

Na temelju članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23.), i sukladno članku 4., 9., 10. i 13. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24.), sukladno članku 11. Statuta Akademije primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci, Akademijsko vijeće dana 19. srpnja 2024. godine donosi

## **P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže uređuje unutarnji ustroj Akademije primijenjenih umjetnosti u Rijeci (u daljnjem tekstu: Akademija) u skladu sa Statutom, nazivi, djelokrug rada i izbor rukovoditelja ustrojstvenih jedinica, nazivi radnih mjesta, opis osnovnih poslova, razina obrazovanja kao uvjet za rad na određenom radnom mjestu te ostala pitanja u svezi unutarnjeg ustroja Akademije.

Nazivi općih i posebnih radnih mjesta, koeficijenti te platni razredi utvrđuju se, prema ustroju ustrojstvenih jedinica i poslovima koji se obavljaju, sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23.), Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN broj 22/24.), uz primjenu standardnih mjerila na odgovarajući način sukladno Uredbom o načinu primjene standardnih mjerila u postupku vrednovanja i klasifikacije radnih mjesta u državnoj službi i javnim službama (NN 22/2024).

#### Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju su na sve zaposlenike Akademije: nastavnike na umjetničko-nastavnim, znanstveno-nastavnim i nastavnim radnim mjestima, suradnike na suradničkim radnim mjestima, zaposlenike na stručnim radnim mjestima, zaposlenike na projektima te na zaposlenike na stručno-administrativnim i tehničkim poslovima.

Odredbe stavka 1. ovog članka odnose se na sve zaposlenike bez obzira na izvore iz kojih se osiguravaju sredstva za njihov rad.

#### Članak 3.

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

### **II. USTROJ AKADEMIJE**

#### Članak 4.

Djelatnost Akademije obavlja se kroz ustrojstvene jedinice.

#### Članak 5.

Nastavna, umjetnička, znanstvena i stručna djelatnost na Akademiji obavlja se u okviru umjetničko-nastavnih ustrojstvenih jedinica: odsjeka, katedri, radionica i centara.

#### Članak 6.

Radi obavljanja stručnih, administrativnih i općih poslova, na Akademiji se ustrojavaju stručne službe koje u okviru pojedinih ureda kao ustrojstvenih jedinica obavljaju pravne, financijsko-računovodstvene, opće i ostale administrativne poslove.

## ODSJECI

### Članak 7.

Na Akademiji su ustrojeni:

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

Odluku o ustroju novog odsjeka donosi Akademijsko vijeće na prijedlog dekana.

### Članak 8.

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

Odsjek se ustrojava radi izvedbe prijediplomskog, diplomskog i poslijediplomskog sveučilišnog studija. Članovi odsjeka su nastavnici i suradnici Akademije koji su zaposleni i koji sudjeluju u izvođenju studijskih programa koje izvodi odsjek.

### Članak 9.

Djelokrug rada odsjeka je:

- praćenje i analiziranje provedbe studijskog programa i izvedbenog plana nastave;
- izrada prijedloga izvedbenog plana nastave;
- razvijanje nastavnih predmeta objedinjenih u odsjeku;
- briga o unapređenju znanstvenog, umjetničkog, stručnog i nastavnog rada;
- briga o kadrovskoj potpunosti, napredovanju i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika;
- praćenje rada i napredovanja studenata te predlaganje promjena pravila studiranja;
- raspravljanje i zauzimanje stavova o svim drugim pitanjima koja utječu na kvalitetnu izvedbu studijskog programa.
  - razvijanje, implementacija i unapređivanje studijskih programa koje objedinjuje odsjek,
  - razvijanje umjetničko-znanstvenih i nastavnih kompetencija nastavnog kadra koji pripada odsjeku,
  - razvijanje konkurentnosti, vidljivosti i kvalitete studentskih radova koji proizlaze iz studijskih programa koje objedinjuje odsjek

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

### Članak 10.

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

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

### Članak 11.

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

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

#### Članak 12.

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

#### Članak 14.

Izbor pročelnika odsjeka potvrđuje dekan.  
Za svoj rad pročelnik odsjeka odgovoran je dekanu.

