

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

AKADEMII MUZYCZNEJ

IMIENIA IGNACEGO JANA PADEREWSKIEGO W POZNANIU

nadany przez Rektora Akademii na wniosek Kanclerza Akademii

w dniu 30 września 2019 r.,

zarządzeniem o numerze porządkowym 36/2019,

wchodzący w życie z dniem 1 października 2019 r.

(tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniami Rektora nr 43/2021,  
5/2022, 3/2023, 7/2023, 16/2023 oraz 23/2023)

## Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne .....	2
Rozdział II	Jednostki naukowo-dydaktyczne Akademii.....	2
	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	2
	WYDZIAŁY .....	3
	INSTYTUTY .....	3
	KATEDRY, ZAKŁADY I PRACOWNIE .....	4
	OGÓLNOUCZELNIANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE .....	5
Rozdział III	Jednostki administracyjne Akademii .....	5
	ORGANIZACJA ADMINISTRACJI .....	5
	ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI .....	8
	STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI.....	12

## **Rozdział I            Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Akademia Muzyczna imienia Ignacego Jana Paderewskiego w Poznaniu działa na podstawie i w granicach prawa powszechnego, a także prawa stanowionego przez uprawnione organy Akademii.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Akademii - należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną imienia Ignacego Jana Paderewskiego w Poznaniu,
  - 2) senacie - należy przez to rozumieć senat Akademii,
  - 3) rektorze - należy przez to rozumieć rektora Akademii,
  - 4) statucie - należy przez to rozumieć statut Akademii uchwalony w dniu 26 czerwca 2019 r., w brzmieniu obowiązującym w danej chwili lub kolejny statut uchwalony zgodnie z obowiązującymi wówczas przepisami,
  - 5) regulamin - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny Akademii.

### **§ 2**

1. Regulamin określa, w zakresie nieuregulowanym w statucie:
  - 1) strukturę organizacyjną Akademii oraz podział zadań w ramach tej struktury,
  - 2) organizację oraz zasady działania administracji Akademii.
2. W ramach zakresów wskazanych w ust. 1 regulamin określa w szczególności strukturę jednostek naukowo-dydaktycznych Akademii, a także strukturę administracji Akademii, cele, organizację i zasady jej funkcjonowania oraz zakresy odpowiedzialności i obowiązków kadry kierowniczej i pracowników administracji.

## **Rozdział II            Jednostki naukowo-dydaktyczne Akademii**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 3**

1. Zadania Akademii w pionie naukowo-dydaktycznym realizowane są przez wydziały, instytuty i katedry oraz zakłady, a także jednostki ogólnouczelniane oraz jednostki pomocnicze.
2. Wydziały i instytuty są podstawowymi jednostkami dydaktycznymi Akademii, do których przypisani są organizacyjnie wszyscy studenci oraz wszyscy nauczyciele akademicy, o ile nie prowadzą zajęć wyłącznie w ramach jednostek ogólnouczelnianych.
3. W skład wydziału wchodzi przynajmniej jeden instytut.
4. Katedry i zakłady tworzy się w ramach instytutu celem prowadzenia pracy artystycznej, badawczej, naukowej i dydaktycznej. Katedry i zakłady zrzeszają wszystkich pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych przypisanych do danego instytutu.

5. Ogólnouczelniane jednostki organizacyjne są powołane do wykonywania zadań wspierających działalność artystyczną, badawczą lub dydaktyczną Akademii lub jej jednostek organizacyjnych, w szczególności powołane do organizowania i prowadzenia działalności dydaktycznej dla studentów różnych wydziałów lub instytutów Akademii.
6. Jednostki pomocnicze świadczą usługi dla wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii.
7. Schemat organizacyjny istniejących w Akademii jednostek naukowo-dydaktycznych przedstawia załącznik nr. 1 do regulaminu.

## WYDZIAŁY

### § 4

1. Wydział powołany jest do prowadzenia działalności naukowej (w tym artystycznej), dydaktycznej i kształcenia kadr artystyczno-naukowych na jednym lub więcej kierunkach studiów.
2. Wydziałem kieruje dziekan.

### § 5

1. Zadania dziekana określa statut oraz inne akty prawa wewnętrznego Akademii, w szczególności regulamin studiów, regulamin świadczeń czy regulamin rekrutacji.
2. Dziekan wykonuje swoje zadania organizacyjne z pomocą nauczycieli akademickich przypisanych do wydziału stosownie do powierzonych im obowiązków organizacyjnych, a także z pomocą pracowników nie będących nauczycielami akademickimi zatrudnionych na stanowiskach, do zakresu których należą takie zadania stosownie do rozdziału III regulaminu.

### § 6

W Akademii tworzy się:

- 1) Wydział Kompozycji, Dyrygentury, Wokalistyki, Teorii Muzyki i Edukacji Artystycznej;
- 2) Wydział Instrumentalistyki, Wykonawstwa Historycznego, Jazzu i Muzyki Estradowej.

## INSTYTUTY

### § 7

1. Instytut powołany jest do prowadzenia działalności dydaktycznej w ramach jednego konkretnego kierunku studiów prowadzonego przez Akademię.
2. Instytutem kieruje dyrektor instytutu, wspierany przez zastępcę dyrektora instytutu.

### § 8

1. Zadania dyrektora i zastępcy dyrektora instytutu określa statut oraz inne akty prawa wewnętrznego Akademii, w szczególności regulamin studiów, regulamin świadczeń czy regulamin rekrutacji.

2. Dyrektor i zastępca dyrektora wykonują swoje zadania organizacyjne z pomocą nauczycieli akademickich przypisanych do instytutu stosownie do powierzonych im obowiązków organizacyjnych, a także z pomocą pracowników nie będących nauczycielami akademickimi zatrudnionych na stanowiskach, do zadań których należą takie zadania stosownie do rozdziału III regulaminu.

#### § 9

W Akademii tworzy się następujące instytuty:

- 1) w ramach Wydziału Kompozycji, Dyrygentury, Wokalistyki, Teorii Muzyki i Edukacji Artystycznej:
  - a) Instytut Dyrygentury;
  - b) Instytut Kompozycji i Teorii Muzyki;
  - c) Instytut Edukacji Artystycznej;
  - d) Instytut Wokalistyki,
- 2) w ramach Wydział Instrumentalistyki, Wykonawstwa Historycznego, Jazzu i Muzyki Estradowej:
  - a) Instytut Instrumentalistyki;
  - b) Instytut Jazzu i Muzyki Estradowej;
  - c) Instytut Instrumentów Lutniczych.

#### KATEDRY, ZAKŁADY I PRACOWNIE

#### § 10

1. Katedry i zakłady powołuje się jako jednostki merytoryczne funkcjonujące w instytucie, dla organizacji i prowadzenie pracy artystycznej, badawczej, naukowej i dydaktycznej w zakresie określonej specjalności.
2. Utworzenie katedry lub zakładu może mieć miejsce pod warunkiem spełnienia statutowych warunków dotyczących w szczególności wymaganej liczby członków, zgodnie z procedurą określoną w statucie.
3. Katedrą lub zakładem kieruje odpowiednio kierownik katedry lub zakładu.
4. Wobec braku spełnienia warunków do utworzenia katedry i zakładu, dla celów określonych w ust. 1 może być utworzona pracownia.

#### § 11

1. Zadania kierowników katedry i zakładu określa statut oraz inne akty prawa wewnętrznego Akademii.
2. Kierownicy katedr i zakładów wykonują swoje zadania organizacyjne z pomocą nauczycieli akademickich przynależnych do danej katedry lub zakładu, stosownie do powierzonych im obowiązków organizacyjnych, a także z pomocą pracowników nie będących nauczycielami akademickimi zatrudnionych na stanowiskach, do zadań których należą takie zadania stosownie do rozdziału III regulaminu.

#### § 12

1. Katedry, zakłady oraz pracownie tworzone są przez rektora w trybie określonym w statucie.

2. Aktualną listę utworzonych w ramach poszczególnych instytutów katedr, zakładów oraz pracowni zawiera schemat organizacyjny istniejących w Akademii jednostek naukowo-dydaktycznych stanowiący załącznik nr. 1 do regulaminu.

### OGÓLNOUCZELNIANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

#### § 13

1. Ogólnouczelniane jednostki organizacyjne mogą być powoływane jako samodzielne bądź zależne od innych jednostki dla wykonywania wyodrębnionych zadań wspierających działalność Akademii lub innych jej jednostek organizacyjnych.
2. Kierownictwo pracą ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej może być powierzone powołanemu w tym celu kierownikowi bądź osobie pełniącej w Akademii funkcję organu jednoosobowego lub funkcję kierowniczą.
3. Zadania ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej wyznaczane są odrębnie dla każdej z takich jednostek, zależnie od celu ich utworzenia.

#### § 14

W Akademii tworzy się Samodzielną Jednostkę Dydaktyczną wraz z wchodzącymi w jej skład:

- 1) Studium Języków Obcych;
- 2) Studium Wychowania Fizycznego;
- 3) Studium Pedagogicznym.

#### § 14a

W Akademii tworzy się samodzielną ogólnouczelnianą jednostkę organizacyjną pod nazwą – Akademycki Teatr Muzyczny „Olimpia”.

#### § 14b

W Akademii tworzy się samodzielną ogólnouczelnianą jednostkę organizacyjną pod nazwą – „Centrum Dokumentacji Kultury Muzycznej Poznania i Wielkopolski”

#### § 14c

W Akademii tworzy się samodzielną ogólnouczelnianą jednostkę organizacyjną pod nazwą – „Sensorium. Laboratorium Nowych Praktyk Muzycznych”.

## **Rozdział III Jednostki administracyjne Akademii**

### ORGANIZACJA ADMINISTRACJI

#### § 15

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Akademii, wykonując zadania wynikające ze statutu, regulaminu oraz udzielonych mu pełnomocnictw.

2. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Akademii w zakresie ustalonym przez statut Akademii, a w szczególności:
  - 1) koordynuje oraz sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Akademii, w sprawach określonych przez przepisy prawa, statut oraz udzielone upoważnienia rektora,
  - 2) reprezentuje Akademię w zakresie posiadanych kompetencji oraz na podstawie innych upoważnień rektora,
  - 3) Kanclerz dysponuje funduszami i środkami majątkowymi w ramach obowiązujących przepisów do wysokości określonej w statucie, czuwa nad prawidłowym ich wykorzystaniem,
  - 4) określa zasady bieżącego zarządzania majątkiem Akademii, sprawuje nadzór nad prawidłową eksploatacją i konserwacją obiektów, utrzymaniem porządku i czystości,
  - 5) prowadzi sprawy dotyczące zatrudnienia, inwestycji remontów,
  - 6) Kanclerz wydaje wewnętrzne akty prawne regulujące realizację zadań administracji oraz w zakresie upoważnień przekazanych przez rektora,
  - 7) powierza obowiązki w zakresie swoich kompetencji,
  - 8) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

#### § 16

1. Kanclerz podlega bezpośrednio rektorowi.
2. Kanclerz jest bezpośrednim przełożonym pracowników administracji z wyjątkiem pracowników podległych bezpośrednio rektorowi.
3. Kanclerz sprawuje swe funkcje przy pomocy zastępcy kanclerza, który zastępuje kanclerza w czasie jego nieobecności oraz za pomocą podległych mu kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Kanclerz ustala zakresy czynności podległym kierownikom jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem postanowień regulaminu.
5. Kierowników podległych kanclerzowi jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia rektor na wniosek lub w uzgodnieniu z kanclerzem.
6. Pozostałych pracowników administracji nie podlegających bezpośrednio rektorowi zatrudnia i zwalnia rektor na wniosek kanclerza w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki.

#### § 17

1. Kwestor podlega bezpośrednio rektorowi.
2. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Akademii.
3. Kwestor organizuje i prowadzi nadzór nad pracą zespołu finansowo-księgowego stanowiącego Kwesturę.
4. Kwestor kieruje podległą mu Kwesturą przy pomocy zastępcy kwestora.
5. Kwestor organizuje, nadzoruje i odpowiada za pracę służb finansowo-księgowych, a w szczególności za:
  - 1) efektywne zarządzanie finansami Akademii,
  - 2) prowadzenie planowej gospodarki Akademii w oparciu o plan rzeczowo-finansowy,
  - 3) prowadzenie rachunkowości Akademii,
  - 4) opracowanie planu rzeczowo-finansowego oraz prowizorium budżetowego,
  - 5) nadzorowanie gospodarki wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii w zakresie operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,

- 6) stałe monitorowanie sytuacji finansowej Akademii i sygnalizowanie rektorowi i kanclerzowi o ewentualnych zagrożeniach,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) przestrzeganie obowiązujących zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych oraz bezpieczeństwa finansowego,
- 9) ustalanie obiegu dokumentacji finansowej,
- 10) ustalanie zasad organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych Akademii.

#### § 18

1. W ramach struktury organizacyjnej administracji wyróżnia się następujące jednostki administracji: stanowiska pracy, samodzielne stanowiska pracy, komórkę organizacyjną, jednostkę organizacyjną i administracyjny pion organizacyjny.
2. W ujęciu podmiotowym wymienione elementy struktury oznaczają:
  - 1) stanowisko pracy – oznacza jednego pracownika podległego bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej;
  - 2) samodzielne stanowisko pracy – oznacza jednego pracownika wykonującego samodzielnie określone zadania na rzecz Akademii, podległego bezpośrednio kierownikowi administracyjnego pionu organizacyjnego lub kierownikowi komórki organizacyjnej;
  - 3) komórka organizacyjna – grupa pracowników realizująca zadania na rzecz Akademii, podległa bezpośrednio kierownikowi wyższej hierarchicznie komórki organizacyjnej lub kierownikowi administracyjnego pionu organizacyjnego, posiadająca w zależności od rangi i charakteru zadań komórki koordynatora lub kierownika, bądź podporządkowana kierownikowi jednostki organizacyjnej, której podlega;
  - 4) jednostka organizacyjna – rozumiana jako komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko pracy w administracji;
  - 5) administracyjny pion organizacyjny – to grupa komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy podległych odpowiednio rektorowi, prorektorowi lub kanclerzowi.

#### § 19

1. Komórki organizacyjne w Akademii funkcjonują jako:
  - 1) dział – grupa nie mniej niż pięciu pracowników, łącznie z kierownikiem, realizująca zadania na rzecz Akademii, z zastrzeżeniem ust. 3,
  - 2) sekcja – grupa pracowników koordynowana przez jednego z członków tego zespołu lub kierownika jednostki organizacyjnej, której sekcja podlega;
2. Komórka organizacyjna niezależnie od jej statusu jako działu lub komórki może być nazwana biurem, sekretariatem, zespołem lub inną nazwą, jeżeli przemawia za tym tradycyjnie przyjęty albo wynikający z przepisów prawa sposób używania danej nazwy albo szczególny charakter zadań wykonywanych przez tę komórkę.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na wyodrębnienie zadań, możliwe jest utworzenie działu jako komórki zatrudniającej mniej niż pięciu pracowników łącznie

z kierownikiem, albo bez kierownika koordynowanej przez jednego z członków tego zespołu lub kierownika jednostki organizacyjnej, której taki dział podlega.

