

Spis treści

Pion Rektora	2
Audytor wewnętrzny.....	2
Biuro Rektora	2
Kwestura (Dział Finansowo-Księgowy).....	6
Zakres księgowy.....	6
Zakres finansowy	8
Zakres płac	8
Zadania wspólne.....	9
Biblioteka	9
Wydawnictwo	10
Archiwum	10
Główny specjalista ds. obronnych, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	11
Pion Kanclerza	11
Sekretariat Kanclerza	11
Dział Kadr	12
Dział Organizacji Nauki i Nauczania	13
Dział Administracyjno-Gospodarczy i Zaopatrzenia.....	13
Specjalista ds. BHP i p. poż., koordynator ds. dostępności.....	15
Główny specjalista ds. eksploatacji i remontów	17
Administrator Sieci Informatycznej.....	17
Specjalista ds. IT	18
Specjalista/starszy specjalista ds. zamówień publicznych	19
Dział ds. inwestycji	19
Koordynator Programu Erasmus+	20
Pracownia poligraficzna	21
Sekcja Strojicieli.....	21
Studio Nagrań.....	21
Dom studenta.....	22

Pion Rektora

Audytór 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 obowiązującymi w uczelni;
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Biuro Rektora

1. obsługa kancelaryjna i prowadzenie sekretariatu rektora;
2. obsługa kancelaryjna prorektorów;
3. współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni (w tym prowadzenie korespondencji);
4. przyjmowanie oraz nadzór nad ewidencją i rozdzielaniem korespondencji przychodzącej do uczelni;
5. przygotowanie i nadzór korespondencji wychodzącej z uczelni;
6. obsługa korespondencji elektronicznej;
7. stałe monitorowanie stron internetowych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
8. stałe monitorowanie komunikatów urzędów i instytucji kultury, śledzenie bieżących informacji oraz wydarzeń, szczególnie tych, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie uczelni;
9. prowadzenie terminarza spotkań rektora;
10. ewidencja adresów oraz telefonów instytucji, urzędów i osób, z którymi akademia utrzymuje kontakty;
11. przygotowywanie krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych kolegium rektorskiego;
12. prowadzenie ewidencji i wystawianie delegacji służbowych pracownikom na wnioski rektora;
13. przyjmowanie oraz obsługa gości rektora;
14. uwierzytelnianie odpisów dokumentów i poświadczanie własnoręczności podpisów;
15. współudział w organizacji uroczystości odbywających się w uczelni;
16. organizacja i obsługa narad, zebrań, spotkań, kolegiów zwoływanych przez rektora;

