JU Viša stručna škola
POLICIJSKA AKADEMIJA
Danilovgrad
732/18
07 05 18

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
14-03-2018
02-02- 260/
1230

JU Viša stručna škola
POLICIJSKA AKADEMIJA
Danilovgrad

ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE CRNE GORE
Biro rada – Područna jedinica Danilovgrad

PREDMET: Zahtjev za realizaciju

Poštovani,

U prilogu Vam dostavljamo obrazac E-1 (Prijava o slobodnom radnom mjestu), za upražnjeno radno mjesto **Domar**.

Pored uslova navedenih u Prijavi, molim da u tekstu konkursa navedete i sljedeće uslove:

- srednja školska sprema SSS (III) u obimu od 180 CSPK ili IV_1 u obimu od 240 CSPK.

Svi kandidati osim posebnih moraju ispunjavati opšte uslove za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima. Kandidati su dužni dostaviti:

- prijavu za slobodno radno mjesto;
- ovjerenu fotokopiju lične karte;
- uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta (ne starija od 6 mjeseci);
- Diplomu ili Uvjerenje o završenom nivou obrazovanja;
- Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se goni po službenoj dužnosti (ne starije od 6 mjeseci).

Kandidati neophodnu dokumentaciju dostavljaju u roku od 8 dana od dana objavljivanja javnog oglasa u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati: ime i prezime, adresu, naziv ustanove i radnog mjesta, kontakt telefon) na adresu Javna ustanova Viša stručna škola „Policijska akademija", Božova glavica b.b. 81410 Danilovgrad, sa naznakom za javni oglas.

S pošiovanjem,

DIREKTOR,
Boban [illegible]

Образац Е - 1

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: ДАНИЛОВГРАД 0610

3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА: JU VSŠ POLICIJSKA AKADEMIJA DANILOVGRAD

1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ: 2dom1/2000016

2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг): 010218

4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА: 02624036

5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА: 85412

6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА: 5
0. Без ознаке својине; 1. Друштвена; 2. Приватна; 3. Задружна; 4. Два или више облика; 5. Државна

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА: 001

8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: DOMAR

9. МЈЕСТО РАДА (насеље): 202622

10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра): 1. IV-555 Домар

11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе)
1. IV ЧО остале школе 881

12. РАДНО ИСКУСТВО: 2
1. Без искуства; 2. Без обзира на радно искуство; 3. Са радним искуством (у мјесецима); 4. Положен стручни приправнички испит

13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра)
1. 2. 3.

14. ПОЛ КАНДИДАТА: 1. М 2. Ж 3. Без обзира на пол: 3

15. ГОДИНЕ ЖИВОТА: од ___ г. до ___ г.

16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА: 01
1. Неодређено вријеме; 2. Одређено вријеме; 3. Приправник; 4. Приправник-волонтер; 5. Допунски рад; 6. Привремени и повремени послови; 7. Сезонски рад; 8. Привремено радно ангажовање; 9. Инвалид

16.1 Број мјесеци-дана за тачке 2 - 9 (ммдд):

17. РАДНО МЈЕСТО: 1. Новоотворено 2. Упражњено: 2

18. РАДНО ВРИЈЕМЕ: 1
1. Пуно; 2. Краће од пуног; 3. Дуже од пуног

18.1 Број сати недјељно: 40

УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ

19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима):

20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА: 01
1. Прије подне; 2. По подне; 3. Двократно; 4. У двије смјене; 5. У три смјене; 6. У четири смјене; 7. Само ноћу; 8. У турнусима; 9. На терету; 10. Код куће

21. СМЈЕШТАЈ: 0
0. Није предвиђен; 1. Породични стан; 2. Самачки стан; 3. Заједнички смјештај; 4. Надокнађује се у цијелиј; 5. Надокнађује се дјелимично; 6. По договору

22. ИСХРАНА: 0
0. Није организована; 1. Организована; 2. Надокнађује се у цијелиј; 3. Надокнађује се дјелимично

23. ПРЕВОЗ: 0
0. Није обезбијеђен; 1. Обезбијеђен; 2. Надокнађује се дјелимично; 3. Надокнађује се у потпуности

24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЈЕХ (просјечна оцјена):

25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима):

26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ: 0
0. Није предвиђена; 1. Провјеру врши послодавац; 2. Провјеру врши организација за запошљавање; 3. Проверу врши друга организација

27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС: 2
1. Конкурс; 2. Оглас (да) 08; 3. Без оглашавања Основ:

28. НАПОМЕНА:

ПРИЈАВУ ПРИМИО: 05.02.18

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (ддммгг): 050218

ПРИЈАВУ ПОДНИО: Ružica Savić

ДАТУМ: 05.02.2018

ТЕЛЕФОН: 067/186-599

М.П.

ZZZCG

DOMAR

5 Feb

2018

J.U. VIŠA STRUČNA ŠKOLA "POLICIJSKA AKADEMIJA" DANILOVGRAD – **DANILOVGRAD**

Opis posla

Oglas je objavljen 05-02-2018 **Rok za prijavljivanje za konkurs/oglas** – 8 dan/a
Naziv zanimanja: SŠS-IV
Radno mjesto: Upražnjeno
Broj izvršilaca: 1
Radno vrijeme: Puno
Radno iskustvo u mjesecima:
Radno iskustvo: Bez obzira na radno iskustvo
Vrsta radnog odnosa: Na neodređeno vrijeme
Trajanje radnog odnosa:
Broj radnih sati u nedjelji: 40
Mjesečna zarada:
Posebna znanja i vještine:
Rad u smjenama: Prije podne
Smještaj: Nije predviđen
Ishrana: Nije organizovana
Prevoz: Nije obezbijeden
Mjeseci probnog rada:
Provjera radnih sposobnosti: Nije predviđena
Napomena: -srednja školska sprema SSS (III) u obimu od 180 CSPK ili IV1 u obimu od 240 CSPK.

Svi kandidati osim posebnih moraju ispunjavati opšte uslove za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima.
Kandidati su dužni dostaviti:
-prijavu za slobodno radno mjesto;
-ovjerenu fotokopiju lične karte;
-uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta (ne starija od 6 mjeseci);
-Diplomu ili Uvjerenje o završenom nivou obrazovanja;
-Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se goni po

službenoj dužnosti (ne starije od 6 mjeseci).

Kandidati neophodnu dokumentaciju dostavljaju u roku od 8 dana od dana objavljivanja javnog oglasa u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati: ime i prezime, adresu, naziv ustanove i radnog mjesta, kontakt telefon) na adresu Javna ustanova Viša stručna škola "Policijska akademija", Božova glavica b.b. 81410 Danilovgrad, sa naznakom za javni oglas.

Kontant podaci poslodavca:
Telefon: 812 527
Fax: 812520
e-mail:

61 ukupno pregleda, 1 danas

889/1
28 02 18

JU Viša stručna škola
POLICIJSKA AKADEMIJA
Danilovgrad

U skladu sa članom.82 stav 1 tačka 6 i člana 101c Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl.list CG", br. 47/17 od 19.07.2017. godine) a u vezi člana 26 Statuta JU Više stručne škole "Policijska akademija" (akt broj 4861/1 od 29.12.2017. godine), direktor d o n o s i

ODLUKU

O IZBORU KANDIDATA

1. ***Simonović Milivoje iz Danilovgrada,*** prima se u radni odnos na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom na radno mjesto - Domar, a po javnom oglasu objavljenom dana 05. 02. 2018. godine.

2. Imenovani iz tačke 1 ove odluke stupa na posao dana 02.03.2018. godine i sa istim zaključiće se ugovor o radu.

3. Ova Odluka je konačna.

Obrazloženje

U javno objavljenom oglasu od 05. 02. 2018. godine objavljen je javni oglas za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme, a za obavljanje poslova domara.

U određenom roku, prijave na oglas dostavilo je 5 (pet) kandidata. Komisija za provjeru sposobnosti kandidata za vršenje poslova za radno mjesto domara, obrazovana rješenjem direktora, utvrdila je da, uvidom u dostavljenu dokumentaciju, opšte i posebne uslove ispunjavaju tri kandidata i to: Simonović Milivoje, Avramović Jovo i Raičević Dejan, dok dva prijavljena kandidata nemaju kompletnu dokumentaciju koja je tražena oglasom. Naime, kandidatu Vučinić Milanu nedostaje ovjerena fotokopija lične karte, dok kandidatu Dašić Miodragu nedostaje Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

Komisija za provjeru sposobnosti kandidata za vršenje poslova za radno mjesto domara je, dana 26.02.2018. godine, obavila usmeni intervju sa kandidatima te o istom dostavila detaljan izvještaj direktoru.

Na osnovu sprovedenog postupka i činjenica utvrđenih u toku procedure izbora kandidata, odlučeno je kao u dispozitivu.

DIREKTOR

Boban Šaranović

JU Viša stručna škola
POLICIJSKA AKADEMIJA
Danilovgrad

IG/1
Br 03 18

Na osnovu člana 21 i 23 Zakona o radu ("Sl. list CG", br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12 i 53/14) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU VSŠ „Policijska akdemija" (broj 4926/1 od 28.12.2015. godine), zaključuje se

UGOVOR O RADU

Između

1. Javne ustanove Više stručne škole "Policijska akademija", Božova glavica b.b., Danilovgrad, koju zastupa direktor Šaranović Boban (u daljem tekstu: Poslodavac) i

2. SIMONOVIĆ MILIVOJA iz Danilovgrada, stepen stručne spreme IV (u daljem tekstu: Zaposleni).

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim ugovorom, u skladu sa Zakonom, zasniva se radni odnos između Poslodavca i Zaposlenog.