4. W dziale, w uzasadnionych przypadkach może być utworzone także stanowisko zastępcy kierownika.

#### § 20

1. Administracja prowadzi swoją działalność w ramach jednostek organizacyjnych:
  - 1) podległych bezpośrednio rektorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny rektora;
  - 2) podległych bezpośrednio prorektorowi ds. studenckich i dydaktyki, tworzących administracyjny pion organizacyjny prorektora;
  - 3) podległych bezpośrednio kanclerzowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny kanclerza.
2. Pozostali pracownicy Akademii, pełniący funkcje administracyjne, podlegają bezpośrednio kierownikowi danej jednostki organizacyjnej.
3. Poza podległością organizacyjną jednostki administracji podlegają w zakresie merytorycznym określonym organom oraz osobom pełniącym funkcje kierownicze w Akademii.
4. Zasady podległości służbowej określają postanowienia §§ 26-29 regulaminu.

### ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

#### § 21

1. Administracja Akademii działa na zasadzie wyodrębnionego podziału zadań, podporządkowania służbowego w zakresie podległości organizacyjnej i merytorycznej oraz odpowiedzialności poszczególnych jednostek administracji za wykonywanie powierzonych im zadań.
2. Przy wykonywaniu zadań, każda z jednostek administracji ma obowiązek kierować się zasadami wynikającymi ze statutu, ustawy oraz innych przepisów prawa.

#### § 22

Do podstawowych zadań jednostki administracji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań przypisanych danej jednostce w regulaminie lub i innych aktach wewnętrznych Akademii,
- 2) wykonywanie zadań zleconych przez rektora, prorektorów, kanclerza lub kwestora w zakresie działania danej jednostki,
- 3) przygotowywanie wniosków, opinii i projektów umów, porozumień i innych dokumentów dotyczących zakresu działania danej jednostki,
- 4) opracowanie założeń i projektów wewnętrznych aktów normatywnych i projektów zmian do nich, a także decyzji w zakresie właściwości danej jednostki,
- 5) opracowywanie materiałów i informacji dla organów Akademii,
- 6) sprawozdawczość z zakresu zadań jednostki,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie akt jednostki do Archiwum.



## § 23

1. Za realizację zadań komórki organizacyjnej odpowiada jej kierownik.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników określają ich szczegółowe zakresy czynności, przy czym kierownik komórki organizacyjnej odpowiada w szczególności za:
  - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
  - 2) sprawną organizację pracy własnej i podległych pracowników,
  - 3) zapewnienie współpracy i współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii,
  - 4) sporządzanie zakresów obowiązków podległych pracowników, ich bieżąca aktualizacja,
  - 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym terminów szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także badań lekarskich pracowników komórki organizacyjnej,
  - 6) przestrzeganie i zabezpieczenie tajemnicy prawnie chronionej, w tym tajemnicy służbowej,
  - 7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
  - 8) przestrzeganie zasad sporządzania, obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentacji w podległej komórce organizacyjnej,
  - 9) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, przepisów prawa, oraz nadzorowanie i zapewnianie przestrzegania wewnętrznych aktów normatywnych i przepisów prawa przez podległych pracowników,
  - 10) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia mienia Akademii;
  - 11) wykonywanie innych zadań w zakresie powierzonych przez przełożonego, wynikających z powszechnie obowiązujących lub wewnętrznych przepisów prawa,
3. Podczas nieobecności kierownika jednostki administracji zastępuje go zastępca albo wyznaczony przez niego pracownik.
4. Kierownik komórki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej jednostki.
5. Do koordynatora samodzielnych stanowisk pracy stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące kierownika komórki organizacyjnej z zachowaniem zasad podległości wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
6. Postanowienia regulaminu dotyczące kierownika komórki organizacyjnej stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy podległych bezpośrednio rektorowi lub kanclerzowi.

## § 24

1. Zakresy czynności dla pracowników administracji podległych organizacyjnie rektorowi lub prorektorowi ustala odpowiednio rektor lub prorektor do spraw studenckich i dydaktyki.
2. Zakresy czynności dla pracowników administracji podległych kanclerzowi ustalają bezpośredni przełożeni tych pracowników. Zakresy te zatwierdza kanclerz.

## § 25

1. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
  - 1) prawidłowe wykonywanie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym oraz w zakresach czynności ustalonych dla poszczególnych stanowisk pracy;
  - 2) formalne i merytoryczne przygotowanie spraw do decyzji przełożonego;

- 3) przestrzeganie obligatoryjnych terminów realizacji zadań;
  - 4) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
  - 5) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
  - 6) przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej oraz przepisów BHP i ochrony ppoż.;
  - 7) pogłębianie wiedzy niezbędnej do realizacji zadań, a także podnoszenie kwalifikacji, jakości pracy i usprawniania sposobów jej wykonywania;
  - 8) współpraca z innymi pracownikami przy wykonywaniu zadań;
  - 9) dbałość o powierzone mienie;
  - 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikających z niedopełnienia swoich obowiązków i nieegzekwowania swoich uprawnień.
  3. Do podstawowych uprawnień pracownika należą:
    - 1) odmowa wykonania poleceń przełożonych, jeżeli są one niezgodne z obowiązującymi przepisami lub zasadami gospodarki, chyba że zostały one wydane w formie pisemnego polecenia służbowego,
    - 2) inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub uregulowań wewnętrznych.
  4. Bezpośredni przełożony może polecić pracownikowi, za jego zgodą wykonywanie prac nie wymienionych w jego zakresie czynności, a wynikających z potrzeb jednostki, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonywania.
  5. Przełożony stwierdza możliwość wzajemnego zastępstwa przez pracowników, którzy posiadają dostateczne kwalifikacje oraz są zaznajomieni z całokształtem spraw wchodzących do zakresu działań jednostki organizacyjnej, a w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska pracy - możliwość załatwienia pilnych i terminowych zadań.
  6. W celu zapewnienia sprawnego wykonywania zadań w jednostkach administracji stosuje się zasadę automatycznego zastępstwa nieobecnych pracowników zgodnie z prawem pracy.
  7. Zgodnie z kodeksem pracy, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Akademii pracownikowi może zostać powierzone wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli posiada do jej wykonywania kwalifikacje i nie spowoduje to obniżenia jego wynagrodzenia.
  8. O zagrożeniach niewykonania zadania w terminie pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu usunięcia przyczyn niewykonania zadania lub przesunięcia terminu jego wykonania.
  9. Pracownicy administracji podlegają bieżącej ocenie co do jakości świadczonej pracy. Ocena ma charakter niesformalizowany i jest wynikiem obserwacji przełożonego. Wynik oceny może być odzwierciedlony w zakresie wynagrodzenia stosownie do obowiązujących w Akademii regulacji w tym zakresie.

## § 26

1. Podległość służbowa w ramach organizacji administracji przybiera charakter podległości organizacyjnej oraz podległości merytorycznej.
2. Podległość organizacyjna oznacza podległość wynikającą ze stosunku pracy oraz jej organizacji.
3. W ramach podległości organizacyjnej do przełożonego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy, w tym miejsca i stanowiska pracy;
  - 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności zatrudniania, wynagradzania, premiowania, awansowania, nagradzania i karania, oraz kierowanie pracowników na szkolenia, studia i inne formy kształcenia – na wniosek lub po zasięgnięciu opinii osoby sprawującej nadzór merytoryczny nad pracownikiem;
  - 3) nadzorowanie przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także regulaminu pracy oraz regulaminu.
4. Podległość merytoryczna oznacza podległość wynikającą z realizowanych zadań, zakresu obowiązków i kompetencji.
5. W ramach podległości organizacyjnej do przełożonego należy w szczególności:
- 1) nadzór merytoryczny nad zapewnieniem zgodności działań danej jednostki z zasadami obowiązującymi w zakresie jej właściwości oraz zapewnieniem odpowiedniej jakości wykonywanych zadań;
  - 2) ustalanie zasad i sposobów wykonywania zadań merytorycznych;
  - 3) ustalanie zakresu wykonywanej pracy, wyznaczanie i kontroli realizacji celów oraz zadań merytorycznych;
  - 4) dokonywanie ocen okresowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

#### § 27

1. Z mocy ustawy rektor jest przełożonym wszystkich pracowników Akademii i sprawuje ogólny nadzór organizacyjny i merytoryczny nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi, przy czym w stosunku do jednostek organizacyjnych z pionu organizacyjnego prorektora oraz pionu organizacyjnego kanclerza, nadzór ten może być realizowany niezależnie od nadzoru osoby bezpośrednio nadzorującej pion.
2. Rektor może uchylić albo zmienić każdą decyzję podjętą przez prorektora, dziekana, dyrektora instytutu, kanclerza, kwestora lub kierownika jednostki, w ramach sprawowanego przez nich nadzoru merytorycznego lub organizacyjnego.
3. Rektor w drodze zarządzenia w odniesieniu do danej jednostki może określić inne zasady podległości służbowej zgodne ze statutem.

#### § 28

1. Bezpośredni nadzór organizacyjny sprawuje rektor, prorektor do spraw studenckich i dydaktyki albo kanclerz w zakresie podległego sobie pionu organizacyjnego, o którym mowa w § 20.
2. Nadzór merytoryczny nad podległymi jednostkami w zakresie zadań im powierzonych - sprawuje odpowiednio rektor, prorektor albo kanclerz w zakresie podległego sobie pionu organizacyjnego z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W niżej wymienionych przypadkach nadzór merytoryczny wobec jednostek organizacyjnych jest realizowany przez podmiot inny niż ten, któremu jednostka podlega organizacyjnie:
  - 1) nadzorowi merytorycznemu prorektora do spraw studenckich i dydaktyki podlega:
    - a) Dział Organizacji Nauki i Nauczania;
  - 2) nadzorowi merytorycznemu prorektora do spraw artystycznych, naukowych i współpracy międzynarodowej podlega:

- a) Koordynator Programu Erasmus,
  - b) Pracownia Poligraficzna,
  - c) Sekcja Strojicieli,
  - d) Studio Nagrań;
- 3) nadzorowi merytorycznemu kanclerza podlega:
- a) Biuro Rektora,
  - b) Inspektor ochrony danych,
  - c) Główny specjalista do spraw obronnych,
  - d) Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych,
  - e) Kancelaria niejawna.
4. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad pracownikami danej jednostki sprawuje kierownik danej jednostki.

#### § 29

1. Uprawnionym do wydawania pracownikowi poleceń służbowych jest jego przełożony, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad podległości służbowej.
3. W przypadku otrzymania polecenia bezpośrednio od przełożonego wyższego stopnia pracownik jest obowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego, jeżeli to możliwe przed wykonaniem polecenia. W przypadku niemożności wykonania polecenia, pracownik jest obowiązany poinformować o tym osobę, która wydała polecenie oraz bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownicy zatrudnieni w sekretariatach instytutów przyjmują polecenia służbowe także od dyrektora i zastępcy dyrektora danego instytutu oraz dziekana wydziału, w skład którego wchodzi dany instytut.

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI

#### § 30

Administracyjny pion organizacyjny rektora tworzą następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Biuro Rektora;
- 2) Kwestura;
- 3) Biblioteka Główna;
- 4) Wydawnictwo Akademii;
- 5) Administrator bezpieczeństwa informacji;
- 6) Inspektor ochrony danych;
- 7) Główny specjalista do spraw obronnych;
- 8) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 9) Kancelaria niejawna;
- 10) Specjalista naukowo-techniczny (POL-on).

#### § 31

Administracyjny pion organizacyjny prorektora do spraw studenckich i dydaktyki tworzy Pełnomocnik do spraw studentów obcokrajowców.

### § 32

Administracyjny pion organizacyjny kanclerza tworzą następujące jednostki organizacyjne:

1. Sekretariat Kanclerza;
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy i Zaopatrzenia;
3. Dział Inwestycji;
4. Dział Kadr;
5. Dział Organizacji Nauki i Nauczania;
6. Dom Studenta;
7. Archiwum;
8. Studio Nagrań;
9. Pracownia Poligraficzna;
10. Sekcja Strojicieli;
11. Koordynator Programu Erasmus;
12. Administrator sieci informatycznej;
13. Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
14. Specjalista do spraw zamówień publicznych,
15. Specjalista do spraw IT.

### § 33

Schemat organizacyjny istniejących w Akademii jednostek administracyjnych wraz z podległością organizacyjną i merytoryczną przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu.

### § 34

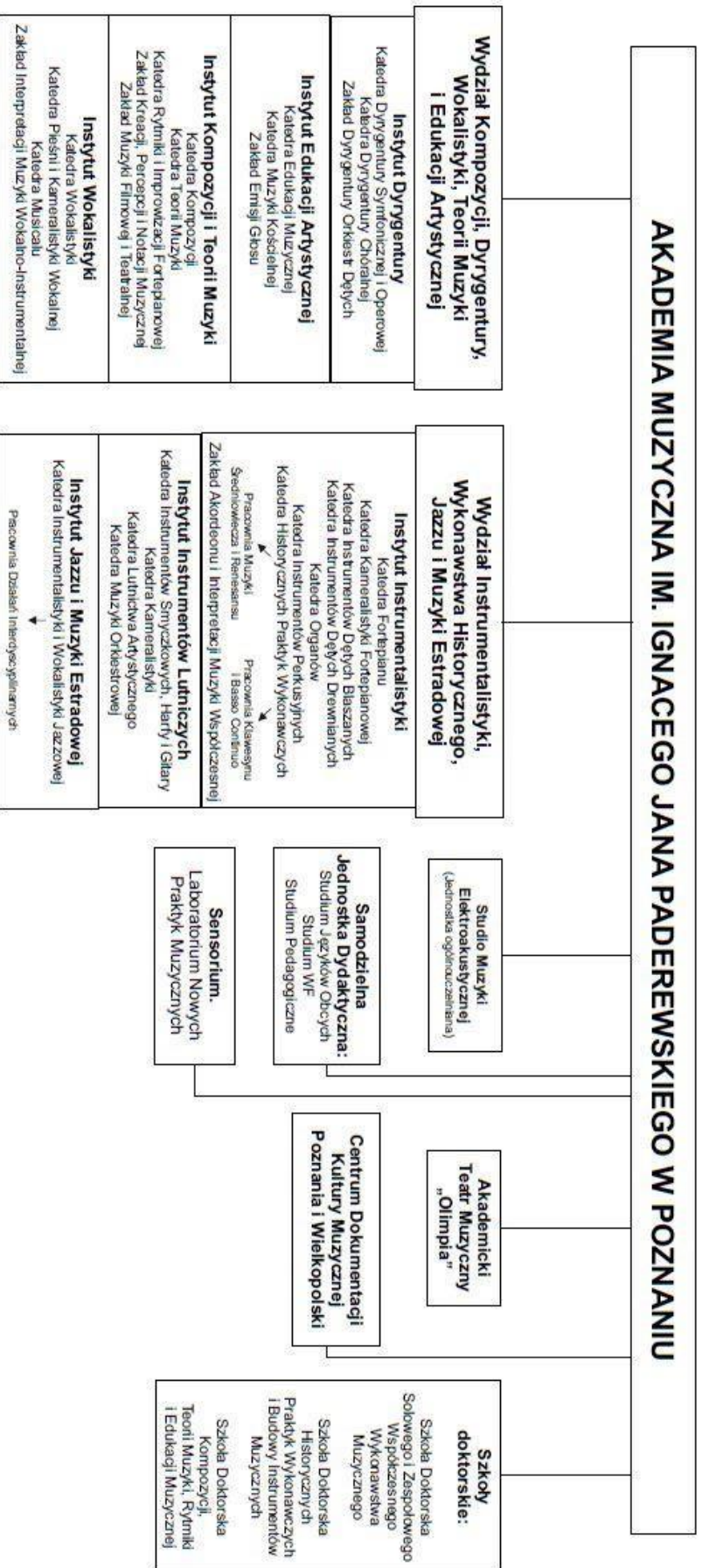
Zakres działania jednostek administracji przedstawia załącznik nr 3 do regulaminu.

