



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈАВНА УСТАНОВА
ВИСОКА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА ПРИЈЕДОР

**Правилник о унутрашњој организацији
и систематизацији радних мјеста**

Приједор, 2018. године

На основу члана 62. став (1) тачка б) Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 73/10, 104/11. 84/12. 108/13., 44/15. и 90/16.), члана 18. Статута Високе медицинске школе Приједор и сагласности Министарства просвјете и културе бр. 07.050/612-134/17 од 05.06.2018. године, а на приједлог директора, Управни одбор Високе школе на сједници одржаној 22.06.2018. доноси:

ПРАВИЛНИК

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у ЈУ Висока медицинска школа Приједор (у даљем тексту: Висока школа), уређују се радна мјеста, степен стручне спреме, одређене врсте занимања, потребна знања и способности за рад на одређеним радним мјеста, послови које запослени обавља, радно искуство, као и други посебни услови за рад на одређеном радном мјесту (стручни испит, провјера радне способности, пробни рад и др.).

Организацијом и систематизацијом послова се обезбјеђује примјена организације рада, потпуније коришћење радног времена и средстава рада и дефинишу послови, услови рада, права, обавезе, одговорност и захтјеви за извршавање предвиђених послова.

Члан 2.

Организација Високе школе је утврђена као јединствена за Високу школу са јединственим органима, а организациони дијелови унутар Високе школе организују се према пословима, у зависности од врсте послова који се обављају и других околности за обављање тих послова.

Под пословима се подразумева стални садржај рада који је састављен од већег броја радних задатака као мањих организационих и технолошких јединица дефинисаних по предмету, времену, обиму и начину извршавања.

II ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАТЦИ

Члан 3.

У Високој школи се утврђују послови и радни задатци, у складу са природом посла и организацијом образовне дјелатности.

За сваки посао односно радни задатак за наставнике, сараднике у настави и друго ненаставно особље у Високој школи утврђује се опис послова, школска спрема, сагласност законским и пратећим прописима, као и посебни други услови за заснивање радног односа.

Под школском спремом подразумева се степен стручне оспособљености запосленог које је стекао школовањем.

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.

Број извршилаца по радним местима може да се мијења у зависности од процеса рада о чему одлуку доноси директор.

Члан 4.

Директор уређује организацију рада у образовној односно наставној-научној дјелатности, као и организацију рада стручних служби.

Систематизација послова за наставно и ненаставно особље Високе школе уређује се на основу одредаба Закона о раду, Закона о високом образовању и Статута Високе школе.

Члан 5.

Запослени у Високој школи имају право и обавезе да обављају послове радног мјеста на коме је заснован радни однос односно послове и радне задатке на које је распоређен у току трајања радног односа даном ступања на рад под условима утврђеним законом и уговором о раду.

Члан 6.

Број извршилаца на сваком радном мјесту одређује се на основу обима посла и степена његове сложености.

Број извршилаца за наставнике и сараднике одређује се стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма.

Члан 7.

За рад на извршењу послова одређеног радног мјеста може се изабрати лице које испуњава опште услове за стицање својства запосленог и посебне услове за рад на одређеним пословима који су утврђени законом, Статутом школе и овим правилником.

Посебни услови за рад на одређеном радном месту су:

- посебна знања, односно одређена врста и степен стручне спреме,
- радно искуство, ако се исто захтјева природом радног задатка,
- пробни рад.

Члан 8.

Поједине радне задатке предвиђене овим правилником могу да обављају запослени ангажовани за рад са скраћеним радним временом, запослени ангажовани на одређено радно време као и запослени са непуним радним временом.

Члан 9.

Директор Високе школе врши распоређивање запослених у школи на послове предвиђене овом систематизацијом за запослене у звању наставника и сарадника у складу са одлуком сената Високе школе.

Члан 10.

Послови са посебним одговорностима су директор, помоћник директора за наставу и помоћник директора за остала питања.

Распорјеђивање запослених на послове из става 1.овог члана обавља се у сагласности са одредбама Закона о раду, Закона о високом образовању, Статута школе и овог правилника.

III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИСОКЕ ШКОЛЕ

Члан 11.

