



JU Viša stručna škola
POLICIJSKA AKADEMIJA
Danilovgrad

Broj 3469/19
Datum 27. 09. 2022

JU VIŠA STRUČNA ŠKOLA „POLICIJSKA AKADEMIJA“

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

Danilovgrad, avgust 2022.

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list Republike Crne Gore“, br. 64/02, 31/05, 49/07, „Službeni list Crne Gore“, br. 4/08, 21/09, 45/10, 73/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13 i 47/17, 59/21, 76/21 i 146/21), člana 11 stav 2 Odluke o organizovanju Javne ustanove Viša stručna škola „Polijska akademija“ („Službeni list Crne Gore“, br. 40/12) i člana 19 Statuta JU VSŠ „Polijska akademija“, Upravni odbor je 31.08.2022. godine, donio

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

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u JU VSŠ „Polijska akademija“ (u daljem tekstu: Akademija) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug kao i sistematizacija radnih mjesta.

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Akademiji su:

- 1. KABINET DIREKTORA**
- 2. SEKTOR ZA OBRAZOVANJE**
- 3. SEKTOR ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I SPECIJALISTIČKO USAVRŠAVANJE**
- 4. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE I PRAVNA PITANJA**
- 5. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE**
- 6. SLUŽBA ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE POSLOVE**
- 7. ODJELJENJE ZA POSLOVE UNUTRAŠNJEG OBEZBJEĐENJA**
- 8. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU SA JAVNOŠĆU**

Član 3

1. Kabinet direktora

U kabinetu direktora obavljaju se poslovi: pripreme i sprovođenja interne i eksterne komunikacije; sačinjavanja i odgovaranja na dopise koji se dostavljaju od strane drugih organa i institucija ili se upućuju drugim organima i institucijama; davanja stručnog mišljenja na akte, dopise i podneske upućene direktoru; vođenja i ažuriranja arhivske građe i dokumentacije za potrebe direktora,

potrebe direktora, saradnje sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i drugim subjektima; zastupanja Akademije kod nadležnih institucija; administrativno-tehničke poslove; primanja, zavođenja i otpremanja službene pošte i drugi poslovi iz djelokruga rada direktora.

Član 4

2. Sektor za obrazovanje

U Sektoru za obrazovanje obavljaju se poslovi: priprema predloga obrazovnih programa, 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 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 5

3. Sektor za stručno osposobljavanje i specijalističko usavršavanje

U Sektoru za stručno osposobljavanje i specijalističko usavršavanje obavljaju 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 imivone, 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 6

4. Služba za ljudske resurse i pravna pitanja

U službi za ljudske resurse i pravna pitanja obavljaju se poslovi: praćenja i primjene propisa iz oblasti radnih odnosa i razvoj ljudskih resursa; priprema opštih i pojedinačnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa zaposlenih; po potrebi davanje mišljenja na akte, dopise i podneske upućene direktoru, sačinjavanje ugovora iz djelokruga rada Akademije i davanje mišljenja na ugovore o javnim nabavkama, zastupanje Akademije pred sudovima i drugim državnim organima i institucijama, kao i organima lokalne uprave i lokalne samouprave po ovlaštenju direktora, planiranja stručnog usavršavanja zaposlenih; vođenja i ažuriranja kadrovske evidencije, personalnih dosijea, oglašavanja radnih mjesta, evidencije prestanka radnih odnosa, saradnje sa drugim državnim organima u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa; administrativno-tehnički poslovi za potrebe Akademije kao i druga postupanja sa službenim materijalom (kancelarijsko poslovanje); vođenja i ažuriranja stambene evidencije; prijema evidentiranja i čuvanja arhiviranih predmeta, vođenja osnovnih i pomoćnih evidencija; štampanja i umnožavanja materijala; organizuje poslove regrutacije i selekcije polaznika; pokretanja i vođenja disciplinskih postupaka protiv zaposlenih i protiv polaznika, različitih vidova obrazovanja i obuke; saradnje sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i drugim subjektima; pripreme nacrti i predloga opštih i drugih pravnih akata Akademije; praćenje zakonitosti primjene propisa koji se odnose na rad Akademije; praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih i drugi odgovarajući poslovi.

Član 7

5. Služba za administrativno-tehničke poslove

U Službi za administrativno-tehničke poslove obavljaju se poslovi: kancelarijsko-administrativni; u vezi organizovanja smještaja i ishrane polaznika različitih vidova obrazovanja i obuke; investiciono i tehničkog održavanja objekata; održavanja nastavnih sredstava, IT opreme i drugih tehničkih kapaciteta Akademije; održavanja higijene u objektima i u krugu Akademije; održavanje i korišćenje vozila Akademije; poslove vozača; skladištenja i čuvanja sredstava i opreme neophodne za realizaciju obrazovanja i obuke i za druge djelatnosti Akademije; primjene informacionih tehnologija; planiranje izgradnje i održavanje informacione infrastrukture; nadograđivanje informacionog sistema u skladu sa zakonskim promjenama i potrebama; čuvanja IT podataka, izrade sigurnosne kopije podataka (back-up), njenog čuvanja i održavanja; staranja o internatskom smještaju, o organizaciji ishrane i o svakodnevnom održavanju objekata; pripreme analize, izrade izvještaja i drugih informacija iz djelokruga rada Službe i drugi odgovarajući poslovi.