Poslodavac i Zaposleni prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim ugovorom.

RADNO MJESTO

Član 2

Ugovorne strane su saglasne da se Zaposleni rasporedi na poslovima domara.

Zaključivanjem ovog ugovora zaposleni se obavezuje da obavlja poslove radnog mjesta iz stava 1 ovog člana, prema sadržaju poslova utvrđenim opšim aktom poslodavca, za koje poslove ispunjava opšte i posebne uslove, odnosno prema sadržaju konkretnih poslova koje utvrđuje izvršni direktor.

Zaposleni je dužan da:

1) savjesno i odgovorno obavlja poslove na kojima radi;
2) poštuje organizaciju rada i poslovanje kod poslodavca, kao i uslove i pravila poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
3) vodi računa i savjesno se odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima poslodavca;
4) obavijesti poslodavca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova;
5) obavijesti poslodavca o svakoj vrsti potencijalnih opasnosti za život i zdravlje zaposlenih i nastanak materijalne štete;

6) poštuje propise o bezbjednosti i zdravlju na radu i pažljivo obavlja posao na način da štiti svoj život i zdravlje kao i život i zdravlje drugih lica;
7) postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnih ugovotrom i ovim ugovotrom

OPIS POSLA

Član 3

Radni zadaci koje će zaposleni obavljati su:

- sve popravke manjeg obima (zidarske, bravarske, stolarske, elektro-instalaterske, vodovodne i druge);
- viši popravke namještaja i nastavnih sredstava;
- učestvuje u planiranju radova za tekuće održavanje objekata i opreme;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu preposlavljenog

TRAJANJE RADNOG ODNOSA

Član 4

Zaposleni zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme, počev od 02.03.2018. godine

RADNO VRIJEME

Član 5

Radni odnos iz prethodnog člana zasniva se sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 sati nedjeljno, s tim što se može zahtijevati rad duži od punog radnog vremena, ukoliko to proces rada zahtijeva.

Odluku o rasporedu i preraspodjeli radnog vremena donosi poslodavac.

Poslove radnog mjesta iz člana 2 ovog ugovora zaposleni će obavljati u službenim prostorijama poslodavca u Danilovgradu, a po potrebi i van službenih prostorija poslodavca na teritoriji Crne Gore.

ZARADA

Član 6

Osnovna zarada za puno radno vrijeme i startni radni učinak utvrđuje se množenjem koeficijenta predviđenog za grupe i podgrupe u koje je raspoređeno zvanje sa obračunskom vrijednošću koeficijenta za rad .

Obračunska vrijednost koeficijenta u bruto iznosu se utvrđuje na mjesečnom nivou u iznosu od 90,oo eura.

Vrijednost koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta iz člana 2 ovog ugovora iznosi 5,1.

Za obavljanje poslova domara, osnovna zarada se uvećava za 15%.

NAKNADE ZARADE

Član 7

Zaposleni ima pravo na naknade zarade za dane praznika u kojima se ne radi, za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog odsustva i privremene spriječenosti za rad (bolovanje).

ODMORI I ODSUSTVA

Član 8

Zaposleni ima pravo na odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom i internim aktima Poslodavca.

Zaposleni ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno.

Zaposleni ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 časa neprekidno.

Sedmični odmor se, po pravilu, koristi subotom i nedjeljom

Ako priroda posla i organizacija rada to zahtjeva, poslodavac je dužan da odredi drugi dan za korišćenje sedmičnog odmora, prema rasporedu korišćenja sedmičnog odmora koji donosi poslodavac.

Zaposleni ima pravo na godišnji odor, čija dužina se utvrđuje u skladu sa Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom.

RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENOG

Član 9

Za vrijeme trajanja radnog odnosa, zaposleni može biti raspoređen na svako radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme i potrebama posla.

ZAŠTITA NA RADU

Član 10

Zaposleni je dužan da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu i da svoje poslove vrši sa punom pažnjom, radi obezbjeđenja ličnog zdravlja, kao i zaštite zdravlja ostalih radnika u Ustanovi.

Potpisivanjem ovog ugovora zaposleni potvrđuje da je upoznat sa Pravilnikom o zaštiti na radu koji je na snagi kod Poslodavca.

ODGOVORNOST ZAPOSLENIH

Član 11

Zaposleni podliježe disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u skladu sa Zakonom i Opštim kolektivnim Ugovorom, i internim aktima poslodavca.

PRESTANAK RADNOG ODNOSA I OTKAZNI ROK

Član 12

Do prestanka radnog odnosa može doći u slučajevima i pod uslovom predviđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.

Poslodavac može otkazati ovaj Ugovor u slučajevima utvrđenim Zakonom i kolektivnim ugovorom.

Zaposleni ima pravo i dužnost da ostane na radu u trajanju od najmanje 30 dana od dana dostavljanja otkaza ugovora o radu, odnosno odluke o prestanku radnog odnosa (otkazni rok), u slučajevima definisanim Zakonom o radu.

Član 13

Poslodavac se obavezuje da zaposlenom, u slučaju prestanka radnog odnosa vrati uredno popunjenu radnu knjižicu.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

Ovaj ugovor je sačinjen u 3(tri) istovjetna primjerka od kojih se 1 (jedn) primjerak uručuje zaposlenom, a 2 (dva) zadržava poslodavac

Član 15

U slučaju spora po ovom ugovoru, nadležan je Osnovni sud u Danilovgradu.

Član 16

Eventualne izmjene i dopune sačiniće se u formi Aneksa ovog ugovora i važiće tek pošto ih potpišu poslodavac i zaposleni.

Predlog za izmjenu ugovorenih uslova mogu uputi i zaposleni i poslodavac.

POSLODAVAC

ZAPOSLENI

Образац Е - 3

ПРИЈАВА О ЗАСНИВАЊУ - ПРЕСТАНКУ РАДНОГ ОДНОСА

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: Danilovgrad — 5|6|1|0

ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг) 01|03|18

1. ПОДАЦИ О ПОСЛОДАВЦУ

1	НАЗИВ	JU VSŠ "Policijska akademija"
2	АДРЕСА	Božava glavica bb - Danilovgrad
3	МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА	0|2|6|2|7|0|3|6
4	ДЈЕЛАТНОСТ (назив и шифра)	8|5|4|2
5.	ОБЛИК СВОЈИНЕ 0. Без ознаке својине 1. Друштвена 2. Приватна 3. Задружна 4. Два или више облика 5. Државна	5
6.	ОПШТИНА СЈЕДИШТА Danilovgrad	2|0|0|1|4
7.	УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	3|5

2. ПОДАЦИ О ЛИЦУ

1.	МАТИЧНИ БРОЈ	[redacted]
2.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Simonović Milivoje
3.	ПОЛ (1) Мушки 2. Женски	1
4.	НАЗИВ И ШИФРА ЗАНИМАЊА	4|6|9|9|0|1
5.	ДРЖАВЉАНСТВО (1.) ЦГ 2. Страно	1 |8|5|1|2

3. ПОДАЦИ О ЗАСНИВАЊУ РАДНОГ ОДНОСА

1.	ДАТУМ ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА			(ддммгг)	0|2|0|3|1|8
2.	РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ				2|0|0|4|4|A|8|0|0|0|A|6
3.	НАЧИН ЗАПОШЉАВАЊА	1. Са евиденције незапослених лица	2. Из радног односа	(3.) Остало	3
4.	ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА	(1.) Неодређено вријеме	2. Одређено вријеме		1
5.	ВРСТА РАДНОГ МЈЕСТА	1. Новоотворено	(2.) Упражњено		2
6.	РАДНИ СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ	(1.) Радник 2. Приправник	3. Инвалид 4. Приправник-волонтер	5. Привремено радно ангажован 6. Привремени и повремени послови	1
7.	РАДНО ВРИЈЕМЕ	(1.) Пуно	2. Краће од пуног	3. Дуже од пуног	1
8.	НАЧИН ФИНАНСИРАЊА	1. Из средстава послодавца 2. Из средстава организације за запошљавање	(3.) Из средстава републичког буџета 4. Остало		03

4. ПОДАЦИ О ПРЕСТАНКУ РАДНОГ ОДНОСА

1.	ДАТУМ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА	(ддммгг)
2.	РАЗЛОГ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА	

ПРИЈАВУ ПРИМИО: [signature]

ДАТУМ: 02.03.18.

ТЕЛЕФОН: 020/812-805

М.П.

ПРИЈАВУ ПОДНИО: [signature]

ДАТУМ: 01.03.2018.

ТЕЛЕФОН: [redacted]

М.П.

Broj 418/1
Datum 13.03.2018

JU Viša stručna škola
POLICIJSKA AKADEMIJA
Danilovgrad

Na osnovu člana 163 Zakona o radu („Službeni list CG", broj 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11 i 66/12), člana 26 Statuta JU VSŠ „Policijska akademija (akt broj 4681/1 od 29.12.2017. godine). zaključuje se

UGOVOR O POVREMENIM I PRIVREMENIM POSLOVIMA

Između:

1. Javne ustanove Više stručne škole "Policijska akademija", Božova glavica b.b., Danilovgrad, koju zastupa Direktor Boban Šaranović (u daljem tekstu Naručilac), s jedne strane i

2. Miljević Vuković Jelene, iz Danilovgrada, JMB [redacted] radna knjižica broj 10273/2006, stepen obrazovanja III - kuvar, kao Izvršioca posla (u daljem tekstu Izvršilac).

