ВИСОКА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА ЗДРАВСТВА
Војводе Синђелића број 45
Босна и Херцеговина,
Република Српска
E-mail: studentska.sluzba@vmsz.ba

ЈИБ: 4403903240000
Банка: Нова банка
Жиро рачун:
5553000022145453
Тел: 053/961-620
Моб. тел: 066/779-863

Број: 551-3/25
Датум: 20.11.2025.

На основу члана 7. став 2 . Закона о раду, члана 51. став 1. тачка 2. и 17., те члана 58. став 1. тачка 10. Закона о високом образовању Републике Српске и члана 42. став 1. тачка 3. и члана 38. став 3., Статута Високе медицинске школе здравства Добој, на приједлог Директора, Управни одбор Високе медицинске школе здравства Добој, донио је дана 20. 11. 2025. године.

ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Високе медицинске школе здравства Добој донешеног дана 07. 09. 2023. године у члану 22. став 1. радно мјесто под редним бројем 7. Библиотекар – брише се.

Члан 2.

У члану 22. став 1. опис послова радног мјеста под редним бројем 3. Референт за студентска питања, мијење се и гласи:

РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Опис послова

- Води евиденцију свих уплата студената који сами плаћају школарину;
- Ажурира податке о студентима и опомиње их у вези са њиховим финансијским обавезама;
- Сарађује са рачуноводственом и другим службама;
- Подноси извјештаје руководству Високе школе о финансијским уплатама;
- Уноси и обрађује текст на рачунару;
- Ради и друге послове по налогу директора и секретара школе;

- Ради на припреми података за рачунарску обраду: испитних пријава, записника са испита, спискова студената;
- Припрема, провјерава и води евиденцију испита;
- Ради на упису студената, провјерава услове за упис, овјерава године студија;
- Издаје увјерења за потребе студената;
- Уписује студенте у главне књиге;
- Припрема потребне статистичке извјештаје;
- Провјерава услове за узимање дипломских радова, израчунава средњу оцјену, координира заказивање дипломског рада;
- Припрема рјешења која произилазе из усклађивања наставних планова, рјешења о положеним испитима и признатим испитима;
- Ради са странкама, даје обавјештења и прима студентске захтјеве и молбе и исте уводи у одговарајући протокол;
- Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Високе школе;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са законом;
- Управљање библиотеком Високе школе;
- Обрада библиотекачке грађе;
- Управљање библиотекачком збирком;
- Сачињавање извјештаја о раду библиотеке.

Услови: Средња стручна спрема.

Посебни услови: -познавање рада на рачунару;
-најмање двије године радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

За свој рад одговара директору.

Члан 3.

У члану 22. став 1. у табеларном дијелу Стручна спрема ненаставног особља, мијење се и гласи:

СТРУЧНА СПРЕМА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА

	Назив радног мјеста	Школска спрема	Број извршилаца	Радно вријеме
1.	Секретар школе	Правни факултет, VII степен	1	пуно
2.	Референт за студенстка питања	Средња стручна спрема	1	пуно
3.	Мајстор	Средња стручна спрема	1	пуно

4.	Спремачица	Завршена основна школа	1	пуно

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Високе медицинске школе здравства Добој.

УПРАВНИ ОДБОР ВМШЗ ДОБОЈ

Предсједник УО

Перо Дугић

На основу члана 7. став 2 . Закона о раду, члана 51. став 1. тачка 2. и 17., те члана 58. став 1. тачка 10. Закона о високом образовању Републике Српске и члана 42. став 1. тачка 3. и члана 38. став 3., Статута Високе медицинске школе здравства Добој, на приједлог Директора, Управни одбор донио је дана 07.09.2023. године.

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

ДИО ПРВИ - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.
(Предмет)

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник) на Високој медицинксој школи здравства Добој (у даљем тексту: Висока школа) утврђују се унутрашња организација, радна мјеста, врста и степен стручне спреме, потребна знања и искуство, општи и други посебни услови за заснивање радног односа на тим радним мјестима, као и друга питања од значаја за рад и функционисање Високе школе.

Назив радног мјеста, опис послова, број извршилаца и услови које запослени треба да испуњава утврђени су у табеларном прегледу, који чини саставни дио овог правилника.

