

## Spis treści

Pion Rektora .....	3
Audytor wewnętrzny.....	3
Biuro Rektora.....	3
Kierownik Biura Rektora, asystent rektora.....	3
Starszy Specjalista ds. promocji i kształtowania wizerunku uczelni.....	4
Specjalista ds. stopni i tytułów .....	5
Starszy Specjalista ds. pozyskiwania środków i realizacji projektów .....	6
Specjalista ds. koordynacji wydarzeń artystycznych i okolicznościowych .....	7
Specjalista ds. koordynacji Akademickiej Agencji Artystycznej.....	8
Kwestura (Dział Finansowo – księgowy) .....	8
Biblioteka.....	10
Dyrektor Biblioteki Głównej: .....	10
Zadania jednostki .....	11
Wydawnictwo.....	12
Kierownik Wydawnictwa .....	12
Specjalista naukowo-techniczny .....	13
Administrator Bezpieczeństwa Informacji .....	13
Pion Prorektora .....	13
Pełnomocnik ds. studentów obcokrajowców .....	13
Pion Kanclerza .....	14
Sekretariat Kanclerza.....	14
Dział Kadr.....	15
Dział Organizacji Nauki i Nauczania.....	16
Dział Administracyjno-Gospodarczy i Zaopatrzenia .....	17
Kierownik działu .....	17
Zastępca kierownika działu .....	17
Referent (starszy referent, samodzielny referent, młodszy specjalista, specjalista) .....	17
Referent (starszy referent, samodzielny referent, specjalista) .....	18
Referent (starszy referent, samodzielny referent, specjalista) .....	18
Elektryk - pracownik gospodarczy .....	18
Pracownik gospodarczy - konserwator .....	19
Pracownik gospodarczo-techniczny .....	19

Konserwator elektryk - pracownik gospodarczy .....	19
Portier (starszy portier) .....	19
Szatniarz .....	20
Dział Inwestycji .....	20
Zastępca Kanclerza - kierownik działu .....	20
Główny specjalista ds. inwestycji i remontów.....	21
Główny specjalista ds. realizacji projektów.....	21
Główny specjalista ds. zarządzania projektami .....	22
Specjalista ds. rozliczania projektów .....	22
Archiwum .....	23
Główny Specjalista ds. Obronnych, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.....	23
Specjalista ds. BHP i p. poż., koordynator ds. dostępności .....	24
Administrator Sieci Informatycznej.....	26
Specjalista ds. IT .....	27
Specjalista/starszy specjalista ds. zamówień publicznych .....	28
Specjalista - Koordynator Programu Erasmus .....	28
Pracownia poligraficzna .....	28
Sekcja Strojicieli.....	29
Koordynator, Specjalista – Strojiciel.....	29
Starszy technik ds. strojenia instrumentów dawnych.....	29
Studio Nagrań.....	30
Dom studenta.....	30
Kierownik Domu Studenta .....	30
Portier/starszy portier – Dom Studenta.....	31

## Pion Rektora

### Audyt wewnętrzny

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 obowiązującą 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.

#### 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 artystyczno-naukowych Akademii,
  - nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z dziennikarzami,
  - organizowanie konferencji prasowych oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
  - 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 artystyczno-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 i habilitacyjnych, postępowań habilitacyjnych i o nadanie tytułu profesora sztuk muzycznych w Akademii Muzycznej w Poznaniu;
2. współpraca z Rektorem, Senatem, promotorami, recenzentami, komisją habilitacyjną, komisjami doktorskimi, kandydatami w przewodach / postępowaniach, Centralną Komisją do Spraw Stopni i Tytułów oraz 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 Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów / 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 na uroczystość ich wręczenia;
10. monitorowanie i obsługa administracyjna wyborów do Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów / 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, Dziedzictwa Narodowego i Sportu, 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 MKDNIŚ) 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

1. Obiekty zewnętrzne 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 działalnością obiektów zewnętrznych – przedstawianie wniosków i proponowanie rozwiązań;
6. realizacja wytycznych zleconych przez Koordynatora ds. praktyk scenicznych i operowych;

#### Wszystkie obiekty Akademii

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

### Specjalista ds. koordynacji 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)

Do zakresu zadań pracowników Kwestury należą, w kolejnych obszarach:

#### Księgowość

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości finansowej oraz materiałowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii w zakresie spraw mających wpływ na zdarzenia i operacje gospodarcze znajdujące odzwierciedlenie w księgach rachunkowych, jak również w zakresie przekazywania odpowiednich informacji niezbędnych do funkcjonowania tych jednostek organizacyjnych Uczelni;
3. organizowanie i koordynowanie systemu wewnętrznej informacji finansowo-ekonomicznej;
4. terminowe regulowanie zobowiązań Akademii;
5. zapewnienie obsługi kasy w Akademii, przestrzeganie instrukcji kasowej;
6. sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej - sprawozdań kwartalnych oraz sprawozdań rocznych;
7. sporządzanie wewnętrznych informacji finansowych dla Rektora i Kanclerza z realizacji wydatkowania środków budżetowych i własnych;
8. sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi w Akademii księgami inwentarzowymi;
9. bieżące uzgodnienia sald rachunków oraz windykacja należności;
10. organizowanie obiegu dokumentów księgowych i ich zabezpieczenie;



11. opracowywanie analiz finansowych przychodów i kosztów zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych na podstawie realizowanych operacji gospodarczych;
12. obliczanie i przekazywanie podatków i pozostałych zobowiązań publiczno-prawnych;
13. przeprowadzanie wszelkich operacji bankowych i kasowych związanych z działalnością Akademii, po akceptacji przez osoby upoważnione;
14. współpraca z biegłym rewidentem podczas badania rocznego sprawozdania finansowego Akademii;
15. obsługa studentów oraz doktorantów w zakresie wypłaty stypendium oraz przyjmowanie należności z tytułu czesnego i pozostałych opłat.

### Kasa

1. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
2. podejmowanie gotówki z banku, przyjmowanie wszelkich wpłat oraz innych walorów;
3. dokonywanie wypłat z kasy:
  - wynagrodzeń pracowników na podstawie list płac,
  - stypendiów oraz innych należności dla studentów na podstawie list stypendialnych,
  - innych wypłat gotówkowych na podstawie dowodów źródłowych lub zastępczych;
4. właściwe dokumentowanie wpłat i wypłat gotówki z kasy tzn. przyjmowanie wpłat na podstawie kwitów przychodowych (KP) i dokonywanie wypłat na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę lub zastępczych (KW);
5. bieżące sporządzanie raportów kasowych w systemie HMS 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 w księdze depozytów;
9. prowadzenie ewidencji przyjętych gwarancji i zabezpieczeń;
10. wystawianie czeków gotówkowych, rozrachunkowych i dokonywanie przelewów, za pośrednictwem elektronicznego systemu bankowego obowiązującego w Uczelni (w uzasadnionych przypadkach wykonywania przelewów w formie papierowej);
11. dokonywanie wpłat gotówkowych do banku na podstawie sprawdzonych dokumentów;
12. przekazywanie gotówki przekazami pocztowymi;
13. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania np. książeczek czekowych;
14. rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych;
15. prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu delegacji samochodowych;
16. wystawianie faktur VAT, not księgowych, not odsetkowych;
17. przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących prawidłowego dokumentowania operacji kasowych, zasad rozliczeń pieniężnych i obowiązków kasjera w jednostkach podlegających ustawie o finansach publicznych;
18. prawidłowe archiwizowanie dokumentów w zakresie powierzonych czynności.

### Płace

1. naliczanie wynagrodzeń oraz przygotowywanie przelewów na konta pracowników;

2. wyliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków (macierzyński, opiekuńczy, chorobowy);
3. wyliczanie, potrącanie i przekazywanie do ZUS-u składek społecznych i zdrowotnych;
4. naliczanie składek społecznych płaconych przez pracodawcę;
5. sporządzanie miesięcznych deklaracji (DRA, RCA, RZA, RSA) oraz przygotowywanie przelewów do ZUS-u;
6. naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych;
7. sporządzanie deklaracji podatkowych (PIT-11, PIT-40, PIT-4R, PIT-8AR);
8. sporządzanie deklaracji IFT oraz IFT-1R;
9. naliczanie i przekazywanie potrąceń wynagrodzeń z tytułu pożyczek mieszkaniowych, pożyczek PKZP, składek PKZP, itp.;
10. prowadzenie korespondencji, wyliczanie możliwej do potrącenia kwoty z wynagrodzenia pracownika dłużnika dotyczącego zajęć komorniczych;
11. wprowadzenie do systemu płacowego HMS danych osobowych, umów i rachunków, oraz naliczanie należności z tytułów umów cywilno-prawnych;
12. sporządzenie list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
13. sporządzenie zestawień z wypłaconych wynagrodzeń;
14. sporządzenie sprawozdań GUS dotyczących płac (Z-03, Z-06) oraz sprawozdań do MKiDN;
15. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
16. na prośbę pracownika wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków;
17. monitorowanie przepisów dotyczących zakresu działalności oraz aktualizowanie wiedzy poprzez udział w szkoleniach.

## Biblioteka

### Dyrektor Biblioteki Głównej:

1. kierowanie biblioteką i związanym z nią systemem biblioteczno-informacyjnym Akademii;
2. odpowiedzialność za główne kierunki działania biblioteki i związanego z nią systemu biblioteczno-informacyjnego, w tym ustalanie i realizację programu, zachowanie właściwego kierunku prac biblioteki;
3. sprawowanie funkcji bezpośredniego przełożonego wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece Głównej;
4. oo zakresu działania dyrektora biblioteki należy ponadto:
  - organizowanie i nadzorowanie prac w Bibliotece Głównej,
  - wydawanie poleceń i zarządzeń porządkowych obowiązujących użytkowników i pracowników biblioteki,
  - organizowanie doskonalenia kadry bibliotecznej,
  - przedkładanie rektorowi wniosków w sprawach zatrudnienia, awansów, nagród i wyróżnień pracowników bibliotecznych i dokumentacji naukowej,
  - przedkładanie rektorowi projektu planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdania z działalności bibliotecznej,
  - przedkładanie senatowi i rektorowi wniosków w sprawie działalności i rozwoju biblioteki,
  - sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych Akademii.

## Zadania jednostki

Do zakresu zadań pracowników Biblioteki głównej należą, w kolejnych obszarach:

### czytelnia /informacja naukowa:

1. prowadzenie wypożyczeń ze zbiorów własnych,
  - przyjmowanie i realizacja w czytelni zamówień składanych przez pracowników i studentów oraz doktorantów Uczelni,
  - przyjmowanie i realizacja w czytelni zamówień składanych przez osoby, które nie mają prawa do wypożyczania materiałów bibliotecznych na zewnątrz,
  - przyjmowanie i realizacja zamówień składanych przez biblioteki należące do sieci biblioteczno-informacyjnej (poprzez udostępnianie zbiorów własnych w postaci wypożyczeń zewnętrznych),
  - kontrola i rejestracja wszystkich wypożyczeń;
2. prowadzenie wypożyczeń w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej (zgodnie z obowiązującym regulaminem);
3. kontrola wypożyczeń realizowanych w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej,
  - terminów zwrotu wypożyczonych pozycji,
  - kosztów usług wypożyczenia międzybibliotecznego;
4. organizowanie warsztatu informacji artystycznej i naukowej;
5. sporządzanie rekordów bibliograficznych prac dyplomowych (w formacie USMARC):
  - nowych,
  - ze starych zasobów (katalogowanie retrospektywne)oraz tworzenie rekordów egzemplarza dla rekordów bibliograficznych prac dyplomowych;
6. przygotowanie studentów do korzystania ze zbiorów i aparatu biblioteczno-informacyjnego, przez prowadzenie zajęć, m. in. z przysposobienia bibliotecznego oraz podstaw informacji naukowej;
7. współtworzenie księgozbioru podręcznego w czytelni (na podstawie analizy wypożyczeń);
8. wykonywanie innych, zleconych doraźnie zadań.

