

**АДВОКАТСКА КОМОРА  
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

Број: ИО-25-12-04/2021  
Бијељина, 25.12.2021. 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, 25.12.2021. доноси:

**ОДЛУКУ**

Допуњава се Правилник о систематизацији радних мјеста у Секретаријату Адвокатске коморе РС, на начин да се у исти уврштава радно мјесто Административно- технички секретар Коморе у Добоју за које ће бити предвиђени услови: Средња стручна спрема друштвеног смјера, знање рада на рачунару, знање једног свјетског језика, предност знање енглеског језика, двије године радног искуства, обављање стручних послова које предвиђа то радно мјесто:

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
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 Добој 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 предсједника и друге носиоце функција АК Републике Српске
11. стара се о коришћењу библиотеке Коморе у Добоју
12. обавља и друге послове по налозима предсједника 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
17. стара се о одржавању хигијене у пословном простору Коморе у одсуству спремачице

18. врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара, по налогу предсједника Коморе, предсједника Извршног одбора Коморе и предсједника Збора адвоката Добој и води евиденцију о њиховом утрошку

19. обавља послове припрема и угоститељских услуга за састанке органа Коморе, конференције и друге скупове у пословном простору Коморе које организују

20. обавља курирске послове

21. прикупља судску праксу од правосудних институција.

22. обавља и друге послове по налогу предсједника Коморе, предсједника Извршног одбора Коморе и предсједника Збора адвоката Добој.

Радно вријеме: пола радног времена четири часа дневно, мјесечна плата 550,00 КМ.

Допуњава се Правилник о систематизацији радних мјеста у Секретаријату Адвокатске коморе РС, на начин да се допуњава описа послова прописаних за Секретара и Референта за опште послове и архиву, тачком: по налогу и овлашћењу Предсједника коморе, заступа комору у свим поступцима пред надлежним органима.

Допуњава се Правилник о систематизацији радних мјеста у Секретаријату Адвокатске коморе РС, на начин да се допуњава описа послова прописаних за Администартивно – техничког секретар Коморе у Бања Луци, Бијељини и Источном Сарајеву, на начин да се допуњава описа послова тачком: прикупља судску праксу од правосудних институција.

Мијења се Правилник о систематизацији радних мјеста у Секретаријату Адвокатске коморе РС, на начин да се мијења износ плате који је одређен за запослене у Секретаријату Адвокатске коморе Републике Српске.

Износ плате који је одређен за радно мјесто Секретар, мијења се на начин да се утврђена плата у износу од 1.600,00 КМ, мијења и утврђује износ од 1.900.00 КМ.

Износ плате који је одређен за радно мјесто Референт за опште послове и архиву, мијења се на начин да се утврђена плата у износу од 1.200,00 КМ, мијења и утврђује износ од 1.500.00 КМ.

Износ плате који је одређен за радно мјесто Администартивно – технички секретар Коморе у Бања Луци, мијења се на начин да се утврђена плата у износу од 750,00 КМ, мијења и утврђује износ од 1.100.00 КМ.

Износ плате који је одређен за радно мјесто Администартивно – технички секретар Коморе у Бијељини, мијења се на начин да се утврђена плата у износу од 600,00 КМ, мијења и утврђује износ од 1.100.00 КМ.

Износ плате који је одређен за радно мјесто Администартивно – технички секретар Коморе у Источном Сарајеву, мијења се на начин да се утврђена плата у износу од 300,00 КМ, мијења и утврђује износ од 550.00 КМ.

Мијења се Правилник о систематизацији радних мјеста у Секретаријату Адвокатске коморе РС, на начин да се мијења дужина радног времена прописаног за радно мјесто Администартивно – технички секретар Коморе у Бијељини и дужина радног времена прописаног за радно мјесто Администартивно – технички секретар Коморе у Источном Сарајеву.

Радно вријеме које је одређено за радно мјесто Администартивно – технички секретар Коморе у Бијељини, пола радног времена четири часа дневно, мијења и одређује пуно радно вријеме у трајању од осам часова дневно.

Радно вријеме које је одређено за радно мјесто Администартивно – технички секретар Коморе у Источном Сарајеву, четвртина радног времена два часа дневно, мијења и одређује радно вријеме у трајању од пола радног времена четири часа дневно.