Član 8

6. Služba za materijalno-finansijske poslove

U Službi za materijalno-finansijske poslove obavljaju se poslovi: planiranja i pripreme budžeta Akademije; pripreme finansijskog plana, plana prihoda Akademije; pripreme izvještaja o finansijskom poslovanju; računovodstveno-knjigovodstveni, blagajnički i poslovi likvidature; obračun zarada i drugih naknada; obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; ovjeravanje

zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih troškova, vođenje knjiga ulaznih faktura; vođenje poslovnih knjiga; usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; trebovanja kancelarijskog i potrošnog materijala; obradu i dostavu statističkih podataka; podizanje avansa i vođenje blagajne; pripremu izvještaja za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; izrade periodičnih obračuna i završnog računa; izrade drugih finansijskih izvještaja i njihovo dostavljanje Trezoru i Poreskoj upravi; uspostavljanje i održavanje sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; nabavke, zaduženja, skladištenja i evidentiranja namirnica za restoran, opreme, nastavnih sredstava, naoružanja i municije i drugog materijala; kontrole evidentiranja osnovnih sredstava, popisa imovine i popisa u restoranu; ostali materijalno-finansijski poslovi, pripreme plana javnih nabavki i njegovo dostavljanje nadležnim organima; pripreme izvještaja o javnim nabavkama, sprovođenje postupka javnih nabavki i vođenje evidencija o javnim nabavkama i drugi odgovarajući poslovi.

Član 9

7. Odjeljenje za poslove unutrašnjeg obezbjeđenja

U Odjeljenju za poslove unutrašnjeg obezbjeđenja obavljaju se poslovi: planiranja i organizovanja rada unutrašnje službe zaštite; rukovođenja i koordiniranja radom zaposlenih u unutrašnjoj službi zaštite; neposredno vršenje najsloženijih poslova koji se odnose na poslove zaštite; procjena stanja bezbjednosti i preduzimanja pravovremenih mjera; preduzimanja mjera u cilju unapređenja rada unutrašnje službe zaštite, organizacija stručnih predavanja, obezbjeđenja obuka radi održavanja fizičke kondicije, obuka u borilačkim vještinama i dr; saradnje sa policijom i drugim organima od značaja za bezbjednost Akademije; redovno i vanredno izvještavanje o stanju bezbjednosti; kontrola zakonitosti obavljanja poslova u unutrašnjoj službi zaštite; kontrola ispravnosti naoružanja i municije, propisnosti nošenja uniforme i psihofizičkog stanja zaposlenih u unutrašnjoj službi zaštite - zaštitara; održavanja ispravnosti naoružanja i opreme unutrašnje službe zaštite; usklađivanja rada unutrašnje službe zaštite sa radom ostalih organizacionih jedinica u Akademiji.

Član 10

8. Odjeljenje za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću

U Odjeljenju za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću obavljaju se poslovi: uspostavljanja i sprovođenja međunarodne saradnje; uspostavljanja i razvoja saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama; učešća u izradi predloga i sprovođenje projekata i njihovo kandidovanje kod regionalnih i međunarodnih organizacija i izvještavanje o njihovoj realizaciji; pripreme i realizacije sporazuma o saradnji sa srodnim institucijama; praćenja međunarodnih propisa i standarda iz oblasti policijskog i obrazovanja iz oblasti bezbjednosti; učešće u realizaciji obaveza koje proističu iz članstva u regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama; predstavljanja rada Akademije u javnosti; izrade promotivnog materijala, spotova, biltena i sl; istraživanje potreba za obukom korisnika usluga; organizovanje obuka; saradnje sa državnim organima, subjektima privatnog sektora i civilnim društvom; komunikacije sa medijima i druge PR aktivnosti; priprema i organizuje pravovremeno ažuriranje web stranice Akademije i drugih internet servisa namijenjenih za medijsku promociju Akademije, pripreme analize, izrade izvještaja o medijskoj zastupljenosti i drugih informacija iz djelokruga rada Odjeljenja, kao i drugi odgovarajući poslovi.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Za izvršenje poslova iz djelokruga Akademije utvrđuju se radna mjesta za _____ izvršilaca:

Zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Br. izv.	Opis poslova radnog mjesta
1. KABINET DIREKTORA		
Direktor <ul style="list-style-type: none"> - da ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika u skladu sa zakonom o stručnom obrazovanju (VII nivo nacionalnog okvira, 240 odnosno 300 kredita CSPK-a); - licenca za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama; - sedam godina radnog iskustva u nastavi. 	1	<p>Odgovara za rad Akademije; zastupa i predstavlja Akademiju; planira, organizuje i rukovodi radom Akademije; predlaže Upravnom odboru godišnji plan rada i godišnji izvještaj o radu, budžet i završni račun Akademije, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; raspoređuje zaposlene u Akademiji u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; odlučuje o svim pravima i obavezama iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom; zaključuje ugovore u vezi sa radom Akademije; preduzima sve pravne radnje u ime i za račun Akademije; predlaže Upravnom odboru mjere za unapređenje organizacije rada Akademije; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom Akademije.</p>
Savjetnik za pravne poslove <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a), studijski program u oblasti pravnih nauka; - dvije godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sačinjavanje i odgovaranje na sve dopise koji se dostavljaju od strane drugih organa i institucija; davanje stručnog mišljenja na akte, dopise i podneske upućene direktoru po zahtjevu direktora; formira izvještaje i informacije za direktora; prikuplja stručne materijale i izvještaje svih organizacionih cjelina Akademije radi izrade informacija; vođenje i ažuriranje arhivske gradje i dokumentacije za potrebe direktora, saradnju sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i drugim subjektima; priprema aate i dopise Akademije na zahtjev direktora; izrađuje analize za potrebe direktora; zastupanje Akademije kod nadležnih institucija, sudova i drugih organa, i po potrebi, po punomoćju direktora, daje prijedloge direktoru za unapređenje rada Akademije i vrši druge poslove po nalogu direktora.</p>

Savjetnik za unifikaciju i standardizaciju obrazovnih programa

- VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama odnosno dozvola za rad (licenca);
- pet godina radnog iskustva u nastavi;
- poznavanje rada na računaru.

