

Република Србија
МИНИСТАРСТВО НАУКЕ,
ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА
Број: 110-00-8/2022-01

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
МИНИСТАРСТВУ НАУКЕ, ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА**

Београд, 20. јануар 2023. године

На основу члана 43. ст. 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 - др. закон), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19 и 56/21), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06) министар науке, технолошког развоја и иновација доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ НАУКЕ, ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни односи, руковођење, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица, начин сарадње са другим органима и организацијама, број државних секретара и државних службеника који раде на положају, број радних места по звању и врсти, називи радних места, описи послова радних места и звања, односно врсте у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Министарству науке, технолошког развоја и иновација (у даљем тексту: Министарство).

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА

Члан 2.

У Министарству се образују следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за науку;
2. Сектор за иновације, трансфер технологије и технолошки развој и
3. Сектор за међународну сарадњу и европске интеграције.

У Министарству се као посебна унутрашња јединица образује Секретаријат Министарства. Поједине послове утврђене овим правилником обављају самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица.

III. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

1. СЕКТОР ЗА НАУКУ

Члан 3.

У Сектору за науку обављају се послови државне управе који се односе на:

- послове програмирања, праћења, остваривања, анализе и оцењивања научног развоја, валоризација институционалног финансирања и праћење светских трендова у области науке;
- припрема стручних основа за израду закона и прописа из делокруга сектора;

- израду акта о избору, вредновању и финансирању програма од општег интереса за Републику Србију, као и аката о критеријумима и мерилима за (су)финансирање програма од општег интереса;
- израду аналитичких материјала и упоредних анализа истраживања у области технолошког развоја у Републици Србији као основа за припрему стратешких докумената развоја науке у овој области;
- иницирање мера и инструмената за реформу научноистраживачког система (рационализација Мреже НИО, трансформација института, статусне промене института и др.);
- подршка у раду и сарадња са Фондом за науку Републике Србије;
- припрему уговора и других аката у вези са програмом институционалног финансирања;
- послове програмирања, праћења, остваривања и оцењивања научног и технолошког развоја Републике Србије, избор и оцењивање програма у области основних истраживања и технолошког развоја;
- програмирање, праћење, остваривање и оцењивања Програма финансирања научноистраживачког рада центара изузетних вредности;
- обезбеђивања рада матичних научних одбора образованих за научну област природно-математичких, медицинских наука и друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука и биотехничких наука;
- спроводи процедуру стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника;
- израду аката за одређивање представника Владе као оснивача у управне одборе института и у скупштине института који су организовани као привредна друштва, и давање сагласности за именовање и разрешење директора института;
- стручну и административно-техничку и информатичку подршку функционисању и раду тела за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада (Националног савета за научни и технолошки развој, Одбора за акредитацију научноистраживачких организација, матичних научних одбора, Комисије за стицање научних звања и Одбора за етику у науци);
- израду аналитичких материјала и упоредних анализа истраживања као основе за припрему стратешких докумената развоја науке у области природно-математичких, медицинских наука, друштвених и хуманистичких наука;
- предлагање нових програма и решења из области научноистраживачког рада;
- политику и критеријуме за вредновање истраживача, научноистраживачких организација (у даљем тексту: НИО) и научно истраживачких програма;
- припремање анализа и припремање податка за уговоре и решења, припремање извештаја, информација и других материјала у области природно-математичких, медицинских наука и друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука и биотехничких наука;
- праћење извршења и наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о финансирању програма и активности у области природно-математичких, медицинских наука, друштвених и хуманистичких наука, техничко-технолошких наука и биотехничких наука;
- координацију и обезбеђење функционисања експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и активности у области природно-математичких, медицинских наука, друштвених и хуманистичких наука, техничко-технолошких наука и биотехничких наука;
- програмирање, праћење, остваривање и оцењивање Програма финансирања научноистраживачког рада центара изузетних вредности;
- планирање и развој кадрова за научноистраживачки рад;

- израду аналитичких материјала, послове програмирања, праћења, реализације и анализе остварења програма развоја научноистраживачких кадрова;
- усавршавање кадрова за научноистраживачки рад (мастера, докторати, постдокторско усавршавање у иностранству);
- подстицање и стипендирање кадрова за научноистраживачки рад (мастера, доктораната, ученика-талената);
- подстицање активности НИО и научних и стручних друштава за одржавање научних скупова у земљи;
- усавршавање научноистраживачких кадрова у иностранству - научни скупови, конгреси, радни састанци и студијски боравци у иностранству, учешће и рад у међународним научним и стручним асоцијацијама;
- научне и стручне публикације и програм набавке научно-стручне литературе (домаћи и страни часописи, монографије, базе);
- припремање анализа и стручних основа за уговоре, решења, извештаје и друге материјале у вези са развојем и програмирањем усавршавања кадрова;
- подстицање активности научно-образовних центара, специјализованих организација и удружења која се баве додатним образовањем и усавршавањем талентованих ученика и студената за бављење научноистраживачким радом;
- праћење извршења и наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о финансирању програма усавршавања кадрова за научноистраживачки рад, подстицања младих и надарених за научноистраживачки рад, набавке научне и стручне литературе из иностранства и приступа електронским научним и стручним базама података, издавања научних публикација и одржавања научних скупова и подстицаја активности научних и научно-стручних друштава који су у функцији унапређивања научноистраживачког рада и
- праћење стања и покретање иницијатива за решавање питања из области докторских студија;
- израду програма, уговора и других аката у области развоја научноистраживачких кадрова;
- припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора;
- припрему уговора и других аката у вези са програмом институционалног финансирања;
- припрему одговора суду по тужбама у управним споровима;
- учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору за науку и
- друге послове у складу са законом.

Члан 4.

У Сектору за науку образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за развој научноистраживачких кадрова;
2. Одсек за праћење реализације програма и пројеката у области основних истраживања и студијско-аналитичке послове;
3. Одсек за праћење реализације програма и активности у области примењених истраживања и студијско-аналитичке послове и
4. Група за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада и развој научноистраживачке делатности.

Члан 5.

У Одсеку за развој научноистраживачких кадрова обављају се послови државне управе који се односе на: планирање и развој кадрова за научноистраживачки рад; израду аналитичких материјала, послове програмирања, праћења, реализације и анализе

остварења програма развоја научноистраживачких кадрова; усавршавање кадрова за научноистраживачки рад (мастера, докторати, постдокторско усавршавање у иностранству); подстицање и стипендирање кадрова за научноистраживачки рад (мастера, доктораната, ученика-талената); подстицање активности НИО и научних и научно-стручних друштава за одржавање научних скупова у земљи; усавршавање научноистраживачких кадрова у иностранству-научни скупови, конгреси, радни састанци и студијски боравци у иностранству, учешће и рад у међународним научним удружењима/организацијама; научне и стручне публикације и програм набавке научно-стручне литературе (домаћи и страни часописи, монографије, базе); припремање анализа и стручних основа за уговоре, решења, извештаје и друге материјале у вези са развојем и програмирањем усавршавања кадрова; подстицање активности научно-образовних центара, специјализованих организација и удружења која се баве додатним образовањем и усавршавањем талентованих ученика и студената за бављење научноистраживачким радом; праћење извршења и наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о финансирању програма усавршавања кадрова за научноистраживачки рад, подстицања младих и надарених за научноистраживачки рад, набавке научне и стручне литературе из иностранства и приступа електронским научним и стручним базама података, издавања научних публикација и одржавања научних скупова и програмских активности научно-образовних центара, специјализованих организација и удружења која се баве додатним образовањем и усавршавањем талентованих ученика и студената за бављење научноистраживачким радом; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове у складу са законом.

Члан 6.

У Одсеку за праћење реализације програма и пројеката у области основних истраживања и студијско-аналитичке послове обављају се послови државне управе који се односе на: послове програмирања, праћења, остваривања, анализе и оцењивања научног развоја Републике Србије; оцењивање програма и активности у оквиру основних истраживања; праћење светских трендова у области науке; израду аналитичких материјала и упоредних анализа истраживања у Републици Србији као основе за припрему стратешких докумената развоја науке у области основних истраживања; предлагање нових програма и решења из области научно-истраживачког рада у области природно-математичких, медицинских наука, друштвених и хуманистичких наука; политику и критеријуме за вредновање истраживача, научноистраживачких организација (у даљем тексту: НИО) и научноистраживачких програма; припремање анализа и припремање податка за уговоре и решења, припремање извештаја, информација и других материјала у области основних наука, као и институционалног финансирања института; праћење извршења и наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о финансирању програма и активности у области основних истраживања; координацију и обезбеђење функционисања експертских тела (матични научни одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и активности у области основних наука; спровођење поступка избора/реизбора у звање научног сарадника; финансирања основних истраживања; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове у складу са законом.

Члан 7.

У Одсеку за праћење реализације програма и активности у области примењених истраживања и студијско-аналитичке послове обављају се послови државне управе који се односе на: послове програмирања, праћења, остваривања и оцењивања научног и

технолошког развоја Републике Србије, избор и оцењивање програма у области технолошког развоја; праћење светских трендова у овој области; израду аналитичких материјала и упоредних анализа истраживања у области технолошког развоја у Републици Србији као основа за припрему стратешких докумената развоја науке у овој области; послове државне управе који се односе на: послове програмирања, праћења, остваривања и оцењивања Програма финансирања научнистраживачког рада центара изузетних вредности; координацију и обезбеђење функционисања експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и активности у области технолошког развоја, као и развојних програма и пројеката; обезбеђивања рада матичних научних одбора образованих за научну област техничко-технолошких наука и научну област биотехничких наука; спроводи процедуру стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника; обавља послове Секретара Матичног научног одбора предлагање нових програма и решења у научноистраживачком раду у области технолошког развоја; политику и критеријуме за вредновање истраживача, НИО и научноистраживачких програма и активности у области технолошког развоја; вођење евиденција у складу са прописима о научноистраживачкој делатности; припремање анализа и припремање података за уговоре и решења, припремање извештаја, информација и других материјала у области технолошког развоја; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове у складу са законом.

Члан 8.

У Групи за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада и развој научноистраживачке делатности обављају се послови државне управе који се односе на: припрему стручних основа за израду закона и прописа из делокруга сектора; обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада; мере и инструменте за унапређење квалитета научноистраживачког рада и развој система научноистраживачке делатности; избор и именовање органа у институтима чији је оснивач Република (управни одбор, директор института и органи института организованог као привредно друштво); мере и инструменте за унапређење квалитета научноистраживачког рада; стручну, административно-техничку и информатичку подршку функционисању и раду тела за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада (Националног савета за научни и технолошки развој, Одбора за акредитацију научноистраживачких организација и Комисије за стицање научних звања); припрему материјала за седнице, заказивање седица и учешће у раду седница ових тела; спровођење поступка акредитације научноистраживачких организација и поступка за стицање научних звања истраживача; давање мишљења из области обезбеђивања квалитета научноистраживачког рада; израду и доношење подзаконских аката у вези са акредитацијом научноистраживачких организација и подзаконских аката о додели, потврђивању, и одузимању статуса центра изузетних вредности, и научноистраживачки рад центра изузетних вредности; послове у вези са статусним променама института и давању сагласности на статуте института спровођење поступка стицања научних звања истраживача; израда одлука у вези са акредитацијом НИО; израда аката о стицању научних звања истраживача; вођење евиденције – базе података о акредитованим НИО и евиденције о додељеним научним звањима; израда аката о оцени испуњености услова за обављање научноистраживачке делатности од општег интереса; решавање по жалбама НИО на одлуке Одбора за акредитацију; комуникацију са корисницима услуга (институти, универзитети и факултети и другим националним институцијама и телима у науци, високом образовању и технолошком развоју); припрема информација, анализа, извештаја о раду који се односи на рад Националног савета, Одбора за акредитацију и Комисије за стицање научних звања;

послове евиденције, праћења и администрације поште и предмета, управљање током кретања документације и њено ажурирање и архивирање; административно-техничке послове; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове у складу са законом.

2. СЕКТОР ЗА ИНОВАЦИЈЕ, ТРАНСФЕР ТЕХНОЛОГИЈЕ И ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ

Члан 9.

