

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС “ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - Одлука УС РС и 113/2017), решења Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања бр. 112-01-554/2018-21 од 17. октобра 2018. године којим се утарђује број радника у Центру за заштиту жртава трговине људима, члана 30, члана 31. и члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС “ бр. 113/17), члана 32. став 1. тачка 1. Статута Центра за заштиту жртава трговине људима и одредбама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, в.д директор Центра за заштиту жртава трговине људима, Александра Љубојевић, дана 18.10.2018.г доноси:

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЦЕНТРА ЗА ЗАШТИТУ ЖРТАВА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА У БЕОГРАДУ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника

Члан 1.

Овим правилником уређује се унутрашња организација Центра за заштиту жртава трговине људима у Београду (у даљем тексту: Центар), радна места, опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуства и други посебни услови за заснивање радног односа, као и број извршилаца на тим радним местима у Центру, све у складу важећим Законом о запосленима у јавним службама и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Сврха унутрашње организације Центра

Члан 2.

Унутрашњом организацијом Центра обезбеђује се стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење делатности, груписање истоветних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће уже целине и прилагођеност унутрашњег организовања послова функцији основне делатности Центра.

ІІ. ОРГАНИЗАЦИЈА ЦЕНТРА

Унутрашње организационе јединице

Члан 3.

За обављање делатности утврђене законом и Статутом Центра у оквиру Центра утврђене су следеће организационе јединице:

- 1) Служба за координацију заштите жртава трговине људима (у даљем тексту: Служба);
- 2) Прихватилиште за жртве трговине људима (у даљем тексту: Прихватилиште).

Територијални делокруг унутрашњих организационих јединица

Члан 4.

Служба обавља послове за подручје територије Републике Србије.

Услуга смештаја у прихватилиште након успостављања пружаће се младим особама женског пола старијим од 16 година, одраслим особама женског пола и мајци са дететом/децом, које су идентификоване као жртве трговине људима или се налазе у поступку идентификације са читаве територије Републике Србије.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица

Члан 5.

Међусобни односи између унутрашњих организационих јединица заснивају се на начелима сарадње и информисања, заједничке одговорности за остваривање делатности Центра и уједначавању и унапређивању стручних приступа и заштите жртава трговине људима.

Стална и повремена радна тела

Члан 6.

За извршавање задатака Центра у складу са законом, директор Центра може образовати стална, односно повремена радна тела (комисије, радне групе, стручне тимове и сл.), чији се задаци и састав одређују актом о њиховом образовању.

Општи послови Центра

Члан 7.

Под директном ингеренцијом директора Центра, обављају се следећи послови у складу са овим актом: представљање Центра, координација рада организационих јединица Центра, стручни послови везани за рад органа управљања, послови сарадње са државним органима, органима јединица локалне самоуправе, установама социјалне заштите, другим установама и организацијама, сарадња са медијима, организовање стручних скупова, као и статистичко-свиденциони послови из области заштите жртава трговине људима, правни, финансијско-рачуноводствени и административно-технички послови, у складу са прописима.

Организационе јединице Центра

Члан 8.

Служба обавља следеће послове, у складу са законом и другим прописом:

- 1) врши идентификацију;
- 2) процену ризика по жртву стања, потреба и снага жртава и других значајних особа у њиховом окружењу;
- 3) израђује индивидуалне планове заштите жртава;
- 4) сарађује са центрима за социјални рад, другим установама социјалне заштите, другим пружаоцима услуга социјалне заштите, међународним организацијама и

организацијама цивилног друштва - ради реализације мера и пружања услуга из њихове надлежности;

- 5) врши праћење реализације планова услуга и заштите, као и исхода заштите и подршке жртава;
- 6) координира процесом заштите жртава трговине људима, с циљем њихове реинтеграције;
- 7) координира процесом добровољног повратка жртава у државу порекла;
- 8) сарађује са надлежним органима, службама и организацијама, с циљем заштите жртава;
- 9) координира припремом жртве за учешће у судским поступцима;
- 10) прикупља информације о доступним услугама и програмима помоћи и подршке, намењеним жртвама трговине људима;
- 11) води евиденције и документације о раду на заштити жртава, у складу са посебним прописом;
- 12) води базе података о идентификованим жртвама, у складу са законом и другим прописом;
- 13) обавља и друге послове у складу са законом, статутом и другим прописом.

