

Обављено на  
ослању јавни  
28. 12. 2020.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА  
ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ  
ДЕЛАТНОСТ

Нови Сад, децембар 2020. године

На основу члана 47. 58. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др. Закон, 95/2018-др. Закон и 86/2019-др. Закон) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, број 37/2014, 54/2014-др. одлука, 37/16, 29/2017 и 24/2019), покрајински секретар за високо образовање и научноистраживачку делатност доноси:

**ПРАВИЛНИК**  
**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА**  
**ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ**

**Основне одредбе**

Члан 1.

Овим правилником се утврђује унутрашња организација Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност (у даљем тексту: Секретаријат), унутрашње јединице, уже унутрашње јединице, посао који се у њима обавља, начин руковођења унутрашњим јединицама и ужим 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.

Члан 2.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушким роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

**ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА**

Члан 3.

Приказ радних места службеника на положају:

1.	Подсекретар (прва група)	1
2.	помоћник покрајинског секретара (друга група)	4
У КУПНО		5

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Р.б.	Назив звања	Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	2	2
2.	Самостални саветник	2	5
3.	Саветник	14	14
4.	Виши референт	1	1
УКУПНО:		19	22

Приказ броја радних места намештеника разврстаних у врсте:

1.	Намештеник – четврта врста радних места	1
----	---	---

У К У П Н О:	28
--------------	----

## УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације покрајинског органа по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица.

Члан 5.

У Секретаријату се као основне унутрашње јединице образује четири сектора:

- Сектор за научноистраживачку делатност
- Сектор за високо образовање и студентски стандард
- Сектор за правне послове
- Сектор за финансијске послове.

У Сектору за правне послове формирана је ужа унутрашња јединица, Одељење за правно-инспекцијске послове у високом образовању, у оквиру којег се налази ужа унутрашња јединица Група за инспекцијске послове.

Ван унутрашњих јединица је радно место подсекретара, радно место за односе са јавношћу и медијима и радно место возач моторног возила.

## ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

У Сектору за научноистраживачку делатност обављају се послови намењени унапређивању и развоју истраживања, кроз пројекте намењене универзитетима, факултетима, институтима, Матици српској, Огранку Српске академије наука и уметности у Новом Саду и другим установама које се баве научноистраживачком делатношћу на територији АП Војводине. Затим, обављају се послови везани за иновациону делатност у АП Војводини, што подразумева праћење и извештавање, као и послови на промовисању и унапређењу стања у овој области. У овом Сектору, обављају се и послови који имају за циљ развој научноистраживачког кадра, научноистраживачког подмлатка, увођења студената у научноистраживачки рад, рад и усавршавање младих истраживача и унапређење научно-стручне литературе, као и послови везани за апликативни софтвер и системе база података којима се подржавају сервиси система научних и технолошких информација за кориснике. Такође, реализују се и пројекти намењени финансирању научних пројеката националних мањина - националних заједница и финансирању пројеката научноистраживачког развоја невладиних организација.

У оквиру надлежности овог Сектора, могу се обављати и други послови одређени позитивним прописима, у смислу унапређења систематског стваралачког рада који се предузима ради откривања нових знања, с циљем подизања општег цивилизацијског нивоа друштва и коришћења тих знања, као и промоције и популаризације науке и технике.

## Члан 7.

У Сектору за високо образовање и студентски стандард обављају се послови општи, управни, статистичко-евиденциоni и студијско-аналитички послови у области високог образовања и студентског стандарда који се односе на: састављање периодичних и годишњих извештаја, информација, анализа у области високог образовања, студентског стандарда и рада научних института; припрема информације о раду факултета, високих школа, студентских центара и научних института; израда предлога одлука о броју студената за упис на факултете и високе школе; припрема конкурса за упис студената на факултете и високе школе; припрема извештаја о извршеном упису студената, условима студирања и правилима студија; израда аката којима се Покрајинској влади предлажу чланови органа управљања на факултетима, високим школама, студентским центрима, научним институтима и другим установама из надлежности Секретаријата, као представника оснивача; спровођење конкурса из надлежности Сектора чијом се реализацијом доприноси развоју наведених области, а односи се на припрему конкурсне документације, као и других аката везаних за конкурсне из области високошколских установа, студентских центара, научних института и других установа; давање сагласности на акта о организацији и систематизацији послова установа студентског стандарда; постављање вршиоца дужности директора установе образовања; припреме и планирање уписа на прву годину студија на високошколским установама; одлучивање о правима и обавезама студената на смештај у установама студентског стандарда; утврђивање услова за регресирање превоза студената у међуградском саобраћају; остваривање међурегионалне просветне сарадње са установама образовања у иностранству; остваривање сарадње са високошколским установама и установама студентског стандарда, републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединице локалне самоуправе; по потреби обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