Послове из своје дјелатности Високе школа организује према потребама и захтјевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Пословање Високе школе је организовано кроз активност пословања у сједишту Високе школе на адреси у Приједору улица Николе Пашића 4а.

Висока школа обавља дјелатност као јединствена пословна и радна цјелина.

Дјелатност Високе школе утврђена је статутом.

Члан 12.

1. Управа Високе школе:

- директор;
- помоћник директора за наставу;
- помоћник директора за остала питања.

Члан 13.

2. Наставно особље:

- професор Високе школе;
- предавач Високе школе;
- асистент;
- сарадник у настави.
-

Члан 14.

3. Секретаријат Високе школе

Служба општих правних и кадровских послова

- секретар – шеф службе
- референт за опште послове;
- административни радник,
- возач- кућни мајстор,
- ноћни чувар,
- спремачица.

Члан 15.

4. Студентска служба

- шеф службе;
- референт за матичне књиге и евиденцију диплома и високошколских исправа;
- референт за студентска питања;
- библиотекар.

Члан 16.

5. Финансијско – рачуноводствена служба:

- шеф рачуноводствено – финансијске службе;
- књиговођа и благајник.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 17.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се типични 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 Високе школе.

Члан 18.

Систематизацијом радних мјеста се утврђују:

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

Члан 19.

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

Члан 20.

Претходну провјеру радних способности кандидата врши стручна комисија од три члана коју именује директор Високе школе.

Чланови комисије морају имати најмање исти степен стручне спреме коју има и кандидат.

Члан 21.

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

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

Записник се доставља директору на даљи поступак

Члан 22.

Приликом закључивања уговора о раду може се уговорити пробни рад са запосленим на свим радним мјестима систематизованим на Високој школи.

Пробни рад, за послове радних мјеста из претходног става, може трајати највише три мјесеца. Изузетно се овај рок може продужити за још три мјесеца.

За вријеме пробног рада запослени има сва права из радног односа радног мјеста по уговору о пробном раду.

Члан 23.

Начин избора академског особља на Високој школи врши се у складу са одредбама Закона о високом образовању, Статута и других општих аката Високе школе.

Број одговорних наставника и сарадника за сваки семестар одређује Сенат Високе школе.

Члан 24.

Заснивање радног односа особља Високе школе врши се путем оглашавања у складу са одредбама Закона о високом образовању, Закона о раду, Закона о запошљавању и Статута и других општих аката Високе школе.

Члан 25.

Права и обавезе запослених радника Високе школе утврђена су Законом о високом образовању, Законом о раду, Законом о платама запослених у области просвјете и културе Републике Српске, подзаконским актима, Статутом, Правилником о раду и другим актима Високе школе.

Члан 26.

Линија руковођења и одговорности на Високој школи утврђена је по принципу субординације и представљена је у шематском приказу унутрашње организације Високе школе, као и појединачној одговорности сваког описаног радног мјеста.

IV –1 Управа Високе школе

IV-1-1 Директор

Директор Школе је орган пословођења који руководи радом Високе школе. Надлежност директора је одређена Законом и Статутом Високе школе.

Директор је одговоран за ефикасан рад Високе школе и за руковођење у оквиру пословне политике утврђене од стране Управног одбора Високе школе.

Директор је за свој рад у домену академских питања одговоран Сенату Високе школе, а у домену пословања Управном одбору Високе школе.

Посебни услови : Директор се бира из реда наставника у радном односу са пуним радним временом на Високој школи, а на основуведеног јавног конкурса. Избор директора врши Сенат на мандатни период од 4 године, са могућношћу једног реизбора.

IV-1-2 Помоћник директора за наставу

Помоћника директора за наставу бира Сенат, на основу јавног конкурса, на приједлог директора. Избор помоћника директора врши се на период од четири године, са могућношћу поновног избора.

Опис посла :

- учествује у припремама и присуствује сједницама стручних и управних органа Високе школе;
- израђује распоред наставе за редован и ванредан студиј;
- координира са извршиоцима студентске службе, пријављивање испита и израду распореда испита;
- прати реализацију наставе и испитних рокова и информисе директора о томе;
- сумира резултате испитних рокова и информисе о томе стручне органе и директора;
- учествује у иницијативи иновирања наставних планова и студијских програма и изради приједлога измјена;
- учествује у раду комисије за нострификацију, еквиваленцију иностраних школских исправа;
- координира и помаже у раду студентске организације школе;
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговара директору и Сенату Виске школе.

