

Република Србија  
МИНИСТАРСТВО НАУКЕ,  
ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА  
Број: 000561546 2026 13440 004 001 113 012 01 014

---

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

---

Београд, 25. март 2026. године

Београд, 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, 157/20 и 109/25), члана 4. став 2. и члана 14. став 1. 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, 56/21, 63/24 и 118/25), 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 посебне унутрашње јединице образују Секретаријат Министарства и Кабинет министра.

У Министарству се као ужа унутрашња јединица, изван Сектора и Секретаријата образује Група за интерну ревизију.

Одређене послове утврђене овим правилником обавља самостални извршилац 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;
- иницирање мера и инструмената за реформу научноистраживачког система (рационализација Мреже НИО, трансформација института, статусне промене института и др.);
- припрему уговора и других аката у вези са програмом институционалног финансирања;
- избор и оцењивање програма у области основних истраживања;
- обезбеђивања рада матичних научних одбора образованих за научну област природно-математичких, медицинских наука и друштвених и хуманистичких 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 друштвених и хуманистичких 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;
- 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;
- 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. 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 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 администрирање 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 8.**

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

- 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 програмирања, праћења, остваривања и оцењивања научног и технолошког развоја Републике Србије;
- избор и оцењивање програма у области технолошког развоја;
- програмирање, праћење, остваривање и оцењивања Програма финансирања научноистраживачког рада центара изузетних вредности;
- обезбеђивања рада матичних научних одбора образованих за научну област техничко-технолошких наука и биотехничких наука;
- спровођење процедуре стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника;
- припремање анализа и припремање податка за уговоре и решења, припремање извештаја, информација и других материјала у области техничко-технолошких наука и биотехничких наука;
- праћење извршења и наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о финансирању програма и активности у области 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 техничко-технолошких наука и биотехничких наука;
- 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 њиховоспровођење;
- подстицање технопредузетништва, трансфера знања и технологија и примену знања и резултата истраживања у привреди идруштву;
- 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 односуна 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 са циљем да се економија земље базира на вештачкој интелигенцији, биономији, паметној пољопривреди и зеленој економији;
- пружање подршке трансферу технологија и сарадњи науке и привреде;
- праћење, анализирање и учествовање у унапређењу рада субјеката иновационе инфраструктуре;
- унапређује, анализира и прати политике и програме подршке развоја иновационе делатности у земљи и иностранству;

- реализацију изградње инфраструктуре која ће подржати примене савремених технологија, усмерена изузетна истраживања, савремено образовање и интеракцију академије и привреде;
- праћење реализације Финансијских уговора са међународним организацијама у делу науке и иновација;
- 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, Закона о иновационој делатности Републике Србије, у вези са активностима које се тичу рада Фонда за науку Републике Србије и иновационе делатности;
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за потребе извештавања и обезбеђивања јавности рада Министарства;
- пружање подршке у раду Фонда за младе таленте;
- 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 9.

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

1. Одсек за примењене науке и трансфер технологија;
2. Група за инвестиције и праћење рада и пословања организација – корисника буџетских субвенција и средстава међународних кредита и донација и
3. Група за подршку иновационој делатности и технолошки развој;
4. Група за подршку у раду Фонда за младе таленте.

#### Члан 10.

**У Одсеку за примењене науке и трансфер технологија** 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 програмирања, праћења, остваривања и оцењивања Програма финансирања научноистраживачког 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; спровођење процедуре стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за

избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника; обављање послова 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; пружање подршке трансферу технологија и сарадњи науке и привреде; пружа подршку систему еНаука; вођење евиденције успешности пословања матичних НИО у виду кварталних анкетања о раду и активностима НИО, припремање и вођење личних карти матичних НИО, физичких посета НИО, разговора са запосленима и припрема Извештаја и Информација за потребе Министарства; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове у складу са законом.