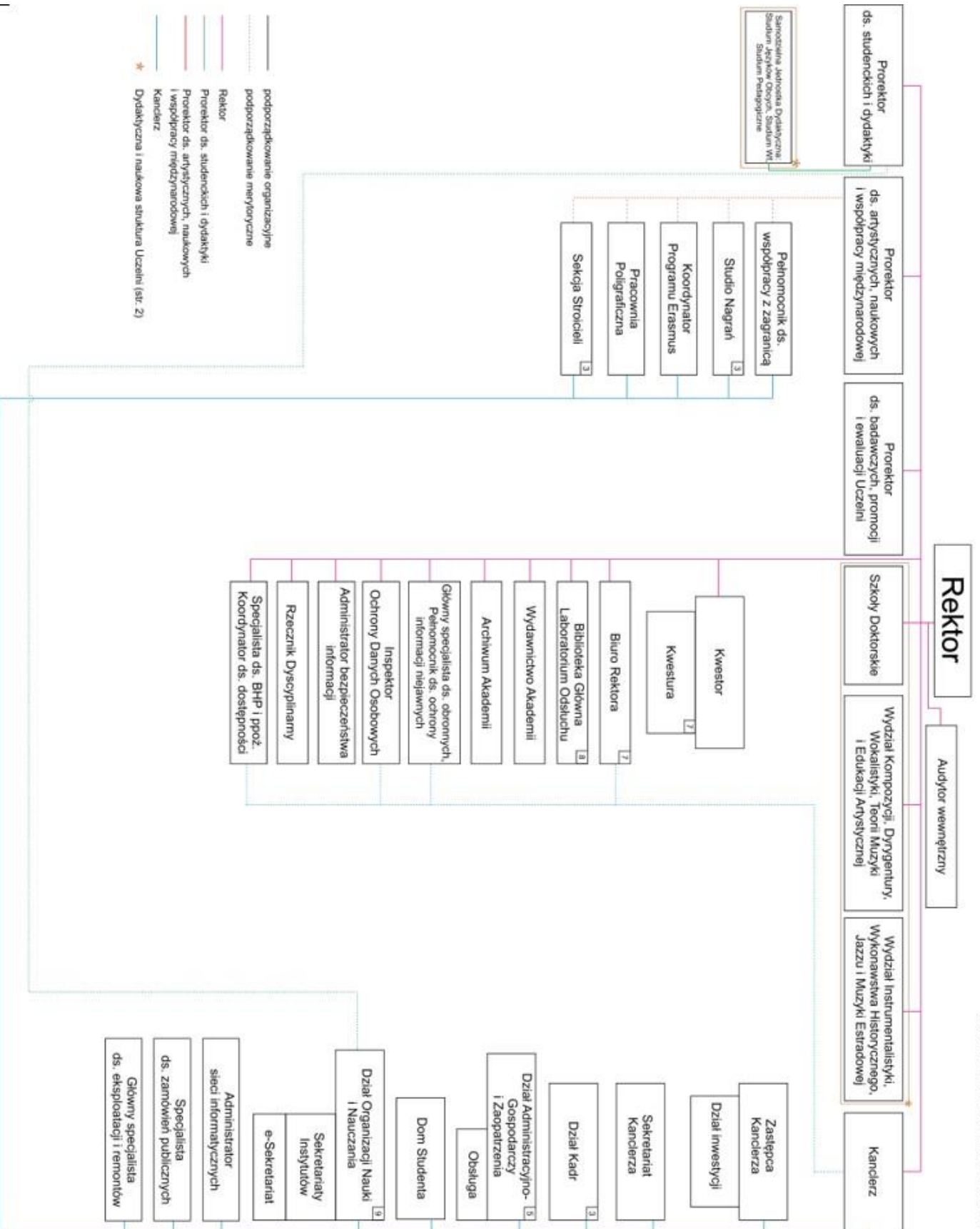
Rektor

prof. dr hab. Hanna Kostrzevska

## Struktura Akademii Muzycznej im. Ignacego Jana Paderewskiego w Poznaniu

### AKADEMIA MUZYCZNA IM. IGNACEGO JANA PADEREWSKIEGO W POZNANIU





Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego (aktualizacja z dn. 28.12.2023)

## Spis treści

<u>Audytor wewnętrzny .....</u>	<u>3</u>
<u>Biuro Rektora .....</u>	<u>3</u>
<u>Kierownik Biura Rektora, asystent rektora .....</u>	<u>3</u>
<u>Referent .....</u>	<u>4</u>
<u>Starszy Specjalista ds. promocji i kształtowania wizerunku uczelni .....</u>	<u>5</u>
<u>Specjalista ds. stopni i tytułów .....</u>	<u>6</u>
<u>Starszy Specjalista ds. pozyskiwania środków i realizacji projektów .....</u>	<u>7</u>
<u>Specjalista ds. koordynacji wydarzeń artystycznych i okolicznościowych .....</u>	<u>7</u>
<u>Specjalista ds. Akademickiej Agencji Artystycznej .....</u>	<u>8</u>
<u>Kwestura (Dział Finansowo-Księgowy) .....</u>	<u>9</u>
<u>Zastępca kwestora .....</u>	<u>9</u>
<u>Specjalista ds. ekonomicznych .....</u>	<u>9</u>
<u>Specjalista ds. ekonomicznych .....</u>	<u>10</u>
<u>Specjalista ds. ekonomicznych – kasjer .....</u>	<u>11</u>
<u>Specjalista ds. ekonomicznych .....</u>	<u>12</u>
<u>Specjalista ds. płac .....</u>	<u>12</u>
<u>Biblioteka .....</u>	<u>13</u>
<u>Zadania Biblioteki Głównej .....</u>	<u>13</u>
<u>Zarządzanie Biblioteką Główną .....</u>	<u>14</u>
<u>Korzystanie z zasobów i usług Biblioteki Głównej .....</u>	<u>15</u>
<u>Wydawnictwo .....</u>	<u>15</u>
<u>Specjalista naukowo-techniczny .....</u>	<u>15</u>
<u>Archiwum .....</u>	<u>15</u>
<u>Referent .....</u>	<u>15</u>
<u>Starszy specjalista ds. digitalizacji dziedzictwa kulturowego .....</u>	<u>16</u>
<u>Główny specjalista ds. obronnych, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych .....</u>	<u>16</u>
<u>Pion Kanclerza .....</u>	<u>17</u>
<u>Sekretariat Kanclerza .....</u>	<u>17</u>
<u>Dział Kadr .....</u>	<u>17</u>
<u>Główny specjalista ds. kadr, specjalista ds. kadr .....</u>	<u>17</u>
<u>Samodzielny referent administracyjny .....</u>	<u>18</u>
<u>Dział Organizacji Nauki i Nauczania .....</u>	<u>19</u>
<u>Kierownik działu, specjalista, młodszy specjalista, samodzielny referent .....</u>	<u>19</u>
<u>Dział Administracyjno-Gospodarczy i Zaopatrzenia .....</u>	<u>19</u>



Kierownik działu.....	19
Zastępca kierownika działu.....	20
Młodszy specjalista .....	20
Specjalista .....	21
Samodzielny referent.....	21
Pracownik gospodarczy – konserwator elektryk .....	21
Pracownik gospodarczy – konserwator .....	21
Pracownik gospodarczy – konserwator .....	22
Pracownik gospodarczo-techniczny.....	22
Portier / starszy portier.....	22
Szatniarz.....	23
Specjalista ds. BHP i p. poż., koordynator ds. dostępności .....	23
Główny specjalista ds. eksploatacji i remontów .....	25
Administrator Sieci Informatycznej.....	25
Specjalista ds. IT.....	26
Specjalista/starszy specjalista ds. zamówień publicznych .....	27
Dział ds. inwestycji.....	27
Z-ca kanclerza ds. inwestycji .....	27
Główny specjalista ds. zarządzania projektami.....	28
Główny specjalista ds. realizacji projektów .....	29
Specjalista ds. rozliczania projektów.....	29
Specjalista – Koordynator Programu Erasmus+ .....	30
Pracownia poligraficzna .....	30
Młodszy specjalista .....	30
Sekcja Strojicieli .....	30
Koordynator, Specjalista – Strojiciel .....	30
Specjalista – Strojiciel .....	31
Starszy technik ds. strojenia instrumentów dawnych.....	31
Studio Nagrań .....	31
Specjalista naukowo-techniczny, referent techniczny.....	32
Dom studenta .....	32
Kierownik Domu Studenta .....	32
Portier/starszy portier – Dom Studenta .....	33

## Pion Rektora

### Audytory wewnętrzni

Do zakresu zadań Audytora wewnętrznego należy:

1. identyfikacja i ocena ryzyka występującego w działalności uczelni;
2. opracowywanie rocznego planu audytu na podstawie przeprowadzonej oceny ryzyka;
3. przeprowadzanie zadań audytowych – zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego, zatwierdzonym przez rektora Akademii Muzycznej oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu;
4. wykonywanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, powszechnie uznawanymi standardami oraz metodyką przyjętą w Akademii;
5. dokonywanie w sposób obiektywny ustaleń oraz rzetelne ich dokumentowanie;
6. prawidłowe prowadzenie bieżących akt związanych z realizacją zadań audytowych;
7. ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w ramach realizowanych zadań audytowych;
8. sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych zadań audytowych;
9. przeprowadzanie czynności monitorujących i oceniających wdrożenie zaleceń udzielonych w wyniku przeprowadzonych audytów wewnętrznych;
10. współpraca z audytorami i kontrolerami wewnętrznymi oraz audytorami zewnętrznymi;
11. aktualizacja stałych akt audytu wewnętrznego i archiwizacja dokumentacji audytowej zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w uczelni;
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

### Biuro Rektora

#### Kierownik Biura Rektora, asystent rektora

Do zakresu zadań kierownika Biura Rektora należy:

1. obsługa kancelaryjna i prowadzenie sekretariatu rektora;
2. obsługa kancelaryjna prorektorów;
3. nadzór nad pracą Biura Rektora;
4. współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni (w tym prowadzenie korespondencji);
5. przyjmowanie oraz nadzór nad ewidencją i rozdzielaniem korespondencji przychodzącej do uczelni;
6. przygotowanie i nadzór korespondencji wychodzącej z uczelni;
7. obsługa korespondencji elektronicznej;
8. stałe monitorowanie stron internetowych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego – dwa razy w tygodniu sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kwerend;
9. stałe monitorowanie komunikatów urzędów i instytucji kultury, śledzenie bieżących informacji oraz wydarzeń, szczególnie tych, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie uczelni;
10. prowadzenie terminarza spotkań rektora;
11. ewidencja adresów oraz telefonów instytucji, urzędów i osób, z którymi akademia utrzymuje kontakty;

12. przygotowywanie krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych Kolegium Rektorskiego;
13. prowadzenie ewidencji i wystawianie delegacji służbowych pracownikom na wniosek rektora;
14. przyjmowanie oraz obsługa gości rektora;
15. uwierzytelnianie odpisów dokumentów i poświadczanie własnoręczności podpisów;
16. współudział w organizacji uroczystości odbywających się w uczelni;
17. organizacja i obsługa narad, zebrań, spotkań, kolegiów zwoływanych przez rektora;
18. organizacja posiedzeń Senatu Uczelni; gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Senatu (protokoły, księga uchwał);
19. protokołowanie posiedzeń Senatu;
20. gromadzenie i przechowywanie dokumentów powstałych w wyniku bieżącej działalności rektora. Prowadzenie rejestru i zbioru wewnętrznych aktów prawnych;
21. przekazywanie akt spraw zakończonych do Archiwum Uczelni;
22. prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do rektora;
23. wykonywanie innych prac zleconych przez rektora.

#### Referent

1. Współpraca w obsłudze kancelaryjnej sekretariatu rektora oraz prorektorów, a w szczególności:
  - przyjmowaniu oraz nadzorze nad ewidencją i rozdzielaniem korespondencji przychodzącej do uczelni.
  - przygotowaniu (i nadzorze nad) korespondencji wychodzącej z uczelni,
  - przyjmowaniu oraz obsłudze gości rektora.
2. Obsługa korespondencji elektronicznej.
3. Stałe monitorowanie stron internetowych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego – przygotowanie materiału dla Kierownika Biura Rektora do sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kwerend.
4. Stałe monitorowanie komunikatów urzędów i instytucji kultury, śledzenie bieżących informacji oraz wydarzeń, szczególnie tych, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie uczelni.
5. Współudział w obsłudze uroczystości odbywających się w uczelni.
6. Współpraca ze stanowiskiem ds. promocji i kształtowania wizerunku uczelni w zakresie:
  - pozyskiwania patronów medialnych oraz patronatów honorowych organizowanych przez uczelnię wydarzeń oraz nadzór nad realizacją uzgodnionych warunków współpracy,
  - współpraca z organizatorami targów edukacyjnych oraz przygotowywanie materiałów dotyczących uczelni,
  - informowanie o ofercie edukacyjnej Akademii,
  - promocja wydarzeń w prowadzonych przez uczelnię social mediach poprzez zamieszczanie informacji o realizowanych przedsięwzięciach,
  - promocja pozycji książkowych, płytowych i nutowych Wydawnictwa Akademii,
  - promocja osiągnięć studentów, absolwentów, pedagogów (nagrody, stypendia etc.),
  - dokonywanie nagrań fragmentów koncertów w celu publikacji na yt,
  - przygotowywanie opisów zamieszczanych materiałów.