Посебни услови : Завршен други циклус и 4 године радног искуства (рад у настави) , познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

IV-1-3 Помоћник директора за остале дјелатности

Помоћника директора за остала питања бира Сенат Високе школе, на приједлог директора путем јавног конкурса. Избор помоћника директора врши се на период од четири године, са могућношћу поновног избора.

Опис посла:

- координира рад канцеларија са радним мјестима стручних сарадника за научно-истраживачку дјелатност и развој Високе школе;
- присуствује сједницама органа Високе школе и вијећима организационих дијелова;
- непосредно сарађује са шефовима Служби организујући и координирајући њихов рад;
- прати и проучава питања из области финансија, рачуноводства, јавних набавки;
- учествује у рјешавању питања са надлежним министарствима и другим органима;
- организује стручно-консултативне састанке са шефовима студијских програма Високе школе у вези израде нацрта буџета, планова опремања и планова изградње, адаптације и одржавања објекта;
- подноси нацрт буџета Високе школе;
- одговоран је за законитост провођења поступака јавних набавки;
- подноси извјештаје о финансијском пословању Високе школе;
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Помоћник директора за остале дјелатности је члан Колегијума и Проширеног колегијума Високе школе.

За свој рад одговара директору, Сенату Виске школе и Управном одбору Високе школе.

Посебни услови: ВСС (240 ECTS), -економског и правног смјера и четири године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

V ЗАПОСЛЕНИ У НАСТАВНОЈ ОБЛАСТИ

Члан 30.

V-1 Професор Високе школе

Опис посла:

- изводи наставу (предавања и вјежбе);
- обавља испите на предметима на којима је држао наставу и о томе води записник;
- одржава консултације и менторске активности;
- изводи тестове, колоквије и друге облике провјере звања;
- препрема уџбенике и другу стручну литературу;
- стара се о стручном и научном усавршавању млађег научног кадра;
- учествује у израду елабората, анализе, пројеката и других активности наставника у остваривању истраживачко развојне активности Школе;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- обавља и друге послове на основу општих аката школе.

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора за наставу.

Посебни услови : утврђени законом о високом образовању, статутом и другим актима Високе школе.

Број извршилаца: у складу са потребама наставног процеса.

Члан 31.

V-2 Предавач Високе школе

Опис посла:

- изводи наставу (предавања, вјежбе, стручну праксу);
- обавља испите на предметима на којима је држао наставу и о томе води записник;
- одржава консултације и менторске активности;
- изводи тестове, колоквије и друге облике провјере звања;
- препрема уџбенике и другу стручну литературу
- стара се о стручном и научном усавршавању млађег научног кадра;
- учествује у израду елабората, анализе, пројеката и других активности наставника у остваривању истраживачко развојне активности Високе школе.

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора за наставу.

Посебни услови : утврђени законом о високом образовању, статутом и другим актима Високе школе.

Број извршилаца: у складу са потребама наставног процеса.

Члан 32.

V-3 Асистент

Опис посла:

- врши припреме и изводи вјежбе под стручним надзором предметног наставника;
- организује и спроводи колоквијуме студентима;
- помаже наставнику у одржавању испита у свим испитним терминима, у складу са студијским програмом;
- обавља консултације са студентима;
- помаже студентима у изради дипломских и семинарских радова, а наставнику у одржавању колоквијума и испита;
- за свој рад одговара предметном наставнику.

Посебни услови : утврђени законом о високом образовању, статутом и другим актима Високе школе.

За свој рад одговоран је помоћнику директора за наставу и предметном наставнику

Број извршилаца: у складу са потребама наставног процеса.

Члан 33.

V-5 Сарадник у настави

Опис посла:

- помаже наставнику у припремању наставног процеса;
- обавља консултације са студентима;
- пише стручне радове, извјештаје, саопштења и пројекте за унапређење наставе;
- стручно усавршавање у области наставе и научне дисциплине;
- организује и спроводи стручну праксу.

Број извршилаца: у складу са потребама наставног процеса.