#### Члан 11.

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 финансијских уговора између Републике Србије и других међународних финансијских организација и донатора за потребе науке и иновација у складу са законом; 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; спровођење поступака и процедура из надлежности Министарства у односу на примену Закона о иновационој делатности, у вези са активностима које се тичу рада Фонда за иновациону делатност 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, Светском банком и другим финансијским организацијама и донаторима 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 12.

У Групи за подршку иновационој делатности и технолошки развој 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; спровођење поступака, активности и процедура из надлежности Министарства у односу на примену Закона о иновационој делатности; праћење, анализирање и учествовање у унапређењу рада субјеката иновационе инфраструктуре; унапређивање, анализирање и праћење политике и програме подршке развоја иновационе делатности у земљи и иностранству; 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 еНаука; 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; предлагање и учествовање у примени нових иновативних решења; анализирање технолошких трендова и анализирање могућности примене истих у приватном и јавном сектору; предлагање и учествовање у примени технолошко-иновативних решења приватном и јавном сектору; сарадња са приватним и јавним сектором у делу технолошког развоја и иновација; одржавање постојећих и предлагање нових дигиталних алата и сервиса који се користе у раду Министарства; 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 подршку у раду Фонда за младе таленте обављају се 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 14.

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 ЕУ за истраживање и иновације-Хоризонт Европа;
- 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;
- сарадња са међународним организацијама УН (УНИЦЕФ, УНЕСКО), ОЕБС, Савет Европе, ГИЗ, 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;
- праћење учешћа Републике Србије у истраживањима у ЦЕРНу и Обједињеном институту за нуклеарна истраживања у Дубни;
- праћење и спровођење активности у оквиру 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 Реформске агенде Републике Србије;

- учешће у припреми и имплементацији Стратегије 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 15.

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 16.

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; Оквирног програма ЕУ за истраживање и иновације – Хоризонт Европа; подршку истраживачким и привредним организацијама при учешћу у Оквирном програму ЕУ за истраживање и иновације; номиновање и координацију рада мреже националних контакт особа за Оквирног програма ЕУ за истраживање и иновације; номиновање и координацију рада експерата у различитим програмским и другим експертским комитетима Оквирног програма ЕУ за истраживање и иновације, односно Европског истраживачког простора; учешће у консултацијама при дефинисању политике и приоритених области истраживања унутар ЕУ; учешће у пројектима Оквирног програма ЕУ за истраживање и иновације, 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 17.

**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 припреми и имплементацији Реформске агенде Републике Србије; 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 18.**

У Секретаријату Министарства обављају се послови који су везани за кадровска, финансијска, општа, управно-правна, јавне набавке 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 19.

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; 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 20.

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 основаности 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.

## **5. КАБИНЕТ МИНИСТРА**

### **Члан 21.**

**Кабинет министра** обавља саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно – техничке послове који су значајни за рад министра.

## **6. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

### **Члан 22.**

У Групи за интерну ревизију обављају се послови који се односе на: оперативно планирање, организовање, спровођење и извештавање о резултатима интерне ревизије свих организационих делова Министарства, свих програма, активности и процеса у надлежности корисника јавних средстава, укључујући и кориснике средстава Европске уније, примењујући прописе Републике Србије, стандарде интерне ревизије, кодекс струковне етике интерних ревизора и најбољу струковну праксу; израду извештаја о резултатима ревизије и давање препорука, мишљења и оцена ревизије, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника и друге послове из ове области.

## **7. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 23.**

**Самостални извршилац** изван свих унутрашњих јединица обављаја послове који се односе на надзор над радом организација чије финансирање је у надлежности Министарства.

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

##### **Члан 24.**

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 25.**

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.

Кабинетом министра руководи шеф Кабинета.

За рад Кабинета и свој рад, шеф Кабинета одговара министру.

Државни службеници у Кабинету, за свој рад одговарају шефу Кабинета и министру.

##### **Члан 26.**

Одсеком руководи шеф Одсека, групом руководи руководицац Групе.

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

Шеф Одсека и руководицац 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 27.**

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

#### **V. НАЧИН САРАДЊЕ МИНИСТАРСТВА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

##### **Члан 28.**

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 29.

