



Република Србија
ЦЕНТАР ЗА ПРОМОЦИЈУ НАУКЕ
Београд, Краља Петра 46
Број: 1146/17
Датум: 21.08.2017. године

На основу члана 27г став 9. тачка 6) Закона о научноистраживачкој делатности („Службени гласник РС”, бр. 110/05, 50/06-испр., 18/10 и 112/15), у складу са чланом 24. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17) и чл. 15. и 23. став 1. тачка 6) Статута Центра за промоцију науке бр. 846/16-1 од 01.07.2016. године, сагласно чл. 12. и 19. Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91 и 71/94), а у вези са чл. 9, 19. и 33. став 3. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 68/15 и 81/16-УС) и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне Покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС”, број 61/17), вршилац дужности директора Центра за промоцију науке доноси

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ЦЕНТРУ ЗА ПРОМОЦИЈУ НАУКЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се: унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни односи; руковођење; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње; број, назив и опис послова радних места; потребан број запослених за свако радно место, врста и степен стручне спреме и други услови за запослење на сваком радном месту у Центру за промоцију науке (у даљем тексту: Центар).

Термини изражени у овом правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 2.

Центром руководи директор, који је представник и законски заступник Центра.

Директор Центра обавља функцију органа управљања сагласно уговору о раду или уговору о правима и дужностима директора, закљученим са Управним одбором Центра као послодавцем, у складу са законом.

I. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ЦЕНТРА

Члан 3.

За обављање послова промоције и популаризације науке и технике, односно наунотехнолошких резултата и достигнућа у земљи и свету из законског делокруга Центра, образују се следеће унутрашње организационе јединице:

1. Сектор за програмске активности,
2. Сектор за издаваштво и медијску продукцију,
3. Сектор за међународну сарадњу,
4. Сектор за сарадњу са научноистраживачким организацијама и
5. Сектор за правне, финансијске и опште послове.

II. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 4.

У Сектору за програмске активности обављају се послови који се односе на:

- учествовање у припреми предлога програма промоције науке, наунотехнолошких резултата и достигнућа,
- припрему предлога активности (манифестација, изложби, предавања, радионица, мобилних садржаја, сајмова, фестивала, промоција и сл.) које ће организовати и на којима ће учествовати Центар у циљу реализације Програма промоције и популаризације науке, наунотехнолошких резултата и достигнућа,
- организацију и реализацију свих програмских активности Центра,
- организацију распореда активности које ће се реализовати у Научном клубу Београд,
- анализу ефеката реализованих програмских активности,
- обуку демонстратора у разним научним областима,
- набавку и/или израду експоната, просторне графике и материјала за спровођење програмских активности,
- организацију и спровођење Јавног позива за финансирање активности научних, наунотручних друштава, удружења и других организација које су у функцији унапређења научноистраживачког рада, промоције и популаризације науке и технике,
- сарадњу са Мрежом регионалних центара и центара за стручно усавршавање у циљу реализације активности научних клубова у Републици Србији,
- иницирање и реализацију програма сарадње са сродним институцијама и организацијама у вези са промоцијом и популаризацијом науке, наунотехнолошких резултата и достигнућа и
- друге послове у складу са законом.

Члан 5.

У Сектору за издаваштво и медијску продукцију обављају се послови који се односе на:

- издавање књига, часописа, брошура и других публикација у вези са промоцијом и популаризацијом науке,
 - уређивање, припремање за штампу и издавање часописа „Елементи“,
 - уређивање научнопопуларног портала „Елементаријум“ и других интернет страница Центра,
 - продукцију аудио и видео материјала за даље емитовање,
 - организацију или учествовање у организацији скупова, саветовања, округлих столова и других манифестација ради промоције науке, научно-технолошких резултата и достигнућа;
 - припрему планова издавања часописа, књига и других публикација Центра,
 - учествовање у припреми предлога програма промоције науке, научно-технолошких резултата и достигнућа;
 - учествовање у припреми саопштења Центра за јавност и материјала за представнике медија,
 - учествовање у припреми најаве активности Центра и организовање јавних наступа,
 - медијско праћење чланака о заступљености Центра у штампаним и електронским медијима и дневно праћење агенцијских вести и израђивање извештаја о медијском праћењу (заступљености) активности Центра и ставовима јавности о раду Центра,
 - одржавање комуникације са представницима домаћих медија,
 - продају и дистрибуцију штампаних издања Центра (часописа „Елементи“, књига и других публикација) и учешће у поступцима уговарања услова продаје,
 - одржавање, иновирање и ажурирање сајта Центра,
 - организовање конференција за представнике медија,
 - сарадњу и пружање услуга министарству надлежном за научноистраживачку делатност и за високо образовање,
 - сарадњу са институтима, високошколским установама и другим научноистраживачким организацијама (у даљем тексту: НИО) и привредним друштвима и њиховим асоцијацијама у остваривању промоције и популаризације науке и технологије,
 - организацију заједничког излагања научних издања научноистраживачких организација на Међународном сајму књига у Београду,
 - сарадњу са осталим секторима у областима издаваштва, информисања и медија
- и
- друге послове у складу са законом.

Члан 6.