У **прихватилишту** се обављају следеће активности:

- 1) Активности усмерене ка задовољавању основних животних потреба и осигурању безбедног и пријатног окружења
- 2) Активности усмерене ка развијању и очувању потенцијала корисника
- 3) Активности правне подршке обухватају
- 4) Активности подршке у школовању и запошљавању

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Послови и задаци Центра за заштиту жртава трговине људима систематизовани су кроз радна места дефинисана Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Радна места и број извршилаца у Прихватилишту за жртве трговине људим биће утврђен изменама и допунама систематизације послова и задатака након стицања услова и обезбеђивања потребних финансијских средстава за успостављање услуге ургентног смештаја жртава трговине људима.

Директор

Члан 9.

Овим чланом, а у складу са називом радног места и описом послова из Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору утврђује се радно место под називом „Директор“.

Директор:

- 1) заступа и представља установу, у складу са законом и статутом;
- 2) руководи, организује рад и управља радом установе
- 3) предлаже план и програм рада установе и предузима мере за њихово спровођење;
- 4) организује и усклађује процесе рада у установи социјалне заштите
- 5) извршава одлуке управног и надзорног одбора;

- 6) доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања установе социјалне заштите;
- 7) учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
- 8) одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;
- 9) обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у одељењу;
- 10) изрицању мера за повреде радне обавезе – привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених.
- 11) предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
- 12) предлаже Финансијски план Установе и План набавки;
- 13) одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом;
- 14) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом,

Потребни услови:

- 1) Високо образовање из области правних, психолошких, педагошких и андрагошких наука, специјалне едукације и рехабилитације, социолошких, политичких, економских или медицинских наука на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- 2) знање рада на рачунару, знање страног језика; најмање пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите, организационе вештине; комуникационе вештине; менаџерске вештине; вештина презентације.

Директор је за свој рад одговоран Управном одбору, министру надлежном за социјална питања односно оснивачу.

У погледу услова за обављање послова директора примењују се одредбе закона којим је уређена социјална заштита и Статута Центра.

Број извршилаца 1.

Правник-Секретар

Члан 10.

Овим чланом, а у складу са називом радног места и описом послова из Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору утврђује се радно место под називом „Секретар-правник“.

Правник-секретар:

- 1) организује и координира правне и опште послове;
- 2) организује и координира, руководи процесом правних и општих послова;
- 3) прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;

- 4) израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену;
- 5) прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;
- 6) стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
- 7) обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско-правног карактера;
- 8) израђује уговоре;
- 9) припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе;
- 10) прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- 11) израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката и израђује појединачне акте;
- 12) обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- 13) припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- 14) израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- 15) пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- 16) обавља правно-техничке послове око избора за органе установе;
- 17) примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и израду појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- 18) води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и друге чињеницама у складу са законом;
- 19) обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
- 20) присуствује седницама Управног, Надзорног одбора, Колегијума и по потреби комисијама и другим радним састанцима ради давања објашњења и тумачења, припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи;
- 21) стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога;
- 22) прати вођење евиденција које воде други запослени;

Потребни услови:

- 1) Високо образовање из правних наука на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, изузетно: на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе,
- 2) лиценца за обављање правних послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- 3) знање рада на рачунару;
- 4) најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите

Секретар-правник је за свој рад непосредно одговоран директору Центра.

Број извршилаца 1.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 11.

Овим чланом, а у складу са називом радног места и описом послова из Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору утврђује се радно место под називом „Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове“.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

- 1) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 2) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- 3) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- 4) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 5) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 6) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 7) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 8) врши рачуноводствене послове из области рада;
- 9) припрема и обрађује документацију за свидентирање насталих пословних промена;
- 10) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 11) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 12) прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- 13) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- 14) одговоран је за наменско коришћење средстава Центра, за састављање и достављање периодичних извештаја и завршног рачуна у прописаним роковима, као и чување периодичних извештаја, завршног рачуна и главне књиге док се не предају у архиву Центра на даље чување;
- 15) прати измене прописа и стара се о примени прописа из области финансијског пословања;
- 16) припрема и обрађује податке, извештаје и информације о финансијском пословању за потребе органа управљања и надлежно министарство;
- 17) води благајну, саставља благајнички извештај, води и чува документацију о благајничком пословању;
- 18) води евиденције путних налога запослених и врши обрачун дневница;

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове за свој рад непосредно одговоран директору Центра.

Услови за обављање послова дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

- 1) Високо образовање из економских наука: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- 2) знање рада на рачунару

Број извршилаца 1.

Технички секретар

Члан 12.

Овим чланом, а у складу са називом радног места и описом послова из Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору утврђује се радно место под називом „Технички секретар“.