Систематизација радних места садржи укупно:

- (74) радна места и (80) запослених, и то:

- Државних секретара – 1 радно место (2),

Систематизација садржи (73) радна места и (78) државних службеника и намештеника, и то:

- државних службеника на положају: 4 (државних службеника: 4),
- радна места у звању вишег саветника – 8 (државних службеника: 8),
- радна места у звању самосталног саветника – 15 (државних службеника: 15),
- радна места у звању саветника – 37 (државних службеника: 40),
- радна места у звању сарадника – 2 (државних службеника: 4),
- радна места у звању референта – 4 (државних службеника: 4),
- радна место у првој врсти намештеника – 2 (намештеника: 2),
- радно место у трећој врсти намештеника – 1 (намештеника: 1).

У Кабинету министра систематизована су 4 радна места са 4 извршиоца и то:

1 виши саветник, 1 самостални саветник и 2 саветника.

У Групи за интерну ревизију систематизована су 3 радна места са 3 извршиоца и то:

1 виши саветник, 1 самостални саветник и 1 саветник.

### 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 усавшавањем 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 7 година радног искуства у струци или 5 година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или 4 године радног искуства на руководећим радним местима у струци, са завршеним основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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, мастер 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, мастер 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, мастер 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.

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

**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 састанцима радних тела научног скупа у иностранству, боравка иностраних истраживача у Републици Србији, постдокторском усавршавању истраживача у иностранству и другим облицима усавршавања научноистраживачких кадрова; обрађује захтеве за боравак истраживача из иностранства у Републици Србији из области природно-математичких, медицинских и хуманистичких наука; 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; 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; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног

искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **8. Радно место за подршку учествовања истраживача из области техничко-технолошких, биотехничких и друштвених 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 и боравак иностраних истраживача у Републици Србији и другим облицима усавршавања научноистраживачких кадрова; обрађује захтеве за финансијску подршку Министарства у вези са учешћем истраживача из области техничко-технолошких, биотехничких и друштвених наука на научним скуповима у иностранству и састанцима радних тела научних скупова у иностранству; обрађује захтеве за боравак истраживача из иностранства у Републици Србији из области техничко-технолошких, биотехничких и друштвених наука; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; 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:** 2

**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:** 2

**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 и младих истраживача - ученика**

**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 и младих истраживача - ученика завршних разреда средњих школа; 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 и младих истраживача - ученика 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; 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 усавршавањем 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, мастер 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.

### **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, мастер 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.

#### **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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; 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, језик и књижевност; сарађује са НИО и истраживачима из области науке које прати; прати реализацију 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, мастер 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.

### **17. Радно место аналитичара за програме и активности у области историје, археологије и етнологије**

**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 области историје, археологије и етнологије у Србији и Европи и учествује у припреми појединачних аката о институционалном финансирању у области историје, археологије и етнологије; учествује у изради критеријуме 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 историју, археологију, етнологију; сарађује са НИО и истраживачима из области науке које прати; предлаже рецензенте за међународне пројекте у области историје, археологије и етнологије; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **1.3. ГРУПА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА И РАЗВОЈ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ**

#### **18. 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, мастер 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 за правне послове и подршку пословима у вези са акредитацијом научноистраживачких организација – секретар Одбора за акредитацију НИО**

**Опис послова:** Припрема извештаје и анализе у вези са акредитацијом научноистраживачких организација (НИО) као и друге елементе који су основ за припрему стратешких докумената развоја науке и поступа по захтевима 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

**Опис послова:** 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **21. Радно место за стручну подршку у спровођењу поступака пред стручним телима за старање о квалитету научноистраживачког рада**

