađuje ugovore za njihov angažman;
- koordinira poslove organizacije predstavljanja studentskih umjetničkih projekata na domaćim i međunarodnim manifestacijama te ostalih projekata i događanja na ADU-u (FRKA, KRADU, DeSadu, RE:ADU, Festival igranog filma u Puli, ZFF, DHF, Zagrebdox, SFF, radionica, predavanja uglednih umjetnika i sl.);
- koordinira poslove organizacije sudjelovanja studentskih produkcija ADU-a na ostalim domaćim i inozemnim manifestacijama u suradnji s Uredom za međuinstitucionalnu i međunarodnu suradnju;
- koordinira izradu programskih izvješća filmskih i kazališnih ispitnih produkcija;
- planira i vodi brigu o pohrani arhivske građe ispitnih produkcija;
- prilagođava poslove i vodi evidenciju o prisutnosti na radu u Tehničkoj ispostavi za nastavnu i umjetničku nastavnu produkciju;
- obavlja i druge poslove na osnovi vlastite ocjene, dogovora ili naloga dekana Akademije.

Za svoj rad odgovara prodekanima za nastavu i dekanu.

Uvjeti:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili odgovarajući integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili odgovarajući specijalistički diplomski stručni studij;

- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- najmanje pet godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

4.3. VODITELJ ORGANIZACIJE NASTAVE, položaj II. vrste

Dužnosti i prava:

- brine o evidenciji, izvedbi i kvaliteti studijskog programa;
- na prijedlog odsjeka izrađuje raspored i izvedbeni plan nastave te dogovara njegovu provedbu;
- sudjeluje u izradi financijskog plana i troškova studija po odsjecima, odnosno studijima na temelju izvedbenih planova odsjeka;
- sudjeluje u poslovima nabave, održavanja i rasporeda nastavne opreme;
- surađuje s voditeljima nastavne produkcije, u smislu organizacije, provedbe i evidentiranja nastave koja se izvodi kao umjetničko-nastavna produkcija Akademije;
- administrativno priprema i dostavlja podatke o studijskim programima i njihovim izmjenama i dopunama nadležnom Ministarstvu, Sveučilištu u Zagrebu i drugim pravnim osobama;
- izrađuje godišnja izvješća o održanoj nastavi i podnosi ih Akademijskom vijeću;
- unosi, ažurira i jamči za točnost podataka o nastavnim programima i o nastavnom planu: vrste nastave na Akademiji, elementi strukture studija (studiji, smjerovi, usmjerenja, studijske grupe i njihov odnos), podatci o nastavnim programima, predmetima, nositeljima predmeta, nastavnom opterećenju predmeta prema vrstama nastave (obvezni predmeti, grupe izbornih predmeta i pravila upisa), opis predmeta za akademsku godinu, popis literature, preduvjeti za upis/polaganje predmeta;
- unosi i ažurira podatke o izvedbenim nastavnim planovima kroz modul ISVU-a „Studij i studenti“ na temelju odluke Akademijskog vijeća ili Odbora za nastavu;
- prati reformu visokog školstva putem propisa te redovitog praćenja seminara u vezi s provedbom Bolonjskog procesa;
- radi sve ostale poslove na osnovi vlastite procjene i prema nalogu dekana ili prodekana za nastavu.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju službe, prodekanima za nastavu i dekanu.

Uvjeti:

- završen odgovarajući preddiplomski sveučilišni studij ili odgovarajući preddiplomski stručni studij;
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- najmanje pet godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

4.4. VODITELJ – KOORDINATOR NASTAVE, položaj III. vrste

Dužnosti i prava:

- ustrojava i vodi evidenciju o nastavi na temelju pismenih izvješća nastavnika;
- brine o rasporedu prostora Akademije za potrebe nastave i nastavne produkcije, semestralnih i godišnjih ispita, prijemnih ispita preddiplomskih i diplomskih studija, kao i gostujućih predavanja u suradnji s Uredom za studente;
- prije početka nove akademske godine utvrđuje satnicu i izrađuje raspored sati, te kontinuirano prati izmjene i dopune satnica u dogovoru s predstojnicima odsjeka, prodekanima za nastavu i studente i dekanom;
- koordinira izborne predmete i satnicu svih odsjeka Akademije, ali i ostalih sastavnica Sveučilišta koji su od interesa studentima Akademije, a sve u dogovoru s predstojnicima odsjeka, prodekanima za nastavu i studente i dekanom;
- brine o pravovremenom oglašavanju obavijesti u vezi s nastavom i studentima;
- izvještava stalno zaposlene nastavnike, vanjske suradnike i studente o nastavnim planovima, rasporedu sati, te oglašava ispite putem oglasne ploče i slično;
- prati rad Odbora za nastavu Akademije te vodi zapisnik o njegovim zaključcima, a vezano uz provedbu nastave i potreba studenata;
- priprema materijale za sjednicu Akademijskog vijeća, a vezano uz točke dnevnog reda koje se odnose na nastavu i studente;
- izrađuje Red predavanja i akademski kalendar za tekuću akademsku godinu prema podatcima koje dostavljaju predstojnici odsjeka;
- pomaže predstojnicima odsjeka i pročelnicima katedri u administrativnim poslovima;
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove iz djelokruga rada Službe za organizaciju nastave i umjetničke nastavne produkcije na osnovu vlastite ocjene i dogovora ili naloga voditelja službe, prodekana i dekana Akademije.

Za svoj rad odgovara voditeljima službe, prodekanima za nastavu i dekanu.

Uvjeti:

- SSS, upravne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje jedna godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

4a.1. STRUČNI SURADNIK – ORGANIZATOR KAZALIŠNE NASTAVNE PRODUKCIJE, radno mjesto I. vrste

Dužnosti i prava:

- vodi poslove organizacije kazališne nastavne proizvodnje;
- koordinira poslove organizacije studentskih umjetničkih produkcija (KRADU, DeSadu, RE:ADU i dr. manifestacije) te ostalih projekata i događanja na ADU-u;
- sudjeluje u izradi i prati realizaciju operativnih i financijskih planova kazališne nastavne produkcije od strane studentskih ekipa;

- koordinira angažman vanjskih suradnika u realizaciji kazališne nastavne produkcije (majstori scene, rasyjete, tona, rekvizite i sl.) prema produkcijskim planovima;
- koordinira poslove vezano uz organiziranje posudbi (scenografije, kostima i sl.) za potrebe nastave i studentske umjetničke kazališne produkcije;
- surađuje s kazališnim organizacijama, ustanovama i udrugama u kulturi na ostvarivanju kazališne nastavne produkcije;
- koordinira izradu programskih i produkcijskih izvješća semestralnih kazališnih ispitnih produkcija;
- koordinira poslove obavještavanja javnosti i medija o kazališnim događanjima na Akademiji i Akademijinim projektima;
- koordinira posebne projekte koji se organiziraju u Grožnjanu;
- vodi računa o prikupljanju arhivske građe ispitnih produkcija (snimke i fotografije);
- obavlja i druge slične poslove na osnovi vlastite ocjene, dogovora ili naloga voditelja umjetničke i nastavne produkcije i dekana Akademije.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili odgovarajući integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili odgovarajući specijalistički diplomski stručni studij;
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu;
- najmanje jedna godina radnog staža;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

4a.2. STRUČNI SURADNIK – ORGANIZATOR FILMSKE I TELEVIZIJSKE PRODUKCIJE, FILMSKI I TELEVIZIJSKI PRODUCENT, radno mjesto I. vrste

Dužnosti i prava:

- izrađuje i prati realizaciju operativnih i financijskih planova filmske i televizijske nastavne produkcije od strane studentskih ekipa;
- koordinira poslove angažmana vanjskih suradnika u realizaciji filmske i televizijske nastavne produkcije (majstori svjetla, scene, šminke, kostima, rekvizite, tona, spec. efekata, i sl.) prema produkcijskim planovima;
- koordinira poslove na organiziranju posudbi (scenografije, kostima i sl.) za potrebe nastave i studentske umjetničke filmske i televizijske produkcije;
- surađuje s organizacijama, ustanovama i udrugama u kulturi na ostvarivanju filmske i televizijske nastavne produkcije;
- koordinira izradu programskih i produkcijskih izvješća semestralnih filmskih i televizijskih produkcija;

- koordinira poslove obavještanja javnosti i medija o filmskim događanjima na Akademiji i Akademijinim projektima;
- koordinira posebne projekte koji se organiziraju u Grožnjanu;
- vodi računa o prikupljanju arhivske građe ispitnih produkcija (kopije za arhivu, prateća dokumentacija i oprema);
- obavlja i druge slične poslove na osnovi vlastite ocjene, dogovora ili naloga voditelja umjetničke i nastavne produkcije i dekana Akademije.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili odgovarajući integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili odgovarajući specijalistički diplomski stručni studij;
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu;
- najmanje jedna godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

5.1. VODITELJ TEHNIČKE ISPOSTAVE ZA NASTAVU I UMJETNIČKU NASTAVNU PRODUKCIJU, položaj II. vrste

Dužnosti i prava:

- u koordinaciji sa Službom za organizaciju nastave i umjetničke nastavne produkcije dogovara, planira, organizira i nadgleda realizaciju tehničkih poslova vezanih uz umjetničku nastavu i umjetničku nastavnu produkciju, u svim prostorima ADU-u i izvan njih;
- rukovodi radom cjelokupnog tehničkog osoblja uključenog u provedbu umjetničke nastave i umjetničke nastavne produkcije;
- sudjeluje na radnim sastancima i u izradi izvedbenih planova umjetničke nastave i umjetničke nastavne produkcije;
- u skladu s nastavnim i produkcijskim potrebama dodjeljuje radne zadatke tehničkom osoblju;
- organizira rad u smjenama i vodi evidenciju o radu;
- koordinira suradnju s tehničkim osobljem drugih visokih učilišta i ostalih institucija s kojima Akademija surađuje u realizaciji umjetničke nastave i umjetničke nastavne produkcije;
- obavlja poslove tehničkog vodstva u zahtjevnijim projektima umjetničke nastavne produkcije, u prostorima Akademije i izvan njih;
- sudjeluje u planiranju tehničkog razvoja Akademije, odabiru i nabavi opreme, donošenju, pridržavanju i unapređivanju tehničkih standarda umjetničke nastavne produkcije;
- brine o stanju nastavnih prostora, TV studija, foto ateljea, montaža, kazališne i projekcijske dvorane i poduzima mjere za poboljšanje uvjeta rada u suradnji s djelatnicima ADU, predstojnicima odsjeka, dekanom i Službom organizacije umjetničke

- nastavne produkcije;
- vodi brigu o ispravnosti tehničke opreme i nabavci potrošnog materijala;
- organizira i izvodi provjeru tehničkih standarda za prihvata i digitalizaciju audio-vizualne građe umjetničke nastavne produkcije;
- koordinira organizaciju privremene arhive audio-vizualne građe umjetničke nastavne produkcije, vodeći računa o promjenama formata i potrebama korisnika;
- predlaže i provodi mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i zadatke na temelju vlastite procjene, odnosno naloga dekana i u dogovoru s voditeljem umjetničke nastavne produkcije.

Za svoj rad odgovara prodekanima za nastavu i dekanu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski ili stručni studij elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera ili završena SSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera;
- najmanje pet godina rada na poslovima tehničara u audio-vizualnoj produkciji;
- poznavanje engleskog jezika;
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

5.2. VODITELJ FILMSKE, FOTOGRAFSKE I VIDEO TEHNIKE, položaj III. vrste

Dužnosti i prava:

- izvodi tehničke poslove vezane uz realizaciju umjetničke nastave i umjetničke nastavne produkcije u foto ateljeu, projekcionoj dvorani, a po potrebi i na drugim lokacijama u prostorima Akademije i izvan nje;
- izdaje i vodi evidenciju o izdavanju filmske, fotografske, video i rasvjetne tehnike i medija za snimanje te nadgleda njihov povrat;
- provodi mjere zaštite na radu u prostorima u kojima djeluje;
- vodi evidenciju o stanju zaliha potrošnog materijala i daje preporuke za njihovu nabavu;
- izvodi provjeru tehničkih standarda za prihvata i digitalizaciju audio-vizualne građe umjetničke nastavne produkcije;
- u dogovoru s nastavnim osobljem obavlja tehničku pripremu nastave, umjetničke nastave i ispita, u prostorima Akademije i izvan nje;
- sudjeluje u poslovima arhiviranja audio-vizualnog materijala;
- obavlja tehničke poslove u umjetničkoj nastavi i umjetničkoj nastavnoj produkciji, u prostorima Akademije i izvan nje;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju.

Za svoj rad odgovara voditelju Tehničke ispostave za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju, prodekanima za nastavu i dekanu.

Uvjeti:

- završena SSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera;

- najmanje jedna godina radnog iskustva u srodnoj djelatnosti;
- poznavanje engleskog jezika;
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

5.3. VODITELJ TEHNIKE TV STUDIJA, položaj III. vrste

Dužnosti i prava:

- izvodi tehničke poslove vezane uz realizaciju umjetničke nastave i umjetničke nastavne produkcije u TV studiju, a po potrebi i na drugim lokacijama unutar Akademije i izvan nje, obnašajući poslove: tehničkog vodstva, tehničara slike, tehničara tona i magnetoskopa i video tehničara;
- brine o ispravnosti cjelokupne tehničke opreme TV studija;
- provodi mjere zaštite na radu u TV studiju i ostalim prostorima u kojima djeluje;
- vodi evidenciju o stanju zaliha potrošnog materijala i daje preporuke za njihovu nabavu;
- izvodi provjeru tehničkih standarda za prihvat i digitalizaciju audio-vizualne građe umjetničke nastavne produkcije;
- izdaje, vodi evidenciju o izdavanju i nadgleda povrat medija za snimanje, video, tonske i scenske opreme i pribora;
- u dogovoru s nastavnim osobljem obavlja tehničku pripremu nastave, umjetničke nastave i ispita, u prostorima Akademije i izvan nje;
- sudjeluje u poslovima arhiviranja audio-vizualnog materijala;
- obavlja tehničke poslove u umjetničkoj nastavi i umjetničkoj nastavnoj produkciji, u prostorima Akademije i izvan nje;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju.

Za svoj rad odgovara voditelju Tehničke ispostave za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju, prodekanima za nastavu i dekanu.