17. organizacja posiedzeń senatu Uczelni; gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami senatu (protokoły, księga uchwał);
18. protokołowanie posiedzeń senatu;
19. gromadzenie i przechowywanie dokumentów powstałych w wyniku bieżącej działalności rektora. Prowadzenie rejestru i zbioru wewnętrznych aktów prawnych;
20. przekazywanie akt spraw zakończonych do Archiwum Uczelni;
21. prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do rektora;
22. wykonywanie innych prac zleconych przez rektora,
23. 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;
24. współpraca z organizatorami targów edukacyjnych oraz przygotowywanie materiałów dotyczących uczelni;
25. sporządzanie relacji fotograficznych oraz audiowizualnych z wydarzeń organizowanych przez uczelnię, przeznaczonych do publikacji medialnych oraz w mediach społecznościowych;
26. 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.);
27. 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;
28. 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 informacyjnopromocyjnej 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;
29. opracowywanie materiałów do plakatów i programów koncertowych oraz wydawnictw okolicznościowych;
 30. współpraca z poznańskimi instytucjami kultury przy organizacji i realizacji wspólnych projektów artystycznych;
 31. opracowanie i realizacja strategii promocji Akademii i strategii rozwoju uczelnianego profilu społecznościowego Facebook;
 32. prowadzenie kalendarium wydarzeń oraz harmonogramu korzystania z sal koncertowych i większych sal dydaktycznych;
 33. współpraca z prorektorem ds. projektów badawczych, promocji i ewaluacji uczelni w zakresie strategii oraz działań promocyjnych;
 34. prowadzenie dokumentacji administracyjnej przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych i o nadanie tytułu profesora sztuk muzycznych w Akademii Muzycznej w Poznaniu;
 35. 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;
 36. informowanie kandydatów do przewodów/postępowań o zasadach ich przeprowadzania, przebiegu, poprawnym przygotowaniu dokumentacji przewodowej;
 37. organizacja egzaminów doktorskich – powiadamianie komisji egzaminacyjnej i doktoranta o terminie i miejscu ich przeprowadzenia;
 38. umieszczanie na stronie internetowej Akademii wymaganych przepisami prawa dokumentów w przewodach i postępowaniach jak w pkt. 34;
 39. umieszczanie na stronie Rady Doskonałości Naukowej wymaganych przepisami prawa dokumentów w przewodach i postępowaniach jak w pkt. 34;
 40. przygotowywanie, rejestracja i monitorowanie obiegu umów w przewodach i postępowaniach jak w pkt. 34;
 41. obsługa systemu POLON w zakresie spraw związanych z przewodami i postępowaniami jak w pkt. 34;
 42. przygotowywanie danych do dyplomów doktora i doktora habilitowanego, monitorowanie ich przygotowania, przygotowanie do uroczystości ich wręczenia;
 43. monitorowanie i obsługa administracyjna wyborów do Rady Doskonałości Naukowej na poziomie Akademii;
 44. opracowywanie dokumentów przewodowych do archiwum;
 45. opracowywanie danych w postępowaniach awansowych prowadzonych w Akademii na potrzeby okresowych sprawozdań – GUS, parametryzacja, ewaluacja oraz inne wynikające z przepisów;
 46. 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;
47. przygotowanie wniosków w zakresie finansowego wsparcia wydarzeń artystycznych uczelni oraz zakupów inwestycyjnych (przygotowanie wniosku, preliminarza kosztów),
48. monitorowanie realizacji zadań pod kątem zgodności realizacji projektu z planem (obiegu dokumentów);
49. 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);
50. przygotowanie i gromadzenie bieżącej dokumentacji w związku z realizacją zadań, umieszczanie informacji o dofinansowaniu (projekty inwestycyjne dofinansowane przez MKiDN) na stronie internetowej Akademii, w przypadku jeśli ww. działania są wymagane przez instytucje wspierające;
51. współpraca z kanclerzem i kwestorem uczelni, współpraca z pedagogami, konsultacje prawne w zakresie przygotowania i realizacji wniosków;
52. 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;
53. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu przygotowania kompleksowych materiałów promocyjnych (m.in.: materiałów drukowanych, dokumentacji zdjęciowej);
54. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji założeń umów o współpracy, umów sponsorskich, umów barterowych i innych form współpracy;
55. wsparcie pedagogów uczelni w dokonywaniu rezerwacji noclegów pedagogów i wskazanych gości podczas realizowanych wydarzeń artystycznych uczelni,
56. współpraca z Fundacją Akademii Muzycznej w Poznaniu, w celu realizacji wspólnych przedsięwzięć,
57. koordynacja wydarzeń artystycznych i okolicznościowych w obiektach uczelni, w tym:
- organizacja pracy w salach ćwiczeniowych;
 - stały nadzór nad wyposażeniem sal;
 - prowadzenie informacji dostępnych on-line oraz w gablocie w obiekcie z informacjami o wydarzeniach kulturalno-artystycznych;
 - bieżące informowanie Koordynatora ds. praktyk scenicznych i operowych o wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem obiektu Olimpia – przedstawianie wniosków i proponowanie rozwiązań;
 - realizacja wytycznych zleczanych przez Koordynatora ds. praktyk scenicznych i operowych;