### Fonoteka:

1. sporządzanie rekordów bibliograficznych płyt analogowych i CD (w formacie USMARC):
  - nowych nabytków,
  - ze starych zasobów (katalogowanie retrospektywne);
2. bieżąca kontrola sporządzonych rekordów bibliograficznych;
3. aktualizacja bazy komputerowej (dot. sporządzonych rekordów bibliograficznych);
4. tworzenie rekordów egzemplarza dla rekordów bibliograficznych:
  - wiązanie numerów inwentarzowych i sygnatur z kodem paskowym,
  - nadawanie skatalogowanym egzemplarzom statusu, kolekcji;
5. udział w szkoleniach z zakresu katalogowania w formacie USMARC;
6. obsługa czytelników (udostępnianie płyt – zgodnie z regulaminem udostępniania zbiorów);
7. dbanie o stan zbiorów;
8. wykonywanie innych, zleconych doraźnie zadań.

#### Opracowanie zbiorów (katalogowanie):

1. sporządzanie rekordów bibliograficznych książek, nut i prac doktorskich oraz habilitacyjnych (w formacie USMARC):
  - nowych (wydawnictwa polskie i obcojęzyczne),
  - ze starych zasobów (katalogowanie retrospektywne);
2. bieżąca kontrola sporządzonych rekordów bibliograficznych,
3. aktualizacja bazy komputerowej (dot. sporządzonych rekordów bibliograficznych),
4. tworzenie rekordów egzemplarza dla rekordów bibliograficznych,
  - wiązanie numerów inwentarzowych i sygnatur z kodem paskowym,
  - nadawanie skatalogowanym egzemplarzom statusu, kolekcji;
5. określanie sposobu udostępniania skatalogowanych materiałów;
6. udział w szkoleniach z zakresu katalogowania w formacie USMARC;
7. wykonywanie innych, zleconych doraźnie zadań.

#### Udostępnianie zbiorów (wypożyczalnia /magazyn):

1. prowadzenie wypożyczeń ze zbiorów własnych;
2. przyjmowanie i realizacja zamówień składanych przez pracowników i studentów oraz doktorantów Uczelni;
3. przyjmowanie i realizacja zamówień składanych przez osoby, które nie mają prawa do wypożyczania materiałów bibliotecznych na zewnątrz;
4. przyjmowanie i realizacja zamówień składanych przez biblioteki należące do sieci biblioteczno-informacyjnej (poprzez udostępnianie zbiorów własnych w postaci wypożyczeń zewnętrznych);
5. kontrola realizowanych wypożyczeń, w tym terminów zwrotu wypożyczonych pozycji;
6. realizowanie zamówień czytelniczych do wypożyczalni i czytelni;
7. wstawianie zwrotów czytelniczych na półki;
8. przemieszczanie i porządkowanie księgozbioru w magazynach;
9. techniczne przysposobienie zbiorów (naklejanie etykiet na egzemplarze biblioteczne);
10. techniczne opracowanie zbiorów:
  - przystawianie pieczętek na skatalogowanych egzemplarzach,
  - nanoszenie na skatalogowane egzemplarze numerów inwentarzowych oraz sygnatur;
11. dbanie o księgozbiór gromadzony w Bibliotece Głównej;
12. naprawa zniszczonych lub uszkodzonych materiałów bibliotecznych;
13. wykonywanie innych, zleconych doraźnie zadań.

## Wydawnictwo

#### Kierownik Wydawnictwa

1. koordynowanie i kierowanie pracą Wydawnictwa;
2. pełnienie roli redaktora naczelnego Wydawnictwa.

### 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.

### Administrator Bezpieczeństwa Informacji

1. zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Akademii, w szczególności przez:
  - bieżące monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie, w terminach wynikających z odpowiednich przepisów, nie rzadziej jednak niż raz na 6 miesięcy, oraz każdorazowo w przypadku wykrycia nieprawidłowości, właściwego raportu,
  - nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, opisującej sposób przetwarzania danych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz dokumentacją przetwarzania danych i prowadzenie w tym zakresie stosownej ewidencji;
2. prowadzenie - zgodnie z przepisami rozporządzenia - rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora danych, z wyjątkiem zbiorów zwolnionych z obowiązku rejestracji, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje wymagane przez odpowiednie przepisy;
3. monitorowanie stosowania w Akademii odpowiednich zabezpieczeń danych osobowych, w tym zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