Uvjeti:

- završena SSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera;
- najmanje jedna godina radnog iskustva u srodnoj djelatnosti;
- poznavanje engleskog jezika;
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

5.4. VODITELJ TEHNIKE KAZALIŠNE DVORANE, položaj III. vrste

Dužnosti i prava:

- izvodi tehničke poslove vezane uz realizaciju umjetničke nastave i umjetničke nastavne produkcije u kazališnoj dvorani, a po potrebi i na drugim lokacijama unutar Akademije i izvan nje, obnašajući poslove: tonskog tehničara, video tehničara i operatera i instalatera scenske rasvjete;

- brine o ispravnosti cjelokupne tehničke opreme kazališne dvorane;
- provodi mjere zaštite na radu u kazališnoj dvorani i ostalim prostorima u kojima djeluje;
- vodi evidenciju o stanju zaliha potrošnog materijala i daje preporuke za njihovu nabavu;
- izvodi provjeru tehničkih standarda za prihvata i digitalizaciju audio-vizualne građe umjetničke nastavne produkcije;
- obavlja proces digitalizacije i izrade kopija audio-vizualne građe potrebne za izvođenje nastave, umjetničke nastave i umjetničke nastavne produkcije;
- u dogovoru s nastavnim osobljem obavlja tehničku pripremu nastave, umjetničke nastave i ispita, u prostorima Akademije i izvan nje;
- sudjeluje u poslovima arhiviranja audio-vizualnog materijala;
- obavlja tehničke poslove u umjetničkoj nastavi i umjetničkoj nastavnoj produkciji, u prostorima Akademije i izvan nje;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju.

Za svoj rad odgovara voditelju Tehničke ispostave za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju, prodekanima za nastavu i dekanu.

Uvjeti:

- završena SSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera;
- najmanje jedna godina radnog iskustva u srodnoj djelatnosti;
- poznavanje engleskog jezika;
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

5.5. VODITELJ TEHNIKE MULTIMEDIJALNE DVORANE, položaj III. vrste

Dužnosti i prava:

- izvodi tehničke poslove vezane uz realizaciju umjetničke nastave i umjetničke nastavne produkcije u multimedijalnoj dvorani, a po potrebi i na drugim lokacijama unutar Akademije i izvan nje, obnašajući poslove: tonskog tehničara, video tehničara i operatera i instalatera scenske rasvjete;
- brine o ispravnosti cjelokupne tehničke opreme multimedijalne dvorane;
- provodi mjere zaštite na radu u multimedijalnoj dvorani i ostalim prostorima u kojima djeluje;
- vodi evidenciju o stanju zaliha potrošnog materijala i daje preporuke za njihovu nabavu;
- izvodi provjeru tehničkih standarda za prihvat i digitalizaciju audio-vizualne građe umjetničke nastavne produkcije;
- obavlja proces digitalizacije i izrade kopija audio-vizualne građe potrebne za izvođenje nastave, umjetničke nastave i umjetničke nastavne produkcije;
- u dogovoru s nastavnim osobljem obavlja tehničku pripremu nastave, umjetničke nastave i ispita, u prostorima Akademije i izvan nje;
- sudjeluje u poslovima arhiviranja audio-vizualnog materijala;
- obavlja tehničke poslove u umjetničkoj nastavi i umjetničkoj nastavnoj produkciji, u prostorima Akademije i izvan nje;

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju.

Za svoj rad odgovara voditelju Tehničke ispostave za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju, prodekanima za nastavu i dekanu.

Uvjeti:

- završena SSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera;
- najmanje jedna godina radnog iskustva u srodnoj djelatnosti;
- poznavanje engleskog jezika;
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

5.6. VODITELJ POSLOVA ZAŠTITE NA RADU – TEHNIČAR, ELEKTRIČAR, položaj II. vrste

Dužnosti i prava:

- vodi brigu o zaštiti na radu u svim prostorima Akademije, prema zakonskim i podzakonskim propisima;
- po nalogu Voditelja tehničke službe umjetničke nastave i umjetničke nastavne produkcije izvodi tehničke poslove vezane uz realizaciju umjetničke nastave i umjetničke nastavne produkcije u svim prostorima Akademije i izvan nje, obnašajući poslove: tonskog tehničara, video tehničara, operatera i instalatera rasvjete i električara;
- vodi brigu o održavanju i tehničkoj ispravnosti elektroinstalacija u svim prostorima ADU-a;
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti opreme koju koristi;
- provodi mjere zaštite na radu u prostorima u kojima djeluje;
- sudjeluje u poslovima arhiviranja audio-vizualnog materijala;
- kada je to potrebno obavlja poslove prijevoza u vezi s izvršavanjem predmetnih poslova i zadaća;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju.

Za svoj rad odgovara voditelju Tehničke ispostave za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju, prodekanima za nastavu i dekanu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski ili stručni studij elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera;
- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu i stručnjaka zaštite od požara;
- najmanje tri godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- vozačka dozvola B kategorije;
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike

u javnim službama.

5.7. STRUČNI REFERENT – TEHNIČAR, radno mjesto III. vrste

Dužnosti i prava:

- po nalogu voditelja tehničke službe umjetničke nastave i umjetničke nastavne produkcije izvodi tehničke poslove vezane uz realizaciju umjetničke nastave i umjetničke nastavne produkcije u svim prostorima Akademije i izvan nje, obnašajući poslove: tonskog tehničara, video tehničara, operatera i instalatera rasvjete i električara;
- vodi brigu o održavanju i tehničkoj ispravnosti elektroinstalacija u svim prostorima ADU-a;
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti opreme koju koristi;
- provodi mjere zaštite na radu u prostorima u kojima djeluje;
- sudjeluje u poslovima arhiviranja audio-vizualnog materijala;
- kada je to potrebno obavlja poslove prijevoza radi izvršavanja predmetnih poslova i zadaća;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju.

Za svoj rad odgovara voditelju Tehničke ispostave za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju, prodekanima za nastavu i dekanu.

Uvjeti:

- završena SSS elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera;
- iskustvo u radu u audio-vizualnoj djelatnosti;
- najmanje jedna godina radnog staža u struci;
- poznavanje engleskog jezika;
- vozačka dozvola B kategorije;
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

6.1. RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA MEĐUINSTITUCIONALNU I MEĐUNARODNU SURADNJU, položaj I. vrste

Dužnosti i prava:

- obavlja poslove međuinstitucionalne i međunarodne suradnje;
- prati i proučava međunarodne programe projektne istraživačke suradnje i programe međunarodnih organizacija;
- koordinira administrativnu podršku nastavnicima pri prijavi međunarodnih projekata, te brine o arhivi dokumenata potrebnih za prijavu projekata;
- koordinira poslove međuinstitucionalne i međunarodne suradnje;

- koordinira poslove u vezi s međunarodnom suradnjom na nastavnim i produkcijskim projektima Akademije;
- vodi poslove organizacije predstavljanja studentskih umjetničkih projekata na međunarodnim manifestacijama te ostalih projekata i događanja na ADU-u (FRKA, KRADU, DeSadu, RE:ADU, Festival igranog filma u Puli, ZFF, DHF, Zagrebdox, SFF, radionica, predavanja);
- koordinira međunarodne projekte koji se organiziraju u Grožnjanu;
- koordinira poslove obavještavanja javnosti i medija o događanjima u međunarodnom kontekstu na Akademiji i Akademijinim projektima;
- brine o međunarodnoj akademskoj razmjeni (nastavnici i studenti) u sklopu programa Erasmus i ostalih odgovarajućih sveučilišnih programa;
- prati i proučava međunarodne programe razmjene stipendija (studenti i nastavnici) u suradnji sa studentskom službom;
- vodi brigu o službenim putovanjima članova Uprave na temelju međunarodne suradnje;
- vodi brigu o službenim posjetima međunarodnih delegacija Akademije;
- brine o distribuciji informacija o stipendijama za akademsko osoblje i za studente;
- vodi evidenciju međunarodnih projekata i u suradnji s prodekanom za međuinstitucionalnu i međunarodnu suradnju priprema godišnje izvješće;
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za međuinstitucionalnu i međunarodnu suradnju te dekana.

Za svoj rad odgovara prodekanu za međuinstitucionalnu i međunarodnu suradnju i dekanu.