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

- сарадњу са сродним организацијама из региона, Европске уније и света,

- извршавање обавеза на основу чланства у сродним организацијама и удружењима научних клубова, центара и музеја, (*ECSITE, EUSEA, ESOF*),
- иницирање и реализацију међународне сарадње са високошколским установама и другим научноистраживачким организацијама и привредним друштвима и њиховим асоцијацијама на остваривању промоције и популаризације науке и технологије,
- предлагање учешћа и планирање пројеката у области промоције и популаризације науке, научнотехнолошких резултата и достигнућа,
- учествовање у припреми предлога програма промоције науке, научнотехнолошких резултата и достигнућа,
- припремање стратешких и програмских докумената за финансирање активности у области промоције и популаризације науке, научнотехнолошких резултата и достигнућа, из фондова ЕУ и других извора финансирања,
- вођење евиденције о свим предложеним и одобреним пројектима,
- организовање, спровођење и контролу спровођења пројеката из области промоције и популаризације науке, научнотехнолошких резултата и достигнућа, који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ и других извора финансирања,
- учешће у релевантним одборима и групама за праћење пројеката и координацију са осталим корисницима пројеката,
- спровођење активности од значаја за видљивост пројеката и огласа за пројекте финансираних из фондова ЕУ и других међународних извора финансирања,
- извештавање о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ и других међународних извора финансирања из области промоције и популаризације науке, научнотехнолошких резултата и достигнућа,
- учешће на међународним стручним скуповима, конференцијама, семинарима и радионицама у области промоције и популаризације науке, научнотехнолошких резултата и достигнућа,
- сарадњу са осталим секторима при припреми предлога за пројекте финансиране из фондова ЕУ и других извора финансирања и
- друге послове у складу са законом.

Члан 7.

У Сектору за сарадњу са научноистраживачким организацијама обављају се послови који се односе на:

- предлагање и припремање пројеката сарадње са институтима, високошколским установама и другим научноистраживачким организацијама и привредним друштвима и њиховим асоцијацијама на остваривању промоције и популаризације науке, научнотехнолошких резултата и достигнућа,
- учествовање у припреми предлога програма промоције науке, научнотехнолошких резултата и достигнућа,
- учествовање у припреми стратешких и програмских докумената у сарадњи са научноистраживачким организацијама (као корисницима пројекта) за финансирање из фондова ЕУ и других извора финансирања,
- вођење евиденције о свим предложеним и одобреним пројектима,

- организовање, спровођење и контролу спровођења пројекта у којима су научноистраживачке организације корисници пројекта, који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ и других извора финансирања,
- спровођење активности од значаја за видљивост пројекта финансираних из фондова ЕУ и других извора финансирања у којима су научноистраживачке организације корисници пројекта,
- извештавање о спровођењу пројекта финансираних из фондова ЕУ и других извора финансирања у којима су научноистраживачке организације корисници пројекта,
- учествовање у умрежавању и повезивању научноистраживачких организација,
- учествовање у повезивању научноистраживачких организација са локалном самоуправом и привредним субјектима,
- учествовање у организацији представљања научноистраживачких организација кроз мрежу научних клубова,
- учествовање у организацији заједничког излагања научних издања научноистраживачких организација на Међународном сајму књига у Београду,
- сарадњу са осталим секторима у сарадњи са научноистраживачким организацијама, локалним самоуправама и привредним субјектима и
- друге послове у складу са законом.

Члан 8.

У Сектору за правне, финансијске и опште послове обављају се стручни и административно-технички послови који се односе на правна, радноправна, административна, финансијска, рачуноводствена, информатичка и логистичка питања, а нарочито на:

- права и обавезе запослених и радно ангажованих у Центру,
- вођење евиденције о запосленима,
- развој кадрова и предлагање мера за унапређење развоја кадрова,
- безбедност и здравље на раду,
- учествовање у припреми програма рада и извештаја о раду Центра,
- учествовање у припреми општих аката, уговора, одлука и других аката из делокруга Центра,
- припремање стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Сектора,
- праћење и примена прописа законодавства Републике Србије од значаја за рад Центра,
- обезбеђење јавности рада Центра и приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности,
- стручно-техничке и административне послове за потребе Управног одбора Центра,
- сарадњу са државним правобранилаштвом у пословима заступања Центра у поступку пред судовима и другим органима,
- припрему нацрта финансијског плана и извештаја Центра,
- обезбеђење, планирање и наменско трошење средстава за рад Центра,

