

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
НАУКУ И ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ**

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА НАУКУ И ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ**

Нови Сад, август 2015. године

На основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ" број 37/2014 и 54/2014-др. одлука) и члана 21. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у покрајинским органима ("Службени лист АПВ" број 24/2012, 35/2012, 16/2014, 40/2014, 1/2015 и 20/2015), покрајински секретар за науку и технолошки развој доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА НАУКУ И ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ**

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником се утврђује унутрашња организација Покрајинског секретаријата за науку и технолошки развој (у даљем тексту: Секретаријат), унутрашње јединице, посао који се у њима обавља, начин руковођења унутрашњим јединицама, укупан број радних места у Секретаријату, назив и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца, услови за обављање послова за свако радно место, врши се разврставање радних места у звања и друга питања која се односе на рад и организацију Секретаријата.

II Унутрашња организација

Члан 2.

Унутрашња организација садржи: шематски приказ унутрашње организације, делокруг унутрашњих јединица, руковођење, овлашћење и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

1. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ (Прилог 1.)

Члан 3.

У саставу Секретаријата су следећи сектори као основне унутрашње јединице:

- Сектор за науку
- Сектор за техничко-технолошки развој
- Сектор за високо образовање и студентски стандард
- Сектор за материјално-финансијске послове.

Ван унутрашњих јединица систематизована су три радна места – самостални стручни сарадник II за односе са јавношћу, самостални стручни сарадник за правне послове и возач моторног возила.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 4.

У Сектору за науку обављају се послови из области науке који се односе на организациону структуру науке, а то су: факултети, научни институти, институти у привреди, истраживачко-развојне јединице, Матица српска, Огранак Српске академије наука у Новом Саду, научна инфраструктура (опрема, простор, инвестиције), делатност научних организација, послове који се односе на проблематику научног кадра, научног подмлатка, увођења студената у научни рад, рад младих истраживача и њихово усавршавање, научно-стручна литература, послове који се односе на подстицање активности научних и стручних друштава а који су у функцији унапређивања научно-истраживачког рада, промоције и популаризације науке и технике, област међурегионалне и међународне научне сарадње, законског уређења и друге послове у складу са усвојеном политиком и прописима из области научног и технолошког развоја.

Члан 5.

У Сектору за техничко-технолошки развој обављају се послови који се односе на област технолошког развоја и информатичке подршке. Послови који се односе на технолошки развој су: праћење стања у вези са технологијама и технолошким решењима, технолошким програмима и пројектима, индустријско истраживање, увоз технологија, погони за примену нових технологија и нових материјала, сарадња науке и привреде, активности Центра за привредно-технолошки развој и едукацију кадра, иновациони програми, трансфер знања и технологија у функцији иновационог и регионалног развоја, сарадња науке и привреде, иновативни центри (научни паркови, технолошки паркови, научно-технолошки паркови, инкубатори технолошких компанија, центри за трансфер технологија и пословни иновациони центри), ангажовање приликом давања сертификата за примену технологија и технолошких решења и послови у вези са нормативном регулативом.

Послови информатичке подршке су: послови планирања, организовања изградње и организовања одржавања који се односе на подршку информационо-комуникационих функција Секретаријата на глобалном нивоу. Глобални ниво информационо-комуникационих функција реализује се путем система научних и технолошких информација Аутономне Покрајине Војводине. Систем научних и технолошких информација Аутономне Покрајине Војводине обухвата комуникационе инфраструктурне ресурсе (рачунарско-комуникациона мрежа), серверске рачунаре, системски софтвер, апликативни софтвер и системе база података којима се подржавају сервиси система научних и технолошких информација за кориснике.

Члан 6.

