

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД
РАДНИХ МЈЕСТА У СЕКРЕТАРИЈАТУ АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
(НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА, УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА, ОПИС ПОСЛОВА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА)

Ред- ни бр.	Назив радног мјеста	Опис послова	Услови	Број изврши- лаца
ПРАВНИ ПОСЛОВИ				
1.	СЕКРЕТАР	1. Организује рад Секретаријата 2. припрема нацрте општих аката Коморе 3. припрема нацрте извјештаја, анализа, планова, програма и информација по налозима носилаца функција и органа управљања Коморе 4. припрема нацрте рјешења и других аката које у првостепеном и другостепеном поступку доносе органи Коморе и поднесака за управне спорове 5. обавља припреме у сарадњи са предсједником Коморе сједница скупштина и стручно обрађује акте и записнике са тих сједница 6. стара се о спровођењу општих аката, одлука и директних налога органа Коморе који су стављени у задатак Секретаријату 7. 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 Коморе. - води евиденције дисциплинских одлука 8. води записнике са сједница Извршног одбора Адвокатске коморе Републике Српске 9. по налогу и овлашћењу предсједника Коморе, заступа Комору у свим поступцима пред надлежним органима. 10. обавља и друге послове по налозима органа управљања и носилаца Коморе	1. Дипломирани правник (240 ЕТCS) 2. положен правосудни испит 3. радно искуство пет година након положеног правосудног испита	1 пуно радно вријеме осмоча- совно

ОПШТИ ПОСЛОВИ

2.	Референт за опште послове у Бањалуци	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. води евиденције: - одбијених захтјева за упис, поништења 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) 4. води јединствену евиденцију адвоката Републике Српске и доставља податке у складу са обавезама из закона и општих аката Адвокатске коморе Републике Српске 5. 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 6. води евиденције о признањима заслужним адвокатима, о функцијама на које су бирани, о изреченим дисциплинским мјерама 7. стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Коморе, 8. приликом организовања сједница Збора адвоката Бања Лука и Приједор и других стручних састанака у организацији Коморе обавља послове позивања, оглашавања и израде припремних материјала 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 Адвокатске коморе Републике Српске Коморе у Бањој Луци 11. обавља и друге послове по налозима предсједника и других носилаца функција Адвокатске коморе Републике Српске 12. стара се о свим средствима Коморе изузев новчаних средстава 13. обавља послове припрема и угоститељских услуга за састанке органа Коморе, конференције и друге скупове у пословном простору Коморе које организују 14. по потреби води записнике са сједница Збора адвоката Бања Лука и Приједор и сједница Извршног одбора 15. по налогу и овлашћењу предсједника Коморе, заступа Комору у свим поступцима пред надлежним органима 16. обавља и друге послове по налогу предсједника Коморе и предсједника Извршног одбора Коморе	1. Факултет друштвеног смјера (минимално 180 ETCS) 2. знање рада на рачунару 3. знање једног свјетског језика, предност знање енглеског, њемачког или француског језика	1 пуно радно вријеме осмочасовно
3.	Референт за опште послове у Бијељини	1. Обавља све административно-техничке и дактилографске послове за потребе органа Коморе: - позиви, записници са сједница, дописи, рјешења и др. 2. обавља организационе послове за одржавање конференција, састанака, семинара и других скупова и манифестација Коморе 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. приликом организовања сједница Збора адвоката Бијељина и других стручних састанака у организацији Коморе обавља послове позивања, оглашавања и израде припремних материјала 6. обавља послове администратора у току реализације појединачних пројеката у којима учествује Адвокатска комора 7. води протокол листе Коморе и стара се о припреми упућивања позива по налозима носилаца функција Коморе 8. обавља секретарске послове за предсједника и друге носиоце функција Адвокатске коморе Републике Српске 12. стара се о коришћењу библиотеке Коморе у Бијељини 9. обавља и друге послове по налозима предсједника и других носилаца функција Адвокатске коморе Републике Српске 10. стара се о свим средствима Коморе у Бијељини, изузев новчаних средстава 11. у случају потребе позива овлашћене сервисере и врши контролу њиховог рада 12. врши умножавање материјала на фотокопир апаратима 13. припрема материјале за експедицију и обавља експедицију поште и води евиденцију о њој 14. стара се о одржавању хигијене у пословном простору Коморе у одсуству спремачице 15. врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара по налогу предсједника Коморе, предсједника Извршног одбора Коморе и предсједника Збора адвоката Бијељина и води евиденцију о њиховом утрошку 16. обавља послове припрема и угоститељских услуга за састанке органа Коморе, конференције и друге скупове у пословном простору Коморе које организују 17. обавља курирске послове 18. прикупља судску праксу од правосудних институција 19. по налогу органа Коморе обавља послове организовања едукација за адвокате, адвокатске приправнике и стручне сараднике 20. обавља и друге послове по налогу предсједника Коморе, предсједника Извршног одбора Коморе и предсједника Збора адвоката Бијељина	1. Факултет друштвеног смјера (минимално 180 ETCS) 2. знање рада на рачунару 3. знање једног свјетског језика, предност знање енглеског, њемачког или француског језика	1 пуно радно вријеме осмочасовно