- поступке припреме Плана набавки и његову реализацију у складу са прописима о јавним набавкама,
- припрему нацрта аката којима се уређује начин извршења књиговодствених и рачуноводствених послова Центра,
- књиговодствене послове,
- израђивање захтева за креирање преузетих обавеза и захтева за плаћање, контролу расхода, обрађивање плаћања и евидентирања трошкова, вођење помоћних пословних књига и евиденција,
- контролисање финансијских и рачуноводствених података,
- вођење пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства,
- финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима,
- руковање опремом и њено одржавање,
- пословање електронске продавнице и продају артикала Центра осим дистрибуције штампаних издања Центра,
- осигурање имовине и лица,
- спровођење годишњег и периодичног пописа основних средстава, ситног инвентара и потраживања,
- пројектовање, одржавање и развој информационог система и инфраструктуре Центра,
- повезивање Центра на интернет,
- отварање и администрацију домена за потребе Центра,
- развој и одржавање система е-поште Центра,
- системску и техничко-информатичку подршку у раду Центра,
- хостовање интернет презентација Центра,
- обраду података на рачунару, обуку корисника информационог система и друге послове у вези са обезбеђењем функционисања и развоја информационог система Центра,
- пријем, евидентирање и отпремање поште преко поштанске службе и интерном доставом,
- старање о примени прописа о категоријама регистратурског материјала и роковима чувања
- редовно сервисирање, одржавање, гаражирање и паркирање возила,
- превоз службеним возилима за потребе Центра у складу са интерним актом којим су уређени услови и начин коришћења службених возила,
- вођење евиденције возила, израду месечних и годишњих извештаја,
- противпожарну заштиту, заштиту животне средине, као и за спровођење мера других облика заштите на раду,
- техничко-оперативне послове у вези са чувањем, одржавањем и коришћењем објекта и магацина Центра,
- одржавање чистоће и хигијене у објекту и радним просторијама Центра и
- друге послове у складу са законом.

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

Члан 9.

Сектором руководи руководица сектора. Руководилац сектора планира, управља, усмерава и надзире рад у сектору и врши најсложеније послове из делокруга сектора.

Руководилац сектора помаже директору у законитом пословању Центра, као и координисаном управљању активностима и у усклађивању рада унутрашњих јединица Центра.

За рад сектора и свој рад руководица сектора одговара директору Центра.

IV. САРАДЊА

Члан 10.

Унутрашње организационе јединице Центра су дужне да свакодневно остварују непосредну сарадњу, координисано обављају послове из делокруга Центра и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад Центра у складу са законом.

Члан 11.

У обављању послова из своје надлежности, Центар остварује сарадњу тако што: непосредно сарађује са институтима, високошколским установама и другим научноистраживачким организацијама и привредним друштвима и њиховим асоцијацијама на остваривању промоције и популаризације науке и технологије, остварује сарадњу и пружа услуге у домену промоције и популаризације науке министарству надлежном за научноистраживачку делатност и министарству надлежном за високо образовање, другим министарствима, органима и организацијама доставља податке и обавештења потребна за рад, оснива или учествује у раду тела и пројектних група ради извршавања послова чија природа захтева заједничко учешће са другим организацијама.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Број, назив и опис послова радних места, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен стручне спреме и посебни услови за запослење на сваком радном месту у Центру

Члан 12.

За обављање послова утврђених овим правилником, поред општих услова прописаних законом, запослени мора да испуњава и посебне услове утврђене овим правилником и то:

- степен и врсту стручне спреме, односно ниво образовања,
- радно искуство у струци,
- друге посебне услове потребне за рад на пословима одређеног радног места.

За рад на одређеним пословима, изузетно, утврђена су највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања, у складу са законом.

Члан 13.

Под степеном и врстом стручне спреме, односно нивоом образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, односно одређени ниво и врста стеченог образовања, зависно од врсте и сложености послова радног места.

Члан 14.

Радним искуством сматра се искуство које запослени стиче током рада на специфичним пољима и професијама које обавља током живота.

Члан 15.

Као посебан услов потребан за рад на одређеном радном месту може се предвидети и познавање страног језика или знање (одређеног) страног језика, познавање или знање рада на рачунару или друго посебно знање или вештина који су потребни за обављање послова одређеног радног места.

Члан 16.

Испуњеност општих и посебних услова се доказује оригиналом или овереном копијом одговарајућих исправа (потврда, сертификат, уверење, уговор и сл.), а у односу на испуњеност посебних услова који се односе на страни језик и рад на рачунару може се доказати и провером од стране комисије Центра, о чему се издаје писано уверење.

Члан 17.

Центар има укупно 18 систематизованих радних места са 25 запослених, што је у складу са тачком 2. подтачка 1) Одељак 10.11. – Табеларни приказ број 17. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне Покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину којом је одређен максималан број од 25 запослених на неодређено време у Центру.

Радна места су систематизована према врсти послова, њиховој сложености, нивоу самосталности и одговорности и потребним условима за њихово обављање.

У Сектору за програмске активности систематизована су 3 радна места са 6 извршилаца.

У Сектору за издаваштво и медијску продукцију систематизовано је 5 радних места са 5 извршилаца.

У Сектору за међународну сарадњу систематизована су 2 радна места са 4 извршиоца.

У Сектору за сарадњу са научноистраживачким организацијама систематизована су 2 радна места са 4 извршиоца.

У Сектору за правне, финансијске и опште послове систематизовано је 6 радних места са 6 извршилаца.

Сектор за програмске активности

Члан 18.