Допуњен и измијењен Правилник о систематизацији радних места у Секретаријату Адвокатске коморе Републике Српске гласи:

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

**I 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.

**II 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 руководећих 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 библиотека,
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 председник Извршног одбора Адвокатске коморе Републике Српске.

**Члан 4.**

Сваки запослени је непосредно одговоран председнику 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 председника 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 ИЗВРШИЛАЦА И ПЛАТА)**

Ред. број	Назив радног мјеста	Опис послова	Услови	Број извршилаца
<b>ПРАВНИ ПОСЛОВИ</b>				
1.	<b>СЕКРЕТАР</b>	<p>1. организује рад Секретаријата</p> <p>2. припрема нацрте општих аката Коморе</p> <p>3. припрема нацрте извјештаја, анализа, планова, програма и информација по налозима носилаца функција и органа управљања Коморе</p> <p>4. припрема нацрте рјешења и других аката које у првостепеном и другостепеном поступку доносе органи Коморе и поднесака за управне спорове</p> <p>5. обавља припреме у сарадњи са предсједником Коморе сједница скупштина и стручно обрађује акте и записнике са тих сједница</p> <p>6. стара се о спровођењу општих аката, одлука и директних налога органа Коморе који су стављени у задатак Секретаријату</p> <p>7. обавља организационе послове за одржавање конференција, састанака, семинара и других скупова и манифестација Коморе</p> <p>8. за потребе дисциплинских органа коморе, -води дјеловодне протоколе и архиве дисциплинских органа Коморе -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</p> <p>9. води записнике са сједница Извршног одбора Адвокатске коморе Републике Српске</p> <p>10. по налогу и овлашћењу Предсједника коморе, заступа комору у свим поступцима пред надлежним органима.</p> <p>11. обавља и друге послове по налозима органа управљања и носилаца Коморе.</p>	<p>1. Дипломирани правник (240 ЕТЦ)</p> <p>2. Положен правосудни испит</p> <p>3. Радно искуство пет година након положеног правосудног испита</p>	<p>1 пуно радно вријеме осмочасовно</p> <p>плата 1.900,00 КМ</p>

## ОПШТИ ПОСЛОВИ И АРХИВА

2.	<p><b>Референт за опште послове и архиву</b></p>	<p>1.. води именике:          - адвоката          - заједничких адвокатских канцеларија          - адвокатских ортачких друштава          - адвокатских друштава          - адвокатских приправника          - стручних сарадника          (припрема реферате и технички обрађује рјешења о уписима и исписима и друге врсте рјешења везана за статусна питања)          2. формира и чува досије адвоката          3. технички обрађује рјешења првостепеног и другостепеног органа у управном поступку          4. 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 рјешења и других аката)          5. води јединствену евиденцију адвоката Републике Српске и доставља податке у складу са обавезама из закона и општих аката АК Републике Српске.          6. доставља државним органима, Фонду ПИО и Фонду здравственог осигурања, Заводу за статистику у законом прописаним роковима податке из евиденције Коморе и прибавља потребне податке за одлучивање органа Коморе о захтјевима за уписе у именике          7. води евиденције о признањима заслужним адвокатима, о функцијама на које су бирани, о изреченим дисциплинским мјерама          8. стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Коморе,          9. по потреби води записник по налогу главног и одговорног уредника часописа „Адвокатура“          10. приликом организовања сједница Збора адвоката Бања Лука и Приједор и других стручних састанака у организацији Коморе – обавља послове (позивања, оглашавања и израде припремних материјала)          11. обавља послове администратора у току реализације појединачних пројеката у којима учествује Адвокатска комора,          12. обавља послове припреме за администратора веб сајта (web site) Адвокатске коморе,</p>	<p>1. Дипломирани правник (240 ЕТЦ )          2. знање рада на рачунару;          3. знање 1 свјетског језика, предност знање енглеског, њемачког или француског језика</p>	<p>1 пуно радно вријеме осмочасовно  плата 1.500,00 КМ</p>
----	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