1

Sarađuje sa nastavnicima i pomaže im u izradi nastavnih planova, planiranju i pripremanju časova, izboru vidova, metoda i sredstava u obuci; učestvuje u izradi planova i programa -za sve oblike edukacije; vodi pedagoške evidencije u saradnji sa nastavnicima; upoznaje nastavnike sa savremenim didaktičkim inovacijama i sa njihovom praktičnom primjenom; preporučuje nastavnicima korišćenje pedagoške literature radi osavremenjavanja procesa edukacije; ispituje uzroke eventualnih problema u procesu edukacije i predlaže modalitete njihovog prevazilaženja; predlaže nova organizacijska rješenja obrazovnog procesa; izrađuje raspored časova u skladu sa važećim pedagoškim principima; 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, 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 i obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

<p>Poslovni sekretar</p> <p><i>Kriterijski opis posla:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija - srednja školska sprema opšteg smjera (240 kredita CSPK-a); - tri godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove; prima, zavodi i otprema službenu poštu; prima, evidentira i prosleđuje telefonske pozive za potrebe direktora i Akademije; obavlja svakodnevnu elektronsku (e-mail) korespondenciju za potrebe direktora i Akademije; vodi odgovarajuće evidencije; tehnički obrađuje i priprema materijale za direktora, Upravni odbor i Nastavničko vijeće Akademije; i obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>
--	----------	---

2. SEKTOR ZA OBRAZOVANJE

Rukovodilac Sektora <ul style="list-style-type: none">- VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);- pet godina radnog iskustva u nastavi.	1	Rukovodi radom Sektora i odgovoran je za uspješnu i efikasnu organizaciju i realizaciju nastave; pomaže direktoru u organizaciji i obavljanju poslova na Akademiji t 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 godišnjeg plana i 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; sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu za potrebe direktora, inicira nabavku stručne literature i obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
---	---	--

<p>Koordinator – nastavnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa propisom; - crnogorsko državljanstvo; - položen stručni ispit za rad u obrazovno - vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca); - pet godina radnog iskustva u nastavi. 	<p>1</p> <p>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-koordinate 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 predlogepr 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 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; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.</p>
--	---

Nastavnik predmeta:	<p>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 predloge 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 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; sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu za potrebe direktora, obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.</p>
Opšta teorija države i prava	
Ustavno pravo	
Krivično pravo	
Krivično procesno pravo	
Upravno i prekršajno pravo	
Psihologija	
Engleski jezik	
Policijsko pravo, policijski poslovi, ovlaštenja i dužnosti	
Kriminalistika	
Bezbjednost saobraćaja	
Granična kontrola i stranci	
Kriminologija	
Naoružanje sa nastavom gađanja	
Specijalno fizičko obrazovanje	
Nacionalna bezbjednost i bezbjednost EU	
Sudska medicina i prva pomoć	
Informatika i informacioni sistemi Uprave policije	
Ljudska prava i etika	
Taktička komunikacija	
Praktična obuka na Policijskoj akademiji	
Situaciona nastava	
Praktična obuka u terenskim uslovima	
Praktična obuka u područnim jedinicama Uprave policije	
<ul style="list-style-type: none"> - VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa propisom; - crnogorsko državljanstvo; - položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca); - pet godina radnog iskustva u nastavi. 	

Nastavnik praktičnog obrazovanja iz predmeta:	Organizuje i zajedno sa nastavnicima realizuje praktičnu i situacionu obuku iz svog predmeta; zamjenjuje nastavnika u odsustvu; učestvuje u realizaciji praktične obuke iz drugih srodnih predmeta; učestvuje u inovaciji obrazovnih programa i programa obrazovanja i priprema predloge programa stručne i specijalističke obuke iz svoje oblasti; organizuje i zajedno sa nastavnikom 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; učestvuje u kreiranju vannastavnih aktivnosti polaznika; učestvuje u istraživačkim aktivnostima Akademije; obavlja poslove domaćina različitih vidova obrazovanja i obuke; 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
Opšta teorija države i prava	
Ustavno pravo	
Krivično pravo	
Krivično procesno pravo	
Upravno i prekršajno pravo	
Psihologija	
Engleski jezik	
Polijsko pravo, policijski poslovi, ovlašćenja i dužnosti	
Kriminalistika	
Bezbjednost saobraćaja	
Granična kontrola i stranci	
Kriminologija	
Naoružanje sa nastavom gađanja	
Specijalno fizičko obrazovanje	
Nacionalna bezbjednost i bezbjednost EU	
Sudska medicina i prva pomoć	
Informatika i informacioni sistemi Uprave policije	
Ljudska prava i etika	
Taktička komunikacija	
Praktična obuka na Policijskoj akademiji	
Situaciona nastava	
Praktična obuka u terenskim uslovima	
Praktična obuka u područnim jedinicama Uprave policije	
<ul style="list-style-type: none"> - VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a) odnosno VI nivo okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa propisom ili majstorski ispit; - andragoška osposobljenost; - crnogorsko državljanstvo; - položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca); - pet godina radnog iskustva u nastavi. 	