Član 1

Izvršilac je od Naručioca posla preuzeo obavezu privremenih i povremenih poslova na radnom mjestu Pomoćna radnica u kuhinji, a zbog povećanog obima posla.

Član 2

Izvršilac će sa radom iz člana 1 ovog Ugovora početi 12.03.2018. godine do 12.07.2018. godine.

Član 3

Naručilac se obavezuje da izvrši isplatu naknade za izvršeni posao iz člana 1 ovog Ugovora u neto iznosu od 250,oo €.

Isplata će biti izvršena preko žiro-računa broj [redacted] kod CKB banke Podgorica.

Naručilac se obavezuje na plaćanje poreza.

Član 4

Ugovorne strane su saglasne da sve eventualne sporove u vezi sa ovim ugovorom rješavaju sporazumno, a u slučaju da se rješenje spora ne može postići na taj način, saglasni su da spor riješe pred nadležnim sudom u Danilovgradu.

Član 5

Ovaj Ugovor sačinjen je u četiri istovjetna primjerka od kojih po dva primjerka zadržavaju ugovorne strane.

Izvršilac

Miljević Vuković Jelena

Miljević Vuković Jelena

Za Naručioca

DIREKTOR

Boban Šaranović

Boban Šaranović

JU Viša stručna škola
POLICIJSKA AKADEMIJA
Danilovgrad

4926/1
24.12.15.

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU VIŠA STRUČNA ŠKOLA „POLICIJSKA AKADEMIJA" DANILOVGRAD

Danilovgrad, decembar 2015. godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10 i 45/11 i 39/13), i člana 19 stav 2 tačka 4, Statuta JU VSŠ Policijske akademije (akt broj 2958 od 25.04.2013. godine), Upravni odbor JU Više stručne škole „Policijska akademija" Danilovgrad na sjednici održanoj 22. decembra 2015. godine,

d o n i o j e

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU VIŠE STRUČNE ŠKOLE „POLICIJSKA AKADEMIJA" DANILOVGRAD

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, odnosno, nivo obrazovanja i zanimanja, potrebna znanja, sposobnosti i radno iskustvo, vještine i drugi posebni uslovi potrebni za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenom radnom mjestu u JU Viša stručna škola „Policijska akademija" Danilovgrad (u daljem tekstu: Akademija).

Član 2

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Akademija je organizovana kao javna ustanova.

Djelatnost Akademije utvrđena je Odlukom o organizovanju Javne ustanove Više stručne škole „Policijska akademija", Statutom i Zakonom.

II ORGANIZACIJA RADA

Član 4

U Akademiji se organizuje: obrazovanje, stručna obuka, specijalističko usavršavanje, smještaj i ishrana, praktična, terenska i situaciona obuka, obuka rukovanja naoružanjem i sportsko-rekreativna aktivnost.

Organizacija Policijske akademije

Član 5

U okviru Akademije definisane su sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

1. Sektor za obrazovanje;
2. Sektor za stručno osposobljavanje i specijalističko usavršavanje;
3. Služba za administrativno-tehničke poslove;
4. Služba za finansijsko-materijalne poslove.

Član 6

1. Sektor za obrazovanje

U Sektoru za obrazovanje se obavljaju poslovi:

- planiranja, organizovanja i sprovođenja višeg stručnog obrazovanja za obrazovne programe za koje je Akademija licencirana;
- realizacije obrazovnog programa za više stručno obrazovanje i pripreme i adaptacije programa obrazovanja koji se koriste u realizaciji stručnog i specijalističkog usavršavanja službenika i namještenika Uprave policije, Ministarstva unutrašnjih poslova, Uprave carina, Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, Vojske Crne Gore i drugih bezbjednosnih organa i službi;
- usklađivanja obrazovanja i obuke policije i drugih bezbjednosnih organa i službi sa EU standardima u ovoj oblasti;
- analitičko-informativni poslovi;
- saradnje sa Ministarstvom prosvjete, Ministarstvom unutrašnjih poslova, Upravom policije, Univerzitetom Crne Gore, Centrom za stručno obrazovanje i drugim obrazovno naučnim ustanovama, organima državne uprave i nevladinim organizacijama;
- organizovanja i sprovođenja istraživanja (osnovna, primijenjena i razvojna) u oblasti kriminalistike i bezbjednosti kao i istraživanja koja su u funkciji razvoja obrazovanja i obuke;
- unapređenja metoda rada i priprema analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Akademije;
- obuke u rukovanju oružjem;
- organizacija izdavačko-bibliotekarske djelatnosti.

Član 7

2. Sektor za stručno osposobljavanje i specijalističko usavršavanje

U Sektoru za stručno osposobljavanje i specijalističko usavršavanje vrše se poslovi:

- izrade programa obrazovanja i programa na osnovu kojih se realizuje stručno osposobljavanje i specijalističko usavršavanje;
- planiranja, organizovanja i izvođenja stručnog osposobljavanja i specijalističkog usavršavanja službenika i namještenika Ministarstva unutrašnjih poslova/Uprave policije i drugih bezbjednosnih organa i službi;
- pripreme programa obrazovanja i planiranje i izvođenje stručnog i specijalističkog usavršavanja odraslih za obavljanje poslova zaštite lica i imovine, detektivske djelatnosti i drugih zaštitno-bezbjednosnih poslova;
- pripreme programa i organizovanje osposobljavanja i usavršavanja odraslih za sticanje i unapređenje ključnih vještina, prekvalifikaciju, dokvalifikaciju, specijalizaciju i stručno usavršavanje;
- saradnje sa Ministarstvom prosvjete, Ministarstvom unutrašnjih poslova, Upravom policije Centrom za stručno obrazovanje i drugim organima državne uprave;
- organizovanja i sprovođenja istraživanja u oblasti kriminalistike, bezbjednosti kao i istraživanja koja su u funkciji razvoja stručnog osposobljavanja i specijalističkog usavršavanja;
- pripreme analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Sektora.

Član 8

3. Služba za administrativno-tehničke poslove

U Sektoru za administrativno-tehničke poslove vrše se:

- kancelarijsko-administrativni poslovi;
- poslovi u vezi organizovanja smještaja i ishrane polaznika različitih vidova obrazovanja i obuke;

- investiciono i tehničko održavanje objekata;
- održavanje nastavnih sredstava, IT opreme i drugih tehničkih kapaciteta Akademije;
- poslovi spoljašnjeg i unutrašnjeg obezbjeđenja;
- poslovi održavanja higijene u objektima i u krugu Akademije;
- održavanje i korišćenje vozila Akademije;
- skladištenje i čuvanje sredstava i opreme neophodne za realizaciju obrazovanja i obuke i za druge djelatnosti Akademije.

Član 9

4. Služba za finansijsko-materijalne poslove

U Službi za finansijsko-materijalne poslove vrše se poslovi:

- planiranja budžeta Akademije;
- pripreme finansijskog plana, plana javnih nabavki i plana prihoda Akademije;
- pripreme izvještaja o finansijskom poslovanju;
- računovodstveno-knjigovodstveni, blagajnički i poslovi likvidature;
- obračun zarada i drugih naknada;
- poslovi nabavke, zaduženja, skladištenja i evidentiranja namirnica za restoran, opreme, nastavnih sredstava, nauružanja i municije i drugog materijala;
- kontrole evidentiranja osnovnih sredstava, popisa imovine i popisa u restoranu;
- ostali materijalno-finansijski poslovi.

Član 10

Van organizacionih jedinica vrše se poslovi: stručnog saradnika za pravne poslove, menadžera za kvalitet, savjetnika za međunarodnu saradnju, savjetnika za vannastavne aktivnosti, stručni saradnik u nastavi za izradu obrazovnih programa i poslovnog sekretara.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 11

Radna mjesta u organizacionim jedinicama Akademije utvrđuju se tako da se obezbijedi:
- efikasno ostvarivanje obrazovnog procesa i procesa obuke;
- racionalna organizacija rada kojom se postiže puno radno angažovanje svih zaposlenih.

Član 12

Radni odnos na Akademiji može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

Član 13

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta sa posebnim uslovima, zavisno od sagledavanja zahtjeva obrazovnog procesa i obima poslova i zadataka na Akademiji.

Poslove iz djelokruga Akademije obavljaju 82 zaposlena.