### K A T E D R E

#### Članak 15.

Katedra je ustrojstvena jedinica koja obuhvaća srodne nastavne kolegije. Članovi katedre su nastavnici i suradnici, zaposleni na Akademiji, koji sudjeluju u izvođenju kolegija koje obuhvaća katedra, a pripadaju različitim odsjecima.

#### Članak 16.

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

#### Članak 17.

Na Akademiji su ustrojene:

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

#### Članak 18.

Odluku o ustrojavanju novih katedri te njihovom ukidanju, donosi Vijeće na prijedlog dekana.

#### Članak 19.

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

Šefa katedre bira Vijeće, na prijedlog dekana, na vrijeme od tri godine.

### C E N T R I

#### Članak 20.

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

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

#### Članak 21 .

Na Akademiji su ustrojeni:

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

#### Članak 22.

Centri se osnivaju odlukom Akademijskog vijeća, a prijedlog za osnivanje novog centra može dati svaki nastavnik ili odsjek Akademije.

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

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 23.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća sva radna mjesta koja su potrebna za obavljanje djelatnosti Akademije, sukladno zakonskim propisima kojima je ista uređena.

Nazivi radnih mjesta i uvjeti izbora, rasporeda i koeficijent za obračun plaće propisani su Uredbom.

#### 1. RADNA MJESTA DEKANA I PRODEKANA

##### Članak 24.

Uvjeti, način izbora i nadležnost dekana i prodekana su propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (dalje u tekstu: Zakon), Statutom Sveučilišta u Rijeci i Statutom Akademije.

#### 2. UMJETNIČKO-NASTAVNA, ZNANSTVENO-NASTAVNA I NASTAVNA RADNA MJESTA

##### Članak 25.

Umjetničko-nastavna i znanstveno-nastavna radna mjesta su docent, izvanredni profesor, redoviti profesor i redoviti profesor u trajnom izboru, sukladno Zakonu.

Nastavna radna mjesta su predavač, viši predavač, umjetnički suradnik, viši umjetnički suradnik i umjetnički savjetnik.

#### 3. SURADNIČKA RADNA MJESTA

##### Članak 26.

Suradnička radna mjesta su asistent i viši asistent.

Na suradničko radno mjesto asistenta bira se osoba iz reda posebno uspješnih studenata. Iznimno, na suradničko radno mjesto asistenta u umjetničkom području može se zaposliti osoba koja je ostvarila posebne rezultate na umjetničkom području.

Kriteriji odabira na suradnička radna mjesta asistenta su: uspješnost i trajanje studija, aktivnosti i umjetnički rad za vrijeme studija, pismene preporuke mentora ili drugih nastavnika koji poznaju rad pristupnika, umjetnički rad nakon studiranja i nastavno iskustvo na visokom učilištu.

Na suradničko radno mjesto višeg asistenta u umjetničkom području može se zaposliti osoba koja nije stekla akademski stupanj doktora umjetnosti.

Kriteriji odabira na suradnička radna mjesta višeg asistenta su uspješnost i trajanje studija, aktivnosti i umjetnički rad za vrijeme studija, umjetnički rad nakon studija, pisana godišnja izvješća mentora asistentu i nastavno iskustvo na visokom učilištu.

#### 4. STRUČNA RADNA MJESTA

##### Članak 27.

U nastavi mogu sudjelovati i zaposlenici izabrani na stručna radna mjesta: stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik.

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

Za svoj rad je odgovoran dekanu i nositelju kolegija.

#### Članak 28.

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

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

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

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

### 5. RADNA MJESTA U STRUČNIM SLUŽBAMA S OPISOM PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA

#### Članak 29.

Rad stručnih službi koordinira, a u dijelu vodi tajnik Akademije.