Uvjeti:

- odgovarajući integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili odgovarajući specijalistički diplomski stručni studij;
- najmanje pet godina radnog staža u struci – na srodnim radnim mjestima;
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

6.2. VODITELJ PROJEKATA MEĐUINSTITUCIONALNE I MEĐUNARODNE SURADNJE, položaj I. vrste

Dužnosti i prava:

- obavlja poslove vođenja projekata međuinstitucionalne i međunarodne suradnje te prati i proučava projektne okvire i natječaje;
- informira studente i nastavnike o natječajima i rokovima;
- prikuplja informacije o aktivnostima ustrojstvenih jedinica Akademije, formira projekte i prijavljuje ih na natječaje;
- sastavlja i piše projekte međuinstitucionalne i međunarodne suradnje te ih prijavljuje na natječaje za financiranje (Erasmus, Erasmus+, Obzor 2020. itd.);
- operativno, pravno i financijski koordinira projekte te pomaže nastavnom i nenastavnom

- osoblju u administriranju;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, prodekana za međuinstitucionalnu i međunarodnu suradnju te dekana.

Za svoj rad odgovara voditelju službe, prodekanu za međuinstitucionalnu i međunarodnu suradnju i dekanu.

Uvjeti:

- odgovarajući integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili odgovarajući specijalistički diplomski stručni studij;
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- iskustvo u pripremi EU projekata
- završena edukacija o pripremi i provedbi EU projekata
- izvrsno znanje i korištenje engleskog jezika u radu
- poznavanje rada na računalu (Ms Office);
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

7.1. VODITELJ KNJIŽNICE, položaj I. vrste

Dužnosti i prava:

- organizira i vodi rad knjižnice u skladu s ciljevima i poslanjem Akademije te pravilima struke određenima Zakonom o knjižnicama i pozitivnim knjižničnim propisima i standardima koji su na snazi u Republici Hrvatskoj;
- u sklopu Knjižničnog odbora i u suradnji s nastavnicima izrađuje plan razvoja zbirke knjiga, periodike i druge tiskane ili audio-vizualne građe temeljen na potrebama Akademije i korisnika knjižnice;
- sudjeluje u izradi financijskog plana nabave knjižnične građe i opreme;
- izrađuje, predlaže i provodi plan modernizacije i usklađenosti poslovanja knjižnice s knjižničnim sustavom Sveučilišta u Zagrebu;
- obavlja formalnu i sadržajnu obradu, izradu kataloga i drugih informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku;
- izgrađuje specijalne zbirke;
- pohranjuje diplomske radove (u tiskanom i/ili digitalnom obliku);
- osigurava korištenje građe u knjižnici te posudbu građe, uključujući i međubibliotečnu posudbu;
- radi na pronalaganju građe i davanju informacija korisnicima na temelju same zbirke ili sistema knjižničnih i informacijskih mreža;
- kao urednik mrežne stranice Akademije koordinira svima uključenima u njeno kreiranje i održavanje;
- koordinira poslove održavanja medijateke, audio-vizualne arhive i digitalnog repozitorija završnih i diplomskih radova;
- surađuje s drugim srodnim knjižnicama i ustanovama u zemlji i inozemstvu;

- priprema stručne dokumente i izvještaje;
- trajno prati izdavačku djelatnost u zemlji i inozemstvu;
- educira korisnike i potiče na korištenje knjižničnih usluga;
- pohranjuje i zaštićuje knjižničnu građu;
- vodi zbirku Akademijine knjižare;
- vodi evidenciju o izdavačkoj djelatnosti Akademije;
- obavlja i druge stručne knjižničarske poslove na osnovi vlastite ocjene, dogovora ili naloga dekana.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, informacijske znanosti – knjižničarstvo, informacijske znanosti – bibliotekarstvo ili drugi srodni studij;
- najmanje 10 godina radnog staža u struci;
- položen stručni ispit za bibliotekara;
- potrebno zvanje višeg knjižničara sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci;
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- dobro poznavanje rada na računalu.

7.2. VODITELJ MEDIJATEKE I AUDIO-VIZUALNE ARHIVE, položaj I. vrste

Dužnosti i prava:

- organizira i vodi poslove uspostave i održavanja medijateke, audio-vizualne arhive i digitalnog repozitorija Akademije;
- surađuje s djelatnicima Službe za organizaciju nastave i umjetničke nastavne produkcije i Tehničke ispostave za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju koji rade na pripremi i prikupljanju zapisa za katalogiziranje i pohranu u arhivu i repozitornim sustavima;
- surađuje s odsjecima Akademije u prikupljanju, organizaciji i distribuciji arhivskih materijala za potrebe nastave;
- surađuje s Državnim arhivom u ispunjavanju svih zakonskih obveza vezanih uz pohranu proizvedenih audio-vizualnih materijala;
- sudjeluje u standardizaciji formata za pohranu;
- obavlja i druge stručne knjižničarske poslove na osnovi vlastite ocjene, dogovora ili naloga dekana.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij arhivistike, knjižničarstva, bibliotekarstva ili drugi srodni studij;
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- dobro poznavanje rada na računalu
- najmanje 3 godine radnog staža u struci

7.3. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR, radno mjesto I. vrste

Dužnosti i prava:

- organizira i vodi rad knjižnice u skladu s ciljevima i poslanjem Akademije te pravilima struke određenima Zakonom o knjižnicama i pozitivnim knjižničnim propisima i standardima koji su na snazi u Republici Hrvatskoj;
- u sklopu Knjižničnog odbora i u suradnji s nastavnicima izrađuje plan razvoja zbirke knjiga, periodike i druge tiskane ili audio-vizualne građe temeljene na potrebama Akademije i korisnika knjižnice;
- sudjeluje u izradi financijskog plana nabave knjižnične građe i opreme;
- izrađuje, predlaže i provodi plan modernizacije i usklađenosti poslovanja knjižnice s knjižničnim sustavom Sveučilišta u Zagrebu;
- obavlja formalnu i sadržajnu obradu, izradu kataloga i drugih informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku;
- izgrađuje specijalne zbirke;
- pohranjuje diplomske radove (u tiskanom i/ili digitalnom obliku);
- osigurava korištenje građe u knjižnici te posudbu građe, uključujući i međubibliotečnu posudbu;
- radi na pronalaženju građe i davanju informacija korisnicima na temelju same zbirke ili sistema knjižničnih i informacijskih mreža;
- održava mrežne stranice knjižnice;
- surađuje s drugim srodnim knjižnicama i ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- priprema stručne dokumente i izvještaje;
- trajno prati izdavačku djelatnost u zemlji i inozemstvu;
- educira korisnike i potiče na korištenje knjižničnih usluga;
- pohranjuje i zaštićuje knjižničnu građu;
- vodi zbirku Akademijine knjižare;
- vodi evidenciju o izdavačkoj djelatnosti Akademije;
- surađuje u kreiranju Akademijine web stranice;
- obavlja i druge stručne knjižničarske poslove na osnovi vlastite ocjene, dogovora ili naloga dekana i voditelja knjižnice.

Za svoj rad odgovara dekani.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, informacijske znanosti – knjižničarstvo, odnosno informacijske znanosti – bibliotekarstvo ili drugi srodni

- studij;
- najmanje tri godine radnog staža u struci;
- najmanje jedna godina radnog staža u struci;
- položen stručni ispit za knjižničara;
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- dobro poznavanje rada na računalu.