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

4.	Административно-технички секретар Коморе у Бањој 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, приједлоге и опште акте органа Коморе 2. технички припрема за експедицију пошту Коморе и размјењује информације са судовима и другим органима из дјелокруга свог рада 3. стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Коморе 4. приликом организовања сједница Збора адвоката Бања Лука и Приједор и других стручних састанака у организацији Коморе – обавља послове (позивања, оглашавања и израде припремних материјала) 5. обавља послове администратора у току реализације појединачних пројеката у којима учествује Адвокатска комора 6. води протокол листе Коморе и стара се о припреми упућивања позива по налозима носилаца функција Коморе 7. обавља секретарске послове за предсједника и друге носиоце функција Адвокатске коморе Републике Српске 8. стара се о коришћењу библиотеке Коморе у Бањој Луци 9. обавља и друге послове по налозима предсједника и других носилаца функција Адвокатске коморе Републике Српске 10. у случају потребе позива овлашћене сервисере и врши контролу њиховог рада 11. врши умножавање материјала на фотокопир апаратима 12. припрема материјале за експедицију и обавља експедицију поште и води евиденцију о њој 13. стара се о одржавању хигијене у пословном простору Коморе у одсуству спремачице 14. врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара, по налогу предсједника Коморе и предсједника Извршног одбора Коморе и води евиденцију о њиховом утрошку 15. обавља послове припрема и угоститељских услуга за састанке органа Коморе, конференције и друге скупове у пословном простору Коморе које организују 16. обавља курирске послове 17. прикупља судску праксу од правосудних институција 18. обавља и друге послове по налогу предсједника Коморе и предсједника Извршног одбора Коморе	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 пуно радно вријеме осмочасовно
5.	Административно-технички секретар Коморе у Добоју	1. Обавља све административно-техничке и дактилографске послове за потребе Збора Добој, али и потребе других органа Коморе: - позиви, записници са сједница, дописи, рјешења и др. 2. технички припрема за експедицију пошту Коморе и размјењује информације са судовима и другим органима из дјелокруга свог рада 3. стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Коморе 4. по потреби води записник и обавља дактилографске послове по налогу главног и одговорног уредника часописа “Адвокатура” 5. приликом организовања сједница Збора адвоката Добој и других стручних састанака у организацији Коморе – обавља послове (позивања, оглашавања и израде припремних материјала) 6. обавља послове администратора у току реализације појединачних пројеката у којима учествује Адвокатска комора 7. технички обрађује и обавља дактилографске послове приликом израде часописа “Адвокатура” 8. обавља секретарске послове за предсједника и друге носиоце функција Адвокатске коморе Републике Српске 9. стара се о коришћењу библиотеке Коморе у Добоју 10. обавља и друге послове по налозима предсједника и других носилаца функција Адвокатске коморе Републике Српске 11. стара се о свим средствима Коморе у Добоју изузев новчаних средстава 12. у случају потребе позива овлашћене сервисере и врши контролу њиховог рада 13. врши умножавање материјала на фотокопир апаратима 14. припрема материјале за експедицију и обавља експедицију поште и води евиденцију о њој 15. стара се о одржавању хигијене у пословном простору Коморе у одсуству спремачице 16. 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 17. обавља послове припрема и угоститељских услуга за састанке органа Коморе, конференције и друге скупове у пословном простору Коморе које организују 18. обавља курирске послове 19. прикупља судску праксу од правосудних институција 20. обавља и друге послове по налогу предсједника Коморе, предсједника Извршног одбора Коморе и предсједника Збора адвоката Добој	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