<p>Bibliotekar</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa propisom; - položen stručni ispit za rad u obrazovno - vaspitnim ustanovama odnosno dozvola za rad (licenca); - crnogorsko državljanstvo; - položen bibliotekarski ispit. 	1	<p>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; obavlja analitičko-izvještajne poslove u vezi sa radom biblioteke; 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; po potrebi vodi zapisnike sjednica Upravnog odbora, Nastavničkog vijeća i ostalih organa na Akademiji; učestvuje u organizovanju priredbi i drugih manifestacija; prati kataloge domaće i inostrane stručne literature i informiše zaposlene i polaznike Akademije; izrađuje stručne i autorske kataloge; vrši stručno-tehničku obradu knjiga, publikacija i drugog bibliotekarskog materijala; mijenja knjižničara u njegovoj odsutnosti; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pretpostavljenog.</p>
<p>Knjižničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija - srednja školska sprema (240 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa propisom; - položen stručni ispit za rad u obrazovno - vaspitnim ustanovama odnosno dozvola za rad (licenca); - položen knjižničarski ispit 	1	<p>Vodi dokumentaciju, evidenciranje i obradu bibliotekarske građe, anketiranje i analitičko-statističku obradu podataka; razvrstava nabavljenu bibliotečku građu, provjerava magazine; 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.</p>

3. SEKTOR ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I SPECIJALISTIČKO USAVRŠAVANJE

<p>Rukovodilac Sektora</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a); - položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca); - pet godina radnog iskustva u nastavi. 	1	<p>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; organizuje obuku službenika Ministarstva unutrašnjih 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 predloga budžeta i plana javnih nabavki; ostvaruje saradnju sa Ministarstvom 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; sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu za potrebe direktora, inicira nabavku stručne literature i obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>
--	---	---

<p>Nastavnik iz predmeta: Pravni aspekti zaštite lica i imovine Fizička zaštita Zaštita lica Tehnička zaštita, protivpožarna zaštita i zaštita na radu Sistemi za kontrolu lica, vozila i prtljaga Sistemi za uspostavljanje i održavanje veza Sistemi video nadzora Organizacija i postupci kontrole vrijednosti u transportu Obuka u rukovanju naoružanjem Osnovi kriminalistike Osnovi komunikacije, ljudskih prava i etike Osnovi prve pomoći Samoodbrana</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI, VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (180, 240 odnosno 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa programom obrazovanja; - crnogorsko državljanstvo; - andragoška osposobljenost; - pet godina radnog iskustva na pravnim, policijskim, poslovima zaštite i srodnim poslovima. 	<p>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, koordinateure 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.</p>
---	--

<p>Nastavnik praktičnog obrazovanja iz predmeta: Pravni aspekti zaštite lica i imovine Fizička zaštita Zaštita lica Tehnička zaštita, protivpožarna zaštita i zaštita na radu Sistemi za kontrolu lica, vozila i prtljaga Sistemi za uspostavljanje i održavanje veza Sistemi video nadzora Organizacija i postupci kontrole vrijednosti u transportu Obuka u rukovanju naoružanjem Osnovi kriminalistike Osnovi komunikacije, ljudskih prava i etike Osnovi prve pomoći Samoodbrana</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI, VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (180, 240 odnosno 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa programom obrazovanja ili položen majstorski ispit; - crnogorsko državljanstvo; - andragoška osposobljenost; - pet godina radnog iskustva na pravnim, policijskim, poslovima zaštite i srodnim poslovima. 	<p>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 literature; 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.</p>
---	--

4. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE I PRAVNA PITANJA

<p>Rukovodilac službe - Sekretar</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a) studijski program iz oblasti pravnih nauka; - pet godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>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, vrši poslove koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz djelokruga rada; davanje stručnog mišljenja na akte, dopise i podneske upućene direktoru; odgovoran za postupak zaključivanja svih vrsta ugovora i praćenje njihove primjene; saradnju sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i drugim subjektima; priprema nacрте i predloge 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 Službe; organizuje i odgovoran je za zakonito kancelarijsko poslovanje na Akademiji; izvještaje i druge informacije iz djelokruga rada Službe; sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu za potrebe direktora, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>
<p>Savjetnik za pravna pitanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a) studijski program iz oblasti pravnih nauka; - jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Obavlja poslove izrade prednacрта, nacрта i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata; prati sprovođenje zakona i drugih propisa; priprema mišljenja na zakone i druge propise; obavlja ažuriranje podataka kadrovske evidencije zaposlenih; pokreće i vodi disciplinske postupke protiv zaposlenih i protiv polaznika različitih vidova obrazovanja i obuke; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; obavlja poslove upravnog nadzora nad radom Akademije; izrada svih vrsta ugovora iz oblasti rada Akademije; priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama, priprema odgovore na zahtjeve i vodi odgovarajuću evidenciju; učestvuje u radu komisija formiranih od strane Akademije; učestvuje u postupku zaključivanja ugovora iz oblasti rada Akademije; priprema predloge ugovora; pruža stručnu pomoć zaposlenima iz oblasti pravnih i opštih poslova;</p>