8.1. RUKOVODITELJ INFORMATIČKE ISPOSTAVE, položaj I. vrste

Dužnosti i prava:

- postavlja računalne sustave na cijeloj Akademiji;
- predlaže aktivnosti oko planiranja i razvoja lokalne mreže i osobnih računala;
- surađuje na izradi dijela Financijskog plana koji se odnosi na računalne sustave Akademije;
- organizira baze podataka, te ustrojava poslove sigurnosne (antivirusne i backup) zaštite sustava;
- ustrojava i održava lokalnu mrežu, korisnička računala te poslužitelje;
- prati rad informatičke infrastrukture Akademije;
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima;
- izrađuje systemske programe, testira ih i daje pisane i usmene upute za njihovo korištenje;
- zajedno s odsjecima radi na postavljanju informatičkih sustava koji su u funkciji nastave i umjetničko-nastavne produkcije Akademije;
- organizira i realizira internetske prijenose i prisutnost ADU-a na internetu;
- obavlja komunikaciju sa servisima i dobavljačima računalne opreme;
- osigurava mrežnu povezanost ustanove s internetom i svim ostalim specijaliziranim mrežama;
- komunicira s Carnetom, SRCE-om i ostalim ustanovama čiji je Akademija član, a tiču se mrežne povezanosti ili korištenja računalnih resursa;
- brine se o sustavu elektroničke pošte, izdavanju certifikata/lozinki za pristup;
- koordinira rad web sjedišta i razvojnih programera koji ih ostvaruju;
- brine o funkcioniranju ostalih servisa potrebnih Akademiji, a vezanih uz računalne sustave;
- podnosi izvještaje i brine o mjerama zaštite na radu prilikom korištenja opreme koja se koristi pri izvođenju umjetničke nastave i umjetničke nastavne produkcije;
- podnosi izvještaje i brine o održavanju i tehničkoj ispravnosti računalne opreme Akademije, prostora namijenjenih teoretskoj nastavi;
- podnosi izvještaje i brine o nabavi potrošnog materijala, rezervnih dijelova, alata i instrumenata potrebnih za održavanje i ispravno funkcioniranje računalne opreme, pisača i pribora definirano korisničkim priručnicima;
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu;
- obavlja i druge poslove i zadatke na temelju vlastite procjene, odnosno naloga dekana.

Za svoj rad odgovara dekani.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij računalne, elektrotehničke ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje tri godine radnog staža u struci;
- izvrsno poznavanje rada na računalu;
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- poznavanje rada i protokola računalnih mreža;
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

8.2. VODITELJ ODRŽAVANJA PRODUKCIJSKIH I POSTPRODUKCIJSKIH INFORMATIČKIH SUSTAVA, položaj I. vrste

- po nalogu voditelja informatičke službe, odnosno voditelja održavanja informatičke opreme izvodi tehničke poslove vezane uz instalaciju i održavanje produkcijskih i postprodukcijskih informatičkih sustava;
- po potrebi pruža informatičku podršku pri realizaciji umjetničke nastave i umjetničke nastavne produkcije u svim prostorima Akademije i izvan nje;
- vodi brigu o održavanju i tehničkoj ispravnosti informatičke opreme koja se koristi u umjetničkoj nastavnoj produkciji;
- sudjeluje u upravljanju sustavima baza podataka u digitalnim repozitorijima i poslovima sigurnosne (antivirusne i backup) zaštite produkcijskih i postprodukcijskih informatičkih sustava;
- sudjeluje u poslovima arhiviranja audio-vizualnog materijala;
- provodi mjere zaštite na radu pri realizaciji projekata u kojima sudjeluje;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja informatičke službe, odnosno voditelja održavanja informatičke opreme.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Informatičke ispostave i dekanu

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij računalne, elektrotehničke ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje tri godine radnog staža u struci;
- izvrsno poznavanje rada na računalu;
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- poznavanje rada računalnih mreža;
- probni rad prema odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

8.3. VODITELJ ODRŽAVANJA RAČUNALNE OPREME, položaj II. vrste

Dužnosti i prava:

- održava računalne sustave na cijeloj Akademiji (nastava i administrativne službe);
- pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa;
- sudjeluje u upravljanju sustavima baze podataka i poslovima sigurnosne (antivirusne i backup) zaštite sustava;
- održava i servisira lokalnu mrežu;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi internetskih prijenosa;
- priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihove pogonske programe;
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži;
- prati rad i opterećenje lokalne mreže;
- brine o održavanju informatičke uredske tehnike;
- održava informatičke sustave i podsustave odsjeka, kao i tehničkih službi Akademije;
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na informatičkoj opremi i sustavima i u koordinaciji s voditeljem informatičke službe obavlja sve potrebne poslove s ciljem održavanja i funkcioniranja akademske infrastrukture;
- obavlja i druge poslove i zadatke na temelju vlastite procjene, odnosno naloga dekana i voditelja cjelokupne službe organizacije nastavne produkcije.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Informatičke ispostave i dekanu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički stručni studij elektrotehničke ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje jedna godina radnog staža u struci;
- izvrsno poznavanje rada na računalu;
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- poznavanje rada računalnih mreža;
- probni rad prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Nazivi radnih mjesta utvrđeni ovim Pravilnikom usklađeni su sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine, broj: 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka USRH, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 – Odluka USRH, i 60/15- Odluka USRH) i Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (Narodne novine, broj 25/13, 72/13, 151/13, 9/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15 i 122/15).

Članak 13.

Priloge uz ovaj Pravilnik donosi dekan sukladno odredbama zakona, Pravilnika i Statuta Akademije.

Članak 14.

Ovaj pravilnik stupa na snagu nakon pribavljene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Akademije.

Članak 15.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način na koji je i donesen.

Članak 16.

Na dan stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti ustroj radnih mjesta Akademije dramske umjetnosti iz prosinca 2008. godine.

Dekan
Red. prof. art. Borna Baletić

Klasa: 003-05/16-02/03
Ur. broj: 251-78-01-16-1
U Zagrebu, 26. veljače 2016.

Senat je dao suglasnost dana 19. svibnja 2016. (Klasa:012-03/16-03/03, Urbroj:380-020/173-16-4).

Pravilnik je stupio na snagu dana 6. lipnja 2016.

Senat Sveučilišta u Zagrebu je dana 26.1.2021. dao suglasnost na Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta (Klasa: 012-03/21-03/01 / Urbroj: 380-012/21-03-2).

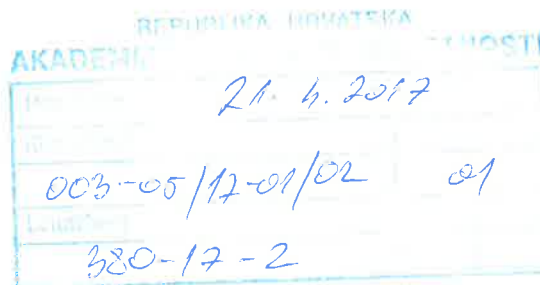
Ovaj pročišćeni Pravilnik o ustroju radnih mjesta je dana 11.2.2021. 2021. oglašen na oglasnoj ploči i web stranici Akademije.

izv. prof. art. **Franka Perković Gamulin**





Sveučilište u Zagrebu
Senat



Klasa: 012-03/17-03/7
Urbroj: 380-020/173-17-2
Zagreb, 11. travnja 2017. godine

Na temelju članka 21. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, a u skladu s Odlukom o postupku davanja suglasnosti na Pravilnike o ustroju radnih mjesta sastavnica Sveučilišta u Zagrebu od 16. lipnja 2011. (Klasa: 602-04/11-04/17, Urbroj: 380-020/084-11-1), Senat Sveučilišta u Zagrebu na 10. redovitoj sjednici u 348. akademskoj godini (2016./2017.), održanoj 11. travnja 2017. godine donio je sljedeću

Odluku

I.