		<p>13. води протокол листе Коморе и стара се о припреми упућивања позива по налозима носилаца функција Коморе</p> <p>14. обавља секретарске послове за предсједника и друге носиоце функција АК Републике Српске</p> <p>15. стара се о коришћењу библиотеке Коморе у Бањој Луци</p> <p>16. обавља и друге послове по налозима предсједника и других носилаца функција АК Републике Српске</p> <p>17. стара се о свим средствима Коморе изузев новчаних средстава</p> <p>18. у случају потребе позива овлашћене сервисере и врши контролу њиховог рада</p> <p>19. припрема материјале за експедицију поште</p> <p>20. обавља послове припрема и угоститељских услуга за састанке органа Коморе, конференције и друге скупове у пословном простору Коморе које организују</p> <p>21. по налогу органа Коморе обавља послове организовања едукација за адвокате, адвокатске приправнике и стручне сараднике</p> <p>22. по налогу органа Коморе врши послове усменог и писменог превођења</p> <p>23. по потреби води записнике са сједница Збора адвоката Бања Лука и Приједор и сједница Извршног одбора</p> <p>24. по налогу и овлашћењу Предсједника коморе, заступа комору у свим поступцима пред надлежним органима.</p> <p>25. обавља и друге послове по налогу предсједника Коморе и предсједника Извршног одбора Коморе</p>		
<b>АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ</b>				
3.	<b>Административно – технички секретар Коморе у Бања Луци</b>	<p>1. обавља све административно-техничке и дактилографске послове за потребе:</p> <p>1.1. органа Коморе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-позиви, записници са сједница, скупштина и извршног одбора, дописи, рјешења, и др.,</li> <li>-води евиденције одлука, закључака и других аката органа Коморе и технички обрађује нацрте, предлоге и опште акте органа Коморе.</li> </ul> <p>1.2. води именике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адвоката</li> <li>- заједничких адвокатских канцеларија</li> <li>- адвокатских ортачких друштава</li> <li>- адвокатских друштава</li> <li>-адвокатских приправника</li> <li>-стручних сарадника</li> </ul>	<p>1. Средња стручна спрема друштвеног смјера;</p> <p>2. знање рада на рачунару;</p> <p>3. знање 1 свјетског језика, предност знање енглеског језика;</p> <p>4. двије године радног искуства</p>	<p>1 пуно радно вријеме осмочасовно</p> <p>мјесечна плата 1.100,00 КМ</p>

		<p>(припрема реферате и технички обрађује решења о уписима и исписима и друге врсте решења везана за статусна питања)</p> <p>1.3. формира и чува досије адвоката</p> <p>1.4. технички обрађује рјешења првостепеног и другостепеног органа у управном поступку</p> <p>1.5. води евиденције:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одбијених захтјева за упис, поништаја уписа у именике и управних спорова.</li> <li>- привремених одсустава адвоката</li> <li>- боловања адвоката, адвокатских приправника и стручних сарадника</li> </ul> <p>-привремене забране бављења адвокатуром (технички обрађује нацрте решења и других аката)</p> <p>1.6. води јединствену евиденцију адвоката Републике Српске и доставља податке у складу са обавезама из закона и опшних аката АК Републике Српске.</p> <p>1.7. доставља државним органима, фонду ПИО и Фонду здравственог осигурања, Заводу за статистику у законом прописаним роковима податке из евиденције Коморе и прибавља потребне податке за одлучивање органа коморе о захтјевима за уписе у Именике</p> <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> <p>21. прикупља судску праксу од правосудних институција</p> <p>22. обавља и друге послове по налогу предсједника Коморе и предсједника Извршног одбора Коморе</p>		
4.	<p><b>Административно – технички секретар Коморе у Бијељини</b></p>	<p>1. обавља све административно-техничке и дактилографске послове за потребе органа Коморе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-позиви, записници са сједница, дописи, рјешења, и др.,</li> <li>-води евиденције одлука, закључака и других аката органа Коморе и технички обрађује нацрте, предлоге и опште акте органа Коморе.</li> </ul> <p>2. води евиденције:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- привремених одсустава адвоката</li> <li>- боловања адвоката, адвокатских приправника и стручних сарадника</li> <li>-привремене забране бављења адвокатуром</li> </ul>	<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 пуно радно вријеме осмочасовно</p> <p>мјесечна плата 1.100,00 КМ</p>

