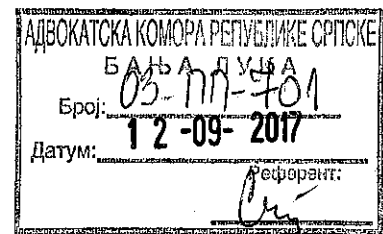


# АДВОКАТСКА КОМОРА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ



Број: 02-14/2017.  
Требиње, 09.09.2017. године.

На основу члана 7. став 2. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 1/2016) и члана 27. став 2. тачка 7. Статута Адвокатске коморе Републике Српске („Сл. гласник РС“ бр. 34/2016), Извршни одбор Адвокатске коморе Републике Српске на сједници одржаној дана 09.09.2017. доноси

## ПРАВИЛНИК о систематизацији радних места у Секретаријату Адвокатске коморе Републике Српске

### І Основне одредбе

#### Члан 1.

Овим Правилником утврђују се радна мјеста у Секретаријату Адвокатске коморе Републике Српске (у даљем тексту: Секретаријат), врста и степен стручне спреме, радно искуство, општи и други посебни услови за заснивање радног односа на тим радним мјестима.

Назив радног мјеста, опис послова, број извршилаца и услови које запослени треба да испуњава утврђени су у табеларном прегледу, који чини саставни дио овог правилника.

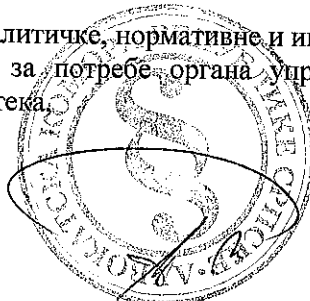
### ІІ Послови Секретаријата

#### Члан 2

Секретаријат обавља стручно-административне послове и друге послове који су му стављени у задатак статутом, другим општим актима, одлукама органа Адвокатске коморе Републике Српске, уговорима које закључује АК Републике Српске са другим државним органима, организацијама, установама, удружењима, институцијама и сл. (у даљем тексту: Комора) и директним налозима руководићих органа Коморе одређених статутом.

Секретаријат, по потреби, обавља следеће послове:

1. стручно-организационе, аналитичке, нормативне и информативне,
2. административно-техничке за потребе органа управљања и дисциплинских органа Коморе, часописа и библиотеке.



3. административно-евиденционе везане за статусна питања адвоката, заједничких адвокатских канцеларија, адвокатских ортачких друштава, адвокатских друштава, адвокатских приправника и стручних сарадника,
4. рачуноводствене и
5. техничко помоћне.

Дио послова из надлежности Секретаријата може бити повјерен овлашћеним друштвима или агенцијама, на основу појединачне одлуке Извршног одбора Адвокатске коморе Републике Српске.

### **Члан 3.**

Радам Секретаријата руководи предсједник Извршног одбора Адвокатске коморе Републике Српске.

### **Члан 4.**

Сваки запослени је непосредно одговоран предсједнику Извршног одбора Адвокатске коморе Републике Српске за стручно и благовремено извршавање својих послова.

Ако потреба и врста послова, повјерених Секретаријату то захтјева, сваки запослени распоређен на одређено радно место, у складу са одредбама овог Правилника, дужан је да обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме и радне оспособљености по непосредном налогу предсједника Извршног одбора Адвокатске коморе Републике Српске и других носилаца функција Коморе.

## **III Претходна провјера радних способности и пробни рад**

### **Члан 5.**

За сва радна мјеста утврђена овим Правилником, може се као посебан услов одредити пробни рад.

Одлуку о одређивању пробног рада доноси Извршни одбор Адвокатске коморе Републике Српске.

## **IV Опис послова, услови за заснивање радног односа и распоређивање на радна мјеста**

### **Члан 6.**

Запослени се прима на рад и распоређује на одређено радно место ако поред општих услова утврђених законом испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме одређеног занимања, одређеног смјера, посебних знања и вјештина и радног искуства.

Назив радног мјеста, опис послова, број извршилаца и услови које запослени треба да испуњава утврђени су у табеларном дијелу овог Правилника.

За свако радно мјесто у Секретаријату, изузев радног мјеста овлашћеног рачуновође, радни однос се може засновати и са приправником, под условима утврђеним законом и општим актом Коморе.



## V Прелазне и завршне одредбе

### Члан 7.

У року од 8 дана од дана ступања на снагу овог правилника председник Извршног одбора Адвокатске коморе Републике Српске закључиће појединачне уговоре о раду са запосленима у Секретаријату на радна места која су утврђена овим Правилником.