Технички секретар:

- 1) припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора;
- 2) прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- 3) води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- 4) комуницира са странкама путем телефона;
- 5) спроводи странке према протоколу;
- 6) прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- 7) пружа подршку у обради података из делокруга рада
- 8) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 9) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 10) пружа подршку припреми и одржавању састанака;

За свој рад одговара директору Центра.

Услови за обављање административно-техничких послова су:

- 1) средње образовање, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 1.

Возач

Члан 13.

Овим чланом, а у складу са називом радног места и описом послова из Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору утврђује се радно место под називом „Возач“.

Возач:

- 1) превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- 2) управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- 3) води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- 4) припрема путни налог за коришћење возила;
- 5) одржава возила у уредном и исправном стању;
- 6) контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.
- 7) води пратећу евиденцију о возилу, припрема документацију за технички преглед и обавља регистрацију возила и стара се о роковима за обнављање регистрације; чува фабричку и сву другу техничку документацију за возило;
- 8) стара се о уредности и хигијени возила, пере ауто и стара се о набавци горива, уља, воде и осталог потребног за коришћење возила;
- 9) бави се, по потреби, једноставним пословима текућег одржавања пословног простора Центра, по потреби обавља курирске послове и послове набавке;

За свој рад одговоран је директору Центра.

Услови за обављање послова возача су:

- 1) средња стручна спрема
- 2) положен возачки испит «Б» категорије;

Број извршилаца 2.

Радник на основним стручним пословима- Руководилац организационе јединице

Члан 14.

Овим чланом, а у складу са описом послова и називом радног места из Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, а ради обављања послова руковођења Службом за координацију заштите жртава трговине људима као организационом јединицом Центра утврђује се радно место „Радник на основним стручним пословима- руководиоца организационе јединице“:

Радник на основним стручним пословима- руководиоца организационе јединице обавља следеће послове:

- 1) упознаје корисника са могућностима у области права и расположивим програмима подршке и заштите намењених жртвама трговине људима;
- 2) врши процену стања, потреба, снага и ризика жртава трговине људима и на основу показатеља који указују да је лице жртва;
- 3) организује и реализује пружање услуга и сарађује са другим надлежним органима и службама ради обезбеђења мера правне заштите конкретном кориснику;
- 4) координира рад на конкретном случају унутар Центра, као и са службама у земљи и иностранству;
- 5) сачињава индивидуални план услуга и мера подршке;
- 6) прати и учествује у реализацији пружених услуга и мера подршке, у сарадњи са другим пружаоцима услуге и другим актерима значајним за конкретан случај;

- 7) води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником и евиденцију свих активности реализованих према кориснику
- 8) сачињава посебне извештаје о кориснику и обезбеђује потребне информације другим службама које пружају помоћ и подршку кориснику, у складу са прописима о заштити података о личности
- 9) поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику; организује и реализује пружање услуга и сарађује са другим надлежним органима и службама ради обезбеђења мера правне заштите конкретном кориснику; координира рад на конкретном случају унутар Центра, као и са службама у земљи и иностранству;
- 10) према сачињеном индивидуалном плану, прати и учествује у реализацији пружених услуга и мера подршке, у сарадњи са другим пружаоцима услуге и другим актерима значајним за конкретан случај;
- 11) пред другим надлежним органима и службама, образлаже потребе и интерес корисника, с циљем обезбеђења одређених права;
- 12) представља и заступа организациону јединицу на основу овлашћења директора;
- 13) организује извршење одлука директора;
- 14) унапређује организацију стручног рада у организационој јединици;
- 15) предлаже садржај, реализује и спроводи програм и план рада и извештава о резултатима рада;
- 16) утврђује потребе стручних радника за стручним усавршавањем на нивоу одељења;
- 17) обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у организационој јединици, по овлашћењу директора;
- 18) представља и заступа организациону јединицу у домену својих овлашћења;
- 19) организује и руководи процесом рада организационе јединице;
- 20) израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
- 21) контролише све врсте евиденција о имовини коју користи одељење, запосленима, корисницима, средствима;
- 22) учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
- 23) учествује у предлагању плана јавних набавки;
- 24) сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања
- 25) стара се о реализацији вођења документације о стручном раду запослених;
- 26) учествује у изради информативних и едукативних материјала за пружаоце услуге, кориснике и стручне раднике;

За свој рад одговоран је директору.

За обављање послова радника на основним стручним пословима- руководилац организационе јединице неопходни услови су:

- 1) Високо образовање из области социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије, дефектологије и специјалне педагогије, на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- 2) знање рада на рачунару;
- 3) лиценца за обављање основних стручних послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- 4) најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца 1.