У Сектору за високо образовање и студентски стандард обављају се послови општи правни, управни, статистичко-евиденциони и студијско-аналитички послови у области високог образовања и студентског стандарда који се односе на: давање дозвола за рад високошколским установама и одлучивање о укидању високошколске установе; доношење аката којим се обезбеђује завршетак студија студентима високошколске установе у случају престанка рада због одузимања дозволе за рад; верификације установа образовања; давања сагласности на ослободу о проширењу делатности установа образовања; утврђивање испуњености услова за рад и одлучивање о забрани рада установа студентског стандарда; давања сагласности на акт о организацији и систематизацији послова установа студентског стандарда; одлучивање о промени назива, седишта и статуса за самосталне високошколске установе; давања сагласности на одлуку органа управљања о промени назива или седишта установе образовања; давања или одбијања сагласности на одлуку о избору односно разрешењу директора установе образовања; именовања привременог органа управљања устаномом образовања; постављања вршиоца дужности директора установе образовања; именовања и разрешења чланова управног и надзорног одбора у установама студентског стандарда; припреме и планирање уписа на прву годину студија на високошколским установама; одлучивање о правима и обавезама студената на

смештај у установама студентског стандарда; утврђивања начина и поступка расподеле абонентских књижица; утврђивања услова за регресирање превоза студената у међуградском саобраћају; остваривања међурегионалне просветне сарадње са установама образовања у иностранству; суфинансирања пројеката у области образовања и васпитања; израђивања пројеката и учествовања у изради пројеката чијом се реализацијом доприноси развоју области образовања; остваривања сарадње са високошколским установама и установама студентског стандарда, републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе.

Члан 7.

У Сектору за материјално-финансијске послове обављају се материјално-финансијски послови за потребе Секретаријата и са њима повезани студијско-аналитички, документациони и статистичко-евиденциони послови, који се односе на: израду предлога буџета Секретаријата, годишњег финансијског плана Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијских планова Секретаријата; инвестиционо и текуће одржавање установа у области високог образовања на територији Покрајине, односно израду планова инвестиционог и текућег одржавања установа у области високог образовања и реализацију тих планова; планирање и анализу финансирања установа у области високог образовања и учествовање у изради финансијских извештаја о финансирању установа у области високог образовања; извршење финансијских обавеза Секретаријата односно спровођење поступака доделе буџетских средстава крајњим корисницима; послови из области јавних набавки за потребе Секретаријата; учествовање у изради финансијских планова и извештаја о финансирању индиректних корисника у области високог образовања; организовање интерне контроле наменског коришћења буџетских средстава; организовање контроле наменског коришћења буџетских средстава од стране крајњих корисника; остваривање сарадње са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе.

3. РУКОВОЂЕЊЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 8.

Покрајински секретар за науку и технолошки развој (у даљем тексту: покрајински секретар) организује рад и руководи радом Секретаријата.

Покрајински секретар има заменика који га замењује у оквиру овлашћења које му он одреди.

Покрајински секретар посебним овлашћењем одређује послове које ће заменик редовно обављати.

Посебним решењем покрајински секретар овлашћује заменика за обављање послова који нису обухваћени решењем из претходног става.

Члан 8а

Покрајински секретар може да има подсекретара који за свој рад одговара покрајинском секретару.

Подсекретар помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и у усклађивању рада унутрашњих јединица Секретаријата, те сарађује са другим органима.

Члан 9.

Радом сектора руководи постављено лице – помоћник покрајинског секретара.

Покрајински секретар може посебним решењем овластити једног од помоћника да га замењује у обављању појединих, решењем утврђених послова.

Члан 10.

Помоћник покрајинског секретара има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник покрајинског секретара за свој рад и за рад основне унутрашње јединице којом руководи, одговара покрајинском секретару.

Члан 11.

У извршавању задатака и послова запослени у Секретаријату одговорни су непосредно покрајинском секретару.

Запослени у Секретаријату дужни су да савесно и уредно обављају поверене задатке и послове, у складу са законом и општим актима, а у границама задатака и упутстава које добијају од покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Члан 12.

За разматрање начелних и других важних питања, покрајински секретар може да образује Колегијум, као стручно и саветодавно тело покрајинског секретара. Колегијум чине заменик и помоћници покрајинског секретара, а по потреби могу учествовати и запослени у Секретаријату.

Члан 13.

Покрајински секретар може образовати комисију или радну групу за обављање послова који захтевају заједнички рад покрајинских службеника из више унутрашњих јединица или за рад са другим покрајинским органима.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 14.