Član 14

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se naziv radnih mjesta, uslovi i broj izvršilaca:

KABINET DIREKTORA		
Naziv radnog mjesta		**broj izvršilaca**
1. Direktor	• VII 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); • položen stručni ispit za rad u obrazovno- vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad(licenca); • pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja, • crnogorsko državljanstvo	1
2. Koordinator za međunarodnu saradnju	• VII 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); Filozofski fakultet – odsijek za engleski jezik; • položen stručni ispit za rad u obrazovno- vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad(licenca); • pet godina radnog iskustva.	1
3. Koordinator za organizaciju i planiranje	• VII 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); fakultet društvenih nauka; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • dvije godine radnog iskustva.	1
4. Savjetnik za pravne poslove	• VII 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), fakultet iz oblasti pravnih nauka; • položen pravosudni ispit; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • pet godina radnog iskustva na pravnim poslovima.	1
5. Savjetnik za obrazovne programe	• VII 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); • položen stručni ispit za rad u obrazovno- vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad(licenca); • pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja.	1
6. Menadžer za kvalitet	• VII 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); fakultet društvenog smjera; • položen stručni ispit za rad u obrazovnim-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad(licenca), ili položen stručni ispit za rad u državnim organima; • pet godina radnog iskustva.	1
7. Poslovni sekretar	• IV 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija – srednja školska sprema opšteg smjera (240 kredita CSPK-a); • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	1

I - SEKTOR ZA OBRAZOVANJE		
1. Pomoćnik direktora - rukovodilac Sektora	• VII 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); • položen stručni ispit za rad u obrazovno- vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad(licenca) ; • pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; • crnogorsko državljanstvo.	1
2. Nastavnik	• VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom; • položen stručni ispit za rad u obrazovno- vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca); • pet godina radnog iskustva u nastavi; • zapažene rezultate u pedagoškom radu; • crnogorsko državljanstvo	6
4. Bibliotekar	• VII 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); • položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama odnosno dozvola za rad(licenca); • položen bibliotekarski ispit; • crnogorsko državljanstvo	1
5. Knjižničar	• IV 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija – srednja školska sprema (240 kredita CSPK-a); • položen knjižničarski ispit; • jedna godina radnog iskustva; • crnogorsko državljanstvo	1
6. Psiholog	• VII 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); odgovarajući fakultet - odsijek Psihologija; • položen stručni ispit za rad u obrazovno- vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca); • crnogorsko državljanstvo	1
7. Analitičar	• VII 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), Filozofski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • tri godine radnog iskustva sa visokom stručnom spremom.	1

II SEKTOR ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I SPECIJALISTIČKO USAVRŠAVANJE		
1.Rukovodilac Sektora	• VII 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); • položen stručni ispit za rad u obrazovno- vaspitnim ustanovama odnosno dozvola za rad(licenca); • pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja • crnogorsko državljanstvo.	1
2. Koordinator stručnog osposobljavanja i specijalističkog usavršavanja	• VII 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); odgovarajućeg profila u skladu sa programom obrazovanja odraslih; • položen stručni ispit za rad u obrazovnim-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca); • tri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja • crnogorsko državljanstvo	2
3. Nastavnik stručnog osposobljavanja i specijalističkog usavršavanja	• VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); odgovarajućeg profila u skladu sa programom obrazovanja odraslih; • položen stručni ispit za rad u obrazovnim-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca); • crnogorsko državljanstvo	6
4. Nastavnik praktične obuke	• VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); odgovarajućeg profila u skladu sa programom obrazovanja-odraslih; • Položen stručni ispit za rad u obrazovnim-vaspitnim ustanovama odnosno dozvola za rad (licenca); • crnogorsko državljanstvo	6

III - SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE		
1. Sekretar - Rukovodilac Službe	• VII 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); fakultet iz oblasti pravnih nauka; • položen ispit za rad u državnim organima; • pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	1
2. Saradnik za ugostiteljske i internatske poslove	• VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a); fakultet hotelijerskog usmjerenja ili drugi fakultet društvenog smjera; • položen ispit za rad u državnim organima; • tri godine radnog iskustva.	1
3. Saradnik na poslovima održavanja i korišćenja nastavnih učila(ICT kordinator)	• VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a; elektrotehnički fakultet (smjer računari); PMF – matematika i računarske nauke ili fakultet za informacione tehnologije, ispitivač za ECD; • položen ispit za rad u državnim organima; • dvije godina radnog iskustva.	1
4. Arhivar	• Srednja školska sprema opšteg smjera IV 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); • položen ispit za rad u državnim organima; • jedna godine radnog iskustva.	1
5. Operater	• Srednja školska sprema ekonomskog smjera IV1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); • položen ispit za rad u državnim organima; • jedna godine radnog iskustva.	1
6. Vođa dežurne smjene	• Srednja školska sprema IV1 nivo; Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); • položen ispit za rad u državnim organima; • tri godine radnog iskustva na policijskim poslovima ili poslovima obezbjeđenja imovine i lica; • da ima Dozvolu za vršenje poslova zaštite lica i imovine.	5
7. Radnik na poslovima obezbjeđenja	• Srednja školska sprema IV1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); • položen ispit za rad u državnim organima; • jedna godina radnog iskustva na policijskim poslovima ili poslovima obezbjeđenja imovine i lica; • da ima Dozvolu za vršenje poslova zaštite lica i imovine.	10
8. Glavni kuvar	• VKV kuvar, IV2 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); • tri godine radnog iskustva.	1
9. Kuvar	• KV kuvar III ili IV1 nivo; • jedna godina radnog iskustva.	3

10. Pomoćni radnik u kuhinji	• I ili II nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija.	4
11. Konobar	• Srednja školska sprema ugostiteljskog smjera III ili IV 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija.	3
12. Referent - za održavanje vozila - vozač	• Srednja školska sprema tehničkiog smjera IV 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); • tri godina radnog iskustva; • vozač – B; C; D kategorije.	1
13. Vozač	• Srednja školska sprema tehničkiog smjera IV 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); • jedna godina radnog iskustva; • vozač – B; C; D kategorije.	1
14. Referent za termo-tehničke instalacije	• Srednja školska sprema tehničkog smjera IV 1 nivo; Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); • dvije godine radnog iskustva.	1
15. Higijeničarka u restoranu	• I ili II nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija.	1
16. Higijeničarka	• I ili II nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija.	5
17. Sobarica	• I ili II nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija.	2
18. Radnica u vešernici	• I ili II nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija.	1
29. Domar	• Srednja školska sprema tehničkog smjera III ili IV1 nivo.	1
20. Pomoćni radnik	• I ili II nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija.	1

IV SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE		
1. Rukovodilac Službe	• VII 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); ekonomski fakultet; • položen ispit za rad u državnim organima; • pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje finansijskih poslova.	1
2. Računovođa	• VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); Ekonomski fakultet; • zvanje računovođa; • položen ispit za rad u državnim organima; • tri godine radnog iskustva u struci; • da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje finansijskih poslova.	1
3. Referent za finansijske i blagajničke poslove i materijalno poslovanje	• IV 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija, srednja školska sprema (240 kredita CSPK-a); • položen ispit za rad u državnim organima; • dvije godine radnog iskustva; • da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje finansijskih poslova.	1
4. Magacioner	• IV 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija, srednja školska sprema (240 kredita CSPK-a); • položen ispit za rad u državnim organima; • jedna godina radnog iskustva.	1

UKUPNO 82

Član 15

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

1. Direktor

Planira, organizuje i odgovoran je za rad Akademije; rukovodi i koordinira rad na Akademiji u skladu sa Zakonom; stara se o racionalnom i efikasnom izvođenju obrazovanja i obuke; rukovodi radom Nastavničkog vijeća; vrši izbor predavača i drugih zaposlenih na Akademiji; odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u skladu sa zakonom; prati, usmjerava i utiče na realizaciju ukupne djelatnosti Akademije; ostvaruje saradnju sa drugim institucijama, organima i organizacijama; prati i usmjerava rad predavača i drugih zaposlenih i preduzima mjere za unapređenje i poboljšanje rada; stara se o unapređenju uslova rada na Akademiji; upravlja budžetskim sredstvima; organizuje razvoj istraživačkog rada; predstavlja i promoviše rad Akademije i stara se o očuvanju identiteta institucije; priprema prijedlog godišnjeg plana i programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje; vrši stručno-pedagoški nadzor; predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje; zastupa i predstavlja Akademiju i odgovoran je za zakonitost njenog rada; izvršava odluke Upravnog odbora; predlaže godišnji finansijski plan Akademije; predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju; podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom; bira i razrješava pomoćnika direktora; raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi; određuje mentora, na prijedlog stručnog aktiva; donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana; odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti polaznika; prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada; potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom; prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada; obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Akademije; donosi rješenje o isključenju polaznika sa Akademije, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća; određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki; obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

2. Koordinator za međunarodnu saradnju

Ostvaruje kontakte sa međunarodnim organizacijama i asocijacijama koje se bave obrazovanjem i obukom policije i sa policijskim obrazovnim institucijama iz drugih država; priprema sporazume o saradnji Akademije sa drugim organizacijama i asocijacijama i stara se o njihovoj realizaciji; koordinira obuku policijskih službenika i službenika drugih organa za sprovođenje zakona koju u saradnji sa Akademijom realizuju međunarodne organizacije; prati realizaciju međunarodnih projekata u kojima učestvuje Akademija; informiše javnost o svim značajnim pitanjima vezanim za rad Akademije; organizuje poslove protokola; učestvuje u naučno-istraživačkim aktivnostima Akademije; učestvuje u kreiranju programa marketinga i regrutacije; obavlja prevodilačke poslove a po potrebi učestvuje u realizaciji nastavnih sadržaja; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

3. Koordinator za organizaciju i planiranje

Učestvuje u planiranju, organizaciji i realizovanju aktivnosti na Akademiji i van Akademije; planira, učestvuje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti Akademije; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Akademije; priprema plan i program aktivnosti i saradnje sa lokalnom samoupravom, pravnim i fizičkim licima; predlaže direktoru preduzimanje odgovarajućih mjera, kako u pogledu jačanja integriteta Ustanove, tako i u pogledu unapređenja odnosa između organizacionih jedinica Akademije sa nevladinim sektorom; učestvuje u donošenju odgovarajućih

uputstava o protokolarnim aktivnostima koje imaju za cilj otvorenost prema javnosti i medijima; izrađuje raspored časova i drugih aktivnosti u skladu sa važećim pedagoškim principima; blagovremeno obavještava direktora o svim preduzetim mjerama iz svoje nadležnosti; odgovoran je za organizovanje i realizaciju mjera protiv-požarne zaštite, zaštite životne sredine, zaštite na radu i postupanja u slučaju elementarnih i drugih nepogoda i vrši i druge poslove po nalogu direktora.