		<p>podnosi tužbe, predloge, odgovore na tužbe, pravne lijekove u drugostepenom postupku kao i sve druge podneske; priprema i obrađuje konkurse i oglase, vrši stručnu obradu i prati rokove po raspisanim oglasima i vrši obradu materijala za izbor kandidata; priprema i obrađuje odluke o izboru kandidata po raspisanim oglasima i konkursima; obavlja prijavu zaposlenih kod nadležnih organa u ostvarivanju prava iz radnih odnosa (Fonda PIO, Poreske uprave, Zavoda za zapošljavanje). Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o statistici, upravnom postupanju i sl; obavlja poslove registratorske građe; stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti; vrši unos opštih i finansijskih podataka M4 obrasca, IPP obrazaca, E1 i E3 obrazaca; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>Arhivar</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja školska sprema opšteg smjera IV I nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); - jedna godina radnog iskustva. 	1	<p>Organizuje i odgovoran je za prijem, evidentiranje, zaduženje i razduženje službene pošte i dokumentacije; prima i zavodi pismene zahtjeve zaposlenih, polaznika i drugih lica; odgovoran je za rukovanje pečatima i štambiljima Akademije kao i za njihovo čuvanje; 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.</p>
<p>Operater</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja školska sprema opšteg smjera IV I nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); - jedna godina radnog iskustva. 	1	<p>Obavlja daktilografske i druge poslove za potrebe Akademije; vrši druge poslove koji su u vezi sa izradom priručnika, izvještaja i obimnijeg materijala kojeg treba daktilografski obraditi; obavlja poslove umnožavanja, slaganja i dostavljanja materijala; pomoćne poslove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>Nabavljač vozač – kurir</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja školska sprema tehničkog smjera IV I nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); - jedna godina radnog iskustva; - vozač B; C; D kategorije. 	1	<p>Upravlja motornim vozilom, stara se o evidenciji održavanja i servisiranja vozila Akademije; stara se o registraciji i osiguranju vozila, stara se o ispravnosti službenih vozila, stara se o kompletnosti i ispravnosti dodatne opreme u vozilima; obavlja poslove prevoza zaposlenih, polaznika, predavača - spoljnih saradnika i po potrebi drugih lica; vrši dostavu pošte i drugih pismena, stara se evidencijama u otpremnoj knjizi pošte i otpremnoj knjizi dostave; obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.</p>
<p>5. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE</p>		
<p>Rukovodilac službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a) studijski program iz oblasti društvenih nauka; - tri godine radnog iskustva. 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji se odnose na: rad internata, kuhinje i higijene, nadzire sprovođenje plana tekućeg održavanja, adaptacije i rekonstrukcije objekata Akademije, nadzire urednost vođenja evidencije o broju registrovanih korisnika usluga restorana, stara se o organizaciji posla održavanja i bezbjednosti IT infrastrukture, nadzire funkcionisanje svih nastavnih sredstava i opreme i funkcionalnost kabineta i učionica; nadzire sprovođenje plana nabavke savremenih nastavnih sredstava; nadzire ispravnost i blagovremeno servisiranje cjelokupne IT opreme i nastavnih učila; nadzire zaduživanje nastavnika sa potrebnim sredstvima i opremom, sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu za potrebe direktora, i obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>
<p>ICT koordinator</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a); - studijski program iz oblasti računarskih nauka ili informacione 	1	<p>Predlaže ICT resurse i po potrebi učestvuje u nabavci dobara i usluga. Ažurira Learning menagement sistem, portal administrira Office naloge, održava fajl server; održava sistemski softver; održava Web i Mail server; održava hardver sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca. Ažurira e-Learning menagement sistem. Sprovodi antivirusne zaštite sistema, administrira server. Vodi i ažurira centralni šifarnik podataka, štampa izvještaje, obavlja backup podataka. Administrira računare, ažurira naloge za mail adrese zaposlenih. Pruža podršku zaposlenima prilikom</p>

<p>tehnologije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat za ICT koordinatora; - dvije godine radnog iskustva. 		<p>implementacija i korišćenje eDMS-a, instalira periferne uređaje i aplikacije na računarima, stara se o ispravnosti i blagovremenom servisiranju cjelokupne IT opreme; 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; i obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.</p>
<p>Saradnik za ugostiteljske i internatske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) studijski program iz oblasti društvenih nauka; - tri godine radnog iskustva. 	1	<p>Odgovoran je za asortiman namirnica, pića i ostalih sredstava za potrebe restorana; stara se o internatskom smještaju, organizuje prihvata 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; 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.</p>
<p>Radnik na poslovima pripremanja i serviranja hrane - Glavni kuvar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV I nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija, kuvar; - tri godine radnog iskustva. 	1	<p>Organizuje rad zaposlenih u restoranu i kuhinji, priprema jelo, kontroliše utrošak namirnica; odgovoran je za asortiman robe u kuhinji i kvalitet jela; koordinira rad kuvara; na osnovu dobijenog dnevnog naloga treba iz magacina namirnica za spremanje obroka; priprema petnaestodnevni jelovnik, prati primjenu normativa za pripremu jela i daje predloge 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.</p>

<p>Radnik na poslovima pripremanja i serviranja hrane – Kuvar</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IVI nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija, kuvar; - jedna godina radnog iskustva. 	3	<p>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.</p>
<p>Radnik na poslovima pripremanja i serviranja hrane - Pomoćni radnik u kuhinji</p> <ul style="list-style-type: none"> - I ili II nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija; - jedna godina radnog iskustva 	4	<p>Pomaže kuvaru u pripremi i serviranju hrane; preuzima i pere posude nakon završetka objeda; održava higijenu u kuhinji. Obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.</p>
<p>Radnik na poslovima pripremanja i serviranja hrane – Konobar</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja školska sprema ugostiteljskog smjera III ili IVI nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija; - jedna godina radnog iskustva 	3	<p>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.</p>
<p>Radnik na poslovima održavanja objekta i opreme i poslove grijanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja školska sprema tehničkog smjera IV I nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); 	1	<p>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</p>

<ul style="list-style-type: none"> - dvije godine radnog iskustva 		<p>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.</p>
<p>Radnik na poslovima održavanja higijene u restoranu</p> <ul style="list-style-type: none"> - I ili II nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija; - jedna godina radnog iskustva 	1	<p>Održava higijenu u restoranu, čistoću i dezinfekciju sanitarnih čvorova; stara se o obezbjeđenju potrošnog materijala u sanitarnim čvorovima; obavještava rukovodioca Sektora o uočenim nepravilnostima i obavlja i druge aktivnosti koji mu se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.</p>
<p>Radnik na poslovima održavanja higijene</p> <ul style="list-style-type: none"> - I ili II nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija; - jedna godina radnog iskustva; 	5	<p>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.</p>
<p>Radnik na poslovima održavanja higijene – Sobarica</p> <ul style="list-style-type: none"> - I ili II nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija; - jedna godina radnog iskustva. 	2	<p>Održava higijenu u sobama i drugim prostorijama u Internatu; održava čistoću i dezinfekciju sanitarnih čvorova; održava cvijeće u prostorijama Akademije; stara se o obezbjeđivanju potrošnog materijala u sanitarnim čvorovima; obavještava rukovodioca službe o uočenim nepravilnostima i kvarovima uređaja i instalacija i obavlja i druge poslove i aktivnosti koje joj se stave u zadatak iz djelokruga poslova koje obavlja.</p>
<p>Radnik na poslovima održavanja rublja</p> <ul style="list-style-type: none"> - I ili II nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija; - jedna godina radnog iskustva. 	1	<p>Obavlja poslove pranja i peglanja postelnog 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.</p>