## Члан 8.

У Сектору за правне послове обављају се општи правни, нормативни, управни и студијско-аналитички послови који се односе на припрему аката која су у областима делокруга рада Секретаријата, као и инспекцијски послови у односу на установе из надлежности у складу са прописима; праћење прописа и стања у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности, као и иницирање измена и допуна закона, других прописа и општих аката установа; давање мишљења на нацрте прописа у области високог образовања, и научноистраживачке делатности, те других прописа; издавање дозвола за рад и доношење решења о изменама и допунама дозвола за рад високошколским установама и установама студентског стандарда; вршење инспекцијског надзора (редован, ванредан, контролни и допунски - теренски и канцеларијски) на високошколским установама и установама студентског стандарда; доношење првостепених решења; предлагање одлуке о престанку дужности, односно разрешењу органа пословођења високошколске установе, односно самосталне високошколске установе у случајевима прописаним законом којим се уређује високо образовање; припрему годишњег и месечног плана рада и годишњег извештаја инспекције за високо образовање и студентски стандард; учествовање у сачињавању контролних листа – редован инспекцијски надзор над радом високошколске установе и над радом установе студентског стандарда; давање мишљења по захтеву странака; решавање по представкама странака; провера веродостојности јавних исправа које издају високошколске установе и оглашавање ништавним диплома и додатка дипломи из разлога прописаних Законом о високом образовању; подношење надлежном правосудном органу кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ, односно захтева за покретање прекршајног поступка, ако код надзираног субјекта открије незаконитост која је кажњива по закону или другом пропису; подношење прекршајне пријаве против правног лица које у правном промету иступа под називом високошколске установе у складу са одредбама закона који уређује високо образовање, а које нема дозволу за рад издату у складу са тим законом; припремање предлога акта о оснивању и укидању високошколске установе чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина; припремање предлога акта о промени назива, седишта и статусним променама самосталних високошколских установа чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина; давање мишљења у предметима високошколских установа и установа

студентског стандарда по захтеву Управе за имовину и других органа, припрема акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату, по потреби обавља и друге послове по налого покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

У Сектору за правне послове образују се уже унутрашње јединице:

- Одељење за правне и инспекцијске послове у високом образовању
- Група за инспекцијске послове

#### Члан 9.

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. У оквиру овог Сектора реализују се послови праћења и реализације сарадње са привредом, стручно-аналитичких послова у вези са програмима технолошког развоја, организационих и припремних послова везаних за програмске пројекте, припрему анализа, извештаја, информација о пласману производа и информација о начину реализације обавеза корисника средстава, ажурирање базе података о извршеним трансакцијама према корисницима средстава из текуће године, праћење реализације активности у вези са погонима за примену нових технологија, праћење стања, вођење робне евиденције потраживања по основу закључених уговора, те све послове везане за складиштење и дистрибуцију робе до крајњих корисника. Поред тога, у оквиру Сектора, обављају се послови организације и реализације конкурса намењеног оснаживању сарадње научноистраживачких институција и привреде, као и послови нормативне правне регулативе из области финансија, правни послови намењени изради аката потребних за реализацију конкурса и аката за реализацију активности у вези са погонима за примену нових технологија.

#### РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

#### Члан 10.

Покрајински секретар за високо образовање и научноистраживачку делатност (у даљем тексту: покрајински секретар) руководи Секретаријатом.

Покрајински секретар представља Секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника и намештеника.

#### Члан 11.

Покрајински секретар може имати заменика који га замењује и помаже у оквиру овлашћења која му он одреди.

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара и има сва овлашћења покрајинског секретара.

Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе, без права гласа.