**Опис послова:** учествује у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Групе; учествује у припреми и обради материјала за седнице Националног савета за научни и технолошки развој (Национални савет), Комисије за стицање научних звања (Комисија) и Одбора за акредитацију научноистраживачких организација (Одбор); припрема позиве за седнице и састанке и води записнике са седница и састанака Националног савета, Комисије и Одбора; врши послове везане за обезбеђивање уредне доставе одлука о избору у научна звања и одлука о акредитацији научноистраживачких организација; учествује у обради материјала у другостепеним поступцима пред Националним саветом по жалбама на одлуке Комисије и Одбора; учествује у припреми мишљења у вези са применом подзаконских аката којима се уређује избор у научна звања и акредитација; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **2. СЕКТОР ЗА ИНОВАЦИЈЕ, ТРАНСФЕР ТЕХНОЛОГИЈЕ И ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ**

### **22. 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и најмање 7 година радног искуства у струци или 5 година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или 4 године радног искуства на руководећим радним местима у струци, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **23. 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, мастер 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.

## **2.1. ОДСЕК ЗА ПРИМЕЊЕНЕ НАУКЕ И ТРАНСФЕР ТЕХНОЛОГИЈА**

### **24. 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 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, мастер 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.

## **25. Радно место за праћење реализације програма и активности у области примењених истраживања, аналитичких послова и послова трансфера технологија у 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 и 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 и 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 или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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.

## **26. Радно место за праћење реализације активности у области примењених истраживања, аналитичких и програмско-развијних послова и послова трансфера технологија**

**Опис послова:** Прати реализацију институционалног финансирања и вредновање рада научноистраживачких организација, програма и активности; анализира и координира активности програма из области нових технологија и послова трансфера технологија и њихових друштвено-економских аспеката у области 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 који се односе на реализацију стратешких докумената у вези са имплементацијом резултата примењених истраживања и трансфера технологија; пружа подршку организацији регионалних и домаћих скупова на у вези са промоцијом и популаризацијом програма намењених научноистраживачким организацијама и другим организацијама и институцијама, ради примене резултата научноистраживачког рада 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту

## **27. Радно место за праћење реализације програма и активности у области примењених истраживања, аналитичких послова и послова трансфера технологија у 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**28. Радно место за праћење реализације програма и активности у области примењених истраживања, аналитичких послова и послова трансфера технологија у 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 ОЕСД; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **29. Радно место за праћење реализације програма и активности у области примењених истраживања, аналитичких послова и послова трансфера технологија у области саобраћаја, урбанизма, грађевинарства и материјала и хемијских технологија**

**Опис послова:** Врши вредновање рада НИО и вредновање рада истраживача; израђује критеријуме за евалуацију програма и активности; прати валоризацију програма институционалог 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; припрема документацију као и стручне основе за уговоре, одлуке, решења и друга документа у вези са реализацијом Програма финансирања научноистраживачког рада центара изузетних вредности; припрема податке за израду периодичних и завршних извештаја за текуће програме и активности ради праћења реализације програма и активности; пружа подршку у раду експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и активности у области технолошког развоја и сарађује са привредим субјектима, научноистраживачким организацијама и другим организацијама и институцијама ради праћења реализације уговора о институционалном финансирању института; 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:** саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:** Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијамау обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **30. Радно место за подршку информационом систему е-Наука**

**Опис послова:** Врши администрирање информационог система е-Наука из делокруга Одсека; 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 порталу е-Науке; одржава и ажурира веб портал 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **2.2 ГРУПА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ПРАЋЕЊЕ РАДА И ПОСЛОВАЊА ОРГАНИЗАЦИЈА-КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СУБВЕНЦИЈА И СРЕДСТАВА МЕЂУНАРОДНИХ КРЕДИТА И ДОНАЦИЈА**

### **31. Руководилац Групе**

**Опис послова:** Руководи и планира радом 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 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, мастер 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.

