

UNIVERZITET U SARAJEVU

ORGANIZACIONA JEDINICA

UNIVERZITET U SARAJEVU - AKADEMIJA SCENSKIH UMJETNOSTI



**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA AKADEMIJE SCENSKIH UMJETNOSTI
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, maj 2021. godine

Vijeće Akademije scenskih umjetnosti Univerziteta u Sarajevu je na sjednici održanoj dana 02. 12. 2019. godine, utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Akademiji scenskih umjetnosti Univerziteta u Sarajevu, zatim na sjednici održanoj dana 26. 04. 2021. godine utvrdilo izmjene Prijedloga Pravilnika, a na osnovu člana 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 33/17, 35/20, 40/20), člana 28. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3-1/18 od 14. 12. 2018. godine, člana 9. Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu od 19. 09. 2019. godine i člana 32. i 33. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-90/19 od 19.09.2019. godine.

Dopisom Univerziteta u Sarajevu broj: 0101-2665-18/21 od 17.03.2021. godine je dostavljeno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27-02-02-2897-2/21 od 10. 03. 2021. godine kojim je utvrđeno da je Prijedlog Pravilnika izrađen uz primjenu principa funkcionalne integracije Univerziteta u Sarajevu, a posebno u odnosu na ekonomsko-finansijske administrativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informaciono-dokumentacione i druge poslove koji se odvijaju na Akademiji scenskih umjetnosti Univerziteta u Sarajevu te je data instrukcija da se Prijedlog Pravilnika koriguje i na osnovu člana 104. stav (2) tačka e) Statuta, putem rektora, uputi Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu.

Na osnovu člana 100. stav (3) Statuta Univerziteta, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je nakon dobivanja prethodnog mišljenja Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo u odnosu na primijenjenost principa funkcionalne integracije broj: 27/02-02-2897-2/21 od 10. 03. 2021. godine na 26. redovnoj sjednici, održanoj dana 20. 05. 2021. godine, *donio*

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA AKADEMIJI SCENSKIH UMJETNOSTI

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Sadržaj Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji rada Akademije scenskih umjetnosti u Sarajevu (u daljem tekstu: Akademija) bliže se uređuju djelatnost Akademije, unutrašnja organizacija rada, podorganizacione jedinice i njihova nadležnost, sistematizacija poslova i radnih mjesta, sastav i način rada tijela Akademije, te druga pitanja koja su u vezi sa procesima rada na Akademiji.

 2

Član 2.

(Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda)

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

II ORGANIZACIJA AKADEMIJE

Član 3.

(Poslovi)

(1) Poslovi koji se obavljaju u okviru Akademije svrstavaju se prema prirodi radnih zadataka i njihovog položaja u ukupnoj organizaciji Akademije i čine:

- a) Poslove upravljanja Akademijom
- b) Nastavne, naučnonastavne, umjetničke, umjetničkonastavne, naučnoistraživačke, umjetničkoistraživačke poslove
- c) Nenastavne poslove

1. POSLOVI UPRAVLJANJA

Član 4.

(Dekanat Akademije)

(1) Poslove upravljanja Akademijom obavljaju dekan i prodekani Akademije

(2) Na Akademiji se imenuju tri prodekana nastavnika :

- a) prodekan za nastavu i studentska pitanja
- b) prodekan za međunarodnu saradnju, umjetnički i naučno-umjetničko-istraživački rad
- c) prodekan za razvoj, finansije i produkciju

1.1. Dekan

Član 5.

(Dekan Akademije)

(1) Poslovi dekana Akademije odnosno njegova prava i obaveze u rukovođenju određeni su Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim općim aktima Univerziteta.

(2) Uvjeti za izbor i razrješenje dekana propisani su Zakonom i Statutom Univerziteta.

3

1.2. Prodekani Akademije

Član 6. (Prodekani Akademije)

- (1) Prodekani Akademije obavljaju poslove odnosno imaju prava i obaveze propisane ovim pravilnikom.
- (2) Prodekani se biraju iz reda nastavnika koji su u radnom odnosu na Akademiji s punim radnim vremenom.
- (3) Prodekan kojeg ovlasti dekan zamjenjuje dekana za vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti da vrši svoju dužnost.
- (4) Prodekani su za svoj rad odgovorni dekanu i Nastavno-umjetničkom vijeću.
- (5) Način izbora prodekana i mandatni period utvrđuju se Statutom Univerziteta.

Član 7. (poslovi prodekana)

Prodekani Akademije obavljaju poslove kako slijedi:

1.2.1. Prodekan za nastavu i studentska pitanja

- organizuje poslove za nastavna i studentska pitanja;
- učestvuje i prati realizaciju odluka Nastavno-umjetničkog vijeća i drugih organa ukoliko su iz oblasti nastave i studentskih pitanja;
- koordinira rad katedri, naročito u domenu realizacije studentskih vježbi
- predstavlja Akademiju na Univerzitetu i drugim institucijama, po pitanjima iz nastave i studentskih pitanja;
- predlaže i provodi mjere za organizovanje i unaprjeđenje nastave kroz saradnju sa šefovima odsjeka;
- saraduje sa prorektorom za nastavna i studentska pitanja;
- utvrđuje nacrt plana pokrivenosti nastave na svim ciklusima studija;
- na inicijativu katedri predlaže angažovanje spoljnih saradnika u nastavi ;
- utvrđuje prijedlog rasporeda nastave i rasporeda ispitnih rokova;
- prati realizaciju izvođenja nastave i održavanja ispitnih rokova, te podnosi dekanu mjesečni izvještaj o tome;
- izrađuje i podnosi Naučno-nastavnom vijeću analizu prolaznosti studenata na kraju akademske godine;
- inicira i prati evaluaciju nastavnih programa i evaluaciju rada akademskog osoblja i u ovom segmentu blisko saraduje sa prodekanom za umjetnički i naučno-umjetničko-istraživački rad;
- aktivno učestvuje u provedbi sistema osiguranja kvaliteta na Akademiji i predsjedava Odborom za obezbjeđenje kvaliteta Akademije. U ovom segmentu blisko saraduje sa prodekanom za umjetnički i naučnoumjetničko-istraživački rad;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

1.2.2. Prodekan za međunarodnu saradnju i umjetnički i naučno-istraživački rad

- predlaže i rukovodi saradnjom sa drugim visokoškolskim ustanovama i srodnim institucijama u zemlji i inostranstvu te u tom smislu priprema prijedloge i oblike saradnje;
- informiše akademsko osoblje i studente o aktuelnim naučnim, umjetničko-istraživačkim projektima;
- predlaže mjere za usavršavanje nastavnika i saradnika u cilju sticanja novih i produbljivanja stečenih znanja;
- omogućava stvaranje uvjeta za stimulisanje akademskog osoblja u cilju stručnog usavršavanja i napredovanja;
- prati organizaciju i javnu prezentaciju umjetničkog i naučno-istraživačkog rada studenata;
- koordinira i prati rad Dokumentacionog centra Akademije, u smislu što temeljitije obrade, arhiviranja i objavljivanja umjetničkih i naučno-istraživačkih radova studenata u sklopu nastavne produkcije i drugih umjetničkih ili naučno-umjetničkih aktivnosti;
- na vlastitu inicijativu ili inicijativu katedri predlaže i koordinira organizaciju gostovanja studenata i nastavnika na umjetničkim smotrama, festivalima i sl, kao i organizaciju i realizaciju programa gostovanja na ASU;
- inicira i rukovodi kreiranjem strategije razvoja umjetničkog i naučno-istraživačkog rada na Akademiji, prati njenu provedbu, vodeći pritom računa o njenoj harmonizaciji sa strategijom na nivou Univerziteta;
- aktivno učestvuje u organizaciji pripreme aplikacija za projekte vezane za naučno-istraživački/umjetničko-istraživački i umjetnički rad, stručne i druge projekte, kako u zemlji, tako i u inostranstvu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana

1.2.3. Prodekan za razvoj, finansije i produkciju

- predlaže i provodi programe razvoja i unapređenja rada na Akademiji; planira i rukovodi aktivnostima na realizaciji kapitalnog projekta izgradnje nove zgrade Akademije;
- prati postojeće stanje i preuzima aktivnosti na poboljšanju opremljenosti Akademije u funkciji ukupne djelatnosti Akademije;
- prati i među katedrama koordinira realizaciju studentske produkcije;
- koordinira i priprema dokumentaciju za sve oblike spoljnog sufinansiranja ukupnog obima studentske produkcije, kroz donacije, učešće na kompatibilnim fondacijama na svim nivoima vlasti u BiH, i programima, projektima i konkursima finansijske podrške u okviru vladinog i nevladinog sektora;
- koordinira i prati druge finansijske poslove Akademije
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana

2. NASTAVNI /UMJETNIČKI / NAUČNO-ISTRAŽIVAČKI I UMJETNIČKO- ISTRAŽIVAČKI POSLOVI

Član 8. (Odsjeci i katedre Akademije)

Na Akademiji su organizovani sljedeći odsjeci i katedre:

2.1.Odsjek za glumu

2.1.1.Katedra za glumu

2.2.Odsjek za režiju

2.2.1.Katedra za režiju - multimedijalna

2.2.2.Katedra za režiju -AV usmjerenje

2.3.Odsjek za dramaturgiju

2.3.1. Katedra za dramaturgiju

2.4.Odsjek za produkciju i menadžment u oblasti scenskih umjetnosti

2.4.1. Katedra za produkciju i menadžment u oblasti scenskih umjetnosti

Član 9. (Nastavni odsjeci)

(1) Nastavni odsjek je podorganizaciona jedinica Akademije koja je osnovni oblik organizovanja nastavnog, umjetničkog, naučnoistraživačkog i umjetničkoistraživačkog rada, a u kojem se organizira studijski program iz jedne ili više grana naučnog odnosno umjetničkog polja

(2) Odsjek čine svi nastavnici i saradnici koji izvode nastavu na tom odsjeku.

(3) Nastavnicima umjetničkih predmeta koji predaju na više odsjeka matični odsjek je onaj na kojem je njihov predmet glavni umjetnički predmet studija

Član 10. (Zadaci nastavnih odsjeka i katedri)

(1) Zadaci nastavnog odsjeka i katedri su:

- organizacija i izvođenje nastavnog procesa za predmete odsjeka/katedre
- razvoj umjetnosti/nauke i umjetničkih/naučnih područja koja su u nadležnosti odsjeka/katedre
- organizacija i izvođenje praktične nastave
- priprema nastavnih programa nastavnih predmeta i njihovo permanentno usavršavanje
- praćenje realizacije utvrđenih nastavnih programa
- praćenje rada i uspjeha studenata i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje
- predlaganje naučnog i stručnog usavršavanja i napredovanja akademskog osoblja
- predlaganje kadrovskih pitanja, što uključuje: inicijativu za raspisivanje konkursa za izbor i unaprjeđenje; sastav komisija za izbor;angažovanje umjetnika, naučnih i

stručnih lica za obavljanje eksperimentalne i praktične nastave kao i za realizaciju naučno-istraživačkog i stručnog rada; zamjene; odsustva; studijski boravci i gostovanja nastavnika i saradnika;

- organiziranje naučnih i umjetničkih skupova iz djelokruga rada odsjeka/katedre, te osiguravanje učešća akademskog osoblja na skupovima ove vrste u zemlji i inozemstvu
- daje mišljenje o priznavanju statusa i priznavanju ispita studenata koji prelaze sa drugih akademija i drugih visokoškolskih ustanova
- rješavanje tekućih organizacionih i stručnih pitanja u okviru odsjeka odnosno katedre.
- predlaganje predstavnika odsjeka/katedre u tijelima Akademije
- druga pitanja utvrđena općim aktima Univerziteta i Akademije

(2) Odsjek koordinira radom katedre/katedara u svom sastavu, a rad odsjeka i izvršavanje zadataka odsjeka prati prodekan za nastavu i studentska pitanja

Član 11.

(Rukovođenje odsjekom/katedrom)

(1) Nastavnim odsjekom rukovodi šef odsjeka, a katedrom šef katedre.

(2) Na prijedlog odsjeka, šefa odsjeka i katedre imenuje Nastavno-umjetničko vijeće na period od dvije godine

(3) Na odsjecima na kojima nije imenovan šef katedre, šef odsjeka obavlja i poslove šefa katedre.

(4) Prava i obaveze šefa nastavnog odsjeka i šefa katedre utvrđena su ovim Pravilnikom.

Šef odsjeka

- predstavlja odsjek i rukovodi njegovim radom
- vrši evaluaciju studijskih programa nakon svakog završenog ciklusa studija
- organizuje raspravu oko zajedničkih pitanja odsjeka
- sačinjava izvještaje o radu nastavnog odsjeka
- saziva sjednice odsjeka i predsjedava istim
- koordinira rad odsjeka s ostalim organizacionim jedinicama
- obavlja poslove u vezi s realizacijom umjetničkih, nastavnih i ostalih djelatnosti odsjeka
- predlaže Nastavno-umjetničkom vijeću zaduženja i nastavno opterećenje akademskog osoblja sa Akademije i drugih visokoškolskih ustanova, kao i angažovanje stručnjaka iz prakse u svrhu realizacije nastave na odsjeku;
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacione jedinice, po nalogu dekana ili prodekana

Uslovi za izbor: nastavnik sa odsjeka zaposlen na Akademiji

Broj izvršilaca: za svaki odsjek po jedan

Neposredno odgovoran za svoj rad dekanu i Nastavno-umjetničkom vijeću.



Šef katedre

- Obavlja poslove navedene za Šefa odsjeka, ali u okviru i ovlaštenjima katedre

Uslovi: nastavnik sa odsjeka zaposlen na Akademiji

Broj izvršilaca: za svaku katedru po jedan

Neposredno odgovoran za svoj rad šefu odsjeka, dekanu i Nastavno-umjetničkom vijeću.

Član 12. (Administrativni poslovi odsjeka)

Administrativne poslove vezane za provođenje organizacije rada na odsjeku i katedri obavlja sekretar odsjeka.