### Pion Prorektora

#### Pełnomocnik ds. studentów obcokrajowców

1. pomoc w uzyskaniu wszystkich dokumentów potrzebnych do uzyskania karty czasowego pobytu lub wizy pobytowej w Wydziale Spraw Obywatelskich Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu (wypełnianie formularza zgłoszeniowego, uzyskanie

- potwierdzenia o posiadaniu wystarczających środków finansowych z banku, certyfikatu ubezpieczenia, pisma z uczelni potwierdzającego czas nauki, ewentualnych pism potwierdzających ustanowienie pełnomocników osób niepełnoletnich);
2. pomoc w uzyskaniu wszystkich dokumentów potrzebnych do uzyskania nostryfikacji dyplomów (pomoc w uzyskaniu legalizacji dyplomów, poświadczenia wszystkich dokumentów u tłumacza przysięgłego, pomoc w wypełnianiu wniosku do kuratorium oświaty, zebranie oryginałów wszystkich dokumentów z Chin oraz pełnomocnictwa do pośredniczenia w procesie nostryfikacji);
  3. pomoc w zgłoszeniu pobytu czasowego w Urzędzie Miasta Poznania (pomoc w wypełnianiu formularza zgłoszeniowego oraz uzyskaniu potwierdzenia zameldowania w akademiku);
  4. pomoc studentom w prowadzeniu korespondencji z urzędami w Polsce;
  5. prowadzenie korespondencji ze Strażą Graniczną;
  6. prowadzenie korespondencji z China Service Centre For Friendship and Cooperation with Foreign Countries, Beijing w Chinach - pomoc w wykupieniu ubezpieczenia zdrowotnego na czas pobytu w Polsce;
  7. omówienie zasad korzystania z pomocy lekarskiej;
  8. stały kontakt ze studentami oraz ich pedagogami - pomoc we wszelkich problemach komunikacyjnych na uczelni oraz w akademiku;
  9. zapoznanie z miejscem nauki (oprowadzenie po uczelni, zapoznanie z zasadami korzystania z biblioteki, sal do ćwiczeń);
  10. zapoznanie z miejscem zamieszkania (transport z lotniska do Domu Studenta Akademii), pomoc w wypełnianiu kart zameldowania w akademiku, rozmieszczenie w pokojach, pomoc w tłumaczeniu adresów na język angielski);
  11. omówienie zasad korzystania z transportu publicznego, pomoc w zakupie kart sieciowych komunikacji miejskiej;
  12. pomoc w zakupie i aktywacji polskich numerów telefonicznych SIM;
  13. pomoc w dostarczeniu dokumentów potrzebnych do otrzymania legitymacji studenckich;
  14. zebranie grupy studentów do fotografa celem wykonania zdjęć w odpowiednim wymiarze);
  15. pomoc w banku (założenie kont: walutowego i złotówkowego, pomoc w aktywacji kart oraz w obsłudze kont internetowych, pomoc w zawarciu umów o prowadzeniu rachunków bankowych).

## Pion Kanclerza

### Sekretariat Kanclerza

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

1. kompletowanie materiałów i dokumentów przekazywanych przez Kanclerza oraz tematyczna ich archiwizacja, ewidencjonowanie i nadzór korespondencji przychodzącej i wychodzącej (w tym mail i faks);
2. czuwanie nad terminowością wykonania zadań oraz wydawania zarządzeń szczególnie wymaganych cyklicznie;

3. sporządzenie rocznego harmonogramu zadań i terminów dla Kanclerza;
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 ewidencjonowanie i przyjmowanie ofert na przetargi w Akademii;
8. informowanie na bieżąco o zapowiadanych i dokonanych zmianach prawnych;
9. przygotowywanie i składanie druków zapotrzebowania na artykuły biurowe niezbędne do funkcjonowanie pracy Kanclerza oraz jego sekretariatu;
10. przygotowanie i aktualizacja „książki adresowej” dla osób i instytucji, z którymi współpracuje Kanclerz (także osobny spis najczęściej używanych telefonów);
11. umawianie i przygotowywanie spotkań z interesantami i gośćmi Kanclerza;
12. przygotowywanie korespondencji do kancelarii;
13. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
  - 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. prowadzenie dokumentacji w obszarze Kontroli Zarządczej a w szczególności zapisów dotyczących bieżącej oceny ryzyka procesów występujących w Akademii.