Daje se suglasnost na Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu, Odluku koju je usvojilo Akademijsko vijeće Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu na sjednici održanoj 24. veljače 2017. godine.

II.

Odluka iz točke I. ove odluke nalazi se u privitku ove odluke i njezin je sastavni dio.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



prof. dr. sc. Damir Boras

Dostaviti:

1. Izv. prof. art. Franka Perković Gamulin, dekanica
2. Ured za ljudske resurse
3. Pismohrana



AKADEMIJA
DRAMSKE
UMJETNOSTI
**Academy of dramatic
art**
1896



Sveučilište u Zagrebu

Klasa:003-05/17-01/02
Urbroj:251-78-01-17-1
Zagreb, 28. ožujka 2017.

Na temelju članka 20. Statuta Akademije dramske umjetnosti Akademijsko vijeće na svojoj 6. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2016/2017. donosi

ODLUKU
O
IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O USTROJU RADNIH MJESTA
AKADEMIJE DRAMSKE UMJETNOSTI

Pravilnik o ustroju radnih mjesta Akademije dramske umjetnosti, koji je stupio na snagu 6. 6. 2016.g., mijenja se i dopunjava kako slijedi:

Točka 1.

Članak 11. mijenja se na način da se kod točaka:

- **1a.2. STRUČNI REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE – POSLOVI PISARNICE I PISMOHRANE, radno mjesto III. vrste - kod uvjeta umjesto dosadašnjih najmanje tri godine radnog staža u struci mijenja u najmanje jedna godina radnog staža u struci;**
- **1b.3. STRUČNI REFERENT ZA STUDENTSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE, radno mjesto III. vrste - kod uvjeta umjesto dosadašnjih najmanje tri godine radnog staža u struci mijenja u najmanje jedna godina radnog staža u struci;**
- **5.7. STRUČNI REFERENT – TEHNIČAR, radno mjesto III. vrste - kod uvjeta dodaje najmanje jedna godina radnog staža u struci**

Točka 2.

U ostalom dijelu citirani Pravilnik ostaje nepromijenjen.

Točka 3.

Ova Odluka se dostavlja na suglasnost Senatu Sveučilišta u Zagrebu. Po dobivenoj suglasnosti navedena Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Akademije.

DEKANICA:
Izv. prof. art. **Franka Perković Gamulin**



OBZAVJEŠĆENJE NA OGLASNOJ
Arhiv 14. 6. 2018.

Tajnik:
Elizabeta
Majjanović



Sveučilište u Zagrebu

REPUBLICA HRVATSKA		
AKADEMIJA DRAMSKE UMJETNOSTI		
Primljeno:	14. 06. 2018.	
Klasifikacijska oznaka	003-05/18-02/03	
Uredbeni broj	Pol.	Vrij.
380-18-3		

Senat

Klasa: 012-03/18-02/8
Urbroj: 380-020/173-18-2
Zagreb, 12. lipnja 2018. godine

Na temelju članka 21. točka 14. i članka 38. stavka 3. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu na 12. redovitoj sjednici u 349. akademskoj godini (2017./2018.) održanoj 12. lipnja 2018. godine donio je sljedeću

Odluku

I.

Daje se suglasnost na Statutarnu odluku o izmjeni Statuta Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu koju je Akademijsko vijeće Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu usvojilo na sjednici održanoj 18. svibnja 2018. godine.

II.

Statutarna odluka o izmjeni Statuta Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu nalazi se u prilogu ove odluke i njezin je sastavni dio.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Rektor

prof. dr. sc. Damir Boras

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
AKADEMIJA DRAMSKE UMJETNOSTI
Zagreb, Trg Republike Hrvatske 5

Klasa:003-05/18-02/03
Urbroj: 251-78-01-18-1
Zagreb, 18. 5. 2018.

Na temelju članka 20. Statuta Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu, Akademijско vijeće Akademije dramske umjetnosti na sjednici održanoj dana 18. svibnja 2018. donosi

STATUTARNU ODLUKU
○
IZMJENI STATUTA AKADEMIJE DRAMSKE UMJETNOSTI

Statut Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu mijenja se kako slijedi:

Članak 1.

U članku 23. briše se stavak 3., te dosadašnji stavci 4. i 5. postaju članci 3. i 4..

Članak 2.

Ova Statutarna odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na web stranici i oglasnoj ploči Akademije, a nakon pribavljene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

izv. prof. dr. Franka Perković Gamulin





Sveučilište u Zagrebu

Senat

Klasa: 012-03/18-03/19
Urbroj: 380-020/173-19-3
Zagreb, 16. travnja 2019. godine



REPUBLIKA HRVATSKA	
AKADEMIJA DRAMSKE UMJETNOSTI	
Prijema:	17. 04. 2019
Klasifikacijska oznaka	003-05/19-01/03
Uredbeni broj	380-19-2
Pril.	Vej.

Na temelju članka 21. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, a u skladu s Odlukom o postupku davanja suglasnosti na Pravilnike o ustroju radnih mjesta sastavnica Sveučilišta u Zagrebu od 16. lipnja 2011. (Klasa: 602-04/11-04/17, Urbroj: 380-020/084-11-1), Senat Sveučilišta u Zagrebu na 9. redovitoj sjednici u 350. akademskoj godini (2018./2019.), održanoj 16. travnja 2019. godine donio je sljedeću

Odluku

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu (dalje: Pravilnik), Pravilnik koji je usvojilo Akademijsko vijeće Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu na sjednici održanoj 15. ožujka 2019. godine.

II.

Predmetni pravilnik nalazi se u prilogu ove odluke i njezin je sastavni dio.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Rektor

prof. dr. sc. Damir Boras

Dostaviti:

1. Izv. prof. art. dr. sc. Franka Perković Gamulin, dekanica Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu
2. Ured za ljudske resurse, ovdje
3. Pismohrana



AKADEMIJA
DRAMSKE
UMJETNOSTI
Academy of dramatic
art
1896



Sveučilište u Zagrebu

Klasa:003-05/19-01/03
Urbroj:251-78-01-19-1
Zagreb, 15. ožujka 2019.

Na temelju članka 20. Statuta Akademije dramske umjetnosti Akademijsko vijeće donosi

ODLUKU
O
IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O USTROJU RADNIH MJESTA
AKADEMIJE DRAMSKE UMJETNOSTI

Pravilnik o ustroju radnih mjesta Akademije dramske umjetnosti mijenja se kako slijedi:

Članak 1.

Članak 11. mijenja se tako da se kod stavka 6.2. *voditelj projekata međuinstitucionalne i međunarodne suradnje, položaj I. vrste* – u uvjetima briše tekst: najmanje pet godina radnog staža u struci – na srodnim radnim mjestima i poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu. Umjesto brisanog teksta dodaje se tekst koji glasi:

- najmanje jedna godina radnog iskustva
- iskustvo u pripremi EU projekata
- završena edukacija o pripremi i provedbi EU projekata
- izvrsno znanje i korištenje engleskog jezika u radu

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na web stranici i oglasnoj ploči Akademije, a nakon pribavljene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

DEKANICA:
Izv. prof. art. Franka Perković Gamulin





Sveučilište u Zagrebu
Senat

Klasa: 012-03/21-03/01
Urbroj: 380-012/246-21-2
Zagreb, 26. siječnja 2021. godine



REPUBLIKA HRVATSKA			
AKADEMIJA DRAMSKE UMJETNOSTI			
Priloga broj	29. 01. 2021		
Klasifikacijska oznaka			
Lučinska oznaka		Pri	Obj

Na temelju članka 21. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu na 5. redovitoj elektroničkoj sjednici u 352. akademskoj godini (2020./2021.) održanoj 26. siječnja 2021. donio je sljedeću

O d l u k u

I.