За обављање послова из надлежности Секретаријата утврђују се радна места:

• подсекретар.....	1
• помоћник покрајинског секретара.....	4
• самостални стручни сарадник I.....	13
• самостални стручни сарадник II.....	3
• самостални стручни сарадник.....	3
• виши стручни сарадник.....	3
• стручни сарадник.....	3
• висококвалификовани радник.....	1
Укупно запослених.....	31.

РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЕСТО ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 14а

Обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица; координира израду акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и предлаже га старешини органа; даје мишљење у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту; предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; координира припрему и израду извештаја о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску владу; руководи и координира активностима које се спроводе у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких кокумената и републичких прописа које спроводи Секретаријат; обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

Услови за рад: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, знање страног језика и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

1. СЕКТОР ЗА НАУКУ

Члан 15.

Сектор за науку чине: једно постављено лице - помоћник покрајинског секретара, два самостална стручна сарадника I, један самостални стручни сарадник II, један самостални стручни сарадник, један виши стручни сарадник и један стручни сарадник - укупно седам радних места за седам извршилаца.

Руководеће радно место

Члан 16.

Помоћник покрајинског секретара

Број извршилаца: 1

Помоћник покрајинског секретара за област науке организује обављање послова у Сектору, усмерава и надзире рад Сектора, стара се о законитом и благовременом обављању послова. Обавља најсложеније аналитичке послове из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине АП Војводине и Покрајинске владе, уколико то одреди покрајински секретар.

Помоћник покрајинског секретара за област науке одговара покрајинском секретару за законито и благовремено реализовање послова у сектору.

Услови за рад: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, знање страног језика и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Извршилачка радна места

Члан 17.

Самостални стручни сарадник I за науку и иновације

Број извршилаца: 1

Самостално обавља најсложеније опште правне, управне и студијско-аналитичке послове у вези са правном регулативом и применом прописа из области научно-истраживачке и иновационе делатности. Прати организациону структуру и кадровски капацитет у овим областима на територији АПВ кроз праћење рада факултета, научних института, института у привреди, истраживачко-развојних јединица, Матице српске, Огранка САНУ у Новом Саду и других установа и организација које се баве научно-истраживачком и иновационом делатношћу. Прати стање у наведеној проблематици, прикупља податке и самостално припрема информације, извештаје и друге материјале. Обавља и друге послове које му повере покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 18.

Самостални стручни сарадник I за међурегионалну и међународну сарадњу

Број извршилаца: 1

Самостално обавља најсложеније студијско-аналитичке и управне послове из области међурегионалне и међународне сарадње из делокруга рада Секретаријата, а у вези са правном регулативом и могућностима коришћења фондова Европске уније. Припрема анализе, извештаје и информације у области међурегионалне и међународне научне сарадње, прати пројекте и програме међународне научне сарадње у области научних и технолошких истраживања, успоставља везе са међународним научним установама и невладиним организацијама, прати протоколе о научној сарадњи, као и чланство у међународним научним асоцијацијама. Самостално обавља послове који се односе на научно технолошку билатералну и мултилатералну сарадњу. Обавља и друге послове које му повере покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 19.

Самостални стручни сарадник II за техничко-технолошке науке

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније студијско-аналитичке послове у пољу техничко-технолошких наука који се односе на организациону структуру науке: факултети, научни институти, институти у привреди, истраживачко-развојне јединице, Матица српска, Огранак САНУ у Новом Саду, научну

инфраструктуру (опрему, простор, инвестиције) у овој научној области. Применом утврђених метода рада и поступака прати стање у наведеним областима, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, знање страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 20.

Самостални стручни сарадник за област природно-математичких наука

Број извршилаца : 1

Обавља прецизно одређене сложеније студијско-аналитичке послове у области природно-математичких наука који се односе на организациону структуру науке: факултети, научни институти, институти у привреди, истраживачко-развојне јединице, Матица српска, Огранак САНУ у Новом Саду, научну инфраструктуру (опрему, простор, инвестиције) у овој научној области. Применом утврђених метода рада и поступака прати стање у наведеним областима, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, знање страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 21.