4. Savjetnik za pravne poslove

Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz djelokruga rada; davanje stručnog mišljenja na akte, dopise i podneske upućene direktoru; saradnju sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i drugim subjektima; priprema nacrte i prijedloge opštih i drugih pravnih akata Akademije; prati zakonitost primjene propisa koji se odnose na rad Akademije; prati zakonske i druge propise i ukazuje na obaveze koje proističu iz njih; kontroliše zastupanje Akademije kod nadležnih institucija, sudova i drugih organa, i po potrebi, po punomoćju direktora, zastupa Akademiju u tim institucijama; proučava i prati razvoj i organizaciju Policijske akademije i daje prijedloge direktoru za unapređenje rada Akademije i vrši druge poslove po nalogu direktora.

5. Savjetnik za obrazovne programe

Učestvuje u izradi nastavnih planova i programa za sve oblike edukacije; vodi pedagoške evidencije u saradnji sa nastavnicima; sarađuje sa nastavnicima i pomaže im u izradi nastavnih planova, planiranju i pripremanju časova, izboru vidova, metoda i sredstava u obuci; upoznaje nastavnike sa savremenim didaktičkim inovacijama i sa njihovom praktičnom primjenom; preporučuje nastavnicima korišć enje pedagoške literature radi osavremenjavanja procesa edukacije; ispituje uzroke eventualnih problema u procesu edukacije i predlaže modalitete njihovog prevazilaženja; predlaže nova organizacijska rješenja obrazovnog procesa; pruža instruktivnu pomoć nastavnicima; prisustvuje časovima radi sagledavanja didaktičko-metodičke zasnovanosti obrazovanja i obuke; radi na izradi jedinstvenih standarda u realizaciji nastavnih sadržaja; organizuje dokumentovanje i elektronsku obradu podataka osnovnog policijskog obrazovanja, organizuje ispitivanje obrazovnih potreba službenika i namještenika Uprave policije i Ministarstva unutrašnjih poslova i bezbjednosnih organa i službi; učestvuje u izradi izvještaja i analiza u vezi sa radom Akademije; učestvuje u radu stručnih organa Akademije i upoznaje ih sa rezultatima analiza i ispitivanja; priprema godišnji i mjesečni plan rada; učestvuje u istraživačkim aktivnostima; sprovodi evaluaciju svih vidova obrazovanja i obuke; sarađuje sa pedagoškim institucijama; po potrebi učestvuje u realizaciji nastavnih sadržaja i obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

6. Menadžer za kvalitet

Radi na održavanju i unapređivanju Sistema upravljanja kvalitetom, uvođenju međunarodnih standarda u obrazovanju i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovnog procesa i rada Akademije. Radi na internom obezbjeđivanju i unapređivanju kvaliteta u skladu sa Zakonom. Realizuje procese i aktivnosti na obezbjeđivanju i unapređivanju kvaliteta obrazovanja i obuke odraslih, u skladu sa međunarodnim propisima i programima obrazovanja.
Učestvuje u izradi nastavnih planova i programa za sve oblike edukacije; organizuje ispitivanje obrazovnih i drugih potreba službenika i namještenika Ministarstva unutrašnjih poslova/Uprave policije i drugih bezbjednosnih organa i službi; učestvuje u izradi izvještaja i analiza u vezi sa radom Akademije; ispituje uzroke eventualnih problema u procesu edukacije i predlaže modalitete njihovog prevazilaženja; predlaže nova organizacijska rješenja obrazovnog procesa; učestvuje u radu stručnih organa Akademije i upoznaje ih sa rezultatima analiza i ispitivanja; učestvuje u istraživačkim aktivnostima; učestvuje u evaluaciji svih vidova obrazovanja i obuke; sarađuje sa

pedagoškim institucijama; po potrebi učestvuje u realizaciji nastavnih sadržaja i obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

7. Poslovni sekretar

Obavlja administrativno-tehničke poslove; prima, zavodi i otprema službenu poštu; vodi odgovarajuće evidencije; tehnički obrađuje i priprema materijale za direktora, Upravni odbor i Nastavničko vijeće Akademije; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

I SEKTOR ZA OBRAZOVANJE

8. Pomoćnik direktora - rukovodilac Sektora

Rukovodi radom Sektora i odgovoran je za uspješnu i efikasnu organizaciju i realizaciju nastave; pomaže direktoru u organizaciji i obavljanju poslova na Akademiji i zamjenjuje direktora u njegovoj odsutnosti u navedenoj oblasti rada; organizuje i sprovodi pedagoško-andragoški nadzor i instruktivni rad i preduzima druge mjere u cilju unapređenja nastavnog procesa; priprema prijedlog godišnjeg i periodičnih planova rada; učestvuje u pripremi prijedloga budžeta i plana javnih nabavki; učestvuje u izradi i inoviranju obrazovnih programa za osnovno obrazovanje, permanentnu i dopunsku obuku a po potrebi se uključuje i kod pripreme programa obrazovanja za stručno i specijalističko usavršavanje; učestvuje u izradi godišnjeg programa obrazovanja, stručnog osposobljavanja i specijalističkog usavršavanja na Akademiji i u pripremi godišnjih i mjesečnih izvještaja i sl.; organizuje usavršavanje nastavnog kadra Akademije; organizuje i usmjerava istraživačke, izdavačke i bibliotekarske poslove; ostvaruje saradnju sa Ministarstvom prosvjete, Ministarstvom unutrašnjih poslova, Upravom policije, Univerzitetom Crne Gore, drugim obrazovnim institucijama i nevladinim sektorom; po potrebi izvodi nastavu; stara se o ostvarivanju prava polaznika; obezbjeđuje propisno vođenje pedagoške evidencije; inicira nabavku stručne literature i obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

9. Nastavnik

Organizuje, priprema i izvodi nastavu (teorijsku, praktičnu i situacionu) u skladu sa nastavnim planovima i programima i savremenim standardima i principima; učestvuje u izradi i inovaciji obrazovnih programa i priprema prijedloge programa obrazovanja i programe stručnog i specijalističkog usavršavanja iz svoje nastavne oblasti; priprema priručnike i drugu stručnu literaturu; učestvuje u izvođenju evaluacije nastave i predlaže mjere za povećanje efikasnosti obrazovanja i obuke; ostvaruje saradnju sa nastavnicima i sa organizacionim jedinicama MUP-a/ Uprave policije u cilju kvalitetnije organizacije nastave; prati inovacije i dostignuća u oblasti andragogije i učestvuje u kreiranju programa stručnog usavršavanja nastavnika; vodi propisane evidencije i obavlja poslove domaćina na različitim vidovima obrazovanja i obuke; odgovoran je za stanje nastavnih sredstava koja koristi; učestvuje u kreiranju i organizaciji vannastavnih aktivnosti polaznika; učestvuje u radu stručnih organa Akademije i u radu komisija i drugih tijela; učestvuje u kreiranju i sprovođenju naučno-istraživačkih aktivnosti Akademije; priprema mjesečne, polugodišnje i godišnje planove realizacije nastave; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

10. Bibliotekar

Organizuje i vodi rad biblioteke i čitaonice; priprema program rada biblioteke, program rada sa polaznicima i plan nabavke literature i publikacija; prati izdavačku djelatnost i vrši klasifikaciju i identifikaciju bibliotečko-izdavačkog fonda; organizuje ispitivanje potreba i interesovanja polaznika

za stručnom literaturom; priprema posebne programe namijenjene pojedinim segmentima stručne i specijalističke obuke; informiše nastavnike i ostale zaposlene Akademije o novoj literaturi; priprema tematske izložbe; sačinjava periodični izvještaj o radu; vodi zapisnike sjednica Upravnog odbora, Nastavničkog vijeća i ostalih organa na Akademiji; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora za organizaciju obrazovanja i obuke; prati kataloge domaće i inostrane stručne literature i informiše zaposlene i polaznike Akademije; izrađuje stručne i autorske kataloge; sistematsko informisanje nastavnika, polaznika i uprave Akademije o novim knjigama, listovima i časopisima; izrađuje pregled i analizu o korišćenju knjižne građe po generacijama, predmetima i odjeljenjima i slično; organizuje i ostvaruje međubibliotečke pozajmice i saradnje; učestvuje u vođenju ljetopisa Akademije; učestvuje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti Biblioteke; stručno se usavršava; prati stručnu literaturu, stručne recenzije i prikaze; učestvujeučestvuje u realizaciji nastave; vrši stručno-tehničku obradu knjiga, publikacija i drugog bibliotekarskog materijala; kreira i organizuje pravovremeno ažuriranje web-sajta Akademije; mijenja knjižničara u njegovoj odsutnosti; po potrebi izvodi nastavu; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

11. Knjižničar

Vodi dokumentaciju, evidenitranje i obradu bibliotekarske građe, anketiranje i analitičko-statističku obradu podataka; razvrstava nabavljenu bibliotečku građu, provjerava magacine; učestvuje u bibliografskoj i analitičkoj obradi; učestvuje u formiranju i održavanju informaciono-referalnih instrumenata i kataloga; učestvuje u poslovima informisanja korisnika o bibliotečkoj građi; radi na terminalu za pretraživanje i poručivanje bibliotečke građe i usluživanje korisnika; inventariše, signira, smješta i izdaje bibliotečku građu; vodi statistiku i evidenciju o bibliotečkoj građi; mijenja bibliotekara u njegovoj odsutnosti; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