### **32. 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 потпројеката; 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 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **33. Радно место за анализу и праћење тока реализације буџетских субвенција и средстава из међународних кредита и донација**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на подршку у раду организација корисника буџетских субвенција; спроводи поступак обезбеђивања буџетских средстава и средстава из других извора, међународних кредита и донација ради финансирања рада и пословања организација корисника буџетских субвенција; прати рад и пословање организација корисника буџетских субвенција и врши проверу и анализу периодичних и годишњих извештаја организација корисника буџетских субвенција; прати реализацију финансијских средстава одређених организацијама корисницима буџетских субвенција и припрема финансијска и правна акта и документа у вези са радом организација корисника буџетских субвенција; припрема и израђује материјале за Владу, Народну Скупштину или међународне организације, у вези са радом организација корисника буџетских субвенција; прати реализацију програма и пројеката које реализују организације корисници буџетских субвенција, спроводи поступак прибављања сагласности и мишљења на програме и друге акте организација корисника буџетских субвенција и врши надзор над применом одредаба закона којима се уређује рад организација корисника буџетских субвенција; учествује у припреми извештаја и реализује сарадњу са финансијским институцијама у вези са праћењем реализације финансијских средстава одобрених организацијама корисницима буџетских субвенција 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 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **34. Радно место за праћење, анализу и унапређење рада субјеката иновационе инфраструктуре**

**Опис послова:** Прати активности, пројекте и програме субјеката иновационе инфраструктуре, пре свега научно-технолошких паркова и регионалних иновационих стартап центара, као и других релевантних субјеката и израђује извештаје о стању инфраструктурне подршке за развој иновација; прати параметре, продуктивност и ефективност рада субјеката иновационе инфраструктуре и идентификује кључне области за унапређење; креира и ажурира базу података о активностима и достигнутим резултатима субјеката иновационе инфраструктуре; креира и анализира податке о учинку и резултатима рада субјеката иновационе инфраструктуре; израђује извештаје на основу праћења активности и програма рада субјеката иновационе инфраструктуре и даје препоруке за унапређење њиховог рада; сарађује са релевантним актерима екосистема; учествује у развоју и имплементацији мера и програма за унапређење рада субјеката иновационе инфраструктуре, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**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, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање 1 године радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **35. Радно место за праћење реализације инфраструктурних пројеката и остале инфраструктуре у науци**

**Опис послова:** Анализира капацитете и стања објеката научно-истраживачких организација; прати и надзире изградњу објеката у оквиру реализације инфраструктурних пројеката, анализира грађевинску, финансијску и другу документацију насталу кроз реализацију инфраструктурних пројеката и анализира достављене извештаје о току и реализацији инфраструктурних и других пројеката; евалуира приспелу документацију, извештаје и информације и утврђује актуелне околности и предлаже мере и активности за отклањање евентуалних недостатака; припрема обједињене извештаје о реализацији инфраструктурних пројеката на основу спроведених анализа за потребе органа Владе, Министарства Скупштине и кредитора; сарађује са партнерима на пројекту кредиторима, техничком помоћи, директорима извођача радова, испручиоцима опреме и даваоцима услуга; решава проблеме по питањима кординације, распореда и приоритета у пословима на пројекту; израђује периодичне и завршне извештаје о реализацији пројекта, као и извештаје о раду имплементационе јединице; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **2.3 ГРУПА ЗА ПОДРШКУ ИНОВАЦИОНОЈ ДЕЛАТНОСТИ И ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ**

### **36. Руководилац Групе**

**Опис послова:** Руководи и планира радом 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 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, мастер 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 или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **37. 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **38. Радно место за подршку примени иновативних решења, технолошком развоју и одржавању дигиталних алата и сервиса**

**Опис послова:** Пружа подршку и подстиче креирање и примену иновативних решења и алата који могу побољшати пословне процесе јавног и приватног сектора; сарађује са другим одељењима и групама ради анализе и давања предлога за интеграцију иновативних технологија у постојеће системе; пружа подршку запосленима у примени нових технологија и алата у раду; прати и истражује трендове и даје препоруке за унапређење примене иновативних решења; сарађује са развојним тимовима и другим партнерима на развоју нових производа и услуга; администрира, ажурира и пружа подршку за одржавање постојећих дигиталних алата и сервиса ради обезбеђивања њихове пуне функционалности и безбедности; прати параметре и помаже у отклањању техничких проблема; комуницира са добављачима и спољним партнерима; припрема потребну документацију и учествује у

развоју нових дигиталних алата и сервиса; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **2.4. ГРУПА ЗА ПОДРШКУ У РАДУ ФОНДА ЗА МЛАДЕ ТАЛЕНТЕ**

### **39. 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, мастер 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.