Виши стручни сарадник за поље друштвено-хуманистичких и природних наука

Број извршилаца: 1

Обавља прецизно одређене сложене стручно-аналитичке послове из поља друштвених и хуманистичких наука који се односе на организациону структуру науке: факултети, научни институти, институти у привреди, истраживачко-развојне јединице, Матица српска, Огранак САНУ у Новом Саду и научну инфраструктуру (опрема, простор, инвестиције) у овој научној области. Применом утврђених метода рада и поступака прати стање у наведеним областима, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, знање страног језика и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 22.

Стручни сарадник за области медицинских наука и физичког васпитања и спорта

Број извршилаца: 1

Обавља мање сложене студијско-аналитичке послове у области медицинских наука и физичког васпитања и спорта који се односе на организациону структуру науке: факултети, научни институти, институти у привреди, истраживачко-развојне јединице, Матица српска, Огранак САНУ у Новом Саду, научну инфраструктуру (опрема, простор, инвестиције) у овој научној области. Применом утврђених метода рада и поступака прати стање у наведеним областима, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким стажом, односно са најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или са најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, или са основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и са најмање четири године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, или са најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, знање страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

2. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ

Члан 23.

Сектор за техничко-технолошки развој чине: једно постављено лице - помоћник покрајинског секретара, два виша стручна сарадника и два стручна сарадника - укупно 5 радних места за 5 извршиоца.

Руководеће радно место

Члан 24.

Помоћник покрајинског секретара

Број извршилаца: 1

Помоћник покрајинског секретара за техничко-технолошки развој организује обављање послова у Сектору, стара се о законитом и благовременом извршавању послова у Сектору, обавља најсложеније аналитичке послове из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине АП Војводине и Покрајинске владе, када то одреди покрајински секретар.

Помоћник покрајинског секретара за област техничко-технолошког развоја одговара покрајинском секретару за законито и благовремено извршавање послова у сектору.

Услови за рад: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, знање страног језика и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Извршилачка радна места

Члан 25.

Виши стручни сарадник за научно-технолошке информације

Број извршилаца: 1

Применом утврђених метода рада, поступака и стручних техника обавља прецизно одређене сложене стручно-аналитичке послове праћења и презентације информација релевантних за рад Секретаријата путем интернета, затим послове праћења стања у домену информационо-комуникационих технологија, прикупљања података из ове области, припрему информација, извештаја и других материјала у електронској форми, као и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, у области рачунарске науке, и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, у области рачунарске науке, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, знање страног језика и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 26.

Виши стручни сарадник за праћење програма технолошког развоја

Број извршилаца: 1

Применом утврђених метода рада, поступака и стручних техника обавља прецизно одређене сложене стручно-аналитичке послове праћења реализације програма технолошког развоја, организационе и припремне послове везане за програмске пројекте, примену технолошких програма и пројеката индустријског менаџмента. Прати стање у наведеним областима, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, знање страног језика и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 27.

Стручни сарадник за информационе системе

Број извршилаца: 1

Обавља мање сложене послове планирања и организације за потребе увођења сервиса система научних и технолошких информација Аутономне Покрајине Војводине и функционисања информационог система Секретаријата по следећим сегментима: рачунарско-комуникациона мрежа (планирање и организација изградње, административни послови, управљање и надгледање), системски софтвер (планирање, одржавање), апликативни софтвер (планирање и организација развоја, учешће у увођењу, одржавање), базе података (административни послови,

организација развоја, учешће у увођењу, одржавање), базе података (административни послови, формирање садржаја). Обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, у области рачунарске науке, и завршеним приправничким стажом, односно са најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или са најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, или са основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, у области рачунарске науке, и са најмање четири године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, или са најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, знање страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 28.

Стручни сарадник за праћење програма погона нових технологија

Број извршилаца: 1

Обавља мање сложене послове стручно-аналитичке послове праћења реализације програма погона нових технологија, организационе и припремне послове везане за праћење програма погона нових технологија, као и вођења помоћних евиденција у вези са Програмом суфинансирања погона за примену нових технологија. Прати стање у наведеној области, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким стажом, односно са најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или са најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, или са најмање четири године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, или са најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, знање страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

3. СЕКТОР ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД

Члан 29.