## Dział Kadr

1. realizowanie uczelnianej polityki zatrudnieniowej przy współdziałaniu z kadrami kierowniczą jednostek organizacyjnych Akademii;
2. prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania, 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 (akta osobowe) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników (rozliczanie urlopów);
7. prace związane z przygotowaniem wniosków dot. medali, odznaczeń, nagród i wyróżnień pracowników;
8. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
9. aktualizowanie danych w programie kadrowym;
10. prowadzenie spraw dotyczących stażu pracy pracowników i nagród jubileuszowych;
11. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów, legitymacji służbowych;
12. bieżąca kontrola terminowej realizacji badań okresowych pracowników, urlopów;
13. 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. kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów prawa pracy oraz dyscypliny pracy;
16. opracowywanie sprawozdawczości zewnętrznej (GUS, MKiDN, Pfron, POL-on) i wewnętrznej z zakresu spraw osobowych i zatrudnienia;
17. sporządzanie analiz i wykazów kadrowych na potrzeby wewnętrzne;
18. udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy;
19. wykonywanie innych zadań w zakresie zajmowanego stanowiska powierzonych przez przełożonego.

## Dział Organizacji Nauki i Nauczania

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 oraz doktorantów;
8. pomoc organizacyjna i współpraca z samorządem i organizacjami studenckimi oraz doktoranckimi;
9. przygotowywanie 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, katedr i jednostek międzywydziałowych, dyrektorów Instytutów;
13. techniczna obsługa komisji dyscyplinarnych d/s 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 sprzętu prowadzonych w dziale;
7. nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu likwidacji zbędnego wyposażenia;
8. organizacja ochrony zabezpieczenia mienia Uczelni przez 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.

### Referent (starszy referent, samodzielny referent, młodszy specjalista, 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.

#### Referent (starszy referent, samodzielny referent, 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.

#### Referent (starszy referent, samodzielny referent, specjalista)

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.
- 
1. Elektryk - pracownik gospodarczy wykonywanie wszelkich prace ślusarskie, hydrauliczne i instalatorskie związanych z eksploatacją budynków dydaktycznych i Domu Studenta AMP;
  2. dokonywanie przeglądów okresowych stanu instalacji wodnokanalizacyjnej i grzewczej oraz urządzeń z nimi związanych;
  3. udział w pracach prowadzonych przez pozostałych konserwatorów;
  4. udział w pracach związanych z przygotowaniem i realizacją koncertów, widowisk, konkursów, konferencji;

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 związanych z eksploatacją budynków dydaktycznych i Domu Studenta Akademii;
2. dokonywanie przeglądów okresowych stanu stolarki drzwiowej i okiennej oraz mebli i wyposażenia w budynkach dydaktycznych i Domu Studenta Akademii;
3. udział w pracach wykonywanych przez innych konserwatorów;
4. udział w pracach związanych z przygotowaniem i realizacją koncertów, widowisk, konkursów, konferencji. Wykonywać prace gospodarcze, porządkowe i transportowe;
5. 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, a także utrzymywanie wyposażenia w należytym stanie technicznym;
3. udział w pracach wykonywanych przez innych konserwatorów;
4. udział w pracach związanych z przygotowaniem realizacją widowisk,
5. wykonywanie prac gospodarczych, porządkowych i transportowych;
6. wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez kierownika lub zastępcę kierownika działu AGiZ zgodnie z ustalonym w umowie o pracę rodzajem pracy.

#### Konserwator elektryk - pracownik gospodarczy

1. wykonywanie wszelkich prac związanych z eksploatacją i naprawą urządzeń i instalacji elektrycznych do 1kV w budynkach dydaktycznych i Domu Studenta Akademii;
2. dokonywanie przeglądów okresowych stanu instalacji i urządzeń elektrycznych w budynkach dydaktycznych i Domu Studenta Akademii;
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.

#### Portier (starszy portier)

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.