Члан 2.
(Основни појмови)

У овом Правилнику у употреби су појмови са сљедећим значењем:
а) Радник је физичко лице које ради код послодавца и има сва права и обавезе из радног односа и које је пријевљено у Јединствани систем регистрације, контроле и наплате доприноса.
б) Послодавац је Висока школа
в) Висока школа је високошколска установа која:
-обједињује образовни, научноистраживачки и стручни, односно умјетнички рад, те пројекте од значаја за пословну заједницу као компоненте јединственог процеса високог образовања,
-реализује најмање три студијска програма из најмање једне области образовања и
-изводи струковне и/или академске студије првог циклуса.
г) Радно мјесто јесте мјесто намијењено за обављање послова на Високој школи на којем радник обавља радне задатке или има приступ у току рада и који је под непосредном или посредном контролом послодавца.
д) Уговор о раду је уговор на основу којег се између радника и Високе школе заснива радни однос.

Члан 3.
(Организација школе)

Висока школа организована је на начин да интегрише више организационих дијелова/студијских програма/ који чине цјеловитост рада Високе школе.
Организациони дио Високе школе интегрише један студијски програм и број организационих дијелова одговара броју студијских програма.

Члан 4.
(Подорганизационе јединице)

Висока школа може оснивати и друге организационе дијелове чијом се дјелатношћу обезбјеђује систем цјеловитости високог образовања у складу са стретегијом развоја.
У саставу школе, као подорганизациони дио, основана је школска библиотека.

Члан 5.
(Школска библиотека)

Школска библиотека је подорганизациона јединица која пружа подршку извођењу и унапређивању наставног и научноистраживачког рада у области високог образовања.

Члан 6.
(Стручне службе школе)

Стручно-оперативне послове и задатке у оквиру дјелатности Високе школе и њених органа обавља директор са својим службама.

Члан 7.
(Органи Високе школе)

Органи Високе школе су:
1. управни одбор,
2. сенат и
3. директор.

Члан 8.
(Руковођење)

Послове руковођења на Високој школи врше директор и управни одбор.

Члан 9.
(Управни одбор)

Управни одбор је орган управљања Високом школом.
Управни одбор Високе школе има седам чланова и чине га представници академског и административног особља.
Управни одбор састоји се од два члана испред оснивача, два члана испред академског особља и по једног члана из реда студената, административног особља и привреде.
Предсједник управног одбора бира се из реда академског особља, а замјеник предсједника бира се из реда чланова управног одбора које именује оснивач.
Оснивач и управни одбор одговорни су за пословање Високе школе.

Члан 10.
(Сенат)

Сенат је академски и стручни орган Високе школе.
Сенатом Високе школе предсједава директор.
Сенат има пет чланова који чине наставници ангажовани у наставном процесу Високе школе, од кога су најмање једна трећина чланова наставно особље и један представник студената.
Број чланова, састав, поступак избора, трајање мандата и начин рада сената високе школе прописан је Статутом Високе школе.

Члан 11.
(Директор)

Високом школом руководи директор.
Услови за обављање дужности директора, начин избора, те права и дужности директора, утврђени су Законом и Статутом Високе школе.
За директора Високе школе може бити изабран професор високе школе који је у радном односу са пуним радним временом у Високој школи.
Директор обавља послове утврђене Законом и Статутом Високе школе.
Директору у раду помажу руководиоци студијских програма, које именује Сенат Високе школе на приједлог директора.
Директор Високе школе бира Сенат Високе школе на основу јавног конкурса на период од четири године, са могућношћу још једног избора.
Директор Високе школе за свој рад који се тиче академских питања одговара Сенату, док за свој рад који се тиче пословања одговара Управном одбору.

Члан 12.
(Финансирање)

Средства за обављање дјелатности високог образовања на Високој школи обезбјеђују се из:
1) средства које обезбјеђује оснивач,
2) школарина,
3) прихода од издавачке и других дјелатности које не утичу на основну дјелатност високошколске установе,
4) донација и
5) осталих извора.
Средствима из става 1. овог члана Висока школа самостално располаже, а користи их за унапређење дјелатности и подизање квалитета рада школе, у складу са Законом и Статутом.

Члан 13.
(Радно мјесто)

Радно мјесто је мјесто намијењено за обављање послова на Виокој школи на којем радник обавља радне задатке или има приступ у току рада и који је под непосредним контролом Високе школе.
Радно искуство подразумијева знање и вјештине стечене за вријеме обављања послова у одређеном степену стручне спреме, односно нивоа образовања и занимања.

