

На основу члана 24. став 2. Закона о раду („Сл.гласник РС“ 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 31. тачке 37. Статута АК Ниш, (Сл. лист Града Ниша бр.8/2012 и 99/2015) Управни одбор Адвокатске коморе Ниш, на одржаној 10. седници Управног одбора АК Ниша дана 07.12. 2018 године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ АК НИШ

(пречишћени текст)

I. Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се радна места у Стручној служби Адвокатске коморе Ниша, (у даљем тексту: Служба), односно назив радног места, опис послова, број извршилаца и услови које запослени треба да испуњава; врста и степен стручне спреме, радно искуство, општи и други посебни услови за заснивање радног односа на тим радним местима.

II. Послови службе

Члан 2.

Служба обавља стручно - административне послове, правне послове и друге послове, у складу са Статутом, другим општим актима, Одлукама органа Адвокатске коморе Ниша, уговорима које закључује АК Ниш са државним органима, организацијама, установама, удружењима, институцијама и сл., као и директним налозима руководећих органа АК Ниш, одређених Статутом, кореспондира са председницима адвокатских заједница у саставу АК Ниш, као и са стручним службама осталих адвокатских комора Србије, у циљу остваривања сарадње и координације органа Адвокатске коморе Ниш са органима осталих адвокатских комора, а све у складу са Статутом и осталим општим актима Адвокатске коморе Србије, као и директним налозима руководећих органа АК Ниш, одређених Статутом.

Служба, по потреби обавља следеће послове:

1. стручно-организационе, аналитичке, нормативне и информативне послове;
2. административно-техничке послове за потребе органа управљања и дисциплинских органа коморе, часописа и библиотеке;
3. административно-евиденционе послове везане за статусна питања адвоката, заједничких адвокатских канцеларија, адвокатских ортачких друштава и адвокатских приправника
4. рачуноводствене послове и
5. техничко помоћне послове;

Део послова из надлежности Службе може бити поверен овлашћеним предузећима или агенцијама, на основу појединачне одлуке Управног одбора Адвокатске коморе Ниша.

Члан 3.

Радам Службе руководи Руководилац Службе као запослени са посебним овлашћењима и одговорностима који за свој рад и рад Службе непосредно одговара Управном одбору Адвокатске коморе Ниша и председнику АК Ниша.

У одсуству Руководиоца Службе, радом Службе руководи секретар Управног одбора Адвокатске коморе Ниша.

Члан 4.

Сваки запослени у Служби, непосредно је одговоран Руководиоцу Службе и то за стручно и благовремено извршавање својих послова, а одсуству руководиоца Службе, одговоран је секретару Управног одбора.

Уколико потреба и врста послова, поверених Служби то захтева, 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 Руководиоца Службе, председника АК Ниша и других носилаца функција у Комори.

III. Претходна провера радних способности и пробни рад

Члан 5.

За сва радна места утврђена овим Правилником, изузев за радно место Руководиоца Службе, може се као посебан услов одредити пробни рад.

Одлуку о одређивању пробног рада доносе надлежни органи Коморе, одређени Статутом Адвокатске коморе Ниш.

Члан 6.

За радно место Руководиоца Службе може се одредити претходна провера стручних знања и радних способности кандидата.

IV Опис послова, услови за заснивање радног односа и распоређивање на радна места

Члан 7.

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 смера, посебних знања и вештина и радног искуства.

Назив радног места, опис послова, број извршилаца и услови које запослени треба да испуњава утврђени су на крају овог Правилника, стим што се Правилник усаглашава у складу са Нивоом и описом квалификација у националном оквиру квалификација у Србији и разврставању квалификација према нивоима националног оквира квалификација у Србији.

За свако радно место у Служби, изузев радног места Руководиоца Службе, радни однос се може засновати и са приправником, под условима утврђеним законом и општим актима Коморе.

V. Прелазне и завршне одредбе

Члан 8.

У року од 10 дана од дана ступања на снагу измена и допуна овог Правилника, председник Адвокатске коморе Ниш закључиће појединачне уговоре о правима и обавезама са запосленима у Служби за радна места која су утврђена овим Правилником.