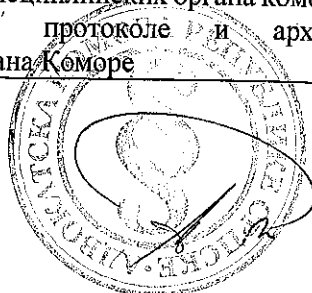
### Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Коморе.

## ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЈЕСТА У СЕКРЕТАРИЈАТУ АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

(НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА, УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА,  
ОПИС ПОСЛОВА, БРОЈ ИЗВРШЛАЦА И ПЛАТА)

Ред. број	Назив радног мјеста	Опис послова	Услови	Број извршилаца
<b>ПРАВНИ ПОСЛОВИ</b>				
1.	<b>СЕКРЕТАР</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>организује рад Секретаријата</li><li>припрема нацрте општих аката Коморе</li><li>припрема нацрте извјештаја, анализа, планова, програма и информација по налозима носилаца функција и органа управљања Коморе</li><li>припрема нацрте рјешења и других аката које у првостепеном и другостепеном поступку доносе органи Коморе и поднесака за управне спорове</li><li>обавља припреме у сарадњи са председником Коморе сједница скупштина и стручно обрађује акте и записнике са тих сједница</li><li>стара се о спровођењу општих аката, одлука и директних налога органа Коморе који су стављени у задатак Секретаријату</li><li>обавља организационе послове за одржавање конференција, састанака, семинара и других скупова и манифестација Коморе</li><li>за потребе дисциплинских органа коморе, -води дјеловодне протоколе и архиве дисциплинских органа Коморе</li></ol>	Дипломирани правник (240 ЕТЦ) са положеним правосудним испитом и радним искуством од пет година након положеног правосудног испита	1 пуно радно вријеме осмочасовно  плата 1.600,00 КМ



		-технички обрађује поднеске дисциплинских органа у свим фазама поступка -води записнике на суђењима -технички обрађује писмене отправке одлука дисциплинских органа комора. - води евиденције дисциплинских одлука 9. води записнике са сједница Извршног одбора Адвокатске коморе Републике Српске 10. обавља и друге послове по налозима органа управљања и носилаца функција Коморе		
--	--	---	--	--

### АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

2.	Административно – технички секретар Коморе у Бања Луци	1. обавља све административно-техничке и дактилографске послове за потребе: 1.1. органа Коморе: -позиви, записници са сједница, скупштина и извршног одбора, дописи, рјешења, и др., -води евиденције одлука, закључака и других аката органа Коморе и технички обрађује нацрте, предлоге и опште акте органа Коморе. 1.2. води именике: - адвоката - заједничких адвокатских канцеларија - адвокатских ортачких друштава - адвокатских друштава -адвокатских приправника -стручних сарадника (припрема реферате и технички обрађује решења о уписима и исписима и друге врсте решења везана за статусна питања) 1.3. формира и чува досије адвоката 1.4. технички обрађује рјешења првостепеног и другостепеног органа у управном поступку 1.5. води евиденције: - одбијених захтјева за упис, поништаја уписа у именике и управних спорова. - привремених одсустава адвоката - боловања адвоката, адвокатских приправника и стручних сарадника -привремене забране бављења адвокатуром (технички обрађује нацрте решења и других аката) 1.6. води јединствену евиденцију адвоката Републике Српске и доставља податке у складу са обавезама из закона и општих аката АК Републике Српске. 1.7. доставља државним органима, фонду ПИО и Фонду здравственог осигурања, Забоду за статистику у законом прописаним роковима податке из евиденције Коморе и прибавља потребне податке за одлучивање органа коморе о захтјевима за уписе у Именике	1. Средња стручна спрема друштвеног смјера; 2. знање рада на рачунару; 3. знање 1 свјетског језика, предност знање енглеског језика; 4. двије године радног искуства	1 пуно радно вријеме осмочасовно  мјесечна плата 1.200,00 КМ
----	--	--	---	--