VI СЕКРЕТЕРИЈАТ ВИСОКЕ ШКОЛЕ

Члан 34.

VI- 1 Служба за опште, правне и кадровске послове

VI-1-1. Шеф службе- секретар

Опис посла:

- руоводи радом Секретеријата Високе школе;
- прати и проучава законе и друге прописе од значаја за рад Високе школе и њених органа;
- организује рад на изради приједлога аката, информација, извјештаја, анализа и других аката Високе школе,
- учествује у рјешавању питања односа са оснивачем, надлежним министрима и другим органима;
- учествује у активностима Високе школе у правној комуникацији са другим Високошколским установама и академским асоцијацијама у земљи и иностранству;
- учествује у припреми сједница Сената, Управног одбора и других органа Високе школе;
- присуствује сједницама Сената и Управног одбора Високе школе и даје стручна мишљења и тумачења;
- стара се о извршењу одлука органа Високе школе;
- учествује у раду колегијума директора и помоћника директора;
- обавља и друге послове по налогу директора;

За свој рад одговоран је директору, управном одбору.

Посебни услови: ВСС (240 ECTS) – завршен Правни факултет, три година радног искуства након дипломирања, од чега најмање једну годину на руководним пословима у области високог образовања. Секретара бира Управни одбор на период од 4 године, путем јавног конкурса, са могућношћу поновног избора.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 35.

VI-1-2. Референт за опште послове

Опис посла:

- прати и проучава прописе и даје секретару иницијативу за доношење нових и измјене и допуне постојећих аката Високе школе;
- припрема текст преднацрта општих аката и сарађује са комисијама и радним групама за израду текста нацрта аката које доноси управни одбор, Сенат или други орган Високе школе;

- прати прописе из области високог образовања и даје иницијативу за доношење нових или измјене и допуне постојећих аката;
- пружа стручну помоћ службама организационих дијелова за израду одлука, рјешења и других појединачних аката;
- даје тумачење правних прописа из области рада и радних односа;
- учествује у изради уговора које Високе школа закључује са трећим лицима;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Високе школе.

За свој рад одговоран је секретару.

Посебни услови : ВСС (240 ECTS) – завршен правни факултет, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 36.

VI-1-3. Административни радник

Опис посла:

- врши административне послове за директора и помоћнике директора;
- доставља акте на потпис директору;
- води евиденцију састанака за директора, помоћнике директора и секретара;
- припрема путне налоге за службена путовања;
- обавља дактилографске послове;
- врши куцање материјала из рукописа или по диктату;
- врши преглед, слагање и увезивање материјала;
- врши фотокопирање материјала;
- чува пословну тајну откуцаног материјала;
- комплетира и опрема материјале за сједнице органа Високе школе;
- помаже у обављању административно-техничких послова свих служби;
- стара се о набавци потрошног материјала;
- ради и друге послове по налогу претпостављених.

За свој рад одговоран је секретару.

Посебни услови: ССС, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 37.

VI-1- 4 Кућни мајстор - возач путничког возила

Опис посла:

- врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова;
- одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар;
- израђује спецификацију материјала потребног за поправке уређаја и инсталација;
- брине о одржавању земљишта у кругу Високе школе;
- управља возилом по налогу директора и секретара;
- брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила;
- задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом;
- врши мање оправке на возилу;
- свакодневно води евиденцију о пређеној километражи те о утрошку горива и мазива;
- редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива;
- води књигу путних налога за возило;
- води рачуна о регистрацији возила;
- по потреби обавља послове курира, умножавања материјала и друге послове.

За свој рад одговоран је секретару.

Посебни услови: ССС, КВ возач, са једном годином радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 38.

VI- 1-5. Чувар - портир

Опис посла:

- врши контролу уласка у објекат Високе школе, као и уношење и изношење инвентара и другом материјала;
- даје обавјештења странкама које улазе у објекат Високе школе;
- по потреби ради на телефонској централи;
- прима и чува кључеве појединих просторија;
- врши пријем поште по завршетку радног времена;
- води евиденцију уласка и изласка запослених изван редовног радног времена;
- уредно води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима у току рада и о томе обавјештава секретара и директора;
- послове из овог дјелокруга обавља у смјенама;
- обилази објекат у току ноћи, контролише улазе у објекат и круг Високе школе;
- врши физичко обезбјеђивање објекта Високе школе током ноћи;

- прегледа просторије Високе школе после напуштања истих од стране студената, наставника и радника;
- у случају потреба обавјештава телефоном службе безбједности односно противпожарне заштите;
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност директора и секретара.

