

**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 2024. године

На основу члана 47. 58. и 76. и Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. Закон, 123/2021 - др. Закон и 92/2023) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, бр. 37/2014, 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021), 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 утврђује се 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 мушком 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
УКУПНО:		5

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Р.б.	Назив звања	Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	2	3
2.	Самостални саветник	6	6
3.	Саветник	12	15

4.	Млађи саветник	1	1
4.	Виши референт	1	1
УКУПНО:		22	26

УКУПНО:	31
----------------	-----------

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 високо образовање и студентски стандард;**
- **Сектор за научноистраживачку делатност;**
- **Сектор за инспекцијске послове;**
- **Сектор за финансијске послове.**

У сектору за високо образовање и студентски стандард формирана је ужа унутрашња јединица, Одељење за опште, правне и управне послове у високом образовању.

Ван унутрашњих јединица је радно место подсекретара и радно место административно-техничког секретара.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

У Сектору за високо образовање и студентски стандард обављају се општи, управни, статистичко-евиденциони 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; затим, припремају се информације о раду факултета, академија струковних студија, високих школа, студентских центара и научних института; утврђују се предлози одлука о броју студената за упис на факултете, академије и високе школе; припремају се извештаји о извршеном упису студената, условима студирања и правилима студија. У овом Сектору, припремају се акта којима се Покрајинској влади предлажу чланови органа управљања на академијама струковних студија и високим школама, у студентским центрима, научним институтима и другим установама из надлежности Секретаријата, као представника оснивача; спроводе се конкурси из надлежности Сектора чијом се реализацијом доприноси развоју наведених области, а односи се на припрему конкурсне документације, као и других аката везаних за конкурсе из области рада високошколских

установа, студентских центара, научних института и других установа; припрема се документација у циљу давања сагласности на акта о организацији и систематизацији послова установа студентског стандарда; постављају се вршиоци дужности директора установе образовања; учествује се у поступку припреме уписа на прву годину студија на високошколским установама, као и у одлучивању о правима и обавезама студената на смештај у установама студентског стандарда; утврђују се услови за регресирање превоза студената у међуградском саобраћају; реализују се активности у циљу остваривања међурегионалне просветне сарадње са установама образовања у иностранству; остваривање сарадње са високошколским установама и установама студентског стандарда, републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе.

У овом сектору такође, обављају се општи, правни, нормативни, управни и студијско-аналитички послови који се односе на припрему аката која су у областима делокруга рада Секретаријата, праћење прописа и стања у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности; давање мишљења на нацрте прописа у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности, те других прописа; припремају се предлози аката о оснивању и укидању високошколских установа чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина; припремају се предлози аката о промени назива, седишта и статусним променама високошколских установа, научноистраживачких организација, као и установа студентског стандарда чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина; припремају се материјали и даје мишљење у предметима високошколских установа, научноистраживачких организација, установа студентског стандарда, као и других установа из надлежности Секретаријата по захтеву Управе за имовину и других органа, спроводи се поступак припреме и реализације усвајања акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату, као и других општих аката из надлежности Секретаријата. Реализују се и нормативно-правни послови везани за област финансија, као и правни послови намењени изради аката потребних за реализацију конкурса и јавних позива.

У Сектору за високо образовање и студентски стандард формирана је ужа унутрашња јединица:

- Одељење за опште, правне и управне послове у високом образовању.

Члан 7.

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; послови везани за иновациону делатност у АП Војводини, што подразумева праћење и извештавање, као и послови на промовисању и унапређењу стања у овој области; 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; 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 8.