6.	Административно-технички секретар Коморе у Источном Сарајеву	1. Обавља све административно-техничке и дактилографске послове за потребе органа Коморе: - позиви, записници са сједница, дописи, рјешења и др. 2. технички припрема за експедицију пошту Коморе и размјењује информације са судовима и другим органима из дјелокруга свог рада 3. стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Коморе 4. приликом организовања сједница Збора адвоката Источно Сарајево и других стручних састанака у организацији Коморе – обавља послове (позивања, оглашавања и израде припремних материјала) 5. обавља послове администратора у току реализације појединачних пројеката у којима учествује Адвокатска комора 6. обавља секретарске послове за предсједника и друге носиоце функција Адвокатске коморе Републике Српске 7. стара се о коришћењу библиотеке Коморе у Источном Сарајеву 8. обавља послове припреме за администратора веб-сајта (web site) Адвокатске коморе 9. обавља и друге послове по налозима предсједника и других носилаца функција Адвокатске коморе Републике Српске 10. стара се о свим средствима Коморе изузев новчаних средстава 11. у случају потребе позива овлашћене сервисере и врши контролу њиховог рада 12. врши умножавање материјала на фотокопир апаратима 13. припрема материјале за експедицију и обавља експедицију поште и води евиденцију о њој 14. стара се о одржавању хигијене у пословном простору Коморе у одсуству спремице 15. 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 16. обавља послове припрема и угоститељских услуга за састанке органа Коморе, конференције и друге скупове у пословном простору Коморе које организују 17. обавља курирске послове 18. прикупља судску праксу од правосудних институција 19. обавља и друге послове по налогу предсједника Коморе, предсједника Извршног одбора Коморе и предсједника Збора адвоката Источно Сарајево	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
7.	Овлашћени рачуновођа	1. Стара се правилној примјени контног плана и прописа о материјалном пословању Коморе 2. припрема нацрте финансијских планова Коморе 3. води финансијско пословање, материјално књиговодство и књиговодство основних средстава Коморе 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 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 6. стара се о уредном плаћању обавеза Коморе и благовременој наплати доспјелих потраживања 7. врши обрачун и исплату зарада радника Секретаријата Коморе и доставља о томе податке фондовима и другим надлежним органима 8. стара се да у законском року буде извршен попис основних средстава, ситног инвентара, потраживања и благајни Коморе 9. обавља благајничке и послове платног промета за потребе Коморе 10. води пословне књиге Коморе – дневнике, главне књиге и помоћне књиге 11. контира рачуноводствене исправе у складу са законом 12. књижи пословне промјене 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 14. обавља и друге послове по налозима предсједника и других носилаца функција Адвокатске коморе Републике Српске	1. Дипломирани економиста (VII степен стручне спреме) 2. положен стручни испит за овлашћеног рачуновођу 3. да испуњава посебне услове прописане Законом за послове овлашћеног рачуновође 4. три године радног искуства	1
8.	Дипломирани правник – приправник (волонтер)	Оспособљавање за самостални рад, обавља послове по упутствима и надзором секретара Адвокатске коморе Републике Српске	Дипломирани правник 240 ECTS	2

РАЧУНОВОДСТВЕНИ И ПОСЛОВИ СПРЕМАЧИЦЕ МОГУ БИТИ ПОВЈЕРЕНИ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА ИЛИ АГЕНЦИЈАМА НА ОСНОВУ ОДЛУКЕ ИЗВРШНОГ ОДБОРА.