Члан 9.

Измене и допуне овог Правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Коморе.

**ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ
АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ НИША
(НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА, УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ
ОДНОСА, ОПИС ПОСЛОВА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И РАВРСТАВАЊЕ
КВАЛИФИКАЦИЈА ПРЕМА НИВОИМА НОКС-а)**

Назив радног места:

1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ

Општи услови:

- висока стручна спрема (VII 1 степен)-
(Интегрисани мастер академске студије (ИМАС, макс. 360 ЕСПБ);
- знање рада на рачунару;
- знање енглеског језика;

Посебни услови:

- завршен Правни факултет;
- положен правосудни испит;
- 5 година радног искуства на правним пословима након положеног правосудног испита;

Број извршилаца: 1 извршилац

Врста радног односа: радни однос на неодређено време

Опис послова:

- организује рад Службе;
- припрема нацрте општих аката Коморе;
- припрема нацрте извештаја, анализа, планова, програма и информација по налозима носилаца функција и органа управљања Коморе;
- припрема информативне садржаје за сајт Коморе;
- припрема нацрте решења и других аката које у првостепеном и другостепеном поступку доносе органи Коморе;
- припрема тужбе, поднеске за судске поступке;
- у сарадњи са секретаром Коморе и осталим запосленима у стручној служби обављане послове припреме за седнице Управног одбора АК Ниш, Скупштину АК Ниш, стручно обрађује акте и записнике са тих седница;
- стара се о спровођењу општих аката, одлука и директних налога органа Коморе који су стављени у задатак Служби;
- обавља организационе послове за одржавање конференција, састанака, трибина, семинара и других скупова које организује Комора;
- за седнице Скупштине АК Ниша, Управног одбора АК заказује и припрема седнице, сачињава дневни ред, припрема материјал за седницу, сачињава предлог одлука, води записнике на седницама, правно обрађује све акте, одлуке и записнике са тих седница и стручно обрађује акте и записнике са тих седница;
- израђује сва решења адвокатима и адвокатским приправницима о упису у Именик, брисању, привременој одјави делатности, привременој забрани бавења адвокатуром и остала решења везана за статусна питања;
- саставља разне дописе судовима, државним органима, институцијама и другим правним лицима;
- редовно прати законске промене везане за рад и организацију Адвокатске коморе и адвокатуре уопште;
- уредно и благовремено упознаје органе управљања Коморе о законским и другим променама;
- учествује у организацији и припреми свих семинара које организује Адвокатска комора;
- кореспондира са члановима УО АК, председницима адвокатских заједница у саставу АК Ниш и другим члановима орган коморе;
- кореспондира са стручним службама осталих адвокатских комора Србије у циљу остваривања сарадње и координације органа Адвокатске коморе Ниш са органима осталих адвокатских комора, по налозима носилаца функција и органа управљања Коморе;

- обавља и друге послове по налозима органа управљања и носилаца функција Коморе;
- контролише обављање послова осталих запослених у стручној служби, њиховом раду, квалитету рада и издаје налоге за обављање послова из домена осталих запослених;
- води евиденцију присуствовања послу, евиденцију доласка и одласка са посла и стара се да се радно време Коморе поштује;
- стара се о уредном плаћању обавеза Коморе и благовременој наплати потраживања;
- стара се да у законском року буде извршен попис основних средстава, ситног инвентара, потраживања и стање благајне Коморе;
- за свој рад одговара председнику АК Ниша;

2. СЕКРЕТАР СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ:

Општи услови:

- виша или висока стручна спрема (VI или VIII степен) основне академске студије (ОАС, 180 ЕСПБ) или (Интегрисани мастер академске студије (ИМАС, макс. 360 ЕСПБ);
- знање рада на рачунару;
- знање једног страног језика;
- 3 године радног искуства;

Посебни услови:

- завршен Економски факултет или Виша економска школа;
- 3 године радног искуства;