#### **40. Радно место за правне послове**

**Опис послова:** Учествоје 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **41. 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:** Сечено 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **42. 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 сечено 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.

#### **43. 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 седнице 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**

#### **44. 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и најмање 7 година радног искуства у струци или 5 година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или 4 године радног искуства на руководећим радним местима у струци, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **45. 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; прати правну и финансијску регулативу ЕУ донатора и националне регулативе неопходне за имплементацију међународних програма и пројеката; 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, у циљу промовисања овог 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

#### **46. 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; програмира процес подршке пројектима финансираним у оквиру Европских програма за истраживање и иновације; учествује у припреми истраживања и изради анализа у области политике истраживања, за потребе увођења у систем и коришћења фондова ЕУ; учествује у изради стручне анализе и извештаја о реализацији и резултатима пројеката и прати спровођење акционих планова и упозорава на могућа прекорачења утврђених рокова (тзв. рана упозорења); координира сарадњу са међународним организацијама у оквиру програма билатералне, мултилатералне и регионалне сарадње; координира и надзиреприпрему билатералних и мултилатералних уговора за спровођење пројеката из области науке; координира, организује 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:** виши 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, мастер 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.

#### **47. 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; обавља послове националне контакт особе за поједине приоритетне области у

Оквирном програму ЕУ за истраживања и иновације; 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; прати реализацију одобрених пројеката са националним учешћем до финализације; 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, мастер 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.

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

**Опис положаја:** Прати, анализира и имплементира позитивну праксу везану за сарадњу са Обједињеним институтом за нуклеарна истраживања у Дубни, Фулбрајт програмом академске размене, Народном Републиком Кином и хоризонталне програме ЕУ за изградњу истраживачко-развојних капацитета; пружа подршку истраживачима и НИО у појединачним програмима и приоритетима европских и других међународних програма; обавља послове националне контакт особе за поједине приоритетне области у Оквирном програму ЕУ за истраживања и иновације; сарађује са националним научним установама, надлежним министарствима, организацијама, институцијама и телима ЕУ у вези са спровођењем 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; 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, мастер 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.

#### **49. Радно место за координацију подршке реализацији пројеката ЕУ програма за унапређење каријере истраживача**

**Опис послова:** Обавља послове националне контакт особе за поједине приоритетне области у Оквирном програму ЕУ за истраживања и иновације; врши промоцију и пружа подршку истраживачима и НИО у појединачним програмима и приоритетима европских и других међународних програма за унапређење каријере истраживача; сарађује са националним научним установама, надлежним министарствима, организацијама, институцијама и телима ЕУ у вези са спровођењем програма; координира сарадњу у оквиру COST програма - Програма европске сарадње у области науке и технологије у Европској организацији за нуклеарна истраживања (ЦЕРН); 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; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **50. Радно место за координацију подршке реализацији пројеката политике 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; подржава укључење Републике Србије у међународне организације, прати рад заједничких комисија и учествује у преговарању и одлучивању о избору пројеката за финансирање; прати реализацију пројеката и уговора; организује промоције и пружа подршку истраживачима и НИО у вези са пројектима политике истраживања и развоја ЕУ; обавља послове националне контакт особе за поједине приоритетне области у Оквирном програму ЕУ за истраживања и иновације; сарађује са експертима у различитим програмским и другим експертским комитетима и учествује у Оквирном програму ЕУ за истраживање и иновације; 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; учествује у припреми стручних основа за израду појединачних аката и документације; 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, мастер 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.

