

**ВИСОКА МЕДИЦИНСКА  
ШКОЛА ЗДРАВСТВА**  
Војводе Синђелића број 45  
Боснаи Херцеговина,  
Република Српска  
Е-маил:  
studentska.sluzba@vmsz.ba



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

## **ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА**

Добој, новембар 2025. године

На основу члана 51. став 1. тачка 2. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20) и члана 42. став 1. тачка 3. Статута Високе медицинске школе здравства (даље: ВМШЗ), на приједлог директора, Управни одбор ВМШЗ на сједници одржаној 20.11.2025. године, донио је

## **ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА**

### **I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (даље као: Правилник) на ВМШЗ у складу са Законом и Статутом, утврђују се: унутрашња организација, систематизација радних мјеста са описом послова који се обављају, посебним условима које запослени треба да испуњавају за обављање послова на радном мјесту, бројем извршилаца, као и друга питања од значаја за рад и функционисање.

#### Члан 2.

Унутрашња организација ВМШЗ представља јединство организације, координације, руковођења и стручног рада свих дијелова у остваривању дјелатности и послова утврђених Статутом.

#### Члан 3.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се послови, који се као стални садржај рада врше од стране једног или више запослених радника са одговарајућим стручним и радним способностима, који се обављају у оквиру регистроване дјелатности ВМШЗ.

#### Члан 4.

(1) Систематизацијом радних мјеста утврђују се:

- назив радног мјеста,
- опис дјелокруга рада и послова који се обављају на том радном мјесту,
- посебни услови које запослени треба да испуњава да би могао обављати пословетог радног мјеста (степен стручне спреме одређене врсте занимања, радно искуство и потребна знања и вјештине),
- број извршилаца потребних да обаве све утврђене послове и задатке.

(2) Заснивање радног односа на ВМШЗ врши се у складу са одредбама Закона о високом образовању, Закона о раду, Статута и других општих аката ВМШЗ.

#### Члан 5.

(1) Под стручном спремом подразумијева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова. Стручна спрема се разврстава према сложености на степене (I – VIII степена).

(2) Под радним искуством сматра се вријеме које је запослени провео на истим или сличним пословима на којима је стекао искуство за рад у својој струци.

(3) Број извршилаца на сваком радном мјесту одређује се сходно стандардима за акредитацију високошколских установа.

## Члан 6.

Начин избора академског особља ВМШЗ врши се у складу са одредбама Закона о високом образовању, Статута и других општих аката ВМШЗ.

## Члан 7.

(1) Прије закључивања уговора о раду са кандидатима који испуњавају посебне услове за обављање послова радног мјеста неакадемског особља, може се вршити претходна провјера радних способности.

(2) Претходну провјеру радних способности кандидата врши стручна комисија од три члана.

(3) Комисија из претходног члана врши провјеру способности кандидата: тестирањем, путем интервјуа, односно практичног рада, у зависности од радног мјеста за које се врши провјера.

(4) О обављеној провјери комисија је дужна сачинити записник са оцјеном да ли кандидат задовољава или не.

(5) Записник се доставља директору на даљи поступак.

## II – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

### Члан 8.

Запослени ВМШЗ обављају следеће послове, односно радне задатке:

Назив радног мјеста:	<b>ДИРЕКТОР</b>
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Заступа и представља ВМШЗ;</li><li>➤ Организује и руководи ВМШЗ и одговара за законитост рада;</li><li>➤ Доноси појединачна акта у складу са законом и Статутом;</li><li>➤ Предлаже општа акта у складу са законом и Статутом;</li><li>➤ Предлаже тијелима ВМШЗ мјере за унапређење рада и ефикасно и законито обављање дјелатности;</li><li>➤ Предлаже унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста;</li><li>➤ Извршава одлуке Управног одбора и Сената;</li><li>➤ Подноси Управном одбору извјештај о финансијском пословању ВМШЗ;</li><li>➤ Одлучује о правима и одговорностима радника;</li><li>➤ Обавља и друге послове у складу законима, Статутом и правилницима ВМШЗ.</li></ul>
Стручна спрема:	Висока стручна спрема
Број извршилаца:	1 (један) извршилац;

Назив радног мјеста: (ненаставно особље)	<b>СЕКРЕТАР</b>
Опис послова:	Управне, нормативне и друге послове у ВМШЗ обавља секретар ВМШЗ и то: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Израда нацрта статута, колективних уговора и других општих аката;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Праћење и спровођење поступка доношења општих аката и правно стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;</li> <li>➤ Израда свих врста уговора;</li> <li>➤ Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;</li> <li>➤ Праћење примјене Статута, колективних уговора и других општих аката и припремање приједлога за измјене и допуне и давање тумачења истих;</li> <li>➤ Заступање ВМШЗ пред судовима и другим органима и организацијама;</li> <li>➤ Присуствовање сједницама органа управљања и других органа;</li> <li>➤ Обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и других правних послова;</li> <li>➤ Правно-технички послови око избора за органе ВМШЗ и стручне послове за ове органе;</li> <li>➤ Стручне послове око спровођења огласа и конкурса;</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа ВМШЗ;</li> <li>➤ Обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом.</li> </ul>
Стручна спрема:	Висока стручна спрема - Правни факултет
Број извршилаца:	1 (један) извршилац;
Посебни услови:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Познавање рада на рачунару;</li> <li>▪ Најмање 3 године радног искуства у струци.</li> </ul>
Напомена:	За свој рад одговара директору.