У Сектору за инспекцијске послове обављају се општи правни, управни, статистичко-евиденциони и студијско-аналитички послови у области инспекцијског надзора над применом прописа који регулишу високо образовање, студентски стандард и студентско организовање, као поверене послове, у складу са законом који утврђује надлежности Аутономне покрајине Војводине, а који се односе на: инспекцијски надзор над законитošћу рада и аката високошколских установа и установа студентског стандарда, односно инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада високошколских установа; инспекцијски надзор над нерегистрованим субјектима; планирање спровођења инспекцијских надзора и организовање вршења инспекцијских надзора по поднетим представкама правних и физичких лица; вршење заједничког инспекцијског надзора са републичким просветним инспекторима; иницирање измена закона и других подзаконских аката на основу ученог стања и процењеног ризика из своје надлежности; затим, припрема и израда годишњег плана редовних инспекцијских надзора на територији Аутономне покрајине Војводине и објављивање на интернет страници Секретаријата; учешће у припреми, изради и допуни контролних листа за редован инспекцијски надзор у високошколским установама и установама студентског стандарда; припрема и израда месечних извештаја и годишњег извештаја о раду Сектора и објављивање на интернет страници Секретаријата; вођење прописаног обрасца евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; закључује споразуме о признавању прекршаја; утврђивање веродостојности јавне исправе коју издаје високошколска установа; подношење кривичних пријава, пријава за привредни преступ и захтева за покретање прекршајног поступка у складу са законом; израда одговара на тужбе у управном спору и одговоре на тужбе и друга изјашњења за потребе судских и других поступака пред надлежним органима, а из делокруга рада Сектора; припреме одговора за потребе јавних тужилаштава, Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Агенције за спречавање корупције, у вези са поступањем из надлежности просветних инспектора; послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о студентском организовању, у делу који се односи на рад Студентских парламената; послове инспекцијског надзора над применом закона, других прописа и опших аката којима се уређује организација и начин рада установа студентског стандарда, нарочито у погледу: испуњености услова за почетак рада и обављање делатности установа студентског стандарда, остваривања права и обавеза студената, васпитача, директора и других запослених, поступка пријема у установу и издавања студентске легитимације и вођења прописане евиденције у установи; послови издавања, измене и допуне дозволе за рад високошколској установи; послове организовања радних и консултативних састанака са високошколским установама у циљу превентивног деловања просветних инспектора; послове давања стручног мишљења по представкама странака у оквиру надлежности просветне инспекције и друге послове у складу са законом.

Члан 9.

У Сектору за финансијске послове обављају 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 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.

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.

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара.

Радам одељења руководи начелник одељења.

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 за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи, 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, прати и руководи пословима из надлежности Покрајинског секретаријата; 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 студијско-аналитичким пословима везаним за 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 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 18.

Радно место за административно-техничког секретара

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Самостално, уз повремени надзор непосредног руководиоца и уз примену једноставних метода рада и поступака, обавља 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 експедује 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 четворогодишњем трајању, стечено радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД

Члан 19.

Сектор за високо образовање и студентски стандард чине: један службеник на положају, један виши саветник, три самостална саветника и три саветника – укупно осам систематизованих радних места за једног службеника на положају и седам извршилаца.

Члан 20.

Помоћник покрајинског секретара

Звање: Службеник на положају у другој групи

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, остварује сарадњу са Установама, Организацијама и Институтима из надлежности Сектора. Обавља студијско-аналитичке послове, 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 реализовање послова у Сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одељење за опште, правне и управне послове у високом образовању

Члан 21.

Начелник одељења

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; самостално, без надзора и уз општа усмерења руководиоца приликом доношења одлука у најсложенијим случајевима, обавља најсложеније опште правне, нормативно-правне, управне и студијско-аналитичке 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; обавља најсложеније нормативно-правне послове везане за припрему нормативних аката из надлежности Секретаријата; пружа правну помоћ установама у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности, као и студентима и другим физичким и правним лицима из области послова Сектора; обавља послове решавања у најсложенијим управним стварима у области високог образовања и научноистраживачке делатности, као и студијско-аналитичке послове праћења, проучавања и анализе стања у овим областима на територији Покрајине; припрема кадровски план и акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; припрема Програм рада из надлежности Секретаријата; организује и контролише израду општих и појединачних правних аката из надлежности Секретаријата; даје мишљење на нацрте прописа у области високог образовања, студентског стандарда и других прописа; остварује сарадњу са надлежним органима управе; координира у поступку израде аката којима се Покрајинској влади предлажу чланови органа управљања, као представника оснивача; организује и усмерава рад на изради информација из

надлежности Секретаријата, које се упућују Покрајинској влади и Скупштини АП Војводине; даје мишљења о предметима високошколских установа и установа студентског стандарда по захтеву Управе за имовину и других органа; 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 и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

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 државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 22.

Радно место за област високог образовања на факултетима

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално, без надзора и уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца приликом доношења одлука, обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство из надлежности Сектора, а нарочито сложене, прецизно одређене, стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове из области високог образовања на факултетима; применом утврђених метода рада и поступака прати прописе и стање у области високог образовања на факултетима; прати и анализира податке у вези са основним студијама, као и студијама другог и трећег степена; прикупља податке о праћењу наставе на факултетима, као и податке о проблемима који се јављају у вези са одржавањем наставе; припрема информације о раду факултета; учествује у припремним радњама за оснивање факултета, као 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 припреми конкурсне документације за конкурсе, као и у изради и реализацији коначних аката везаних за конкурсе из области високог образовања на факултетима; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелник Одељења.