Sekretar odsjeka

- na inicijativu šefa Odsjeka saziva sastanke Odsjeka/katedri, vodi zapisnike sa sastanaka i dostavlja ih Dekanatu ASU
- koordinira rad nastavnog Odsjeka/katedri prilikom izrade i izmjena nastavnog plana i programa, izrade rasporeda časova, kao i drugih aktivnosti Odsjeka/katedri
- koordinira rad između odsjeka i nadležnih službi Akademije
- na inicijativu šefa klase i prodekana za nastavu posreduje u angažovanju saradnika za realizaciju nastave i ispita stručno-umjetničkih predmeta, ukoliko predmet nema izabranog asistenta/višeg asistenta.
- brine o organizaciji i materijalnim uvjetima potrebnim za izvođenje nastave
- radi druge poslove po nalogu šefa odsjeka/katedre

Uslovi: asistent ili viši asistent sa odsjeka

Broj izvršilaca: za svaki odsjek po jedan

Neposredno odgovoran šefu odsjeka/katedre.

Član 13. (Otvorena scena Akademije)

- (1) Otvorena scena Akademije je podorganizaciona jedinica u kojoj se odvija umjetničko-istraživački rad nastavnika, saradnika, studenata Akademije, kao i profesionalaca iz stručne i umjetničke prakse
- (2) Otvorena scena Akademije radi pod nazivom Otvorena scena „Obala“ koji se u pravnom prometu koristi uz puni naziv Akademije
- (3) Programske aktivnosti Otvorene scene Obala su dio programa rada i finansijskog plana Akademije kao i plana rada Asocijacije studenata Akademije

Član 14.
(Djelatnost Otvorene scene)

(1) Djelatnost Otvorene scene Akademije je:

- pripremanje i javno prikazivanje nastavnih i vannastavnih umjetničkih projekata koji su u funkciji nastave
- snimanje ispitnih produkcija
- javne projekcije filmova
- predavanja, razgovori i umjetničko-naučne radionice sa umjetnicima i teoretičarima iz srodnih oblasti
- drugi programi koji su kompatibilni djelatnosti Akademije

(2) Bliže odredbe o radu Scene regulisat će se posebnim pravilnikom.

Član 15.
(Umjetnički rukovodilac Otvorene scene Obala)

Umjetnički rukovodilac bira se iz reda nastavnika Akademije:

- priprema godišnji i mjesečni program Scene
- vrši poslove praćenja programa Scene
- priprema predmete o kojima raspravlja kolegij
- odgovoran je za realizaciju svih odluka vezanih za Scenu

III SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

3. Nastavni poslovi

Član 16.
(Akademska osoblje)

- (1) Nastavne poslove obavlja akademsko osoblje izabrano u umjetničko-nastavna i naučno-nastavna zvanja: docent, vanredni profesor, redovni profesor (u daljem tekstu: nastavnici), kao i asistenti i viši asistenti (u daljem tekstu: saradnici)
- (2) Lektor obavlja poslove nastave na predmetu strani jezik (u daljem tekstu: nastavnik)
- (3) Umjetnički, naučno/umjetničko/istraživački poslovi obavljani kroz praksu i javne nastupe nerazdvojan su dio procesa rada uz nastavne poslove i čine njegov sastavni dio
- (4) Nastavni poslovi odvijaju se na nastavnim odsjecima Akademije i Otvorenoj sceni Akademije

Član 17.
(Uslovi za izbor u akademska zvanja)

- (1) Uslovi za izbor nastavnika i saradnika utvrđeni su Zakonom, Statutom Univerziteta i drugim općim aktima kojim se propisuju kriteriji za izbor u akademska zvanja

(2) Broj i struktura saradničkog i nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenta na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine.

(3) Poslovi nastavnika i saradnika se obavljaju u okviru radne sedmice nastavnika utvrđene Standardima i normativima

3.1. Nastavnički poslovi

- izrada i razvoj nastavnih programa za pojedine kolegije i studije u cjelini, uvođenje i organizovanje novih kolegija
- organizovanje, pripremu i izvođenje svih oblika nastave: individualni rad sa studentima, mentorstvo, seminari i drugi oblici nastave planirani nastavnim programom
- nadziranje praktičnog rada studenata
- realizovanje ispita: individualnih i u ispitnim komisijama
- pregled i ocjenjivanje praktičnih umjetničkih radova i drugog ispitnog materijala
- vođenje umjetničko-istraživačkih radova, učestvovanje u umjetničkoistraživačkim projektima Akademije
- nadzor vježbi koje izvode saradnici
- umjetnički ili naučni angažman u i izvan Akademije
- pisanje knjiga, nastavnog materijala, i drugih naučno-umjetničkih radova
- objavljivanje rezultata istraživanja u naučnim, umjetničkim i drugim stručnim publikacijama
- vođenje evidencije o učešću studenata na nastavi, vrednovanju njihovog rada i evidencije o prolaznosti studenata
- sudjelovanje u radu Nastavno-umjetničkog vijeća i tijela Akademije, kao i sudjelovanje u radu komisija na temelju odluke o članstvu
- sudjelovanje na umjetničkim, naučnim i drugim stručnim skupovima
- pomoć u izvannastavnim aktivnostima
- drugi poslovi utvrđeni Zakonom, Statutom i drugim općim aktima

3.2. Saradnički poslovi (asistent i viši asistent)

- izvođenje vježbi i drugih oblika praktične nastave,
- pomaganje nastavniku u organizaciji ispita
- konsultacije i pomoć studentima u pripremi ispita
- učestvovanje na stručnim skupovima na kojima se prezentuju umjetnički i naučni radovi (festivali, stručni simpozijumi o sl.)
- objavljivanje rezultata u naučnim, umjetničkim i drugim stručnim publikacijama
- vođenje evidencije o učešću studenata na nastavi (vježbama i sl.), vrednovanju njihovog rada kao i evidenciju o prolaznosti studenata zajedno sa predmetnim nastavnikom
- rad na vlastitom stručnom i naučnom usavršavanju radi sticanja uvjeta za napredovanje u akademskom zvanju
- učestvovanje u tijelima Akademije, komisijama i drugim stručnim poslovima u koja su imenovani

4. Nenastavni poslovi

Član 18. (Unutrašnje organizacione jedinice)

Unutrašnje organizacione jedinice su:

- a) Dekanat
- b) Služba za pravne poslove
- c) Služba za računovodstvo i finansije
- d) Služba za nastavu i studentska pitanja
- e) Služba za javne nabavke
- k) Služba za podršku

Član 19. (Sistematizirana radna mjesta na Akademiji scenskih umjetnosti)

(1) Dekanat

U okviru dekanata, putem stručnih službi obavljaju se stručno-operativni, administrativni i tehnički poslovi podrške radu dekana i prodekana Akademije.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Sekretar	VSS/240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Viši samostalni referent - tehnički sekretar	VŠS Društvene ili humanističke nauke Poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1

1.1. Sekretar Akademije

- rukovodi, organizira, koordinira, nadzire i usklađuje pravovremeno i zakonito obavljanje svih poslova iz domena rada Dekanata neposredno ili preko šefova stručnih službi
- prati i proučava zakonske propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada, tumači i brine o njihovoj primjeni
- vrši poslove normativne djelatnosti (izrada radnih materijala i rad s komisijama u izradi normativnih općih akata)
- vrši izradu pojedinačnih složenijih pravnih akata kao i odluka tijela Akademije
- potpisuje dokumente iz svog djelokruga rada: potvrde o statusu zaposlenika, pisma koja se upućuju izvan Akademije, a odnose se na djelokrug rada sekretara
- pravna pomoć studentima, nastavnicima i stručnim tijelima Akademije, dekanu i prodekanima

- priprema sjednice tijela Akademije
- izdavanje narudžbenica i radnih naloga (u dogovoru s dekanom),
- obavlja druge poslove iz opisa službe po nalogu dekana

Neposredno odgovora dekanu.