Назив радног мјеста: (ненаставно особље)	<b>РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА</b>
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Води евиденцију свих уплата студената који сами плаћају школарину (школарине, испити, овјере и др.);</li> <li>➤ Ажурира податке о студентима и опомиње их у вези њихових финансијских обавеза;</li> <li>➤ Сарађује са рачуноводственом и другим службама;</li> <li>➤ Подноси извештаје рачуноводству и руководству ВМШЗ о финансијским уплатама студената;</li> <li>➤ Уноси и обрађује текст на рачунару;</li> <li>➤ Ради и друге послове по налогу директора и секретара ВМШЗ;</li> <li>➤ Ради на припреми података за рачунарску обраду: испитних пријава, записника са испита, спискова студената;</li> <li>➤ Припрема, провјерава и води евиденцију испита;</li> <li>➤ Ради на упису студената, провјерава услове за упис, овјерава године студија;</li> <li>➤ Издаје увјерења за потребе студената;</li> <li>➤ Уписује студенте у главне књиге;</li> <li>➤ Припрема потребне статистичке извјештаје;</li> <li>➤ Провјерава услове за узимање дипломских радова, израчунава средњу оцјену, координира заказивање дипломског рада;</li> <li>➤ Припрема рјешења која произлазе из усклађивања наставних планова, рјешења о положеним испитима и признатим испитима;</li> <li>➤ Ради са странкама, даје обавјештења и прима студентске захтјеве и молбе и исте уводи у одговарајући дјеловодни протокол;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа ВМШЗ;</li> <li>➤ Обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом.</li> <li>➤ Управља библиотеком Високе школе;</li> <li>➤ Обрада библиотекаче грађе;</li> <li>➤ Управљање библиотекачком збирком;</li> <li>➤ Сачињавање извјештаја о раду библиотеке;</li> </ul>
Стручна спрема:	Средња стручна спрема/Висока стручна спрема
Број извршилаца:	до 350 студената: 1 (један) извршилац; од 350 до 1.000 студената: 2 (два) извршиоца;
Посебни услови:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Познавање рада на рачунару;</li> <li>▪ Најмање 2 године радног искуства у струци.</li> </ul>
Напомена:	За свој рад одговара директору и секретару ВМШЗ..

- *Брисано.*

Назив радног мјеста: (ненаставно особље)	<b>СПРЕМАЧИЦА</b>
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ради на свакодневном чишћењу и прању ходника, степеница, тоалета, учионица, канцеларија, кабинета и слично;</li> <li>➤ Брисање прашине са намјештаја, столарија и слично;</li> <li>➤ Брисање и прање прозора, пајање зидова, прање радијатора;</li> <li>➤ Прање масних зидова;</li> <li>➤ Прање табли у вријеме пауза и стара се о обезбјеђењу креде и спужви;</li> <li>➤ Стара се о одржавању зеленила у згради ВМШЗ;</li> <li>➤ Ради на уређењу дворишта ВМШЗ;</li> <li>➤ Помаже другим радницима и другим службама;</li> <li>➤ Пријављује мајстору сва оштећења или настале кварове у простору који чисти;</li> <li>➤ Курирски посао;</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа ВМШЗ;</li> <li>➤ Ради и друге послове по налогу руководства;</li> <li>➤ Обавезно носи прописану опрему.</li> </ul>
Стручна спрема:	Средња стручна спрема
Број извршилаца:	1 (један) извршилац;
Напомена:	За свој рад одговара директору и секретару ВМШЗ.