- prowadzenie programu Bilety24 – przygotowanie schematów wszystkich sal koncertowych we wszystkich budynkach Akademii;
 - koordynacja działań z komórką ds. promocji i kształtowania wizerunku uczelni;
58. prezentowanie oferty artystycznej uczelni podmiotom zewnętrznym (organizatorzy życia kulturalnego w kraju i za granicą, festiwale, impresariaty, organizacje samorządowe, fundacje, stowarzyszenia, osoby prywatne i in.);
 59. pozyskiwanie nowych kontaktów oraz tworzenie, aktualizacja i rozwijanie bazy danych kontaktów impresaryjnych z podmiotami zewnętrznymi;
 60. gromadzenie oraz bieżąca aktualizacja oferty koncertowej uczelni;
 61. opracowywanie informacji dot. oferty koncertowej do wykorzystania przez partnerów zewnętrznych oraz dbałość o prawidłowe ich publikowanie;
 62. negocjowanie warunków prezentacji oferty koncertowej poza siedzibą uczelni;
 63. dbałość o pozyskiwanie środków z prowadzenia działalności impresaryjnej na rzecz uczelni;
 64. sporządzanie umów związanych z prezentacją działalności artystycznej uczelni oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją;
 65. współpraca z prorektorem ds. artystycznych w zakresie konstruowania propozycji repertuarowych dla partnerów zewnętrznych;
 66. prowadzenie witryny internetowej uczelni – pozyskiwanie materiałów dot. aktualnych wydarzeń oraz regularne publikowanie ich na stronie www.amuz.edu.pl;

Kwestura (Dział Finansowo-Księgowy)

Zakres księgowy

1. nadzór nad terminowym przekazywaniem do Kwestury przez komórki merytoryczne prawidłowo przygotowanych, opracowanych i potwierdzonych dokumentów księgowych,
2. kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych pod względem rzetelności i kompletności dokumentów oraz zgodności operacji gospodarczych z planem rzeczowo-finansowym,
3. sporządzanie planów budżetowych i prognoz finansowych,
4. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, analiz oraz innych niestandardowych raportów na polecenie kierownictwa uczelni,
5. kontrola dekretacji i wprowadzania danych do systemu księgowego,
6. kontrola i bieżąca analiza obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz nadzór nad prawidłowością sporządzania pliku JPK_KR (księgi rachunkowe),
7. realizowanie płatności zobowiązań,
8. uzgadnianiem sald z kontrahentami,
9. sporządzania deklaracji VAT (JPK_VAT część deklaracyjna i ewidencyjna), INTRASTAT, ZUS, PIT,
10. sporządzanie deklaracji podatkowych CIT,
11. kontrola prawidłowej weryfikacji stanów ewidencyjnych inwentaryzowanych aktywów i pasywów,
12. opracowywanie i modyfikacja planu kont,
13. tworzenie polityki rachunkowości,
14. współpraca i dbałość o poprawną komunikację z instytucjami zewnętrznymi, audytorami oraz działami wewnętrznymi uczelni,
15. prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu dotyczących podatku od towarów i usług (VAT),