1.2. Viši samostalni referent-tehnički sekretar

- vrši administrativno-tehničke poslove vezane za funkcionisanje Dekanata
- asistira u svakodnevnim poslovima dekanu, prodekanima i sekretaru
- vrši poslove obavještanja zaposlenika o sjednicama i sastancima na Akademiji i van Akademije
- vrši poslove arhiviranja (djelovodni protokol, raspoređivanje, otpremanje i arhiviranje pošte, pravilno odlaganje i čuvanje arhivske građe i sl), te učestvuje u poslovima otpisa arhivske građe u saradnji sa nadležnom institucijom
- koordinira nabavku kancelarijske opreme
- po potrebi vrši administrativne poslove za ispitnu produkciju vezane za kontakte sa drugim institucijama kao što su molbe za dozvolu snimanja, iznajmljivanje kostima i rekvizite i sl.
- Vršiti izradu tipskih pravnih akata vezanih za radne odnose, javne nabavke
- obavlja ostale administrativne poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara

Neposredno odgovara sekretaru Akademije

(2) Služba za pravne poslove

U okviru Službe za pravne poslove obavljaju se stručno-pravni poslovi realizacije i implementacije Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o upravnom postupku, Zakona o radu, Statuta UNSA, te drugih pravilnika i općih akata Univerziteta. Služba za pravne poslove zadužena je za pružanje stručne, administrativne i tehničke pomoći i podrške radu svih tijela Akademije.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Službe	VSS/240-300 ECTS Pravni fakultet Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Stručni saradnik za pravne poslove	VSS/240-300 ECTS Pravni fakultet Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	2

3.	Viši stručni saradnik za pravne poslove	VSS/240-300 ECTS Pravni fakultet Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	2*
----	---	---	---	----

*radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca

2.1. Šef Službe za pravne poslove

- Organizira i rukovodi radom Službe i obavlja stručno-operativne i administrativne poslove iz djelokruga rada Službe
- prati i proučava opće propise o visokom obrazovanju, te druge propise koji su u vezi sa djelatnošću Akademije
- pomaže sekretaru u pripremi sjednica tijela Akademije
- priprema prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga Službe
- preduzima mjere za efikasniji rad Službe
- vrši i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu dekana i sekretara

Neposredno odgovara dekani i sekretaru Akademije

2.2. Stručni saradnik za pravne poslove

- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- izrada pojedinačnih pravnih akata tijela Akademije (odluke, rješenja, nalozi i sl.)
- izrada ugovora o radu, ugovora o djelu i sl.
- sudjeluje u pripremi sjednica tijela Akademije i izradi materijala vezanih za sjednice (dnevni red, zapisnici, usvojeni akti i sl.)
- obavlja poslovnu korespondenciju po nalogu sekretara, dekana ili prodekana
- vodi službenu evidenciju u skladu s propisima kojima se regulira radni odnos i status zaposlenika
- izrađuje pojedinačna akta vezana za radnopravni status zaposlenika
- unosi i obrađuje kadrovske podatke Akademije
- vrši statistička i druga izvještavanja o zaposlenicima
- pomaže šefu Službe i sekretaru u obavljanju pravnih poslova
- vodi zapisnik sjednica Nastavno-umjetničkog vijeća
- obavlja i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu šefa Službe

Neposredno odgovara šefu Službe.

2.3 Viši stručni saradnik za pravne poslove

- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- izrada pojedinačnih pravnih akata tijela Akademije (odluke, rješenja, nalozi i sl.)
- izrada ugovora o radu, ugovora o djelu i sl.

- sudjeluje u pripremi sjednica tijela Akademije i izradi materijala vezanih za sjednice (dnevni red, zapisnici, usvojeni akti i sl.)
- obavlja poslovnu korespondenciju po nalogu sekretara, dekana ili prodekana
- vodi službenu evidenciju u skladu s propisima kojima se regulira radni odnos i status zaposlenika
- izrađuje pojedinačna akta vezana za radnopravni status zaposlenika
- unosi i obrađuje kadrovske podatke Akademije
- vrši statistička i druga izvještavanja o zaposlenicima
- pomaže šefu Službe i sekretaru u obavljanju pravnih poslova
- obavlja i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu šefa Službe

Neposredno odgovara šefu Službe

(3) Služba za računovodstvo i finansije

U okviru Službe za računovodstvo i finansije obavljaju se svi računovodstveni i finansijski poslovi, stručno-operativni, administrativni, dokumentacioni i tehnički poslovi.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Službe	VSS/240-300 ECTS Ekonomski fakultet Položen ispit za certificiranog računovođu Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Stručni saradnik za računovodstvo i finansije	VSS/180-240 ECTS Ekonomski Fakultet Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godine na istim ili sličnim poslovima	1
3.	Viši stručni saradnik za računovodstvo i finansije	VSS/240-300 ECTS Ekonomski Fakultet Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*
4.	Stručni saradnik za javne nabavke	VSS/180-240 ECTS Pravni ili ekonomski fakultet Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
5.	Viši stručni saradnik za javne nabavke	VSS/240-300 ECTS Pravni ili ekonomski fakultet Poznavanje rada na računaru	4 godine na istim poslovima	1*

*radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca

3.1. Šef Službe za računovodstvo i finansije

- prati i primjenjuje propise iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja
- savjetovanje i nadzor (zakonske osnovanosti pojedinačnih finansijskih transakcija)
- prati uplate po ulaznim fakturama i ispostavlja izlazne fakture
- sačinjava izvještaje, finansijske planove i završne račune iz djelokruga Službe

- davanje mišljenja i primjedbi na akte sa finansijskim efektima na sredstva Akademije
- vrši kontiranje i knjiženje poslovnih promjena na sredstvima i izvorima sredstava
- vrši kontrolu platnih transakcija i obračuna i isplate plaća i ugovora o djelu
- vrši poslove u vezi sa javnim nabavkama (praćenje regularnosti postupka u potrošnji sredstava za nabavke, učešće u izradi plana nabavki i praćenje realizacije plana nabavki)
- prati namjensko trošenje sredstava po projektima, te daje potrebne izvještaje iz oblasti računovodstava
- radi i ostale poslove iz djelokruga Službe po nalogu dekana, prodekana za razvoj, finansije i produkciju i sekretara

Neposredno odgovara dekanu, prodekanu za razvoj, finansije i produkciju i sekretaru Akademije

3.2. Stručni saradnik za računovodstvo i finansije

- obavlja poslove pripreme dokumentacije za obračun plate za sve zaposlene
- vrši obračun ugovora o djelu
- popunjava naloge za isplatu: ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu, privremenim povremenim poslovima
- prati i provjerava formalnu i suštinsku ispravnost finansijske dokumentacije i istu likvidira i priprema za plaćanje
- priprema i kompletira izvještaje o dnevnim transakcijama novčanih sredstava
- vodi blagajničko poslovanje
- priprema I dostavlja statističke obrasce Zavodu za statistiku
- vodi evidenciju o kreditnim obustavama radnika
- radi i ostale poslove iz djelokruga Službe po nalogu šefa Službe i sekretara

Neposredno odgovara šefu Službe.