Услови за рад: високо образовање стечено у 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, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 23.

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

Звање: *Саветник*

Број извршилаца: 1

Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове из области високог образовања на академијама и високим школама струковних студија; применом утврђених метода рада и поступака прати прописе и стање у области високог образовања; прати и анализира основне струковне студије, као и специјалистичке струковне студије, односно мастер струковне студије; прикупља податке о праћењу наставе на академијама и високим школама струковних студија, као и податке о проблемима који се јављају у вези са одржавањем наставе; припрема информације о раду на академијама и високим школама струковних студија; учествује у припремним радњама за оснивање академија и високих школа струковних студија, као и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности на академијама и високим школама струковних студија са седиштем на територији Покрајине; учествује у изради предлога одлуке о броју студената за упис на академије и високе школе струковних студија; учествује у припремању конкурса за упис студената; 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 академијама и високим школама, као представника оснивача; учествује у припреми конкурсне документације за развојно – истраживачке пројекте, као и у изради и реализацији и коначних аката; прати стање у области 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; уношење и ажурирање кадровских података за запослене у апликацији ИСКРА – Централни информациони систем за обрачун зарада и финансијског управљања људским ресурсима у јавном сектору у Републици Србији, као и у ЦРОСО – Централни регистар обавезног социјалног осигурања; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 24.

Радно место за послове студентског стандарда

Звање: *Самостални саветник*

Број извршилаца: 1

Самостално, без надзора и уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца приликом доношења одлука, обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство из надлежности Сектора, а нарочито сложене, прецизно

одређене, стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове из области студентског стандарда; применом утврђених метода и поступака рада прати прописе и стање у области студентског стандарда и израђује потребна докумената у поступцима предлагања мреже установа студентског стандарда, оснивања студентских центара и поступка за утврђивање испуњености услова за почетак рада и обављање делатности ових установа; израђује потребна докумената у поступку предлагања кандидата за чланове управних одбора у установама студентског стандарда и 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 и израђује Информацију о раду студентских центара на територији АПВ; израђује потребна докумената у реализацији конкурса за пријем студената у студентске центре из надлежности Секретаријата, конкурса за регресирање превоза студената у међуградском саобраћају и конкурса за суфинансирање текућих поправки и одржавање зграда, објеката и опреме у установама студентског стандарда; израђује документацију у поступку доделе 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 стечено у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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 пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 25.

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, стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове који се односе на рад научних института, институција од посебног значаја за АП Војводину и Установу – Центар за привредно-технолошки развој Андrevље; прати прописе и стање у овим областима и о томе подноси периодичне извештаје; израђује потребна докумената у поступку предлагања кандидата за чланове управних одбора и директоре научних института и Установу – Центар за привредно-технолошки развој Андrevље; прикупља податке о специфичним потребама националних заједница и њихових организација на територији АП Војводине из надлежности Секретаријата; учествује у припреми конкурсне документације за конкурсе намењене научноистраживачком раду националних заједница, као и у реализацији коначних аката везаних за конкурсе. Припрема Информацију о реализацији Покрајинске скупштинске одлуке о полагању пријемног испита односно испита за проверу склоности и способности за упис у високошколску установу чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина на језицима националних мањина-националних заједница и о спровођењу Упутства о полагању пријемног испита односно испита за проверу склоности и способности за упис у високошколску установу чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина на језицима

националних мањина националних заједница. Применом утврђених метода рада и поступака прати стање у наведеним областима, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале, обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

Услови за рад: високо образовање стечено у 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, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 26.

Радно место за управне и опште правне послове

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално, без надзора и уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца приликом доношења одлука, обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство из надлежности Сектора, а нарочито нормативно-правне послове везане за припрему свих врста 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 образложење, управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката, 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 Секретаријата. 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 попуну 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, општа акта и друге прописе из делокруга Секретаријата; учествује у припреми аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на област високог образовања; 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 пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 27.

Радно место за правне послове

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 нормативне послове, који се односе на послове правне регулативе и примене прописа из делокруга високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности. Обавља послове у вези са програмима технолошког развоја, реализације активности у вези са погонима за примену нових технологија и сарадње са привредним субјектима, који се односе на израду уговора, анексе уговора и друга правна акта за потребе Сектора и Секретаријата; сарађује са правобранилаштвом у предметима насталим из реализације активности у вези са погонима за примену нових технологија, као и другим областима из делокруга Секретаријата; стара се о реализацији права и обавеза из уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, уговора о ауторском хонорару и др; учествује у изради документације и реализацији Јавног конкурса за финансирање иновативних пројеката у Аутономној покрајини Војводини; прати прописе у областима значајним за надлежности Сектора и Секретаријата, учествује у изради општих и појединачних аката 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 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Члан 28.