16. prowadzenie ewidencji wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów oraz eksportu usług dla celów podatku VAT,
17. obliczanie struktury sprzedaży dla potrzeb podatku VAT,
18. miesięczne obliczanie podatku VAT oraz przekazywanie informacji o jego wysokości w celu terminowego uregulowania,
19. sporządzanie deklaracji dla podatku VAT (JPK_VAT część deklaracyjna i ewidencyjna),
20. sporządzanie informacji podsumowującej z tytułu wewnątrzwspólnotowych nabyć/dostaw towarów i deklaracji Intrastat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
21. obsługa systemu finansowo-księgowego m.in.: wprowadzanie dokumentów księgowych, przetwarzanie, sporządzanie dzienników księgowych, wydruków, rejestrów,
22. wystawianie faktur VAT, not księgowych oraz innych wewnętrznych dokumentów księgowych,
23. bieżąca analiza należności i zobowiązań, dotycząca w szczególności terminów zapłaty,
24. wystawianie not odsetkowych dotyczących należności przeterminowanych,
25. prowadzenie korespondencji z dostawcami i odbiorcami,
26. prowadzenie spraw związanych z windykacją należności i korespondencja w tym zakresie tj. wezwań do zapłaty, potwierdzanie sald, korespondencja z komornikami,
27. prowadzenie bieżącej analizy i uzgadnianie sald kont księgowych bilansowych i pozabilansowych,
28. prowadzenie bieżącej analizy i uzgadnianie obrotów na kontach księgowych, z dokumentami źródłowymi będącymi podstawą ewidencji księgowej,
29. prowadzenie ewidencji wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów oraz importu usług dla celów podatku VAT,
30. sprawdzanie poprawności danych zawartych w fakturach zakupowych, w szczególności weryfikacja numerów rachunków bankowych na fakturach z wykazem podatników VAT (tzw. Biała lista),
31. kwalifikowanie płatności za fakturę z uwzględnieniem mechanizmu podzielonej płatności,
32. pozyskiwanie z komórek merytorycznych Akademii informacji niezbędnych do prawidłowego zaewidencjonowania faktur zakupowych i innych dokumentów kosztowych, w szczególności zbieranie wszystkich wymaganych podpisów,
33. przekazywanie sprawdzonych i zaakceptowanych przez osoby uprawnione faktur i innych dokumentów kosztowych w celu terminowego regulowania zobowiązań,
34. analiza zaewidencjonowanych kosztów działalności (konta zespołu 5) z uwzględnieniem źródeł finansowania określonych we wnioskach zakupowych (Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych),
35. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w systemie komputerowym z uwzględnieniem KŚT i źródeł finansowania,
36. obsługa systemu: przetwarzanie, tworzenie dzienników księgowych, sporządzanie wydruków, rejestrów, planów amortyzacji itp.,
37. 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,
38. 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),
39. sporządzanie sprawozdań z zakresu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

40. 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,
41. rejestrowanie korespondencji przychodzącej oraz faktur zakupowych w dzienniku korespondencyjnym oraz nadawanie numeru ewidencyjnego tym fakturom w celu ich prawidłowego zaksięgowania i terminowej zapłaty,
42. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym list stypendialnych oraz tworzenie zbiorczych zestawień wypłacanych stypendiów studentom i doktorantom,
43. prowadzenie rejestru wniosków zakupowych wynikających z Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz kontrola ich realizacji z dokumentami dotyczącymi ponoszonych wydatków (fakturami, umowami, zamówieniami oraz zleceniami).

Zakres finansowy

1. przyjmowanie wszelkich wpłat oraz dokonywanie wpłat gotówkowych do banku i podejmowanie gotówki z banku,
2. 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,
3. 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),
4. bieżące sporządzanie raportów kasowych w systemie komputerowym na podstawie dowodów wpłat i wypłat gotówkowych w ujęciu chronologicznym,
5. bieżące uzgadnianie stanu gotówki z raportem kasowym,
6. przechowywanie gotówki i dokumentów w sposób zapewniający właściwą ochronę mienia,
7. prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych depozytów, gwarancji i zabezpieczeń,
8. dokonywanie przelewów za pośrednictwem systemów bankowości elektronicznej, uaktualnianie bazy kontrahentów, pobierania i drukowania wyciągów bankowych,
9. przekazywanie gotówki przekazami pocztowymi,
10. rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
11. prowadzenie ewidencji przebiegu prywatnych pojazdów używanych w celach służbowych,
12. dokonywanie sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej,
13. bieżąca kontrola stanu środków na rachunkach bankowych i w kasie Akademii,

Zakres płac

1. naliczanie wynagrodzeń oraz przygotowywanie przelewów na konta pracowników,
2. wyliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków, m.in.: macierzyńskich, opiekuńczych, chorobowych,
3. wyliczanie, potrącanie i przekazywanie do ZUS-u składek społecznych i zdrowotnych,
4. naliczanie składek społecznych płaconych przez pracodawcę,
5. weryfikacja wysokości naliczanych składek dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych,
6. sporządzanie miesięcznych deklaracji (DRA, RCA, RZA, RSA) oraz przygotowywanie przelewów do ZUS-u,
7. naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
8. sporządzanie deklaracji podatkowych (PIT-11, PIT-40, PIT-4R, PIT-8AR),