Сектор за високо образовање и студентски стандард чине: једно постављено лице - помоћник покрајинског секретара, девет самосталних стручних сарадника I - укупно 10 радних места за 10 извршиоца.

Руководеће радно место

Члан 30.

Помоћник покрајинског секретара

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; обавља опште правне, управне и студијско-аналитичке послове и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са високошколским установама и установама студентског стандарда, републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање три година радног стажа у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 31.

Самостални стручни сарадник I за факултете

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније опште правне, управне и студијско-аналитичке послове из области високог образовања на факултетима; прати прописе и стање у области високог образовања; прати и анализира потребе за кадровима одређених образовних профила са високим образовањем, кадровску структуру на факултетима, усавршавање наставника и сарадника у земљи и иностранству; прати и анализира последипломске студије; прикупља податке о праћењу наставе на факултетима и проблемима који се јављају у вези са одржавањем наставе; припрема информације о раду факултета; учествује у припремним радњама за оснивање факултета и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности факултета са седиштем на територији Покрајине; учествује у изради предлога одлуке о броју студената за упис на факултете; учествује у припремању конкурса за упис студената на факултете; припрема извештаје о извршеном упису студената, условима студирања и правилима студија и предлаже мере за побољшање услова и ефикасности студирања; учествује у предлагању чланова органа управљања на факултетима, као представника оснивача; израђује решења о додели финансијских средстава факултетима по основу пројеката из области високог образовања који су од интереса за Покрајину; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, знање страног језика и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 32.

Самостални стручни сарадник I за високе школе струковних студија

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније опште правне, управне и студијско-аналитичке послове из области високог образовања на високим школама струковних студија; прати прописе и стање у области високог образовања; прати и анализира потребе за кадровима одређених образовних профила са високим образовањем, кадровску структуру на установама високог образовања, усавршавање наставника и сарадника у земљи и иностранству; прати и анализира последипломске студије; прикупља податке о праћењу наставе на високим школама струковних студија и проблемима који

се јављају у вези са одржавањем наставе; припрема информације о раду високих школа струковних студија; учествује у припремним радњама за високих школа струковних студија и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности високих школа струковних студија са седиштем на територији Покрајине; учествује у изради предлога одлуке о броју студената за упис у високе школе струковних студија; учествује у припремању конкурса за упис студената у високе школе струковних студија; припрема извештаје о извршеном упису студената, условима студирања и правилима студија и предлаже мере за побољшање услова и ефикасности студирања; учествује у предлагању чланова органа управљања у високим школама струковних студија, као представника оснивача; израђује решења о додели финансијских средстава високим школама струковних студија по основу пројеката из области високог образовања који су од интереса за Покрајину; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, знање страног језика и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 33.

Самостални стручни сарадник I за невладине организације и институције од посебног значаја за АП Војводину

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније опште правне, управне и студијско-аналитичке послове који се односе на невладине организације и институције од посебног значаја за АП Војводину а захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у овим областима; прикупља податке о специфичним потребама националних заједница на територији АП Војводине у области науке, високог образовања и цивилног друштва. Прати конкурсе у овим областима и израђује решења о додели финансијских средстава установама из ових области који су од интереса за Покрајину; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, знање страног језика и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 34.

Самостални стручни сарадник I за студентски стандард

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније опште правне, управне и студијско-аналитичке послове из области студентског стандарда који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области студентског стандарда; учествује у предлагању мреже установа студентског стандарда; учествује у поступку оснивања студентских центара и у поступку за утврђивање испуњености услова за почетак рада и обављање делатности ових установа; учествује у поступку предлагања кандидата за чланове управних одбора у установама студентског стандарда; учествује у поступку предлагања кандидата за директоре установа студентског стандарда; учествује у поступку давања сагласности на акте о систематизацији радних места у установама студентског стандарда; прати и анализира потребе за смештај студената у студентске центре; учествује у спровођењу конкурса за

пријем студената у студентске центре; предлаже решења за начин и поступак расподеле места у студентским центрима и абонентских књижица; предлаже решења за регресирање превоза студената у међуградском саобраћају; израђује решења о додели финансијских средстава установама високог образовања по основу пројеката из области високог образовања који су од интереса за Покрајину; врши надзор над законитошћу рада установа (достављање извештаја и података о раду, утврђивање стања извршавања послова, упозорава на уочене неправилности, одређује мере и рок за њихово отклањање, издаје инструкције и налаже предузимање послова које сматра потребним); обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, знање страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 35.