Сектор за научноистраживачку делатност чине: један службеник на положају, један самостални саветник и четири саветника – укупно шест систематизованих радних места за једног службеника на положају и пет извршилаца.

Члан 29.

Помоћник покрајинског секретара

Звање: Службеник на положају у другој групи

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, остварује сарадњу са установама, организацијама и институтима из надлежности Сектора. Обавља студијско-аналитичке послове, 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 реализовање послова у Сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или медицинских 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 30.

Радно место за послове из области техничко-технолошких наука

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално, без надзора и уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца приликом доношења одлука, обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство из надлежности Сектора, а нарочито прецизно одређене, стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове који се односе на реализацију конкурса које Секретаријат расписује, намењене факултетима, институтима и другим установама које се баве научноистраживачком делатношћу, посебно у области техничко-технолошких наука, што подразумева поступак припреме правилника, конкурсне документације и коначних аката. Обавља послове припреме и реализације краткорочних пројеката од посебног интереса за развој научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини, који су намењени унапређивању и развоју научних истраживања. Обавља послове који су у вези са функционисањем базе података „Картон научног радника“, у односу на кориснике из области техничко-технолошких наука; применом утврђених метода рада и поступака прати стање у области техничко-технолошких 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 стечено у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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 пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 31.

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

Звање: Саветник

Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, стручно-оперативне послове који се односе на реализацију конкурса које Секретаријат расписује, намењене факултетима, научним институтима и другим установама које се баве научноистраживачком делатношћу у области природно-математичких наука и биотехничких наука, што подразумева поступак припреме конкурсне документације и коначних аката. Обавља послове припреме и реализације пројеката који се односе на научноистраживачки развој невладиних организација, учествује у припреми конкурсне документације за заједничке конкурсе са Републиком Српском, као и пројекте за финансирање набавке опреме и изградње система за производњу електричне енергије из обновљивих извора путем соларних фотонапонских панела у установама из надлежности Секретаријата. 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. Обавља послове који су у вези са функционисањем базе података „Картон научног радника“, у односу на кориснике из области природно-математичких наука и биотехничких наука; применом утврђених метода рада и поступака прати стање у области природно-математичких наука и биотехничких 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 стечено у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 32.

Радно место за послове из области друштвено-хуманистичких наука

Звање: Саветник

Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, стручно-оперативне послове који се односе на реализацију конкурса које Секретаријат расписује, намењене факултетима, институтима и другим установама које се баве научноистраживачком делатношћу у области друштвено-хуманистичких наука, што подразумева поступак припреме конкурсне документације и коначних аката. Обавља послове припреме и реализације конкурсне документације и других аката у вези са конкурсима за суфинансирање текућих поправки и одржавање зграда, објеката, опреме и израде пројектно-техничке документације установа високог образовања чији је оснивач АПВ, као и за набавку машина, опреме и нематеријалне имовине. Прати и реализује сарадњу Секретаријата са Матицом српском и Огранком САНУ у Новом Саду. Обавља послове који су у вези са функционисањем базе података „Картон научног радника“, у односу на кориснике из области друштвено-хуманистичких наука; 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 стечено у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 33.

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, стручно-оперативне послове који се односе на реализацију конкурса које 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 припреме конкурсне документације и коначних аката. Обавља послове припреме и реализације пројекта за избор најцитиранијих научника у АП Војводини, као и Конкурса за суфинансирање организовања научних и стручних скупова. Обавља послове који су у вези са функционисањем базе података „Картон научног радника“, у односу на кориснике из области медицинских наука и физичког васпитања и спорта; 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 стечено у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 34.

Радно место за информатичку подршку

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља стручне, оперативне и информатичке послове који су релевантни за рад Секретаријата. Применом утврђених метода рада и поступака, обавља и друге стручне информатичке послове којима се пружа информатичка подршка запосленима; прати прописе и стање у области развоја информационог друштва; предлаже и реализује примену стандарда у области информационо-комуникационих технологија које су у делокругу рада Секретаријата; прикупља податке из ове области и по потреби припрема

информације, извештаје и друге материјале; учествује у пословима везаним за унапређење научно-стручне литературе; по потреби пружа помоћ у пословима везаним за апликативни софтвер и системе база података којима се подржавају сервиси система научних и технолошких информација за кориснике; континуирано прати развој и примењује модернизацију информационо-електронских система и апликација, сарађује са надлежном организационом јединицом службе задужене за заједничке послове покрајинских органа, обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу техничко-технолошких 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 35.