12. Psiholog

Pored poslova nastavnika, obavlja i sljedeće poslove: učestvuje u sprovodjenju programa praktične i situacione obuke; predlaže mjere za unapređenje obrazovnog procesa; učestvuje u ispitivanju potreba za uvođenje inovacija u nastavi; prati proces napredovanja polaznika u savladavanju obrazovnog programa te njihovu motivisanost i dnevnu i nedjeljnu opterećenost; izrađuje instrumente za praćenje i vrednovanje obrazovnog rada; pruža pomoć nastavnicima u pronalaženju najefikasnijih metoda obrazovnog rada; prikuplja sve podatke značajne za psihosocijalni razvoj polaznika i formira dosijea njhovog psihološkog profila; pomaže polaznicima u usvajanju racionalnih metoda učenja; ukazuje na mogućnost podsticanja i usmjeravanja profesionalnog razvoja polaznika; predlaže posebne oblike rada sa pojedinim kategorijama polaznika; učestvuje u pripremi, organizaciji, sprovođenju i evaluaciji selekcije polaznika; prati adaptaciju polaznika; radi na psihološkoj procjeni sposobnosti polaznika za obavljanje pojedinih specifičnih poslova iz nadležnosti policije; učestvuje u istraživačkom radu i u izradi instrumentarija za organizaciju i racionalizaciju raznih istraživanja koja se odvijaju na Akademiji; vodi odgovarajuću dokumentaciju o svom radu i obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

13. Analitičar

Sačinjava informacije, analize, izvještaje i zapisnike iz djelokruga rada Akademije; planira i organizuje dokumentovanje i elektronsku obradu podataka stručne i specijalističke obuke, za polaznike i ciljne grupe; izrađuje statistički pregled; učestvuje u izradi publikacija; po potrebi izvodi nastavu, obezbjeđuje usklađenost statističkih i analitičkih pregleda i izvještaja sa statističkim i analitičkim izvještajima Ministarstva prosvjete i Ministarstva unutrašnjih poslova; organizuje

arhiviranje nastavnih i drugih materijala iz djelokruga rada Akademije; unapređuje metodologiju analitičko-statističkog i informativnog rada Akademije; vodi odgovarajuću dokumentaciju o svom radu i obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

II SEKTOR ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I SPECIJALISTIČKO USAVRŠAVANJE

14. Rukovodilac Sektora

Rukovodi radom Sektora i odgovoran je za uspješno i profesionalno planiranje, organizaciju i realizaciju stručnog osposobljavanja i specijalističkog usavršavanja; pomaže direktoru u organizaciji i obavljanju poslova na Akademiji i zamjenjuje direktora u njegovoj odsutnosti u navedenoj oblasti rada; organi zuje obuku službenika Ministrastva un utrašnjih poslova, Uprave policije, Uprave carina, Vojske Crne Gore, Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija i drugih organa za sprovođenje zakona i alternativnih subjekata bezbjednosti; u saradnji sa rukovodiocem Sektora za obrazovanje priprema izmjene i dopune programa obrazovanja, stručnog i specijalističkog usavršavanja; učestvuje u izradi godišnjeg programa obrazovanja, stručnog osposobljavanja i specijalističkog usavršavanja Akademije i u pripremi godišnjih i mjesečnih izvještaja i sl.; po potrebi izvodi nastavu; učestvuje u pripremi prijedloga budžeta i plana javnih nabavki; ostvaruje saradnju sa Ministrastvom unutrašnjih poslova, Upravom policije, Ministarstvom prosvjete, Upravom carina i drugim organima i službama radi definisanja potreba za obukom; organizuje i sprovodi nadzor nad radom nastavnika i preduzima druge mjere u cilju unapređenja obrazovanja i obuke; stara se o ostvarivanju prava polaznika; obezbjeđuje propisno vođenje pedagoških evidencija; učestvuje u kreiranju i organizovanju istraživačkih aktivnosti Akademije; inicira nabavku stručne literature i obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

15. Koordinator stručnog osposobljavanja i specijalističkog usavršavanja

Organizuje izradu programa praktične nastave za različite vidove obrazovanja i obuke; odgovoran je za organizaciju i realizaciju praktične i situacione nastave u Akademiji i u organizacionim jedinicama Ministarstva unutrašnjih poslova, Uprave policije, Uprave carina, Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, Vojske Crne Gore i drugih bezbjednosnih organa i službi ; organizuje obuku za mentore-koordinatore i mentore u skladu sa utvrđenim standardima i principima; kreira i vodi odgovarajuće evidencije u vezi realizacije praktične i simulacione obuke; učestvuje u radu Vijeća Akademije; organizuje, priprema i izvodi nastavu (teorijsku, praktičnu i situacionu) iz predmeta Policijsko pravo, policijski poslovi, ovlašćenja i dužnosti u skladu sa nastavnim planovima i programima i savremenim standardima i principima; učestvuje u izradi i inovaciji obrazovnih programa i priprema prijedloge programa obrazovanja i programe stručnog i specijalističkog usavršavanja iz svoje nastavne oblasti; priprema priručnike i drugu stručnu literaturu; učestvuje u izvođenju evaluacije nastave i predlaže mjere za povećanje efikasnosti obrazovanja i obuke; ostvaruje saradnju sa drugim nastavnicima i sa organizacionim jedinicama Uprave policije u cilju kvalitetnije organizacije nastave; prati inovacije i dostignuća u oblasti andragogije i učestvuje u kreiranju programa stručnog usavršavanja nastavnika; vodi propisane evidencije i obavlja poslove domaćina na različitim vidovima obrazovanja i obuke; odgovoran je za stanje nastavnih sredstava koja koristi; učestvuje u kreiranju i organizaciji van-nastavnih aktivnosti polaznika; učestvuje u radu stručnih organa Akademije i u radu komisija i drugih tijela; učestvuje u kreiranju i sprovođenju naučno-istraživačkih aktivnosti Akademije; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

16. Nastavnik stručnog osposobljavanja i specijalističkog usavršavanja

Organizuje, priprema i izvodi stručnu i specijalističku obuku u skladu sa nastavnim planovima i programima i savremenim standardima i principima; učestvuje u izradi i inovaciji programa za stručno osposobljavanje i specijalističko usavršavanje iz svoje oblasti; organizuje i izvodi obuku za trenere, koordinatore i mentore u skladu sa utvrđenim standardima i principima; kreira i vodi odgovorajuće evidencije u vezi realizacije stručnog osposobljavanja i specijalističkog usavršavanja; organizuje i sprovodi praktični dio ispita; priprema priručnike, uputstva i smjernice za realizaciju praktične i situacione nastave i konstantno ažurira scenarija; odgovoran je za stanje nastavnih sredstava koja koristi; prati dostignuća u andragoškom modelu izvođenja nastave i učestvuje u kreiranju programa stručnog usavršavanja nastavnika i nastavnika praktične obuke; ostvaruje saradnju sa drugim nastavnicima iz srodne oblasti i sa organizacionim jedinicama Ministarstva unutrašnjih poslova, Uprave policije, Uprave carina, Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, Komunalne policije, pripadnika Vojske Crne Gore i drugih bezbjednosnih organa i službi u cilju kvalitetnije organizacije nastave; priprema izvještaje o svom radu; obavlja poslove domaćina na različitim vidovima stručnog osposobljavanja i specijalističkog usavršavanja; učestvuje u istraživačkim aktivnostima Akademije; učestvuje u radu organa Akademije, komisija i drugih tijela, vodi propisane evidencije; priprema mjesečne, polugodišnje i godišnje planove realizacije nastave; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

17. Nastavnik praktične obuke

Učestvuje u realizaciji stručne i specijalističke obuke službenika i namještenika Uprave policije, Ministarstva unutrašnjih poslova, Uprave carina, Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, Komunalne policije, pripadnika Vojske Crne Gore i drugih bezbjednosnih organa i službi; realizuje stručno i specijalističko usavršavanje odraslih za obavljanje poslova zaštite lica i imovine, detektivske djelatnosti i drugih zaštitno-bezbjednosnih poslova; organizuje i sprovodi osposobljavanje i usavršavanje odraslih za sticanje i unaprjeđenje ključnih vještina i ključnih kompetencija prekvalifikacija, dokvalifikacija, specijalizacija i stručno usavršavanje; učestvuje u istraživanju iz oblasti kriminalistike i bezbjednosti, kao i istraživanja koja su u funkciji razvoja obrazovne djelatnosti i obavljanja kriminalističko-policijskih i bezbjednosnih poslova u skladu sa posebnim zakonom; priprema priručnike i drugu stručnu literaturu; učestvuje u organizovanju i izvođenju evaluacije nastave i predlaže mjere za poboljšanje tog procesa; učestvuje u kreiranju programa stručnog i specijalističkog usavršavanja nastavnika; vodi propisane evidencije i obavlja poslove domaćina na različitim vidovima obuke; odgovoran je za stanje nastavnih sredstava koja koristi; učestvuje u radu stručnih organa Akademije; obavlja i druge aktivnosti koje mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

III SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

18. Sekretar - rukovodilac Službe

Obavlja kadrovske i druge stručno tehničke poslove u vezi sa zapošljavanjem i prestankom radnog odnosa na Akademiji; organizuje i kontroliše vođenje potrebnih evidencija; organizuje poslove regrutacije i selekcije polaznika, vodi dosijea polaznika i stara se o zakonitosti tih poslova; pokreće i vodi disciplinske postupke protiv zaposlenih i protiv polaznika različitih vidova obrazovanja i obuke; vrši poslove koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz djelokruga rada; davanje stručnog mišljenja na akte, dopise i podneske upućene direktoru; saradnju sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i drugim subjektima; priprema nacrte i prijedloge opštih i drugih pravnih akata Akademije; prati zakonitost primjene propisa koji se odnose na rad Akademije; prati zakonske i druge propise i ukazuje na obaveze koje proističu iz njih; organizuje i odgovoran je za rad Sektora za administrativno-tehničke poslove; planira i organizuje administrativno-tehničku podršku u realizaciji obrazovanja i obuke;

stara se o internatskom smještaju, o organizaciji ishrane i o svakodnevnom održavanju objekata; organizuje i odgovoran je za zakonito kancelarijsko poslovanje na Akademiji; odgovoran je za pripremu plana fizičkog obezbjeđenja i njegovu realizaciju; odgovoran je za bezbjednost ljudstva, koordinira prevoz zaposlenih na Akademiju te prevoz predavača – spoljnih saradnika; priprema analize, izvještaje i druge informacije iz djelokruga rada Sektora; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

19. Saradnik za ugostiteljske i internatske poslove

Organizuje rad zaposlenih u restoranu, odgovoran je za asortiman namirnica, pića i ostalih sredstava za potrebe restorana; stara se o internatskom smještaju, o organizaciji ishrane i o svakodnevnom održavanju objekata, organizuje prihvat i smještaj polaznika Akademije; kontroliše urednost i higijenu u prostorijama za smještaj, ishranu i održavanje nastave; stara se o stanju objekata Akademije; inicira postupke za naknadu štete; stara se o funkcionalnom korišćenju inventara; sprovodi kontrolu stanja namještaja i opreme i vodi evidenciju o nastalim štetama; predlaže plan tekućeg održavanja, adaptacije i rekonstrukcije objekata Akademije; odgovoran je za stanje instalacija u objektima; prati otklanjanje nedostataka na objektima i održavanje u garantnom roku na osnovu zvaničnih podataka o broju polaznika; dostavlja glavnom kuvaru dnevni nalog za spremanje jela; vrši razduženje glavnog kuvara; vodi evidencije o broju registrovanih korisnika usluga restorana i dostavlja za to potrebne izvještaje; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

20. Saradnik na poslovima održavanja i korišćenja nastavnih učila (ICT koordinator)

Stara se o funkcionisanju svih nastavnih sredstava i opreme i funkcionalnosti kabineta i učionica; prati dostignuća u primjeni nastavnih sredstava i drugih pomagala u nastavi i predlaže plan nabavke savremenih nastavnih sredstava; stara se o ispravnosti i blagovremenom servisiranju cjelokupne IT opreme i nastavnih učila; zadužuje nastavnike sa potrebnim sredstvima i opremom i o tome vodi evidencije; u saradnji sa nastavnikom Informatike kreira projektne zadatke i priprema odgovarajuće programe; stara se o ispravnosti svih instalacija i uređaja video nadzora u upravnoj zgradi, na poligonu za praktičnu obuku, internatu i u Sportskom centru; priprema i odgovoran je za funkcionalnu ispravnost opreme za prevođenje, interaktivnih tabli i druge IT opreme koja se koristi u nastavi; priprema poligone za izvođenje praktične i situacione obuke; priprema diplome, sertifikate, uvjerenja, svjedočanstva, potvrde i druga dokumenta i obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

21. Arhivar

Organizuje i odgovoran je za prijem, evidentiranje, zaduženje i razduženje službene pošte i dokumentacije; prima i zavodi pismene zahtjeve zaposlenih, polaznika i drugih lica; obavlja administrativno-tehničke poslove po propisima o kancelarijskom poslovanju; vodi registar arhivske građe i arhivira završene predmete; obavlja administrativne poslove u vezi sa regrutacijom, selekcijom i upisom polaznika; vrši umnožavanje i povezivanje materijala za potrebe Akademije; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

22. Operater

Obavlja daktilografske poslove za potrebe Akademije; vrši druge poslove koji su u vezi sa izradom priručnika, izvještaja i obimnijeg materijala kojeg treba daktilografski obraditi; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

23. Vođa dežurne smjene

Odgovoran je za poslove obezbjeđenja objekata i ljudstva u Akademiji; stara se o pravilnom postupanju službenika obezbjeđenja na prijavnici i na ulazima u Sportski centar; kontroliše ulazak i izlazak u krug i u objekte Akademije i kretanje svih lica u krugu; pravovremeno obavještava stručna lica za održavanje objekata o svim kvarovima i nepravilnostima koja uoči; kontroliše poštovanje kućnog reda i dnevnog rasporeda od strane polaznika; po potrebi ostvaruje saradnju sa dežurnom službom Odjeljenja bezbjednosti u Danilovgradu; odgovoran je za ispravno i propisno održavanje i čuvanje naoružanja i opreme koja mu je povjerena na korišćenje; vodi propisane evidencije iz djelokruga svog rada; vodi računa o poštovanju i realizaciju mjera protiv-požarne zaštite, zaštite životne sredine, zaštite na radu i postupanja u slučaju elementarnih i drugih nepogoda; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

24. Radnik na poslovima obezbjeđenja

Obavlja poslove obezbjeđenja objekata i ljudstva u Akademiji; vrši pregled i kontrolu ulaska i izlaska iz kruga Akademije; reguliše parkiranje motornih vozila u krugu Akademije; vrši vizuelni kontra-diverzioni i protivpožarni nadzor nad objektima, vozilima i licima koja ulaze u krug Akademije; vodi računa o zaštiti životne sredine, zaštiti na radu i postupanju u slučaju elementarnih i drugih nepogoda; vodi propisane evidencije iz djelokruga svog rada; održava vezu sa vođom dežurne smjene i službenikom obezbjeđenja na drugom mjestu obezbjeđenja; odgovoran je za ispravno i propisno održavanje i čuvanje naoružanja i opreme koja mu je povjerena; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

25. Glavni kuvar

Organizuje rad u kuhinji, priprema jelo, kontroliše utrošak namirnica; odgovoran je za asortiman robe u kuhinji i kvalitet jela; koordinira rad kuvara; na osnovu dobijenog dnevnog naloga trebuje iz magacina namirnice za spremanje obroka; priprema petnaestodnevni jelovnik, prati primjenu normativa za pripremu jela i daje prijedloge o izmjenama istih; odgovoran je za inventar u kuhinji i obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

26. Kuvar

Priprema jelo; kontroliše utrošak namirnica, odgovoran je za kvalitet jela; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

27. Pomoćni radnik u kuhinji

Pomaže kuvaru u pripremi i serviranju hrane; preuzima i pere posuđe nakon završetka objeda; održava higijenu u kuhinji. Obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

28. Konobar

Obavlja poslove usluživanja i naplate u bifeu i restoranu Akademije; stara se o održavanju inventara; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

29. Referent za održavanje vozila - vozač

Stara se o evidenciji održavanja i servisiranja vozila Akademije; stara se o registraciji i osiguranju vozila; vrši kontrolu putnih naloga i računa za utrošeno gorivo za sva vozila Akademije i dostavlja

ih Odjeljenju za finansijsko materijalne poslove na razduženje; priprema izvještaje o potrošnji goriva po pređenoj kilometraži i izvještaje o izvršenim opravkama vozila; obavlja poslove prevoza zaposlenih, polaznika, predavača – spoljnih saradnika i po potrebi drugih lica i obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

30. Vozač

Upravlja motornim vozilom, stara se o čistoći i ispravnosti vozila, kontroliše nivo ulja i rashladne tečnosti u motoru; stara se o kompletnosti i ispravnosti dodatne opreme u vozilima; obavlja poslove prevoza zaposlenih, polaznika, predavača – spoljnih saradnika i po potrebi drugih lica; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

31. Referent za termotehničke instalacije

Odgovoran je za ispravnost i funkcionisanje kotlarnice i termotehničkih uređaja u Sportskom centru kao i svih instalacija; rukuje kotlarnicom i sistemom za napajanje Sportskog centra, Internata i drugih objekata Akademije toplom vodom; redovno obilazi sve objekte, vrši kontrolu instalacija i otklanja sitne kvarove; vodi dnevnik rada kotlarnice i agregata i knjigu uočenih kvarova na svim instalacijama i evidenciju utroška materijala; stara se o pravovremenoj nabavci lož ulja i goriva za agregate i vodi evidenciju troška pogonskih goriva; stara se o racionalnom zagrijavanju, hlađenju i ventilaciji prostorija (samo one koje se koriste); pridržava se propisanih mjera zaštite na radu; stara se o održavanju alata i druge opreme za rad; odgovoran je za kvalitet rada i za pravovremeno postupanje; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

32. Higijeničarka

Održava higijenu u kabinetima, kancelarijama, učionicama i drugim službenim prostorijama; održava čistoću i dezinfekciju sanitarnih čvorova; održava čistoću u krugu Akademije; održava cvijeće u prostorijama i krugu Akademije; stara se o obezbjeđenju potrošnog materijala u sanitarnim čvorovima; obavještava rukovodioca Sektora o uočenim nepravilnostima i kvarovima uređaja i instalacija i obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

33.Sobarica

Održava higijenu u sobama, i drugim prostorijama u domu; održava čistoću i dezinfekciju sanitarnih čvorova; održava cvijeće u prostorijama i krugu Akademije; stara se o obezbjeđenju potrošnog materijala u sanitarnim čvorovima; obavještava rukovodioca Sektora o uočenim nepravilnostima i kvarovima uređaja i instalacija i obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