	<p>3. обавља организационе послове за одржавање конференција, састанака, семинара и других скупова и манифестација Коморе</p> <p>4. технички припрема за експедицију пошту Коморе и размјењује информације са судовима и другим органима из дјелокруга свог рада</p> <p>5. стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Коморе,</p> <p>6. по потреби води записник и обавља дактилографске послове по налогу главног и одговорног уредника часописа „Адвокатура“</p> <p>7. приликом организовања сједница Збора адвоката Бијељина и других стручних састанака у организацији Коморе – обавља послове (позивања, оглашавања и израде припремних материјала)</p> <p>8. обавља послове администратора у току реализације појединачних пројеката у којима учествује Адвокатска комора,</p> <p>9. технички обрађује и обавља дактилографске послове приликом израде часописа „Адвокатура“</p> <p>10. води протокол листе Коморе и стара се о припреми упућивања позива по налозима носилаца функција Коморе</p> <p>11. обавља секретарске послове за предсједника и друге носиоце функција АК Републике Српске</p> <p>12. стара се о коришћењу библиотеке Коморе у Бијељини</p> <p>13. обавља и друге послове по налозима предсједника и других носилаца функција АК Републике Српске</p> <p>14. стара се о свим средствима Коморе изузев новчаних средстава</p> <p>15. у случају потребе позива овлашћене сервисере и врши контролу њиховог рада</p> <p>16. врши умножавање материјала на фотокопир апаратима</p> <p>17. припрема материјале за експедицију и обавља експедицију поште и води евиденцију о њој</p> <p>18. стара се о одржавању хигијене у пословном простору Коморе у одсуству спремачице</p> <p>19. 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>20. обавља послове припрема и угоститељских услуга за састанке органа Коморе, конференције и друге скупове у пословном простору Коморе које организују</p> <p>21. обавља курирске послове</p> <p>22. прикупља судску праксу од правосудних институција.</p> <p>22. обавља и друге послове по налогу председника Коморе, председника Извршног одбора Коморе и председника Збора адвоката Бијељина.</p>		
5.	<p><b>Административно – технички секретар Коморе у Добоју</b></p>	<p>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.</p> <p>2. води евиденције: - привремених одсустава адвоката - боловања адвоката, адвокатских приправника и стручних сарадника -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 Добој 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 председника и друге носиоце функција АК Републике Српске</p> <p>11. стара се о коришћењу библиотеке Коморе у Добоју</p>	<p>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</p>	<p>1 пола радног времена четири часа дневно  мјесечна плата 550,00 КМ</p>

		<p>12. обавља и друге послове по налозима председника 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 председника Коморе, председника Извршног одбора Коморе и председника Збора адвоката Добој 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. прикупља судску праксу од правосудних институција</p> <p>22. обавља и друге послове по налогу председника Коморе, председника Извршног одбора Коморе и председника Збора адвоката Добој</p>		
<p><b>6.</b></p>	<p><b>Административно – технички секретар Коморе у Источном Сарајеву</b></p>	<p>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.</p> <p>2. води евиденције: - привремених одсустава адвоката - боловања адвоката, адвокатских приправника и стручних сарадника -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>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</p>	<p>1 пола радног времена четири часа дневно</p> <p>мјесечна плата 550,00 КМ</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>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. прикупља судску праксу од правосудних институција</p> <p>21. обавља и друге послове по налогу предсједника Коморе, предсједника Извршног одбора Коморе и предсједника Збора адвоката Источно Сарајево.</p>		
7.	<b>Овлашћени рачуновођа</b>	1. стара се правилној примјени контног плана и прописа о материјалном пословању Коморе	1. дипломирани економиста (VII	1

		<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>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 председника и других носилаца функција АК Републике Српске</p>	<p>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>	
8.	<b>Дипломирани правник – приправник (волонтер)</b>	Оспособљавање за самостални рад, обавља послове по упутствима и надзором секретара АКРС	Дипломирани правник 240 ЕТЦ	2
РАЧУНОВОДСТВЕНИ И ПОСЛОВИ СПРЕМАЧИЦЕ МОГУ БИТИ ПОВЈЕРЕНИ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА ИЛИ АГЕНЦИЈАМА НА ОСНОВУ ОДЛУКЕ ИЗВРШНОГ ОДБОРА.				

Извршни одбор  
Председник  
Саван Зеџ, адвокат