Назив радног мјеста: (ненаставно особље)	<b>МАЈСТОР</b>
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Одржава и по потреби врши замјену (односно поправку): стаклених површина, брава, сијалица, водоводних и грејних инсталација, електроинсталација, намјештаја у свим просторијама, дрвенарије, телефонске и мрежне инсталације;</li> <li>➤ Набавља материјал за одржавање чистоће и текуће одржавање зграде, потрошни материјал за наставу и слично, канцеларијски материјал;</li> <li>➤ Обавља техничке послове око основних средстава и пописа основних средстава;</li> <li>➤ Задужен је за контролу свих кључева и брава у ВМШЗ, као и за</li> </ul>

	<p>евиденцију и контролу начина коришћења и обезбеђивања истих;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Организује и обавља чишћење од снијега и леда;</li> <li>➤ Организује одржавање дворишта и уређење зелених површина, и сам у томе учествује;</li> <li>➤ Носи прописану одјећу;</li> <li>➤ Обиљежавање основних средстава у сарадњи са рачуноводственом службом;</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа ВМШЗ.</li> <li>➤ Ради и друге послове које му одреди директор.</li> </ul>
Стручна спрема:	Средња стручна спрема
Број извршилаца:	1 (један) извршилац;
Напомена:	За свој рад одговара директору и секретару ВМШЗ.

Назив радног мјеста: (наставно особље)	<b>НАСТАВНИК (редовни професор, ванредни професор, доцент, професор, предавач)</b>
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Изводи предавања и вјежбе на основним студијама;</li> <li>➤ Припрема све облике наставе из области наставних предмета за које је изабран;</li> <li>➤ Припрема, организује и изводи провјеру знања студената;</li> <li>➤ Врши преглед, одбрану и менторски рад на реализацији свих обавезних радова према наставном плану и програму;</li> <li>➤ Пише удбенике, скрипте, збирке задатака, практикуме и приручнике који ће служити потребама наставе са студентима;</li> <li>➤ Прати и примјењује новине у области наставних метода;</li> <li>➤ Учествује у изради стручних и научних радова;</li> <li>➤ Учествује у истраживачко-развојном и стручном раду;</li> <li>➤ Саопштава и објављује резултате научно-стручног рада;</li> <li>➤ Сарађује са наставницима практичне наставе на реализацији вјежби практичне наставе и стручне праксе;</li> <li>➤ Сарађује са сарадницима на реализацији наставе и помаже им у стручном усавшавању;</li> <li>➤ Обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума (дежурство);</li> <li>➤ Обавља консултације са студентима;</li> <li>➤ Води административне послове за које се укаже потреба, а према одлуци директора или секретара ВМШЗ.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа ВМШЗ.</li> </ul>
Стручна спрема:	Висока стручна спрема, специјализација, магистратура, докторат из одговарајуће области.
Број извршилаца:	Број извршилаца у току семестра и академске године зависи од обавеза које проистичу из Наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, врсте и сложености послова.
Напомена:	<p>Радни однос се заснива расписивањем конкурса у складу са Статутом ВМШЗ;</p> <p>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;</p> <p>За свој рад одговара директору.</p>

Назив радног мјеста: (наставно особље)	<b>САРАДНИЦИ (асистент, виши асистент)</b>
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Сарађује са предметним наставником, односно наставником практичне наставе или стручне праксе на припреми и реализацији вјежби;</li> <li>➤ Сарађује са сарадницима у лабораторији на припреми вјежби, или их сам по потреби припрема и реализује;</li> <li>➤ Одржава вјежбе под менторством предметног наставника;</li> <li>➤ Учествоје у реализацији вјежби;</li> <li>➤ Врши пријем и одбрану вјежби, улазних колоквијума за обављање вјежби и слично;</li> <li>➤ Обавља консултације са студентима;</li> <li>➤ Обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума (дежурство);</li> <li>➤ Заједно са наставником учествује у писању практикума за вјежбе;</li> <li>➤ Учествоје у раду на унапређењу и развоју наставе и лабораторија;</li> <li>➤ Стара се о техничкој исправности лабораторијске опреме и предузима мјере за њихову оправку;</li> <li>➤ Стара се о набавци материјала за вјежбе;</li> <li>➤ Ради на сопственом стручном усавршавању;</li> <li>➤ Учествоје у раду стручних комисија;</li> <li>➤ Учествоје у истраживачко-развојном раду;</li> <li>➤ Ради на административним пословима у настави;</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа ВМШЗ;</li> <li>➤ Ради и друге послове по налогу предметног наставника и директора.</li> </ul>
Стручна спрема:	Завршен други степен академских студија, студент докторских студија.
Број извршилаца:	Број извршилаца у току семестра и академске године зависи од обавеза које проистичу из Наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, врсте и сложености послова.
Напомена:	За свој рад одговара директору.

#### Члан 9.

Сходно одредбама члана 69. Закона о раду, прерасподјела радног времена запослених у ВМШЗ, врши се према потребама наставе, а у складу са рационалнијим коришћењем радног времена и извршавањем послова у утврђеним роковима.

### III –ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 10.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста од 07.09.2023.године.

Овај Правилник ступа на снагу (8) осам дана од дана објављивања на огласној табли ВМШЗ.

Број: 552-2/25

Дана: 20.11.2025. године

Предсједник Управног одбора

Проф. др Перо Дугић

Оригинал (потписани) примјерак се налази у регистар УО.