Сектор за инспекцијске послове чине: један службеник на положају, два службеника у звању вишег саветника, један службеник у звању самосталног саветника и четири службеника у звању саветника – укупно пет систематизованих радних места за једног службеника на положају и седам извршилаца.

Члан 36.

Помоћник покрајинског секретара

Звање: Службеник на положају у другој групи

Број извршилаца: 1

Помоћник покрајинског секретара за инспекцијске послове, руководи радом Сектора, односно радом покрајинских просветних инспектора, има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, прати остваривање надлежности и обављање послова из надлежности Сектора, односно рада покрајинских просветних инспектора; обезбеђује координацију рада Сектора, односно рада покрајинских просветних инспектора; унапређује организацију и методе рада, остварује сарадњу са Установама из надлежности Сектора. Сачињава предлог годишњег плана инспекцијског надзора и годишњи извештај о раду инспекције. Стара се о објављивању контролних листи, годишњег извештаја о раду инспекције и плана инспекцијског надзора на званичној интернет страници Секретаријата. Издаје налог за инспекцијски надзор. Решава по притужбама на рад покрајинских просветних инспектора. Обавља студијско-аналитичке послове, 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 инспекцијске послове одговара покрајинском секретару за законито и благовремено реализовање послова у Сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 37.

Покрајински просветни инспектор

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 2

Самостално обавља најсложеније стручне управне, надзорне и студијско-аналитичке послове из области високог образовања и студентског стандарда који захтевају посебну оспособљеност. Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у установама високог образовања, студентског стандарда и код нерегистрованог субјекта; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама, и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима, пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у најсложенијим стварима, иницира самопроверу испуњености захтева из контролне листе и самопроцену ризика код надзираних субјеката и предлаже даље поступање, прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује стручна упутства за обављање инспекцијског надзора и учествује у изради закона и подзаконских и других аката; даје мишљења и припрема предлоге иницијатива за измене и доношење нових прописа на основу ученог стања и процењеног ризика из надлежности Сектора; припрема предлоге контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; пружа правну помоћ установама у области високог образовања и студентског стандарда, студентима и другим физичким и правним лицима из области послова Сектора; Подноси месечни извештај о раду непосредном руководиоцу, обавља и друге послове из надлежности просветне инспекције, по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање седам година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 38.

Покрајински просветни инспектор

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално, без надзора и уз општа упутства приликом доношења одлука у сложеним случајевима, обавља сложене стручне управне, надзорне и студијско-аналитичке послове у области високог образовања и студентског стандарда. Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у установама високог образовања и студентског стандарда и код нерегистрованог субјекта, подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама, води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима и пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима, анализира извештаје о самопровери и самопроцени ризика код надзираних субјеката, учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду, прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује предлоге за унапређивање и уједначавање рада просветних инспектора и предлаже неопходне мере, припрема предлоге иницијатива за измене и доношење нових прописа. Подноси месечни извештај о раду непосредном руководиоцу, обавља и друге послове из надлежности просветне инспекције, по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 39.

Покрајински просветни инспектор

Звање: саветник

Број извршилаца: 3

Применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, са јасним оквиром самосталног деловања и уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене управне, надзорне и студијско-аналитичке послове у области високог образовања и студентског стандарда. Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у установама високог образовања и студентског стандарда и код нерегистрованог субјекта, подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама, води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима и пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту, анализира извештаје о самопровери и самопроцени надзираних субјеката, прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја. Подноси месечни извештај о раду непосредном руководиоцу, обавља и друге послове из надлежности просветне инспекције, по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно

на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 40.

Радно место за опште и 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 нормативне послове, који се односе на послове правне регулативе и примене прописа из делокруга високог образовања и студентског стандарда. Спроводи поступак издавања потврде на захтев странака, која се односи на акредитацију високошколских установа и студијских програма. Поступа по предметима и представкама грађана и установа и даје информације о систему високог образовања и статусу високошколских установа. Израђује дозволу за рад високошколских установа, решења о изменама и допунама дозволе за рад и решења о одбијању захтева за издавање дозволе за рад. Сарађује са институцијама и установама у обављању поступка акредитације и почетне акредитације високошколских установа, у складу са повереним пословима Секретаријата прописаним одредбама Закона о високом образовању. Води евиденцију о захтевима за акредитацију и почетну акредитацију високошколских установа и студијских програма, о издатим дозволама за рад високошколских установа, о издатим решењима о изменама и допунама дозволе за рад и о издатим решењима о одбијању захтева за издавање дозволе за рад. Подноси месечни извештај о раду непосредном руководиоцу. Прати прописе у областима значајним за надлежности Сектора и Секретаријата, учествује у изради општих и појединачних аката Секретаријата, прикупља податке, припрема мишљења, информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 41.