#### DEKANAT

#### Članak 30.

Dekanat je ustrojstvena jedinica Akademije kojom rukovodi dekan koji je po Zakonu i Statutu čelnik Akademije. U Dekanatu se obavljaju poslovi potrebni za nesmetan rad dekana Akademije. Dekanu u radu pomažu prodekani.

Ostala radna mjesta u Dekanatu:

##### **1. radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4 (tajnik dekana) – 1/1**

- vodi poslovni kalendar o dogovorenim sastancima i korespondenciju za potrebe dekana i prodekana,
- obavlja poslove koji se odnose na prijem, dostavljanje u rad, otpremu i čuvanje pismena sukladno propisima o kancelarijskom poslovanju i čuvanju arhivske građe,
- zaprima i evidentira svu poštu, posebno elektroničku poštu te daje na pregled dekanu i urudžbira
- vodi zapisnike dekanskih sastanaka i ostalih u kojima sudjeluju dekan i prodekani
- vodi svu dokumentaciju koju mu povjeri dekan te istu arhivira
- izdaje putne naloge i vodi evidenciju o njima,
- prima i otprema pismena putem pošte, redovne i elektroničke
- brine o prijepisu, dostavi odluka, zaključaka i drugih pismena ovlaštenih tijela Akademije subjektima na koje se odnose,
- obavlja i sve druge srodne poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu.

- Uvjeti :**
- diplomski sveučilišni ili stručni studij društvenog, humanističkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (razina HKO 7.1.sv. ili 7.2. st.)
  - najmanje dvije godina radnog iskustva

## PRAVNA I KADROVSKA SLUŽBA

### Članak 31.

Radna mjesta u Pravnoj i kadrovskoj službi:

#### 1. radno mjesto I. vrste – tajnik Akademije - 1/1

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

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu.

- Uvjeti :**
- integrirani sveučilišni studij pravne struke (razina HKO 7.1.sv)
  - najmanje pet godina radnog iskustva u struci

#### 2. radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3 (voditelj Pravne i kadrovske službe) - 1/1

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

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

- Uvjeti :**
- integrirani sveučilišni studij pravne struke (razina HKO 7.1.sv)
  - najmanje tri godine radnog iskustva u struci

#### 3. radno mjesto I. vrste – suradnik za zaštitu na radu 1/0

- stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- sudjelovanje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu
- sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika
- unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- analiziranje podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te izrada izvješća za potrebe poslodavca
- suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na rad, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada
- osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
- osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovom djelovanju

- djelovanje u Odboru za zaštitu na radu kod poslodavca
- praćenje i vođenje evidencija o zaposlenicima koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada
- praćenje rokova za periodične zdravstvene preglede zaposlenika koji podliježu obvezi liječničkih pregleda, kontaktiranje specijalista medicine rada
- vođenje evidencija osobnih zaštitnih sredstava i njihovih zaduženja
- evidencije o ispitivanjima radne opreme
- ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu, prodekanu za poslovne odnose i financije i tajniku Akademije

**Uvjeti :** - diplomski sveučilišni/stručni studij tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (razina HKO 1.1.sv. ili 7.2.st.)

- najmanje dvije godine radnog iskustva,
- stručni ispit iz područja zaštite na radu, uvjerenje o završenom specijalističkom usavršavanju iz zaštite na radu po programu odobrenom od tijela nadležnog za obrazovanje

#### **4. radno mjesto III. vrste - referent za pisarnicu i pismohranu 1/0**

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

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu, tajniku Akademije i voditelju kadrovskih poslova.