		<p>1.8. води евиденције о признањима заслужним адвокатима, о функцијама на које су бирани, о изреченим дисциплинским мјерама</p> <p>2. технички припрема за експедицију пошту Коморе и размјењује информације са судовима и другим органима из дјелокруга свог рада</p> <p>3. стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Коморе,</p> <p>4. по потреби води записник и обавља дактилографске послове по налогу главног и одговорног уредника часописа „Адвокатура“</p> <p>5. приликом организовања сједница Збора адвоката Бања Лука и Приједор и других стручних састанака у организацији Коморе – обавља послове (позивања, оглашавања и израде припремних материјала)</p> <p>6. обавља послове администратора у току реализације појединачних пројеката у којима учествује Адвокатска комора.</p>		
		<p>7. обавља послове припреме за администратора веб сајта (<i>web site</i>) Адвокатске коморе,</p> <p>8. технички обрађује и обавља дактилографске послове приликом израде часописа „Адвокатура“,</p> <p>9. води протокол листе Коморе и стара се о припреми упућивања позива по налозима носилаца функција Коморе</p> <p>10. обавља секретарске послове за предсједника и друге носиоце функција АК Републике Српске</p> <p>11. стара се о коришћењу библиотеке Коморе у Бања Луци</p> <p>12. обавља и друге послове по налозима предсједника и других носилаца функција АК Републике Српске</p> <p>13. стара се о свим средствима Коморе изузев новчаних средстава</p> <p>14. у случају потребе позива овлашћене сервисере и врши контролу њиховог рада</p> <p>15. врши умножавање материјала на фотокопир апаратима</p> <p>16. припрема материјале за експедицију и обавља експедицију поште и води евиденцију о њој</p> <p>17. стара се о одржавању хигијене у пословном простору Коморе у одсуству спремачице</p> <p>18. врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара, по налогу предсједника Коморе и предсједника Извршног одбора Коморе и води евиденцију о њиховом утрошку</p> <p>19. обавља послове припрема и угоститељских услуга за састанке органа Коморе, конференције и друге скупове у пословном простору Коморе које организују</p> <p>20. обавља курирске послове</p>		



		21. обавља и друге послове по налогу председника Коморе и председника Извршног одбора Коморе		
		1. обавља све административно-техничке и дактилографске послове за потребе органа Коморе: -позиви, записници са сједница, дописи, рјешења, и др., -води евиденције одлука, закључака и других аката органа Коморе и технички обрађује нацрте, предлоге и опште акте органа Коморе. 2. води евиденције: - привремених одсустава адвоката - боловања адвоката, адвокатских приправника и стручних сарадника -привремене забране бављења адвокатуром 3. технички припрема за експедицију пошту Коморе и размјењује информације са судовима и другим органима из дјелокруга свог рада		
3.	Административно – технички секретар Коморе у Бијељини	4. стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Коморе, 5. по потреби води записник и обавља дактилографске послове по налогу главног и одговорног уредника часописа „Адвокатура“ 6. приликом организовања сједница Збора адвоката Бијељина и других стручних састанака у организацији Коморе – обавља послове (позивања, оглашавања и израде припремних материјала) 7. обавља послове администратора у току реализације појединачних пројеката у којима учествује Адвокатска комора, 8. технички обрађује и обавља дактилографске послове приликом израде часописа „Адвокатура“ 9. води протокол листе Коморе и стара се о припреми упућивања позива по налозима носилаца функција Коморе 10. обавља секретарске послове за председника и друге носиоце функција АК Републике Српске 11. стара се о коришћењу библиотеке Коморе у Бијељини 12. обавља и друге послове по налозима председника и других носилаца функција АК Републике Српске 13. стара се о свим средствима Коморе изузев новчаних средстава 14. у случају потребе позива овлашћене сервисере и врши контролу њиховог рада 15. врши умножавање материјала на фотокопир апаратима 16. припрема материјале за експедицију и обавља експедицију поште и води евиденцију о њој	1. Средња стручна спрема друштвеног смјера; 2. знање рада на рачунару; 3. знање једног свјетског језика, предност знање енглеског језика; 4. двије године радног искуства	1 пола радног времена четири часа дневно  мјесечна плата 600,00 КМ



		<p>17. стара се о одржавању хигијене у пословном простору Коморе у одсуству спремачице</p> <p>18. врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара, по налогу предсједника Коморе, предсједника Извршног одбора Коморе и предсјеника Збора адвоката Бијељина и води евиденцију о њиховом утрошку</p> <p>19. обавља послове припрема и угоститељских услуга за састанке органа Коморе, конференције и друге скупове у пословном простору Коморе које организују</p> <p>20. обавља курирске послове</p> <p>21. обавља и друге послове по налогу предсједника Коморе, предсједника Извршног одбора Коморе и предсједника Збора адвоката Бијељина</p>		
		<p>1. обавља све административно-техничке и дактилографске послове за потребе органа Коморе:</p>		
4.	<p>Административно – технички секретар Коморе у Источном Сарајеву</p>	<p>-позиви, записници са сједница, дописи, рјешења, и др.,</p> <p>-води евиденције одлука, закључака и других аката органа Коморе и технички обрађује нацрте, предлоге и опште акте органа Коморе.</p> <p>2. води евиденције:</p> <p>- привремених одсустава адвоката</p> <p>- боловања адвоката, адвокатских приправника и стручних сарадника</p> <p>- привремене забране бављења адвокатуром</p> <p>3. технички припрема за експедицију пошту Коморе и размјењује информације са судовима и другим органима из дјелокруга свог рада</p> <p>4. стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Коморе,</p> <p>5. по потреби води записник и обавља дактилографске послове по налогу главног и одговорног уредника часописа „Адвокатура“</p> <p>6. приликом организовања сједница Збора адвоката Источно Сарајево и других стручних састанака у организацији Коморе – обавља послове (позивања, оглашавања и израде припремних материјала)</p> <p>7. обавља послове администратора у току реализације појединачних пројеката у којима учествује Адвокатска комора</p> <p>8. технички обрађује и обавља дактилографске послове приликом израде часописа „Адвокатура“</p> <p>9. води протокол листе Коморе и стара се о припреми упућивања позива по налозима носилаца функција Коморе</p> <p>10. обавља секретарске послове за предсједника и друге носиоце функција АК Републике Српске</p> <p>11. стара се о коришћењу библиотеке Коморе у Источном Сарајеву</p>	<p>1. Средња стручна спрема друштвеног смјера;</p> <p>2. знање рада на рачунару;</p> <p>3. знање једног свјетског језика, предност знање енглеског језика;</p> <p>4. двије године радног искуства</p>	<p>1</p> <p>четвртину радног времена два часа дневно</p> <p>мјесечна плата 300,00 КМ</p>