### Starszy Specjalista ds. promocji i kształtowania wizerunku uczelni

Do zakresu zadań specjalisty ds. promocji i kształtowania wizerunku uczelni należy:

1. komunikacja medialna:
  - regularne informowanie mediów o wydarzeniach artystycznych i naukowych Akademii,
  - nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z dziennikarzami,
  - organizowanie konferencji prasowych oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
  - pełnienie funkcji rzecznika prasowego uczelni,
  - pozyskiwanie patronów medialnych organizowanych przez uczelnię wydarzeń oraz ustalanie warunków współpracy;
2. współpraca z organizatorami targów edukacyjnych oraz przygotowywanie materiałów dotyczących uczelni;
3. sporządzanie relacji fotograficznych oraz audiowizualnych z wydarzeń organizowanych przez uczelnię, przeznaczonych do publikacji medialnych oraz w mediach społecznościowych;
4. administrowanie profilem Facebook Akademii (pełnienie funkcji redaktora profilu):
  - budowanie społeczności fb (studenci, doktoranci, pedagodzy, absolwenci Akademii, melomani, potencjalni mecenasi, potencjalni studenci lub doktoranci Akademii) w oparciu o misję i wartości uczelni,
  - kształtowanie i pogłębianie relacji z obecnymi studentami, doktorantami, absolwentami, pedagogami (fb jako element identyfikacji z uczelnią),
  - promocja wydarzeń organizowanych przez uczelnię poprzez regularne zamieszczanie postów o realizowanych projektach artystycznych, naukowych, badawczych oraz o działalności w ramach współpracy międzynarodowej, z wykorzystaniem zdjęć i filmów (materiały własne lub z zasobów archiwalnych),
  - informowanie o ofercie edukacyjnej Akademii,
  - promocja pozycji książkowych, płytowych i nutowych Wydawnictwa Akademii,
  - promocja osiągnięć studentów, doktorantów, absolwentów, pedagogów (nagrody, stypendia etc.);
5. administrowanie kanałem YouTube Akademii:
  - zamieszczanie materiałów audiowizualnych prezentujących działalność artystyczną i naukową Akademii oraz materiałów promocyjnych,
  - dokonywanie nagrań fragmentów koncertów w celu publikacji na Youtube,
  - przygotowywanie opisów zamieszczanych materiałów;
6. realizowanie założeń Systemu Identyfikacji Wizualnej oraz dbałość o utrzymywanie standardów komunikacji wizualnej uczelni poprzez wykorzystanie jej logotypu we wszelkich materiałach informacyjno-promocyjnych:
  - weryfikacja zastosowania logotypu Akademii pod kątem zgodności z zasadami wynikającymi z Księgi znaku we wszelkich nośnikach komunikacji informacyjno-promocyjnej uczelni, w tym: plakatach zapowiadających wydarzenia organizowane przez Akademię, programach koncertowych, wydawnictwach okolicznościowych (kalendaria, albumy etc.), informatorach, zaproszeniach, bannerach, roll-upach, prezentacjach i in.,
  - weryfikacja zastosowania logotypu Akademii w materiałach informacyjno-promocyjnych wydarzeń realizowanych poza siedzibą uczelni, których Akademia jest partnerem/współorganizatorem;

7. opracowywanie materiałów do plakatów i programów koncertowych oraz wydawnictw okolicznościowych;
8. współpraca z poznańskimi instytucjami kultury przy organizacji i realizacji wspólnych projektów artystycznych;
9. opracowanie i realizacja strategii promocji Akademii i strategii rozwoju uczelnianego profilu społecznościowego Facebook;
10. prowadzenie kalendarium wydarzeń oraz harmonogramu korzystania z sal koncertowych i większych sal dydaktycznych;
11. współpraca z prorektorem ds. projektów badawczych, promocji i ewaluacji uczelni w zakresie strategii oraz działań promocyjnych;
12. wykonywanie poleceń Kolegium Rektorskiego.

### Specjalista ds. stopni i tytułów

1. prowadzenie dokumentacji administracyjnej przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych i o nadanie tytułu profesora sztuk muzycznych w Akademii Muzycznej w Poznaniu;
2. współpraca z rektorem, Senatem, dyrektorem Szkół Doktorskich, promotorami, recenzentami, komisją habilitacyjną, komisjami doktorskimi, kandydatami w przewodach postępowaniach, Radą Doskonałości Naukowej – w celu sprawnego przeprowadzania przewodów/postępowań;
3. informowanie kandydatów do przewodów/postępowań o zasadach ich przeprowadzania, przebiegu, poprawnym przygotowaniu dokumentacji przewodowej;
4. organizacja egzaminów doktorskich – powiadamianie komisji egzaminacyjnej i doktoranta o terminie i miejscu ich przeprowadzenia;
5. umieszczanie na stronie internetowej Akademii wymaganych przepisami prawa dokumentów w przewodach i postępowaniach jak w pkt. 1;
6. umieszczanie na stronie Rady Doskonałości Naukowej wymaganych przepisami prawa dokumentów w przewodach i postępowaniach jak w pkt. 1;
7. przygotowywanie, rejestracja i monitorowanie obiegu umów w przewodach i postępowaniach jak w pkt. 1;
8. obsługa systemu POLON w zakresie spraw związanych z przewodami i postępowaniami jak w pkt. 1;
9. przygotowywanie danych do dyplomów doktora i doktora habilitowanego, monitorowanie ich przygotowania, przygotowanie do uroczystości ich wręczenia;
10. monitorowanie i obsługa administracyjna wyborów do Rady Doskonałości Naukowej na poziomie Akademii;
11. opracowywanie dokumentów przewodowych do archiwum;
12. opracowywanie danych w postępowaniach awansowych prowadzonych w Akademii na potrzeby okresowych sprawozdań – GUS, parametryzacja, ewaluacja oraz inne wynikające z przepisów;
13. obsługa administracyjna Szkół Doktorskich, w szczególności:
  - koordynacja rekrutacji do Szkoły Doktorskiej,
  - prowadzenie dokumentacji administracyjnej Szkoły Doktorskiej,
  - prowadzenie dokumentacji administracyjnej uczestników Szkoły Doktorskiej (teczka akt osobowych),
  - współpraca z Dyrektorem Szkoły Doktorskiej oraz koordynacja pracy Rady Naukowej Szkoły Doktorskiej,

- publikacja i aktualizacja materiałów dot. Szkoły Doktorskiej na stronie internetowej Akademii,
  - obsługa systemu POLON 2 w zakresie dotyczącym Szkoły Doktorskiej (Moduł Szkoła Doktorska, Moduł Osoby ubiegające się o stopień doktora, Moduł Baza dokumentów w postępowaniach awansowych),
  - opracowywanie dokumentów Szkoły Doktorskiej do archiwum;
14. wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

#### Starszy Specjalista ds. pozyskiwania środków i realizacji projektów

1. przygotowanie wniosków w zakresie finansowego wsparcia wydarzeń artystycznych uczelni oraz zakupów inwestycyjnych (przygotowanie wniosku, preliminarza kosztów),
2. monitorowanie realizacji zadań pod kątem zgodności realizacji projektu z planem (obiegu dokumentów);
3. prowadzenie sprawozdawczości oraz ewaluacji dofinansowanych projektów (wnioski kierowane m.in. do: Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Urzędu Miasta Poznania, Samorządu Województwa Wielkopolskiego, Narodowego Centrum Kultury);
4. przygotowanie i gromadzenie bieżącej dokumentacji w związku z realizacją zadań, umieszczanie informacji o dofinansowaniu (projekty inwestycyjne dofinansowanie przez MKiDN) na stronie internetowej Akademii, w przypadku jeśli ww. działania są wymagane przez instytucje wspierające;
5. współpraca z kanclerzem i kwestorem uczelni, współpraca z pedagogami, konsultacje prawne w zakresie przygotowania i realizacji wniosków;
6. współpraca z prorektorami do spraw: artystycznych, naukowych i kontaktów międzynarodowych; projektów badawczych, promocji i ewaluacji uczelni; studenckich i dydaktyki; w ww. zakresie oraz dodatkowo w zakresie realizacji wydarzeń artystycznych uczelni;
7. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu przygotowania kompleksowych materiałów promocyjnych (m.in.: materiałów drukowanych, dokumentacji zdjęciowej);
8. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji założeń umów o współpracy, umów sponsorskich, umów barterowych i innych form współpracy;
9. wsparcie pedagogów uczelni w dokonywaniu rezerwacji noclegów pedagogów i wskazanych gości podczas realizowanych wydarzeń artystycznych uczelni,
10. współpraca z Fundacją Akademii Muzycznej w Poznaniu, w celu realizacji wspólnych przedsięwzięć,
11. obsługa administracyjna biura prorektora ds. artystycznych, naukowych i kontaktów międzynarodowych;
12. wykonywanie innych prac zleconych przez rektora.

#### Specjalista ds. koordynacji wydarzeń artystycznych i okolicznościowych

Obiekt OLIMPIA:

1. organizacja pracy w salach ćwiczeniowych;
2. stały nadzór nad wyposażeniem sal;
3. prowadzenie informacji dostępnych on-line oraz w gablocie w obiekcie z informacjami o wydarzeniach kulturalno-artystycznych;
4. stały kontakt z innymi najemcami w sprawie koordynacji wydarzeń (wzajemne zachowanie ciszy);

5. bieżące informowanie Koordynatora ds. praktyk scenicznych i operowych o wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem obiektu Olimpia – przedstawianie wniosków i proponowanie rozwiązań;
6. realizacja wytycznych zleczonych przez Koordynatora ds. praktyk scenicznych i operowych;

Wszystkie obiekty Akademii:

1. stałe prowadzenie programu Bilety24 – przygotowanie schematów wszystkich sal koncertowych we wszystkich budynkach Akademii;
2. koordynacja działań z komórką ds. promocji i kształtowania wizerunku uczelni;
3. nadzór nad programem Bilety24 – darmowe wejściówki i sprzedaż biletów;
4. obsługa korespondencji elektronicznej;
5. współpraca z Kolegium Rektorskim;
6. współpraca z Sekretariatem Rektora w zakresie czasowego (zastępstwa) prowadzenia Sekretariatu;
7. współudział w organizacji uroczystości odbywających się w uczelni;
8. obsługa posiedzeń Senatu, narad, zebrań, spotkań, kolegiów zwoływanych przez rektora i prorektorów;
9. wykonywanie innych prac zleconych przez rektora.

**Specjalista ds. Akademickiej Agencji Artystycznej**

1. prezentowanie oferty artystycznej uczelni podmiotom zewnętrznym (organizatorzy życia kulturalnego w kraju i za granicą, festiwale, impresariaty, organizacje samorządowe, fundacje, stowarzyszenia, osoby prywatne i in.);
2. pozyskiwanie nowych kontaktów oraz tworzenie, aktualizacja i rozwijanie bazy danych kontaktów impresaryjnych z podmiotami zewnętrznymi;
3. gromadzenie oraz bieżąca aktualizacja oferty koncertowej uczelni;
4. opracowywanie informacji dot. oferty koncertowej do wykorzystania przez partnerów zewnętrznych oraz dbałość o prawidłowe ich publikowanie;
5. negocjowanie warunków prezentacji oferty koncertowej poza siedzibą uczelni;
6. dbałość o pozyskiwanie środków z prowadzenia działalności impresaryjnej na rzecz uczelni;
7. sporządzanie umów związanych z prezentacją działalności artystycznej uczelni oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją;
8. współpraca z prorektorem ds. artystycznych w zakresie konstruowania propozycji repertuarowych dla partnerów zewnętrznych;
9. prowadzenie witryny internetowej uczelni – pozyskiwanie materiałów dot. aktualnych wydarzeń oraz regularne publikowanie ich na stronie [www.amuz.edu.pl](http://www.amuz.edu.pl);
10. współpraca ze specjalistą ds. promocji oraz wizerunku w zakresie publikowania materiałów informacyjnych;
11. wykonywanie poleceń Kolegium Rektorskiego.

## Kwestura (Dział Finansowo-Księgowy)

### Zastępca kwestora

1. prawidłowe prowadzenie prac w dziale księgowości oraz organizowanie właściwego podziału pracy pomiędzy poszczególnych pracowników, w sposób zapewniający bieżące rzetelne prowadzenie księgowości,
2. nadzór i kontrola nad terminowym przekazywaniem prawidłowo przygotowanych i opracowanych dokumentów księgowych,
3. prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z przepisami prawa,
4. kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych pod względem rzetelności i kompletności dokumentów oraz zgodności operacji gospodarczych z planem rzeczowo-finansowym,
5. kontrola obliczenia struktury sprzedaży dla potrzeb podatku od towarów i usług (VAT),
6. sporządzanie wewnętrznych dokumentów księgowych (poleceń księgowania),
7. kontrola dekretacji i wprowadzania danych do systemu księgowego,
8. odpowiedzialność za bieżącą kontrolę wewnętrzną dokumentów księgowych pod kątem prawidłowego dokumentowania operacji gospodarczych i ksiąg rachunkowych,
9. kontrola i bieżąca analiza obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz nadzór nad prawidłowością sporządzania pliku JPK\_KR (księgi rachunkowe),
10. nadzór nad terminowymi płatnościami należności i zobowiązań,
11. nadzór nad uzgadnianiem sald z kontrahentami,
12. koordynowanie działań związanych ze ściąganiem należności oraz inicjowanie procesu windykacji,
13. kontrola terminowego i poprawnego sporządzania deklaracji VAT (JPK\_VAT część deklaracyjna i ewidencyjna), INTRASTAT, ZUS, PIT,
14. terminowe sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych, analiz oraz innych niestandardowych raportów na polecenie kierownictwa uczelni,
15. terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych CIT,
16. kontrola prawidłowej weryfikacji stanów ewidencyjnych inwentaryzowanych aktywów i pasywów,
17. opracowywanie i modyfikacja planu kont,
18. udział w przygotowaniu planów i prognoz finansowych,
19. udział w tworzeniu polityki rachunkowości,
20. egzekwowanie od podległych pracowników samodzielności, rzetelności i terminowego wykonywania przydzielonych prac,
21. nadzorowanie całokształtu przydzielonych dla działu zadań i obowiązków,
22. przekazywanie do wiadomości i wykonywania podległym pracownikom poleceń zwierzchników,
23. należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg, urządzeń i dokumentów księgowych do czasu przekazania ich do archiwum,
24. współpraca i dbałość o poprawną komunikację z instytucjami zewnętrznymi, audytorami oraz działami wewnętrznymi uczelni,
25. wykonywanie pozostałych poleceń kwestora, zgodnie z ustalonym w umowie o pracę rodzajem pracy.