**Uvjeti :** - srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (razina HKO 4.2. ili 4.1.)

- najmanje jedna godina radnog iskustva
- položen stručni ispit za osposobljavanje djelatnika u pismohrani

## **URED ZA NASTAVU**

### **Članak 32.**

Radna mjesta u Uredu za nastavu:

#### **1. radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3 (voditelj Ureda)– 1/1**

- obavlja tajničke i administrativne poslove odsjeka,
- izrađuje prijedloge izvedbenih planova te prijedlog izmjena i dopuna na temelju prijedloga odsjeka i prodekana za nastavu,
- izrađuje prijedloge angažmana vanjske suradnje na prijedloge odsjeka i prodekana za nastavu te vodi i priprema dokumentaciju za isplatu naknada na temelju evidencije o održanoj nastavi vanjskih suradnika
- koordinira izradu dokumenata izvedbe nastave i nastavnih opterećenja,
- kontaktira sa svim nastavnima i suradnicima odsjeka, prima i prenosi poruke,
- kontaktira sa studentima odsjeka i daje im obavještenja,
- prikuplja detaljne nastavne izvedbene planove nastavnika i suradnika
- vodi podsjetnik i evidenciju o sastancima i drugim terminskim aktivnostima, vodi zapisnike odsjeka,
- izrada rasporeda sati,
- ažuriranje studijskih programa i izrada potrebne dokumentacije
- vodi evidenciju o angažiranim modelima i demonstratorima te priprema dokumentaciju za isplatu naknada
- unosi sve potrebne podatke u sustav MOZVAG,
- prikuplja statističke i druge podatke odsjeka za potrebe Akademije,
- prima i otprema poštu odsjeka i distribuira primljene materijale,
- vrši prijepise dopisa i izvješća za potrebe odsjeka;
- radi i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za nastavu.

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu i prodekanu za nastavu, studijske programe i studentska pitanja.

- Uvjeti :**
- diplomski sveučilišni ili stručni studij društvenog, humanističkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (razina HKO 7.1.sv ili 7.1. st.)
  - najmanje tri godine radnog iskustva

## **2. radno mjesto I. vrste – suradnik u Uredu za nastavu - 1/0**

- obavljanje administrativnih poslova za odsjeke po nalogu voditelja Ureda
- unošenje podataka u sustav MOZVAG po nalogu voditelja Ureda
- sudjelovanje u izradi rasporeda sati te njegovo ažuriranje tokom akademske godine,
- ažuriranju studijskih programa i izvedbenih planova
- kontaktira sa svim nastavnicima i suradnicima odsjeka, prima i prenosi poruke,
- kontaktira sa studentima odsjeka i daje im obavještenja,
- informira studente o svim novostima i promjenama vezanim za unapređenje kvalitete studiranja,
- pomaže u provedbi ispitivanja zadovoljstva studijem i drugim anketama vezanim za unapređenje kvalitete studiranja,
- vrši prijepise dopisa i izvješća za potrebe odsjeka,
- vodi brigu o prijemu, distribuciji nabavljene opreme za katedre i odsjeke,
- prikupljanje potreba za nabavu materijala za nastavu na prijedlog katedri i kancelarijskog materijala za Akademiju te prikupljanje ponuda za nabavu materijala
- vodi dokumentaciju o utrošenim sredstvima po katedrama,
- priprema za potpis narudžbenice za nabavu robe i usluga, urudžbiranje računa vezanih uz nabavu materijala za potrebe nastave,
- kontaktira dobavljače materijala,
- radi i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda, dekana i prodekana

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu i voditelju Ureda

- Uvjeti :**
- diplomski sveučilišni/stručni studij društvenog humanističkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (razina HKO 7.1. sv ili 7.1. st.)
  - najmanje dvije godine radnog iskustva