За свој рад одговоран је секретару.

Посебни услови: НСС/НК радник.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 39.

VI –1- 6 Спремачица

Опис посла:

- обавља послове на одржавању учионица, кабинета и чисти и одржава инвентар, прозоре, зидове, врата и друго;
- одржава чистоћу мокрих чворова, хола и степеништа;
- пријављује кућном мајстору све оштећења или настале кварове у просторијама које одржава;
- обавља курирске послове;
- куха кафе за запослене раднике;
- по завршетку радног времена провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације;
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора.

За свој рад одговоран је секретару.

Посебни услови: НСС/НК радник.

Број извршилаца: 2 (два)

VII СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

Члан 40.

VII-1-1. Руководилац студентске службе

Опис посла:

- организује рад студентске службе;
- проводи одлуке Управног одбора које се односе на рад Студентске службе;
- у договору са секретаром предлаже директору одређене мјере за остваривање ефикаснијег рада службе;
- саставља потребне евиденције и статистичке извјештаје о студентима;
- прима, обрађује и упућује у даљи поступак извјештаје о студентима;
- обавља послове уписа и овјере семестра односно године студија;
- води евиденцију о издатим дипломама, дупликатима диплома и другим јавним исправама;
- води и друфе евиденције и припрема извјештаје за потребе Министарства просвјете и културе, Републичког завода за статистику и других институција;
- води статистичке податке о испитима и резултатима испита;
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора

За свој рад одговоран је секретару и директору.

Посебни услови: ВСС (240 ECTS), друштвеног смјера, двије године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1(један)

Члан 41.

VII-1-2. Референт за матичне књиге и евиденцију диплома и високошколских исправа

Опис посла:

- води матичне књиге дипломираних студената;
- води евиденцију о издатим дипломама;
- издаје одговарајуће потврде и увјерења из матичне евиденције дипломираних студената, уз сагласног секретара или директора;
- прегледа спискове дипломираних студената;
- помаже у припремама за промоције дипломираних студената Високе школе;
- води евиденцију о извршеној нострификацији страних диплома и еквиваленцији јавних исправа;
- припрема и обрађује податке о броју и структури дипломираних студената за потребе државних институција;

- припрема податке из матичних евиденција за израду извјештаја по захтјеву свих релевантних служби и одговорних лица Високе школе;
- стара се о изради и штампању студентских књижица, матичних књига за студенте и свих других јавних исправа у складу са Правилником о садржају јавних исправа које издају високошколске установе;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе и директора.
- За свој рад одговоран је секретару и директору.
- За свој рад одговоран је секретару и директору.

За свој рад одговоран је секретару и директору

Посебни услови: ССС, двије године радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 42.

VII-1-3. Референт за студентска питања

Опис посла:

- води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог;
- израђује извјештаје које се односе на број и статус студената;
- припрема потврде и увјерења за потребе студената;
- израђује извјештаје потребне за рад Високе школе;
- води различите евиденције студената;
- припрема индексе за упис и овјеру семестра;
- припрема записнике за студенте;
- израђује распоред испита према терминима добијеним од наставника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Студентске службе .

За свој рад одговоран је секретару и директору

Посебни услови: ВСС или ССС, економског, управног смјера или гимназија.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 43.

VII-1-4. Библиотекар

Опис посла:

- организовања рада и руковођење радом библиотеке;
- предлаже план набавке публикација;
- обавља послове везане за унапређење и развој библиотечке дјелатности и заштите библиотечке грађе;
- обавља послове везане за пријем нових публикација (инвентарисање и стучна обрада грађе);
- организује и обавља рад са корисницима (издавање публикација, задуживање и пријем враћених публикација, раздуживање);
- води картотеку задужених књига;
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је секретару и директору.

Посебни услови: ВСС(240 ECTS), , дипломирани библиотекар или ВСС са положеним стручним испитом, једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

VIII СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

Члан 44.