Радно место број 1	Назив	Руководилац Сектора за програмске активности
Опис послова:		- руководи радом Сектора; - планира, усмерава и надзире рад у Сектору и врши најсложеније послове из делокруга Сектора; - учествује у припреми и реализацији планова, програма, пројеката и других активности Центра у вези са пословима из делокруга Сектора; - учествује у припреми извештаја и информација у вези са пословима из делокруга Сектора; - врши анализу ефеката реализованих активности у вези са пословима из делокруга Сектора; - припрема програм активности у циљу промоције и популаризације науке, научнотехнолошких резултата и достигнућа (манifestација, изложби, предавања, радионица, мобилних садржаја, сајмова, фестивала, промоција и сл.) које ће Центар организовати и на којима ће учествовати; - организује активности које ће реализовати Центар; - организује распоред активности које ће се реализовати у Научном клубу Београд; - врши анализу ефеката реализованих активности; - организује и учествује у спровођењу Јавног позива за финансирање пројеката промоције и популаризације науке; - остварује и развија сарадњу са Мрежом регионалних центара и центара за стручно усавршавање у циљу реализације активности научних клубова у Србији; - остварује и развија домаћу и међународну сарадњу са донаторима и институцијама у чијем је делокругу промоција и популаризација науке, научно-технолошких резултата и достигнућа и - обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Посебни услови за обављање послова радног места:	- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; - радно искуство у струци у трајању од најмање 5 година; - знање једног страног језика; - знање рада на рачунару.
Број извршилаца:	1

Радно место број 2	Назив	Виши саветник за продукцију и организацију програмских садржаја
Опис послова:		- учествује у припреми програма активности које ће Центар организовати и на којима ће учествовати; - учествује у организовању активности које ће реализовати Центар; - припрема предлог распореда активности које ће се реализовати у Научном клубу Београд; - прати спровођење и припрема извештаје за анализу ефеката реализованих активности; - учествује у спровођењу Јавног позива за финансирање пројеката промоције и популаризације науке и евалуацији извештаја о спроведеним активностима; - спроводи обуку демонстратора за различите научне области; - даје предлоге за набавку и/или израду експоната, просторне графике и материјала за спровођење програмских активности; - учествује у припреми предлога програма промоције науке, научно-технолошких резултата и достигнућа; - остварује и развија сарадњу са Мрежом регионалних центара и центара за стручно усавршавање у циљу реализације активности научних клубова у Србији; - остварује и развија домаћу и међународну сарадњу са донаторима и институцијама у чијем је делокругу промоција науке, научно-технолошких резултата и достигнућа и - обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Центра.
Посебни услови за обављање послова радног места:		- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању

	од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; – радно искуство у струци у трајању од најмање 5 година; – знање једног страног језика; – знање рада на рачунару.
Број извршилаца:	1

Радно место број 3	Назив	Сарадник за реализацију програмских садржаја и израду експоната
Опис послова:		- учествује у организовању и реализацији активности које ће покренути Центар; - стара се о спровођењу распореда активности које ће се реализовати у Научном клубу Београд; - припрема податке за извештаје за анализу ефеката реализованих активности; - учествује у обуци научних демонстратора; - учествује у набавци и/или изради експоната, просторне графике и материјала за спровођење програмских активности; - остварује непосредну комуникацију са Мрежом регионалних центара и центара за стручно усавршавање у циљу реализације активности научних клубова у Србији и - обавља и друге послове по налогу директора Центра и руководиоца Сектора.
Посебни услови за обављање послова радног места:		– стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године или четворогодишње средње образовање; – радно искуство у струци у трајању од најмање 3 године; – знање рада на рачунару.
Број извршилаца:		4

Сектор за издаваштво и медијску продукцију

Члан 19.

Радно место број 4	Назив	Руководилац Сектора за издаваштво и медијску продукцију
Опис послова:		- руководи радом Сектора (планира, управља, усмерава и надзире рад у Сектору и врши најсложеније послове из делокруга

	Сектора); - учествује у припреми и реализацији планова, програма, пројеката и других активности Центра у вези са пословима из делокруга Сектора; - учествује у припреми извештаја и информација у вези са пословима из делокруга Сектора; - врши анализу ефеката реализованих активности у вези са пословима из делокруга Сектора; - припрема планове издавања часописа, књига и других публикација Центра; - уређује часопис „Елементи“; - уређује научнопопуларни портал „Елементаријум“ и друге интернет странице Центра; - учествује у изради и продукцији аудио и видео емисија за даље емитовање; - организује научнопопуларне трибинско-предавачке програме (ЦПН трибине); - организује конференције за представнике медија; - организује припрему саопштења Центра за јавност и материјале за представнике медија; - подноси извештаје о продаји и дистрибуцији штампаних издања Центра (часописа „Елементи“, књига и других публикација) и уговара услове продаје; - стара се о организовању одржавања, иновирања и ажурирања сајта Центра; - остварује и развија сарадњу и услуге у домену промоције и популаризације науке у односу са министарством надлежним за науку и за високо образовање; - остварује и развија сарадњу у домену промоције и популаризације науке са научноистраживачким организацијама и обавља и друге послове по налогу директора Центра.
Услови за обављање послова радног места:	– стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; – радно искуство у струци у трајању од најмање 5 година; – знање једног страног језика; – знање рада на рачунару.
Број запослених:	1