#### Dział Inwestycji

1. Zastępca Kanclerza - kierownik działu organizacja, nadzór, kontrola, ocena, odbiór prac wykonywanych przez podległych pracowników;
2. nadzór nad pracami wykonawców zewnętrznych związanymi z realizacją umów i zleceń;
3. udział w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów w zakresie inwestycji i remontów;
4. realizowanie zadań związanych z projektowaniem oraz realizacją inwestycji;
5. prowadzenie procesów związanych z procedurami zakupu (oferty, badanie rynku itp.) na potrzeby inwestycji;
6. nadzór nad prowadzeniem rozliczeń, ewidencji i zestawień sprzętu prowadzonych w dziale;
7. sprawozdawczość zewnętrzna i wewnętrzna z zakresu pracy działu;
8. współudział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej (w tym opisu przedmiotu zamówienia, kosztorysów inwestorskich, wniosku o wszczęcie postępowania, zapisów merytorycznych w SIWZ, istotnych postanowień umowy).
9. koordynacja prac nad ogłoszeniami o postępowaniach w sprawie udzielania zamówień publicznych;
10. koordynacja prac nad umowami z wykonawcami;
11. koordynacja prac nad wnioskami o płatność, korespondencją z MKiDN i MiR, w tym monitorowanie realizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych projektu;
12. koordynacja prac nad innymi dokumentami niezbędnymi do realizacji projektu;
13. inicjowanie i koordynacja procesów formalno-prawnych związanych z realizacją projektu;
14. znajomość aktualnej dokumentacji projektu;

15. reprezentowanie Uczelni w rozmowach z wykonawcami (kompetencje decyzyjne w zakresie formalno-prawnym);
16. reprezentowanie Uczelni w komisjach odbioru prac wykonawców (kompetencje decyzyjne w zakresie formalno-prawnym);
17. koordynacja rekrutacji pracowników Działu Inwestycji, w tym przygotowanie umów o pracę i dokumentów zmieniających umowy o pracę;
18. współpraca z pracownikami Kwestury;
19. koordynacja prac Działu Inwestycji w zakresie obiegu dokumentacji projektu;
20. archiwizacja i dysponowanie dokumentacją projektu, w tym dokumentami finansowymi, listami płac, aktami osobowymi pracowników zatrudnionych w Dziale Inwestycji oraz innymi niezbędnymi dokumentami projektu;
21. archiwizacja i dysponowanie dokumentacją techniczną projektu, w tym także udostępnianie jej stronom zaangażowanym w ich realizację;
22. monitorowanie i przyjmowanie raportów z pracy Działu Inwestycji;
23. raportowanie realizacji projektu Kanclerzowi;
24. kompletowanie aktualnych wytycznych i dokumentów dla codziennej działalności;
25. opracowywanie raportów miesięcznych z zakresu podejmowanych czynności dla potrzeb kontroli projektu;
26. wykonywanie innych zadań bieżąco zleconych przez Rektora, Prorektorów i Kanclerza;

#### Główny specjalista ds. inwestycji i remontów

Do zakresu działania należy prowadzenie całości spraw związanych z nowymi inwestycjami w Akademii, a w szczególności:

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

#### 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 projektu;
4. znajomość aktualnej dokumentacji projektu;
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 w zakresie realizacji projektu;
8. koordynacja prac w zakresie przygotowania dokumentacji technicznej projektu;
9. współpraca z pracownikami Działu AGiZ;
10. monitorowanie i przyjmowanie raportów z pracy wykonawców;
11. raportowanie realizacji projektu Kanclerzowi;
12. kompletowanie aktualnej dokumentacji technicznej i dokumentów dla codziennej działalności;
13. opracowywanie raportów miesięcznych z zakresu podejmowanych czynności dla potrzeb kontroli projektu;
14. wykonywanie innych poleceń przełożonego mieszczących się w granicach wymaganych kwalifikacji zawodowych, niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

#### Główny specjalista ds. zarządzania projektami

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.