### Specjalista ds. ekonomicznych

1. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie rejestrów sprzedaży dotyczących podatku od towarów i usług (VAT),
3. prowadzenie ewidencji wewnątrzspółnotowej dostawy towarów oraz eksportu usług dla celów podatku VAT,
4. obliczanie struktury sprzedaży dla potrzeb podatku VAT,



5. miesięczne obliczanie podatku VAT oraz przekazywanie informacji o jego wysokości w celu terminowego uregulowania,
6. sporządzanie deklaracji dla podatku VAT (JPK\_VAT część deklaracyjna i ewidencyjna),
7. sporządzanie informacji podsumowującej z tytułu wewnątrzwspólnotowych nabyć/dostaw towarów i deklaracji Intrastat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. obsługa systemu finansowo-księgowego, m.in.: wprowadzanie dokumentów księgowych, przetwarzanie, sporządzanie dzienników księgowych, wydruków, rejestrów,
9. wystawianie faktur, not księgowych oraz innych wewnętrznych dokumentów księgowych (poleceń księgowania),
10. bieżąca analiza należności, dotycząca w szczególności terminów zapłaty,
11. wystawianie not odsetkowych dotyczących należności przeterminowanych,
12. uzgadnianie sald należności z kontrahentami,
13. prowadzenie spraw związanych z windykacją należności i korespondencja w tym zakresie tj. wezwań do zapłaty, potwierdzanie sald, korespondencja z komornikami,
14. prowadzenie bieżącej analizy i uzgadnianie sald kont zespołu „2”, w szczególności dotyczących rozrachunków z odbiorcami, studentami, rozrachunków z tytułu podatku VAT, rozrachunków z tytułu pożyczek udzielonych pracownikom,
15. prowadzenie bieżącej analizy i uzgadnianie obrotów na kontach zespołu „7”, dotyczących przychodów ze sprzedaży,
16. dokonywanie sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej,
17. zastępstwo kasjera w czasie jego urlopu, choroby lub innej nieobecności,
18. prawidłowe archiwizowanie dokumentów w zakresie powierzonych czynności,
19. wykonywanie innych poleceń kwestora lub z-cy kwestora, zgodnie z ustalonym w umowie o pracę rodzajem pracy.

#### Specjalista ds. ekonomicznych

1. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
2. obsługa systemu finansowo-księgowego, m.in.: wprowadzanie dokumentów księgowych, przetwarzanie, sporządzanie dzienników księgowych, wydruków, rejestrów,
3. sporządzanie wewnętrznych dokumentów księgowych (poleceń księgowania),
4. prowadzenie rejestrów zakupu dotyczących podatku od towarów i usług (VAT),
5. prowadzenie ewidencji wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów oraz importu usług dla celów podatku VAT,
6. bieżąca analiza zobowiązań, dotycząca w szczególności terminów zapłaty,
7. uzgadnianie sald zobowiązań z kontrahentami,
8. sprawdzanie poprawności danych zawartych w fakturach zakupowych, w szczególności weryfikacja numerów rachunków bankowych na fakturach z wykazem podatników VAT (tzw. Biała lista),
9. kwalifikowanie płatności za fakturę z uwzględnieniem mechanizmu podzielonej płatności,
10. pozyskiwanie z komórek merytorycznych Akademii informacji niezbędnych do prawidłowego zaewidencjonowania faktur zakupowych i innych dokumentów kosztowych, w szczególności zbieranie wszystkich wymaganych podpisów,

11. przekazywanie sprawdzonych i zaakceptowanych przez osoby uprawnione faktur i innych dokumentów kosztowych w celu terminowego regulowania zobowiązań,
12. prowadzenie bieżącej analizy i uzgadnianie sald kont zespołu „2” i odpowiednich kont pozabilansowych, w szczególności dotyczących rozrachunków z dostawcami krajowymi i zagranicznymi,
13. prowadzenie bieżącej analizy obrotów na kontach zespołu „0” i „4”, dotyczących nakładów na środki trwałe w budowie i kosztów rodzajowych oraz odpowiednich kont pozabilansowych i ich weryfikacja z dokumentami źródłowymi,
14. analiza zaewidencjonowanych kosztów działalności (konta zespołu 5) z uwzględnieniem źródeł finansowania określonych we wnioskach zakupowych (Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych),
15. prowadzenie korespondencji dotyczącej dostawców,
16. prawidłowe archiwizowanie dokumentów w zakresie powierzonych czynności,
17. wykonywanie innych poleceń kwestora lub z-cy kwestora, zgodnie z ustalonym w umowie o pracę rodzajem pracy.

#### Specjalista ds. ekonomicznych – kasjer

1. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
2. przyjmowanie wszelkich wpłat oraz dokonywanie wpłat gotówkowych do banku i podejmowanie gotówki z banku,
3. dokonywanie wypłat z kasy wynagrodzeń pracowników na podstawie list płac, stypendiów oraz innych należności dla studentów na podstawie list stypendialnych oraz innych wypłat gotówkowych na podstawie dowodów źródłowych lub zastępczych,
4. właściwe dokumentowanie wpłat i wypłat gotówki z kasy tzn. przyjmowanie wpłat na podstawie dokumentów przychodowych (KP – Kasa Przyjmie) lub innych oraz dokonywanie wypłat na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę lub zastępczych (KW – Kasa Wypłaci),
5. bieżące sporządzanie raportów kasowych w systemie komputerowym na podstawie dowodów wpłat i wypłat gotówkowych w ujęciu chronologicznym,
6. bieżące uzgadnianie stanu gotówki z raportem kasowym,
7. przechowywanie gotówki i dokumentów w sposób zapewniający właściwą ochronę mienia,
8. prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych depozytów, gwarancji i zabezpieczeń,
9. terminowe dokonywanie przelewów za pośrednictwem systemów bankowości elektronicznej, uaktualnianie bazy kontrahentów, pobierania i drukowania wyciągów bankowych,
10. przekazywanie gotówki przekazami pocztowymi,
11. rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
12. prowadzenie ewidencji przebiegu prywatnych pojazdów używanych w celach służbowych,
13. wystawianie faktur VAT, not księgowych i innych dokumentów rozliczeniowych,
14. dokonywanie sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej,
15. uzgadnianie sald kont zespołu „1” ze stanem środków na rachunkach bankowych i w kasie Akademii,
16. prawidłowe archiwizowanie dokumentów w zakresie powierzonych czynności,

17. wykonywanie innych poleceń kvestora lub z-cy kvestora, zgodnie z ustalonym w umowie o pracę rodzajem pracy.

#### Specjalista ds. ekonomicznych

1. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w systemie komputerowym z uwzględnieniem KŚT i źródeł finansowania,
3. obsługa systemu: przetwarzanie, tworzenie dzienników księgowych, sporządzanie wydruków, rejestrów, planów amortyzacji itp.
4. sporządzanie wewnętrznych dokumentów księgowych na potrzeby ewidencji dotyczących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
5. bieżące sprawdzanie i uzgadnianie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z saldami kont analitycznych w systemie finansowo-księgowym w zakresie kont zespołu „0”, amortyzacji, rozliczeń międzyokresowych oraz funduszu zasadniczego,
6. prowadzenie kartotek środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z pełną dokumentacją finansową (faktury, dowody OT, LT, wnioski zakupowe, dane techniczne, odpowiedzialność za środek trwały, źródła finansowania środka trwałego i inne istotne dane identyfikacyjne),
7. terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
8. uzgadnianie stanów ewidencji księgowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z arkuszami spisowymi po inwentaryzacji składników majątkowych Akademii oraz nadzorowanie procesu wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych,
9. rejestrowanie korespondencji przychodzącej oraz faktur zakupowych w dzienniku korespondencyjnym oraz nadawanie numeru ewidencyjnego tym fakturom w celu ich prawidłowego zaksięgowania i terminowej zapłaty,
10. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym list stypendialnych oraz tworzenie zbiorczych zestawień wypłacanych stypendiów studentom i doktorantom,
11. prowadzenie rejestru wniosków zakupowych (Załącznik nr 2) wynikających z Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz kontrola ich realizacji z dokumentami dotyczącymi ponoszonych wydatków (fakturami, umowami, zamówieniami oraz zleceniami),
12. prawidłowe archiwizowanie dokumentów w zakresie powierzonych czynności,
13. wykonywanie innych poleceń kvestora lub z-cy kvestora, zgodnie z ustalonym w umowie o pracę rodzajem pracy.

#### Specjalista ds. płac

(2 stanowiska)

1. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów dotyczących wypłacanych wynagrodzeń i ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
2. naliczanie wynagrodzeń oraz przygotowywanie przelewów na konta pracowników,
3. wyliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków, m.in.: macierzyńskich, opiekuńczych, chorobowych,
4. wyliczanie, potrącanie i przekazywanie do ZUS-u składek społecznych i zdrowotnych,

5. naliczanie składek społecznych płaconych przez pracodawcę,
6. weryfikacja wysokości naliczanych składek dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych,
7. sporządzanie miesięcznych deklaracji (DRA, RCA, RZA, RSA) oraz przygotowywanie przelewów do ZUS-u,
8. naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
9. sporządzanie deklaracji podatkowych (PIT-11, PIT-40, PIT-4R, PIT-8AR),
10. sporządzanie deklaracji IFT oraz IFT-1R,
11. naliczanie i przekazywanie potrąceń z wynagrodzeń, w szczególności z tytułu pożyczek mieszkaniowych, opłat za parking,
12. prowadzenie korespondencji, wyliczanie możliwej do potrącenia kwoty z wynagrodzenia pracownika, dłużnika dotyczącego zajęć komorniczych,
13. obsługa systemu kadrowo=płacowego (osobowy fundusz płac): wprowadzanie i przetwarzanie danych osobowych, sporządzanie list płac wynagrodzeń oraz zestawień zbiorczych z wypłacanych wynagrodzeń,
14. obsługa systemu dotyczącego bezosobowego funduszu płac: wprowadzanie umów i rachunków, naliczanie należności z tytułów umów cywilno-prawnych,
15. sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących płac (Z-03, Z-06) oraz sprawozdań wymaganych przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa artystycznego,
16. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków do innych instytucji,
17. prawidłowe archiwizowanie dokumentów w zakresie powierzonych czynności,
18. wykonywanie innych poleceń kwestora lub z-cy kwestora, zgodnie z ustalonym w umowie o pracę rodzajem pracy.

## Biblioteka

(7 stanowisk)

bibliotekarz (4 stanowiska),  
kustosz biblioteczny (2 stanowiska),  
starszy magazynier biblioteczny

### Zadania Biblioteki Głównej

Zadania biblioteki jako ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej Akademii, pełniącej funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej i uczelnianego ośrodka informacji naukowej:

1. współpraca z bibliotekami oraz innymi instytucjami naukowymi i kulturalnymi w kraju i zagranicą,
2. tworzenie informacji o zbiorach i usługach.

Zadania biblioteki w zakresie:

1. gromadzenia zbiorów
  - organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego oraz artystycznego Akademii,
  - przyjmowanie propozycji zakupów oraz realizacja zamówień zgłaszanych przez czytelników,
  - bieżąca współpraca z księgarniami, wydawnictwami oraz bibliotekami (w zakresie wymiany międzybibliotecznej),
  - prowadzenie i kontrola ksiąg inwentarzowych,
  - prowadzenie i kontrola protokołów oraz ksiąg ubytków,
2. opracowania zbiorów

- organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego oraz artystycznego Akademii,
  - sporządzanie oraz bieżąca kontrola rekordów bibliograficznych książek nut, płyt analogowych i CD, prac doktorskich i habilitacyjnych,
  - tworzenie rekordów egzemplarza dla rekordów bibliograficznych,
3. udostępniania zbiorów
    - organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego oraz artystycznego Akademii,
    - przyjmowanie i realizacja zamówień ze zbiorów własnych składanych przez czytelników biblioteki,
    - przyjmowanie i realizacja w czytelni zamówień ze zbiorów własnych składanych przez osoby, które nie mają prawa do wypożyczania materiałów bibliotecznych na zewnątrz,
    - udostępnianie zbiorów własnych oraz innych bibliotek krajowych i zagranicznych poprzez uczestniczenie w wypożyczeniach międzybibliotecznych na zasadach określonych w regulaminie udostępniania zbiorów biblioteki,
    - kontrola wypożyczeń realizowanych w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej,
  4. przechowywania i ochrony zbiorów
    - realizowanie zamówień czytelniczych do wypożyczalni i czytelni,
    - wstawianie zwrotów czytelniczych na półki,
    - przemieszczanie i porządkowanie księgozbioru w magazynach,
    - techniczne przysposobienie zbiorów,
    - techniczne opracowanie zbiorów,
    - naprawa zniszczonych lub uszkodzonych materiałów bibliotecznych,
  5. wspieranie procesów naukowych, dydaktycznych oraz artystycznych realizowanych w Akademii,
  6. ochrona narodowego i regionalnego zasobu bibliotecznego,
  7. tworzenie zasobów cyfrowych,
  8. prowadzenie działalności informacyjnej,
  9. prowadzenie działalności dokumentującej dorobek naukowy pracowników Akademii,
  10. prowadzenie działalności dydaktycznej i szkoleniowej,
  11. prowadzenie prac badawczych w zakresie bibliotekoznawstwa muzycznego, bibliografii oraz informacji naukowej dotyczącej kultury muzycznej,
  12. doskonalenie zawodowe pracowników biblioteki i dbałość o stały rozwój ich kompetencji.

#### Zarządzanie Biblioteką Główną

1. Biblioteką Główną zarządza dyrektor, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w bibliotece.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy biblioteki;
  - ustalanie zasad funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych biblioteki;
  - zatwierdzanie szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników biblioteki;
  - sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością systemu biblioteczno-informacyjnego Akademii;
  - przygotowanie planu wstępnego i planu finansowego biblioteki;

- dysponowanie środkami finansowymi w ramach przyznanych środków oraz udzielonego upoważnienia, zgodnie z zasadami określonymi przez rektora;
- zarządzanie majątkiem biblioteki;
- realizowanie polityki kadrowej;
- składanie wniosków w sprawie zatrudnienia, nagradzania oraz udzielania urlopów;
- składanie rektorowi corocznego sprawozdania z działalności biblioteki;
- reprezentowanie biblioteki w ciałach kolegialnych Akademii oraz reprezentowanie biblioteki na zewnątrz.

#### Korzystanie z zasobów i usług Biblioteki Głównej

1. Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z zarządzeniem rektora w sprawie wykazu opłat w Bibliotece Głównej Akademii Muzycznej im. I.J. Paderewskiego w Poznaniu.
2. Wysokość opłat ustala rektor na wniosek dyrektora biblioteki, po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.
3. Szczegółowe zasady udostępniania zasobów i korzystania z usług biblioteki określa dyrektor biblioteki, po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.