<p>Domar</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja školska sprema tehničkog smjera III ili IVI nivo; - jedna godina radnog iskustva. 	1	<p>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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i direktora.</p>
<p>Pomoćni radnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - I ili II nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija; - jedna godina radnog iskustva. 	1	<p>Obavlja fizičke poslove pri utovaru, istovaru, transportu robe, odnosno premještanju inventara; održava higijenu kruga i magacina; pomaže magacionerima oko skladištenja i izdavanja opreme (utovar, istovar, slaganje robe po asortimanu) i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i direktora.</p>

6. SLUŽBA ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE POSLOVE

<p>Rukovodilac službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a) studijski program iz oblasti ekonomskih nauka; - pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima; - da lice nije kažnjavano za koja ga čine nedostojnim za krivična djela koja ga čine nedostojnim obavljanje finansijskih poslova. 	1	<p>Koordinira i organizuje rad neposrednih izvršilaca u Odjeljenju; prati primjenu računovodstvenih propisa; saraduje 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; vrši nadzor nad poslovima sprovođenja javnih nabavki i prati realizaciju i ispunjavanje ugovora o javnim nabavkama, sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu za potrebe direktora, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i direktora.</p>
---	---	---

<p>Računovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK- a) studijski program iz oblasti ekonomskih nauka; - zvanje računovođa; - tri godine radnog iskustva; - da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje finansijskih poslova. 	<p>1</p> <p>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; saraduje sa poslovnim partnerima i bankama; prati i primjenjuje propise iz oblasti poslovanja; učestvuje u poslovima sprovođenja postupaka javnih j nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i direktora.</p>
<p>Službenik za javne nabavke</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a), studijski program iz oblasti pravnih ili ekonomskih nauka; - položen ispit za službenika za javne nabavke; - jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki, teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke, tenderske dokumentacije za sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i daje njeno pojašnjenje, izdavanje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka, sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i neposrednim sporazumom, čuvanje dokumentacije javnih nabavki, vođenje evidencije javnih nabavki, pripremanje i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca, vršenje stručno-administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i direktora.</p>

<p>Ekonom</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); - dvije godine radnog iskustva; - da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje finansijskih poslova. 	1	<p>Vrši fakturisanje usluga koje pruža Policijska 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; dostavlja glavnom kuvaru dnevni nalog za spremanje jela; vrši razduženje glavnog kuvara; prati materijalno poslovanje restorana i učestvuje u mjesečnom, tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem popisu u restoranu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i direktora.</p>
<p>Magacioner</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija, srednja školska sprema (240 kredita CSPK-a); - jednogodina radnog iskustva. 	1	<p>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 obradu i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije koja se odnosi na magacinsku evidenciju; potpisuje, evidentira i dostavlja na uvid sve otpremnice od dobavljača; i dostavlja nedeljni izvještaj rukovodiocu službe; vrši evidenciju i kontrolu za račune koje obrađuje, vrši trebovanje roba kod dobavljača sa kojima su sklopljeni ugovori o nabavci i isporuci i prati usklađenost njihovih cijena sa ugovorom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i direktora.</p>

7. ODJELJENJE ZA POSLOVE UNUTRAŠNJEG OBEZBJEDENJA

<p>Rukovodilac unutrašnje službe zaštite - odgovorno lice za poslove zaštite</p> <ul style="list-style-type: none">- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a), studijski program iz oblasti društvenih nauka;- dozvola za zaštitara lica i imovine;- najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima zaštite ili poslovima policijskog službenika, bezbjednosno odbrambenim poslovima, poslovima izvršenja krivičnih sankcija iiii poslovima u bezbjednosnim službama;- znanje engleskog jezika nivo B2.	1	<p>Planira i organizuje rad unutrašnje službe zaštite i stara se o zakonitom obavljanju poslova; rukovodi i koordinira radom zaposlenih u unutrašnjoj službi zaštite; neposredno vrši najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; odgovorano je lice za poslove zaštite; odgovoran je direktoru Akademije za propisno, blagovremeno, uredno i efikasno obavljanje poslova zaštite; vrši procjenu stanja bezbednosti i predlaže direktoru Akademije i preduzima pravovremene zakonite mjere; predlaže direktoru Akademije preduzimanje mjera u cilju unaprjeđenja rada unutrašnje službe zaštite (organizuje stručna predavanja, obezbjeđuje obuku radi održavanja fizičke kondicije, obuku u boričkim vještinama i dr); po ovlaštenju direktora Akademije saraduje sa policijom i drugim organima od značaja za bezbjednost Akademije; redovno i vanredno izvještava direktora Akademije o stanju; neposredno i preko vođa smjena vrši kontrolu zakonitosti u obavljanju poslova u unutrašnjoj službi zaštite; kontroliše ispravnost naoružanja i municije, propisnost nošenja uniforme i psihofizičkog stanja zaposlenih u unutrašnjoj službi zaštite - zaštitara; stara se o održavanju ispravnosti naoružanja i opreme unutrašnje službe zaštite; usklađuje rad unutrašnje službe zaštite sa radom ostalih organizacionih jedinica u Akademiji; sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu za potrebe direktora, vrši i druge poslove po nalogu direktora.</p>
--	---	--