VIII-1. Шеф службе за финансије и рачуноводство

Опис посла:

- организује и усмјерава рад Службе;
- израђује периодичне и годишње извјештаје о финансијском пословању;
- брине о наплати потраживања Високе школе;
- брине о редовности исплата плата и накнада запослених на Високој школи;
- брине о извршењу обавеза према добављачима;
- припрема финансијски план;
- врши припреме за провођење процеса ревизије од стране надлежних органа;
- врши кореспонденцију са Министарством финансија у овој области;
- прати и примјењује прописе из домена рачуноводства и финансија;
- организује и по потреби непосредно обавља послове финансијског књиговодства;

- брине о благовременој и законитој исплат фактура и других докумената;
- израђује финансијске планове, периодичне обрачуне и завршне рачуне;
- брине о правовременој изради М-4 образаца, мјесечних и годишњих обрачуна примања запослених и статистичких података и стара се о њиховој достави надлежним органима;
- брине о изради ПДВ пријаве;
- врши припреме за провођење процеса ревизије од стране надлежних институција;
- контролише и овјерава документацију о благајничком пословању;
- обавља и друге посове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора за остала питања.

Посебни услови: ВСС (240 ECTS), дипломирани економиста, три године радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 45.

VIII-1-2. Књиговођа- благајник

Опис посла :

- познаје и примјењује законске прописе о књиговодству и контном план и у свом раду се придржава њихових одредби;
- води цјелокупно књиговодство према одредбама контног плана, пргледно, уредно и ажурно;
- од извјештаја води рачуна о обрачуну плата, путних налога, дуговања добављачима, обрачуни пореских расхода, боловања и сл. ;
- по потреби предлаже наруцбу материјала и робе која се највише троши;
- пријава и одјава радника на социјално осигурање;
- брши израду завршног рачуна;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца за финансије и рачуноводство и директора.

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора за остала питања.

Посебни услови : четворогодишња школа економског смјера, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Саставни дио овог Правилника је организациона шема Високе школе.

Уколико то захтијева процес рада, на приједлог организационих дијелова, директор уз претходну сагласност Министарства просвјете и културе РС, може повећати број извршилаца радног мјеста наставника, сарадника, стручног сарадника, лаборанта, спољних сарадника и осталог особља Високе школе, утврђеним овим Правилником.

Попуњавање броја извршилаца на утврђеним радним мјестима из овог акта вршиће се зависно од могућности финансирања укупног броја извршилаца из Буџета Републике Српске.

Члан 47.

Директор Високе школе је дужан извршити распоред радника на утврђена радна мјеста у складу са Законом о раду, Правилником о раду, овим Правилником и другим актима Високе школе, у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Приликом распоређивања, сходно одредбама овог Правилника, наставници и сарадници који су се у вријеме ступања на снагу овог Правилника затекли на одређеним пословима, а не испуњавају услове по основу избора у потребно наставничко или сарадничко звање, не могу бити распоређени да и даље обављају исте послове.

Са радницима из става 1. овог члана раскида се уговор о раду, уколико се не могу распоредити на радна мјеста утврђена овим Правилником.

Члан 48.

Приликом распоређивања, сходно одредбама овог Правилника, радници-ненаставно особље који су се у вријеме ступања на снагу овог Правилника затекли на радним мјестима за које не испуњавају услове у погледу степена стручне спреме и радног искуства распоредиће се на се на друго одговарајуће радно мјесто у складу са њиховом стручном спремом или ће остати на истом радном мјесту са одговарајућим платним коефицијентом који одговара стручној спреми радног мјеста.

Члан 49.

Радници који су затечени на радним мјестима која нису предвиђена овим Правилником, распоредиће се на друга радна мјеста која одговарају њиховој стручној спреми.

Члан 50.

Аутентично тумачење овог Правилника даје Управни одбор.

Члан 51.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку доношења.

Члан 52.

Управни одбор доноси правилник на приједлог директора, уз претходну сагласност Министарства просвјете и културе Републике Српске.

Члан 53.

Овај Правилник ступа на снагу 8. дана од дана објављивања на веб страници Високе школе.

Приједор, 2018.

Предсједник Сената

Проф. др Раденко Стијепић, с.р.