У Сектору за иновације и трансфер технологије обављају се послови државне управе који се односе на:

- развој и унапређење иновационог система у Републици Србији, на предлагање аката којима се утврђује национална иновациона политика, доприноси развоју националног иновационог система и реализују програми који обезбеђују њихово спровођење;
- подстицање технопредузетништва, трансфера знања и технологија и примену знања и резултата истраживања у привреди и друштву;
- припрема стручних основа за припрему стратешких докумената, закона и прописа из области развоја науке, трансфера технологија, технолошког развоја и иновативног предузетништва;
- развој функционисања система научно-технолошких информација и програма развоја научно-технолошке инфраструктуре;
- координацију сарадње са Фондом за науку Републике Србије, Фондом за иновациону делатност и другим организацијама, фондовима и структурама у области науке, истраживања и иновационе делатности у земљи и иностранству, а у циљу укључивања Републике Србије у европски истраживачки простор и Иновациону унију, у складу са стратешким документима;
- припрему уговора и других аката у вези са унапређењем иновационе делатности у Републици Србији, као и у вези са финансирањем научноистраживачких, иновационих и међународних пројеката и програма из делокруга Сектора;
- припрему одговора на поднеске у управним и судским поступцима на захтев Државног правобранилаштва, органа и организација државне управе, као и учествовање у изради мишљења Министарства која се односе на питања из делокруга Сектора;
- учествовање у припреми аката у вези са поступањем по закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, област заштите података о личности и поступање по захтевима тела за борбу против корупције, а у односу на питања из делокруга Сектора;
- координацију и обезбеђивање рада тела за вредновање резултата програма и активности у области технолошког развоја, трансфера технологија, истраживања по програмима и пројектима Фонда за науку Републике Србије, као и из области иновационе делатности;
- учествовање у поступку утврђивања критеријума за вредновање програма и активности у области технолошког развоја и трансфера технологија, из области иновационе делатности, као и других области из делокруга Сектора;
- учешће у припреми системских закона у области технолошког развоја, трансфера технологија, иновационе делатности, примене науке у привреди, на припреми подзаконских аката за њихово спровођење, као и предлога аката из делокруга Сектора за разматрање и одлучивање на седницама Владе;
- израду анализа и припремање мишљења и података који се односе на уговоре, одлуке, меморандуме, извештаје, информације и друге материјале из области технолошког развоја

и трансфера технологија, по програмима и пројектима Фонда за науку Републике Србије, као и из области иновационе делатности;

- координацију и унапређење активности којима се, кроз трансфер знања и нових технологија у привреду, кроз институционализоване облике сарадње са дијаспором у области научноистраживачке и иновационе делатности, валоризују резултати научноистраживачке и иновационе делатности и обезбеђује њихова комерцијализација као допринос остваривању брзог, паметног и инклузивног економског раста, повећању конкурентности домаће привреде и запошљавању;
- праћење извршења и контролу наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о програма и пројеката из области иновационе делатности;
- вођење базе података Министарства у складу са прописима о иновационој делатности,
- учествовање у припреми пројеката који се су/финансирају из фондова ЕУ и других међународних извора, а у вези су са делокругом Сектора;
- припрему материјала за Владу у вези са именовањем и разрешењем органа управљања код организација које су корисници средстава буџетске субвенције са раздела Министарства, у складу са законом;
- припрему материјала за Владу у вези са именовањем и разрешењем органа управљања код организација скупштина, управних и надзорних одбора и директора организација корисника средстава иностраних кредита, зајмова и донација, у складу са законом;
- учешће у припреми националних и међународних уговора, споразума, меморандума и других правних аката у вези са уређењем, унапређењем и развојем технолошког развоја, предузетништва, трансфера технологија, иновационе делатности, као и у вези са финансирањем међународних пројеката и програма из делокруга Сектора;
- остваривање међународне сарадње у области технолошког развоја, трансфера технологија, иновационе делатности, као и старање о њеном унапређењу;
- обезбеђивање усклађивања прописа из делокруга Сектора са правом Европске уније, учествовање у преговарачким структурама, припремање преговарачких позиција и реализацију одговарајућих делова НПАА, са аспекта надлежности Сектора;
- учешће у припреми пројеката који се финансирају из предприсупних фондова ЕУ, као и регионалних и међународних извора (су)финансирања;
- праћење рада и текућег пословања организација-корисника буџетских средстава субвенција, као и надзор над радом, у складу са законом;
- реализацију нових технологија и инвестиција у области науке науку са циљем да се економија земље базира на вештачкој интелигенцији и на биоекономији;
- реализацију изградње инфраструктуре која ће подржати примене савремених технологија, усмерена изузетна истраживања, савремено образовање и интеракцију академије и привреде;
- праћење реализације Финансијског уговора између Републике Србије и Европске инвестиционе банке којим је предвиђено спровођење основног пројекта Истраживање и развој у јавном сектору, као и потпројеката у оквиру тог пројекта;
- праћење реализације Оквирног уговора о зајму између Републике Србије и Банке за развој Савета Европе који је предвиђено делимично финансирање квалификованих инвестиција за унапређење научне и образовне инфраструктуре и обезбеђење смештаја за младе истраживаче у Србији;
- праћење реализације и финансирања Програма набавке опреме и потрошног материјала за потребе јавних истраживачких установа и акредитованих лабораторија;
- праћење реализације уговора у вези са изградњом капиталних објеката и друге инфраструктуре који се финансирају средствима кредита, зајмова и донација;

- давање мишљења на акте корисника субвенција са раздела Министарства, у складу са законом;
- спровођење поступака и процедура из надлежности Министарства у односу на примену Закона о Фонду за науку Републике Србије, у вези са активностима које се тичу рада Фонда за науку Републике Србије;
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за потребе извештавања и обезбеђивања јавности рада Министарства;
- учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору за иновације, трансфер технологије и технолошки развој и
- друге послове у складу са законом.

Члан 10.

У Сектору за иновације, трансфер технологије и технолошки развој образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за национални иновациони систем;
2. Група за е-науку;
3. Група за инвестиције и праћење рада и пословања организација – корисника буџетских субвенција и средстава међународних кредита и донација и
4. Група за подршку у раду Фонда за младе таленте.

Члан 11.

У Групи за национални иновациони систем обављају се послови државне управе који се односе на: утврђивање и реализацију иновационих политика, подстицање развоја иновационе делатности, трансфера знања и технологија у привреду, као и за развој и унапређење националног иновационог система у Републици Србији; регионалну иновациону политику и послове подстицаја технолошког развоја, подршку комерцијализације иновација; подстицање технопредузетништва; трансфер знања и технологија у производњу; увођење развојних и иновационих програма у предузећа, а посебно у мала и средња предузећа, подстицање технопредузетништва; оснивање и подстицање развоја иновационих центара и технолошких паркова; подршка вођењу Регистра иновационе делатности; праћење извршења и наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о финансирању програма и пројеката у области иновационе делатности и подстицања примене резултата научноистраживачког рада, као и програма и пројеката из области иновационе делатности; вођење електронске и јавно доступне базе података у складу са прописима о иновационој делатности; припрему пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других међународних извора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове у складу са законом.

Члан 12.

У Групи за е-Науку обављају се послови државне управе који се односе на: планирање, организовање, програмирање, праћење процеса дигитализације и успостављање информатичке основе у облику обједињеног националног информационог система еНаука; имплементацију процеса којим су дефинисане административне процедуре у циљу вођења Регистра научноистраживачких организација и Регистра истраживача, модели којима су уређене процедуре избора у звања истраживача и акредитација научноистраживачких

организација, као и друге процедуре од значаја за успостављање система е Наука; израду аналитичких материјала и упоредних анализа истраживања као основа за припрему стратешких докумената развоја у овој области; координацију и обезбеђење функционисања тела (одбори, комисије и експерти) за праћење и контролу поступака дигитализације у научноистраживачкој и иновационој делатности; предлагање нових програма и решења и припремање анализа и података за уговоре и решења, припремање извештаја, информација и других материјала из надлежности Групе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове у складу са законом.

Члан 13.

У Групи за инвестиције и праћење рада и пословања организација – корисника буџетских субвенција и средстава међународних кредита и донација, обављају се послови државне управе који се односе на: праћење рада и текућег пословања организација-корисника буџетских средстава субвенција са раздела Министарства, а у односу на које Министарство има надлежности праћења рада у складу са законом; праћење реализације Финансијског уговора између Републике Србије и Европске инвестиционе банке којим је предвиђено спровођење основног пројекта Истраживање и развој у јавном сектору, као и потпројеката у оквиру тог пројекта; праћење реализације Оквирног уговора о зајму између Републике Србије и Банке за развој Савета Европе који је предвиђено делимично финансирање квалификованих инвестиција за унапређење научне и образовне инфраструктуре и обезбеђење смештаја за младе истраживаче у Србији, и праћење реализације и финансирања Програма набавке опреме и потрошног материјала за потребе јавних истраживачких установа и акредитованих лабораторија; праћење реализације уговора у вези са изградњом капиталних објеката и друге инфраструктуре који се финансирају средствима кредита, зајмова и донација; израду правних аката и других материјала за Владу, а у вези са радом и пословањем организација-корисника субвенција и средстава кредита, зајмова и донација, у складу са законом; праћење реализације активности и програма које спроводе организације корисници буџетских субвенција; спровођење поступака и процедура из надлежности Министарства у односу на примену Закона о Фонду за науку Републике Србије, у вези са активностима које се тичу рада Фонда за науку Републике Србије; контрола наменског трошења средстава субвенција; контролу трошења средстава из иностраних кредита, зајмова и донација, програма и пројеката у области нуклеарне сигурности и управљања радиоактивним отпадом у Србији; сарадњу са Европском инвестицијом банком, Банком за развој Савета Европе и Светском банком у вези са реализацијом кредитних средстава, зајма и донација; израду уговора и других аката којима се распоређују и прати наменско трошење средстава буџетске субвенције; припрему материјала за Владу у вези са именовањем органа управљања организација корисника средстава субвенција и средстава иностраних кредита, зајмова и донација, у складу са законом и оснивачким актима; давање мишљења на акте корисника субвенција са раздела Министарства, у складу са законом; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове у складу са законом.

Члан 14.

У Групи за подршку у раду Фонда за младе таленте обављају се послови државне управе који се односе на: стручно, административно-техничко и финансијско поступање које је у вези са спровођењем одлука Фонда за младе таленте Републике Србије (Фонда); радом Фонда, као и са радом Комисије за разматрање и припрему материјала за седнице Фонда за младе таленте Републике Србије (Стручна комисија), који се састоје од припреме

материјала за седнице Фонда и Стручне комисије, материјала за расписивање конкурса за доделу стипендија и награда, односно финансијске помоћи; обраду пријава на расписане конкурсе; вођење интерне евиденције; праћење реализације уговора; припрему извештаја, анализа, записника и нацрта аката и налога; обављање комуникације са странкама; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове у складу са законом.

3. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Члан 15.

У Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције обављају се послови који се односе на:

- хармонизацију прописа, праћење правних и финансијских регулатива ЕУ донатора и праћење правних и финансијских националних регулатива неопходних за имплементацију међународних програма и пројеката;
- редовно праћење, спровођење, учешће и промоција Оквирног програма ЕУ за истраживање и иновације-Хоризонт Европа;
- учествовање у развоју стратешких и програмских докумената за финансирање из оквирних програма ЕУ;
- припрему извештаја о припреми, спровођењу и праћењу спровођења Оквирног програма за истраживање и иновације Европске уније;
- планирање, припремање, спровођење, координацију и праћење програма и пројеката који се финансирају из фондова ЕУ;
- учествовање у доношењу стратешких и програмских докумената за финансирање из фондова ЕУ;
- усклађивање и надгледање активности других субјеката из делокруга рада Министарства током планирања, припреме, спровођења, праћења и вредновања ефеката пројеката;
- координацију активности неопходних за обезбеђивање увођења у систем националног суфинансирања ЕУ пројеката;
- спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама;
- припрему извештаја о припреми, спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ;
- сарадњу са Министарством за европске интеграције и релевантним националним телима у спровођењу развојних програма и пројеката финансираних из средстава ЕУ;
- сарадњу са Републичким секретаријатом за јавне политике и другим релевантним националним телима на доношењу и спровођењу Стратегије паметне специјализације;
- сарадњу и координацију послова са Министарством за европске интеграције, Делегацијом Европске уније и европским институцијама и органима држава чланица;
- учешће у раду Координационог тела за Програм економских реформи;
- сарадња са међународним организацијама УН (УНИЦЕФ, УНЕСКО), ОЕБС, Савет Европе, ГИЗ, РЕФ и др. и учешће у њиховим програмима и пројектима;
- упоредне анализе законских и системских решења и израда изјаве о усклађености нацрта закона са прописима ЕУ;
- спровођење и учешће у Оквирним програмима за истраживање и иновације Европске уније;

- праћење учешћа Републике Србије у истраживањима у ЦЕРНу и Обједињеном институту за нуклеарна истраживања у Дубни;
- праћење и спровођење Фулбрајт програма академске размене;
- координација припреме, спровођења као и оцењивања пројеката финансираних из међународних донација и програма Европске уније (Еурека, „Наука у служби мира и безбедности”/NATO SPS/ и Програма европске сарадње у области науке и технологије/COST/;
- праћење доношења нових и измену постојећих законских решења по свим нивоима у законодавству држава чланица ЕУ и придружених држава;
- учешће у припреми и имплементацији Програма економске реформе;
- учешће у припреми и имплементацији Стратегије истраживања и иновација за паметне специјализације Републике Србије;
- израда уговора и других правних аката о реализацији програма и пројеката;
- стручну обраду предлога аката које доноси Влада;
- стручну обраду предмета и представки из ове области;
- унапређење и развој билатералних односа;
- израду, усклађивање и комплетирање нацрта споразума, меморандума и међународних билатералних уговора и оних чија је израда у надлежности Министарства спољних послова, а обухватају и област научне сарадње и реализацију процедуре према Влади РС;
- праћење важења закључених међународних уговора и предлагање њиховог продужења или обнављања;
- вођење базе података о потписаним међународним билатералним уговорима о сарадњи и уговорима који су у процедури припреме;
- израду мишљења на предлоге за консолидацију споразума, меморандума и других билатералних уговорних стања и израду мишљења на платформе и извештаје са заседања мешовитих комисија;
- израду нацрта закона о потврђивању међународних уговора у области образовања, науке и технолошког развоја пред Народном скупштином и пратећег материјала; прибављање мишљења надлежних институција на предметна документа; упућивање комплетираног материјала Министарству спољних послова на даље поступање; парафирање предметних материјала у Народној скупштини пред расправу;
- израду информација о међународној сарадњи за потребе кабинета председника Републике Србије, председника Владе Републике Србије, Министарства спољних послова, ресорних министарстава;
- учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције и
- друге послове у складу са законом.

Члан 16.

У Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за развојне и истраживачке програме и пројекте у науци и
2. Група за пројекте из претприступних фондова ЕУ (ИПА) у сектору конкурентности и имплементацију других пројеката и кредита у области науке и иновација.

Члан 17.

У Одсеку за развојне и истраживачке програме и пројекте у науци обављају се послови који се односе на: припремање, координацију и праћење програма и пројеката научно-технолошке сарадње; припремање програма и пројеката у области научних и технолошких истраживања и иновација; промоцију Оквирног програма ЕУ за истраживање и иновације–Хоризонт 2020, технолошки развој и огледне активности; подршку истраживачким и привредним организацијама и при учешћу у програму ЕУ за истраживање и иновације, технолошки развој и огледне активности ЕУ; номиновање и координацију рада мреже националних контакт особа за Оквирни програм за истраживање и иновације, технолошки развој и огледне активности ЕУ; номиновање и координацију рада експерата у различитим програмским и другим експертским комитетима Оквирног програма за истраживање и иновације, технолошки развој и огледне активности ЕУ, односно Европског истраживачког простора; учешће у консултацијама при дефинисању политике и приоритених области истраживања унутар ЕУ; учешће у пројектима Оквирног програма за истраживање и иновације, технолошки развој и огледне активности ЕУ који за циљ имају интеграцију у Европски истраживачки простор, заједничко програмирање, синергију са другим програмима и фондовима ЕУ, као и унапређење рада националних контакт особа; праћење учешћа Републике Србије у истраживањима у Европској организацији за нуклеарна истраживања (ЦЕРН) и Обједињеном центру за нуклеарна истраживања у Дубни, праћење и спровођење Фулбрајт програма академске размене; координација припреме, спровођења као и оцењивања пројеката финансираних из међународних донација и програма Европске уније Еурека, „Наука у служби мира и безбедности”/NATO SPS/ и Програма европске сарадње у области науке и технологије/COST/ и програма билатералне и мултилатералне сарадње у области науке и технолошког развоја; припрема стручних основа за израду уговора, споразума, конвенција и других општих аката који се односе на научну и технолошку сарадњу, координација и праћење послова у оквиру процеса преговора о приступању ЕУ у области истраживања и иновација; праћење, координација реализације и припрема прилога Министарства за потребе израде акционих планова и извештаја о реализацији активности у процесу европских интеграција у области истраживања и иновација; припремање докумената за спровођење пројеката, координација у планирању развојне помоћи, донација ; припремање пројектних докумената за обезбеђивање донација, сарадња и координација са ужим унутрашњим јединицама Министарства у утврђивању приоритета за обезбеђивање донаторске помоћи, за извештавање о напретку и вредновању ефеката програма и у увођењу у систем успешних програма; управљање средствима из међународних донација у области истраживања; припрему уговора и других аката за реализацију донација; припрему плана јавних набавки за потребе пројеката (осим пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ); припрему документације за спровођење поступка јавних набавки за потребе пројеката (осим пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ); праћење спровођења потписаних уговора и активности у реализацији пројеката (осим пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ); успостављање процедура за оцењивање спровођења пројеката (осим пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ); сарадњу са екстерним оцењивачима и ревизорима; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове у складу са законом.

Члан 18.

У Групи за пројекте из претприступних фондова ЕУ (ИПА) у сектору конкурентности и имплементацију других пројеката и кредита у области науке и иновација обављају се послови који се односе на: планирање и организовање рада на анализирању и праћењу потреба за коришћењем фондова ЕУ, као и припрему прилога за израду стратешких и планских докумената; предлагање приоритета програмирања пројеката и припрему препорука за оцену приоритета пројеката; израду нацрта предлога пројеката и пројектне документације у одговарајућем формату за потребе обезбеђивања и коришћење фондова ЕУ; прибављање потребне документације за национално суфинансирање пројеката ради планирања буџета и учешће у програмирању приоритета за коришћење фондова ЕУ; припрему документације за информисање јавности у вези са претприступним фондовима ЕУ; припрему извештаја о процесу програмирања /планирања и учешће у раду одбора за праћење, анализу и презентацију у вези са припремом пројеката; спровођење правила и принципа неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са процедурама; координацију обуке других субјеката из делокруга рада Министарства из области програмирања и припремања пројеката претприступних фондова; праћење спровођења пројеката и уговора у оквиру средстава претприступних фондова ЕУ кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и потврђивање исправности рачуна за плаћање понетих од стране уговарача) и предузимање мера и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора финансираних из фондова ЕУ; сарадњу са другим организационим јединицама министарства, установама, локалном заједницом, социјалним партнерима, Министарством за европске интеграције, Делегацијом Европске уније и другим организацијама и институцијама у спровођењу пројеката; припрему и ажурирање плана јавних набавки и израду техничке документације за спровођење поступка јавних набавки; предлагање чланова са правом гласа за Комисију за одабир понуда и пријава и учешће у раду комисије за одабир понуда и пријава; учешће у раду релевантних одбора за праћење пројеката и изради стручне анализе и извештаја о реализацији и резултатима пројеката; праћење спровођења акционих планова, као и проверу испуњености предуслова за спровођење пројеката и уговора; обезбеђивање средстава за национално суфинансирање секторских програма, мера у оквиру секторских програма и/или пројеката; организовање активности од значаја за јавност и видљивост пројеката финансираних из средстава ЕУ; сарадњу са екстерним оцењивачима и ревизорима у поступку контроле и оцењивања пројеката и праћење спровођења њихових препорука, као и спровођење правила и принципа неопходних за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ; учествовање и праћење послова у оквиру процеса преговора о приступању ЕУ у области истраживања и иновација; имплементација Стратегије за паметне специјализације Републике Србије; развој истраживачке и иновационе политике; праћење, координација реализације и припрема прилога Министарства за потребе израде акционих планова и извештаја о реализацији активности у процесу европских интеграција у области истраживања и иновација; припремање докумената за спровођење пројеката, координација у планирању развојне помоћи, донација и кредита; припремање пројектних докумената за обезбеђивање донација и међународних кредита; управљање средствима из међународних донација и кредита у области истраживања и иновација; припрему уговора и других аката за реализацију међународних кредита; праћење спровођења потписаних уговора и активности у реализацији пројеката; сарадњу са Републичким секретаријатом за јавне политике и другим релевантним националним телима у спровођењу Стратегије паметне специјализације; сарадњу и координацију послова у области науке и иновација са

Министарством за европске интеграције, Делегацијом Европске уније и европским институцијама и органима држава чланица у области науке и иновација; учешће у раду Координационог тела за Програм економских реформи из области науке иновација; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове у складу са законом.

4. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 19.

У Секретаријату Министарства обављају се послови који су везани за кадровска, финансијска, општа, управно-правна и информатичка питања, подршку управљању, сарадњу са другим органима и учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Секретаријату.

У Секретаријату Министарства образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за кадровске и опште послове и подршку управљању и
2. Група за економско-финансијске послове.

Члан 20.

У Одсеку за кадровске и опште послове и подршку управљању обављају се послови који се односе на: анализу кадровских потреба и припрему нацрта кадровског плана Министарства; пружање саветодавне подршке запосленима по питањима радног окружења, једнакости полова и заштите од злостављања; праћење и старање о уједначености спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника и пружање саветодавне подршке руководиоцима унутрашњих јединица у поступку евалуације учинка запослених; припрему и израду акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; израду аката који се односе на права и обавезе запослених из радног односа и ван радног односа; пружање стручне подршке у спровођењу поступка утврђивања одговорности државних службеника и намештеника, припрему изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и изјашњења на тужбе из радних спорова; аутоматску обраду података и вођење информационог система за управљање људским ресурсима; вођење персоналних и кадровских евиденција, као и вођење прописане документације за здравствено и пензијско-инвалидско осигурање запослених; спровођење интерног и јавног конкурса, изборног поступка селекције, одабира и пријема кандидата у радни однос; анализу потреба за обуком и стручним усавршавањем, израду и реализацију посебног програма обуке државних службеника; увођење у посао новопримљених државних службеника и намештеника, као и приправника; припрему, израду и праћење реализације општих, појединачних и интерних аката који се односе на организацију и рад Министарства и од заједничког су интереса за цело Министарство; вођење другостепеног управног поступка и доношења коначних решења по жалбама изјављеним на решења инспектора; припрему тужбених захтева, изјашњења на тужбе и друге поднеске надлежним органима у споровима из имовинско-правних и радних односа; пружање стручне подршке у припреми планских докумената из делокруга Министарства; прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Министарства кроз показатеље учинка; поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података личности, припрему и спровођење Плана интегритета Министарства, управљање сукобом интереса, сарадњу са другим органима и организацијама и предузимање активности у области борбе против корупције;

припрема предлога годишњег Плана јавних набавки Министарства, координацију спровођења поступака и праћење реализације јавних набавки за потребе Министарства; припрему одговора на писмене представке правних лица и грађана и одговора на посланичка питања; планирање и предузимање активности које се односе на остваривање безбедности и здравља на раду; припрему поступка пописа имовине и обавеза и старање о роковима за попис, вођење евиденције имовине Министарства; организацију службених путовања у земљи и иностранству; вођење евиденције о распореду основних средстава у пословним просторијама, као и задуживање и раздуживање запослених са основним средствима; организацију коришћења возног парка и обезбеђење превоза, старање о техничкој исправности, одржавању и регистрацији службених возила; евиденцију о утрошку горива за службене аутомобиле; послове унутрашње организације пријема и отпремања поште, курирске послове и архивирања; старање о интерној рачунарској мрежи; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове у складу са законом.

Члан 21.

У Групи за економско-финансијске послове обављају се послови који се односе на: израду предлога приоритетних области финансирања; припрему предлога финансијског плана за израду закона којим се уређује буџет Министарства; израду плана извршења буџета (циклично планирање) за текућу годину у складу са Законом о буџету Републике Србије; финансијско управљање из научноистраживачке и иновационе делатности; припрему планских аката са финансијским елементима у научноистраживачкој и иновационој делатности и израду анализа примене економских инструмената у развоју научноистраживачке и иновационе делатности; послове припреме плана расподеле финансијских средстава из буџета за финансирање програма, посебних програма, као и програма иновационе делатности; припрему преузимања и плаћања обавеза и праћење основности плаћања; књиговодствене послове; усаглашавање Главне књиге Трезора са помоћним (књиговодственим) евиденцијама Министарства; послове у вези са реализацијом програма и пројеката који се финансирају из донација; припрему и израду периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета и завршног рачуна који се подноси Управи за трезор; израду информација, интерних процедура и упутства у вези са текућим финансирањем; проверу усклађености обављених пословних трансакција са финансијским планом и прописима; проверу исправности и законитости документације извршених финансијских промена; проверу да ли су планирани расходи у складу са стварним потребама Министарства; проверу исправности коришћења буџетских апропријација и квота; праћење прописа из области финансија; сарадњу са Министарством финансија и другим институцијама и корисницима у вези са реализацијом програма и пројеката из надлежности Групе; координацију рада са осталим унутрашњим јединицама у Министарству; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове у складу са законом.

Члан 22.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица обављају послове који се односе на интерну ревизију и надзор над радом организација чије финансирање је у надлежности Министарства.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 23.

Сектором руководи помоћник министра.

Помоћник министра планира, усмерава и надзире рад у сектору и врши најсложеније послове из делокруга сектора.

За рад сектора и свој рад помоћник одговара министру.

Члан 24.

Секретаријатом Министарства руководи секретар Министарства.

Секретар Министарства помаже министру у управљању правним, кадровским, финансијско-материјалним, информатичким, општим и другим питањима, као и у усклађивању рада унутрашњих јединица Министарства и сарађује са другим органима.

За рад Секретаријата и свој рад секретар одговара министру.

Члан 25.

Одсеком руководи шеф Одсека, групом руководи руководилац Групе.

Шеф Одсека и руководилац Групе планирају, усмеравају и надзиру рад уже унутрашње јединице и врше најсложеније послове из делокруга уже унутрашње јединице.

Шеф Одсека и руководилац Групе за свој рад и рад јединице којом руководе одговарају министру - ако је јединица изван сектора и секретаријата, односно министру и помоћнику министра - ако је јединица у сектору, односно министру и секретару министарства - ако је јединица у секретаријату.

Члан 26.

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица одговара за свој рад министру.

V. НАЧИН САРАДЊЕ МИНИСТАРСТВА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 27.

Министарство у обављању послова из своје надлежности, као и у свим заједничким питањима сарађује са другим министарствима, органима и организацијама. Министарство доставља другим министарствима, органима и организацијама, податке и обавештења потребна за рад и оснива заједничка тела и пројектне групе ради извршавања послова чија природа захтева учешће више органа државне управе.

VI. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

- називи радних места и описи послова, звања, односно врсте радних места, број државних службеника и намештеника и услови за запослење на сваком радном месту -

Члан 28.

Систематизација радних места садржи укупно 66 радних места и 67 запосленог, и то:

- Државних секретара – 1 радно место (2),

Систематизација садржи 65 радних места и 65 државних службеника и намештеника, и то:
- државних службеника на положају: 4 (државних службеника: 4),

- радна места у звању вишег саветника – 6 (државних службеника: 6),
- радна места у звању самосталног саветника – 12 (државних службеника: 12),
- радна места у звању саветника – 31 (државних службеника: 31),
- радна место у звању млађег саветника – 1 (државних службеника: 1),
- радна места у звању сарадника – 3 (државних службеника: 3),
- радна места у звању референта – 5 (државних службеника: 5),
- радна место у првој врсти намештеника – 2 (намештеника: 2),
- радно место у трећој врсти намештеника – 1 (намештеника: 1).