## **3. radno mjesto II. vrste – viši referent – 1/1**

- unosi sve potrebne podatke u sustave ISVU i ISVURI o nastavnicima i suradnicima na studijskim programima
- koordinira podatke vezane za ISVU i ISVURI sustav, definira ispitne rokove i vrijeme konzultacija
- obavlja pripremne poslove za provođenje studentske evaluacije, provođenje evaluacije i obrada rezultata
- poslovi asistiranja kod korištenja Nastavničkog portala i ISVURI
- poslovi evidencije i priznavanja ispita Erasmus studenata
- suradnja i implementacija rješenja s tehničkom podrškom Sveučilišnog računalnog centra SRCE
- suradnja i implementacija rješenja s tehničkom podrškom informacijskog sustava ISVURI
- poslovi generiranja i dostave e-diploma
- rad u ISEVO registru
- unos podataka u sustav MOZVAG po nalogu voditelja Ureda
- radi i druge srodne poslove po nalogu dekana i prodekana

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu, prodekanu za nastavu, studijske programe i studentska pitanja i voditelju Ureda

- Uvjeti :**
- prijediplomski sveučilišni/stručni studij ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja (razina HKO 6. sv ili .6. st)
  - najmanje dvije godine radnog iskustva



## URED ZA PROJEKTE

### Članak 33.

Radna mjesta u Uredu za projekte

#### 1. radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3 (voditelj Ureda) – 1/1

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

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu, prodekanu za poslovne odnose i financije

**Uvjeti** : - diplomski sveučilišni/stručni studij ekonomskog, humanističkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (razina HKO 7.1.sv ili 7.1. st.)

- najmanje tri godine radnog iskustva, od toga najmanje dvije godine u sustavu znanosti i visokog obrazovanja i na projektima financiranim iz EU fondova
  - uvjerenje o osposobljavanju za voditelja izradbe i provedbe projekata financiranih iz EU fondova
  - znanje engleskog jezika

#### 2. Radno mjesto I. vrste – suradnik u Uredu za projekte – 1/0

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

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu i voditelju Ureda

**Uvjeti** : - diplomski sveučilišni/stručni studij ekonomskog, humanističkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (razina HKO 7.1.sv ili 7.1. st.)

- najmanje dvije godine radnog iskustva, od toga najmanje jedna godina u sustavu znanosti i visokog obrazovanja i na projektima financiranim iz EU fondova
- uvjerenje o osposobljavanju za voditelja izradbe i provedbe projekata financiranih iz EU fondova
  - znanje engleskog jezika

### Članak 34.

Osoba koja se u sustavu znanosti i visokog obrazovanja zapošljava na određeno vrijeme isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom,

zapošljava se na radno mjesto pod nazivom suradnik na projektu, a plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

## STUDENTSKA SLUŽBA

### Članak 35.

Radna mjesta u Studentskoj službi:

#### **1. radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4 (voditelj Studentske službe)– 1/1**

- koordinira rad u Studentskoj službi,
- organizira i koordinira upise u 1. godinu i upise u više godine studija (prije diplomskih i diplomskih studija) te kontrolira dokumentaciju koja se prilaže prilikom upisa
- sudjeluje u izradi brošura za upise
- predlaže termine za dodatne provjere i upise u sve godine studija.
- prati i koordinira prava studenata na subvenciju troškova školarina, vrši izračun participacije u troškovima studiranja te sve podatke dostavlja računovodstvu
- obavlja dužnost glavnog administratora AAI@EduHr imenika studenata
- obavlja dužnost glavnog koordinatora NISpVU sustava
- u koordinaciji s prodekanom za nastavu priprema rješenja molbi studenata
- dostavlja i izrađuje statistička izvješća Sveučilištu, MZOM, AZVO, DZS.
- brine o zaštiti osobnih podataka studenata
- organizira promociju studenata i tisak diploma.
- prima studente i stranke te pruža informacije o studiju
- koordinira s radom u ISVURI sustavu i pomaže nastavnicima prilikom korištenja sustava
- obavlja dužnost koordinatora sustava izrade studentskih iskaznica
- vodi brigu o studentskoj arhivi
- obavlja i druge srodne poslove

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanu za nastavu, studijske programe i studentska pitanja i tajniku Akademije.