		<p>12. обавља и друге послове по налозима предсједника и других носиоце функција АК Републике Српске</p> <p>13. стара се о свим средствима Коморе изузев новчаних средстава</p> <p>14. у случају потребе позива овлашћене сервисере и врши контролу њиховог рада</p> <p>15. врши умножавање материјала на фотокопир апаратима</p> <p>16. припрема материјале за експедицију и обавља експедицију поште и води евиденцију о њој</p> <p>17. стара се о одржавању хигијене у пословном простору Коморе у одсуству спремачице</p> <p>18. врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара, по налогу предсједника Коморе, предсједника Извршног одбора Коморе и предсједника Збора адвоката Источно Сарајево и води евиденцију о њиховом утрошку</p>		
		<p>19. обавља послове припрема и угоститељских услуга за састанке органа Коморе, конференције и друге скупове у пословном простору Коморе које организују</p> <p>20. обавља курирске послове</p> <p>21. обавља и друге послове по налогу предсједника Коморе, предсједника Извршног одбора Коморе и предсједника Збора адвоката Источно Сарајево</p>		
5.	<b>Овлашћени рачуновођа</b>	<p>1. стара се правилној примјени контног плана и прописа о материјалном пословању Коморе</p> <p>2. припрема нацрте финансијских планова Коморе</p> <p>3. води финансијско пословање, материјално књиговодство и књиговодство основних средстава Коморе</p> <p>4. припрема нацрте периодичних обрачуна и завршних рачуна Коморе и доставља их по усвајању од стране надлежних органа Коморе на прописаном обрасцу надлежним државним органима</p> <p>5. припрема статистичке извјештаје и друге извјештаје на захтјев надлежних државних, других органа и фондова о пословању Коморе и у вези са радним односом запослених у Секретаријату Коморе</p> <p>6. стара се о уредном плаћању обавеза Коморе и благовременој наплати доспјелих потраживања</p> <p>7. врши обрачун и исплату зарада радника Секретаријата Коморе и доставља о томе податке фондовима и другим надлежним органима</p> <p>8. стара се да у законском року буде извршен попис основних средстава, ситног инвентара, потраживања и благајни Коморе</p>	<p>1. дипломирани економиста (VII степен стручне спреме);</p> <p>2. положен стручни испит за овлашћеног рачуновођу;</p> <p>3. да испуњава посебне услове прописане Законом за послове овлашћеног рачуновође;</p> <p>4. три године радног искуства</p>	1





		<p>9. обавља благајничке и послове платног промета за потребе Коморе</p> <p>10. води пословне књиге Коморе – дневнике, главне књиге и помоћне књиге</p> <p>11. контира рачуноводствене исправе у складу са законом</p> <p>12. књижи пословне промене</p> <p>13. стара се о уредној наплати потраживања Коморе по основу чланарине и упућује опомене или друге акте надлежних органа Коморе дужницима и доставља извјештаје о ефектима наплата</p> <p>14. обавља и друге послове по налозима предсједника и других носилаца функција АК Републике Српске</p>		
6.	Дипломирани правник – приправник (волонтер)	Оспособљавање за самостални рад, обавља послове по упутствима и надзором секретара АКРС	Дипломирани правник 240 ЕТЦ	2
<p><b>РАЧУНОВОДСТВЕНИ И ПОСЛОВИ СПРЕМАЧИЦЕ МОГУ БИТИ ПОВЈЕРЕНИ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА ИЛИ АГЕНЦИЈАМА НА ОСНОВУ ОДЛУКЕ ИЗВРШНОГ ОДБОРА</b></p>				

Извршни одбор  
Предсједник  
Ирена Пузић-Обрадовић, адвокат