Сектор за финансијске послове чине: један службеник на положају, један службеник у звању самосталног саветника, четири службеника у звању саветника и један службеник у звању млађег саветника – укупно шест систематизованих радна места за једног службеника на положају и шест извршилаца.

Члан 42.

Помоћник покрајинског секретара

Звање: Службеник на положају у другој групи

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, оставарује сарадњу са Установама, Организацијама и Институтима из надлежности Сектора. Обавља студијско-аналитичке послове, 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 реализовање послова у Сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у области правних или економских 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 43.

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

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално, без надзора, уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца приликом доношења одлука, обавља материјално-финансијске сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, а нарочито: материјално-финансијске послове везане за припрему свих врста финансијских аката из надлежности Сектора, координацију у поступку припреме нацрта аката, прибављање мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката Сектора, њихово прихватање и одбијање уз образложење, 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 текстова 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 и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено у области економских 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, који има најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 44.

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

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, са јасним оквиром самосталног деловања и уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља материјално-финансијске сложене стручне послове који захтевају специјалистичко знање и искуство, а нарочито: материјално-финансијске послове везане за припрему свих врста финансијских аката из надлежности Сектора, координацију у поступку припреме нацрта аката, прибављање мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општинских аката Сектора, њихово прихватање и одбијање уз образложење, студијско – аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, мишљења и друга појединачна акта предвиђене законом, статутом и општинским актима; припремање инструкција и упутства за примену прописа; учествује у припреми текстова правилника из надлежности Сектора. Учествује у извршавању буџета и припрема и прати реализацију финансијских програма и активности који се реализују у области високог образовања и научноистраживачке делатности. Учествује у састављању финансијских планова Секретаријата, извршавању буџета, састављању периодичних и годишњих финансијских извештаја и контроли наменског, законитог и рационалног коришћења 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 и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено у области економских 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, који има најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 45.

Радно место за материјално-финансијске послове у области високог образовања

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, управне, 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; 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 стечено у области економских 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 46.

Радно место за материјално-финансијске послове

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, управне, стручно-аналитичке и материјално-финансијске 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. Припрема документацију о набавци у поступку јавне набавке. Одговара за вођење помоћних књига и евиденција Секретаријата и контролише наменски утрошак буџетских средстава корисника. Реализује примену софтверских решења у материјално-финансијској области и одговара за ажурност, као и тачност података. Чува материјално-финансијску документацију из делокруга свог посла. Прати стање у наведеним

областима, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено у области економских 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 47.

Радно место за материјално-финансијске послове

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Уз редован надзор непосредног руководиоца обавља сложене материјално-финансијске послове Секретаријата применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а нарочито: вођење и усаглашавање помоћник књига и евиденција Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност, материјално-финансијске послове везане за припрему свих врста финансијских аката из надлежности Сектора, реализацију парцијалних послова у поступку припреме нацрта аката, уз прибављање мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката Сектора, припремање анализа, извештаја и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима; учествује у извршавању буџета и припрема и прати реализацију финансијских програма и активности који се реализују у области високог образовања и научноистраживачке делатности; учествује у састављању финансијских планова Секретаријата, извршавању буџета, састављању периодичних и годишњих финансијских извештаја и контроли наменског, законитог и рационалног коришћења средстава у области високог образовања и научноистраживачке делатности; чува материјално-финансијску документацију која се односи на ове области; прати стање у предметној области, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 48.

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.

Члан 49.

Саставни део овог правилника чине обрасци компетенција за све службенике.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

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 51.

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 142-021-17/2023-04 од 11. децембра 2023. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број 127 број: 021-17/2023-5 од 20. децембра 2023. године.

Члан 52.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, примењује се од 1. јануара 2025. године и биће објављен на огласној табли Секретаријата.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И
НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ
Број: 003438879 2024 09418 001 000 113 013
Датум: 18. децембар 2024. године
НОВИ САД

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Проф. др Бранко Маркоски