34. Radnica u vešernici

Obavljaju poslove pranja i peglanja posteljnog rublja, radne uniforme i druge opreme za potrebe Akademije; odgovoran je za pravilno skladištenje, čuvanje i izdavanje rublja; pridržava se mjera zaštite na radu; vodi dnevnik rada; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

35. Domar

Obavlja sve popravke manjeg obima (zidarske, bravarske, stolarske, elektro-instalaterske, vodovodne i druge); vrši popravke namještaja i nastavnih sredstava; učestvuje u planiranju radova za tekuće održavanje objekata i opreme; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

36. Pomoćni radnik

Obavlja fizičke poslove pri utovaru, istovaru, transportu robe, odnosno premještaju inventara; održava higijenu kruga i magacina; pomaže magacionerima oko skladištenja i izdavanja opreme (utovar, istovar, slaganje robe po asortimanu) i obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

IV SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

36. Rukovodilac Službe

Koordinira i organizuje rad neposrednih izvršilaca u Odjeljenju; prati primjenu računovodstvenih propisa; sarađuje sa nadležnim ministarstvima na planu obezbjeđenja sredstava potrebnih za rad Policijske akademije; sačinjava zahtjev za budžetskim sredstvima; sačinjava finansijski plan i prati njegovo izvršenje; učestvuje u izradi izvještaja o finansijskom poslovanju; stara se o realizaciji obaveza i naplati potraživanja; organizuje poslove popisa imovine Policijske akademije; vrši poslove koji se odnose na javne nabavke na način i po proceduri utvrđenoj zakonom; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

37. Računovođa

Vrši poslove koji se odnose na pripremanje finansijskog plana i izvještaja o finansijskom poslovanju; učestvuje u izradi zahtjeva za budžetskim sredstvima; priprema finansijsko-materijalne izvještaje; vrši obradu putnih naloga i drugih gotovinskih naloga; kompjuterski prati poslovne promjene i vodi glavnu knjigu i ostale knjigovodstvene evidencije; vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava, kontrolu evidentiranja osnovnih sredstava, opreme i drugog materijala; prati sprovođenje popisa imovine Policijske akademije; vodi računa o blagovremenom i tačnom evidentiranju svake poslovne promjene; vrši obračun zarada i naknada i vodi evidencije u vezi sa njima; realizuje plaćanja; stara se o čuvanju knjigovodstvene dokumentacije; sarađuje sa poslovnim partnerima i bankama; prati i primjenjuje propise iz oblasti poslovanja; učestvuje u poslovima sprovođenja postupaka javnih nabavki; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

38. Referent za finansijske i blagajničke poslove i materijalno poslovanje

Vrši fakturisanje usluga koje pruža Policiska akademija i vodi knjigu izlaznih faktura; vodi knjigu ulaznih faktura; kompjuterski evidentira promjene u pomoćnim knjigovodstvenim knjigama; vrši blagajničke poslove (realizuje gotovinske isplate, podiže gotovinska sredstva kod poslovne banke, vodi blagajnički dnevnik); stara se o dostavi obrazaca i naloga bankama i ostalim institucijama; vrši kompjutersko evidentiranje osnovnih sredstava i evidentiranje njihovog kretanja i promjena na njima; vrši usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa popisom imovine; vrši razduženje goriva; prati materijalno poslovanje restorana i učestvuje u mjesečnom, tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem popisu u restoranu; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

39. Magacioner

Prima, zadužuje, skladišti i izdaje opremu, municiju i oružje, potrošni i drugi materijal; kompjuterski vodi magacinsku evidenciju (ulaze i izlaze opreme i materijala); priprema izvještaje o stanju magacina; vrši trebovanje roba kod dobavljača sa kojima su sklopljeni ugovori o nabavci i isporuci i prati usklađenost njihovih cijena sa ugovorom; vrši kvalitativni i kvantitativni prijem namirnica, zadužuje, skladišti i izdaje namirnice; kompjuterski vodi magacinsku evidenciju (ulaze i izlaze namirnica); priprema izvještaje o stanju magacina; vrši trebovanje roba kod dobavljača sa kojima su sklopljeni ugovori o nabavci i isporuci i prati usklađenost njihovih cijena sa ugovorom; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.

V BROJ IZVRŠILACA

RB	Kabinet	Broj izvršilaca
1.	Direktor	1
2.	Koordinator za međunarodnu saradnju	1
2.	Koordinator za organizaciju i planiranje	1
3.	Savjetnik za pravne poslove	1
5.	Savjetnik za obrazovne programe	1
6.	Menadžer kvaliteta	1
7.	Poslovni sekretar	1
	Sektor za obrazovanje	
8.	Pomoćnik direktora – rukovodilac Sektora	1
9.	Nastavnik za pravnu grupu predmeta	1
10.	Nastavnik iz predmeta Ljudska prava i etika	1
11.	Nastavnik za predmet Engleski jezik	1
12.	Nastavnik iz oblasti Informaciono-komunikacione tehnologije	1
13.	Nastavnik iz predmeta Specijalnog fizičkog obrazovanja	2
14.	Bibliotekar	1
15.	Knjižničar	1
16.	Psiholog	1
17.	Analitičar	1
	Sektor stručnog osposobljavanja i specijalističkog usavršavanja	
18.	Rukovodilac Sektora	1
19.	Koordinator stručnog osposobljavanja i specijalističkog usavršavanja	2
20.	Nastavnik iz predmeta Policijsko pravo, policijski poslovi, ovlašćenja i dužnosti	1
21.	Nastavnik praktične obuke iz iz predmeta Policijsko pravo, policijski poslovi, ovlašćenja i dužnosti	1
23	Nastavnik praktične obuke za pravnu grupu predmeta	1
24.	Nastavnik iz predmeta Kriminalistika, Kriminologija	2
25.	Nastavnik praktične obuke iz predmeta Kriminalistika, Kriminologija	1
26.	Nastavnik iz predmeta Granična kontrola i stranci	1
27.	Nastavnik praktične obuke iz predmeta Granična kontrola i stranci	1
28.	Nastavnik iz predmeta Bezbjednost saobraćaja	1
29.	Nastavnik praktične obuke iz predmeta Bezbjednost saobraćaja	1

30.	Nastavnik iz predmeta Naoružanje sa nastavom gađanja	1
31.	Nastavnik praktične obuke iz predmeta Naoružanje sa nastavom gađanja	1
Služba za administrativne i tehničke poslove		
32.	Sekretar – rukovodilac Službe	1
33.	Saradnik za ugostiteljske i internatske poslove	1
34.	Saradnik na poslovima održavanja i korišćenja nastavnih učila	1
35.	Arhivar	1
36.	Operater	1
37.	Vođa dežurne smjene	5
38.	Radnik na poslovima obezbjeđenja	10
39.	Glavni kuvar	1
40.	Kuvar	3
41.	Pomoćni radnik u kuhinji	4
42.	Konobar	3
43.	Vozač – referent za održavanje voznog parka	1
44.	Vozač	1
45.	Referent za termo-tehničke instalacije	1
46.	Higijeničarka	6
47.	Sobarica	2
48.	Radnica u vešernici	1
49.	Domar	1
50.	Pomoćni radnik	1
Služba za finansijsko materijalne poslove		
51.	Kordinator Službe za finansijsko materijalne poslove	1
52.	Računovođa	1
53.	Referent za finansijske i blagajničke poslove i materijalno poslovanje	1
54.	Magacioner	1
UKUPNO:		**82**

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 22

Stupanjem na snagu ovog akta prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Policijske akademije„ (akt broj 1170/1 od 18.03.2015. godine).

Član 23

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Akademije, a nakon davanja saglasnosti Ministarstva prosvjete.

Broj: 4926/1

Danilovgrad, 22. decembra 2015. godine

UPRAVNI ODBOR,

Predsjednik
Slobodan Filipović

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA
Primljeno: 15-03-2018
Org. jed. | Broj | Prilog | Vrijednost
02-02-260/1266

JU Viša stručna škola
POLICIJSKA AKADEMIJA
Danilovgrad
Broj 111812
Datum 13.03 2018

JU Viša stručna škola
POLICIJSKA AKADEMIJA
Danilovgrad

U skladu sa članom 82 stav 1 tačka 6 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju(„Službeni list Crne Gore“ broj 47/17 od 19.07.2017.godine), a u vezi člana 26 Statuta Policijske akademije (akt broj 4861/1 od 29.12.2017.godine) d o n o s i m

O D L U K U

I JU VSŠ „Policijska akademija“, Danilovgrad, radi obezbjeđivanja nesmetanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada (poslova pomoćnog radnika u kuhinji) zapošljava Miljević Vuković Jelenu, po osnovu Ugovora o privremenim i povremenim poslovima shodno članu 163 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“ broj 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11 i 66/12).

II Ova odluka stupa na snagu odmah.

O b r a z l o ž e n j e

JU VSŠ „Policijska akademija“ Danilovgrad je radi obavljanja i funkcionisanja procesa rada u restoranu, a zbog povećanog obima posla, zaposlila Miljević Vuković Jelenu, na radno mjesto Pomoćna radnica u kuhinji, sistematizovano u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU VSŠ "Policijska Akademija"-Danilovgrad, br: 4926/1 od 22.12.2015. godine pod rednim brojem 36, na način što će sa imenovanom zaključiti Ugovor o privremenim i povremenim poslovima shodno članu 163 Zakona o radu („Službeni list“ broj 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11 i 66/12).

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu.

DIREKTOR
Boban Šaranović

PRAVNA POUKA: ova Odluka je konačna.