9. sporządzanie deklaracji IFT oraz IFT-1R,
10. naliczanie i przekazywanie potrąceń z wynagrodzeń, w szczególności z tytułu pożyczek mieszkaniowych, opłat za parking,
11. prowadzenie korespondencji, wyliczanie możliwej do potrącenia kwoty z wynagrodzenia pracownika, dłużnika dotyczącego zajęć komorniczych,
12. obsługa systemu kadrowo-płacowego (osobowy fundusz płac): wprowadzanie i przetwarzanie danych osobowych, sporządzanie list płac wynagrodzeń oraz zestawień zbiorczych z wypłacanych wynagrodzeń,
13. obsługa systemu dotyczącego bezosobowego funduszu płac: wprowadzanie umów i rachunków, naliczanie należności z tytułów umów cywilno-prawnych,
14. sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących płac (Z-03, Z-06) oraz sprawozdań wymaganych przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa artystycznego,
15. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków do innych instytucji,

Zadania wspólne

1. prawidłowe prowadzenie prac w dziale księgowości oraz organizowanie właściwego podziału pracy pomiędzy poszczególnych pracowników, w sposób zapewniający bieżące rzetelne prowadzenie księgowości,
2. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów księgowych oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
3. należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg, urządzeń i dokumentów księgowych do czasu przekazania ich do archiwum.

Biblioteka

1. współpraca z bibliotekami oraz innymi instytucjami naukowymi i kulturalnymi w kraju i zagranicą,
2. nadzór merytoryczny nad działalnością systemu bibliotecznoinformacyjnego Akademii,
3. przygotowanie planu wstępnego i planu finansowego biblioteki,
4. składanie rektorowi corocznego sprawozdania z działalności biblioteki,
5. tworzenie informacji o zbiorach i usługach,
6. gromadzenia zbiorów, w tym:
 - 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,
7. udostępnianie zbiorów, w tym:
 - 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,
8. przechowywanie i ochrony zbiorów, w tym:
 - 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,
 9. wspieranie procesów naukowych, dydaktycznych oraz artystycznych realizowanych w Akademii,
 10. ochrona narodowego i regionalnego zasobu bibliotecznego,
 11. tworzenie zasobów cyfrowych,
 12. prowadzenie działalności informacyjnej,
 13. prowadzenie działalności dokumentującej dorobek naukowy pracowników Akademii,
 14. prowadzenie działalności dydaktycznej i szkoleniowej,
 15. prowadzenie prac badawczych w zakresie bibliotekoznawstwa muzycznego, bibliografii oraz informacji naukowej dotyczącej kultury muzycznej,
 16. doskonalenie zawodowe pracowników biblioteki i dbałość o stały rozwój ich kompetencji.

Wydawnictwo

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. nanoszenie korekt na plik Word;
7. łamanie okolicznościowych folderów i programów;
8. przygotowywanie zdjęć do druku;
9. obróbka skanów;
10. obsługa stoiska wystawienniczego na targach książki;
11. 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:

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 i ich opracowanie;
10. promocja zbiorów archiwum.

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 funkcjonowanie 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

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 spraw kadrowych w systemie 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. sporządzanie umów zleceń i umów RODO – kompletowanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania umowy,
22. urlopy pracownicze – ustalanie wymiaru urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów oraz pozostałej absencji wraz z niezbędną dokumentacją,
23. ewidencja czasu pracy – założenie i prowadzenie (codziennie) ewidencji miesięcznej dla wszystkich pracowników, kompletowanie całej dokumentacji do teczek pracowniczych,
24. sporządzenie list obecności oraz ich uzupełnianie odpowiednimi kodami absencji,
25. przygotowanie akt osobowych i innych dokumentów do archiwum wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym,
26. przyjmowanie i wydawanie pracownikom dokumentacji kadrowej,
27. sporządzanie wymaganych zestawień i raportów.