Радно место број 5	Назив	Виши саветник за издаваштво и медијску продукцију
Опис послова:		– учествује у припреми планова за издавање часописа, књига и других издања Центра; – уређује, стара се о припреми за штампу и штампању књига и других публикација Центра; – учествује у организовању и одржавању научнопопуларног трибинско-предавачког програма (ЦПН трибине); – учествује у организовању и одржавању промоција издања Центра; – учествује у припреми саопштења Центра за јавност и материјала за представнике медија; – припрема извештаје о медијском праћењу (заступљености) активности Центра и ставовима јавности о раду Центра; – припрема извештаје о продаји и дистрибуцији штампаних издања Центра (часописа „Елементи“, књига и других публикација); – остварује и развија сарадњу и услуге у домену промоције и популаризације науке у односу са министарством надлежним за науку и високо образовање; – остварује и развија сарадњу са научно-истраживачким организацијама; – организује заједничко излагање научних издања научно-истраживачких организација на Међународном сајму књига у Београду и – обавља и друге послове по налогу директора Центра и руководиоца Сектора.
Посебни услови за обављање послова радног места:		– стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; – радно искуство у струци у трајању од најмање 5 година; – знање једног страног језика; – знање рада на рачунару.
Број извршилаца:		1

Радно место број 6	Назив	Саветник за лекторске послове
--------------------	-------	-------------------------------

Опис послова:	- обавља послове лектуре у складу са правилима струке; - уређује и стара се о адекватној припреми за штампу публикација Центра, књига, часописа „Елементи“ и брошура; - учествује у припреми и обради саопштења за јавност Центра и материјала за представнике медија; - прегледа чланке о заступљености Центра у штампаним и електронским медијима и дневно прати агенцијске вести и припрема материјал за извештаје о медијском праћењу (заступљености) активности Центра и ставовима јавности о раду Центра; - по потреби, прегледа документа која припремају остали сектори, - остварује и развија сарадњу и услуге у домену промоције и популаризације науке у односу са министарством надлежним за научноистраживачку делатност и високо образовање; - учествује у организацији заједничког излагања научних издања научноистраживачких организација на Међународном сајму књига у Београду и - обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Центра.
Посебни услови за обављање послова радног места:	- стечено високо образовање из научне, односно стручне области филолошких наука у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; - радно искуство у струци у трајању од најмање 3 године; - познавање једног страног језика; - знање рада на рачунару.
Број извршилаца:	1

Радно место број 7	Назив	Саветник за послове у области научног новинарства
Опис послова:		- учествује у уређивању и припреми за штампу часописа „Елементи“; - учествује у уређивању научнопопуларног портала „Елементаријум“ и других интернет страница Центра; - учествује у организовању и одржавању научнопопуларног трибинско-предавачког програма (ЦПН трибине); - припрема саопштења Центра за јавност и материјале за

	представнике медија; - припрема најаве активности Центра, организује интервјуе и јавне наступе представника Центра; - израђује, извештаје о медијском праћењу (заступљености) активности Центра и ставовима јавности о раду Центра и - обавља и друге послове по налогу директора Центра и руководиоца Сектора.
Посебни услови за обављање послова радног места:	- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; - радно искуство у струци у трајању од најмање 3 године; - знање једног страног језика; - знање рада на рачунару.
Број извршилаца:	1

Радно место број 8	Назив	Саветник за сарадњу са медијима
Опис послова:		- учествује у уређивању и припреми за штампу часописа „Елементи“; - учествује у уређивању научнопопуларног портала „Елементарјум“ и других интернет страница Центра; - учествује у организовању и одржавању научнопопуларног трибинско-предавачког програма (ЦПН трибине); - организује и учествује у реализацији конференција за представнике медија; - припрема саопштења Центра за јавност и материјале за представнике медија; - припрема најаве активности Центра, организује интервјуе и јавне наступе представника Центра; - израђује извештаје о медијском праћењу (заступљености) активности Центра и ставовима јавности о раду Центра; - одржава редовне контакте са домаћих представницима медија; - учествује у одржавању, иновирању и ажурирању сајта Центра и - обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Центра.

Посебни услови за обављање послова радног места:	- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; - радно искуство у струци у трајању од најмање 3 године; - познавање једног страног језика; - знање рада на рачунару.
Број извршилаца:	1

Сектор за међународну сарадњу

Члан 20.

Радно место број 9	Назив	Руководилац Сектора за међународну сарадњу
Опис послова:		- руководи радом Сектора (планира, управља, усмерава и надзире рад у Сектору и врши најсложеније послове из делокруга Сектора); - учествује у припреми и реализацији планова, програма, пројеката и других активности Центра у вези са пословима из делокруга Сектора; - учествује у припреми извештаја и информација у вези са пословима из делокруга Сектора; - врши анализу ефеката реализованих активности у вези са пословима из делокруга Сектора; - припрема предлог програма промоције науке, наунотехнолошких резултата и достигнућа; - руководи пословима међународне сарадње Центра; - предлаже учешће Центра у сродним међународним асоцијацијама; - координира повезивање и сарадњу са међународним партнерима; - предлаже учешће Центра у пројектима из фондова ЕУ и других међународних донатора у области промоције и популаризације науке, наунотехнолошких резултата и достигнућа, (не)формалног образовања, повезивања науке и уметности, и других сродних области; - координира рад на припреми стратешких и програмских докумената за финансирање из фондова ЕУ и других међународних донатора у области промоције и популаризације науке, наунотехнолошких резултата и достигнућа, (не)формалног образовања, повезивања науке и уметности, и других сродних