Daje se suglasnost na Odluku o izmjeni i dopuni Pravilnika o ustroju radnih mjesta Akademije dramske umjetnosti (Klasa: 003-05/20-01/02, Urbroj: 251-78-01-20-1) koju je Akademijsko vijeće Akademije dramske umjetnosti donijelo na 3. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2020./2021. održanoj 11. i 14. prosinca 2020. godine.

II.

Predmetna Odluka Akademijsko vijeće Akademije dramske umjetnosti nalazi se u prilogu ove Odluke i njezin je sastavni dio. Prihvaćanjem izmjena i dopuna Pravilnika ne osiguravaju se dodatna sredstva za zaposlene u obračunskom koeficijentu Sveučilišta u Zagrebu.

III.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Rektor

prof. dr. sc. Damir Boras

Dostaviti:

1. Akademija dramske umjetnosti, Sveučilišta u Zagrebu
2. Arhiva, ovdje



AKADEMIJA
DRAMSKE
UMJETNOSTI
Academy of dramatic
art

1896



Sveučilište u Zagrebu

Klasa:003-05/20-01/02
Urbroj:251-78-01-20-1
Zagreb, 14. prosinca 2020.

Na temelju članka 20. Statuta Akademije dramske umjetnosti Akademijsko vijeće Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu na svojoj 3. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2020./2021. održanoj dana 11. i 14. prosinca 2020. nakon provedenog prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom donosi

O D L U K U
O
IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O USTROJU RADNIH MJESTA
AKADEMIJE DRAMSKE UMJETNOSTI

Pravilnik o ustroju radnih mjesta Akademije dramske umjetnosti mijenja se kako slijedi:

Članak 1.

Članak 7. mijenja se tako da se kod stavka 1.3. iza riječi Katedra scenskog oblikovanja dodaje tekst koji glasi: Katedra za glumu.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na web stranici i oglasnoj ploči Akademije, a nakon pribavljene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

DEKANICA:
Izv. prof. art. Franka Perković Gamulin



Akademjsko vijeće

Dekanat

Odsjeci

Služba za
međunarodnu i dr.
međusuradnju

Služba organizacije
nastave i nastavne
produkcije

Produkcijski ured

Nabava

Služba poslovanja

Računovodstvo

Tajništvo

Administrativni poslovi i
pismohrana

Ured za studente

Održavanje

Biblioteka i
medijateka

Informatička služba

Tehnička ispostava

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
AKADEMIJA DRAMSKE UMJETNOSTI

Prilog 1.

Tabularni dio sistematizacije radnih mjesta prema Pravilniku
o ustroju radnih mjesta i sistematizaciji poslova

Redni broj:	Naziv radnog mjesta	Postojeći broj izvršitelja	Koeficijent	Ukupan koeficijent po broju zaposl	Potreban broj izvršitelja
I. DEKANAT, 1. DEKAN, 2. PRODEKANI					
1.	Položaj I. vrste – dekan - redoviti profesor I. izbor (m/ž)	1	3,201	3,201	1
2.1.	Položaj I. vrste – Prodekan za nastavu filma i televizije - docent (m/ž)	1	3,104	3,104	1
2.2.	Položaj I. vrste – Prodekan za nastavu kazališta - izvanredni profesor (m/ž)	1	3,104	3,104	1
2.3.	Položaj I. vrste – Prodekan za poslovanje (m/ž)	1	3,104	3,104	1
2.4.	Položaj I. vrste – Prodekan za međuinstitucionalnu i međunarodnu suradnju - izvanredni profesor (m/ž)	1	3,104	3,104	1
II. NASTAVNJEDINICE 2. ODSJECI					
	Položaj I. vrste – Predstojnik Odsjeka glume - izvanredni profesor (m/ž)	1	2,231	2,231	1
	Položaj I. vrste – Predstojnik odsjeka kazališne režije i radiofonije - docent (m/ž)	1	2,037	2,037	1
	Položaj I. vrste – Predstojnik odsjeka filmske i televizijske režije - docent (m/ž)	1	2,037	2,037	1
	Položaj I. vrste – Predstojnik odsjeka snimanja - redoviti profesor - trajno zvanje (m/ž)	1	3,055	3,055	1
	Položaj I. vrste – Predstojnik odsjeka montaže - docent (m/ž)	1	2,037	2,037	1
	Položaj I. vrste – Predstojnik odsjeka dramaturgije - docent (m/ž)	1	2,037	2,037	1
	Položaj I. vrste – Predstojnik odsjeka produkcije - redoviti profesor I. izbor (m/ž)	1	2,619	2,619	1
	Položaj I. vrste – Predstojnik odsjeka plesa - docent (m/ž)	1	2,037	2,037	1
III. KATEDRE					
	Položaj I. vrste – Pročelnik katedre za scenarij - izvanredni profesor (m/ž)	1	2,182	2,182	1
	Položaj I. vrste – Pročelnik katedre za scenski govor - redoviti profesor - trajno zvanje (m/ž)	1	3,007	3,007	1
	Položaj I. vrste – Pročelnik katedre za scenski pokret - izvanredni profesor (m/ž)	1	2,182	2,182	1
	Položaj I. vrste – Pročelnik katedre za televiziju (m/ž)	1	3,007	3,007	1
	Položaj I. vrste – Pročelnik katedre za fotografiju - izvanredni profesor (m/ž)	1	2,182	2,182	1
	Položaj I. vrste – Pročelnik katedre Povijesti, teorije i analitike - redoviti profesor I. izbor (m/ž)	1	2,570	2,570	1
	Položaj I. vrste – Pročelnik katedre filmskog i elektroničkog snimanja - docent(m/ž)	1	1,988	1,988	1

8.	Položaj I. vrste – Pročelnik katedre za zvuk - redoviti profesor I. izbor (m/ž)	1	2,57	2,57	1
9.	Položaj I. vrste – Pročelnik katedre scenskog oblikovanja - redoviti profesor - trajno zvanje (m/ž)	1	3,007	3,007	1
RADNA MJESTA U UMJETNIČKO-NASTAVNIM I ZNANSTVENO					
	Radno mjesto I. vrste - Redoviti profesor – trajno zvanje (m/ž)	12	2,958	35,496	
	Radno mjesto I. vrste - Redoviti profesor – privi izbor (m/ž)	7	2,425	16,975	
	Radno mjesto I. vrste - Izvanredni profesor (m/ž)	16	2,037	32,592	
	Radno mjesto I. vrste - Docent (m/ž)	18	1,843	33,174	
RADNA MJESTA U NASTAVNIM ZVANJIMA					
	Radno mjesto I. vrste - Predavač (m/ž)	1	1,358	1,358	0
	Radno mjesto I. vrste - Viši predavač (m/ž)	0	1,600	0	0
	Radno mjesto I. vrste - Umjetnički suradnik (m/ž)	2	1,358	2,716	3
	Radno mjesto I. vrste - Viši umjetnički suradnik (m/ž)	0	1,600	0	0
	Radno mjesto I. vrste - Umjetnički savjetnik (m/ž)	0	1,843	0	0
RADNA MJESTA U SURADNIČKIM ZVANJIMA					
	Radno mjesto I. vrste - Poslijedoktorand (m/ž)	3	1,600	4,8	0
	Radno mjesto I. vrste - Asistent (m/ž)	8	1,406	11,248	9
III. NENASTAVNE JEDINICE 1. TAJNIŠTVO					
1.1.	Položaj I. vrste : rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi službi – Tajnik akademije (m/ž)	1	1,94	1,94	1
1.2.	Radno mjesto I. vrste viši upravni savjetnik - Pomoćnik tajnika (m/ž)	0	1,523	0	1
1.3.	Položaj III. Vrste: - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj poslova dekanata i kadrovskih poslova (m/ž)	1	0,873	0,873	1
1.a Ured općih i administrativnih poslova					
a. 1.	Položaj III. Vrste: voditelj (šef) odsjeka - Voditelj općih i administrativnih poslova (m/ž)	1	0,921	0,921	1
a.2.	Radno mjesto III. Vrste: Stručni referent za opće i administrativne poslove – poslovi pisarnice i pismohrane (m/ž)	0	0,854	0	1
1.b Ured za studente					
b.1.	Položaj I. vrste: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj poslova ureda za studente (m/ž)	0	1,406	0	1
b.2.	Položaj III. Vrste: voditelj (šef) odsjeka - Voditelj ureda za student (m/ž)	1	0,921	0,921	1
b.3.	Radno mjesto III. Vrste: Stručni referent za studentske i administrativne poslove (m/ž)	1	0,854	0,854	1
1.c Služba održavanja					
c.1.	Položaj III. vrste voditelj (šef) odsjeka - Voditelj službe održavanja m/ž	0	0,921	0	1
c.2.	Položaj III. Vrste voditelj (šef) odsjeka - Upravitelj zgrade - domar i električar, (m/ž)	1	0,921	0,921	1
c.3.	Radno mjesto III. Vrste: ostala radna mjesta III. Vrste - Poritir i dostavljač (m/ž)	0	0,776	0	2
c.4.	Radno mjesto IV. Vrste - Poritir i dostavljač (m/ž)	2	0,601	1,202	2