Број извршилаца: 1 извршилац

Врста радног односа: радни однос на неодређено време

Опис послова:

- обавља све административно-техничке и дактилографске послове за потребе органа управљања Коморе, шаље позиве, врши техничку припрему и доставу материјала за седнице УО и Скупштину АК, попуњава путне налоге, обрачунава и врши исплате по путним налозима за долазак на седницу и др.;
- води деловодне протоколе Коморе;
- врши техничке припреме за експедицију целокупне поште везане за рад Коморе, по потреби односи пошиљке у пријемну пошту;

- организује полагање адвокатског испита, позива кандидате за полагање адвокатског испита, израђује уверења о положеном адвокатском испиту, израђује записнике са одржаног адвокатског испита, попуњава путне налоге и по потреби обрачунава накнаде путних трошкова члановима комисије за полагање адвокатског испита;
- организује припрему за заклетве за адвокате и адвокатске приправнике, формира и стара се о чувању досијеа адвоката и адвокатских приправника;
- организује и припрема потребну документацију за одлучивање органа Коморе о захтевима за упис у Именике адвоката, заједничких адвокатских канцеларија, ортачких адвокатских друштава и адвокатских приправника;
- води Именике адвоката, Заједничких адвокатских канцеларија, Ортачких адвокатских друштава, адвокатских приправника и адвокатских приправника - волонтера;
- израђује и оверава легитимације адвоката и адвокатских приправника;
- води матичну евиденцију адвоката у два програма: програм Адвокатске коморе Србије и Адвокатске коморе Ниш;
- формира и чува досијеа адвоката и адвокатских приправника;
- стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Коморе;
- обавља секретарске послове за руководиоца Службе, председника и друге носиоце функција АК Ниш;
- обавља и друге послове по налозима руководиоца Службе и носилаца функција Коморе;
- евидентира пријемну и одлазну пошту и исту заводи у књигу протокола;
- врши техничку припрему за експедицију поште Коморе и размењује информације са судовима и другим органима из делокруга свог рада;
- прима, заводи и експедује све рачуне и другу документацију везану за плаћање од стране Коморе овлашћеној Агенцији за књиговодствене услуге;
- стара се о правилној примени општих аката и других књиговодствених и рачунарских закона из делокруга свог рада;
- припрема статистичке извештаје и друге извештаје везаних за рад Коморе по налогу Руководиоца службе и председника АК Ниша;
- припрема месечне извештаје о утрошку новчаних средстава Коморе и зајдница адвоката и о томе благовремено обавештава председника АК;
- стара се да у законском року буде извршен попис основних средстава, ситног инвентара, потраживања и стање благајне Коморе;
- стара се о уредној наплати потраживања АК Ниш по основу чланарине, упућује опомене адвокатима или друге акте надлежних органа коморе дужницима;
- врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара за потребе Коморе и врши евиденцију о њиховом утрошку;

- стара се да утрошак потрошног материјала одговара стању потреба у Комори;
- обавља и друге послове по налозима Руководиоца службе и председника АК;
- за свој рад одговара Руководиоцу службе и председнику АК;

3. СТРУЧНИ САРАДНИК:

Општи услови:

- висока стручна спрема (VIII степен),
Интегрисани мастер академске студије (ИМАС, макс. 360 ЕСПБ);
- знање рада на рачунару;
- знање једног страног језика;

Посебни услови:

- завршен Правни факултет;
- 1 година радног искуства правним пословима;

Број извршилаца: 1 извршилац

Врста радног односа: радни однос на неодређено/одређен време

Опис послова:

- евидентира дисциплинске пријаве;
- формира дисциплинске предмете о којима обавештава дисциплинског тужиоца;
- попуњава образце адвокату за изјашњење по дисциплинској пријави у року прописаним Статутом АК Ниш;
- здружује изјашњење адвоката по дисциплинској пријави;
- води деловодне протоколе и архиве дисциплинских органа Коморе;
- технички обрађује поднеске дисциплинских органа и странака у свим фазама поступка;
- по налогу дисциплинског тужиоца врши израду решења и оптужница за дисциплински суд;
- заводи, формира и доставља оптужницу дисциплинском суду и пријављеном адвокату;
- обавештава благовремено дисциплинског судију о приспећу и формираном предмету;
- по налогу Председника дисциплинског суда обавештава дисциплинске судије који чине веће по одређеном дисциплинском предмету;
- у законом прописаном року доставља оптужницу и позив оптуженом адвокату и његовом браниоцу уколико је ангажован;