	области; - води евиденцију о предложеним и одобреним пројектима; - организује, спроводи и врши контролу спровођења пројеката из области промоције и популаризације науке, научнотехнолошких резултата и достигнућа, (не)формалног образовања, повезивања науке и уметности, и других сродних области, који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ и других међународних извора финансирања; - учествује у релевантним одборима и групама за праћење пројеката и координацију са осталим корисницима пројеката; - спроводи активности од значаја за видљивост пројеката финансираних из фондова ЕУ и других међународних извора финансирања; - извештава о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ и других међународних извора финансирања из области промоције и популаризације науке, научнотехнолошких резултата и достигнућа, (не)формалног образовања, повезивања науке и уметности, и других сродних области, који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ и других међународних извора финансирања; - остварује и развија међународну сарадњу са сродним организацијама у иностранству од значаја за остварење циљева и надлежности Центра; - стара се о поштовању и примени законских и других прописа у обављању послова из делокруга Сектора и - обавља и друге послове по налогу директора Центра.
Посебни услови за обављање послова радног места:	- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; - радно искуство у струци у трајању од најмање 5 година; - знање једног страног језика; - знање рада на рачунару.
Број извршилаца:	1

Радно место број 10	Назив	Саветник за послове међународне сарадње
Опис послова:		- припрема анализу пројеката за финансирање из фондова ЕУ и других међународних извора финансирања у области промоције и популаризације науке, научнотехнолошких резултата и достигнућа,

	(не)формалног образовања, повезивања науке и уметности, и других сродних области; - учествује у припреми стратешких и програмских докумената за финансирање из фондова ЕУ и других међународних извора финансирања у области промоције и популаризације науке, научнотехнолошких резултата и достигнућа, (не)формалног образовања, повезивања науке и уметности, и других сродних области; - организује, спроводи и врши контролу спровођења пројеката из области промоције и популаризације науке, научнотехнолошких резултата и достигнућа, који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ и других међународних извора прихода; - организује повезивање и сарадњу са представницима научне заједнице и научноистраживачких организација Републике Србије, зарад реализације пројеката у области промоције и популаризације науке, научнотехнолошких резултата и достигнућа, (не)формалног образовања, повезивања науке и уметности, и других сродних области, финансираних из фондова ЕУ и других међународних извора финансирања; - учествује у релевантним одборима и групама за праћење пројеката и координацију са осталим корисницима пројеката; - спроводи активности од значаја за видљивост пројеката финансираних из фондова ЕУ и других извора финансирања; - извештава о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ и других извора финансирања у области промоције и популаризације науке, научнотехнолошких резултата и достигнућа; - остварује и развија међународну сарадњу са сродним организацијама у иностранству од значаја за остварење циљева и надлежности Центра; - стара се о поштовању и примени законских и других прописа у обављању послова из делокруга Сектора и - обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Центра.
Посебни услови за обављање послова радног места:	- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; - радно искуство у струци у трајању од најмање 3 године; - знање једног страног језика; - знање рада на рачунару.
Број извршилаца:	3

Сектор за сарадњу са научноистраживачким организацијама

Члан 21.

Радно место број 11	Назив	Руководилац Сектора за сарадњу са научноистраживачким организацијама
Опис послова:		- руководи радом Сектора (планира, управља, усмерава и надзире рад у Сектору и врши најсложеније послове из делокруга Сектора); - учествује у припреми и реализацији планова, програма, пројеката и других активности Центра у вези са пословима из делокруга Сектора; - учествује у припреми извештаја и информација у вези са пословима из делокруга Сектора; - врши анализу ефеката реализованих активности у вези са пословима из делокруга Сектора; - предлаже и планира пројекте сарадње са НИО у области промоције и популаризације науке, научнотехнолошких резултата и достигнућа; - припрема стратешке и програмске документе у сарадњи са НИО као корисницима пројекта за финансирање из фондова ЕУ и других извора прихода; - води евиденције о свим предложеним и одобреним пројектима; - организује, спроводи и контролише спровођење пројеката у којима су НИО корисници пројеката, који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ и других извора прихода; - спроводи активности од значаја за видљивост пројеката финансираних из фондова ЕУ и других извора прихода у којима су НИО корисници пројеката; - извештава о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ и других донатора у којима су НИО корисници пројекта; - учествује у умрежавању и повезивању НИО; - учествује у повезивању НИО са локалном самоуправом и привредним субјектима; - учествује у организацији представљања НИО кроз мрежу научних клубова; - учествује у организацији заједничког излагања научних издања НИО на Међународном сајму књига у Београду; - стара се о поштовању и примени законских и других прописа у обављању послова из делокруга Сектора и - обавља и друге послове по налогу директора Центра.
Посебни услови		- стечено високо образовање на основним академским студијама у

за обављање послова радног места:	обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; - радно искуство у струци у трајању од најмање 5 година; - знање једног страног језика; - знање рада на рачунару.
Број извршилаца:	1