#### Specjalista ds. rozliczania projektów

1. prowadzenie bieżących rozliczeń projektu według obowiązujących wytycznych oraz instrukcji sporządzania wniosku o płatność;
2. prowadzenie uzgodnień i korespondencji z MKDiN;
3. opracowywanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji projektu, szczególnie dokumentów finansowych;
4. sporządzanie wniosków o płatność i dokumentów towarzyszących;
5. pomoc w ewidencji środków trwałych zakupionych w ramach projektu, we współpracy z Kwesturą;
6. opisywanie dokumentów finansowych projektu;
7. stała współpraca z pracownikami Działu Inwestycji;
8. stała współpraca z Działem Osobowym i Kwesturą;

9. monitorowanie i raportowanie przełożonym realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu;
10. bieżące uzupełnianie znajomości zasad rozliczania projektów;
11. znajomość i kompletowanie aktualnych regulaminów, uchwał Senatu i zarządzeń Rektora dotyczących realizacji projektu;
12. znajomość i kompletowanie aktualnych wytycznych oraz wszelkich dokumentów potrzebnych w codziennej działalności;
13. opracowywanie raportów miesięcznych z zakresu podejmowanych czynności dla potrzeb kontroli projektu;
14. inne czynności wynikające ze specyfiki pracy ustalone w ramach zawartej umowy o pracę;
15. wykonywanie innych poleceń przełożonych mieszczących się w granicach wymaganych kwalifikacji zawodowych.

## 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:

1. przyjmowanie 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. wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

## 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.

### 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 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
35. wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego/przełożonego, zgodnie z ustalonym w umowie o pracę rodzajem pracy.

## 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 utratą 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 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 w/w 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 protestów i odwołań;
13. reprezentowanie Akademii w postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą;
14. prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówień publicznych.

## 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

1. obsługa urządzeń kserograficznych i komputera w zakresie:

- pełnego zabezpieczenia potrzeb związanych z działalnością koncertową, naukowo-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 koncertowych;
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. 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. sprawdzenia fortepianu i ewentualna korekta 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 Katedry Historycznych Praktyk Wykonawczych;
3. nadzorowanie wilgotności powietrza w salach z instrumentami oraz zarządzanie nawilżaczami powietrza oraz ogrzewaniem (zbyt suche powietrze ma destruktywny wpływ na instrumenty);
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. pulpików);
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

Do zadań Działu 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 Uczelni;
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 zbędnej 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. jest materialnie odpowiedzialny za stan domu studenckiego, jego wyposażenie, urządzenie i powierzone mienie Akademii;

3. dbanie o sprawność techniczno-użytkową domu studenta, jego wyposażenie i organizacji remonty, naprawy, konserwacje itp.;
4. załatwia wszelkich spraw związanych z zakwaterowaniem i wykwaterowaniem studentów, potrzebami mieszkańców, ewidencją mieszkańców, rozliczenia finansowe związane z opłatami itp.;
5. organizuje i nadzoruje pracę zatrudnionych pracowników, których jest bezpośrednim przełożonym;
6. jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i ochrony p.pożarowej w administrowanym budynku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. sprawuje nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów BHP i ochrony p.pożarowej przez pracowników i studentów;
8. opracowuje plany i sprawozdania z działalności i funkcjonalności domu studenta;
9. współpracuje z Działem nauczania, Kwesturą i Działem AGiZ i Zaopatrzenia w realizacji powierzonych zadań;
10. wykonuje inne bieżące zlecane sprawy przez Kierownictwo Akademii.

#### Portier/starszy portier – Dom Studenta

1. prowadzenie spraw związanych z administracją i eksploatacją budynku;
2. opracowywanie planów i realizacja remontów, konserwacji oraz zaopatrzenia materiałowo-gospodarczego;
3. prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenie budynku;
4. utrzymanie w sprawności eksploatacyjnej budynku, jego wyposażenia, czystości i estetyki;
5. załatwianie całokształtu spraw związanych z:
  - kwaterowaniem i wykwaterowaniem studentów,
  - prowadzeniem ewidencji mieszkańców,
  - nadzorem nad przestrzeganiem przez mieszkańców przepisów BHP oraz postanowień regulaminu mieszkańca,
  - pobieraniem bieżących opłat za noclegi;
6. opracowywanie sprawozdawczości z zakresu pracy administracji Domu Studenta;
7. załatwianie bieżących spraw powierzonych przez Rektora, Prorektorów i Kanclerza.