1.c.5.	Radno mjesto IV. Vrste - Poritir (m/ž)	1	0,601	0,601	3
1.c.6.	Radno mjesto IV. Vrste - Spremačica (n/ž)	3	0,601	1,803	6
1.c.7.	Radno mjesto III. Vrste (ostala radna mjesta III. Vrste) Vozač (m/ž)	0	0,776	0	1
2. RAČUNOVODSTVENO FINACIJSKA SLUŽBA					
2.1.	Položaj I. vrste: rukovoditelj (šef) odsjeka u područnoj službi Rukovoditelj računovodstveno financijske službe (m/ž)	0	1,649	0	1
2.2.	Položaj II. Vrste: voditelj (šef) ispostave - Voditelj financijskih poslova (m/ž)	1	1,164	1,164	1
2.3.	Položaj II. Vrste: voditelj (šef) odsjeka - Voditelj poslova obračuna plaća i naknada (m/ž)	0	1,115	0	1
2.4.	Radno mjesto II. Vrste: Viši stručni referent (m/ž)	1	0,970	0,97	1
2.5.	Položaj III. Vrste: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj poslova likvidature i platnog prometa (m/ž)	0	0,873	0	1
2.6.	Radno mjesto III. Vrste - Računovodstveni referent-financijski knjigovođa (m/ž)	1	0,854	0,854	1
3. SLUŽBA POSLOVANJA					
3.1.	Položaj I.vrste rukovoditelj (šef) odsjeka u područnoj službi Rukovoditelj službe poslovanja (m/ž)	0	1,649	0	1
3.2.	Položaj II.vrste: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj administrativnih poslova službe poslovanja (m/ž)	0	1,018	0	1
3a. Ured za nabavu					
3.a.1.	Položaj I. vrste: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj ureda za nabavu (m/ž)	0	1,406	0	1
3.a.2.	Radno mjesto III.vrste Stručni referent - voditelj službe nabave i ekonomata (m/ž)	1	0,854	0,854	1
4. SLUŽBA ORGANIZACIJE NASTAVE I UMJETNIČKE NASTAVNE PRODUKCIJE					
4.1.	Položaj I.vrste rukovoditelj (šef) odsjeka u područnoj službi - Rukovoditelj službe organizacije nastavne i umjetničke nastavne produkcije (m/ž)	0	1,649	0	1
4.2.	Položaj I.vrste: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj umjetničke nastavne produkcije - položaj (m/ž)	1	1,406	1,406	1
4.3.	Položaj II. Vrste: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj organizacije nastave (m/ž)	0	1,018	0	1
4.4.	Položaj III.vrste: voditelj (šef) odsjeka - Voditelj -koordinator nastave - položaj III. vrste (m/ž)	1	0,921	0,921	1
4.a. Produkcijski ured					
4.a.1.	Radno mjesto I.vrste: Stručni suradnik – Organizator kazališne nastavne produkcije (m/ž)	1	1,115	1,115	1
4.a.2.	Radno mjesto I.vrste: Stručni suradnik – Organizator filmske i televizijske produkcije - filmski i televizijski producent (m/ž)	0	1,115	0	1
5. TEHNIČKA ISPOSTAVA ZA NASTAVU I UMJETNIČKU NASTAVNU PRODUKCIJU					
5.1.	Položaj II.vrste: voditelj (šef) ispostave - Voditelj tehničke ispostave za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju (m/ž)	1	1,164	1,164	1
5.2.	Položaj III.vrste: voditelj (šef) odsjeka - Voditelj filmske, fotografske i video tehnike (m/ž)	1	0,921	0,921	1

5.3.	Položaj III.vrste: voditelj (šef) odsjeka - Voditelj tehnike TV studija (m/ž)	0	0,921	0	1
5.4.	Položaj III. Vrste: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj tehnike kazališne dvorane (m/ž)	1	0,873	0,873	1
5.5.	Položaj III.vrste: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj tehnike multimedijalne dvorane (m/ž)	0	0,873	0	1
5.6.	Položaj II. Vrste: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj poslova zaštite na radu - tehničar, električar (m/ž)	0	1,018	0	1
5.7.	Radno mjesto III. Vrste - Stručni referent - tehničar (m/ž)	1	0,854	0,854	0
6. SLUŽBA ZA MEĐUINSTITUCIONALNU I MEĐUNARODNU SURADNJU					
6.1.	Položaj I.vrste: rukovoditelj (šef) odsjeka u područnoj službi - Rukovoditelj službe za međuinstitucionalnu i međunarodnu suradnju (m/ž)	0	1,649	0	1
6.2.	Položaj I. vrste: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj projekata međuinstitucionalne i međunarodne suradnje (m/ž)	0	1,406	0	1
7. KNJIŽNICA I MEDIJATEKA					
7.1.	Položaj I.vrste: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj knjižnice(m/ž)	0	1,406	0	1
7.3.	Položaj I.vrste: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica -Voditelj medijateke i audio-vizualne arhive (m/ž)	0	1,406	0	1
7.2.	Radno mjesto I.vrste: Diplomirani knjižničar (m/ž)	1	1,406	1,406	0
8. INFORMATIČKA ISPOSTAVA					
8.1.	Položaj I.vrste: rukovoditelj (šef) odsjeka u područnoj službi - Rukovoditelj informatičke ispostave (m/ž)	0	1,649	0	1
8.2.	Položaj I.vrste: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj održavanja produkcijskih i postprodukcijskih informatičkih sustava - (m/ž)	0	1,406	0	1
8.3.	Položaj II. Vrste: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj održavanja računalne opreme (m/ž)	0	1,018	0	1
UKUPNO:		113		217,299	

NASTAVNO 89
NENASTAVNO OSOBLJE 24
UKUPNO 113

Ovaj prilog sastavni je dio Pravilnika o ustroju radnih mjesta i sistematizaciji poslova od 26. veljače 2016. godine Klasa: 003-05/16-02/03, Urbroj: 251-78-01-16-1.