<p>Vođa smjene – zaštitar</p> <ul style="list-style-type: none"> - V nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (120 kredita CSPK-a) ili IV nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); - dozvola za zaštitara lica i imovine; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima zaštite ili poslovima policijskog službenika, bezbjednosno odbrambenim poslovima, poslovima izvršenja krivičnih sankcija ili poslovima u bezbjednosnim službama. 	5	<p>Rukovodi smjenom zaštitara unutrašnje službe zaštite; odgovoran je rukovodiocu unutrašnje službe zaštite za propisno, blagovremeno, uredno i efikasno obavljanje poslova zaštite u toku trajanja smjene; vrši smotru, provjerava ispravnost i spremnost zaštitara za vršenje poslova zaštite, prije preuzimanja smjene; prilikom prijema smjene provjerava i utvrđuje brojno stanje polaznika Akademije, provjerava ispravnost stanja u Akademiji i upoznaje se sa događajima koji su se desili za vrijeme prethodne smjene; po naredbi rukovodioca unutrašnje službe zaštite vrši kontrole prisustva alkohola u krvi alkometrom i koristi i druga sredstva za utvrđivanje korišćenja psihoaktivnih supstanci; stara se o blagovremenom smjenjivanju zaštitara; vrši raspoređivanje zaštitara u smjeni po radnim mjestima i vrši stalnu kontrolu rada, odnosno pravilnosti obavljanja dužnosti u smjeni i to neposrednim obilaskom radnih mjesta, putem video nadzora, uvidom u evidencije na radnim mjestima, putem telefonske, radio i druge veze i na drugi način; vrši kontrolu ispravnosti nošenja uniforme, naoružanja i opreme; u vrijeme odsutnosti rukovodioca unutrašnje službe zaštite, koordinira rad unutrašnje službe zaštite; uredno vodi propisane evidencije i o svim promjenama blagovremeno i na odgovarajući način izvještava pretpostavljene; prikuplja i obrađuje dokumentaciju o vanrednom događaju i na osnovu toga postupa i obavještava rukovodioca unutrašnje službe zaštite i direktora akademije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i direktora.</p>
<p>Zaštitar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); - dozvola za zaštitara lica i imovine; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima zaštite ili poslovima policijskog službenika, bezbjednosno odbrambenim poslovima, 	9	<p>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 kontradiverzioni 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 i druge</p>

poslovima izvršenja krivičnih sankcija ili poslovima u bezbjednosnim službama.	poslove po nalogu pretpostavljenog i direktora.
--	---

9. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I ODNOSI SA JAVNOŠĆU

<p>Rukovodilac odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a), studijski program iz oblasti društvenih nauka; - tri godine radnog iskustva; - poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru. 	<p>I</p> <p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odeljenju, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odeljenja. Vršiti poslove koji se naročito odnose na: Izradu analitičkih metodologija i njihovo korišćenje za sačinavanje najkompleksnijih izvještaja za potrebe direktora sa preporukama za unapredjenje rad Akademije, sačinjavanje periodičnih i godišnjih planova analitičkog istraživanja i izvještavanje po njima, analizu dokumenata i podataka dostavljenih od državnih organa i drugih organizacija i njihove upotrebe u planiranju i ostvarivanju nadležnosti Akademije, pripremu Programa obuka i obuka koja se odnose na pojedina pitanja iz rada Akademije, učestvovanje u pripremanju predloga projekata i implementaciju odobrenih projekata; inicira sklapanje sporazuma/ugovora međunarodnim organizacijama i državnim organima, inicira međunarodnu razmjenu polaznika i nastavnika. Vodi evidenciju o učenicima i nastavnicima koji učestvuju u programima međunarodne razmjene, ostvaruje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim državnim organima i organizacijama u cilju realizacije nadležnosti Odeljenja, sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu za potrebe direktora i druge poslove po nalogu direktora.</p>
<p>Savjetnik za protokolarne poslove i saradnju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a), studijski program iz oblasti društvenih nauka; - dvije godine radnog iskustva; 	<p>I</p> <p>Planira, organizuje i realizuje vannastavne aktivnosti na Akademiji i van Akademije; vodi evidenciju poslova svih spoljnih saradnika, stara se o njihovom blagovremnom informisanju o rasporedu predavanja, ugovorimaza spoljne saradnike kao i organizaciju ispita i kolokvijuma; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Akademije; priprema plan i program vannastavnih aktivnosti; 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</p>

<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru. 		<p>aktivnostima koje imaju za cilj otvorenost prema javnosti i sredstvima informisanja; blagovremeno obavještava direktora o svim preduzetim mjerama iz svoje nadležnosti; odgovoran je za organizovanje i realizaciju mjera protivpožarne zaštite, zaštite životne sredine, zaštite na radu i postupanja u slučaju elementarnih i drugih nepogoda i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i direktora.</p>
<p>Savjetnik za odnose sa korisnicima usluga</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a), studijski program iz oblasti društvenih nauka; - dvije godine radnog iskustva; - poznavanje stranog jezika. 	<p>1</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na: ostvarivanje kontakata sa korisnicima usluga Akademije, izdavanja učionica i kabineta, izdavanje sportske seile i opreme, vodjenje termina, istražuje stavove i potrebe za obukom korisnika usluga, organizuje kurseve engleskog jezika i informatike; informiše direktora o reakcijama korisnika usluga na aktivnostima Akademije, predlaganje mjera i aktivnosti, praćenje propisa iz oblasti bezbjednosti i ostalih korisnika usluga akademije, obezbjeđivanje novih korisnika, vodjenja evidencija iz oblasti svoga rada i sačinjavanje redovnih mjesečnih i kvartalnih izvještaja. Sačinjava informacije, analize, izvještaje i zapisnike iz djelokruga rada Akademije; unošenje i ažuriranje podataka u aplikaciji za potrebe elektronskog prikupljanja, skladištenja i obrade podataka iz djelokruga rada Akademije; vrši automatsku obradu podataka iz svoje nadležnosti i vodi potrebnu dokumentaciju, planira i organizuje dokumentovanje i elektronsku obradu podataka stručne i specijalističke obuke za polaznike i ciljne grupe; prikuplja stručne materijale i izvještaje svih organizacionih cjelina Akademije radi izrade informacija; izrađuje statistički pregled; učestvuje u izradi publikacija; 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. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i direktora.</p>	