1. Државни секретар - 2

Државни секретар помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди. Министар писмено овлашћује једног државног секретара да га замењује док је одсутан или спречен.

1. СЕКТОР ЗА НАУКУ

2. Помоћник министра

Опис послова: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу министра.

Положај: трећа група

Број државних службеника на положају: 1

Услови: Докторске академске студије (академски назив доктор наука) у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено хуманистичких наука у обиму од 480 ЕСПБ бодова и најмање 9 година радног искуства у струци или 7 година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или 5 година радног искуства на руководећим радним местима са завршеним основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Радно место за техничке послове за обезбеђивање и одржавање опреме и простора за научноистраживачки рад института

Опис послова: Врши техничку обраду података за евиденције о опреми и простору за научноистраживачки рад коју користе научноистраживачки институти (НИО); прати потребе института и других НИО за заједничко коришћење научноистраживачке, лабораторијске и друге инфраструктурне опреме и врши техничку обраду поднетих захтева; обавља техничке послове у припреми евиденција о стању научноистраживачке опреме и припреми плана за њено занављање или набавку нове; пружа техничку подршку у изради општих и појединачних аката везаних за Програм обезбеђивања и одржавања научноистраживачке опреме и простора за научноистраживачки рад, по програму од

општег интереса утврђеног законом којим се уређује научноистраживачка делатност; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

I врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

Услови: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

4. Радно место за техничке послове за потребе у области програма из делокруга науке и истраживања

Опис послова: Врши техничку обраду података за потребе израде извештаја из делокруга Сектора; прикупља податке и израђује табеларне приказе, графиконе и дијаграме за потребе презентације и промовисања програма у области науке и истраживања и других активности на популаризацији науке; језички уређује садржај и обавештења из делокруга Сектора за објављивање на веб-сајту Министарства; израђује графичке приказе и статистичке податке на основу извештаја о раду Сектора; пружа техничку подршку у изради општих и појединачних аката за потребе програма из делокруга науке и истраживања; обавља електронску кореспонденцију за потребе Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

I врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

5. Радно место за административне послове

Опис послова: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; води деловодник поверљивих предмета и чува печате и штамбиље; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Сектора; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Сектора; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области науке; стара се о потписивању аката и записника из делокруга Сектора; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, организује састанке и води записнике по налогу помоћника министра; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: референт

Број државних службеника: 1

Услови: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.1. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИХ КАДРОВА

6. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи Одсеком, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека, који се односе на: припрему критеријума за поступање по јавном позиву Министарства, по програмима од општег интереса везаних за развој научноистраживачких кадрова, анализа, студија, и других аката у области развоја научноистраживачких кадрова; прати реализацију програмских активности по јавним позивима Министарства; обрађује податке и израђује прегледе по јавном позиву за финансијску подршку Министарства у вези са суфинансирањем издавања монографија и научних часописа у Републици Србији; обрађује поднете захтеве за финансијску подршку Министарства у вези са суфинансирањем набавке научне и стручне литературе из иностранства и библиометријске анализе часописа који се објављују у Републици Србији; припрема одлуке, уговоре и решења о финансијској подршци Министарства према обрађеним захтевима, са прегледом поднетих захтева, по јавном позиву Министарства; прати реализацију уговора и правдање одобрених средстава кроз обраду и анализу пристиглих извештаја; учествује у пословима категоризације и рангирања научних часописа за потребе реализације програма подршке издавању часописа и других програма; прати реализацију програмске активности суфинансирања специјализованих организација и удружења која се баве додатним образовањем и усавршавањем талентованих ученика и студената за бављење научноистраживачким радом; сарађује са истраживачима, руководиоцима НИО, издавачима и другим корисницима из области програмских активности по програмима од општег интереса везаних за развој научноистраживачких кадрова; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Радно место за подршку учествовања истраживача из области природно-математичких и медицинских наука на научним скуповима у иностранству, постдокторско усавршавање у иностранству и праћење активности младих истраживача и стипендиста

Опис послова: Припрема појединачна акта и критеријуме за поступање по јавном позиву за учешће истраживача из научне области које прати на научним скуповима у иностранству и постдокторском усавршавању у иностранству и другим облицима усавршавања научноистраживачких кадрова; обрађује захтеве за постдокторско усавршавање истраживача доктора наука у иностранству и захтеве за учешће стипендиста Министарства и студената мастер академских студија и докторских академских студија на скуповима у Републици Србији, иностранству и студијским боравцима у иностранству; обрађује захтеве и документацију кандидата пријављених на јавни позив Министарства за доделу стипендија младим истраживачима ученицима завршних разреда средњих школа; припрема одлуке и решења о финансијској подршци Министарства према обрађеним захтевима, са прегледом о истраживачима и активностима за које се тражи подршка Министарства; прати реализацију решења и правдање одобрених средстава кроз обраду и анализу пристиглих извештаја; анализира извештаје везане за рад стипендиста - студената докторских академских студија укључених у рад акредитованих научноистраживачких организација ради предлагања продужења или прекида стипендирања; сарађује са истраживачима и руководиоцима НИО у циљу спровођења поступка усавршавања научноистраживачких кадрова за научноистраживачки рад; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља природно-математичких наука, друштвено-хуманистичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. Радно место за подршку учествовања истраживача из области техничко-технолошких и друштвено-хуманистичких наука на научним скуповима у иностранству и за боравак истраживача из иностранства у Републици Србији

Опис послова: Учествује у припреми појединачних аката и критеријума за поступање по јавном позиву за учешће истраживача из научне области које прати на научним скуповима у иностранству и састанцима радних тела научног скупа у иностранству; обрађује захтеве за финансијску подршку Министарства у вези са учешћем истраживача из области техничко-технолошких и друштвено-хуманистичких наука на научним скуповима у иностранству; обрађује захтеве за боравак истраживача из иностранства у Републици Србији и захтеве за учешће истраживача на састанцима радних тела научних скупова у иностранству; обрађује захтеве за суфинансирање колективних

чланарина у међународним научним удружењима/организацијама; припрема одлуке и решења о финансијској подршци Министарства према обрађеним захтевима, са прегледом о истраживачима и активностима за које се тражи подршка Министарства; прати реализацију решења и правдање одобрених средстава кроз обраду и анализу пристиглих извештаја са финансијском документацијом; припрема извештаје, анализе и друге материјале у оквиру делокруга рада радног места; сарађује са истраживачима и руководиоцима НИО у циљу спровођења поступка усавршавања научноистраживачких кадрова за научноистраживачки рад; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Радно место за подршку организовања научних скупова у Републици Србији, за подршку пријаве, завршне израде и одбране докторских дисертација

Опис послова: Прикупља, обрађује податке и израђује прегледе по јавном позиву за планиране научне скупове са утврђеним приоритетом у НИО, који се организују у Републици Србији; уноси и ажурира податке у прегледе о научним скуповима за које се тражи подршка Министарства; припрема прегледе научних скупова ради разматрања и одлучивања о финансијској подршци; припрема критеријуме, одлуке, решења и уговоре о финансијској подршци Министарства у организовању научних скупова и стара се о њиховој реализацији; обрађује захтеве и припрема прегледе, одлуке и решења за подршку усавршавања младих истраживача - завршне израде и одбране докторских дисертација као и прегледе, одлуке и решења за подршку пријави и одбрани докторске дисертације стипендиста Министарства; сарађује са организаторима скупова и другим корисницима средстава Министарства ради спровођења поступака за предвиђене активности, реализације уговора, подношења извештаја Министарству; учествује у пословима реализације програма усавршавања научних кадрова из делокруга радног места; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

10. Радно место за рад са стипендистима на докторским академским студијама

Опис послова: Обрађује податке и документацију кандидата пријављених на конкурсе Министарства за доделу стипендије и учествује у изради критеријума за поступање по јавном позиву; припрема листинге пријављених кандидата по конкурсима, израђује ранг листе са подацима од значаја за доношење одлуке и доделу стипендија; уноси податке и ажурира базу података стипендиста током године; сарађује са стипендистима и менторима у циљу давања смерница по питањима ангажовања стипендиста у акредитованим научноистраживачким организацијама, као и реализације других права и обавеза стипендиста из уговора; израђује уговоре/анексе уговора са стипендистима и са НИО; припрема документацију за месечне исплате стипендија, као и надокнаде за материјалне трошкове научноистраживачког рада стипендиста ангажованих у институтима и факултетима; припрема прегледе података стипендиста и друге потребне листинге за потребе реализације програма и израде анализа за Министарство; прати реализацију одлука и решења о исплати стипендија и других средстава стипендистима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

11. Радно место за реализацију програмске активности стипендирања студената докторских академских студија укључених у рад акредитованих научноистраживачких организација

Опис послова: Учествује у припреми појединачних аката и критеријума за поступање по јавном позиву за стипендирање студената докторских академских студија укључених у рад акредитованих научноистраживачких организација; обрађује податке и документацију кандидата пријављених на јавни позив Министарства за доделу стипендије и учествује у изради критеријума за поступање по јавном позиву; припрема листинге пријављених кандидата по јавном позиву, израђује коначне ранг листе са подацима од значаја за доношење одлуке о додели стипендија; анализира годишње извештаје о раду стипендиста - студената докторских академских студија укључених у рад акредитованих научноистраживачких организација ради предлагања продужења или прекида стипендирања; припрема одлуку о продужењу/прекиду стипендирања; израђује уговоре/анексе уговора са стипендистима и са научноистраживачким организацијама; припрема прегледе података стипендиста и друге потребне листинге за потребе реализације програма и израде анализа за Министарство; прати реализацију одлука и решења о исплати стипендија и других средстава стипендистима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.2. ОДСЕК ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ ОСНОВНИХ ИСТРАЖИВАЊА И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

12. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи Одсеком, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку и учествује у процесима који су у вези са стручним усавшавањем државних службеника у Одсеку; припрема предлоге за унапређивања области научноистраживачког рада као и друге мере и методе за утврђивање и остваривање утврђене политике у области природно-математичких, медицинских, друштвених и хуманистичких наука и израђује студије и анализе истраживања у Републици Србији и координира припрему стратешких докумената развоја науке; прати рад научноистраживачких организација; припрема уговоре, споразуме, протоколе, одлуке и друге акте; прати реализацију националних научноистраживачких програма и активности које се реализују у научноистраживачким организацијама; учествује у припреми појединачних аката о институционалном финансирању у области: природно-математичких, медицинских друштвених и хуманистичких наука; учествује у изради критеријума за вредновање рада истраживача и валоризацији програма институционалног финансирања коришћењем приступачних база података и прикупља по потреби резултате рада истраживача и врши оцену компетентности за учешће у програмима; прати реализацију програма и активности у области основних истраживања, научног рада истраживача и прати реализацију уговора кроз завршне извештаје за програме и активности (из области физике, математике, рачунарских наука и механике, геонауке и астрономије); прати програм институционалног финансирања института; спроводи процедуру стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника; обавља послове Матичних научних одбора за: физику, математику, рачунарске науке и механику, геонауке и астрономију; сарађује са НИО и истраживачима из области науке које прати; предлаже рецензенте за међународне пројекте из области физике, математике, рачунарских наука и механике, геонауке и астрономије; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

13. Радно место координатора за програме и активности у области биологије и других сродних наука

Опис послова: Припрема предлоге за нове облике политике унапређења области научноистраживачког рада као и друге мере и методе за утврђивање и остваривање утврђене политике у области биологије и других сродних наука; врши упоредне анализе и праћење индикатора научне продуктивности у природним наукама у Србији и Европи, и прати примену стандарда и техничких прописа у процесу придруживања Европској унији применом препорука ОЕСД; израђује студије и анализе истраживања у Републици Србији и учествује у припреми стратешких докумената развоја науке; припрема појединачна акта о институционалном финансирању у области биологије и израђује критеријуме за вредновање рада истраживача и валоризацији програма институционалног финансирања коришћењем приступачних база података, и прикупља по потреби резултате рада истраживача; прати реализацију програма и научног рада истраживача и уговора кроз завршне извештаје и прати програм институционалног финансирања института; спроводи процедуру стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника; обавља послове Секретара Матичног научног одбора за биологију, члана програмског комитета при Европској комисији и националне контакт особа за сродне науке, обавља аналитичке послове за УНЕСКО и ЕУРОСТАТ и учествује у преговарачким групама у односу на делокруг Одсека; сарађује са НИО и истраживачима из области науке које прати и предлаже рецензенте за међународне пројекте у области биологије; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14. Радно место аналитичара за програме и активности у области хемије

Опис послова: Израђује студије и упоредне анализе истраживања у Републици као основу за припрему стратешких докумената развоја науке; учествује у припреми појединачних аката о институционалном финансирању у области хемије; учествује у изради критеријума за вредновање рада истраживача и валоризацији програма институционалног финансирања коришћењем приступачних база података; прати реализацију програма и

научног рада истраживача и прати реализацију уговора кроз завршне извештаје; прати програм институционалног финансирања института; спроводи процедуру стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника; обавља послове Секретара Матичног научног одбора за хемију; сарађује са НИО и истраживачима из области науке које прати; предлаже рецензенте за међународне пројекте у области хемије, прати примену стандарда и техничких прописа у процесу придруживања Европској унији применом препорука OECD, учествује у раду преговарачких група у односу на делокруг Одсека, и обавља послове члана програмског комитета при Европској комисији и националне контакт особе за сродне науке; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