**Uvjeti :** - diplomski sveučilišni/stručni studij društvenog, humanističkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (razina HKO 7.1.sv ili 7.1. st.)  
- najmanje dvije godine radnog iskustva

#### **2. Radno mjesto I. vrste - suradnik za studentske poslove – 1/1**

- ažurira propisane evidencije o studentima i ispitima
- otvara dosje studenta i upisuje studente u prvu i više godine studija
- zaprima prijave za diplomske ispite
- koordinira i vodi brigu o izdavanju digitalnih diploma
- izdaje potvrde o završenom studiju
- izdaje druge vrste potvrde studentima za vrijeme studiranja na njihovo traženje
- vodi brigu o matičnim knjigama.
- ažurira podatke o studentima u ISVU sustavu.
- priprema diplome i dopunske isprave o studiju
- vodi brigu o matičnoj knjizi diplomiranih
- vrši sve administrativne poslove kompletiranja dokumentacije prije obrane završnih i diplomskih radova
- ispomaže voditelju Službe u radu te izvršava ostale srodne poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

**Uvjeti:** - diplomski sveučilišni/stručni studij društvenog, humanističkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (razina HKO 7.1.sv ili 7.1. st.)  
- najmanje dvije godine radnog iskustva

## URED ZA KVALITETU

### Članak 36.

Radno mjesto u Uredu za kvalitetu:

#### **1. Radno mjesto I. vrste – suradnik za kvalitetu – 1/0**

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

Za svoj rad odgovoran je dekanu i prodekanima.

- Uvjeti :**
- diplomski sveučilišni/stručni studij društvenog, humanističkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (razina HKO 7.1.sv ili 7.1. st.)
  - najmanje dvije godine radnog iskustva

## FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA

### Članak 37.

Radna mjesta u Financijsko-računovodstvenoj službi:

#### **1. radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 3 – voditelj Financijsko-računovodstvene službe 1/1**

- organizira i vodi rad službe, odgovoran je za zakonitost i za ažurnost rada službe
- organizira cjelokupno financijsko i računovodstveno poslovanje Akademije i odgovoran je za njeno ispravno i zakonito poslovanje
- prati propise i stručne publikacije financijsko računovodstvenog poslovanja i upozorava o nastalim promjenama upravu te inicira izmjenu internih akata iz navedene oblasti
- vodi računovodstvo prema rasporedu računa iz Računskog plana proračuna
- osigurava podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdatka kao i o stanju imovine, obveza i vlastitih izvora
- otvara mjesta troška na temelju vjerodostojne i pisane dokumentacije
- odgovoran je za vođenje glavne i pomoćnih knjiga, mjesečno vrši usklađenja
- odgovoran je da se knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama temelji na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama
- likvidira i potpisuje isprave temeljem kojih se provodi isplata
- sastavlja prijedloge financijskih planova (za sredstva iz MZO, Sveučilišta kao i sredstva školarina, za vlastite prihode i sredstva iz projekata) te ih objedinjuje u financijski plan
- prati izvršenje financijskih planova, ukoliko dolazi do prekoračenja ili smanjenja prihoda radi rebalans financijskog plana