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;
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

1. nadzór nad pracami wykonawców zewnętrznych związanymi z realizacją umów i zleceń;

2. realizowanie zadań związanych z bieżącą administracją, eksploatacją, utrzymaniem należytego stanu technicznego budynków;
3. planowanie i prowadzenie wszelkich prac związanych z zakupami towarów i usług takich jak: rozpoznanie cen, składanie wniosków o zakup, zleceń, zamówień, zestawień materiałowych, zakup, odbiór i dystrybucja towarów, rozliczenie faktur w zakresie zakupów zaopatrzenia materiałowego, gospodarczego, technicznego i dydaktycznego;
4. nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu likwidacji zbędnego wyposażenia;
5. organizacja ochrony zabezpieczenia mienia uczelni przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
6. organizacja obsługi imprez okolicznościowych i artystycznych;
7. sprawozdawczość zewnętrzna i wewnętrzna z zakresu pracy działu;
8. wykonywanie innych zadań bieżąco zleconych przez rektora, prorektorów i kanclerza;
9. prowadzenie magazynu instrumentów muzycznych, wypożyczanie instrumentów, kontrola realizacji umów wypożyczenia instrumentów;
10. prowadzenie dokumentacji działu AGiZ;
11. prowadzenie i rejestracja korespondencji działu AGiZ;
12. kontrola, ewidencjonowanie zużycia mediów;
13. kontrola realizacji umów najmu, serwisowych i gwarancyjnych;
14. wystawianie, rozliczanie faktur i zleceń;
15. kontrola prac związanych z realizacją zleceń;
16. prowadzenie ewidencji pieczętek i wizytówek;
17. prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów niskocennych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
18. prowadzenie innych ewidencji materiałowych, zestawień, rejestrów i kart wyposażenia, kart pracy pracowników działu AGiZ;
19. oznaczanie składników wyposażenia;
20. bieżąca kontrola ilości i stanu składników wyposażenia w miejscu ich użytkowania;
21. bieżąca kontrola czystości w pomieszczeniach dydaktycznych, administracyjnych i technicznych;
22. prowadzenie rejestru rezerwacji garderób;
23. prowadzenie magazynu tóg rektorskich i senackich;
24. prowadzenie dokumentacji likwidacji i nadzór nad prawidłową utylizacją likwidowanego wyposażenia;
25. prowadzenie magazynu utylizowanego wyposażenia;
26. organizacja, obsługa techniczna, nadzór nad przebiegiem, koordynacja prac na estradzie, podczas prób do koncertów, koncertów, widowisk, konkursów, konferencji itp.;
27. obsługa i podłączanie urządzeń audio-wideo celem prawidłowego przebiegu zajęć dydaktycznych oraz wydarzeń artystycznych;
28. nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń drukujących, urządzeń wielofunkcyjnych, , kontrola zapasów, zużycia i wymiana materiałów eksploatacyjnych;
29. kontrola przebiegu konserwacji i napraw urządzeń drukujących wykonywanych przez firmy serwisujące;
30. prowadzenie zestawień, zamawianie materiałów eksploatacyjnych urządzeń drukujących;
31. wykonywanie wszelkich prac związanych z eksploatacją urządzeń i instalacji elektrycznych do 1 kV;
32. dokonywanie przeglądów okresowych stanu instalacji i urządzeń elektrycznych;
33. wykonywanie wszelkich prac ślusarskich i instalatorskich;
34. wykonywanie prac stolarskich, napraw mebli, instrumentów i wyposażenia;
35. wykonywanie prac gospodarczych, porządkowych i transportowych;
36. dokonywanie przeglądów okresowych stanu instalacji grzewczej, wodnokanalizacyjnej i urządzeń z nimi związanych;

37. dokonywanie przeglądów okresowych stanu stolarki drzwiowej i okiennej oraz mebli i wyposażenia;
38. nadzorowanie sposobu użytkowania wyposażenia wykorzystywanego w realizacji zajęć dydaktycznych i artystycznych;
39. zapewnienie obsługi portierskiej;
40. zapewnienie obsługi szatni;
41. zapewnienie obsługi porządkowej.

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 najważniejszych 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. Współdziałanie w ocenie projektów inwestycyjnych;
4. współdziałanie 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. współdziałanie w formułowaniu 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 niepożądanym 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 formułowaniu 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. prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz 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;
16. obsługa zamówień publicznych o wartości netto nieprzekraczającej 130.000 zł.