15. Радно место аналитичара за програме и активности у области медицинских наука

Опис послова: Израђује студије и упоредне анализе истраживања у Републици као основу за припрему стратешких докумената развоја науке; врши упоредне анализе и праћење индикатора научне продуктивности у медицинским наукама у Србији и Европи; учествује у припреми појединачних аката о институционалном финансирању у области медицинских наука; учествује у изради критеријума за вредновање рада истраживача и валоризацији програма институционалног финансирања коришћењем приступачних база података; прати реализацију програма и научног рада истраживача и прати реализацију уговора кроз завршне извештаје; прати програм институционалног финансирања института; спроводи процедуру стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника; обавља послове Секретара Матичног научног одбора за медицинске науке; сарађује са НИО и истраживачима из области науке које прати; предлаже рецензенте за међународне пројекте у области медицинских наука; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из научне области ветеринарске или медицинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

16. Радно место аналитичара за програме и активности у области друштвених и хуманистичких наука

Опис послова: Израђује студије и упоредне анализе истраживања у Републици као основу за припрему стратешких докумената развоја науке; врши упоредне анализе и праћење индикатора научне продуктивности у друштвеним и хуманистичким наукама у Србији и Европи; припрема појединачна акта о институционалном финансирању у области друштвених и хуманистичких наука; израђује критеријуме за вредновање рада истраживача и валоризацији програма институционалног финансирања коришћењем приступачних база података; прати реализацију програма и научног рада истраживача, програм институционалног финансирања института и реализацију уговора, кроз завршне извештаје; спроводи процедуру стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника; обавља послове Секретара Матичних научних одбора за: филозофију, психологију, педагогију, социологију, право, економију, политичке науке, историју, археологију, етнологију, језик и књижевност; сарађује са НИО и истраживачима из области науке које прати; прати реализацију Програма научноистраживачког рада Српске академије наука и уметности и Програма научноистраживачког рада Матице српске као програм од општег интереса за Републику; предлаже рецензенте за међународне пројекте у области друштвених и хуманистичких наука, прати примену стандарда и техничких прописа у процесу придруживања Европској унији применом препорука OECD; учествује у раду преговарачких група у вези са делокругом Одсека; обавља послове члана програмског комитета при Европској комисији и националне контакт особе за сродне науке; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.3. ОДСЕК ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА И АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ПРИМЕЊЕНИХ ИСТРАЖИВАЊА И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

17. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одсека, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља најсложеније послове у Одсеку које се односе на:

припрему анализа, студија, израду аката који се односе на области развоја научноистраживачких кадрова, координира и учествује у раду експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области технолошког развоја, и прати реализацију институционалног финансирања и вредновање рада научноистраживачких организација, програма и активности; спроводи процедуру стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника и обавља послове Секретара Матичног научног одбора за машинство и индустријски софтвер; координира праћење рада матичних научних одбора у надлежности одсека; прати реализацију и вредновање рада научноистраживачких организација, програма и активности у области машинства и индустријског софтвера; прати реализацију програма уговора кроз периодичне и завршне извештаје и програм институционалног финансирања института; сарађује са привредним субјектима, научноистраживачким и другим организацијама и институцијама са циљем примене резултата научноистраживачког рада; прати програм институционалног финансирања института; спроводи процедуру стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника; прати примену стандарда и техничких прописа у процесу придруживања Европској унији применом препорука OECD и учествује у преговарачким групама у односу на делокруг Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

18. Радно место координатора за програме и активности из области биотехничких наука

Опис послова: Координира спровођење програма и активности и прати реализацију уговора о институционалном финансирању и вредновање рада научноистраживачких организација, програма и активности за њихово спровођење у биотехничкој области истраживања (пољопривреда, шумарство, сточарство, ветеринарство, прехранбено инжењерство, биотехнологија); припрема материјале као стручне елементе и основе за уговоре, одлуке, решења и друга документа која се односе на реализацију пројеката; израђује анализе и извештаје о спровођењу пројеката; израђује критеријуме за евалуацију предлога пројеката, праћење реализације и вредновање рада истраживача и пројеката кроз периодичне и завршне извештаје за пројекте текућег циклуса истраживања; координира рад матичног научног одбора и интердисциплинарног научног одбора и обезбеђује функционисања експертских тела комисије и експерата за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области биотехничких наука; спроводи процедуру стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника обавља послове Секретара Матичног научног одбора за биотехнологију и пољопривреду; сарађује са привредним субјектима,

научноистраживачким и другим организацијама и институцијама ради примене резултата научноистраживачког рада; обавља послове члана ПГ 12 безбедност хране, фитосанитарна и ветеринарска политика и ПГ 25 наука и истраживање; прати примене стандарда и техничких прописа у процесу придруживања Европској унији применом препорука ОЕЦД-а; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља техничко-технолошких, биотехничких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

19. Радно место аналитичара за програме и активности из области информационих технологија, електронике и телекомуникација

Опис послова: Прати, реализацију институционалног финансирања и вредновање рада научноистраживачких организација, програма и активности; анализира и координира активности програма из области електронике, телекомуникација и информационих технологија; координира рад експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области технолошког развоја; спроводи процедуру стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника; обавља послове Секретара Матичног научног одбора за електронику, телекомуникације и информационе технологије; сарађује са надлежним институцијама из области одрживог развоја и учествује у раду преговарачких група из области науке и истраживања; организује састанке са надлежним институцијама и државним органима из области информационих технологија који се односи на реализацију стратешких докумената у области информационих технологија и организује регионалне и домаће скупове на промовисању програма намењених научноистраживачким организацијама и другим организацијама и институцијама, ради примене резултата научноистраживачког рада из области електронике, телекомуникација и информационих технологија; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

20. Радно место аналитичара за програме и активности из области енергетике-енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије

Опис послова: Прати реализацију институционалног финансирања и вредновање рада научноистраживачких организација, програма и активности; прати, анализира и координира активности програма из области енергетике, рударства и енергетске ефикасности; координира рад експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области технолошког развоја; спроводи процедуру стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника; обавља послове Секретара Матичног научног одбора за енергетику, рударство и енергетску ефикасност; сарађује са надлежним институцијама из области одрживог развоја; организује састанке са надлежним институцијама и државним органима из области енергетике који се односи на реализацију стратешких докумената у области енергетике и организује регионалне и домаће скупове на промовисању програма намењених научноистраживачким организацијама и другим организацијама и институцијама, ради примене резултата научноистраживачког рада из области енергетике, енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије; учествује у раду за преговарачка поглавља енергетике и за науку и истраживање, учествује у међународној сарадњи, обавља послове контакт особе за енергетику и еуратом, међународне пројекте, СБ УН 1540; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

21. Радно место аналитичара за програме и активности из области рударства, геотехнике и управљања водама

Опис послова: Прати реализацију институционалног финансирања и вредновање рада научноистраживачких организација, програма и активности, и реализацију и вредновање рада истраживача и валоризацији програма институционалног финансирања у области рударства, геотехнике и управљања водама; припрема материјале као стручне основе за уговоре, одлуке, решења и друга докумената која се односе на реализацију програма и активности, и прати реализацију уговора кроз периодичне и завршне извештаје за текуће програме и активности; координира рад експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и активности у области технолошког развоја; спроводи процедуру стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника; обавља послове Секретара Матичног научног одбора за уређење, заштиту и коришћење вода, земљишта и ваздуха; координира спровођење мера и активности из акционог плана за спровођење националне стратегије одрживог развоја из надлежности Министарства; сарађује са привредним субјектима, научноистраживачким организацијама и другим

организацијама и институцијама ради примене резултата научноистраживачког рада; прати примену стандарда и техничких прописа у процесу придруживања Европској унији применом препорука OECD; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким - академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

22. Радно место аналитичара за програме и активности из области саобраћаја, урбанизма, грађевинарства и материјала и хемијских технологија

Опис послова: Прати реализацију институционалног финансирања и вредновање рада научноистраживачких организација, програма и активности; учествује у изради критеријума за евалуацију програма и активности; прати реализацију и вредновање рада истраживача и валоризацију програма институционалног финансирања у области саобраћаја, урбанизма, грађевинарства и материјала и хемијских технологија; припрема документацију за спровођење Програма опремања НИО која се односи на припрему јавних позива, врши евалуацију пријава и избора НИО и прати реализацију набавке опреме; учествује у припреми документације као и стручне основе за уговоре, одлуке, решења и друга документа у вези са реализацијом Програма финансирања научноистраживачког рада центара изутних вредности; учествује у припреми документације као стручне основе за уговоре, одлуке, решења и других документа која се односе на реализацију програма и активности из области саобраћаја, урбанизма, грађевинарства и материјала и хемијских технологија; прати реализацију програма и активности и прати реализацију уговора кроз периодичне и завршне извештаје за текуће програме и активности; координира и обезбеђује функционисања експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и активности у области технолошког развоја; сарађује са привредним субјектима, научноистраживачким организацијама и другим организацијама и институцијама ради праћења реализације уговора о институционалном финансирању института; спроводи процедуру стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника; обавља послове Секретара Матичног научног одбора за саобраћај, урбанизам, грађевинарство и МНО за материјале и хемијске технологије; прати примену стандарда и техничких прописа у процесу придруживања Европској унији применом препорука OECD; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама,

односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.4. ГРУПА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА И РАЗВОЈ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

23. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; предлаже мере за унапређивање квалитета научноистраживачког рада, као и мере за ефикасније и ефективније функционисање тела и органа у систему научноистраживачке делатности; дефинише смернице за стратешко управљање развојем научноистраживачке делатности и учествује у изради стратегије научног и технолошког развоја Републике Србије; израђује оперативне планове рада Министарства у области научноистраживачке делатности; учествује у изради Извештаја Националног савета за научни и технолошки развој о стању у науци у Републици Србији за протеклу годину, са предлозима и сугестијама за наредну годину и спроводи процедуру усвајања Извештаја на Влади; израђује акте и спроводи процедуре избора и именовања Националног савета за научни и технолошки развој, Комисије за стицање научних звања и Одбора за акредитацију научноистраживачких организација; обавља правне и друге послове за потребе Одбора за етику у науци; учествује у изради Кодекса понашања у научноистраживачком раду, прикупља и обрађује захтеве о покретању поступка за одузимање научног, односно истраживачког звања; обавља правне послове у вези са статусним променама института, припрема акте о давању сагласности на статуте института и израђује акте у вези са избором и именовањем органа института (директора и управних одбора) чији је оснивач Република; припрема одговоре по тужбама у управним споровима у области научноистраживачке делатности; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

24. Радно место за правне послове и подршку пословима у вези са акредитацијом научноистраживачких организација – секретар Одбора за акредитацију НИО

Опис послова: Поступа по захтевима научноистраживачких организација (НИО) и оснивача о испуњености услова за акредитацију; припрема одлуке о оцени испуњености услова за обављање научноистраживачке делатности од општег интереса; пружа стручну и административну подршку у вези са акредитацијом научноистраживачких организација и

припрема седнице и састанке Одбора за акредитацију и његових стручних тимова; даје мишљење о подзаконским и другим актима у спровођењу поступка акредитације и регистрације НИО; учествује у изради правилника о вредновању научноистраживачког рада и поступку акредитације научноистраживачких организација, и у припреми обрасца за подношење захтева за акредитацију НИО и стара се о њиховом објављивању; припрема за Национални савет за научни и технолошки развој предлог одговора на жалбе НИО; пружа подршку изради мишљења у вези са поступком акредитације НИО и испуњености услова за обављање научноистраживачке делатности од општег интереса; припрема мишљења, информације, дописе и извештаје из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

25. Радно место за правне и стручне послове у вези са стицањем научних звања истраживача - секретар Комисије за стицање научних звања

Опис послова: Припрема извештаје и анализе у вези са акредитацијом научноистраживачких организација као и друге елементе који су основ за припрему стратешких докумената развоја науке; припрема материјале за седнице Комисије за стицање научних звања; припрема одлуке о стицању научних звања истраживача и реизбор истраживача, као и одлуке о одбијању захтева за стицање научних звања; припрема мишљења истраживачима и научноистраживачким организацијама у вези са поступком стицања научних звања и реизбором истраживача и води и ажурира евиденцију аката о стицању научних звања истраживача; припрема правилник о стицању научних звања и учествује у поступку везаним за контролу усклађености аката НИО са законом којим се уређује научноистраживачка делатност у делу који се односи на услове и поступак стицања научних и истраживачких звања; припрема мишљења у вези са саставом, образовањем и начином избора чланова научних већа у институтима; припрема акта о финансирању накнаде за рад чланова Комисије за стицање научних звања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

26. Радно место за послове управљања током документације

Опис послова: Обавља административне послове за потребе Групе и обезбеђује административно-техничку и информатичку подршку за потребе Националног савета за научни и технолошки развој; врши пријем, дистрибуцију, обраду и архивира документа, захтеве и предмете из области науке као и тела за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада; води интерну евиденцију, чува и архивира предмете и захтеве из деокогруга Групе; припрема одговоре на примљене захтеве и информације, прати ток примљених предмета и докумената из делокруга Групе; сарађује са осталим секторима из области науке, технолошког развоја и иновација у вези предмета у раду; стара се и води евиденцију о предметима који се упућују председнику Националног савета, Комисије за стицање научних звања и Одбора за акредитацију; прима и архивира поверљиву пошту, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: референт

Број државних службеника: 1

Услови: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. СЕКТОР ЗА ИНОВАЦИЈЕ, ТРАНСФЕР ТЕХНОЛОГИЈЕ И ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ

27. Помоћник министра

Опис послова: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника Сектора; обавља и друге послове по налогу министра.