#### Члан 12.

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

#### Члан 13.

Радом сектора руководи помоћник покрајинског секретара.

Радом одељења руководи начелник одељења.

Радом групе руководи руководилац групе.

### **ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

#### Члан 14.

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

Начелник одељења и шеф групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају покрајинском секретару и помоћнику покрајинског секретара који руководи сектором у коме је образована та ужа унутрашња јединица.

#### Члан 15.

За разматрање начелних и других важних стручних питања из делокруга Секретаријата образују се колегијуми, као стручна саветодавна тела покрајинског секретара.

Покрајински секретар ће посебним актом одредити састав колегијума, време и место одржавања колегијума, начин рада и друга питања од значаја за рад колегијума.

#### Члан 16.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад службеника и намештеника из различитих организационих јединица у Секретаријату или заједнички рад са другим покрајинским органима, организацијама, службама или дирекцијама, покрајински секретар може образовати стручне комисије и радне групе.

### **РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

#### Члан 17.

**ПОДСЕКРЕТАР**

службеник на положају у првој групи

Број извршилаца: 1

Обавља управне послове и послове координирања рада унутрашњих јединица; организује и прати остваривања надлежности и обављање послова из надлежности Покрајинског

секретаријата; руководи и координира активностима које се у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената, спроводе у Секретаријату; руководи и координира пословима везаним за остваривање права и одговорности из радног односа запослених и предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; обједињава и усмерава активности Секретаријата; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, координира припрему и израду извештаја о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску владу; организује и координира представљање Секретаријата на сајамским и другим манифестацијама и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

**Услови за рад:** високо образовање у научном пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и положен државни стручни испит.

#### Члан 18.

##### **Радно место за односе са јавношћу и медијима**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, са јасним оквиром самосталног деловања и уз повремени надзор непосредног руководиоца, обавља сложене нормативно-правне, управно-правне, стручно-аналитичке послове који се односе на медијско праћење рада Секретаријата, презентацију и промоцију активности које Секретаријат реализује, јавне настуле 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 и о томе редовно извештава покрајинског секретара. 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, извештава и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и подсекретара.

**Услови за рад:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

#### Члан 19.

##### **Радно место административно-техничког секретара**

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Самостално обавља, уз повремени надзор непосредног руководиоца и уз примену једноставних метода рада и поступака, претежно рутинске административне, техничке и друге стручно-оперативне послове за потребе Секретаријата; обавља послове пријема, контроле и иницијалне обраде документације из делокруга рада, припрема издавање свих врста потврда, уверења,

документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; прати и евидентира присуство на раду и доставља податке из тих евиденција; припрема и извршава буџет и прати реализацију финансијских програма и активности Секретаријата. Обавља послове завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања предмета из делокруга Секретаријата; прима и експедије пошту за потребе Секретаријата; обавља и друге техничке и рутинске послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

**Услови за рад:** стечено средње образовање економске струке у четврогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

#### Члан 20.

##### **Радно место возача моторног возила**

*Намештеник – четврта врста радних места*

Број извршилаца: 1

Обавља послове возача моторног возила, по налогу покрајинског секретара, 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 покрајинског секретара.

**Услови за рад:** Стучено средње образовање у трогодишњем или четврогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стучено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства на пословима возача моторног возила.

#### **СЕКТОР ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ**

#### Члан 21.

Сектор за научноистраживачку делатност чине: један службеник на положају и четири службеника у звању саветника – укупно пет систематизованих радних места за једног службеника на положају и четири извршилаца.

#### Члан 22.

##### **Помоћника покрајинског секретара**

*Звање: Службеник на положају*

Број извршилаца: 1

Помоћник покрајинског секретара за област научноистраживачке делатности руководи радом Сектора и има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, прати остваривање надлежности и обављање послова из надлежности Сектора, обезбеђује координацију рада Сектора, унапређује организацију и методе рада и остваривање сарадње са Установама, Организацијама и Институтима из надлежности Сектора. Обавља послове планирања, организовања, усмеравања и надзор над обављеним пословима, као и надзор за законито и благовремено обављање послова из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине АП Војводине и Покрајинске владе, уколико то одреди покрајински секретар.