Радно место број 12	Назив	Саветник за послове сарадње са научноистраживачким организацијама
Опис послова:		- припрема анализу пројекта за финансирање у сарадњи са НИО као корисницима пројекта за финансирање из фондова ЕУ и других извора прихода; - учествује у припреми стратешких и програмских докумената у сарадњи са НИО као корисницима пројекта за финансирање из фондова ЕУ и других извора прихода; - организује, спроводи и контролише спровођење пројекта у којима су НИО корисници пројекта, који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ и других извора прихода; - спроводи активности од значаја за видљивост пројекта финансираних из фондова ЕУ и других извора прихода у којима су НИО корисници пројекта; - извештава о спровођењу пројекта финансираних из фондова ЕУ и других извора прихода у којима су НИО корисници пројекта; - учествује у умрежавању и повезивању НИО; - учествује у повезивању НИО са локалном самоуправом и привредним субјектима; - води и ажурира евиденцију НИО; - учествује у организацији представљања НИО кроз мрежу научних клубова; - учествује у организацији заједничког излагања научних издања НИО на Међународном сајму књига у Београду и - обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора Центра.
Посебни услови за обављање послова радног места:		- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету;

	- радно искуство у струци у трајању од најмање 3 године; - знање једног страног језика; - знање рада на рачунару.
Број извршилаца:	3

Сектор за правне, финансијске и опште послове

Члан 22.

Радно место број 13	Назив	Руководилац Сектора за правне, финансијске и опште послове
Опис послова:		- руководи радом Сектора (планира, управља, усмерава и надзире рад у Сектору и врши најсложеније послове из делокруга Сектора); - учествује у припреми и реализацији планова, програма, пројеката и других активности Центра у вези са пословима из делокруга Сектора; - учествује у припреми извештаја и информација у вези са пословима из делокруга Сектора; - врши анализу ефеката реализованих активности у вези са пословима из делокруга Сектора; - обавља послове у вези са правима, обавезама и одговорностима запослених и ангажованих у Центру; - вођење евиденције о запосленима; - предлаже обуке запослених и мере за унапређење развоја кадрова; - стара се о безбедности и здрављу на раду; - припрема програм рада и извештаје о раду Центра; - припрема општа акта, уговоре, одлуке и друге правне акте из делокруга Центра; - припрема стручна мишљења, извештаје и информације из делокруга Сектора; - припрема податке о раду Центра и поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; - обавља послове из области заштите података о личности; - обавља струкотехничке и административне послове за потребе Управног одбора; - по овлашћењу заступа Центар у поступку пред судовима и другим органима; - израђује нацрте финансијског плана и плана набавки; - стара се о планском, законитом и наменском трошењу средстава за рад Центра; - обавља послове службеника за јавне набавке и

	- обавља и друге послове по налогу директора Центра.
Посебни услови за обављање послова радног места:	- стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; - радно искуство у струци у трајању од најмање 5 година; - положен испит за службеника за јавне набавке; - знање једног страног језика; - знање рада на рачунару.
Број извршилаца:	1

Радно место број 14	Назив	Саветник за финансијске и опште послове
Опис послова:	- учествује у изради нацрта финансијског плана и плана набавки; - стара се о планском, законитом и наменском трошењу средстава за рад Центра; - обавља рачуноводствене послове; - обавља књиговодствене послове; - израђује захтеве за креирање преузетих обавеза и захтева за плаћање, врши контролу расхода, обрађује плаћања и евидентира трошкове, води помоћне пословне књиге и евиденције; - контролише финансијске и рачуноводствене податке; - стара се о пословним књигама основних средстава и ситног инвентара, помоћним књигама робног и материјалног књиговодства; - обавља послове финансијског извештавања о оствареним приходима и извршеним расходима и - обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Центра.	
Посебни услови за обављање послова радног места:	- стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; - радно искуство у струци у трајању од најмање 3 године;	

	- знање рада на рачунару.
Број извршилаца:	1

Радно место број 15	Назив	Саветник за логистику и техничке послове
Опис посла:		- учествује у изради нацрта финансијског плана и плана набавки; - обавља послове руковања опремом и њеног одржавања; - стара се о спровођењу годишњег и периодичног пописа основних средстава, ситног инвентара и потраживања; - стара се о пројектовању, одржавању и развоју информационог система и инфраструктуре Центра; - предузима активности у вези са обезбеђењем функционисања и развоја информационог система Центра; - обавља послове у вези са возним парком Центра; - обавља послове противпожарне заштите, заштите животне околине, као и за спровођење мера других облика заштите на раду и - обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Центра.
Посебни услови за обављање послова радног места:		- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; - радно искуство у струци у трајању од најмање 3 године; - знање рада на рачунару.
Број извршилаца:		1

Радно место број 16	Назив	Саветник за маркетиншке и послове продаје
Опис послова:		— учествује у изради нацрта финансијског плана и плана набавки; — израђује годишњи план маркетиншких активности; — подноси периодичне извештаје о маркетиншким активностима; — организује послове маркетинга и информисања Центра; — учествује у организацији и реализацији наступа на сајмовима и