Положај: трећа група

Број државних службеника на положају: 1

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно математичких или техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

28. Радно место за правне послове

Опис послова: Припрема радне верзије закона, нацрте и предлоге закона, предлоге других прописа и општих аката у области научноистраживачке делатности, технолошког развоја, трансфера технологија, иновационе делатности, примене науке у привреди, комерцијализације иновација, као и образложења и прилоге; стара се о припреми материјала из делокруга Сектора за разматрање и одлучивање на седницама Владе, припреми мишљења о законима и актима у односу на питања из делокруга Сектора, учествује у спровођењу и координира израду извештаја о јавној расправи на преднацрте закона из делокруга Сектора и поступку прибављања мишљења на нацрте закона и других аката у складу са Пословником Владе и припрема одговоре на питања и амандмане народних посланика Народне скупштине; обавља стручне послове у вези са пројектима и уговорима у вези са укључивањем у Иновациону унију и радом преговарачких група из области делокруга Сектора; припрема анализе усклађености аката са актима Европске уније; припрема одговоре суду по тужбама у споровима у сарадњи са Државним правобранилаштвом и мишљења о примени прописа из делокруга Сектора на захтев државних органа, правних и физичких лица и припрема мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други државни органи и организације; пружа стручну помоћ извршиоцима у Сектору и координира рад и учествује у припреми аката, јавних позива и уговора у вези са резултатима научноистраживачких и иновационих пројеката; припрема предлоге аката који се односе на организације над чијим радом се врши надзор у Сектору, као и информације, анализе и извештаје о њиховом раду; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.1. ГРУПА ЗА НАЦИОНАЛНИ ИНОВАЦИОНИ СИСТЕМ

29. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; координира послове који се односе на реализацију иновационе политике и послове око успостављања мреже научно технолошких паркова у Републици Србији; координира послове поступка финансирања иновационе делатности и припрема основе за преднацрте стратешких докумената развоја иновационе делатности у Републици Србији; организује рад комисија, тела и радних група и учествује у одлучивању и избору иновационих пројеката за финансирање; води електронске и јавно доступне евиденције у складу са прописима о иновационој делатности и поступке уписа и брисања података и обезбеђује њихову доступност; припрема

материјале и друге стручне основе за уговоре, одлуке, решења за финансирања и реализацију иновационих и развојних пројеката; учествује у поступку преговора за приступање Републике Србије Светској трговинској организацији ради дефинисања динамике либерализације услуга у области науке и у активностима везаним за европски оквирни програм за истраживање и иновације, учествује у преговарачким процесима који се односе на науку, индустријску политику, конкурентност и политику конкуренције и у раду Савета дијаспоре Привредне коморе Србије; сарађује са државним органима и организацијама ради прикупљања и размене података у циљу усклађивања активности у процесу европских и међународних интеграција у вези са националним иновационим системом и координира активности припреме пројеката и програма који се финансирају из средстава регионалних, европских и међународних организација; обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

30. Радно место за послове технолошког трансфера

Опис послова: Учествује у развоју и подршци успостављању мреже канцеларија и организација за технолошки трансфер; предлаже политику и мере развоја сектора технолошког трансфера; предлаже и прати обуке за запослене у канцеларијама за технолошки трансфер; Ради са НИО на идентификацији могућности за утицај и финансијску добит кроз комерцијализацију интелектуалне својине (ИС); повезује индустрију са иноваторима како би се подстакла комерцијализација истраживања; предлаже и прати услове за лиценцирање, продају или заједнички развој ИС настале на НИО, изграђује и одржава однос са партнерским организацијама, укључујући патентне агенте, финансијска тела, заједничке власнике интелектуалне својине, консултанте, предузетнике и друге организације за трансфер технологије; координира процес извештавања и презентације резултата сектора технолошког трансфера; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни

стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

31. Радно место за подршку научноистраживачким и иновационим организацијама у областима технолошког развоја, трансфера технологија и иновационе делатности

Опис послова: Прикупља, обрађује и анализира податке и израђује прегледе по националним и међународним пројектима и програмима које реализују научноистраживачке и иновационе организације у областима технолошког развоја, трансфера технологија и иновационе делатности; води евиденцију о раду, активностима и финансирању научноистраживачких и иновационих организација чији се рад прати у Сектору; припрема прегледе динамике и резултата праћења активности научноистраживачких и иновационих организација чији се рад прати у Сектору; припрема, прати, координира и врши евалуацију програма и пројеката које реализују научноистраживачке и иновационе организације у областима технолошког развоја, трансфера технологија и иновационе делатности; стара се о сарадњи и координацији активности са јединицама Министарства из области науке, просвете и финансија; сарађује са Фондом за науку Републике Србије и другим корисницима средстава Министарства ради спровођења процедура за програмске и пројектне активности научноистраживачких и иновационих организација чији се рад прати у Сектору; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.2. ГРУПА ЗА Е-НАУКУ

32. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; прати процес дигитализације и успостављање информатичке основе у облику обједињеног националног информационог система еНаука; обавља послове у вези са успостављањем, функционисањем и ажурирањем дигитализованих података у области научноистраживачке и иновационе делатности из надлежности Министарства; организује послове припреме финансијских и правних аката и докумената, у вези са успостављањем дигитализованих регистара и евиденција у области научноистраживачке и иновационе делатности; сарађује са научноистраживачком и иновационом инфраструктуром укљученом у системе и портале

е-Науке; стара се о реализацији активности, програма и пројеката у вези са системом е-Науке и спровођењу процедура предлагања материјала и давања мишљења у делу који се односи на надлежности Министарства да води евиденције у области научноистраживачке и иновационе делатности; координира поступак прибављања података по захтевима за проверу, обједињавање или класификацију података из надлежности Групе и стара се о спровођењу прописа из области безбедности ИКТ система Министарства, прописима о заштити података о личности и прописима којима се обезбеђује слободан приступ информацијама од јавног значаја из надлежности Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

33. Радно место за праћење научних резултата и научно издаваштво

Опис послова: Прати развој система научних информација и комуникација и припрема извештаје; прати примену стандарда бележења и размене научне продукције, и пружа подршку корисницима у служењу Библиотеком, каталозима, приручницима, базама података и електронским изворима информација; ради на информационом описмењавању корисника, посебно студената, специјализаната и доктораната и припрема материјале за курсеве прилагођене различитим групама корисника; води курсеве за стручно усавршавање библиотекара високошколских библиотека; организује и припрема тематске изложбе, израду информатора, водича и других информационих материјала о Библиотеци; сарађује на развоју библиотечно-информационог система и система научно-технолошких информација на универзитетима у Србији и у систему координиране набавке публикација у штампаном и електронском облику и сарађује са библиотекама научно-истраживачких организација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

34. Радно место за подршку информационом систему е-Науке

Опис послова: Координира администрирањем успостављања и коришћења система е-Науке из делокруга Групе; учествује у изради пројектних захтева за надоградњу и надзор над доступности и коришћења дигитализованог система е-Науке и стара се о исправности успостављених процедура које обезбеђују одржавање квалитета и безбедности података у оквиру тог дела информационог система Министарства; обезбеђује услове за дигитализацију додељеног јединственог броја истраживача и прати и обезбеђује квалитет и тачност уноса података о правним и физичким лицима у регистрима и евиденцијама информационог система е-Науке; прикупља и обрађује податке и припрема извештаје и анализе из система е-Науке из других извора за потребе Министарства и спроводи активности за унапређивање информационог система и квалитета података у дигитализованом систему е-Науке; сарађује са организацијама и истраживачима ради ажурирања материјала на веб порталима е-Науке; одржава и ажурира веб портале е-Науке и пружа стручну подршку корисницима портала е-Науке; води интерну евиденцију позива корисника и отвара тикете за проблеме које ће решавати програмери и техничка подршка; решава мање проблеме на сервисима е-Науке, припрема материјале за објављивање на веб порталу е-Науке; учествује у раду радних група за израду закона и прописа о дигитализацији регистара и евиденција у области научноистраживачке и иновационе делатности; анализира податке из информационог система и других извора, израђује извештаје и објављује податке из регистара на порталу отворених података Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.3. ГРУПА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ПРАЋЕЊЕ РАДА И ПОСЛОВАЊА ОРГАНИЗАЦИЈА-КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СУБВЕНЦИЈА И СРЕДСТАВА МЕЂУНАРОДНИХ КРЕДИТА И ДОНАЦИЈА

35. Руководилац групе

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; организује и координира послове припреме финансијских и правних аката и докумената у вези са радом и пословањем корисника субвенција и коришћењем средстава кредита, зајмова и донација правних лица и организација из делокруга Групе; координира послове контроле наменског трошења средстава буџетских субвенција, као и израду одговарајуће документације и контролу трошења средстава из међународних кредита, зајмова и донација, Финансијског уговора

између Републике Србије и Европске инвестиционе банке којим је предвиђено спровођење Пројекта Истраживање и развој у јавном сектору, Оквирног уговора о зајму између Републике Србије и Банке за развој Савета Европе за унапређивање научне и образовне инфраструктуре пројеката, као и свих програма и пројеката у вези са истраживањем и иновацијама који се реализују средствима субвенција, кредита и донација из надлежности Групе; прати реализацију уговора којима су уређени услови и начин реализације и финансирања у вези са изградњом капиталних или инвестиционих објеката и друге инфраструктуре који се финансирају средствима из међународних кредита и донација, односно чији су реализатори правна лица, организације и агенције; координира поступком прибављања сагласности и мишљења на програме и друге акте Фонда за науку Републике Србије, Фонда за иновациону делатност и Центра за промоцију науке, као и друге кориснике субвенција са раздела Министарства надлежног за научноистраживачку и иновациону делатност; координира поступања у вези са пројектима који се реализују у сарадњи са Министарством за јавна улагања; координира поступке извештавања и сарадње са финансијским институцијама у вези са праћењем реализације финансијских средстава зајмова и субвенција, који се реализују у оквиру Групе; координира процедуре спровођења надзора над радом Фонда за науку Републике Србије, у складу са законом; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

36. Радно место за праћење рада и пословања организација-корисника буџетских субвенција и средстава из међународних кредита и донација

Опис послова: Обавља послове који се односе на финансијску контролу наменског трошења средстава субвенција из буџета Републике Србије и на праћење рада и пословања организација-корисника тих средстава; обезбеђује пријем, преглед и контролу наменског трошења буџетских средстава субвенција са раздела Министарства, сагласно акту којима се утврђује распоред и коришћење средстава субвенција јавним предузећима и организацијама; припрема предлог мера у складу са закљученим уговорима са примаоцем средстава субвенције и за отклањање уочених неправилности; учествује у изради уговора о коришћењу средстава субвенција; учествује у припреми одлука, уговора и других правних аката у вези са реализацијом програма и пројеката који се односе на рад и пословање примаоца средстава буџетске субвенције са раздела Министарства и обавља послове који се односе на праћење финансирања реализације и на континуирано старање о имовини; врши контролу обима, распореда и начина усмеравања средстава кредита намењених реализацији потпројекта у оквиру основног пројекта; обезбеђује пренос средстава и контролу наменског трошења, у складу са уговорима којима се уређује начин и услови реализације и финансирања потпројектата; учествује у изради уговора и /или анекса

закључених уговора о реализацији и финансирању потпројеката и прати динамику реализације кредитних средстава Европске инвестиционе банке, Банке за развој Савета Европе и других финансијских организација, у односу на обавезе Министарства- Републике Србије као примаоца средстава, одговорног за реализацију основног пројекта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

37. Радно место за подршку и праћење рада Фонда за науку Републике Србије

Опис послова: Обавља послове који се односе на подршку раду Фонда за науку Републике Србије; спроводи поступак обезбеђивања буџетских средстава и средстава из других извора, међународних кредита и донација ради финансирања рада и пословања Фонда за науку; прати рад и пословање Фонда за науку и врши проверу и анализу периодичних и годишњих извештаја Фонда за науку; прати реализацију финансијских средстава одређених Фонду за науку и припрема финансијска и правна акта и документа у вези са радом Фонда за науку; припрема и израђује материјале за Владу, Народну Скупштину или међународне организације, у вези са радом Фонду за науку; прати реализацију програма и пројеката које реализује Фонд за науку, спроводи поступак прибављања сагласности и мишљења на програме и друге акте Фонда за науку и врши надзор над применом одредаба Закона о Фонду за науку; учествује и припреми извештаја и реализује сарадњу са финансијским институцијама у вези са праћењем реализације финансијских средстава одобрених Фонду за науку Републике Србије која се реализују у оквиру Групе; спроводи поступак прибављања података по захтевима за мишљења о примени прописа из надлежности Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.4. ГРУПА ЗА ПОДРШКУ У РАДУ ФОНДА ЗА МЛАДЕ ТАЛЕНТЕ

38. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; присуствује седницама Фонда и Стручне комисије, израђује записнике са седница, предлоге аката који настану у раду Стручне комисије и Фонда, стара се о благовременој реализацији закључака и одлука са седница, и припрема план активности Фонда; учествује у обради и припреми документације за објављивање конкурса које расписује Фонд и учествује у прегледу пријава по конкурсима Фонда; припрема одговоре на захтеве и молбе упућене Фонду и координира реализацију закључака и одлука Фонда; врши редовну комуникацију са представницима медија у циљу повећања медијске заступљености Фонда, учествује у изради плана ПР активности и медијског наступа председника Фонда, и припрема саопштења за сајт Министарства; учествује у прегледању конкурсне документације кандидата за потребе Стручне комисије; координира активности Фонда и учествује у ажурирању базе података Фонда; успоставља сарадњу са заинтересованим привредним субјектима у циљу подршке младим талентима и њиховом стручном оспособљавању и запошљавању и стара се о реализацији споразума о сарадњи; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