3.3 Viši stručni saradnik za računovodstvo i finansije

- obavlja poslove pripreme dokumentacije za obračun plate za sve zaposlene
- vrši obračun ugovora o djelu
- popunjava naloge za isplatu: ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu, privremenim povremenim poslovima
- prati i provjerava formalnu i suštinsku ispravnost finansijske dokumentacije i istu likvidira i priprema za plaćanje
- priprema i kompletira izvještaje o dnevnim transakcijama novčanih sredstava
- vodi blagajničko poslovanje
- priprema I dostavlja statističke obrasce Zavodu za statistiku
- vodi evidenciju o kreditnim obustavama radnika
- radi i ostale poslove iz djelokruga Službe po nalogu šefa Službe i sekretara

Neposredno odgovara šefu Službe.

3.4. Stručni saradnik za javne nabavke

- obavlja stručno-operativne i administrativne poslove iz oblasti javnih nabavki
- prati i primjenjuje Zakon o javnim nabavkama i druge propise kojima je uređena oblast javnih nabavki
- Učestvuje na seminarima, obukama i radionicama u vezi sa primjenom Zakona
- priprema prijedloge odluka u pokretanju postupka javnih nabavki
- vrši pripremu prijedloga tenderske dokumentacije u saradnji sa komisijom
- vrši objavu tendera i dostavlja tendersku dokumentaciju u skladu sa Zakonom
- obavlja korespondenciju sa ponuđačima
- priprema i druge akte u vezi sa postupkom javne nabavke
- vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma
- radi i ostale poslove iz djelokruga Službe po nalogu dekana i sekretara

Neposredno odgovara šefu Službe.

3.5. Viši stručni saradnik za javne nabavke

- obavlja stručno-operativne i administrativne poslove iz oblasti javnih nabavki
- prati i primjenjuje Zakon o javnim nabavkama i druge propise kojima je uređena oblast javnih nabavki
- Učestvuje na seminarima, obukama i radionicama u vezi sa primjenom Zakona
- priprema prijedloge odluka u pokretanju postupka javnih nabavki
- vrši pripremu prijedloga tenderske dokumentacije u saradnji sa komisijom
- vrši objavu tendera i dostavlja tendersku dokumentaciju u skladu sa Zakonom
- obavlja korespondenciju sa ponuđačima
- priprema i druge akte u vezi sa postupkom javne nabavke
- vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma
- radi i ostale poslove iz djelokruga Službe po nalogu dekana i sekretara

Neposredno odgovara šefu Službe.

(4) Služba za nastavu i studentska pitanja

Služba za nastavu i studentska pitanja djeluje u oblasti unaprjeđenja nastavnog procesa, koordinacije i pracenja realizacije nastavnog procesa i studentskih pitanja.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Službe	VSS/240-300 ECTS	5 godina na	1

		društvene ili humanističke nauke Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	poslovima u oblasti visokog obrazovanja	
2.	Stručni saradnik za nastavu i međunarodnu saradnju	VSS/180-240 ECTS društvene ili humanističke nauke Znanje engleskog ili drugog stranog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na poslovima u oblasti visokog obrazovanja	1
3.	Viši stručni saradnik za nastavu i međunarodnu saradnju	VSS/240-300 ECTS društvene ili humanističke nauke Znanje engleskog ili drugog stranog jezika Poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*
4.	Stručni saradnik za sistem kvaliteta	VSS/180-240 ECTS tehničke, humanističke ili društvene nauke	1 godina na poslovima u oblasti visokog obrazovanja	1
5.	Viši stručni saradnik za sistem kvaliteta	VSS/II/240-300 ECTS tehničke, humanističke ili društvene nauke	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*

*radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca

4.1. Šef Službe za nastavu i studentska pitanja

- organizira i rukovodi radom Službe i obavlja stručno-operativne i informaciono-dokumentacione poslove
- u saradnji s prodekanom za nastavu organizira i priprema informacije o studijima te informiše potencijalne kandidate
- prima dokumentaciju za upis studenata; vrši klasifikaciju i pregled prispjele dokumentacije za upis
- obavlja poslove upisa i ovjere školske godine odnosno semestra svih ciklusa studija
- vodi svu evidenciju i komunikaciju o svim statusnim pitanjima studenata, uključujući i gostujuće studente na svim ciklusima studija, te obavlja svu korespondenciju sa studentima
- prima, obrađuje i šalje u dalji postupak zahtjeve studenata, kao što su: prelaz, mirovanje statusa, ponovno sticanje statusa i sl.
- raspisuje i studente obavještava o terminima ispitnih rokova
- obavlja kontrolu personalnih dosijea studenata prije odbrane završnih radova i prilikom prijave na prijemni ispit;
- obavlja poslove pripreme za štampanje diploma i promociju studenata svih ciklusa studija;
- izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe;
- izrađuje sve izvještaje iz domena rada studentske službe na zahtjev relevantnih institucija

- arhivira dokumentaciju iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu dekana, prodekana za nastavu i studentska pitanja i sekretara Akademije

Neposredno odgovara dekanu i sekretaru Akademije

4.2. Stručni saradnik za nastavu i međunarodnu saradnju

- obavlja analitičke i stručno-operativne poslove iz djelokruga rada Službe
- administrativno organizira, koordinira i prati realizaciju nastave (prikuplja informacije za izradu ili izmjene rasporeda nastave, radi na objedinjavanju, praćenju i usklađivanju termina za ispite i sl.)
- prati usaglašenost rasporeda nastave prema nastavnom programu i odluci o angažovanju akademskog osoblja u nastavi, te pomaže u koordinaciji sa odsjecima određivanje zajedničkih termina za nastavu koju zajedno sluša više klasa itd.);
- prati pokrivenost nastave referentnim nastavnicima i saradnicima u skladu sa Zakonom i općim aktima UNSA
- objedinjuje i čuva evidencije u vezi s izvođenjem nastave i evidencije i analize prolaznosti studenata, te učestvuje u sačinjavanju izvještaja o prolaznosti studenata;
- pruža informacije vezane za nastavu, te je odgovoran za njihovo pravovremeno oglašavanje na oglasnim pločama i internet stranici (oglašavanje rasporeda i promjena u rasporedu, gostovanja u nastavi i sl.)
- obavlja administrativne poslove u oblasti mobilnosti studenata, nastavnika i administrativnog osoblja
- obavlja poslove koordinacije i promocije aktuelnih programa mobilnosti
- obavlja administrativne poslove pri učešću studenata na studentskim festivalima
- obavlja i druge poslove iz djelokruga stručne službe po nalogu prodekana za nastavu i studentska pitanja, prodekana za međunarodnu saradnju, umjetnički i naučno-istraživački rad, šefa Službe i sekretara

Neposredno odgovara šefu Službe.