Члан 14.
(Радно вријеме)

Пуно радно вријеме радника износи 40 часова седмично
Број извршилаца, односно наставног и ненаставног особља и осталих запослених се у току године може мијењати зависно од потребе процеса рада, а одлуке о томе доноси директор.

Члан 15.
(Распоређивање)

Распоређивање радника на радна мјеста утврђена овим правилником врши се у складу са законом, подзаконским актима, Правилником о раду и овим правилником.

Члан 16.
(Права и обавезе радника)

Радник има право и обавезу да обавља послове и радне задатке утврђене на радном мјесту на које је распоређен и да се при раду придржава упутстава и наредби директора Високе школе уколико нису противни закону.

Члан 17.

Послове на радним мјестима у Високој школи обављају академско и административно особље и остали радници.

Члан 18.

Послове на радним мјестима могу обављати само радници који испуњавају опште услове прописане Законом о раду и посебне услове за то радно мјесто прописане Законом о високом образовању, Правилником о избору у звање наставника и сарадника и овим Правилником уколико законом није другачије прописано.

Члан 19.

За обављање послова и радних задатака на одређеним радним мјестима, зависно од сложености, утврђују се посебни услови, као што су: стручна спрема одређене врсте занимања (стручно звање), радно искуство након стицања одговарајуће стручне спреме, психофизичке способности радника и други посебни услови.

Члан 20.

Поред услова из члана 14. и 15. овог Правилника, за поједине послове одосно радне задатке, може се, као услов предвидјети, провјеравање стручних и других способности радника.
У случајевима из наведеног става, за сваки посао односно радни задатак назначиће се из чега се састоји провјера радникових способности.

Члан 21.

Број извршилаца на радним мјестима академског и административног особља и других радника утврђује се овим Правилником

Члан 22.
(Систематизација радних мјеста)

У складу са овим Правилником, радна мјеста систематизована су на сљедећи начин:

1. **ДИРЕКТОР**

Опис послова:

- Заступа и представља Високу школу
- Организује и руководи Високом школом и одговара за законитост рада;
- Доноси појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- Предлаже општа акта у складу са законом и Статутом;
- Предлаже органима Високе школе мјере за унапређење рада и ефиксано обављање дјелатности;
- Предлаже Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста;
- Извршава одлуке Управног одбора и Сената;
- Подноси Управном одбору извјештај о финансијском пословању Високе школе;
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима радника из радног односа;
- Обавља и друге послове у складу са законом и Статутом

Услови: Висока стручна спрема, професор Високе школе који је у радном односу са пуним радним временом у Високој школи.

Број извршилаца: 1.

2. **СЕКРЕТАР**

Опис послова

- Управне, нормативне и друге послове у Високој школи обавља секретар школе и то:
- Израда нацрта статута, колективних уговора и других општих аката;
- Праћење и спровођење поступка доношења општих аката и правно стручна помоћ и обрада тих аката од нацрта до објављивања коначних текстова;
- Израда свих врста уговора;
- Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;
- Праћење примјене Статута, колективних уговора и других општих аката и припремање приједлога за измјене и допуне и давање тумачења истих;
- Заступање Високе школе пред судовима и другим органима и организацијама, када га за то овласти директор Високе школе;
- Присуствовање сједницама органа управљања и других органа;
- Обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и друге правне послове;
- Правно технички послови око избора за органе Високе школе и стручне послове за ове органе;
- Стручне послове око спровођења огласа и конкурса;
- Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Високе школе;

- Обавља и друге послове по налогу директора, а у сладу са законом и Статутом.

Услови: Висока стручна спрема-завршен правни факултет, стечено звање дипломирани правник.

Посебни услови: познавање рада на рачунару;
-најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

За свој рад одговара директору.

3. РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Опис послова

- Води евиденцију свих уплата студената који сами плаћају школарину;
- Ажурира податке о студентима и опомиње их у вези са њиховим финансијским обавезама;
- Подноси извјештаје руководству Високе школе о финансијским уплатама;
- Уноси и обрађује текст на рачунару;
- Ради и друге послове по налогу директора и секретара школе;
- Ради на припреми података за рачунарску обраду: испитних пријава, записника са испита, спискова студената;
- Припрема, провјерава и води евиденцију испита;
- Ради на упису студената, провјерава услове за упис, овјерава године студија;
- Издаје увјерења за потребе студената;
- Уписује студенте у главне књиге;
- Припрема потребне статистичке извјештаје;
- Провјерава услове за узимање дипломских радова, израчунава средњу оцјену, координира заказивање дипломског рада;
- Припрема рјешења која произилазе из усклађивања наставних планова, рјешења о положеним испитима и признатим испитима;
- Ради са странкама, даје обавјештења и прима студентске захтјеве и молбе и исте уводи у одговарајући протокол;
- Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Високе школе;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са законом.

Услови: Средња стручна спрема.

Посебни услови: -познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

За свој рад одговара директору.

4. НАСТАВНИК (редовни професор, ванредни професор, доцент, професор,предавач)

Радни оснос заснива се расписивањем конкурса у складу са Статутом Високе школе. Услови за избор у звање и заснивање радног односа предвиђени су Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору у звање наставника и сарадника.

Опис послова:

- Изводи предавања и вјежбе на основним студијама;
- Припрема све облике наставе из области наставних предмета за које је изабран;
- Припрема, организује и изводи провјеру знања студената;
- Врши преглед, одбрану и менторски рад на реализацију свих обавезних радова према наставном и програму;
- Пише уџбенике, скрипте, збирке задатака, практикуме и приручнике који ће служити потребама наставе са студентима;
- Прати и примјењује новине у области наставнихметода;
- Учествује у изради стручних и научних радова;
- Учествује у истраживачко-развојном и стручном раду;
- Саопштава и објављује резултате научно-стручног рада;
- Сарађује са наставницима практичне наставе на реализацији вјежби практичне наставе и стручне праксе;
- Сарађује са сарадницима на реализацији наставе и помаже им у стручном усавршавању;
- Обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума (дежурство);
- Обавља консултације са студентима;
- Води административне послове за које се укаже потреба, а преам одлуци директора или секретара Школе,
- Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе

Услови: Висока стручна спрема, специјализација, магистратура, докторат из одговарајуће области.

Број извршилаца у току семестра и школске године зависи од обавеза које проистичу из Наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, врсте и сложености послова, итд.

За свој рад одговара директору.

5. **АСИСТЕНТ**

Опис послова:

- Сарађује са предметним наставником, односно наставником практичненаставе или стручне праксе на припреми и реализацији вјежби;
- Сарађује са сардницима у лабораторији на припреми вјежби, или их сам по потреби припрема и реализује;
- Одржава вјежбе под менторством предметног наставника;
- Учествује у реализацији вјежби;
- Врши пријем и одбрану вјежби, улазних колоквијума за обављање вјежби и сл.;
- Обавља консултације са студентима;
- Обавља техничке полсове при одржавању испита и колоквијума (дежурство);
- Заједно са наставником учествује у писању практикума за вјежбе;
- Учествује у раду на унапређењу и развоју наставе и лабораторија;
- Стара се о техничкој исправности лабораторијске опреме и предузима мјере за њихову оправку;
- Стара се о набавци материјала за вјежбе;
- Ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествује у раду стручних комисија;
- Учествује у истраживачко-развојном раду;
- Ради на административним пословима у настваи;
- Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе;
- Ради и друге послове по налогу предментог настваниак и директора.

Услови: Завршен први степен академских студија са најаммње 240 ЕЦТС бодова са најнижом просјечном оцјеном 8,0 или 3,5.

Посебни услови: познавање рада на рачунару.

Број извршилаца у току семестра и школске године зависи од обавеза које проистичу из Наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, врсте и сложености послова, итд.

За свој рад одговара директору.

6. САРАДНИК У НАСТАВИ

Опис послова:

- Одржава вјежбе под менторством предметног наставника;
- Учествује у реализацији вјежби;врши пријем и одбрану вјежби, колоквијума и сл.;
- Обавља консултације са студентима;
- Обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума (дежурство);
- Ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествује у истраживачко-развојном раду;
- Ради на адниистративним псоловима у настави;
- Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе;
- Ради и друге послове по налогу предметног наставника и директора.

Услови: Завршен први степен студија, студент дипломских академских или специјалистичких студија.

