

## **Lista propisa, literature i pitanja za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto Pomoćni radnik – spremačica – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme**

**Sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove, obaviti će se *usmeni* ispit. Provjera znanja kandidata prijavljenih na javni konkurs, izvršiti će se iz sljedećih ispitnih oblasti:**

### **Lista propisa i literature:**

1. Jedinstveni pravilnik o radu Univerziteta u Sarajevu  
<https://www.unsa.ba/sites/default/files/dodatak/20202/Jedinstveni%20pravilnik%20o%20radu%20UNSA.pdf>
2. Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Univerzitet u Sarajevu – Elektrotehničkog fakulteta <https://www.unsa.ba/sites/default/files/dodatak/2021-10/ETF.pdf>

### **Pitanja:**

1. Vaš dosadašnji rad i radno iskustvo?
2. Da li nam možete reći nešto više o organizaciji Univerzitet u Sarajevu – Elektrotehničkog fakulteta?
3. Kakav je bio Vaš doprinos radu na prethodnom radnom mjestu?
4. Koji su bili Vaši zadaci, odgovornosti i obaveze vezane uz prethodno radno mjesto?
5. Da li znate šta podrazumijeva timski rad?
6. Da li posjedujete dodatne vještine i sposobnosti?
7. Možete li nam navesti šta je, po Vašem mišljenju, najvažnije za obavljanje poslova ovog radnog mjesta?
8. Da li se bolje snalazite u samostalnom ili timskom radu?
9. Da li smatrate da postoje prednosti rada na Fakultetu/Univerzitetu u odnosu na druge poslodavce?
10. Da li znate kojoj stručnoj službi pripada ovo radno mjesto?
11. Ko rukovodi radom Fakulteta?
12. Koje su to radne obaveze kojih se radnik treba pridržavati na radu u skladu sa Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu?

## **Lista propisa, literature i pitanja za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto Samostalni referent za protokol i arhivu – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme**

**Sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove, obaviti će se *pismeni* i *usmeni* ispit. Provjera znanja kandidata prijavljenih na javni konkurs, izvršiti će se iz sljedećih ispitnih oblasti:**

### **Lista propisa i literature:**

#### Propisi FBiH:

1. *Uredba o kancelarijskom poslovanju, organa uprave i službi za upravu FBiH* („Službene novine“ FBiH, broj:20/98.)

[https://mkipgo.ks.gov.ba/sites/mkipgo.ks.gov.ba/files/2022-05/uredba\\_o\\_kancel.poslovanju\\_fbih.pdf](https://mkipgo.ks.gov.ba/sites/mkipgo.ks.gov.ba/files/2022-05/uredba_o_kancel.poslovanju_fbih.pdf)

#### Propisi Kantona Sarajevo:

2. *Zakon o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo* („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/16.)

[https://mz.ks.gov.ba/sites/mz.ks.gov.ba/files/arhiva\\_zakonbroj50.pdf.pdf](https://mz.ks.gov.ba/sites/mz.ks.gov.ba/files/arhiva_zakonbroj50.pdf.pdf)

3. *Zakona o visokom obrazovanju* ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 36/22)

<https://www.unsa.ba/sites/default/files/dodatak/2022-09/ZVO%2022.pdf>

#### Propisi Univerziteta u Sarajevu

4. *Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-2895/16 od 12. 04. 2016. godine*

[https://www.unsa.ba/sites/default/files/dodatak/2017-](https://www.unsa.ba/sites/default/files/dodatak/2017-10/Pravilnik%20o%20kancelarijskom%20poslovanju%20UNSA.pdf)

[10/Pravilnik%20o%20kancelarijskom%20poslovanju%20UNSA.pdf](https://www.unsa.ba/sites/default/files/dodatak/2017-10/Pravilnik%20o%20kancelarijskom%20poslovanju%20UNSA.pdf)

## Pitanja:

1. Šta je službeni akt?
2. Koje su vrste službenog akta?
3. Šta je prilog?
4. Šta je predmet?
5. Šta je dosje?
6. Šta je fascikl?
7. Šta je arhivska građa?
8. Šta je registraturna građa?
9. Šta čini bezvrijednu registraturnu građu?
10. Šta je Lista kategorija registraturne građe?
11. Koji su obavezni elementi liste kategorija?
12. Ko donosi Listu kategorije registraturne građe?
13. Šta je Pisarnica (protokol)?
14. Šta čini arhivski fond?
15. Šta je arhiva?
16. Šta je arhivski depo?
17. Šta je elektronski dokument?
18. Kako se vrši primanje pošte?
19. Kako se potvrđuje prijem pošte preko kurira?
20. Da li ovlašteni radnik smije odbiti prijem pošte upućene na Univerzitet/OJ neposredno od stranke ako na pošiljci nedostaju podaci?
21. Ko vrši otvaranje i pregledanje službene pošte?
22. Šta se utiskuje na svaku primljenu pošiljku?
23. Koje su vrste akata prema stepenu povjerljivosti?
24. Šta je interna dostavna knjiga?
25. Šta je rokovnik predmeta?
26. Šta znači oznaka a/a?
27. Kako se dostavljaju telegrami, teleksi i telefaksi u rad organizacionim jedinicama?
28. Šta je osnovna evidencija akata?
29. Koliko se mogu najviše držati završni predmeti prije nego se predaju u arhivski depo?

30. Kako moraju biti pohranjeni predmeti u arhivskom depou?
31. Kolika temperatura vazduha mora biti u arhivskom depou?
32. Kolika relativna vlažnost mora biti u arhivskom depou?
33. Šta se upisuje u rubriku 4. u arhivskoj knjizi?
34. Prepis arhivske knjige za prethodnu godinu dostavlja se nadležnom arhivu najkasnije do?
35. Na privremeno korištenje pojedinim organizacionim jedinicama, arhivski predmeti se izdaju na revers koji se popunjava u koliko primjeraka?
36. Koliko se vremena od oštećenja, uništenja i nestajanja čuva registraturna građa nastala u radu Univerzitet/OJ?
37. Na osnovu čega se vrši odabir arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe?
38. Predaja arhivske građe predaje se nadležnom arhivu nakon isteka?
39. Sve troškove oko pripremanja i predaje arhivske građe snosi?
40. Koji su akti izuzeti od zavođenja u djelovodni protokol?
41. Koje su visokoškolske ustanove?
42. Koja su tijela Univerziteta u Sarajevu?
43. Ko odobrava službeno putovanje dekanu?
44. Ko predsjedava Senatom visoke škole?
45. Šta obuhvaća kancelarijsko poslovanje?
46. Kako nastaje javna arhivska i registraturna građa?
47. Stručna osposobljenost zaposlenika stvaralaca arhivske i registraturne građe?
48. Koji su uslovi predaje arhivske građe?
49. Kako se postupa sa oštećenom poštom?
50. Kako se prenosi osnovni broj?