4.3. Viši stručni saradnik za nastavu i međunarodnu saradnju

- obavlja analitičke i stručno-operativne poslove iz djelokruga rada Službe
- administrativno organizira, koordinira i prati realizaciju nastave (prikuplja informacije za izradu ili izmjene rasporeda nastave, radi na objedinjavanju, praćenju i usklađivanju termina za ispite i sl.)
- prati usaglašenost rasporeda nastave prema nastavnom programu i odluci o angažovanju akademskog osoblja u nastavi, te pomaže u koordinaciji sa odsjecima određivanje zajedničkih termina za nastavu koju zajedno sluša više klasa itd.);
- prati pokrivenost nastave referentnim nastavnicima i saradnicima u skladu sa Zakonom i općim aktima UNSA
- objedinjuje i čuva evidencije u vezi s izvođenjem nastave i evidencije i analize prolaznosti studenata, te učestvuje u sačinjavanju izvještaja o prolaznosti studenata;

- pruža informacije vezane za nastavu, te je odgovoran za njihovo pravovremeno oglašavanje na oglasnim pločama i internet stranici (oglašavanje rasporeda i promjena u rasporedu, gostovanja u nastavi i sl.)
- obavlja administrativne poslove u oblasti mobilnosti studenata, nastavnika i administrativnog osoblja
- obavlja poslove koordinacije i promocije aktuelnih programa mobilnosti
- obavlja administrativne poslove pri učešću studenata na studentskim festivalima
- obavlja i druge poslove iz djelokruga stručne službe po nalogu prodekana za nastavu i studentska pitanja, prodekana za međunarodnu saradnju, umjetnički i naučno-istraživački rad, šefa Službe

Neposredno odgovara šefu Službe.

4.4. Stručni saradnik za sistem kvaliteta

- obavlja analitičke i stručne poslove iz djelokruga rada Službe
- radi na poslovima pravne i administrativne podrške radu Odbora za kvalitet i posreduje u kontaktima sa Odborom za kvalitet Univerziteta
- prikuplja, izrađuje i vodi statističke podatke u vezi s nastavom
- sudjeluje u izradi informacijskih paketa, vodiča, brošura i sl.u kojima se daju informacije o studijima na Akademiji
- prati procese akreditacije studijskih programa
- obavlja poslove u vezi sa prikupljanjem, obradom i analizom zbirnih podataka o studentima, radnicima i drugim angažiranim licima, nastavnom procesu, umjetničko-istraživačkom radu
- obavlja poslove u vezi sa praćenjem primjene pravila i procedura realizacije nastavnih planova i programa studija i predlaganje mjera za njihovo unaprjeđenje
- obavlja i druge poslove iz djelokruga stručne Službe po nalogu šefa Službe

Neposredno odgovara šefu Službe.

4.5. Viši stručni saradnik za sistem kvaliteta

- obavlja analitičke i stručne poslove iz djelokruga rada Službe
- radi na poslovima pravne i administrativne podrške radu Odbora za kvalitet i posreduje u kontaktima sa Odborom za kvalitet Univerziteta
- prikuplja, izrađuje i vodi statističke podatke u vezi s nastavom
- sudjeluje u izradi informacijskih paketa, vodiča, brošura i sl.u kojima se daju informacije o studijima na Akademiji
- prati procese akreditacije studijskih programa
- obavlja poslove u vezi sa prikupljanjem, obradom i analizom zbirnih podataka o studentima, radnicima i drugim angažiranim licima, nastavnom procesu, umjetničko-istraživačkom radu
- obavlja poslove u vezi sa praćenjem primjene pravila i procedura realizacije nastavnih planova i programa studija i predlaganje mjera za njihovo unaprjeđenje

- obavlja i druge poslove iz djelokruga stručne Službe po nalogu šefa Službe

Neposredno odgovara šefu Službe.

(5) Služba za podršku

Služba za podršku objedinjuje poslove koji obezbjeđuju nesmetano odvijanje nastavnih i nenastavnih procesa na Akademiji u domenima: organizacije, arhiviranja, tehnologije, tehnike, servisnih i logističkih aktivnosti, kao i drugih aktivnosti koje su neophodne za normalno odvijanje radnih procesa na Akademiji.

Služba za podršku obavlja poslove tehničke podrške nastavnom procesu u izvođenju nastavnih vježbi i ispita te laborantske poslove vezane za obezbjeđenje nastavne opreme kod izvođenja nastave.

Također obavlja i sve poslove servisne, logističke i bezbjednosne podrške radu Akademije u cijelini i u svim svojim dijelovima. U okviru Službe za podršku djeluju dva odjeljenja: Bibliotečko-dokumentaciono odjeljenje i IT odjeljenje.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Službe	VSS/II/240-300 ECTS humanističke ili društvene nauke Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima u visokom obrazovanju	1
2.	Samostalni referent za nastavnu produkciju i održavanje tehnike	SSS/IV stepen tehničko usmjerenje Poznavanje rada na računaru	-	8
3.	Samostalni referent za rekvizitu i garderobu	SSS/IV stepen Certifikat ili drugi dokaz o znanju krojačkih poslova	-	1
4.	Samostalni referent za održavanje zgrade i grejnog sistema	SSS/IV stepen tehničko usmjerenje certifikat za obučenosť opsluživanja grijnog sistema	-	1
5.	Viši referent- kurir	SSS Vozačka dozvola B-kategorije	-	1
6.	Pomoćni radnik na održavanju čistoće	OŠ/KV	-	4

5.1. Šef Službe za podršku

- rukovodi i koordinira rad službom i centrima
- tehnička organizacija i realizacija svih poslova vezanih za nastavnu produkciju i druge aktivnosti i projekte Akademije koji zahtjevaju tehničku podršku i organizaciju.
- organizovanje rasporeda rada nastavne produkcije i zaposlenika koji opslužuju nastavnu produkciju
- aktivno učestvuje u organizaciji i koordinaciji realizacije cjelokupne produkcije Akademije na nivou planiranja tehničkih i prostornih potencijala ASU, obrade i arhiviranja
- obezbjeđuje i kontroliše da se elektronski (audio, video, foto) zabilježi i arhivira svaki oblik produkcije i drugih aktivnosti Akademije
- organizuje i planira realizaciju uspostavljene saradnje izvan Akademije
- u slučaju potrebe predlaže i realizuje privremeni angažman saradnika za potrebe realizacije zadataka iz svoje nadležnosti
- vodi računa o stanju, skladištenju i održavanju tehničke i druge opreme nastavne produkcije i organizuje blagovremeno otklanjanje eventualnih nedostataka
- koordinira i prati realizaciju studentskih projekata
- vodi evidenciju o realizaciji plana rada iz domena službe i o tome po potrebi izvještava dekana
- stalno prati i usavršava svoja znanja iz domena profesionalne audio i video tehnike
- nabavlja sav potrebni materijal i opremu za rad službe
- radi i ostale poslove iz djelokruga Službe po nalogu dekana

Neposredno odgovara dekamu.