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

#### **51. Руководилац Групе**

**Опис послова:** Руководи радом Групе, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; координира потребе за увођење у систем и обезбеђивање средстава из фондова ЕУ као и припрему пројеката финансираних из фондова ЕУ и кредита; прати спровођење уговора и других аката кроз проверу остварености утврђених резултата пројеката; сарађује са свим секторима министарства и другим релевантним институцијама током планирања, припремања и спровођења пројеката; учествује у поступку евалуације пројеката; сарађује са научним установама, ресорним министарствима, донаторима, организацијама и другим релевантним институцијама у вези припреме и спровођења пројеката; координира процес планирања развојне помоћи и кредита; прати спровођење Стратегије паметне специјализације; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**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, мастер 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.

## **52. 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; 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; 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; припрема пројектна докумената за обезбеђивање међународних кредита и документа за реализацију међународних кредита; прати спровођење Стратегије паметне специјализације и 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 поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

**Опис послова:** Прати спровођење пројеката кроз контролу активности уговорача, спроводи административну и теренску проверу, проверу испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката рачуна за плаћање поднетих од стране уговорача 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 и пружа подршку домаћим и страним стручњацима у спровођењу пројеката; прати спровођење акционих планова и извештава о могућем кашњењу (тзв. рана упозорења); прати спровођење препорука екстерних оцењивача и ревизора; сарађује са другим организацијама и институцијама у спровођењу пројеката; Припрема предлог буџета који се односи на надлежност Групе, 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 и унутрашњим јединицама Министарства у вези са планирањем и потрошњом буџетских средстава за међународну сарадњу у области науке; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **4. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

##### **54. 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 или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и најмање 7 година радног искуства у струци или 5 година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или 4 године радног искуства на руководећим радним местима у струци, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

##### **55. 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**

### **56. 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 прати израду уговора и других акта 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 о примени прописа из области заштите података о личности, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, 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, мастер 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.

#### **57. Радно место за послове из области људских ресурса**

**Опис послова:** Учествоје 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: 2**

**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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **58. Радно место за остваривање јавности рада**

**Опис послова:** Израђује одговоре на захтеве за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; израђује одговоре на представке грађана; израђује одговоре на посланичка питања; израђује годишњи извештај у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и друге извештаје у циљу унапређења јавности рада; припрема мишљења на нацрте, односно на предлоге аката које

други предлагачи достављају на мишљење; сарађује са свим унутрашњим јединицама Министарства ради прикупљања и обраде података у вези са остваривањем права на приступ информацијама од јавног значаја; учествује у изради и ажурирању Информатора о раду Министарства; учествује у изради извештаја о раду Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: самостални саветник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Високо образовање из друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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.

#### **59. Радно место за стручне послове у области јавних набавки**

**Опис послова:** Израђује Предлог плана јавних набавки Министарства и предлог измена планова набавки; планира и спроводи за потребе Министарства, поступке јавних набавки, централизованих јавних набавки и поступке јавних набавки на које се закон не примењује; припрема модел конкурсне документације и израђује уговоре 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; припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке; обавља пословну комуникацију у поступку припремања понуда и приликом закључења уговора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: саветник**

**Број државних службеника: 2**

**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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **60. 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **61. 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; учествује у изради Плана интегритета Министарства и учествује у припреми годишњег програма рада; учествује у изради Плана рада Владе, учествује у изради Средњорочног плана; 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; обавља послове везане за припрему и спровођење плана интегритета и учествује у изради аката на имплементацији плана интегритета 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:** Сечено 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **62. 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; 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 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 сечено 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**

### **63. 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, мастер 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.

#### **64. Радно место за планирање и припрему буџета**

**Опис послова:** Учествоје 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, мастер 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.

#### **65. 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: 2**

**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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **66. 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: 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 5. КАБИНЕТ МИНИСТРА

### 67. Шеф Кабинета

**Опис послова:** Руководи и координира радом Кабинета (планира, организује, руководи и надзире рад организационих јединица и извршилаца у Кабинету); координира комуникацију Кабинета са посебним саветницима министра, државним секретарима, помоћницима министра; прегледа пошту која стиже за министра и Кабинет и обавља селекцију по надлежностима; обавља писану и усмену комуникацију са другим државним органима, владиним и невладиним организацијама, институцијама и дипломатско-конзуларним представништвима; припрема и потписује дописе у име Министарства и Кабинета у складу са својим овлашћењима; прати активности и обавезе министра и заказује званичне посете министра; стара се о протоколу пријема странака, заказивању и одржавању састанака у Кабинету и припреми програма посета министра међународним и домаћим скуповима; обавља и друге послове по налогу министра.

