



АДВОКАТСКА КОМОРА НИШ
Улица Орловића Павла број 5, 18000 Ниш
Телефон: 018/248-590, 018/511-946
Мејл: advokatskakomoranis@akn.rs

Број: 887/2026
Датум: 13.05.2026. године

На основу члана 24. став 2. Закона о раду („Слгласник 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 првој седници Управног одбора АК Ниша дана 13.05. 2026. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЛИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ НИШ

1. 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 Адвокатска комора Ниша са државним органима, организацијама, установама, удружењима, институцијама и сл., као и директним налозима руководећих органа Адвокатске коморе Ниша одређених Статутом, кореспондира са председницима адвокатских заједница у саставу Адвокатске коморе Ниша, као и са стручним службама осталих адвокатских комора Србије, у циљу остваривања сарадње и координације органа Адвокатске коморе Ниша са органима осталих адвокатских комора, а све у складу са Статутом и осталим општим актима Адвокатске коморе Србије, као и директним налозима руководећих органа Адвокатске коморе Ниша одређених Статутом.

Служба, по потреби обавља следеће послове:

1. стручно-организационе, аналитичке, нормативне и информатичке послове;
2. административно-техничке послове за потребе органа управљања и дисциплинских органа коморе, адвокатске академије, часописа и библиотеке;
3. административно-евиденционе послове везане за статусна питања адвоката, заједничких адвокатских канцеларија, адвокатских ортачких друштава и адвокатских приправника;
4. рачуноводствене послове;
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 Председнику Адвокатске коморе Ниша.

У одсуству Руководиоца Службе, радом Службе руководи секретар Управног одбора Адвокатске коморе Ниша. Председник Управног одбора Адвокатске коморе Ниш може поједине послове из делокруга рада Руководиоца Службе да делегира појединим члановима Управног одбора Адвокатске коморе Ниш.

Члан 4.

Сваки запослени у Служби, непосредно је одговоран Руководиоцу Службе и то за стручно и благовремено извршавање послова из свог делокруга, а у одсуству Руководиоца Службе, одговоран је Секретару Управног одбора Адвокатске коморе Ниша.

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 складу са својом стручном спремом и радним оспособљеностима по непосредном налогу Руководиоца Службе и Председника Адвокатске коморе Ниша.

III. Претходна провера радних способности и пробни рад

Члан 5.

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

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

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 са овим Правилником, с тим 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 Адвокатске коморе Ниша.

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 Ниша иницираће расписивање конкурса за пријем у радни однос за радна места у Служби од стране Управног одбора Адвокатске коморе Ниша.

Члан 9.

Измене и допуне овог Правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и веб презентацији Адвокатске коморе Ниша.

ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ НИША (НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА, УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАНЕ РАДНОГ ОДНОСА, ОПИС ПОСЛОВА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И РАЗВРСТАВАЊЕ 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);
- познавање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

Посебни услови:

- завршен Правни факултет;
- положен правосудни испит;
- пет година радног искуства на правним пословима.

Број извршилаца: 1 извршилац.

Врста радног односа: радни однос на неодређено/одређено време.

Опис послова:

- организује рад Службе;
- припрема нацрте општих аката Адвокатске коморе Ниша;
- припрема нацрте извештаја, анализа, планова, програма и информација по налозима Председника Адвокатске коморе Ниша и органа управљања Адвокатске коморе Ниша;
- припрема нацрте решења и других аката које у првостепеном и другостепеном поступку доносе органи Адвокатске коморе Ниша;
- у сарадњи са секретаром Адвокатске коморе Ниша или другог лица које Председник Адвокатске коморе Ниша овласти, припрема тужбе и друге поднеске за судске или управне поступке;
- у сарадњи са секретаром Адвокатске коморе Ниша и осталим запосленима у стручној служби обавља послове припреме за седнице Управног одбора Адвокатске

коморе Ниша, Скупштину Адвокатске коморе Ниша, стручно обрађује акте и записнике са тих седница;