5.2. Samostalni referent za nastavnu produkciju i održavanje tehnike

- priprema i izvršava rad svih tehničkih poslova vezanih za nastavnu produkciju i druge projekte Akademije koji zahtjevaju tehničku podršku i organizaciju.
- priprema, postavlja i raspoređuje tehničku i scensku opremu u svim projektima studentske produkcije ili drugim projektima ASU koji podrazumijevaju angažovanje tehnike
- po potrebi učestvuje u izradi, postavljanju i uklanjanju scenografije za sve oblike produkcije Akademije
- vodi scensku rasvjetu i tonsko ozvučenje predstave
- po odobrenju šefa službe za podršku ili šefa tehnike pozajmljuje tehničkoscensku opremu za nastavnu produkciju
- vrši opravke opreme i instalacija za koje je stručno osposobljen
- u slučaju potrebe, a po nalogu šefa Službe tehnike i održavanja vodi evidenciju i izdaje reverse za posuđenu video, tonsku i drugu opremu
- obavlja dekoraterske i slične scenske poslove za potrebe svih produkcija Akademije
- zadužen je za čuvanje povjerene opreme

- po nalogu i rasporedu rukovodioca tehnike prisustvuje vježbama iz nastavne produkcije na kojima je potrebna pomoć pri upotrebi audio i video opreme
- po potrebi, u saradnji sa Dokumentacionim centrom i IT centrom vrši svaku vrstu obrade, digitalizacije ili kodiranja materijala nastalih u nastavi ili materijala potrebnih za izvođenje nastave
- vrši poslove opravki i održavanja prostorija Akademije
- vrši potrebne radove (izrade i opravke) za kojim se ukaže potreba u svim projektima i produkcijama Akademije
- vrši postavljanje reklamnih panoa i ostale srodne poslove po nalogu šefa Službe tehnike i održavanja
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu šefa Službe

Neposredno odgovara šefu Službe.

5.3. Samostalni referent za rekvizitu i garderobu

- priprema i održava kostime za sve segmente produkcije Akademije
- Obezbjeduje urednost i higijensku ispravnost garderobe i fundusa Akademije
- Oprema garderobom i rekvizitom teatarske i filmske produkcije za vrijeme proba, izvođenja i snimanja
- aranžira pojedine elemente vezane za garderobu i rekvizitu na mjestu na kojem se priprema ili izvodi produkcija Akademije
- za svaku vježbu iz produkcije Akademije vodi knjigu sa opisom kostima i spiskom elemenata vezanih za garderobu i rekvizitu
- obavlja jednostavnije krojačke radove na izradi kostima i scenografije
- prema produkcijskom planu nalazi i nabavlja rekvizitu za sve oblike studentske produkcije
- vodi računa o rekviziti za vrijeme pripreme i izvođenja svih oblika studentske produkcije
- izdaje i zadužuje garderobu i rekvizitu iz fundusa ASU ili pozajmljenu iz drugih institucija ili pojedinaca prema protokolu o zaduživanju i izdavanju rekvizite na ASU
- postavlja i raspoređuje rekvizite za sve oblike studentske produkcije
- radi i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Neposredno odgovara šefu Službe.

5.4. Samostalni referent za održavanje zgrade i održavanje grejnog sistema

- priprema i izvršava rad svih tehničkih poslova vezanih za nastavnu produkciju i druge projekte Akademije koji zahtjevaju tehničku podršku i organizaciju.
- vrši poslove opravki i održavanja prostorija Akademije, što uključuje: bravarske, električarske, vodoinstalaterske, stolarske i sl. poslove
- po potrebi učestvuje u izradi, postavljanju i uklanjanju scenografije za sve oblike produkcije Akademije

- u slučaju potrebe, a po nalogu šefa Službe tehnike i održavanja vodi evidenciju i izdaje reverse za posuđenu video, tonsku i drugu opremu
- vrši potrebne zanatske radove (izrade i opravke) za kojim se ukaže potreba u svim projektima i produkcijama Akademije
- nabavlja sav potrebni materijal i opremu za rad službe
- periodično kontroliše stanje zgrade, postrojenja i opreme, te evidentira i obavještava neposrednog rukovodioca o kvarovima
- u slučaju potrebe ili kvara kontaktira sa nadležnim komunalnim radnim organizacijama
- vrši postavljanje reklamnih panoa i ostale srodne poslove
- vrši sve poslove vezane za funkcionisanje sistema grijanja u domenu rukovanja, održavanja, opravki za koje je stručno obučen, kontaktiranja ovlaštenog servisera, ukoliko se ukaže potreba, i sl.
- vrši poslove zaštite objekta od požara i drugih elementarnih nepogoda
- brine o nabavi i ispravnom korištenju sredstava zaštite na radu i zaštite od požara
- sudjeluje u poslovima zaštite na radu
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu šefa Službe

Neposredno odgovara šefu Službe.

5.5. Viši referent-kurir

- Prijem paketa/poruke
- dostava paketa/poruke na predviđenu lokaciju
- Predaja paketa/poruke lično osobi kojoj je namenjen/a
- Popunjavanje dokumentacije (zaduživanje, razduživanje)
- Dostava dokaza o predatoj pošiljci
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu šefa Službe

Neposredno odgovara šefu Službe.

5.6. Pomoćni radnik na higijeni i održavanju

- Odgovara za čistoću i higijensku ispravnosti prostora i inventara Akademije
- sedmično vrši generalno čišćenje kancelarijskih prostora uz uredno vođenje šiht liste
- redovno obilaze prostorije
- vrši druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu šefa Službe

Neposredno odgovara šefu Službe.

5(a) Bibliotečko-dokumentaciono odjeljenje

Dokumentacioni centar obavlja bibliotečke poslove, poslove prikljupljanja, obrade i arhiviranja materijala nastalih u nastavnom i nenastavnom procesu, kao i svu drugu građu relevantnu za aktivnosti Akademije.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Bibliotečko-dokumentacionog odjeljenja	VSS/240-300 ECTS Filozofski fakultet-komp. Književnost i bibliotekarstvo Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1

5(a).1. Šef Bibliotečko-dokumentacionog odjeljenja

- Obavlja stručno-operativne i administrativne poslove iz djelokruga Centra
- izgrađuje fond biblioteke-videoteke i organizuje nabavku knjiga i filmova u analognom, digitalnom ili nekom u budućnosti standardizovanom formatu, prema planu nabavke
- obrađuje bibliotečki materijal: knjige, časopise, tekstove i filmski/video materijal, što podrazumijeva sadržajnu i formalnu obradu u softverskoj platformi koja se primjenjuje na Akademiji u ovu svrhu
- obavlja sve poslove iz domena bibliotekara po propisima bibliotečkog poslovanja
- kreira, prilagođava i održava elektronske baze podataka vezane za sve sadržaje i materijale koje obrađuje ili čuva Centar
- izrađuje informativne materijale iz oblasti nastave i drugih oblasti djelovanja Akademije
- vrši administrativno-stručnu pomoć kod izdavačke djelatnosti
- prati i po potrebi izrađuje i podnosi statistički izvještaji o bibliotečkom materijalu
- u saradnji sa IT centrom vrši kontinuiranu obradu i ažuriranje digitalnih i analognih arhivskih materijala koji se čuvaju u Dokumentacionom centru, te vrši arhivsku djelatnost vezanu za nastavu, studentske radove i druge oblasti od posebnog značaja za Akademiju
- vrši promociju Akademije u svim medijima i planira i realizuje marketinške aktivnosti
- vrši osmišljavanje i diseminaciju informacija
- po potrebi obavlja druge poslove iz djelokruga Centra po nalogu Šefa službe za podršku i dekana