39. Радно место за правне послове

Опис послова: Учествује у припреми материјала за седнице Стручне комисије и Фонда и води и израђује записнике са седница; припрема и стручно обрађује документацију за објављивање конкурса које расписује Фонд; учествује у раду са члановима Стручне комисије у погледу прегледа конкурсне документације кандидата и даје мишљења у пословима који су у надлежности Групе и Стручне комисије; присуствује седницама Фонда и по потреби учествује у раду и даје правне ставове и мишљења; стара се о спровођењу Одлуке о образовању Фонда; припрема акте које доноси Стручна комисија и Фонд и стара се о њиховој реализацији; израђује предлоге уговора о стипендирању младих талената, израђује предлоге других аката који настану у раду Групе, Стручне комисије и Фонда и учествује у прегледу документације о извршењу уговорних обавеза корисника стипендија; учествује у припреми недељних, месечних и годишњих извештаја из делокруга свог рада и

у припреми одговора на различите захтеве и молбе упућене Фонду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

40. Радно место за аналитичке послове

Опис послова: Прикупља и анализира податке о критеријумима за пружање подршке и о условима добијања стипендија у земљи и иностранству; анализира и обрађује прикупљене податке о процедурама и врши упоредну анализу различитих процедура установљених за селекцију кандидата; врши редовну комуникацију са високошколским установама у земљи и иностранству; припрема информације о корисницима стипендије Фонда; припрема анализу конкурсних резултата и података из базе корисника стипендије; учествује у разматрању пријава и конкурсне документације, врши унос података у базу кандидата по конкурсима и у базу корисника стипендија; припрема извештаје о раду Фонда; учествује у припреми и реализацији протоколарних активности; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

41. Радно место за финансијско-материјалне послове

Опис послова: Израђује анализе о финансијском функционисању Фонда; припрема документацију неопходну за реализацију исплата корисницима Фонда, Стручне комисије и Групе и прати благовременост у реализацији свих исплата; врши уносе података у базу финансијског програма и података у РИР (трезорски систем); врши обрачун награда и стипендија и израђује налоге за преузимање обавеза плаћања; припрема недељне, месечне и годишње финансијске извештаје по налогу руководиоца Групе; учествује у разврставању

и архивирању документације, и учествује у припреми и реализацији протоколарних активности; води податке о повраћајима финансијских средстава кандидата који нису испунили уговорне обавезе; врши комуникацију са стипендистима и добитницима награда у вези са обавезом повраћаја средстава, исплате награда и стипендија, неисправних бројева рачуна у циљу исправљања неправилности; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: референт

Број државних службеника: 1

Услови: Образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање 2 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

42. Радно место за административне послове и аналитику

Опис послова: Обавља све административне послове у вези са радом Фонда; врши пријем документације и унос података у базу података; учествује у припреми извештаја, информација и анализа о стипендистима Фонда, раду и активностима Фонда; учествује у припреми материјала за седница Стручне комисије и Фонда и присуствује седницама; припрема информације о броју стипендиста и додељеним средствима Фонда; прикупља податке о институцијама, фондовима, фондацијама које се баве стипендирањем младих, и податке о критеријумима за пружање подршке и о условима добијања стипендија; евидентира податке о броју стипендија које се додељују и износу стипендија; учествује у разврставању и архивирању документације, и у кореспонденцији и комуникацији са јединицама локалне самоуправе и стипендистима Фонд; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: референт

Број државних службеника: 1

Услови: Образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање 2 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

43. Помоћник министра

Опис послова Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу министра.

Положај: трећа група

Број државних службеника на положају: 1

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно математичких или техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

44. Радно место за координацију подршке реализацији пројеката у Оквирном програму ЕУ за истраживање и иновације

Опис послова: Обавља послове националне контакт особе за поједине приоритетне области у Оквирном програму ЕУ за истраживања и иновације; обавља послове хармонизације прописа, праћења правних и финансијских регулатива ЕУ донатора и праћење правних и финансијских националних регулатива неопходних за имплементацију међународних програма и пројеката; учествује у припреми предлога унапређења система и учествује у изради препорука у складу са националним законодавним оквиром; сарађује са експертима у различитим програмским и другим експертским комитетима и учествује у Оквирном програму ЕУ за истраживање и иновације; пружа подршку истраживачким и привредним организацијама при учешћу у програму, сарађује са националним научним установама, надлежним министарствима, организацијама, институцијама и телима ЕУ у вези са спровођењем програма; учествује у европским пројектима и мрежама националних контакт особа Оквирног програма ЕУ, припрема и излаже презентације и организује информативне скупове у земљи у циљу промовисања наведених програма; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.1. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈНЕ И ИСТРАЖИВАЧКЕ ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ У НАУЦИ

45. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи Одсеком, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; координира припрему, спровођење као и оцењивање пројеката финансираних из међународних донација и програма Европске уније као и хоризонталних програма ЕУ за изградњу истраживачко-развојних капацитета; обавља послове координације Програма европске сарадње у области науке и технологије – COST; координира и надзире припрему билатералних и мултилатералних уговора за спровођење пројеката из области науке; координира и надзире сарадњу са научним установама, надлежним министарствима, донаторима, организацијама и институцијама у вези са припремом и спровођењем програма и пројеката; сарађује са унутрашњом јединицом надлежном за послове финансија у планирању финансијских средстава за реализацију пројеката и програма из области науке; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

46. Радно место за координацију подршке реализацији пројеката из програма ЕУРЕКА и других мађународних програма научне и технолошке сарадње

Опис послова: Прати, анализира и имплементира позитивну праксу у ЕУ програму – Еурека, Програму мултилатералне научне и технолошке сарадње у дунавском региону и у НАТО програму „Наука за мир и безбедност” (NATO SPS); обавља послове у вези са билатералном и мултилатералном сарадњом; учествује у раду заједничких комисија и међународних радних тела и извештава о напретку и вредновању учешћа у међународним програмима; координира сарадњу са научним установама, ресорним Министарствима и националним и међународним институцијама у вези са припремом и спровођењем програма и пројеката из области међународне научне и технолошке сарадње; припрема оквир за дефинисање и спровођење националних процедура за учешће и финансирање српског учешћа у наведеним програмима; учествује у изради стручних основа за израду споразума, протокола, меморандума, као и појединачних аката о пројектном финансирању у наведеним програмима; сарађује са оцењивачима у поступку евалуације и избора пројеката за финансирање; прати реализацију одобрених пројеката са националним учешћем до

финализације; ради на континуираном информисању, презентацији и промовисању међународних програма у области научне и технолошке сарадње; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

47. Радно место за координацију подршке реализацији пројеката ЕУ програма и других међународних програма научне и технолошке сарадње

Опис послова: Прати, анализира и имплементира позитивну праксу везану за сарадњу са Обједињеним институтом за нуклеарна истраживања у Дубни, Фулбрајт програмом академске размене; истраживачко-развојне пројекте са Народном Републиком Кином; хоризонталне програме ЕУ за изградњу истраживачко-развојних капацитета; пружа подршку истраживачима и НИО у појединачним програмима и приоритетима европских и других међународних програма; учествује у припреми стручних основа за израду споразума, протокола, меморандума и других појединачних аката и документације; учествује у раду заједничких комисија, преговарању и одлучивању о избору пројеката за финансирање; учествује у припреми програма билатералне и мултилатералне међународне научно-технолошке сарадње, одређивању приоритета заједничких истраживања и испуњености услова предлога пројеката; прати реализацију пројеката и уговора, анализира извештаје ради усвајања пројеката међународне научно-технолошке сарадње; припрема и излаже презентације и организује информативне скупове у земљи у циљу промовисања наведених програма; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

48. Радно место за координацију подршке реализацији пројеката ЕУ програма за унапређење каријере истраживача

Опис послова: Врши промоцију и пружа подршку истраживачима и НИО у појединачним програмима и приоритетима европских и других међународних програма за унапређење каријере истраживача; учествује у припреми програма билатералне и мултилатералне међународне научно-технолошке сарадње, одређивању приоритета заједничких истраживања и испуњености услова предлога пројеката; учествује у раду заједничких комисија, преговарању и одлучивању о избору пројеката за финансирање; прати реализацију одобрених пројеката са националним учешћем до финализације; прати учешће Републике Србије у истраживањима у Европској организацији за нуклеарна истраживања (ЦЕРН), ради на континуираном информисању, презентацији и промовисању међународних програма у области научне и технолошке сарадње; анализира извештаје међународне научно-технолошке сарадње; учествује у припреми стручних основа за израду споразума, протокола, меморандума и других појединачних аката и документације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

49. Радно место аналитичара за пројекте научне и технолошке сарадње и координацију са политиком истраживања и развоја ЕУ

Опис послова: Стара се о припреми програма билатералне и мултилатералне међународне научно-технолошке сарадње и учествује у одређивању приоритета заједничких истраживања и испуњености услова предлога пројеката; прати рад заједничких комисија и учествује у преговарању и одлучивању о избору пројеката за финансирање; прати реализацију пројеката и уговора и израђује анализе извештаја ради усвајања пројеката међународне научно-технолошке сарадње; организује промоције и пружа подршку истраживачима и НИО у појединачним програмима и приоритетима европских и других међународних програма; учествује у пословима и пројектима координације са политиком истраживања и развоја ЕУ; учествује у припреми стручних основа за израду појединачних аката и документације и стара се о подстицању сарадње између истраживача у земљи, дијаспори и ЕУ; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.2. ГРУПА ЗА ПРОЈЕКТЕ ИЗ ПРЕТПРИСТУПНИХ ФОНДОВА ЕУ (ИПА) У СЕКТОРУ КОНКУРЕНТНОСТИ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ДРУГИХ ПРОЈЕКТА И КРЕДИТА У ОБЛАСТИ НАУКЕ И ИНОВАЦИЈА

50. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; програмира потребе за увођење у систем и обезбеђивање средстава из фондова ЕУ за пројекте; координира припрему, спровођење, праћење, вредновање ефеката и оцењивање пројеката финансираних из фондова ЕУ и кредита; учествује у припреми уговора за спровођење пројеката и прати спровођење уговора и других аката кроз проверу остварености утврђених резултата пројеката и покреће иницијативе за измене уговора, односно других аката; сарађује са свим секторима министарства током планирања и припремања пројеката као и током спровођења пројеката и са екстерним оцењивачима у поступку евалуације пројекта; координира сарадњу са научним установама, ресорним министарствима, донаторима, организацијама и институцијама у вези припреме и спровођења пројеката; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ; координира обуке других субјеката из делокруга рада Министарства из области битних за програмирање и спровођење пројеката претприступних фондова ЕУ; координира планирање развојне помоћи и кредита; припрема пројектна докумената за обезбеђивање међународних кредита; координира управљање средствима из међународних кредита у области истраживања и иновација; припрема документа за реализацију међународних кредита, прати спровођење потписаних уговора и активности у реализацији пројеката; прати спровођење Стратегије паметне специјализације; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

51. Радно место за послове програмирања пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ ЕУ у области науке, технолошког развоја и иновација

Опис послова: Прати потребе за донаторском подршком и коришћењем фондова ЕУ; стара се о припреми препорука за оцену приоритета пројеката; координира припрему истраживања и израду анализа у области политике научног истраживања и технолошког развоја за потребе увођења у систем и обезбеђивања међународних донација и коришћења фондова ЕУ; учествује у изради нацрта предлога и предлога пројеката; пружа подршку у припреми пројектне документације за обезбеђивање међународних донација и коришћење фондова ЕУ; сарађује у програмирању приоритета за коришћење међународних донација и фондова ЕУ; учествује у припреми документације за информисање јавности у вези са претприступним фондовима ЕУ; пружа подршку у припреми извештаја о процесу програмирања/планирања и учествује у раду релевантних секторских група за припрему пројеката, анализе и презентације у вези са припремом пројеката; реализује активности у оквиру планираних активности развојне помоћи и кредита; припрема пројектна докумената за обезбеђивање међународних кредита; припрема документа за реализацију међународних кредита; прати спровођење Стратегије паметне специјализације; обавља правне послове у области међународне сарадње и европских интеграција у науци и припрема акте којима се успостављају права и обавезе у овој области; учествује у припреми мултилатералних и билатералних меморандума, споразума, програма, уговора и подзаконских аката из делокруга рада Сектора; обавља и друге послове по руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

52. Радно место за спровођење пројеката претприступних фондова ЕУ у области науке, технолошког развоја и иновација

Опис послова: Прати спровођење пројеката кроз контролу активности уговарача, административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и спровођење процедуре ослобађања од ПДВ-а рачуна за плаћање поднетих од стране уговарача и стара се о предузимању мера и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; учествује у провери испуњености предуслова за спровођење секторских програма/мера, пројеката и уговора; пружа подршку у припреми и организовању обука у оквиру пројеката и пружа подршку домаћим и страним стручњацима у спровођењу пројеката; учествује у припреми/ажурирању плана јавних набавки за потребе спровођења пројеката и у изради техничке документације за спровођење поступка јавних набавки у складу са процедурама; учествује у раду Комисије за оцену и одабир понуда, пружа подршку изради стручне анализе и извештаја о припреми тендерске документације и спровођењу пројеката у

одговарајућем формату; прати спровођење акционих планова и извештава о могућем кашњењу (тзв. рана упозорења); прати спровођење препорука екстерних оцењивача и ревизора; сарађује са установама, локалном самоуправом, социјалним партнерима и другим организацијама и институцијама у спровођењу пројеката; учествује у спровођењу правила и принципа неопходних за успостављање, функционисања и одрживости система децентрализованог управљања средствима ЕУ, у складу са процедурама; стара се о организовању активности од значаја за јавност и видљивост пројеката финансираних из ЕУ, у складу са процедурама; обавља послове из области финансија који се односе на делокруг Групе, прати поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену и проверава усклађеност планираних расхода са стварним потребама; израђује планове, програме и извештаје из делокруга Групе; припрема предлог буџета који се односи на надлежност Групе и контролише исправност коришћења буџетских апропријација и квота; врши контролу целокупне финансијско-материјалне документације која је у вези са извршењем интерног налога за плаћање и других плаћања и проверава основаност приложене документације за стварање обавезе (уговор, рачун); сарађује са другим органима државне управе, установама, институцијама и унутрашњим јединицама Министарства у вези са планирањем и потрошњом буџетских средстава за међународну сарадњу у области науке и координира рад на стручној обради предмета из ове области; израђује анализе и студије које проистичу из потреба развојних међународних, ЕУ пројеката и донација из области научне политике; учествује у изради нацрта међународних билатералних уговора и донација; прати спровођење и реализацију средстава из међународних кредита у области истраживања и иновација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из научне области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

53. Секретар Министарства

Опис послова: Руководи, планира, организује, усмерава и надзире рад Секретаријата; обавља послове од значаја за унутрашњу организацију и рад Министарства и координира рад свих унутрашњих јединица Министарства; подноси извештаје о раду Секретаријата; учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине; сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине и другим органима и организацијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника Секретаријата; обавља и друге послове које одреди министар.