**Звање:** виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 68. Радно место за стручне послове

**Опис послова:** Припрема студије и елаборате за министра; учествује у припреми материјала за потребе излагања министра у јавности; сарађује са члановима Колегијума министра; учествује у организацији састанака Колегијума министра и стара се о благовременом достављању материјала за потребе Колегијума; организује састанке за министра; учествује у припреми прати дневне активности и обавеза министра; води календар обавеза и састанака министра; обавља кореспонденцију и комуникацију по налогу шефа Кабинета; и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета.

**Звање:** самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:** Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **69. Радно место за саветодавне послове у области комуникације и односа са јавношћу**

**Опис послова:** стара се о правовременом, систематичном, континуираном, тачном и објективном извештавању јавности о планираним и реализованим активностима министра и Министарства; припрема конференције за новинаре, припрема саопштења за јавност министра и Министарства, најаве активности министра и Министарства, припрема интервје и јавне наступе министра, води евиденције заказаних медијских обавеза; припрема медијски наступ министра, припрема материјале за новинаре; припрема маркетиншке и промотивне кампање Министарства (снимање радио и тв спотова, израду рекламног материјала, закупување медијског простора, организација гостовања и сл.); врши аналитичко-оперативну обраду медијских садржаја од значаја за Министарство; учествује у анализи поднесака упућених министру и припреми одговора на исте; припрема материјале за колегијум и састанке; обавља и друге послове из делокруга рада Кабинета по налогу шефа Кабинета.

**Звање: саветник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **70. Радно место за протоколарне послове**

**Опис послова:** Планира активности и обавља протоколарне послове који се односе на организацију јавних догађаја и званичних посета министра; припрема и организује протоколарне посете министра; остварује сарадњу са протоколима других државних институција и органа у земљи и иностранству; прати активности у вези са протоколарним обавезама министра; припрема информације, белешке, прегледе од значаја за састанке са међународним представницима; обавља оперативне послове у вези са пријемом страних делегација у сарадњи са међународним и домаћим организацијама и институцијама, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

**Звање: саветник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **6. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

### **71. Руководилац Групе**

**Опис послова:** Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира, надзире рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; припрема и подноси министру на одобравање нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије и интерне ревизије; израђује годишњи извештај о резултатима интерне ревизије и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља министру и одговорном лицу субјекта ревизије; обавља ревизију коришћења средстава из ЕУ фондова и других међународних организација и институција, 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, Централном јединицом за хармонизацију; процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима и даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи и процедуре; учествује у планирању ревизије система и прати њену реализацију, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове по налогу министра.

**Звање:** виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:** Стечено 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, од којих најмање једну годину на пословима ревизије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **72. 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 уводе нови системи и процедуре; 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: самостални 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства са високом стручном спремом на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **73. Радно место за припрему поступка интерне ревизије**

**Опис посла:** Учествоје у припреми повеље, стратешког плана, годишњег плана и годишњег извештаја интерне ревизије; учествује у процени ризика, припреми и примени плана појединачне ревизије, као и спровођењу појединачне ревизије; стара се да радна документација буде адекватно ускладиштена и да евиденција и документа ревидиране организационе јединице буду адекватно чувана; сачињава писани извештај, са налазима и препорукама, и праћењу имплементације препорука из извештаја о ревизији; обавља и остале послове по налогу руководиоца Групе.

**Звање: саветник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено 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, 3 године радног искуства са високом стручном спремом на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и најмање 1 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 7. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

### 74. 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 30.

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 31.

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 32.

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

**МИНИСТАР**  
Академик Бела Балинт