- стара се о спровођењу општих аката, одлука и директних налога органа Адвокатске коморе Ниша који су стављени у задатак Служби;
- заказује и припрема седнице Скупштине Адвокатске коморе Ниша, Управног одбора Адвокатске коморе Ниша, сачињава дневни ред, припрема материјал за седнице, сачињава предлог одлука, води записнике на седницама, правно обрађује све акте, одлуке и записнике са седница и стручно обрађује акте и записнике са седница;
- израђује решења адвокатима и адвокатским приправницима о упису у Именик Адвокатске коморе Ниша, као и о брисању, привременој одјави делатности, привременој забрани бављења адвокатуром и остала решења везана за статусна питања адвоката и адвокатских приправника;
- у сарадњи са секретаром Адвокатске коморе Ниша саставља дописе судовима, државним органима, институцијама и другим правним и физичким лицима;
- редовно прати законске промене везане за рад и организацију Адвокатске коморе Ниша и адвокатури уопште;
- уредно и благовремено упознаје органе управљања Адвокатске коморе Ниша о законским и другим променама;
- кореспондира са члановима Управног одбора Адвокатске коморе Ниша, председницима адвокатских заједница у саставу Адвокатске коморе Ниша и другим члановима органа Адвокатске коморе Ниша;
- кореспондира са стручним службама осталих адвокатских комора у Србији у циљу остваривања сарадње и координације органа Адвокатске коморе Ниша са органима осталих адвокатских комора, по налозима носилаца функција и органа управљања Адвокатске коморе Ниша;
- обавља и друге послове по налозима органа управљања и носилаца функција Адвокатске коморе Ниш;
- контролише обављање послова осталих запослених у 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 Адвокатске коморе Ниша поштује;
- стара се о уредном плаћању обавеза Адвокатске коморе Ниша и благовременој наплати потраживања Адвокатске коморе Ниша;
- стара се да у законском року буде извршен попис основних средстава, ситног инвентара;
- за свој рад и рад Службе одговара Председнику Адвокатске коморе Ниша.

2. ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА

Општи услови:

- висока стручна спрема (VII 1 степен) Интегрисани мастер академске студије (ИМАС, макс. 360 ЕСПБ);

- познавање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

Посебни услови:

- завршен Правни факултет;
- положен правосудни испит.

Број извршилаца: 1 извршилац.

Врста радног односа: радни однос на неодређено/одређено време.

Опис послова:

- помаже Руководиоцу Службе у свим пословима које му Руководилац повери из делокруга рада Руководиоца Службе и обавља друге послове из свог делокруга рада;
- евидентира дисциплинске пријаве;
- формира дисциплинске предмете о којима обавештава дисциплинског тужиоца;
- попуњава обрасце пријављеном адвокату за изјашњење по дисциплинској пријави у року прописаним Статутом Адвокатске коморе Ниша;
- здружује предмету изјашњење адвоката по дисциплинској пријави;
- води деловодне протоколе и архиве дисциплинских органа Адвокатске коморе Ниша;
- технички обрађује поднеске дисциплинских органа и странака у свим фазама дисциплинског поступка;
- по налогу дисциплинског тужиоца Адвокатске коморе Ниша врши израду решења и оптужница за дисциплински суд Адвокатске коморе Ниша;
- заводи, формира и доставља оптужницу дисциплинском суду Адвокатске коморе Ниша и пријављеном адвокату;
- обавештава благовремено дисциплинског судију Адвокатске коморе Ниша о приспећу и формираном предмету;
- по налогу председника дисциплинског суда Адвокатске коморе Ниша обавештава дисциплинске судије који чине веће о одређеном дисциплинском предмету;
- у законом прописаном року доставља оптужницу и позив оптуженом адвокату и његовом браниоцу уколико је исти ангажован;
- води записнике са дисциплинских претреса у току дисциплинских поступака;
- по налогу дисциплинског суда Адвокатске коморе Ниша - председника већа, израђује пресуду и писани отправак пресуде након контроле од стране дисциплинског судије доставља оптуженом адвокату и његовом браниоцу уколико је исти ангажован;
- стара се о уредности пријема свих писмена између дисциплинског тужиоца и пријављеног адвоката, као и између дисциплинског суда и оптуженог адвоката;
- прати рокове прописане Статутом Адвокатске коморе Ниша;
- благовремено и у року доставља изјављене жалбе другостепеном дисциплинском

суду при Адвокатској комори Србије;