- radi mjesečne, tromjesečne i godišnje financijske izvještaje, odgovoran je za njihovo pravovremeno sastavljanje, točnost i zakonito iskazivanje podataka
  - izrađuje i šalje propisane izvještaje (Državni ured za statistiku, MZO, MF i dr.)
  - prati uplate i realizaciju ugovora i projekata te u slučaju odstupanja pismeno izvještava upravu
  - usklađuje stanja za inventuru i izradu završnog računa
  - usklađuje podatke i daje uputu povjerenstvu za popis imovine, potraživanja i obveza
  - pismeno izvještava prodekana i dekana ukoliko nalozi nisu provedeni u propisanom roku
  - odgovoran je da se pravovremeno vrše refundacije prema Sveučilištu ili drugim institucijama
  - odgovoran je za CEPUS mrežu uplata i isplata stipendija i putnih troškova studentima i profesorima koji su u programu
  - obavlja poslove za uspostavu, provedbu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola
  - sastavlja izjavu o fiskalnoj odgovornosti u zakonskom roku i odgovoran je za istinitost i točnost navoda iz područja računovodstva, izvještavanja i planiranja
  - odgovoran je sve dopise na koje treba odgovoriti ili poslati iz službe koji se odnose na računovodstvo i financije
  - odgovoran je za glavnu knjigu i pravovremeno ovjeravanje i čuvanje iste
  - vodi propisane evidencije iz djelokruga rada u informacijskim sustavima
  - obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga financija i računovodstva.
  - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za poslovne odnose i financije
- Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanu za poslovne odnose i financije i tajniku Akademije.
- Uvjeti:** - diplomski sveučilišni ili stručni studij društvenog, humanističkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (razina HKO 7.1.sv ili 7.1. st.)
- najmanje tri godine radnog iskustva

## **2. radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4 – voditelj Odjela računovodstvenih poslova -1/1**

- obavlja obradu, obračun i isplatu svih osobnih primanja zaposlenika (plaće i naknade plaće, materijalna prava zaposlenika i druga primanja)
  - obavlja obradu, obračun i isplatu drugog dohotka za zaposlenike i vanjske suradnike s osnova autorskih ugovora ili ugovora o djelu
  - obavlja obračun bolovanja radnika na teret poslodavca i HZZO-a, traži refundacije isplaćenih naknada od HZZO-a te usklađuje potraživanja naknada za bolovanja
  - vrši obustave iz plaća po zaposlenicima, postupa po primljenim ovrhama
  - izrađuje i šalje JOPPD obrasce za sve oporezive i neoporezive primitke
  - izrađuje statistička izvještaje o plaćama i sudjeluje u izradi ostalih podataka za statistiku
  - sudjeluje u izradi financijskih planova – vezano za dio o plaćama, naknadama, materijalnim pravima, službenim putovanjima te autorskim djelima i ugovorima o djelu zaposlenika i vanjskih suradnika
  - izrađuje propisane izvještaje iz svog djelokruga rada ( Porezna uprava, HZZO, Državni ured za statistiku, MZO i dr.)
  - odgovoran je za usklađivanje svih evidencija o kojima porezna uprava vodi brigu (porez i prirez na dohodak, obračun svih doprinosa iz i na plaće, honorare, ugovore o djelu, vanjsku suradnju i sl)
  - odgovoran je da sva primljena dokumentacija iz područja svog djelovanja bude provedena u poslovnim knjigama
  - sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i godišnjih izvještaja u područja svog djelovanja
  - kontira i knjiži temeljnice plaća i naknada plaća, materijalnih prava, autorske honorare, ugovore o djelu
  - obračunava, isplaćuje i knjiži naloge za službena putovanja u zemlji i inozemstvu
  - odgovoran je za mjesečno usklađenje troškova za zaposlene s iskazanim obvezama za isplatu te za mjesečno usklađenje svih materijalnih rashoda zaposlenih i vanjskih suradnika
  - vodi brigu i odgovoran je za uredno odlaganje i čuvanje dokumentacije iz područja svog djelovanja
  - prati propise i stručno se usavršava u svojem djelokrugu rada
  - radi i ostale poslove po nalogu voditelja Službe
- Za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju Službe.
- Uvjeti :** - diplomski sveučilišni ili stručni studij društvenog, humanističkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (razina HKO 7.1.sv ili 7.1. st.)
- najmanje dvije godine radnog iskustva