## Wydawnictwo

### Specjalista naukowo-techniczny

1. pozyskiwanie danych oraz opracowywanie tekstów do różnego typu publikacji i sprawozdań;
2. opis (prezentacja) publikacji w dysponendzie Wydawnictwa Akademii;
3. redakcja merytoryczna i techniczna tekstów;
4. autorstwo tekstów do książeczek do CD;
5. redagowanie i umieszczanie informacji dot. Akademii na stronie internetowej oraz portalach społecznościowych;
6. merytoryczna podległość kierownikowi Wydawnictwa Akademii;
7. nanoszenie korekt na plik Word;
8. łamanie okolicznościowych folderów i programów;
9. przygotowywanie zdjęć do druku;
10. obróbka skanów;
11. obsługa stoiska wystawienniczego na targach książki;
12. obróbka techniczna materiału do parametryzacji.

## Archiwum

Zadaniem Archiwum jest gromadzenie, przechowywanie, ewidencja i opracowanie dokumentacji ze wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii oraz pozostałej dokumentacji historycznej uczelni, a ponadto udostępnianie zasobu Archiwum do celów naukowych i służbowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Powyższe obejmuje w szczególności:

### Referent

1. przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych Akademii;
2. gromadzenie, porządkowanie i opracowywanie akt:
  - segregacja i systematyzacja akt kat. A i akt kat. B,
  - znakowanie akt;

3. udostępnianie akt dla celów służbowych i naukowych;
4. prowadzenie ewidencji akt;
5. inwentaryzacja akt;
6. gromadzenie materiałów związanych z działalnością uczelni od innych instytucji bądź osób prywatnych;
7. przekazywanie wymaganych dokumentów do Archiwum Państwowego;
8. przeprowadzanie brakowania akt i przekazywanie na makulaturę;
9. digitalizacja zbiorów;
10. promocja zbiorów archiwum.

#### Starszy specjalista ds. digitalizacji dziedzictwa kulturowego

1. gromadzenie, porządkowanie i opracowywanie akt:
  - segregacja i systematyzacja akt kat. A i akt kat. B,
  - znakowanie akt;
2. gromadzenie materiałów związanych z działalnością uczelni od innych instytucji bądź osób prywatnych;
3. budowa zasobów cyfrowych uczelni;
4. digitalizacja zbiorów i ich opracowanie:
  - skanowanie (cyfrowe odwzorowania obiektu),
  - wspomaganie opracowania zbiorów (wytworzenie metadanych opisowych),
  - działania związane m.in. z gromadzeniem, przetwarzaniem, archiwizowaniem, ochroną, udostępnianiem, wymianą i wykorzystaniem zeskanowanych materiałów.

#### Główny specjalista ds. obronnych, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

1. opracowywanie i wdrażanie w Akademii właściwych przepisów dotyczących powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz ochrony informacji niejawnych;
2. organizowanie szkolenia pracowników w zakresie obrony cywilnej;
3. organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego studentów;
4. inicjowanie i organizowanie niezbędnych przedsięwzięć zabezpieczenia i ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów w tym zakresie;
5. prowadzenie kancelarii tajnej;
6. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej;
7. udostępnianie lub wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami ściśle tajne, tajne lub poufne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
8. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
9. kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej.

## Pion Kanclerza

### Sekretariat Kanclerza

Do zadań Sekretariatu należy pełna obsługa administracyjno-biurowa, w szczególności:

1. kompletowanie materiałów i dokumentów przekazywanych przez kanclerza oraz tematyczna ich archiwizacja, ewidencjonowanie i nadzór korespondencji przychodzącej i wychodzącej w tym: mail, faks, ePUAP, BIP;
2. czuwanie nad terminowością wykonania zadań oraz wydawania zarządzeń szczególnie cyklicznie wymaganych;
3. sporządzenie rocznego harmonogramu pracy;
4. przygotowywanie i przekazanie dokumentów do składowania w Archiwum Akademii;
5. ścisła współpraca z jednostkami organizacyjnymi Akademii, w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Sekretariatu Kanclerza (rektor, kwestor, Archiwum, Dział Kadr, Dział Organizacji Nauki i Nauczania);
6. prowadzenie ewidencji umów dotyczących spraw organizacyjnych zawieranych przez Akademię;
7. wykonywanie zadań i obowiązków w komisji przetargowej w zakresie ewidencjonowania i przyjmowania ofert na przetargi ogłoszone przez Akademię;
8. informowanie na bieżąco o zapowiadanych i dokonanych zmianach prawnych;
9. przygotowywanie i składanie druków zapotrzebowania na artykuły biurowe niezbędne do funkcjonowania sekretariatu;
10. przygotowanie i aktualizacja „książki adresowej” dla osób i instytucji, z którymi współpracuje kanclerz (także osobny spis najczęściej wykorzystywanych numerów telefonów);
11. umawianie i przygotowywanie spotkań z interesantami i gośćmi kanclerza;
12. prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej kanclerza;
13. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
  - udział w pracach Komisji Socjalnej,
  - sporządzanie umów dot. pożyczek mieszkaniowych,
  - sporządzanie list pracowników i emerytów uprawnionych do otrzymywania świadczeń socjalnych,
  - opracowywanie dok. dla Komisji Socjalnej,
  - prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów;
14. pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Akademii (BIP)
15. prowadzenie dokumentacji w obszarze Kontroli Zarządczej a w szczególności zapisów dotyczących bieżącej oceny zagrożeń dla procesów występujących w Akademii.

### Dział Kadr

Główny specjalista ds. kadr, specjalista ds. kadr

1. realizowanie uczelnianej polityki zatrudnieniowej przy współdziałaniu z kadrą kierowniczą jednostek organizacyjnych Akademii;
2. prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania, awansowania i zwalniania pracowników;
3. sporządzanie umów o pracę, aneksów, świadectw pracy, umów cywilno-prawnych;
4. sporządzanie dokumentacji związanej z uprawnieniami rodzicielskimi;
5. prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami:



- akta osobowe;
  - ewidencja czasu pracy;
  - dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopów pracowniczych;
6. prace związane z przygotowaniem wniosków dot. medali, odznaczeń, nagród i wyróżnień pracowników;
  7. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
  8. wprowadzanie i aktualizowanie danych w programie kadrowym;
  9. prowadzenie spraw dotyczących stażu pracy pracowników i nagród jubileuszowych;
  10. obsługa platformy e-PUE ZUS oraz prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
  11. wystawianie legitymacji służbowych, prowadzenie ich dokumentacji oraz ewidencji;
  12. wystawianie skierowań na badania lekarskie, bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich, prowadzenie dokumentacji;
  13. obsługa programu Płatnik – prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych pracowników, członków ich rodzin oraz zleceniobiorców;
  14. prowadzenie spraw dotyczących systemu POL-on, aktualizacja danych osobowych w systemie;
  15. prowadzenie dokumentacji i obsługa aplikacji dotyczącej PPK;
  16. kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów prawa pracy oraz dyscypliny pracy;
  17. opracowywanie sprawozdawczości zewnętrznej (GUS, Ministerstwo, Pfron, POL-on, Urząd Miasta) i wewnętrznej z zakresu spraw osobowych i zatrudnienia;
  18. analiza i sporządzanie list uprawnionych pracowników do DWR;
  19. sporządzanie analiz i wykazów kadrowych na potrzeby wewnętrzne;
  20. udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy;
  21. wykonywanie innych zadań w zakresie zajmowanego stanowiska powierzonych przez przełożonego.

#### Samodzielny referent administracyjny

1. pomoc dla pracowników działu Kadr w sprawach bieżących.
2. sporządzanie umów zleceń i umów RODO – kompletowanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania umowy,
3. urlopy pracownicze – ustalanie wymiaru urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów oraz pozostałej absencji wraz z niezbędną dokumentacją,
4. ewidencja czasu pracy – założenie i prowadzenie (codziennie) ewidencji miesięcznej dla wszystkich pracowników, kompletowanie całej dokumentacji do teczek pracowniczych,
5. sporządzenie list obecności oraz ich uzupełnianie odpowiednimi kodami absencji,
6. zakładanie i bieżące prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika,
7. przygotowanie akt osobowych i innych dokumentów do archiwum wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym,
8. obsługa i prowadzenie PPK:
  - prowadzenie rejestru i dokumentacji pracowniczej dotyczącej PPK,
  - wprowadzanie danych do systemu kadrowo-płacowego,
  - obsługa aplikacji iPPK (PKO TFI),
9. udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy,
10. przyjmowanie i wydawanie pracownikom dokumentacji kadrowej,

11. sporządzanie wymaganych zestawień i raportów,- wykonywanie innych poleceń przełożonego dotyczących pracy zgodnej z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem prac.

## Dział Organizacji Nauki i Nauczania

(9 stanowisk)

Kierownik działu, specjalista, młodszy specjalista, samodzielny referent

1. planowanie, koordynacja i sprawozdawczość z zakresu studiów;
2. techniczna organizacja zadań związanych z rekrutacją kandydatów na I rok studiów;
3. prowadzenie akt osobowych studentów, ewidencji legitymacji, dyplomów, itp.;
4. obsługa systemu HMS i POL-on;
5. opracowywanie planów obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich, w tym godzin ponadwymiarowych i zleconych;
6. opracowywanie projektów planów finansowych na realizację godzin ponadwymiarowych i zleconych oraz rozliczanie i wystawianie dyspozycji wypłaty za godziny faktycznie zrealizowane;
7. określanie potrzeb bytowych i socjalnych studentów;
8. pomoc organizacyjna i współpraca z samorządem i organizacjami studenckimi;
9. przygotowywanie danych do umów dla nauczycieli akademickich oraz innych wykonawców zleconych zadań artystycznych i naukowych; przygotowywanie danych do umów dydaktycznych;
10. opracowywanie rozkładu zajęć dydaktycznych i sesji egzaminacyjnych;
11. organizacja toku studiów;
12. koordynowanie pracy administracyjno-biurowej i technicznej dziekanów, dyrektorów instytutów, kierowników katedr i jednostek międzywydziałowych;
13. techniczna obsługa komisji dyscyplinarnych ds. studentów;
14. sprawozdawczość zewnętrzna i wewnętrzna z zakresu toku studiów i pracy działu;
15. sporządzanie kompletu dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia;
16. drukowanie oraz oprawa suplementów;
17. prowadzenie dokumentacji administracyjnej związanej z funkcjonowaniem Studium Pedagogicznego;
18. przygotowywanie umów na egzaminy eksternistyczne w ramach Studium Pedagogicznego i monitorowanie ich obiegu;
19. przygotowywanie zaświadczeń o przygotowaniu pedagogicznym;
20. obsługa administracyjna uczestników Studium Pedagogicznego – studentów i eksternów;
21. opracowywanie dokumentów Studium Pedagogicznego do archiwum;
22. wykonywanie innych prac i zadań bieżąco powierzanych przez rektora, prorektorów, dziekanów, dyrektorów instytutów, kierowników katedr i kanclerza.

## Dział Administracyjno-Gospodarczy i Zaopatrzenia

Kierownik działu

1. organizacja, nadzór, kontrola, ocena, odbiór prac wykonywanych przez podległych pracowników;
2. nadzór nad pracami wykonawców zewnętrznych związanymi z realizacją umów i zleceń;

3. realizowanie zadań związanych z bieżącą administracją, eksploatacją, utrzymaniem należytego stanu technicznego budynków;
4. planowanie zakupów zaopatrzenia materiałowego, gospodarczego, technicznego i dydaktycznego;
5. prowadzenie procesów związanych z procedurami zakupu (oferty, badanie rynku itp.);
6. nadzór nad prowadzeniem rozliczeń, ewidencji i zestawień;
7. nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu likwidacji zbędnego wyposażenia;
8. organizacja ochrony zabezpieczenia mienia uczelni przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
9. organizacja obsługi imprez okolicznościowych i artystycznych;
10. sprawozdawczość zewnętrzna i wewnętrzna z zakresu pracy działu;
11. wykonywanie innych zadań bieżąco zleconych przez rektora, prorektorów i kanclerza;
12. współudział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej (w tym opisu przedmiotu zamówienia, kosztorysów inwestorskich, wniosku o wszczęcie postępowania, zapisów merytorycznych w SIWZ, istotnych postanowień umowy).

#### Zastępca kierownika działu

1. prowadzenie wszelkich prac związanych z zakupami towarów i usług takich jak: rozpoznanie cen, składanie wniosków o zakup, zleceń, zamówień, przygotowanie specyfikacji sprzętu, zestawień materiałowych, zakup, odbiór i dystrybucja towarów, rozliczenie faktur;
2. przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w trybie zapytania o cenę dotyczące zakupu towarów i usług;
3. zastępowanie kierownika działu w przypadku jego nieobecności;
4. nadzór nad pracami wykonawców zewnętrznych związanymi z realizacją umów i zleceń;
5. realizacja umów gwarancyjnych na zakupione urządzenia i wyposażenie;
6. nadzór nad prawidłową utylizacją likwidowanego wyposażenia;
7. prowadzenie magazynu instrumentów muzycznych, wypożyczanie instrumentów, kontrola realizacji umów wypożyczenia instrumentów;
8. udział we wszelkich pracach działu AGiZ w tym związanych z przygotowaniem i realizacją koncertów, widowisk, konkursów, konferencji.

#### Młodszy specjalista

1. prowadzenie dokumentacji działu AGiZ;
2. prowadzenie i rejestracja korespondencji działu AGiZ;
3. kontrola, ewidencjonowanie zużycia mediów;
4. kontrola realizacji umów najmu, serwisowych i gwarancyjnych;
5. wystawianie, rozliczanie faktur i zleceń;
6. kontrola prac związanych z realizacją zleceń;
7. prowadzenie ewidencji pieczętek i wizytówek;
8. udział w pracach wykonywanych przez konserwatorów;
9. udział we wszelkich pracach działu AGiZ w tym związanych z przygotowaniem i realizacją koncertów, widowisk, konkursów, konferencji.

### Specjalista

1. prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów niskocennych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
2. prowadzenie innych ewidencji materiałowych, zestawień, rejestrów i kart wyposażenia, kart pracy pracowników działu AGiZ;
3. oznaczanie składników wyposażenia;
4. bieżąca kontrola ilości i stanu składników wyposażenia w miejscu ich użytkowania;
5. bieżąca kontrola czystości w pomieszczeniach dydaktycznych, administracyjnych i technicznych;
6. przygotowanie umów zlecenia, prowadzenie ich ewidencji;
7. prowadzenie rejestru rezerwacji garderób;
8. prowadzenie magazynu tóg rektorskich i senackich;
9. prowadzenie dokumentacji likwidacji i nadzór nad prawidłową utylizacją likwidowanego wyposażenia;
10. prowadzenie magazynu utylizowanego wyposażenia;
11. udział we wszelkich pracach działu AGiZ w tym związanych z przygotowaniem i realizacją koncertów, widowisk, konkursów, konferencji.

### Samodzielny referent

1. organizacja, obsługa techniczna, nadzór nad przebiegiem, koordynacja prac na estradzie, podczas prób do koncertów, koncertów, widowisk, konkursów, konferencji itp.;
2. nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń drukujących, konfigurowanie oprogramowania, kontrola zapasów, zużycia i wymiana materiałów eksploatacyjnych;
3. kontrola przebiegu konserwacji i napraw urządzeń drukujących wykonywanych przez firmy serwisujące;
4. prowadzenie zestawień, zamawianie materiałów eksploatacyjnych urządzeń drukujących;
5. udział we wszelkich pracach działu AGiZ w tym w pracach wykonywanych przez konserwatorów.