**Радник на основним стручним пословима
у Центру за заштиту жртава трговине људима**

Члан 15.

Овим чланом, а у складу са називом радног места и описом послова из Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору утврђује се радно место под називом „Радник на основним стручним пословима у Центру за заштиту жртава трговине људима“.

Радник на основним стручним пословима:

- 1) упознаје корисника са могућностима у области права и расположивим програмима подршке и заштите намењених жртвама трговине људима;
- 2) врши процену стања, потреба, снага и ризика жртава трговине људима и на основу показатеља који указују да је лице жртва;
- 3) организује и реализује пружање услуга и сарађује са другим надлежним органима и службама ради обезбеђења мера правне заштите конкретном кориснику;
- 4) координира рад на конкретном случају унутар Центра, као и са службама у земљи и иностранству;
- 5) одлучује са руководиоцем о отварању рада на случају, процени и планирању;
- 6) сачињава индивидуални план услуга и мера подршке;
- 7) прати и учествује у реализацији пружених услуга и мера подршке, у сарадњи са другим пружаоцима услуге и другим актерима значајним за конкретан случај;
- 8) води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником и евиденцију свих активности реализованих према кориснику;
- 9) сачињава посебне извештаје о кориснику и обезбеђује потребне информације другим службама које пружају помоћ и подршку кориснику, у складу са прописима о заштити података о личности;
- 10) поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику; организује и реализује пружање услуга и сарађује са другим надлежним органима и службама ради обезбеђења мера правне заштите конкретном кориснику; координира рад на конкретном случају унутар Центра, као и са службама у земљи и иностранству;
- 11) према сачињеном индивидуалном плану, прати и учествује у реализацији пружених услуга и мера подршке, у сарадњи са другим пружаоцима услуге и другим актерима значајним за конкретан случај;
- 12) пред другим надлежним органима и службама, образлаже потребе и интерес корисника, с циљем обезбеђења одређених права;

За свој рад одговоран је руководиоцу организационе јединице и директору.

Услови за обављање послова радника на основним стручним пословима су:

- 1) Високо образовање из области социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије, дефектологије и специјалне педагогије на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.

године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

- 2) лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- 3) завршен програм обуке који је релевантан за рад са жртвама трговине људима;
- 4) знање рада на рачунару;
- 5) најмање једна година радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца 8.

Руководилац Прихватилишта при Центру за заштиту жртава трговине људима

Члан 16.

Овим чланом, а у складу са називом радног места и описом послова из Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору утврђује се радно место под називом „**Руководилац Прихватилишта при Центру за заштиту жртава трговине људима**“

Руководилац Прихватилишта при Центру за заштиту жртава трговине људима:

- 1) представља и заступа организациону јединицу у домену својих овлашћења
- 2) организује и руководи процесом рада организационе јединице;
- 3) организује извршење одлука директора;
- 4) израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада из надлежности организационе јединице;
- 5) контролише све врсте евиденција о имовини коју користи организациона јединица, запосленима, корисницима, сродницима из надлежности организационе јединице;
- 6) учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
- 7) даје предлог плана јавне набавке;
- 8) сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања;
- 9) планира, организује и руководи процесом рада организационе јединице
- 10) прави оперативне планове, програме рада и извештаје о раду организационе јединице;
- 11) контролише укљученост стручних радника у процес супервизије;
- 12) прати реализацију планова рада стручних радника и индивидуалних планова пружања услуга корисницима;
- 13) координира рад са другом организационом јединицом и са другим институцијама и организацијама;
- 14) контролише рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени на рад у центру, односно у организационој јединици;
- 15) одређује ментора за сваког приправника и волонтера и прави планове и програме њиховог стручног оспособљавања;
- 16) учествује у истраживањима, пројектним и другим активностима за унапређивање заштите жртава трговине људима.

За свој рад одговоран је директору.

За обављање послова радника на основним стручним пословима- руководиоца организационе јединице неопходни услови су:

- 5) Високо образовање из области социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије, дефектологије и специјалне педагогије, на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- 6) знање рада на рачунару;
- 7) лиценца за обављање основних стручних послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- 8) завршен програм обуке који је релевантан за рад са жртвама трговине људима у Центру за заштиту жртава трговине људима
- 9) најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца 1.

Стручни радник на услугама смештаја

Члан 17.

Овим чланом, а у складу са називом радног места и описом послова из Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору утврђује се радно место под називом „Стручни радник на услугама смештаја“.

