



**PITANJA, LISTA PROPISA I LITERATURA IZ OBLASTI IZ KOJE ĆE SE POLAGATI
PISMENI I USMENI ISPIT ZA POZICIJU RADNOG MJESTA:
VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OPŠTE, ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE
POSLOVE**

PITANJA ZA PISMENI DIO ISPITA:

1. Koji je pravni osnovi Kancelarijskog poslovanja?
2. Koje su knjige evidencije u Kancelarijskom poslovanju?
3. Koji su Principi kancelarijskog poslovanja?
4. Da li se knjige evidencije mogu voditi u elektronskom obliku?
5. Šta je predmet?
6. Šta spada u osnovne knjige evidencije?
7. Šta spada u pomoćne knjige evidencije?
8. Da li se mogu uspostaviti i druge pomoćne knjige?
9. Na koji način se vodi arhivska knjiga?
10. Gdje se upisuju akti sa oznakom tajnosti?
11. Kada se vrši zavođenje akata?
12. Gdje se stavlja otisak prijemnog štambilj?
13. Šta se podrazumijeva pod osnovnim brojem Djelovodnika predmeta i akata?
14. Da li se Djelovodnik predmeta i akata može upotrebljavati za više godina?
15. Pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u koje grupe?
16. Gdje se odlažu predmeti i akti koji su u potpunosti završeni?
17. Rokovi čuvanja dokumenata mogu biti određeni na?
18. Da li se može odbiti prijem pošte?
19. Predmeti i akti stavljeni u arhiv izdaju se isključivo?
20. Nadzor nad primjenom Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH
21. Koji su sastavni dijelovi službenog akta?
22. Klasifikacijske oznake razvrstane su u odgovarajuće grupe obilježene dvocifrenim brojevima i to:?
23. Da li se sva pošta otvara koja stigne na adresu Centra?
24. Radnik koji se prvi put zaposli stiče pravo na godišnji odmor?
25. U koliko dijelova se može koristiti godišnji odmor?
26. Do kada se može iskoristiti drugi dio godišnjeg odmora?
27. Plan korištenja godišnjeg odmora poslodavac utvrđuje najkasnije ?
28. Kada poslodavac donosi Rješenje o korištenju godišnjeg odmora?
29. Da li se radnik može odreći prava na godišnji odmor?
30. Da li radnik može koristi jedan dan godišnjeg odmora kada želi?
31. Da li je poslodavac dužan voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu?
32. Pojam službenog putovanja u BiH?
33. Kada se računa pola dnevnice za službeno putovanje?
34. Na osnovu čega se vrši službeno putovanje u zemlji i inostranstvu?
35. Na osnovu čega se isplaćuje akontacija za službeno putovanje?
36. Dnevnicu za službeno putovanje na području BiH?

37. Da li je poslodavac dužan dostaviti fotokopiju prijave na obavezno osiguranje i u kojem roku od dana zaključivanja ugovora o radu?
38. Kojeg je oblika prijemni štambilj Javne ustanove?
39. Koji je organ upravljanja u JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“?
40. Koji organ kontroliše poslovanje u JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“?
41. Ko rukovodi JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“?

PITANJA ZA USMENI ISPIT, INTERVJU:

1. Zbog čega želite raditi na mjestu Viši samostalni referent za opšte administrativno - tehničke poslove?
2. Navedite opis poslova Višeg samostalnog referenta za opšte administrativno tehničke poslove?
3. Objasnite postupak prijema i otpremanja pošte?
4. Pomoćni dijelovi službenog akta?
5. Koja je definicija pojma „akt“?
6. Koja je definicija pojma „podnesak“?
7. Šta čini „registraturski materijal“?
8. Šta je „arhivska građa“?
9. Koja je definicija pojma „dosije“?
10. Koja je definicija „klasifikacijske oznake“?
11. Koje su osnovne „knjige evidencije“?
12. Koja je definicija „arhiva“?
13. Koji su prvi poslovi koje biste uradili ako bismo Vas primili na ovo radno mjesto?
14. Kakvo je Vaše dosadašnje radno iskustvo?
15. Očekivanja, zadaci, odgovornosti i obaveze vezane za radno mjesto?
16. Da li imate neku dodatnu edukaciju?
17. Komunikacijske vještine?
18. Rad i rokovi za izvršavanje poslova?
19. Da li ste spremni raditi i druge poslove osim poslova Višeg samostalnog referenta za opšte administrativno- tehničke poslove?
20. Individualni ili timski rad?
21. Rješavanje složenih situacija?
22. Kako podnosite rad pod pritiskom?
23. Da li ste spremni da dodatno učenje i na edukaciju izvan prostorija JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“?
24. Opća informiranost o JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ ?

LITERATURA:

Zakon o radu FBiH („Službene novine FBiH“ broj 26/16 89/18, 44/22 i 39/24)
Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj 96/19 i 91/23)
Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 21/19)
Statut JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, broj 318-010/23 od 07.06.2023. godine i broj 541-010/24 od 05.08.2024. godine
Pravilnik o radu JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ broj 423-010-01/23 od 21.07.2023. godine.