

## KATALOG PITANJA I LITERATURE

### Konkurs za prijem u radni odnos na radno mjesto - Viši referent za administrativne poslove u JP „CENTAR“ d.o.o. Sarajevo

#### 1. UVOD

Na osnovu člana 12. stav 3. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine KS" broj: 19/21 i 10/22) u kojem stoji da „postupak izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više i visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te provedenog pismenog i usmenog ispita sa svakim od kandidata“, kandidati koji konkurišu na radno mjesto- saradnik za tehničke poslove polažu pismeni i usmeni ispit.

#### 2. UPUTSTVO ZA TESTIRANJE

Vrijeme rješavanja zadataka je max. 30 minuta. Pisati se može isključivo hemijskom olovkom. Broj bodova koji se može osvojiti je 60. Svaki zadatak je bodovan sa 10 bodova.

Zadatak će se vrednovati sa 0 bodova ako je:

- netačan,
- zaokruženo više odgovora, a traži se jedan.

#### 3. PITANJA

1. Ko se, u smislu zakona, smatra namještenikom?
2. Koji su opći uslovi za zasnivanje radnog odnosa namještenika?
3. Šta se smatra povredom radne dužnosti namještenika?
4. Koje vrste disciplinskih mjera se mogu izreći namješteniku?
5. Ko odlučuje o pravima i obavezama namještenika iz radnog odnosa?
6. Koja su osnovna prava namještenika u pogledu radnog vremena i odmora?
7. Šta se podrazumijeva pod pojmom kancelarijsko poslovanje?
8. Šta je djelovodnik i čemu služi?
9. Na koji način se vrši prijem pošte u organu/preduzeću?
10. Šta je signiranje pošte i ko ga vrši?
11. Šta je interna dostavna knjiga i čemu služi?
12. Na koji način se vrši zavođenje akata prije otpreme?
13. Šta obuhvata otprema pošte?

14. Šta je urudžbeni zapisnik?
15. Ko je odgovoran za čuvanje i upotrebu pečata i štambilja?
16. Šta se podrazumijeva pod klasifikacionim oznakama akata?
17. Šta se smatra arhivskom građom?
18. Šta je registraturski materijal?
19. Ko je dužan čuvati registraturski materijal i arhivsku građu?
20. Koje su obaveze pravnog lica u pogledu čuvanja dokumentacije prije predaje nadležnom arhivu?
21. Šta se dešava sa registraturskim materijalom kojem je istekao rok čuvanja?
22. Ko vrši nadzor nad zaštitom arhivske građe kod pravnih lica?
23. Ko je osnivač JP „CENTAR“ d.o.o. Sarajevo?
24. Koji su organi upravljanja JP „CENTAR“ d.o.o. Sarajevo?
25. Ko zastupa i predstavlja JP „CENTAR“ d.o.o. Sarajevo?
26. Koja je djelatnost JP „CENTAR“ d.o.o. Sarajevo prema Statutu?
27. Koji su poslovi Višeg referenta za administrativne poslove u vezi sa vođenjem djelovodnih knjiga?
28. Šta obuhvata vođenje službene elektronske pošte Preduzeća?
29. Koje poslove Viši referent za administrativne poslove obavlja u vezi sa arhiviranjem dokumentacije?
30. Ko vodi zapisnike sa internih sastanaka i redovnih brifinga?

#### 4. LITERATURA

- a) Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH (Službene novine FBiH 49/05, 45/10 i 103/21)
- b) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH (Službene novine FBiH 96/19, 45/10 i 91/23)
- c) Zakon o arhivskoj građi FBiH (Službene novine FBiH 45/02)
- d) Statut preduzeća – dostupno na <https://www.centar.ba/jp-centar/odluke-i-akti>
- e) Opis poslova radnog mjesta (iz teksta Javnog oglasa)