Стручни радник на услугама смештаја:

- 1) врши пријемну процену;
- 2) врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- 3) врши процену капацитета пружаоца услуге;
- 4) одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- 5) сачињава индивидуални план услуга;
- 6) пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- 7) организује или помаже у реализацији одређених активности.

За свој рад одговоран је руководиоцу организационе јединице и директору.

Услови за обављање послова Стручни радник на услугама смештаја су:

- 1) Високо образовање на студијама из области социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије, дефектологије и специјалне педагогије, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама из области социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије, дефектологије и специјалне педагогије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама

првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

- 2) завршен одговарајући акредитовани програм обуке, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;
- 3) лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- 4) знање рада на рачунару;
- 5) најмање једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца 5.

Сарадник у Центру за заштиту жртава трговине људима

Члан 18.

Овим чланом, а у складу са називом радног места и описом послова из Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору утврђује се радно место под називом „Сарадник у Центру за заштиту жртава трговине људима“.

Сарадник у Центру за заштиту жртава трговине људима:

- 1) набавља потребне намирнице;
- 2) припрема оброке;
- 3) пружа подршку корисницима у стицању и унапређењу вештина за самосталан живот;
- 4) реализује активности предвиђене индивидуалним планом корисника, у сарадњи са задуженим стручним радником.

За свој рад одговоран је руководиоцу организационе јединице и директору.

Услови за обављање послова Сарадник у Центру за заштиту жртава трговине људима су:

- 1) средње образовање
- 2) завршен програм обуке који је релевантан за непосредни рад са жртвама трговине људима;
- 3) најмање шест месеци радног искуства у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца 2.

Спремачица

Члан 19.

Овим чланом, а у складу са називом радног места и описом послова из Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору утврђује се радно место под називом „Спремачица“.

Спремачица:

- 1) обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- 2) спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала и сигног инвентара за потребе одржавања чистоће.

За свој рад одговоран је руководиоцу организационе јединице и директору.

Услови за обављање послова **Спремачица** су:

- 1) основно образовање.

Број извршилаца 1.

IV. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра. Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака бр. 452/18 од 05.03.2018.године са изменама и допунама бр. 725/18 од 03.05.2018.г.

Број: 1643/1/18

У Београду, 18.10.2018.г



В.А. ДИРЕКТОР

Александра Љубојевић

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС “ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013,75/2014, 13/2017 - Одлука УС РС и 113/2017), решења Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања бр. 112-01-554/2018-21 од 12.02.2019. године којим се утврђује број радника у Центру за заштиту жртава трговине људима, члана 30, члана 31. и члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС “ бр. 113/17), члана 32. став 1. тачка 1. Статута Центра за заштиту жртава трговине људима и одредбама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, в.д директор Центра за заштиту жртава трговине људима, Александра Љубојевић, дана 19.02.2019.г доноси:

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ
ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЦЕНТРА ЗА ЗАШТИТУ
ЖРТАВА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА У БЕОГРАДУ**

Члан 1:

Члан 15. став 5. мења се и гласи:

Број извршилаца 6.

Члан 2.

Додаје се члан 20. који гласи:

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Овим чланом, а у складу са називом радног места и описом послова из Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору утврђује се радно место под називом „Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове“

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове:

- 1) спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- 2) води управни поступак из делокруга рада;
- 3) припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- 4) припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- 5) води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- 6) припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- 7) даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- 8) даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.

За свој рад одговоран је директору.

За обављање послова радника на радном месту „Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове“ неопходни услови су:

Високо образовање:

- 1) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- 2) знање рада на рачунару.

Број извршилаца 1.

Члан 3.

Додаје се члан 21. који гласи:

Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Овим чланом, а у складу са називом радног места и описом послова из Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору утврђује се радно место под називом „Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник“

Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник обавља следеће послове:

- 1) прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- 2) проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- 3) припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава
- 4) врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- 5) врши билансирање позиција биланса стања;
- 6) израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- 7) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 8) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 9) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 10) припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- 11) прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- 12) води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- 13) обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) евидентира пословне промене;
- 16) припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 18) врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 19) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

20) контролне електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.

За обављање послова радника на радном месту „Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник“ неопходни услови су:

Високо образовање:

- 1) на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
- 2) знање рада на рачунару;
- 3) најмање три године радног искуства.

Члан 4.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова Центра за заштиту жртава трговине људима ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

Члан 5.

Остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова Центра за заштиту жртава трговине људима у Београду остају непромењене.

Број: 306/1/19

У Београду, 19.02.2019.г



В.Д. ДИРЕКТОР

Александра Љубојевић