Самостални стручни сарадник I – просветни инспектор

Број извршилаца: 5

Обавља најсложеније опште правне, управне, управно-надзорне и студијско-аналитичке послове у области академских студија, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области високог образовања; обавља инспекцијски надзор у високошколским установама и установама студентског стандарда у оквиру овлашћења утврђених законом или другим прописом; припрема годишњи извештај о инспекцијском надзору у високошколским установама; иницира измене и допуне закона, других прописа и општих аката установа; припрема предлог акта о оснивању и укидању високошколске установе чији је оснивач АПВ; припрема предлог акта о промени назива, седишта и статусним променама високошколских установа чији је оснивач АПВ; учествује у поступку издавања дозволе за рад високошколским установама и установама студентског стандарда; даје мишљења по захтеву странака; решава по представкама странака; врши проверу веродостојности јавних исправа које издају високошколске установе и оглашава ништавом диплому, односно додатак дипломи ако су издати од неовлашћене организације; по потреби обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, у области правних наука, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

4. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 36.

Сектор за материјално-финансијске послове чине: једно постављено лице - помоћник покрајинског секретара, два самостална стручна сарадника I, један самостални стручни сарадник II и један самостални стручни сарадник, укупно 5 систематизованих радних места, за 5 извршилаца.

Члан 37.

Помоћник покрајинског секретара

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; обавља материјално-финансијске и са њима повезане студијско-аналитичке послове, те предлаже потребне мере у области рада Сектора; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, знање страног језика и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 38.

Самостални стручни сарадник I за материјално-финансијске послове у области науке и технолошког развоја

Број извршилаца: 2

Обавља најсложеније материјално-финансијске и са њима повезане студијско-аналитичке послове из области науке и технолошког развоја, самостално припрема најсложеније анализе, извештаје и информације и обавља материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове за потребе Сектора за науку и Сектора за технолошки развој. Извршава буџет и припрема и прати реализацију финансијских програма и активности који се реализују у области науке и технолошког развоја. Одговара за састављање финансијских планова Секретаријата, извршавање буџета, састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја и контролише наменско, законито и рационално коришћење средстава у области науке и технолошког развоја. Чува материјално-финансијску документацију која се односи на ове области. Прати стање у области, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове.

Услови за рад: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 39.

Самостални стручни сарадник II за материјално-финансијске послове у области високог образовања

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније материјално-финансијске и са њима повезане студијско-аналитичке послове из области високог образовања, који захтевају посебну оспособљеност; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе покрајинског секретара; планира и анализира

финансирање установа високог образовања и предлаже мере за рационално коришћење средстава; прикупља и обрађује податке из годишњих финансијских планова установа високог образовања у циљу израде годишњег финансијског плана Секретаријата; извршава буџет у области високог образовања, контролише наменско и законито и рационално коришћење средстава за рад установа високог образовања; одговара за састављање финансијског плана Секретаријата, извршавање буџета и састављање периодичних и годишњих извештаја у области високог образовања; прикупља, анализира и обрађује релевантне податке, информације и предлоге за иницирање измене закона и других прописа којима се уређује финансирање рада установа високог образовања; израђује периодичне и годишње извештаје о финансирању установа високог образовања; усаглашава потребне податке са ресорним министарством у циљу благовременог и тачног преноса трансферних средстава из буџета Републике, преко рачуна за извршење буџета Покрајине установама високог образовања; чува материјално-финансијску документацију установа високог образовања; предлаже мере за рационално коришћење средстава за рад установа високог образовања; указује на неправилности у планирању и коришћењу средстава од стране установа високог образовања и предлаже мере за отклањање ових неправилности и подноси предлоге покрајинској буџетској инспекцији за вршење контроле наменског и законитог коришћења средстава код примаоца средстава; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове.