Посебни услови: познавање рада на рачунару.

Број извршилаца у току семестра и школске године зависи од обавеза које проистичу из Наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, врсте и сложености послова, итд.

За свој рад одговара директору.

7. БИБЛИОТЕКАР

Опис послова:

- Управљање библиотеком Високе школе;
- Обрада библиотекачке грађе;
- Управљање библиотекачком збирком;
- Сачињавање извјештаја о раду библиотеке.

Услови: Средња стручна спрема.

Број извршилаца: 1.

8. **МАЈСТОР**

Опис послова:

- Одржава и по потреби врши замјену (односно поправку): стаклених површина, брава, сијалица, водоводних и грејнихинсталација, електроинсталација, намјештаја у свим просторијама, дрвенарије, телефонске и мрежнеинсталације;
- Набавља материјал за одржавање чистоће и текуће одржавање зграде, потрошни материјал за наставу и сл., канцеларијски материјал;
- Обавља техничке полсове око основних средстава и пописа основних средстава;
- Задужен је за контролу свих кључева и брава у Школи, као и за евиденцију и контролу начина коришћења и обезбјеђивања истих;
- Организује и обавља чишћење од снијега и леда;
- Организује одржавање дворишта и уређење зелених површина, и сам у томе учествује;
- Носи прописану одјећу;
- Обиљежавање основних средстава у сарадњи са рачуноводственом службом;
- Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе;
- Ради и друге послове које му одреди директор.

Услови: Средња стручна спрема.

Посебни услови: искуство у раду на пословима одржавања.

Број извршилаца: 1.

За свој рад одговара директору и секретару Високе школе.

9. **СПРЕМАЧИЦА**

Опис послова:

- Ради на свакодневном чишћењу и прању ходника, степеница, тоалета, учионица, канцеларија, кабинета и сл.
- Брисање прашине са намјештаја, столарија и сл.;
- Брисање и прање прозора, пајање зидова, прање радијатора;
- Прање масних зидова;
- Прање табли у вријеме пауза и стара се о обезбјеђењу креде и спужви;
- Стара се о одржавању зеленила у згради Школе;
- Ради на уређењу дворишта;
- Помаже другим радницима и другим службама;

- Пријављује мајстору сва оштећења или настале кварове у простору који чисти;
- Курирски посао;
- Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе;
- Ради и друге послове по налогу руководства
- Обавезно носи прописнау опрему.

Услови: Средња стручна спрема или основна школа.

Број извршилаца: 1.

За свој рад одговара директору и секретару Високе школе.

А) СТРУЧНА СПРЕМА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА

	Назив радног мјеста	Школска спрема	Број извршилаца	Радно вријеме
1.	Секретар школе	Правни факултет, VII степен	1	пуно
2.	Референт за студенстка питања	Средња стручна спрема	2	пуно
3.	Библиотекар	Средња стручна спрема	1	пуно
4.	Мајстор	Средња стручна спрема	1	пуно
5.	Спремачица	Средња стручна спрема или основна школа	1	пуно

А) СТРУЧНА СПРЕМА НАСТАВНОГ ОСОБЉА за извођење наставе је дефиисана Законом о високом образовању и Правилником о избору у звање наставника и сарадника, а број извршилаца одређује се према шпотребама које произилазе из Натсавног пана студијских програма у складу са Законом о високом образовању, Статутом и овим Правилником.

Члан 23.
(Прерасподјела радног времена)

На основу члана 49. Закона о раду, прерасподјела радног времена запослених у Високој школи вршиће се према потребама наставе, а у складу са рационалнијим коришћењем радног времена и извршавањем послова у утврђеним роковима.

Члан 23.
(Тумачење)

Аутентично туачење одредби овог Правилника даје Управни одбор Високе школе.

Члан 24.
(Прелазне и завршне одредбе)

Ступањем на снагу овог Правилника, престају да важе Правилник о унутрашњој организцији и систематизацији радних мјеста од 01.12.2015. године и Измјене и допуне Правилника о унутрашњој оганизацији и ситематизацији радних мјеста од 14.02.2022. године.
Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Високе школе.

УПРАВНИ ОДБОР ВМШЗ ДОБОЈ

Предсједник УО

Проф. Др Михајло Стефановски

Михајло Стефановски

Број: 02-50-3/23

Дана: 07.09.2023.г.