Помоћник покрајинског секретара за област научноистраживачке делатности одговара покрајинском секретару за законито и благовремено реализација послова у Сектору.

**Услови за рад:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

### Члан 23.

**Радно место за послове из области природно-математичких наука и сарадње са невладиним организацијама**

Звање: Саветник

Број извршилаца : 1

Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, нормативно-правне, управно-правне и стручно-аналитичке послове који се односе на конкурсне које Секретаријат расписује, намењене факултетима, институтима и другим установама које се баве научноистраживачком делатношћу у области природно-математичких наука и биотехничких наука, што подразумева поступак од припреме конкурсне документације до реализације коначних аката везаних за конкурсне. Обавља послове припреме и реализације краткорочних пројекта од посебног интереса за одрживи развој у Аутономној покрајини Војводини који су намењени унапређивању и развоју научних истраживања, као и пројекта који се односе на научноистраживачки развој невладиних организација. Такође, обавља послове везане за иновациону делатност у АП Војводини, што подразумева праћење и извештавање, као и послове на промовисању и унапређењу стања у овој области. Применом утврђених метода рада и поступака прати стање у области природно-математичких наука и биотехничких наука, прикупља податке и припрема информације, извештаваје 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, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

### Члан 24.

**Радно место за послове из области техничко-технолошких наука**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, нормативно-правне, управно-правне и стручно-аналитичке послове који се односе на конкурсне које Секретаријат расписује, намењене факултетима, институтима и другим установама које се баве научноистраживачком делатношћу у области техничко-технолошких наука, што подразумева поступак од припреме конкурсне документације до реализације коначних аката везаних за конкурсне. Применом утврђених метода рада и поступака прати стање у области техничко-технолошких наука, прикупља податке и припрема информације, извештаваје 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, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

## Члан 25.

### Радно место за послове из области друштвено-хуманистичких наука

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, нормативно-правне, управно-правне и стручно-аналитичке послове који се односе на конкурссе које Секретаријат расписује, намењене факултетима, институтима и другим установама које се баве научноистраживачком делатношћу у

области друштвено-хуманистичких наука, што подразумева поступак од припреме конкурсне документације до реализације коначних аката везаних за конкурссе. Обавља послове припреме и реализације програма „Право на прву шансу“. Прати и реализује сарадњу Секретаријата са Матицом српском и Огранком САНУ у Новом Саду. Применом утврђених метода рада и поступака прати стање у области друштвено-хуманистичких наука, 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, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

## Члан 26.

### Радно место за послове из области медицинских наука и физичког васпитања и спорта

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, нормативно-правне, управно-правне и стручно-аналитичке послове који се односе на конкурссе које покрајински секретаријат расписује, намењене факултетима, институтима и другим установама које се баве научноистраживачком делатношћу у области медицинских наука и физичког васпитања и спорта, што подразумева поступак од припреме конкурсне документације до реализације коначних аката везаних за конкурссе. Обавља послове припреме и реализације пројекта којима се афирмише уметничко стваралаштво. Применом утврђених метода рада и поступака прати стање у области медицинских наука и физичког васпитања и спорта, 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, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

## СЕКТОР ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД

## Члан 27.

Сектор за високо образовање и студентски стандард чине: један службеник на положају и четири саветника – укупно пет систематизованих радних места за једног службеника на положају и четири извршилаца.

## Члан 28.

**Помоћник покрајинског секретара**

Звање: Службеник на положају

Број извршилаца: 1

Помоћник покрајинског секретара за високо образовање и студентски стандард, руководи радом Сектора и има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, прати остваривање надлежности и обављање послова из надлежности Сектора, обезбеђује координацију рада Сектора, унапређује организацију и методе рада и остваривање сарадње са Установама, Организацијама и Институтима из надлежности Сектора. Обавља послове планирања, организовања, усмеравања и надзор над обављеним пословима, као и надзор за законито и благовремено обављање послова из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине АП Војводине и Покрајинске владе, уколико то одреди покрајински секретар.

Помоћник покрајинског секретара за високо образовање и студентски стандард одговара покрајинском секретару за законито и благовремено реализација послова у Сектору.