Положај: трећа група

Број државних службеника на положају: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 9 година, или радно искуство у струци од 7 година, од којих најмање 2 године на руководећим радним местима, или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

54. Радно место пословног секретара

Опис послова: Учествује у организацији и припреми материјала за састанке из надлежности Секретаријата, води записнике са истих и доставља их на даљу обраду; прикупља, обједињује и правописно-технички обрађује документацију, извештаје и анализе из делокруга Секретаријата; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе министарства; обавља техничке послове везане за службена путовања запослених; пружа техничку подршку припреми аката о образовању комисија и других радних тела из делокруга министарства; израђује табеларне приказе на основу достављених података о раду Секретаријата и води евиденције о присутности на раду; пружа информације о предметима који се обрађују у Секретаријату; обавља писану и електронску кореспонденцију са странкама и запосленима у Министарству за потребе Секретаријата и секретара Министарства; обавља и друге послове које одреди секретар Министарства.

III врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, познавање рада на рачунару.

4.1. ОДСЕК ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОДРШКУ УПРАВЉАЊУ

55. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи Одсеком, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; предлаже, развија и реализује системе и процедуре рада из области људских ресурса и пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица о свим питањима из области управљања људским ресурсима; координира припрему и израду општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима, израђује нацрт кадровског плана Министарства, стара се о правилности спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника; координира припрему конкурсног поступка и

стара се о његовом правилном спровођењу; припрема програм посебног стручног усавршавања запослених у Министарству, пружа подршку развоју запослених и израђује акта из области развоја каријере; координира припрему годишњих планова јавних набавки, прати спровођење поступка јавних набавки и израђује уговоре и друге акте у вези са поступком јавних набавки; припрема и прати реализацију општих, појединачних и интерних аката који се односе на организацију и рад Министарства и припрема уговоре које закључује Министарство; стара се спровођењу прописа из области безбедности и здравља на раду, заштите података о личности, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, припрема и спроводи Плана интегритета Министарства и учествује у припреми годишњег програма рада, оперативних планова и извештаја о раду Министарства; припрема изјашњења на тужбе, судске одлуке, редовне и ванредне правне лекове и одлуке донете у извршним поступцима који проистичу из поступка инспекцијског надзора и припрема поднеске надлежним органима у споровима из имовинско-правних и радних односа; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

56. Радно место за послове из области људских ресурса

Опис послова: Учествује у припреми и изради општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима и учествује у изради предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; пружа стручну подршку и учествује у анализи радних места и припрема Нацрт кадровског плана; врши проверу правилне припреме извештаја о вредновању радне успешности и припрема извештај органа о вредновању радне успешности; припрема изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и учествује у припреми изјашњења на тужбе у области радних односа; пружа стручну подршку у поступку утврђивања дисциплинске одговорности и одговорности за материјалну штету државних службеника и намештеника и пружа саветодавну подршку запосленима по свим питањима која се тичу радног окружења, једнакости полова и заштите од злостављања; обавља стручне послове и израђује акта за потребе спровођења конкурсног поступка; учествује у припреми предлога Посебног програма обуке, обавља послове у поступку спровођења стручног усавршавања и израђује анализе и извештаје о спроведеном стручном усавршавању запослених у Министарству; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

57. Радно место за стручне послове у области јавних набавки

Опис послова: Израђује Предлог плана јавних набавки Министарства, планира и спроводи поступке јавних набавки за потребе Министарства; припрема модел конкурсне документације и уговора у поступку јавних набавки у Министарству; даје упутства и пружа стручну помоћ понуђачима у поступцима јавних набавки; учествује као члан у раду комисија за јавне набавке радова, услуга и добара и координира са унутрашњим јединицама у вези са реализацијом јавних набавки, обрађује захтеве за заштиту права понуђача; стара се о роковима за достављање понуда и доношење одлука, обезбеђује јавност и видљивост тока спровођења поступака јавних набавки; обавља пословну комуникацију у поступку припремања понуда и приликом закључења уговора; обавља и друге послове по налогу Секретара Министарства.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

58. Радно место за реализацију и одржавање интерне мреже рачунара

Опис послова: Реализује хардверску и комуникациону инфраструктуру на начин који обезбеђује њен поуздан рад; учествује у прављењу процедура за инсталацију и конфигурисање клијентских рачунара, процедура за инсталацију и конфигурисање сервера и процедура за прикључивање улазних и излазних уређаја; врши инсталацију оперативног система и корисничких софтвера на клијентске рачунаре, прикључивање улазних и излазних уређаја на мрежу и повезивање и конфигурацију мрежних уређаја; врши повезивање елемената мреже и конфигурисање мреже на начин који обезбеђује безбедну и оптималну конфигурацију мреже, у складу са интерним процедурама; врши редовни дневни надзор и одржавање мреже; редовно тестира стање мреже и предузима мере за заштиту и одржавање мреже; пружа стручну подршку корисницима рачунарске мреже и припрема

материјал за обуку и спроводи обуку корисника; даје предлоге за унапређивање интерне мреже рачунара; води евиденцију у вези са пословима које обавља, у складу са успостављеним процедурама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

59. Радно место за подршку у припреми планских докумената и развоју финансијског управљања и контроле

Опис послова: Пружа стручну подршку у припреми планских докумената из делокруга Министарства; прикупља податке неопходне за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Министарства кроз показатеље учинка и припрема анализе прикупљених података; пружа стручну помоћ руководиоцима и запосленима у поступку увођења и развоја финансијског управљања и контроле; учествује у праћењу спровођења и припрема извештаје о спровођењу планских докумената из делокруга Министарства; пружа стручну подршку развоју финансијског управљања и контроле; израђује анализе и информације у вези са финансијским управљањем и контролом; обавља друге послове по налогу шега Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

60. Радно место за административне послове

Опис послова: Учествује у припреми појединачних акта која се односе на интерне процедуре, припрема решења за прибављање и задуживање печатима Министарства и решења и друга акта у поступку припреме годишњег пописа у Министарству; учествује у пословима у вези са припремом мишљења, анализа и информација из делокруга Секретаријата Министарства; прикупља и обрађује податке и води евиденције за

унутрашње потребе Секретаријата Министарства; израђује извештаје и службене акте; остварује сарадњу са основним, посебним и ужим унутрашњим јединицама Министарства, другим министарствима, државним органима и организацијама из делокруга Секретаријата Министарства; обавља послове који се односе на спровођење прописа из области ванредних ситуација; стара се о вођењу евиденције имовине Министарства и обавља послове у вези са одржавањем, техничком исправношћу, регистрацијом службених возила и врши контролу утрошеног горива за службене аутомобиле; обавља кореспонденцију са странкама, организује и заказује пословне састанке за секретара Министарства; обавља послове који се односе на пријем, разврставање, завођење, прослеђивање и архивирања поште Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: референт

Број државних службеника: 1

Услови: Образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање 2 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4.2. ГРУПА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

61. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у обављању послова из делокруга припреме и извршења програмског буџета; прати извршење по економским класификацијама из буџета и других извора и врши анализу података који су релевантни за област финансирања из области науке, технолошког развоја и иновација; проверава основаност свих плаћања и усклађеност са Законом о буџету, Финансијским планом Министарства и његовим изменама и допунама и осталим актима које доноси министар, а односе се на распоред средстава, као и осталим законским и подзаконским актима; врши суштинску и формалну проверу исправности документације за коју врши плаћање и припрема обрасце по захтевима надлежних органа у прописаним роковима; сарађује са Управом за трезор, Народном банком Србије, ПИО фондом и Пореском управом и другим државним органима који су повезани са Министарством а у вези са финансирањем из области науке, технолошког развоја и иновација; координира предлог финансијског плана за израду закона којима се уређује буџет и буџетски систем и припрему извештаја о извршењу буџета; припрема финансијске извештаје о раду Министарства; обавља друге послове по налогу Секретара Министарства.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

62. Радно место за планирање и припрему буџета

Опис послова: Учествује у припреми предлога приоритетних области финансирања Министарства, припрема и обједињује прилоге за израду предлога финансијског плана Министарства у поступку израде буџета Републике; учествује у припреми финансијског плана Министарства у складу са економском, функционалном и програмском класификацијом и класификацијом према изворима финансирања у складу са усвојеним Законом о буџету Републике Србије; планира средства за уплату чланарина и котизација РС међународним организацијама и институцијама, отвара подрачуне и евиденционе рачуне, ради евидентирања остварених средстава и извршених расхода и издатака из средстава донација; припрема планове извршења буџета на месечном нивоу по свим економским класификацијама, функцијама и програмима у складу са буџетом Министарства и расположивим апропријацијама; припрема и креира захтеве за промену апропријација и квота у информационом систему за извршење буџета; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

63. Радно место за извршење буџета

Опис послова: Контролише основаност свих плаћања и усклађеност са Финансијским планом Министарства; врши послове девизног платног промета везано за конверзију и девизна плаћања; врши обрачун и плаћања накнада по основу уговора које Министарство закључи са физичким лицима и члановима комисија у радном односу у Министарству и ван радног односа; обавља послове које се односе на исплату плата и других примања запослених у Министарству. сарађује са Управом за трезор, Народном банком Србије, ПИО фондом и Пореском управом; попуњава и доставља обрасце надлежним органима у прописаним роковима; врши финансијско материјалне послове везане за реализацију осталих програмских и пројектних активности Министарства; обавља послове у рачуноводственом софтверу и апликацији Управе за трезор, врши стручну обраду предмета и представки из ове области; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

64. Радно место за буџетско рачуноводство

Опис послова: Води пословне књиге у којима се евидентирају настале пословне промене у складу са Контним планом за буџетске кориснике; израђује периодичне и годишње извештаје о стању доспелих, а неизмирених обавеза; врши пренос извода из апликације Министарства финансија у пословне књиге Министарства; израђује извештаје о стању доспелих а неизмирених обавеза; израђује периодични и годишњи финансијски извештај о извршењу буџета Министарства у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству; обрађује и врши контролу документације везане за отварање евиденционих рачуна; обавља послове у рачуноводственом софтверу, Информационом систему извршења буџета Управе за трезор и другим прописаним апликацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

65. Радно место интерни ревизор

Опис послова: Планира послове интерне ревизије, тестира, анализира и оцењује све пословне функције из надлежности Министарства у области науке и корисника буџетских средстава у надлежности Министарства у области науке; процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима и даје оцене, савете и стручна мишљења када се уведу нови системи, процедуре или задаци; израђује стратешки план и оперативне планове и програме рада који су основа за реализацију функције интерне ревизије и прати извршење истих, израђује годишњи извештај о резултатима интерне ревизије у области науке; припрема извештај о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља министру и одговорном лицу субјекта ревизије и обавља посебне ревизије на захтев министра; обавља ревизију коришћења средстава Европске уније и других међународних организација и институција у области науке, прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; сарађује са Државном

ревизорском институцијом, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима; израђује периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање 3 године радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

66. Радно место за надзор над радом организација чије финансирање је у надлежности Министарства

Опис послова: Припрема захтеве за достављање извештаја и података о раду од организација чије финансирање је у надлежности Министарства; припрема План надзора над радом организација чије финансирање је у надлежности Министарства; организује динамику и обавља послове спровођења надзора над радом организација чије финансирање је у надлежности Министарства; извештава министра о спровођењу надзора; предлаже мере за отклањање неправилности и одређује рок за њихово отклањање; прати и извештава о спровођењу предложених мера; обавља и друге послове по налогу министра.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Министарству науке, технолошког развоја и иновација утврђени овим правилником, важиће и за време ратног и ванредног стања.

Члан 30.

Министар ће распоредити државне службенике и намештенике на радна места утврђена овим правилником, у року од 30 дана од дана ступању на снагу овог правилника.

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства науке, технолошког развоја и иновација.



Број: 110-00-8/2022-01

У Београду, 20. јануара 2023. године

На овај Правилник Влада је дала сагласност Закључком

05 Број: 110-843/2023

од 2. фебруара 2023. године