- благовремено по пријему предмета након решавања по жалби врши уредну доставу странкама у дисциплинском поступку;
- стара се о извршењу дисциплинских одлука и благовремено о томе обавештава Руководиоца Службе ради спровођења извршења по коначним пресудама;
- учествује у организацији и припреми свих семинара које организује Адвокатска комора Ниша, као и у свим активностима Адвокатске академије Адвокатске коморе Ниша;
- обавља организационе послове за одржавање конференција, састанака, трибина, семинара, свечаних академија и других скупова које организује Адвокатска комора Ниша и Адвокатска академија Адвокатске коморе Ниша;
- ради и друге послове по налогу Руководиоца Службе, дисциплинских тужилаца и дисциплинских судија Адвокатске коморе Ниша као и чланова Адвокатске академије Адвокатске коморе Ниша;
- за свој рад одговара Руководиоцу Службе и Председнику Адвокатске коморе Ниша.

3. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Општи услови:

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

Посебни услови:

- завршен Економски факултет;

Број извршилаца: 1 извршилац.

Врста радног односа: радни однос на неодређено/одређено време.

Опис послова:

- обавља све административно-техничке и дактилографске послове за потребе органа управљања Адвокатске коморе Ниша, шаље позиве, врши техничку припрему и доставу материјала за седнице Управног одбора и Скупштину Адвокатске коморе Ниша, попуњава путне налоге, обрачунава и врши исплате по путним налозима за долазак на седницу и др.;
- обавља послове протокола Председника, потпредседника и органа Адвокатске коморе Ниша;
- врши техничку припрему за експедицију поште Адвокатске коморе Ниша и размењује информације са судовима и другим државним органима из делокруга свог рада;
- 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 полагање заклетве адвоката и адвокатских приправника, формира и стара се о чувању у досијеа адвоката и адвокатских приправника;

- организује и припрема потребну документацију за одлучивање органа Адвокатске коморе Ниша 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;

- обавља послове издавања и оверавања легитимација адвоката и адвокатских приправника у Адвокатској комори Ниша;

- води матичну евиденцију адвоката у два програма: програм Адвокатске коморе Ниша и Адвокатске коморе Србије;

- формира и похрањује досијеа адвоката и адвокатских приправника;

- стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Адвокатске коморе Ниша;

- обавља секретарске послове за Руководиоца Службе, Председника Адвокатске коморе Ниша;

- обавља друге послове по налозима Руководиоца Службе, Председника Адвокатске коморе Ниша и органа управљања Адвокатске коморе Ниша;

- евидентира пријемну пошту Адвокатске коморе Ниша и исту заводи у књигу протокола;

- прима, заводи и експедује све рачуне и другу документацију везану за плаћање од стране Адвокатске коморе Ниша овлашћеној Агенцији за књиговодствене услуге;

- стара се о правилној примени општих аката и других књиговодствених закона из делокруга свог рада;

- припрема статистичке извештаје и друге извештаје везаних за рад Адвокатске коморе Ниша по налогу Руководиоца Службе и Председника Адвокатске коморе Ниша;

- припрема месечне извештаје о утрошку новчаних средстава Адвокатске коморе Ниша и заједница адвоката у саставу Адвокатске коморе Ниша и о томе благовремено обавештава Председника Адвокатске коморе Ниша;

- стара се да у законском року буде извршен попис основних средстава, ситног инвентара;

- стара се о уредној наплати потраживања Адвокатске коморе Ниша по основу чланарине, упућује опомене адвокатима или друге акте надлежних органа Адвокатске коморе Ниша дужницима;

- врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара за потребе Адвокатске коморе Ниш и врши евиденцију о њиховом утрошку;

- стара се да утрошак потрошног материјала одговара стању потреба у Адвокатској комори Ниша;
- обавља и друге послове по налозима Руководиоца Службе и Председника Адвокатске коморе Ниша, за свој рад одговара Руководиоцу Службе и Председнику Адвокатске коморе Ниша.

4. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ РАДНИК

Општи услови:

- средња стручна спрема (IV степен);
завршена средња школа, стручна, уметничка, гимназија (4 године);
- познавање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 извршилац.

Врста радног односа: радни однос на неодређено/одређено време.