**Услови за рад:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

## Члан 29.

**Радно место за област високог образовања на факултетима и високим школама струковних студија**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, нормативно-правне, управно-правне и стручно-аналитичке послове из области високог образовања на факултетима и високим школама струковних студија; применом утврђених метода рада и поступака прати прописе и стање у области високог образовања; прати и анализира основне студије, као и студије другог и трећег степена; прикупља податке о праћењу наставе на факултетима и високом школама и о проблемима који се јављају у вези са одржавањем наставе; припрема информације о раду факултета и високих школа; учествује у припремним радњама за оснивање факултета и високих школа, као и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности факултета и високих школа са седиштем на територији Покрајине; учествује у изради предлога одлуке о броју студената за упис на факултете и високе школе; учествује у припремању конкурса за упис студената на факултете и високе школе; припрема извештаје о извршеном упису студената, условима студирања и правилима студија и предлаже мере за побољшање услова и ефикасности студирања; израђује акта којима се Покрајинској влади предлажу чланови органа управљања на факултетима и високим школама, као представника оснивача; учествује у припреми конкурсне документације за конкурс, као и у изради и реализацији коначних аката везаних за конкурс из области високог образовања на факултетима и високим школама; 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, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

## Члан 30.

**Радно место за послове студентског стандарда**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, нормативно-правне, управно-правне и стручно-аналитичке послове из области студентског стандарда; применом утврђених метода рада и поступака 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 аборентских књижица; предлаже решења за регресирање превоза студената у међуградском саобраћају; израђује решења о додели финансијских средстава установама студентског стандарда који су од интереса за Аутономну покрајину Војводину; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

**Услови за рад:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

## Члан 31.

**Радно место за послове сарадње са научним институтима и институцијама од посебног значаја за АП Војводину**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, нормативно-правне, управно-правне и стручно-аналитичке послове који се односе на рад научних института, институција од посебног значаја за АП Војводину и Установу – Центар за привредно-технолошки развој Андревље; прати прописе и стање у овим областима и о томе подноси периодичне извештаје; прикупља податке о специфичним потребама националних заједница и њихових организација на територији АП Војводине из надлежности Секретаријата; учествује у припреми конкурсне документације за конкурс намењен научноистраживачком раду националних заједница, као и у реализацији коначних аката везаних за конкурс. 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, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 32.

**Радно место за опште и финансијске послове у области истраживачке делатности и сарадње са привредом**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, нормативно, управне и стручно-аналитичке послове; применом утврђених метода рада и поступака прати прописе и стање у области послова праћења и реализације сарадње са привредом, стручно-аналитичких послова у вези са програмима технолошког развоја, организационих и припремних послова везаних за програмске пројекте, припрему анализа, извештаја, информација о пласману производа и информација о начину реализације обавеза корисника средстава, ажурирање базе података о извршеним трансакцијама према корисницима средстава из текуће године, праћење реализације активности у вези са погонима за примену нових технологија, вођење робне евиденције потраживања по основу закључених уговора, те све послове везане за складиштење и дистрибуцију робе до крајњих корисника. Саставља периодичне и годишње извештаје у области сарадње са привредом и реализацијом активности у вези са погонима за примену нових технологија. Учествује у припреми конкурсне документације за конкурссе, као и у изради и реализацији коначних аката везаних за конкурссе из области сарадње научноистраживачких организација и привредних субјеката, као и конкурсне намењене истраживачком развоју. Учествује у припреми мишљења у предметима по захтеву Управе за имовину и других органа. 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, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

**СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 33.

Сектор за правне послове чине: један службеник на положају, два виша саветника, три самостална саветника и три саветника – укупно 7 систематизованих радних места за једног службеника на положају и осам извршилаца.

**Помоћник покрајинског секретара**

Звање: Службеник на положају

Број извршилаца: 1

Помоћник покрајинског секретара за правне послове, руководи радом Сектора и има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, прати остваривање надлежности и обављање послова из надлежности Сектора, обезбеђује координацију рада Сектора, унапређује организацију и методе рада и остваривање сарадње са Установама, Организацијама и Институтима из надлежности Сектора. Обавља послове планирања, организовања, усмеравања и надзор над обављеним пословима, као и надзор за законито и благовремено обављање послова из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине АП Војводине и Покрајинске владе, уколико то одреди покрајински секретар.