5 (b) IT odjeljenje

IT centar obavlja poslove planiranja, obezbjeđivanja funkcionisanja i održavanja kompletnog IT sistema Akademije i svih tehničkih i tehnoloških pretpostavki i procedura koje u tu oblast pripadaju.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef IT odjeljenja	VSS/240-300 ECTS Tehničke ili društvene nauke Znanje engleskog jezika Poznavanje IT tehnologija u visokom obrazovanju	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Stručni saradnik za IT poslove	VSS/180-240 ECTS Tehničke ili društvene nauke Poznavanje engleskog jezika Poznavanje IT tehnologija u visokom obrazovanju	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
3.	Viši stručni saradnik za IT poslove	VSS/240-300 ECTS Tehničke ili društvene nauke Poznavanje engleskog jezika Poznavanje IT tehnologija u visokom obrazovanju	4 godina na istim ili sličnim poslovima	1*

5 (b) 1. Šef IT odjeljenja

- planira, projektuje i upravlja IT sistemima
- koordinira i vrši tehničku podršku ostalim sektorima Akademije
- vrši istraživanje tehničkih mogućnosti i osmišljava nova rješenja za unaprjeđenje sistema u nastavi
- savjetodavno učestvuje u nabavci informacione opreme
- pruža potrebne informacije i obuku za rad vezane za informacijski sistem i aplikacije
- upravlja i podešava sve mrežne protokole
- konfiguriše i omogućava naprednu hardversku i softversku zaštitu mrežne opreme i računara
- redovno izrađuje automatizirani backup-a kompletnih sistema
- održava i upravlja aplikacijama
- administracija WEB stranice
- u saradnji sa dokumentacionim centrom vrši pohranjivanje svake vrste audio, video i drugih materijala na server
- stalno prati i unaprijeđuje svoja znanja iz IT oblasti i nastoji ih ugraditi u praksu
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Centra po nalogu šefa Službe za podršku i dekana

Neposredno odgovara šefu Službe za podršku i dekanu.

5 (b) 2. Stručni saradnik za IT poslove

- Nadgledanje računarske komunikacijske mreže (LAN i WAN),
- Održavanje baza podataka,
- Administracija WEB stranice,
- Konfiguracija i održavanje IKT-opreme (hardvera)
- Instaliranje, konfiguracija i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baze podataka (softvera);
- Instaliranje i održavanje mrežnog i komunikacijskog softvera,
- Planira i razvija zaštite od upada neovlaštenih osoba u mrežu,
- Kontrolira i prati korisničke pristupe aplikacijama,
- Osigurava da se svakodnevni zadaci IT centra odvijaju bez ometanja,
- Realizuje plan načina smještanja i zaštite podataka (system storage) za trenutne potrebe sistema i planira potrebna mjesta za smještanje podataka u budućnosti
- Implementacija back up strategije,
- Obavlja ostale poslove po nalogu šefa IT centra
- Ispostavlja redovne izvještaje
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga Centra po nalogu šefa IT Centra

Neposredno odgovara šefu IT odjeljenja.

5 (b) 3. Viši stručni saradnik za IT poslove

- Nadgledanje računarske komunikacijske mreže (LAN i WAN),
- Održavanje baza podataka,
- Administracija WEB stranice,
- Konfiguracija i održavanje IKT-opreme (hardvera)
- Instaliranje, konfiguracija i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baze podataka (softvera);
- Instaliranje i održavanje mrežnog i komunikacijskog softvera,
- Planira i razvija zaštite od upada neovlaštenih osoba u mrežu,
- Kontrolira i prati korisničke pristupe aplikacijama,
- Osigurava da se svakodnevni zadaci IT centra odvijaju bez ometanja,
- Realizuje plan načina smještanja i zaštite podataka (system storage) za trenutne potrebe sistema i planira potrebna mjesta za smještanje podataka u budućnosti
- Implementacija back up strategije,
- Obavlja ostale poslove po nalogu šefa IT centra
- Ispostavlja redovne izvještaje
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga Centra po nalogu šefa IT Centra

Neposredno odgovara šefu IT odjeljanja.

5. Sistematizirana radna mjesta nenastavnog osoblja na odsjecima

5.1. Stručni saradnik u nastavi

4 (četiri) izvršioca

Uslovi: VSS/180-240 ECTS

- Uspješni javno predstavljeni radovi iz oblasti za koju se angažuje

Opis poslova:

- Učestvuje u osposobljavanju studenata za praktični i stručni rad
- Pomoć akademskom osoblju u organizaciji nastavnog procesa, pri realizaciji studijskih predmeta
- pružanja pomoći studentima u praktičnim radovima
- Obavlja druge poslove po nalogu šefa odsjeka

Neposredno odgovoran šefu odsjeka/katedre.

5.2. Stručni saradnik - korepetitor

1 (jedan) izvršilac

Uslovi: VSS/ 180-240 ECTS

Završena Muzička akademija

Opis poslova:

- korepetiranje
- pružanje pomoći studentima u praktičnim radovima
- učestvuje u osposobljavanju studenata za praktični i stručni rad
- Obavlja druge poslove po nalogu šefa odsjeka

Neposredno odgovoran šefu odsjeka/katedre.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20. (Ostala pitanja)

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, primjenjivat će se Zakon o visokom obrazovanju, Zakon o radu, propisi Kantona Sarajevo koji regulišu pitanja iz radnog odnosa, Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja Kantona Sarajevo, akti Akademije i Univerziteta i drugi relevantni propisi primjenjivi za uređenje oblasti iz ovog pravilnika.

Član 21.
(Postupak izmjena i dopuna)

(1) Postupak za izmjene i dopune ovog pravilnika, vrši se na isti način kao i njegovo donošenje.

(2) Postupak izmjene i dopune pravilnika može inicirati Vijeće i dekan.

Član 22.
(Stupanje na snagu)

Usvajanjem ovog Pravilnika prestaje da važi poglavlje "IV Organizacija i sistematizacija radnih mjesta" Pravilnika o radu Akademije scenskih umjetnosti broj 01-01/785 od 06. 12. 2006. godine, Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu 01-01/789-III od 19.12.2007.godine, Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu I 01-1/286-II od 05.02.2010. i Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu 01-01/50-III od 25.05.2012. godine.



Datum: 20. 05. 2021. godine

Broj: 02-18-3-1/21