Услови за рад: високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, знање страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 40.

Самостални стручни сарадник за финансијске послове

Број извршилаца: 1

Обавља сложене материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове за потребе Секретаријата који се односе на научну и техничко-технолошку делатност и високо образовање и студентски стандард, прати финансијску ситуацију на установама високог образовања, студентским центрима, научним институтима и истраживачко-развојним јединицама. Извршава буџет и припрема и прати реализацију финансијских програма Секретаријата. Одговара за вођење помоћних књига и евиденција Секретаријата као и контролу наменског утрошка финансијских средстава корисника. Прати стање у наведеним областима, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, знање страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

5. РАДНА МЕСТА VAN УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 41.

Самостални стручни сарадник II за односе са јавношћу и медијима

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније студијско-аналитичке и управне послове који се односе на медијско праћење рада Секретаријата, презентацију и промоцију активности које Секретаријат реализује, јавне наступе покрајинског секретара и свих именованих, постављених и запослених лица у наступу пред средствима јавног информисања по налогу покрајинског секретара. Предлаже послове у вези са јавним наступима и сарађује у припреми и ажурирању садржаја на интернет презентацији Секретаријата. Организује комуникацију са представницима јавног информисања. Редовно прати чланке објављене у новинама и другим публикацијама као и саопштења у средствима јавног информисања у вези са делатностима Секретаријата. Задужен је за израду материјала за промоцију активности Секретаријата и односе са институцијама које се баве информацијама од јавног значаја. Прати стање у области, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, знање страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 42.

Самостални стручни сарадник за правне послове

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативно-правне и студијско-аналитичке послове који се односе на нормативну уређеност науке и технолошког развоја: прати прописе у овим областима, иницира њихове измене и допуне, припрема мишљење о њима, пружа правну помоћ научним институцијама и радницима, припрема правне акте и даје тумачења за потребе Секретаријата. Такође обавља послове везане за радне односе запослених у Секретаријату, евидентирање листе присутности запослених, као и утврђивање међусобних права и обавеза Секретаријата и чланова експертних тимова и повремених стручних сарадника Секретаријата. Прати стање у наведеној области, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, знање страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 43.

Возач моторног возила

Број извршилаца: 1

Обавља послове возача моторног возила, а пре и по обављеном превозу је дужан да се стави на располагање диспечеру, води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило, свакодневно контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила, прати потрошњу, пређену километражу и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила и обавља друге послове по налогу секретара, у трећој врсти сложености послова, самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације.

Услови за рад: Средња стручна спрема, положен возачки испит "Б" категорије, најмање једна година радног искуства на пословима возача моторног возила.

6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању запослених.

Важећа решења о распоређивању и одређивању звања запослених остају на снази до доношења нових решења.

Члан 45.

Запослени у Секретаријату је дужан да у року од две године од дана доношења решења о распоређивању, испуни услове за обављање послова на радном месту на које је распоређен у складу са овим правилником.

Члан 46.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за науку и технолошки развој број 114-021-59/2012, на који је Влада АП Војводине дала сагласност 17. октобра 2012. године, са Правилником о изменама и допунама број: 114-021-66/2013 од 19. септембра 2013. године, на који је Влада АП Војводине дала сагласност 25. септембра 2013. године, Правилником о изменама и допунама број: 114-021-73/2013 од 06. децембра 2013. године на који је Влада АП Војводине дала сагласност 11. децембра 2013. Године, Правилником о изменама број: 114-021-13/2014 од 12. фебруара 2014. године, на који је Влада АП Војводине дала сагласност 19. фебруара 2014. године и Правилником о изменама број: 114-021-82/2014 од 16. децембра 2014. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност 17. децембра 2014. године.

Члан 47.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
НАУКУ И ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ
Број: 114-021-64/2015-01
Датум: 24. август 2015. године
НОВИ САД