- води записник са седнице дисциплинског суда;
- по налогу дисциплинског суда – председника већа израђује одговарајућу пресуду и писмени отправак пресуде и након контроле исте пресуде од стране дисциплинског судије, исте доставља оптуженом адвокату и његовом браниоцу;
- стара се о уредности пријема свих писмена на релацији дисциплинског тужиоца и пријављеног адвоката, као и на релацији дисциплинског суда и оптуженог адвоката;
- прати рокове прописане Статутом АК Ниш;
- благовремено и у року доставља жалбе другостепеном суду при АК Србије;
- благовремено по пријему предмета након решавања по жалби врши уредну доставу странкама;
- стара се о извршењу дисциплинских одлука и благовремено о томе обавештава Руководиоца службе ради спровођења извршења по коначним пресудама;
- ради и друге послове по налогу Руководиоца Службе;
- за свој рад одговара Руководиоцу Службе Коморе и председнику АК;

4. АДМИНИСТАТИВНО-ТЕХНИЧКИ РАДНИК

Услови:

- средња стручна спрема (IV степен)
- Средње образовање – стручна, уметничка, гимназијска (4 године);
- завршена средња школа;
- знање рада на рачунару;
- знање једног страног језика;
- **Број извршилаца:** 1 извршилац
- **Врста радног односа:** радни однос на неодређено/одређен време

Опис послова:

- обавља све административно-техничке и дактилографске послове за потребе органа управљања Коморе, шаље позиве, врши техничку припрему и доставу материјала за седнице УО АКН, Скупштину АКН заједно са Секретаром стручне службе;
- води деловодне протоколе Коморе по налогу Секретара стручне службе у његовом одсуству;
- врши техничке припреме за експедицију поште у Комори, врши слање поште пошиљацима до пријемне поште;
- учествује у организацији полагање адвокатског испита у административним деловима;

- учествује у поступку формирања и чувања досијеа адвоката и адвокатских приправника заједно са Секретаром стручне службе Коморе;
- води административне послове око Именика адвоката, Заједничких адвокатских канцеларија, Ортачких адвокатских друштава и адвокатских приправника;
- учествује у поступку вођења матичне евиденције адвоката у два програма: програм Адвокатске коморе Србије и Адвокатске коморе Ниш заједно са Секретаром стручне службе Коморе;
- стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Коморе заједно са Секретаром стручне службе Коморе;
- обавља административно-техничке послове за Руководиоца службе, председника АК;
- обавља и друге послове по налозима Руководиоца службе и председника АК;
- евидентира пријемну и одлазну пошту и исту заводи у књигу протокола у сарадњи са Секретаром стручне службе;
- врши административно-техничку припрему за експедицију поште Коморе и сва писмена, одлуке, решења и друга акта, доставља надлежним судовима и другим државним органима по налогу Руководиоца службе;
- прима, заводи и експедује све рачуне и другу документацију везану за плаћање од стране Коморе Агенцији за књиговодствене услуге у одсутности Секретара стручне службе Коморе;
- стара се да у законском року буде извршен попис основних средстава, ситног инвентара Коморе заједно са Секретаром стручне службе Коморе и благовремено организује попис истих;
- по потреби врши замену у поступку вођења записника у раду органа Коморе;
- врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара за потребе Коморе и врши евиденцију о њиховом утрошку у одсутности Секретара стручне службе;
- обавља и друге послове по налозима Руководиоца службе и председника АК;
- за свој рад одговара Руководиоцу службе и председнику Коморе;



Председник
Управног одбора АК Ниш
Гордан Пантчић адвокат