Опис послова:

- обавља административно-техничке и дактилографске послове за потребе органа управљања Адвокатске коморе Ниша, шаље позиве, врши техничку припрему и доставу материјала за седнице Управног одбора Адвокатске коморе Ниша, седнице Скупштине Адвокатске коморе Ниша, у сарадњи са Руководиоцем Службе;
- води деловодне протоколе Адвокатске коморе Ниша по налогу Руководиоца стручне службе;
- врши послове курира приликом слања поште Адвокатске коморе Ниша до пријемне поште, односно писарнице;
- учествује у организацији полагања адвокатског испита у административним пословима;
- учествује у поступку формирања и чувања досијеа адвоката и адвокатских приправника заједно са Административно техничким секретаром Службе Адвокатске коморе Ниша;
- обавља административне послове у вођењу именика адвоката, заједничких адвокатских канцеларија, ортачких адвокатских друштава и адвокатских приправника;
- обавља административне послове вођења матичне евиденције адвоката у два програма: програм Адвокатске коморе Ниша и Адвокатске коморе Србије заједно са Административно техничким секретаром Службе Адвокатске коморе Ниша;
- стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Адвокатске коморе Ниша заједно са Административно техничким секретаром Службе Адвокатске коморе Ниша;
- обавља административно-техничке послове за Руководиоца Службе и Председника Адвокатске коморе Ниша;

- обавља и друге послове по налозима Руководиоца Службе и Председника Адвокатске коморе Ниша;
- прима, заводи и експедује све рачуне и другу документацију везану за плаћање од стране Адвокатске коморе Ниша Агенцији за књиговодствене услуге у одсуству Административно техничког секретара Службе Адвокатске коморе Ниша;
- стара се да у законском року буде извршен попис основних средстава, ситног инвентара Адвокатске коморе Ниша заједно са Административно техничким секретаром Службе Адвокатске коморе Ниша и благовремено организује попис истих;
- врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара за потребе Адвокатске коморе Ниша и врши евиденцију о њиховом утрошку у одсуству Административно техничког секретара Службе Адвокатске коморе Ниша;
- обавља и друге послове на основу налога Руководиоца Службе и Председника Адвокатске коморе Ниша ;
- за свој рад одговара Руководиоцу службе и Председнику Адвокатске коморе Ниша.

4. АДМИНИСТРАТИВНО ПРИЈЕМНИ РАДНИК

Општи услови:

- средња стручна спрема (IV степен);
завршена средња школа. стручна, уметничка, гимназија (4 године);
- познавање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 извршилац.

Врста радног односа: радни однос на неодређено/одређено време.

Опис послова:

- обавља административно-техничке и дактилографске послове за потребе органа управљања Адвокатске коморе Ниша, шаље позиве, врши техничку припрему и доставу материјала за седнице Управног одбора Адвокатске коморе Ниша, седнице Скупштине Адвокатске коморе Ниша, у сарадњи са Руководиоцем Службе;
- учествује у организацији полагања адвокатског испита у административним пословима;
- обавља административно-техничке послове за Руководиоца Службе и Председника Адвокатске коморе Ниша;
- обавља послове пријема странака на рецепцији Адвокатске коморе Ниша и селекцији њихових захтева;
- обавља послове пријема и селекције телефонских позива упућених Адвокатској комори Ниша;
- обавља послове припреме информативних садржаја за веб презентацију

Адвокатске коморе Ниша и за налоге на друштвеним мрежама Адвокатске коморе Ниша у складу са налозима Руководиоца Службе и Председника Адвокатске коморе Ниша;

- обавља и друге послове по налозима Руководиоца Службе и Председника Адвокатске коморе Ниша;

- по потреби обавља послове вођења записника у раду органа Адвокатске коморе Ниша;

- за свој рад одговара Руководиоцу Службе и Председнику Адвокатске коморе Ниша.

Председник Управног одбора

Адвокатске коморе Ниша

Адвокат Милан Петровић

A blue circular stamp of the Bar Chamber of Niš is positioned to the left of a handwritten signature in blue ink. The stamp contains the text "АДВОКАТСКА КОМОРА НИША" around the perimeter and "II" in the center. The signature is a cursive script that overlaps the right side of the stamp.