### 3. Radno mjesto II. vrste – viši referent za računovodstvene poslove- 1/0

- utvrđuje ispravnost te postojanje svih obveznih zakonskim elemenata ulaznih računa
- odbija manjkave i neispravne račune uz obavještanje odgovornih osoba za pokretanje postupka ovjere računa odnosno dobavljača
- knjiži ulazne račune, i izdaje naloge za plaćanja u propisanim rokovima
- fakturira i ispostavlja izlazne račune kupcima
- knjiži izlazne račune i vodi brigu o njihovoj naplati u rokovima, odnosno priprema opomene za naplatu potraživanja te dokumentaciju za eventualni sudski spor
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i priprema popisne liste za inventuru te vrši knjiženja u glavnu knjigu
- svakodnevno provodi transakcije kroz poslovne knjige na osnovu bankovnih izvoda i pismeno obavještava nositelje ugovora i projekata o pristiglim sredstvima
- mjesečno usklađuje sve pomoćne knjige s glavnom knjigom
- odgovoran je za usklađivanje potraživanja i obveza s kupcima i dobavljačima
- priprema podatke o stanju obveza za propisani obrazac
- odgovoran je da sva primljena dokumentacija iz područja svog djelovanja bude provedena u poslovnim knjigama
- sudjeluje u postupcima jednostavne nabave i pripremi dokumentacije za javnu nabavu
- vodi i evidentira podatke o nabavi, računovodstveno evidentiranje prihoda, imovine o obveza
- unos planova nabave u Oglasnik javne nabave i dostava podataka Središnjem državnom uredu za središnju javnu nabavu
- vodi brigu i odgovoran je za uredno odlaganje i čuvanje dokumentacije iz područja svog djelovanja
- prati propise i stručno se usavršava u svojem djelokrugu rada
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja Službe

Za svoj rad odgovoran je dekanu, voditelju Odjela računovodstvenih poslova i voditelju Službe.

- Uvjeti :**
- prijediplomski sveučilišni/stručni studij ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja (razina HKO 6. sv ili .6. st)
  - najmanje dvije godine radnog iskustva

### Ostala radna mjesta

#### Članak 38.

#### 1. radno mjesto I. vrste – suradnik za umjetničke programe u centru

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

Za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju centra kojeg imenuje dekan.

- Uvjeti:** - diplomski sveučilišni/stručni studij umjetničkog usmjerenja (razina HKO 7.1.sv ili 7.1. st.)
- najmanje dvije godine radnog iskustva

#### 2. radno mjesto III. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

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

Za svoj rad odgovoran je dekanu i prodekanu za poslovne odnose i financije te nositelju kolegija

- Uvjeti:** - srednjoškolsko obrazovanje(razina HKO 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO 5) smjera primijenjene umjetnosti ili tehničkog usmjerenja
- najmanje dvije godine radnog iskustva
  - položen vozački ispit B kategorije

#### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 39.

Zaposlenici koji su zaposleni na radna mjesta prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, a kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta na više radno mjesto, zadržavaju svoja radna mjesta temeljem potpisanih ugovora o radu, a mogu biti zaposleni na više radno mjesto tek po dobivenoj suglasnosti nadležnog Sveučilišta i Ministarstva.

Zaposlenici koji su zaposleni na radnom mjestu za koje je ovim Pravilnikom propisana viša razina obrazovanja ostaju na svojem radnom mjestu temeljem potpisanih ugovora o radu i zadržavaju sva svoja stečena prava.

##### Članak 40.


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

##### Članak 41.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu sljedećeg dana nakon objave na mrežnim stranicama Akademije, a njegovim stupanjem na snagu prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Akademije od 02. travnja 2022. godine (pročišćeni tekst).

KLASA: 030-05/24-01/62  
URBROJ: 2170-1-39-24-01  
Rijeka, 19. srpnja 2024.

dekan  
prof. art. Hrvoje Urumović



Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Akademije dana 19. srpnja 2024. godine te je stupio na snagu 20. srpnja 2024. godine.

Tajnica  
Zvezdana Nikolić, mag. iur.