### Pracownik gospodarczy — konserwator elektryk

1. Wykonywanie wszelkich prac związanych z eksploatacją urządzeń i instalacji elektrycznych do 1 kV.
2. Dokonywanie przeglądów okresowych stanu instalacji i urządzeń elektrycznych.
3. Udział w pracach wykonywanych przez innych konserwatorów.
4. Udział w pracach związanych z przygotowaniem imprez i koncertów.
5. Prace gospodarcze, porządkowe i transportowe.
6. Wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez kierownika lub zastępcę kierownika działu AGiZ.

### Pracownik gospodarczy – konserwator

1. Wykonywanie wszelkich prac ślusarskich i instalatorskich.
2. Udział w innych pracach wykonywanych przez konserwatorów.
3. Dokonywanie przeglądów okresowych stanu instalacji grzewczej, wodnokanalizacyjnej i urządzeń z nimi związanych.
4. Udział w pracach związanych z przygotowaniem i realizacją imprez artystycznych.

5. Wykonywanie prac gospodarczych, porządkowych i transportowych.
6. Wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez kierownika lub zastępcę kierownika działu AGiZ.

#### Pracownik gospodarczy – konserwator

1. Wykonywanie wszelkich prac stolarskich, napraw mebli, instrumentów i wyposażenia.
2. Dokonywanie przeglądów okresowych stanu stolarki drzwiowej i okiennej oraz mebli i wyposażenia.
3. Udział w pracach wykonywanych przez innych konserwatorów.
4. Udział w pracach związanych z przygotowaniem imprez i koncertów.
5. Wykonywanie prac gospodarczych, porządkowych i transportowych.
6. Wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez kierownika lub zastępcę kierownika działu AGiZ.

#### Pracownik gospodarczo-techniczny

1. Wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowaniem realizowanych w Akademii Muzycznej w Poznaniu wydarzeń artystycznych lub dydaktycznych.
2. Nadzorowanie sposobu użytkowania wyposażenia wykorzystywanego w realizacji zajęć dydaktycznych i artystycznych.
3. Utrzymywanie wyposażenia w należyłym stanie technicznym.
4. Udział w pracach wykonywanych przez innych konserwatorów.
5. Udział w pracach związanych z przygotowaniem realizacją widowisk
6. Wykonywanie prac gospodarczych, porządkowych i transportowych.
7. Wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez kierownika lub zastępcę kierownika działu AGiZ zgodnie z ustalonym w umowie o pracę rodzajem pracy.

#### Portier / starszy portier

(8 stanowisk)

1. otwieranie i zamykanie wejścia do budynku (godziny otwarcia i zamknięcia określają zarządzenia rektora);
2. otwieranie i zamykanie wjazdów na teren Akademii (uprawnionych do wjazdu określają właściwe zarządzenia władz Akademii);
3. wydawanie, przyjmowanie i przechowywanie kluczy zgodnie z aktualnymi zarządzeniami i zasadami, prowadzenie ewidencji wydanych kluczy;
4. wydawanie środków opatrunkowych z apteczki;
5. dokonywanie wpisów do książki raportów o wydarzeniach zaistniałych w czasie dyżuru (zdarzenia, awarie, wizyty serwisowe, wywóz odpadów, sprzątanie terenu wokół budynków, użycie apteczki itp.);
6. łączenie wewnętrznych rozmów telefonicznych;
7. zapalanie oświetlenia zewnętrznego w przypadku awarii urządzeń automatycznych;
8. udzielanie informacji pedagogom i interesantom;
9. przyjmowanie i wydawanie korespondencji;
10. przyjmowanie i przekazywanie konserwatorom zgłoszeń o usterkach;
11. kontrola komunikatów centrali ppoż. i antywłamaniowej, wezwanie patrolu interwencyjnego, udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu ewakuacji osób i mienia;
12. utrzymanie czystości i porządku w portierni.

### Szatniarz

1. przyjmowanie i wydawanie odzieży w szatni;
2. wydawanie żetonów na przyjętą do przechowania odzież;
3. przyjmowanie i wydawanie bagażu w szatni;
4. oznaczanie przyjętego do przechowywania bagażu;
5. utrzymania czystości i porządku w szatni i jej otoczeniu.

### Specjalista ds. BHP i p. poż., koordynator ds. dostępności

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
4. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp;
5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
7. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
8. udział w opracowywaniu:
  - zakładowych układów zbiorowych pracy,
  - wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
9. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
10. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji zadań wynikających z analizy tych wniosków;
11. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
12. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp;
13. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
14. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

15. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
16. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wykonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
17. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
18. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu określonych badań lekarskich pracowników;
19. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
20. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bhp oraz innych zakładowych komisji zajmujących się tą problematyką, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
21. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii; przeprowadzanie wstępnych szkoleń bhp dla pracowników oraz wstępnych szkoleń z zakresu bhp i p.poż. dla studentów rozpoczynających naukę w uczelni;
22. prowadzenie przeglądów podległych obiektów w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
23. nadzór nad właściwym rozmieszczeniem i utrzymaniem oznakowania ewakuacyjnego, oznakowania sprzętu przeciwpożarowego i innych znaków ostrzegawczych w obiektach i podległych terenach;
24. prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
25. współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
26. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej;
27. udział w opracowywaniu wytycznych, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
28. nadzór nad opracowywaniem i aktualizowaniem instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów uczelni;
29. nadzór nad przebiegiem konserwacji i kontroli urządzeń i instalacji przeciwpożarowych;
30. informowanie o przeglądzie agregatów klimatycznych serwisów, konserwacji i sprawdzenie szczelności układów klimatycznych, dokonywanie wpisów do rejestru operatorów z wykonywanych czynności serwisowych;
31. wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do informacji o podmiocie i usługach jakie świadczy;
32. tworzenie i wdrażanie planu na rzecz poprawy dostępności danej instytucji;

33. dokonywanie analizy stanu dostępności stron internetowych dla osób ze szczególnymi potrzebami wytycznymi WCAG 2.1. i sporządzenie deklaracji dostępności obiektów uczelni i jej stron internetowych;
34. sporządzanie raportu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;

## Główny specjalista ds. eksploatacji i remontów

Do zakresu działania należy prowadzenie całości spraw związanych z zapewnieniem sprawności działania infrastruktury technicznej w Akademii, a w szczególności:

1. udział w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów w zakresie remontów;
2. dokonywanie ocen planowanych remontów;
3. Współudział w ocenie projektów inwestycyjnych;
4. współudział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej (w tym opisu przedmiotu zamówienia, kosztorysów inwestorskich, wniosku o wszczęcie postępowania, zapisów merytorycznych w SIWZ, istotnych postanowień umowy);
5. nadzór nad terminowością realizacji remontów zgodnie z zawartymi umowami, przeprowadzanie okresowych analiz przebiegu robót i podejmowanie czynności zmierzających do usprawnienia procesu wykonawstwa;
6. współuczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych robót;
7. opracowywanie planów przeglądów technicznych zgodnie z prawem budowlanym i nadzór nad ich realizacją;
8. przyjmowanie zgłoszeń o drobniejszych awariach i załatwienie ich usunięcia.

## Administrator Sieci Informatycznej

1. współudział w formułowanie polityki zadań informatycznych;
2. administrowanie sprzętem komputerowym z wyłączeniem urządzeń sieciowych oraz serwerów przy jednoczesnym pełnieniu nadzoru nad sprawującymi nad nimi pieczę;
3. wydawanie opinii nt. stosowanych rozwiązań, planowanych działań oraz stosowanych urządzeń w szeroko pojętym obszarze IT;
4. administrowanie licencjonowanym oprogramowaniem użytkowym i systemami operacyjnymi;
5. planowanie zakupów i modernizacji sprzętu, systemów operacyjnych, licencjonowanego oprogramowania, baz danych i elementów sieci komputerowej;
6. instalowanie i konfigurowanie sprzętu, systemów operacyjnych, licencjonowanego oprogramowania, baz danych i elementów sieci komputerowej;
7. opracowywanie aktualnej dokumentacji sprzętu komputerowego;
8. przekazywanie sprzętu do naprawy;
9. wykonywanie aktualizacji oprogramowania (w tym instalowanie service pack'ów i innych poprawek udostępnianych przez producenta);
10. prowadzenie szkoleń w zakresie zainstalowanego oprogramowania, udzielanie wyjaśnień i pomocy w zakresie standardowej obsługi aplikacji;
11. współpraca z podmiotami serwisującymi wdrożone oprogramowanie oraz koordynowanie prac;
12. zabezpieczanie systemów i oprogramowania poprzez: stosowanie haseł dostępu, rejestrowanie, wyrejestrowywanie oraz nadawanie praw dostępu do elementów składowych systemu (dostęp plików, drukarek itd.), stosowanie zabezpieczenia przed



utrata zasilania (UPS), wykonywanie zapasowych kopii danych, stosowanie oprogramowania antywirusowego;

13. minimalizowanie zagrożeń wynikających z przeoczeń, błędów, nadużyć i nieupoważnionych działań podejmowanych przez użytkowników;
14. przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, stosownie do powierzonych na stanowisku pracy czynności;
15. ochrona danych osobowych przetwarzanych w trakcie wykonywania zadań określonych niniejszym zakresem czynności przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem – wdrożenie i realizacja bezpieczeństwa danych;
16. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zaopatrzenia w specjalistyczne materiały eksploatacyjne oraz sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
17. pogłębianie wiedzy w zakresie diagnozowania sytuacji awaryjnych dotyczących sprzętu, systemów operacyjnych i oprogramowania;
18. sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących powierzonego zakresu zadań;
19. stworzenie i nadzór nad regulaminem korzystania z sieci funkcjonującej w uczelni;
20. udział przy formułowaniu potrzeb i tworzeniu specyfikacji (SWIWZ) zamówień publicznych w ramach IT;
21. doradztwo kanclerzowi w sferze działań IT uczelni.

#### Specjalista ds. IT

1. współudział w formułowanie polityki zadań informatycznych;
2. administrowanie sprzętem komputerowym z wyłączeniem urządzeń sieciowych oraz serwerów przy jednoczesnym pełnieniu nadzoru nad sprawującymi nad nimi pieczę;
3. administrowanie licencjonowanym oprogramowaniem użytkowym i systemami operacyjnymi;
4. instalowanie i konfigurowanie sprzętu, systemów operacyjnych, licencjonowanego oprogramowania, baz danych i elementów sieci komputerowej;
5. opracowywanie aktualnej dokumentacji sprzętu komputerowego;
6. przekazywanie sprzętu do naprawy;
7. wykonywanie aktualizacji oprogramowania (w tym instalowanie service pack'ów i innych poprawek udostępnianych przez producenta);
8. prowadzenie szkoleń w zakresie zainstalowanego oprogramowania, udzielanie wyjaśnień i pomocy w zakresie standardowej obsługi aplikacji;
9. zabezpieczanie systemów i oprogramowania poprzez: stosowanie haseł dostępu, rejestrowanie, wyrejestrowywanie oraz nadawanie praw dostępu do elementów składowych systemu (dostęp plików, drukarek itd.), stosowanie zabezpieczenia przed utratą zasilania (UPS), wykonywanie zapasowych kopii danych, stosowanie oprogramowania antywirusowego;
10. przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, stosownie do powierzonych na stanowisku pracy czynności;
11. ochrona danych osobowych przetwarzanych w trakcie wykonywania zadań określonych niniejszym zakresem czynności przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem – wdrożenie i realizacja bezpieczeństwa danych;

12. pogłębianie wiedzy w zakresie diagnozowania sytuacji awaryjnych dotyczących sprzętu, systemów operacyjnych i oprogramowania;
13. serwis komputerów (wymiana uszkodzonych podzespołów, reinstalacja systemów, przenoszenie danych);
14. zadania zlecone przez administratora danych osobowych;
15. obsługa systemu kart pracowniczych (zamawianie kart i programowanie dostępu);
16. wdrożenie i opieka nad programem Portiernia, wprowadzanie legitymacji studenckich do systemu;
17. utrzymanie aplikacji Rezerwacji Sal;
18. wdrożenie office dla studentów + administracja kontami;
19. współpraca z Głównym Specjalistą ds. Inwestycji i Remontów w zakresie infrastruktury sieciowej dla automatyki;
20. standardowy helpdesk (a więc wszelka inna pomoc dla użytkownika końcowego).

## Specjalista/starszy specjalista ds. zamówień publicznych

1. gromadzenie informacji i opracowywanie projektu planu zamówień publicznych Akademii;
2. prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
3. wnioskowanie trybu postępowania przy udzieleniu zamówienia publicznego;
4. przygotowywanie dokumentacji w sprawach o udzielanie zamówień publicznych;
5. przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
6. udział w posiedzeniach komisji przetargowych;
7. przejmowanie od komórek organizacyjnych dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelni;
8. sprawdzanie kompletności ww. dokumentów;
9. sporządzanie raportów dla władz Akademii i dla Urzędu Zamówień Publicznych;
10. sprawowanie nadzoru nad całością procedur zamówieniowych w Akademii;
11. uczestniczenie w postępowaniach odwoławczych;
12. prowadzenie ewidencji odwołań;
13. reprezentowanie Akademii w postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą;
14. prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówień publicznych;
15. opracowywanie sprawozdań rocznych dla Prezesa UZP z udzielonych zamówień publicznych.