Помоћник покрајинског секретара за правне послове одговара покрајинском секретару за законито и благовремено реализације послова у Сектору.

**Услови за рад:** стечено високо образовање из правне научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

### **Одељење за правне и инспекцијске послове у високом образовању**

Члан 34.

#### **Радно место начелник одељења за правне и инспекцијске послове у високом образовању**

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења и самостално, без надзора и уз општа упутства приликом доношења одлука у сложеним случајевима, обавља најсложеније стручне послове, уз познавање проблематике једне или више повезаних области, у којима стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата из надлежности Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне опште правне, нормативно-правне, управне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одељења: обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности Одељења, обавља послове решавања у управним стварима у области високог образовања на територији Покрајине, обавља студијско-аналитичке послове праћења и проучавања стања у области високог образовања и студентског стандарда на територији Покрајине, обавља сложене, нормативно-правне, управно-правне и стручно-аналитичке послове који се односе на рад Научно-технолошког парка у Новом Саду; организује и усмерава рад извршилаца у припремним радњама за оснивање високошколских установа и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности високошколских установа са седиштем на територији Покрајине; даје мишљење на нацрте прописа у области високог образовања и студентског стандарда и других прописа; организује и усмерава рад извршилаца у изради предлога одлуке о броју студената за упис на факултете; координира у поступку изrade аката којима се Покрајинској влади предлажу чланови органа управљања на факултетима, високим школама струковних студија и студентским центрима, као представника оснивача; припрема Програм рада из надлежности Секретаријата, припрема информације из области високог образовања и студентског стандарда, даје мишљења о предметима високошколских установа и установа студенстког стандарда по захтеву Управе за имовину и других органа, припрема акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; организује и координира спровођење конкурса у области високог образовања и студентског стандарда; учествује у изради општих аката Секретаријата.

**Услови за рад:** високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен испит за инспекторе, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

## Члан 35.

### **Радно место за опште и правне послове**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене опште правне, управне и студијско-аналитичке послове у области радних односа за потребе Секретаријата и припрема појединачне акте којима се одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених; обавља послове који се односе на припрему и ток јавног конкурса и огласа за попunu радних места у Секретаријату; остварује сарадњу са службом Покрајинске владе надлежном за управљање људским ресурсима; обавља послове који се односе на припрему документације за службена путовања; прати примену прописа и општих аката из области високог образовања; припрема одлуке, опште акете и друге прописе из делокруга Секретаријата; учествује у припреми аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на област високог образовања; учествује у припреми и изради уговора и решења за исплату средстава по конкурсима, јавним позивима и слично; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

**Услови за рад:** високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

## Члан 36.

### **Радно место за правне послове**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, са јасним оквиром самосталног деловања и уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене опште правне, управне и студијско-аналитичке послове правне регулативе и примене прописа из делокруга послова у вези са програмима технолошког развоја, реализације активности у вези са погонима за примену нових технологија и сарадње са привредним субјектима; израђује уговоре, анексе уговора и друга правна акта за потребе Сектора и Секретаријата; сарађује са правобраништвом у предметима насталим из реализације активности у вези са погонима за примену нових технологија, као и другим областима из делокруга Сектора; учествује у пословима правне регулативе и примене прописа из делокруга послова који се односе на рад научних института, институција од посебног значаја за АП Војводину и Установу – Центар за привредно-технолошки развој Андревље; прати прописе у областима значајним за надлежности Сектора и Секретаријата, прикупља податке, припрема мишљења, информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

**Услови за рад:** високо образовање стечено у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 37.

**Радно место за техничко-технолошке информације**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, нормативно-правне, управно-правне и стручно-аналитичке послове праћења и презентације информација релевантних за рад Секретаријата путем интернета. Применом утврђених метода рада и поступака, прати стање у наведеним областима, прати стање у домену информационо-комуникационих технологија, прикупља податаке из ове области, припрема информације, извештаје и других материјала у електронској форми, учествује у пословима везаним за унапређење научно-стручне литературе, обавља послове везане за апликативни софтвер и системе база података којима се подржавају сервиси система научних и технолошких информација за кориснике, као и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

**Услови за рад:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године и основни ниво оспособљености за рад на рачунару

**Група за инспекцијске послове**

Члан 38.