	изложбама; – обавља послове електронске продавнице; – стара се о набавци производа и комисионе робе за мобилну, сталну и електронску продавницу Центра; – врши проверу стања лагера артикала намењених продаји; – стара се о изради и дистрибуцији промотивних материјала; – контактира и сарађује са градским и републичким органима, пословним партнерима; – контактира са маркетиншким агенцијама; – стара се о одабиру локалитета на којима Центар обавља промоцију; – стара се о обезбеђивању сопствених средстава (донаторства, спонзорства и друге облике помоћи); – по потреби учествује у организацији догађаја, манифестација и осталих програма Центра; – води евиденцију стања робе намењене продаји из делокруга сектора; – стара се о поштовању и примени законских и других прописа у обављању послова из делокруга Сектора и – обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Центра.
Посебни услови за обављање послова радног места:	- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; - радно искуство у струци у трајању од најмање 3 године; - знање једног страног језика; - знање рада на рачунару.
Број извршилаца:	1

Радно место број 17	Назив	Референт за административне послове
Опис послова:	- обавља послове пријема, евидентирања и отпремања поште преко поштанске службе и интерном доставом; - стара се о пословној кореспонденцији; - обавља послове вођења евиденција (поште, присутности запослених, налога за службено путовање, итд); - обавља послове архивирања (чувања регистратурског материјала и	

	архивске грађе и излучивања и уништавања безвредног регистратурског материјала); - врши благовремено требовање ради набавке канцеларијског материјала, средстава репрезентације, средстава за личну хигијену и другог потрошног материјала за потребе Центра; - обавља друге административне послове и - обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Центра.
Посебни услови за обављање послова радног места:	- стечено средње образовање у трајању од најмање 3 године; - радно искуство у струци у трајању од најмање 2 године; - знање једног страног језика; - знање рада на рачунару.
Број извршилаца:	1

Радно место број 18	Назив	Референт за техничке послове
Опис послова:	- обавља послове у вези са евиденцијама путних налога, пређене километраже, утрошку горива, броју остварених путовања; - стара се о осигурању и регистрацији возила Центра и потреби редовног или ванредног сервисирања возила; - води евиденцију паркирања и гаражирања возила; - израђује извештаје о трошковима експлоатације возила; - обавља послове превоза за потребе Центра; - свакодневно контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила; - стара се о чистоћи возила; - обавља послове у вези са магацином, складиштењем опреме и материјала и - обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Центра.	
Посебни услови за обављање послова радног места:	- стечено средње образовање у трајању од најмање 3 године ; - радно искуство у струци у трајању од најмање 2 године; - возачка дозвола „Б“ и „Е“ категорије; - познавање рада на рачунару.	
Број извршилаца:	1	

ПРОБНИ РАД И РАДНИ ОДНОС ВАН ПРОСТОРИЈА ЦЕНТРА

Члан 23.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима руководиоца сектора, може се уговорити пробни рад са запосленим, у складу са законом.

Члан 24.

Директор, односно друго овлашћено лице, образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 25.

Радни однос у Центру може да се заснује за обављање послова ван просторија Центра као послодавца, у складу са законом.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

По ступању на снагу овог правилника, запосленима ће се у року од 15 дана понудити закључивање анекса уговора о раду.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака у Центру за промоцију науке број 117/16 од 08.02.2016. године и Правилника о допуни Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака у Центру за промоцију науке број 1056/16 од 26.08.2016. године.

Члан 28.

Овај правилник ступа на снагу по добијању претходне сагласности министарства надлежног за научноистраживачку делатност, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.



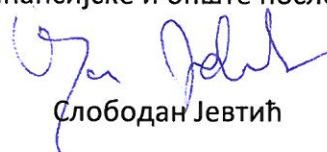
В.Д. ДИРЕКТОРА

Доц. др Јован Трифуновић, дипл. инж. ел.

На овај правилник претходну сагласност је дало Министарства просвете, науке и технолошког развоја актом број 110-00-00201/2017-16 од 11. септембра 2017. године.

Правилник је објављен на огласној табли Центра за промоцију науке 05.10.2017.године и ступио на снагу 13.10.2017. године.

Руководилац Сектора за правне,
финансијске и опште послове



Слободан Јевтић



Република Србија

**МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ,
НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА**

Сектор за технолошки развој, трансфер технологија и иновациони систем

Број: 110-00-00201/2017-16

Датум: 11. септембар 2017. година

Београд

Немањина 22-26

ЦЕНТАР ЗА ПРОМОЦИЈУ НАУКЕ

- Доц. др Јован Трифуновић, вд директора

11000 Београд
Краља Петра 46

Поштовани господине Трифуновићу,

Поводом захтева за доставу претходне сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Центру за промоцију науке број 1146/17 од 21.08.2017. године, као министарство у чијем делокругу се налазе послови за чије обављање је образован Центар за промоцију науке као јавна служба из члана 2. став 3. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 68/15 и 81/16 – УС), а у вези са тачком 2. подтачка 1) Одељак 10.11. ДЕЛОКРУГ ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА - Табеларни приказ број 17 - НАУКА Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС”, број 61/17), обавештавамо Вас:

Министарство просвете, науке и технолошког развоја даје претходну сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Центру за промоцију науке број 1146/17 од 21.08.2017. године.

С поштовањем,


МИНИСТАР

Младен Шарчевић