Broj izvršilaca

Član 11

I

- Direktor	1 izvršilac
- Savjetnik za pravne poslove	1 “
- Savjetnik za unifikaciju i standardizaciju obrazovnih programa	1 “
- Poslovni sekretar	1 “

II

- Rukovodilac Sektora za obrazovanje	1 “
- Rukovodilac Sektora za stručno osposobljavanje i specijalističko usavršavanje	1 “
- Rukovodilac Službe za ljudske resurse i pravna pitanja – Sekretar ...	1 “
- Rukovodilac Službe za administrativno-tehničke poslove	1 “
- Rukovodilac Službe za materijalno-finansijske poslove	1 “
- Rukovodilac Odjeljenja za poslove unutrašnjeg obezbjeđenja	1 “
- Rukovodilac Odjeljenja za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću	1 “
- Koordinator – nastavnik	1 “
- Savjetnik za pravna pitanja	2 “
- Savjetnik za protokolarne poslove i saradnju	1 “
- Savjetnik za odnose sa korisnicima usluga	1 “
- Računovođa	1 “
- Službenik za javne nabavke	1 “
- ICT koordinator	1 “
- Vođa smjene – zaštitar	5 “
- Zaštitar	9 “
- Saradnik za ugostiteljske i internatske poslove	1 “
- Arhivar	1 “
- Operater	1 “
- Nabavljač vozač – kurir	1 “
- Ekonom	1 “
- Magacioner	1 “
- Radnik na poslovima pripremanja i serviranja hrane – Glavni kuvar ...	1 “
- Radnik na poslovima pripremanja i serviranja hrane – Kuvar	3 “
- Radnik na poslovima pripremanja i serviranja hrane – Pomoćni radnik u kuhinji	4 “
- Radnik na poslovima pripremanja i serviranja hrane – Konobar	3 “
- Radnik na poslovima održavanja objekta i opreme i poslove grijanja ...	1 “
- Radnik na poslovima održavanja higijene u restoranu	1 “
- Radnik na poslovima održavanja higijene	5 “
- Radnik na poslovima održavanja higijene – Sobarica	2 “
- Radnik na poslovima održavanja rublja	1 “
- Domar	1 “
- Pomoćni radnik	1 “

III Nastavnici i nastavnici praktičnog obrazovanja za više stručno obrazovanje

Nastavni predmet	Ukupan godišnji fond časova	Broj izvršilaca
Opšta teorija države i prava	180	0.3
Ustavno pravo	180	0.3
Krivično pravo	180	0.3
Krivično procesno pravo	180	0.3
Upravno i prekršajno pravo	270	0.4
Psihologija	180	0.3
Engleski jezik	640	0.9
Policijsko pravo, policijski poslovi, ovlaštenja i dužnosti	1070	1.5
Kriminalistika	820	1.1
Bezbjednost saobraćaja	660	0.9
Granična kontrola i stranci	370	0.5
Kriminologija	320	0.4
Naoružanje sa nastavom gađanja	820	1.1
Specijalno fizičko obrazovanje	1070	1.5
Nacionalna bezbjednost i bezbjednost EU	270	0.4
Sudska medicina i prva pomoć	250	0.3
Informatika i informacijski sistemi Uprave policije	750	1
Ljudska prava i etika	270	0.3
Taktička komunikacija	180	0.3
Praktična obuka na Policijskoj akademiji	525	0.7
Situaciona nastava	525	0.7
Praktična obuka u terenskim uslovima	350	0.5
Ukupno		14

IV Nastavnici i nastavnici praktičnog obrazovanja za obrazovanje odraslih

Nastavni predmet	Ukupan godišnji fond časova	Broj izvršilaca
Pravni aspekti zaštite lica i imovine	558	0.8
Fizička zaštita	275	0.3
Zaštita lica	70	0.1
Tehnička zaštita, protivpožarna zaštita i zaštita na radu	134	0.2
Sistemi za kontrolu lica, vozila i prtljaga	52	0.1
Sistemi za uspostavljanje i održavanje veza	52	0.1
Sistemi video nadzora	96	0.1
Organizacija i postupci kontrole vrijednosti u transportu	104	0.1
Obuka u rukovanju naoružanjem	180	0.3
Osnovi kriminalistike	120	0.2
Osnovi komunikacije, ljudskih prava i etike	224	0.3
Osnovi prove pomoći	108	0.2
Samoodbrana	584	0.8
Ukupno		3.6

V Stručni saradnici:

- Bibliotekar 1 izvršilac
- Knjižničar 1 “

Član 12

U Akademiji se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

Član 13

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i saradnika je probni rad. Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuje se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

Probni rad za novozaposlene – vannastavno osoblje traje šest mjeseci. Zaposleni za vrijeme probnog rada ima sva prava iz radnog odnosa, u skladu sa poslovima radnog mjesta koje obavlja. Zaposlenom, koji za vrijeme probnog rada ne zadovolji na poslovima radnog mjesta, prestaje radni odnos danom isteka roka o probnom radu određenog ugovorom o radu.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

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

Član 15

Stupanjem na snagu ovog akta prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Policijske akademije (akt broj 2472/1 od 30.11.2020. godine).

Član 16

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

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Zoran Miljanić



Zoran Miljanić