Група за инспекцијске послове чине: један виши саветник и три самостална саветника, укупно два систематизована радна места за четири службеника.

Члан 39.

**Радно место руководиоца групе за инспекцијске послове**

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе и самостално, уз општа упутства приликом доношења одлука у сложеним случајевима, обавља најсложеније стручне послове, уз познавање проблематике једне или више повезаних области, у којима, стваралачки и применом нових метода у раду, знатно утиче на постизање резултата из надлежности одсека, а који послови обухватају и нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности Групе, управно-правне послове, као и најсложеније задатке од значаја за функционисање Групе; издавање дозвола за рад и доношење решења о изменама и допунама дозвола за рад високошколским установама и установама студентског стандарда; вршење инспекцијског надзора (редован, ванредан, контролни и допунски – теренски и канцеларијски) на високошколским установама и установама студентског стандарда; доношење првостепених решења; предлагање одлуке о престанку дужности, односно разрешењу органа пословођења високошколске установе, односно самосталне високошколске установе у случајевима прописаним законом којим се уређује високо образовање; припрему годишњег и месечног плана рада и годишњег извештаја инспекције за високо образовање и студентски стандард, стара се о објављивању ових планова и извештаја на интернет странице Секретаријата; учествовање у сачињавању контролних листа – редован инспекцијски надзор над радом високошколске установе и над радом установе студентског стандарда; давање мишљења по захтеву странака; решавање по представкама странака; провера веродостојности јавних исправа које издају високошколске установе и оглашавање ништавим диплома и додатка дипломи из разлога прописаних Законом о високом образовању; подношење надлежном правосудном органу кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ, односно

захтева за покретање прекршајног поступка, ако код надзираног субјекта открије незаконитост која је кажњива по закону или другом пропису; подношење прекршајне пријаве против правног лица које у правном промету иступа под називом високошколске установе у складу са одредбама закона који уређује високо образовање, а које нема дозволу за рад издату у складу са тим законом; припремање предлога акта о оснивању и укидању високошколске установе чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина; припремање предлога акта о промени назива, седишта и статусним променама самосталних високошколских установа чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина; по потреби обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

**Услови за рад:** високо образовање стечено у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен испит за инспекторе и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

#### Члан 40.

##### Радно место просветног инспектора

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 3

Самостално, уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца приликом доношења одлука, обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, из надлежности Групе, а нарочито послове који обухватају следеће: нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности Групе, издавање дозвола за рад и доношење решења о изменама и допунама дозвола за рад високошколским установама и установама студенстког стандарда; вршење инспекцијског надзора (редован, ванредан, контролни и допунски – теренски и канцеларијски) на високошколским установама и установама студенстког стандарда; доношење првостепених решења; предлагање одлуке о престанку дужности, односно разрешењу органа пословођења високошколске установе, односно самосталне високошколске установе у случајевима прописаним законом којим се уређује високо образовање; учествовање у сачињавању контролних листа – редован инспекцијски надзор над радом високошколске установе и над радом установе студенстког стандарда; давање мишљења по захтеву странака; решавање по представкама странака; провера веродостојности јавних исправа које издају високошколске установе и оглашавање ништавим диплома и додатка дипломи из разлога прописаних Законом о високом образовању; подношење надлежном правосудном органу кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ, односно захтева за покретање прекршајног поступка, ако код надзираног субјекта открије незаконитост која је кажњива по закону или другом пропису; подношење прекршајне пријаве против правног лица које у правном промету иступа под називом високошколске установе у складу са одредбама закона који уређује високо образовање, а које нема дозволу за рад издату у складу са тим законом; припремање предлога акта о оснивању и укидању високошколске установе чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина; припремање предлога акта о промени назива, седишта и статусним променама самосталних високошколских установа чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина; по потреби обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

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

## **СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 41.

Сектор за финансијске послове чине: један службеник на положају, два самостална саветника и два саветника – укупно четири систематизованих радних места за једног службеника на положају и четири извршиоца.

Члан 42.