Dział 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. reprezentowanie uczelni w rozmowach z wykonawcami (kompetencje decyzyjne w zakresie formalno-prawnym);
6. wspieranie władz rektorskich w kreowaniu wieloletniej Strategii Rozwoju Uczelni w obszarze rozwoju infrastruktury;
7. planowanie działań inwestycyjnych uczelni, w tym inwestycji budowlanych i zakupów inwestycyjnych, zgodnie z przyjętą Strategią Rozwoju;
8. udział w procesach związanych z przygotowaniem inwestycji, w tym formułowanie założeń koncepcyjnych, koordynowanie ich z pozostałymi planami inwestycyjnymi uczelni,
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 oraz innych działów uczelni;
14. opracowanie i nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowej;
15. sporządzanie projektów budowlanych;
16. pozyskiwanie niezbędnych decyzji administracyjnych;
17. nadzór nad realizacją projektów;
18. monitorowanie finansów projektu w oparciu o plan rzeczowo-finansowy;
19. prowadzenie bieżących rozliczeń projektów inwestycyjnych;
20. pomoc w ewidencji środków trwałych zakupionych w ramach projektów inwestycyjnych, we współpracy z Kwesturą;
21. opisywanie dokumentów finansowych projektów inwestycyjnych;
22. koordynacja i nadzór nad procesami zarządzania ryzykiem;
23. koordynacji realizacji umów z wykonawcami, w tym monitorowanie i przyjmowanie raportów z pracy wykonawców;
24. prowadzenie niezbędnej dokumentacji projektu;
25. koordynacja prac w zakresie obiegu dokumentacji projektów inwestycyjnych;
26. archiwizacja i dysponowanie dokumentacją projektów inwestycyjnych, w tym dokumentami finansowymi, listami płac, aktami osobowymi pracowników zatrudnionych w dziale oraz innymi niezbędnymi dokumentami projektów inwestycyjnych;
27. archiwizacja i dysponowanie dokumentacją techniczną projektów inwestycyjnych, w tym także udostępnianie jej stronom zaangażowanym w ich realizację;
28. raportowanie realizacji projektu kanclerzowi;
29. kompletowanie aktualnej dokumentacji technicznej i dokumentów dla codziennej działalności uczelni.

Koordinator 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, 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

1. układanie planów pracy, częstotliwości serwisowania poszczególnych instrumentów,
2. 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;
3. konserwacja i czyszczenie wnętrza instrumentów;
4. sprawdzenie fortepianu i dokonywanie ewentualnie korekty stroju bezpośrednio przed koncertem, recitalem i innym wydarzeniem muzycznym podczas którego używany jest fortepian;
5. regularne strojenie instrumentów (historycznych instrumentów klawiszowych, w tym pozytywów);
6. strojenie instrumentów na próby orkiestry oraz koncerty;
7. nadzorowanie wilgotności powietrza w salach z instrumentami oraz zarządzanie nawilżaczami powietrza oraz ogrzewaniem;
8. prowadzenie instruktażu szkoleniowego z zakresu strojenia i konserwacji historycznych instrumentów klawiszowych;
9. dbanie o stan fizyczny instrumentów (odkurzanie, konserwacja klawiatury, drobne naprawy połamanych elementów, np. pulpity);
10. 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;
11. konsultowanie się z budowniczymi instrumentów w razie jakichkolwiek usterek oraz nawiązywanie kontaktów z warsztatami instrumentów historycznych;
12. 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

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;
22. obsługa i realizacja oświetlenia i nagłośnienia w czasie koncertów, wydarzeń, wykładów, konferencji itp.;
23. opieka techniczna nad wyposażeniem studia nagrań oraz sprzętem audio znajdującym się w salach koncertowych uczelni;
24. przygotowanie techniczne i logistyczne przestrzeni akademii pod wydarzenia;
25. zarządzanie magazynem i zapleczem technicznym;
26. pomoc przy realizacji nagrań audio;
27. współpraca z działem administracyjno-gospodarczym;
28. wsparcie językowe (angielski).

Dom 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,
11. zapewnienie obsługi portierni domu studenta.