## Dział ds. inwestycji

### Z-ca kanclerza ds. inwestycji

1. koordynacja prac nad ogłoszeniami o postępowaniach w sprawie udzielania zamówień publicznych w ramach projektów inwestycyjnych;
2. inicjowanie i koordynacja procesów formalno-prawnych związanych z realizacją projektów inwestycyjnych;
3. koordynacja prac nad wnioskami o płatność, korespondencją z MKiDN, UMWW, MiR, w tym monitorowanie realizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych projektów inwestycyjnych;
4. koordynacja prac nad innymi dokumentami niezbędnymi do realizacji projektów inwestycyjnych;

5. znajomość aktualnej dokumentacji projektów inwestycyjnych;
6. reprezentowanie uczelni w rozmowach z wykonawcami (kompetencje decyzyjne w zakresie formalno-prawnym);
7. wspieranie władz Rektorskich w kreowaniu wieloletniej Strategii Rozwoju Uczelni w obszarze rozwoju infrastruktury;
8. planowanie działań inwestycyjnych Uczelni, w tym inwestycji budowlanych i zakupów inwestycyjnych, zgodnie z przyjętą Strategią Rozwoju;
9. bieżąca analiza potrzeb inwestycyjnych Uczelni;
10. wspieranie władz Rektorskich w pozyskiwaniu źródeł finansowania działań inwestycyjnych;
11. reprezentowanie Uczelni przed instytucjami uczestniczącymi w procesach inwestycyjnych, w tym szczególnie instytucjami finansującymi, organami administracji budowlanej, instytucjami opiniującymi i wydającymi decyzje w toku procesu inwestycyjnego;
12. reprezentowanie uczelni w komisjach odbioru prac wykonawców (kompetencje decyzyjne w zakresie formalno-prawnym);
13. współpraca z pracownikami Kwestury;
14. koordynacja prac Zespołu Projektowego w zakresie obiegu dokumentacji projektów inwestycyjnych;
15. archiwizacja i dysponowanie dokumentacją projektów inwestycyjnych, w tym dokumentami finansowymi, listami płac, aktami osobowymi pracowników zatrudnionych w Zespole Projektowym oraz innymi niezbędnymi dokumentami projektów inwestycyjnych;
16. archiwizacja i dysponowanie dokumentacją techniczną projektów inwestycyjnych, w tym także udostępnianie jej stronom zaangażowanym w ich realizację;
17. monitorowanie i przyjmowanie raportów z pracy Zespołu Projektowego;
18. raportowanie realizacji projektu kanclerzowi;
19. kompletowanie aktualnych wytycznych i dokumentów dla codziennej działalności;
20. wykonywanie innych poleceń przełożonego mieszczących się w granicach wymaganych kwalifikacji zawodowych, niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów inwestycyjnych.

#### Główny specjalista ds. zarządzania projektami

(2 stanowiska)

1. udział w procesach związanych z przygotowaniem inwestycji, w tym formułowanie założeń koncepcyjnych, koordynowanie ich z pozostałymi planami inwestycyjnymi uczelni, koordynacja realizacji postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych;
2. nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowych ;
3. pozyskiwanie niezbędnych decyzji administracyjnych;
4. nadzór nad realizacją projektów;
5. monitorowanie finansów projektu w oparciu o plan rzeczowo-finansowy;
6. koordynacja i nadzór nad procesami zarządzania ryzykiem, w kontekście koordynacji realizacji umów z wykonawcami;
7. prowadzenie niezbędnej dokumentacji projektu:
  - monitorowanie i przyjmowanie raportów z pracy wykonawców,
  - raportowanie realizacji projektu kanclerzowi,
  - kompletowanie aktualnej dokumentacji technicznej i dokumentów dla codziennej działalności,
  - opracowywanie raportów okresowych z zakresu podejmowanych czynności dla potrzeb kontroli projektu;
8. monitorowanie kosztów, terminów i zasobów wymaganych do zakończenia projektu;

9. identyfikowania i rozwiązywania problemów.

#### Główny specjalista ds. realizacji projektów

1. koordynacja realizacji postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych;
2. koordynacja realizacji umów z wykonawcami;
3. monitorowanie realizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych projektów inwestycyjnych;
4. znajomość aktualnej dokumentacji projektów inwestycyjnych;
5. reprezentowanie Uczelni w rozmowach z wykonawcami (kompetencje decyzyjne w zakresie jakości wdrażanych rozwiązań);
6. reprezentowanie uczelni w komisjach odbioru prac wykonawców (kompetencje decyzyjne w zakresie jakości wdrażanych rozwiązań);
7. koordynacja prac Zespołu Projektowego w zakresie realizacji projektów inwestycyjnych;
8. koordynacja prac Zespołu Projektowego w zakresie przygotowania dokumentacji technicznej projektów inwestycyjnych;
9. współpraca z pracownikami Działu Technicznego;
10. monitorowanie i przyjmowanie raportów z pracy wykonawców;
11. raportowanie realizacji projektu kanclerzowi;
12. kompletowanie aktualnej dokumentacji technicznej i dokumentów dla codziennej działalności;
13. wykonywanie innych poleceń przełożonego mieszczących się w granicach wymaganych kwalifikacji zawodowych, niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów inwestycyjnych.

#### Specjalista ds. rozliczania projektów

1. prowadzenie bieżących rozliczeń projektów inwestycyjnych według obowiązujących wytycznych oraz instrukcji sporządzania wniosku o płatność;
2. prowadzenie uzgodnień i korespondencji z instytucjami finansującymi (MKDiN, UMWW, inne);
3. opracowywanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji projektów inwestycyjnych, szczególnie dokumentów finansowych;
4. sporządzanie wniosków o płatność i dokumentów towarzyszących;
5. pomoc w ewidencji środków trwałych zakupionych w ramach projektów inwestycyjnych, we współpracy z Kwesturą;
6. opisywanie dokumentów finansowych projektów inwestycyjnych;
7. stała współpraca z pracownikami Zespołu Projektowego;
8. stała współpraca z Działem Osobowym i Kwesturą;
9. monitorowanie i raportowanie przełożonym realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego projektów inwestycyjnych;
10. bieżące uzupełnianie znajomości zasad rozliczania projektów inwestycyjnych;
11. znajomość i kompletowanie aktualnych regulaminów, uchwał Senatu i Zarządzeń Rektora dotyczących realizacji projektów inwestycyjnych;
12. znajomość i kompletowanie aktualnych wytycznych oraz wszelkich dokumentów potrzebnych w codziennej działalności;
13. inne czynności wynikające ze specyfiki pracy ustalone w ramach zawartej umowy o pracę;
14. wykonywanie innych poleceń przełożonych mieszczących się w granicach wymaganych kwalifikacji zawodowych.

## Specjalista – Koordynator Programu Erasmus+

1. pozyskiwanie funduszy z Agencji Narodowej Programu Erasmus+ (składanie wniosku, raportów postępu, sprawozdania końcowego);
2. wyszukiwanie uczelni partnerskich, sporządzanie z nimi umów bilateralnych;
3. przeprowadzanie rekrutacji na wyjazdy studentów oraz pracowników;
4. udział w komisji kwalifikacyjnej na wyjazdy studentów oraz pracowników;
5. prace administracyjne dotyczące:
  - wyjazdów studentów do uczelni partnerskich oraz na praktyki,
  - wyjazdów pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych / w celach szkoleniowych,
  - przyjazdów pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych / celach szkoleniowych,
  - przyjazdów studentów z uczelni partnerskich;
6. aktualizacja informacji dotyczących programu Erasmus+ na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej uczelni;
7. udział w corocznym szkoleniu dla Koordynatorów Programu Erasmus+ organizowanym przez Agencję Narodową – FRSE;
8. reprezentowanie uczelni na międzynarodowych spotkaniach koordynatorów Erasmus+ organizowanych przez stowarzyszenie AEC;
9. wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

## Pracownia poligraficzna

### Młodszy specjalista

1. obsługa urządzeń kserograficznych i komputera w zakresie:
  - pełnego zabezpieczenia potrzeb związanych z działalnością koncertową, naukową oraz dydaktyczną i organizacyjną uczelni,
  - pełnego zabezpieczenia potrzeb kserowania dokumentów wszystkich działów Akademii,
  - tworzenia projektów graficznych folderów, plakatów i innych elementów informacyjnych niezbędnych Akademii do realizacji zadań dydaktycznych, artystycznych i naukowych;
2. zabezpieczenie podstawowej obsługi serwisowej urządzeń będących na wyposażeniu pracowni;
3. prowadzenie ewidencji w zakresie:
  - zleceń pedagogów i działów uczelni na realizację odbitek kserograficznych,
  - rozliczania papieru zużytego na potrzeby ww. jednostek,
  - przygotowywania zamówień na materiały eksploatacyjne;
4. wykonywanie innych zadań i prac zleczanych na bieżąco przez Kierownictwo Akademii.

## Sekcja Strojicieli

### Koordynator, Specjalista – Strojiciel

1. koordynacja prac zespołu strojicieli,
2. układanie planów pracy, częstotliwości serwisowania poszczególnych instrumentów,
3. nadzór i kontrola nad pracą zespołu strojicieli.

4. utrzymanie instrumentów – fortepianów i pianin będących własnością uczelni w stałej gotowości do użytku pod względem utrzymania odpowiedniego stroju oraz napraw bieżących usterek i właściwej regulacji mechanizmów fortepianów i pianin, wymiany zerwanych strun;
5. konserwacja i czyszczenie wnętrza instrumentów;
6. sprawdzenie fortepianu i dokonywanie ewentualnie korekty stroju bezpośrednio przed koncertem, recitalem i innym wydarzeniem muzycznym podczas którego używany jest fortepian;
7. wykonywanie wszystkich innych poleceń przełożonego wydanych zgodnie z zakresem obowiązków stanowiska pracy.

#### Specjalista – Stroiciel

(2 stanowiska)

1. utrzymanie instrumentów – fortepianów i pianin będących własnością uczelni w stałej gotowości do użytku pod względem utrzymania odpowiedniego stroju oraz napraw bieżących usterek i właściwej regulacji mechanizmów fortepianów i pianin, wymiany zerwanych strun;
2. konserwacja i czyszczenie wnętrza instrumentów;
3. sprawdzenie fortepianu i dokonywanie ewentualnie korekty stroju bezpośrednio przed koncertem, recitalem i innym wydarzeniem muzycznym podczas którego używany jest fortepian;
4. wykonywanie wszystkich innych poleceń przełożonego wydanych zgodnie z zakresem obowiązków stanowiska pracy.

#### Starszy technik ds. strojenia instrumentów dawnych

1. regularne strojenie instrumentów (historycznych instrumentów klawiszowych, w tym pozytywów);
2. strojenie instrumentów na próby orkiestry oraz koncerty;
3. nadzorowanie wilgotności powietrza w salach z instrumentami oraz zarządzanie nawilżaczami powietrza oraz ogrzewaniem;
4. prowadzenie instruktażu szkoleniowego z zakresu strojenia i konserwacji historycznych instrumentów klawiszowych;
5. dbanie o stan fizyczny instrumentów (odkurzanie, konserwacja klawiatury, drobne naprawy połamanych elementów, np. pulpity);
6. nadzór nad strunami, plectrą i innymi częściami zamiennymi instrumentów, oraz dbanie o to, aby były one dostępne w ilości pozwalającej na bezproblemowe korzystanie z instrumentów;
7. konsultowanie się z budowniczymi instrumentów w razie jakichkolwiek usterek oraz nawiązywanie kontaktów z warsztatami instrumentów historycznych;
8. drobne naprawy instrumentów, tzn. drobne naprawy i regulacja mechanizmu gry, wymienianie pękniętych strun, wymienianie pękniętych piórek, naprawa elementów poluzowanych lub zablokowanych – o ile nie wiąże się to z koniecznością naprawy w warsztacie.

#### Studio Nagrań

(3 stanowiska)

### Specjalista naukowo-techniczny, referent techniczny

Do zadań należy w szczególności:

1. dokonywanie rejestracji audiowizualnych dla potrzeb procesu dydaktycznego;
2. konserwacja sprzętu audio oraz audio-video Akademii;
3. prowadzenie ewidencji sprzętu;
4. reżyseria dźwięku realizowanych projektów artystycznych, dydaktycznych i naukowych;
5. gromadzenie informacji w zakresie nowoczesnej technologii audio;
6. opracowywanie koncepcji modernizacji bazy sprzętowej Studia Nagrań i sal koncertowych w odniesieniu do nowych technologii rejestracji dźwięku;
7. odbiór techniczny i formalny nowych systemów i urządzeń audio;
8. nadzór merytoryczny planowanych zakupów elementów infrastruktury uczelni w dziedzinie pracy Studia Nagrań;
9. planowanie sesji nagraniowych projektów artystycznych, ich koordynacja i nadzór w zakresie realizacji nagrań, stosownie do zlecenia rektora;
10. współpraca z Wydawnictwem Akademii;
11. zabezpieczenie sprawności technicznej Studia;
12. nadzór systemu elektroakustycznego Auli Nova w zakresie wymaganym do realizacji artystycznych projektów uczelni;
13. zachowanie poufności realizowanych projektów artystycznych;
14. zgłaszanie zbytej aparatury do zagospodarowania lub zbycia;
15. odpowiedzialność za powierzoną aparaturę;
16. współpraca z Archiwum Uczelni w zakresie przechowywania zrealizowanych materiałów;
17. kompleksowa realizacja nagrań projektowych zespołów jazzowych w ramach praktyk nagraniowych;
18. realizacja nagrań wokalistów jazzowych;
19. opieka techniczna nad wyposażeniem studia nagrań, oraz sprzętem audio znajdującym się w salach koncertowych uczelni;
20. realizacja dźwięku podczas koncertów i imprez organizowanych przez uczelnię;
21. obsługa akustyczna recitali dyplomowych.

### Dom studenta

#### Kierownik Domu Studenta

1. kierowanie i administrowanie całokształtem spraw związanych z działalnością i funkcjonalnością domu studenckiego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. odpowiedzialność za stan domu studenckiego, jego wyposażenie, urządzenie i powierzone mienie Akademii;
3. dbanie o sprawność techniczno-użytkową domu studenta, jego wyposażenie i organizacja remontów, napraw, konserwacji itp.;
4. załatwianie wszelkich spraw związanych z zakwaterowaniem i wykwaterowaniem studentów, potrzebami mieszkańców, ewidencją mieszkańców, rozliczeniami finansowymi związanymi z opłatami itp.;
5. organizowanie i nadzorowanie pracy zatrudnionych pracowników, których jest bezpośrednim przełożonym;

6. odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i ochrony p.pożarowej w administrowanym budynku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów BHP i ochrony p.pożarowej przez pracowników i studentów;
8. opracowywanie planów i sprawozdań z działalności i funkcjonalności domu studenta;
9. współpraca z Działem Nauczania, Kwesturą i Działem AGiZ w realizacji powierzonych zadań;
10. wykonywanie innych bieżących zadań zleczanych przez kierownictwo Akademii.

#### Portier/starszy portier – Dom Studenta

(7 stanowisk)

1. otwieranie i zamykanie wejścia do budynku w godzinach prowadzenia zajęć dydaktycznych;
2. wydawanie, przyjmowanie i przechowywanie kluczy od pokoi studenckich oraz sal dydaktycznych, ewidencjonowanie wydawanych kluczy;
3. wydawanie środków opatrunkowych z apteczki;
4. prowadzenie książki raportów polegające na rejestrowaniu bieżących wydarzeń zaistniałych podczas pełnienia służby (awarie, zdarzenia losowe dotyczące mieszkańców oraz gości, informacje o przekroczeniach regulaminu przez mieszkańców Domu Studenta, inne ważne informacje obejmujące czas służby);
5. łączenie wewnętrznych rozmów telefonicznych;
6. udzielanie informacji studentom, pedagogom i interesantom;
7. przyjmowanie i wydawanie korespondencji;
8. przyjmowanie zgłoszeń o usterkach;
9. lustracja obiektu podczas pełnienia służby;
10. przyjmowanie opłat za wynajem pokoi gościnnych;
11. utrzymanie czystości i porządku w portierni.