**Помоћник покрајинског секретара**

Звање: Службеник на положају

Број извршилаца: 1

Помоћник покрајинског секретара за финансијске послове, руководи радом Сектора и има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, прати остваривање надлежности и обављање послова из надлежности Сектора, обезбеђује координацију рада Сектора, унапређује организацију и методе рада и остваривање сарадње са Установама, Организацијама и Институтима из надлежности Сектора. Обавља послове планирања, организовања, усмеравања и надзор над обављеним пословима, као и надзор за законито и благовремено обављање послова из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине АП Војводине и Покрајинске владе, уколико то одреди покрајински секретар.

Помоћник покрајинског секретара за финансијске послове одговара покрајинском секретару за законито и благовремено реализација послова у Сектору.

**Услови за рад:** стечено високо образовање из економске научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер стручвним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручвним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 43.

**Радно место за материјално-финансијске послове у области високог образовања и научноистраживачке делатности**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 2

Самостално, без надзора и уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца приликом доношења одлука, обавља материјално-финансијске сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, из надлежности Сектора, а нарочито послове који обухватају следеће: нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности Сектора, координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности Сектора, прибављање мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката Сектора, њихово прихватање и одбијање уз образложение, управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката, студијско – аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, мишљења и друга појединачна акта предвиђене законом, статутом и општим актима; припремање инструкција и упутства за примену прописа; учествује у припреми текста правилника из надлежности Сектора. Обавља студијско-аналитичке послове из материјално-финансијске области. Извршава буџет и припрема и прати реализацију финансијских програма и активности који се реализују у области високог образовања и научноистраживачке делатности. Одговара за састављање финансијских планова Секретаријата, извршавање буџета, састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја и контролише наменско, законито и рационално коришћење средстава у области високог образовања и научноистраживачке делатности. 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.

**Услови за рад:** високо образовање из економске научне области стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 искуства у струци и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 44.

**Радно место за материјално-финансијске послове у области високог образовања**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, нормативно-правне, управно-правне, стручно-аналитичке и материјално-финансијске послове у области високог образовања и студентског стандарда; применом утврђених метода рада и поступака прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе руководиоца свог Сектора или покрајинског секретара; планира и анализира финансирање установа високог образовања и студентског стандарда и предлаже мере за рационално коришћење средстава; прикупља и обрађује податке из годишњих финансијских планова установа високог образовања и студентског стандарда у циљу израде годишњег финансијског плана Секретаријата; извршава буџет у области високог образовања и студентског стандарда, контролише наменско, законито и рационално коришћење средстава за рад установа високог образовања и студентског стандарда; одговара за састављање финансијског плана Секретаријата, извршава буџет и саставља периодичне и годишње извештаје у области високог образовања и студентског стандарда; израђује периодичне и годишње извештаје о финансирању установа високог образовања и студентског стандарда; 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 и студентског стандарда; чува материјално-финансијску документацију установа високог образовања; предлаже мере за рационално коришћење средстава за рад установа високог образовања и студентског стандарда; указује на неправилности у планирању и коришћењу средстава од стране установа високог образовања и студентског стандарда и предлаже мере за отклањање ових неправилности и припрема 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.

**Услови за рад:** високо образовање из економске научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 45.

**Радно место за материјално-финансијске послове**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, нормативно-правне, управно-правне, стручно-аналитичке и материјално-финансијске послове

послове у области високог образовања и научноистраживачке делатности за потребе Секретаријата, применом утврђених метода рада и поступака прати финансијску ситуацију у 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 за контролу наменског утрошка финансијских средстава корисника. Прати стање у наведеним областима, прикупља податке и припрема информације, извештава и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

**Услови за рад:** високо образовање из економске научне области на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

#### Члан 46.

Службеник, који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме пробни рад није обавезан у складу са законом, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 47.

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана добијања сагласности од Покрајинске владе, донети решења о распоређивању запослених.

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

#### Члан 48.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност број: 142-021-37/2019-01 од 25. децембра 2019. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број 127 број: 021-37/2019 од 15. јануара 2020. године.

#### Члан 49.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, а примењује се од 01. јануара 2021. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА  
ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И  
НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ  
Број: 142-021-23/2020-02  
Датум: 22. децембар 2020. године  
НОВИ САД

