

Pitanja, lista propisa i literature iz oblasti iz kojih će kandidati polagati ispit za radno mjesto: *Stručni saradnik za administrativne poslove*

Literatura i propisi:

PROPISI BOSNE I HERCEGOVINE dostupni na linku:

<https://www.unsa.ba/o-univerzitetu/propisi/okvirni-zakon-o-visokom-obrazovanju-u-bosni-i-hercegovini>

https://advokat-prnjavorac.com/zakoni/Zakon_o_javnim_nabavkama_BiH.pdf

- Okvirni zakon o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini (“Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 59/07);
- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 39/14).

PROPISI FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE dostupni na linku:

<http://www.pufbih.ba/v1/public/upload/zakoni/f0787-zakon-o-radu-precisceni-tekst.pdf>

<https://media.rec.ba/2019/11/Pravilnik-o-kancelarijskom-poslovanju.pdf>

- Zakon o radu Federacije Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 26/16 i 89/18);
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 73/19).

PROPISI KANTONA SARAJEVO dostupni na linku:

<https://www.unsa.ba/o-univerzitetu/propisi/propisi-kantona-sarajevo>

- Zakon o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/17, 35/20 i 40/20);
- Zakon o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 26/16);

- Kolektivni ugovor za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu (“Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 13/21).

PROPISI UNIVERZITETA U SARAJEVU dostupni na linku:

<https://www.unsa.ba/o-univerzitetu/propisi>

- Statut Univerziteta u Sarajevu;
- Jedinstveni pravilnik o radu Univerziteta u Sarajevu;
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga i radova;
- Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova Univerziteta u Sarajevu;
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu;
- Uputstvo o načinu i izradi, namjeni i upotrebi, čuvanju, evidenciji i uništavanju pečata, suhog žiga i prijemnog štambilja Univerziteta u Sarajevu;
- Smjernice o osiguranju javnosti rada i objavi obaveznih sadržaja na službenim web stranicama organizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu.

Oblasti:

Visoko obrazovanje

Naučnoistraživačka djelatnost

Statut Univerziteta

Kolektivni ugovor

Radni odnos

Javne nabavke

Kancelarijsko poslovanje

Osnovni pojmovi iz kancelarijskog poslovanja

PITANJA

1. Ko je osnivač Univerziteta u Sarajevu?
2. Koja su tijela Univerziteta u Sarajevu?
3. Ko su članovi Senata?
4. Koja su akademska zvanja na Univerzitetu?
5. Koliko organizacionih jedinica djeluje unutar Univerziteta?
6. Ko vrši poslove rukovođenja na Univerzitetu u Sarajevu?
7. Ko čini Univerzitet u Sarajevu?
8. Kada se obilježava dan Univerziteta?
9. Ko donosi Statut Univerziteta u Sarajevu?
10. Stručna i savjetodavna tijela Univerziteta su?
11. Šta je naučni institut?
12. Koja su naučna zvanja na visokoškolskoj ustanovi?
13. Ko su članovi Vijeća naučnoistraživačkog Instituta?
14. Ko može biti direktor naučnoistraživačkog instituta?
15. Koja su tijela organizacione jedinice?
16. Ko utvrđuje planove finansiranja i razvoja Univerziteta u Sarajevu?
17. Na koji način se finansira Univerzitet u Sarajevu?
18. Koliko može da traje odmor u toku radnog vremena?
19. Godišnji odmor se smatra prekidom radnog odnosa?
20. U kojem slučaju radnik ima pravo na naknadu za prevoz na posao i sa posla?
21. Kada je poslodavac dužan radniku dostaviti fotokopiju prijave na obavezno osiguranje?
22. Ko i kojim aktom propisuje sadržaj i način vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu?
23. Šta je ugovor o javnoj nabavci roba, uluga i radova?
24. Ko otvara prijave na tender za javne nabavke?
25. Koji je period važenja ponude u procesu javnih nabavki?
26. Ugovorni organ provodi postupak konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda u slučaju nabavke radova kada je procijenjena vrijednost nabavke radova manja od iznosa?
27. Postupak javne nabavke se pokreće?
28. Na koji period ugovorni organ može zaključiti okvirni sporazum?
29. Za koje postupke nabavki ugovorni organ objavljuje obavještenje o nabavci?

30. Kada se može provesti postupak direktnog sporazuma, u kojem slučaju?
31. Koji dokument obavezno potpisuju sekretar i članovi komisije za provođenje postupka nabavke, prije početka rada komisije?
32. Ako je vrijednost nabavke roba i usluga manja od 250.000,00 KM, Komisija za javne nabavke se sastoji od?
33. Da li je žalba dopuštena u postupku direktnog sporazuma?
34. Vrsta postupka za dodjelu ugovora male vrijednosti?
35. Koji su kriteriji za dodjelu Ugovora u postupku javnih nabavki?
36. Kod konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda, žalba na Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača izjavljuje se u roku od:
37. Ukoliko se radi o izuču od primjene zakona javnim nabavkama, da li je potrebno donijeti Odluku o pokretanju postupka javne nabavke?
38. Šta se upisuje na dostavnici prilikom prijema pošte?
39. Koji su obavezni dijelovi službenog akta?
40. Pošte se može dostaviti elektronskim putem, putem kurira i putem poštanske službe?
41. Šta je akt?
42. Djelovodnik predmeta i akata se može koristiti za jednu kalendarsku godinu?
43. Interna dostavna knjiga je?
44. Šta obuhvata kancelarijsko poslovanje?
45. Šta je pisarnica?
46. Ko otvara poštu?
47. Koje su knjige evidencije u kancelarijskom poslovanju?
48. U djelovodni protokol se ne unose?
49. Šta se označava osnovnim brojem u djelovodnom protokolu?
50. Šta se označava podbrojevima u djelovodnom protokolu?
51. Neupotrebljivi pečat se?
52. Koja je namjena pečata?
53. Koja je namjena prijemnog štambilja?
54. Na koji način se čuvaju pečati?
55. Univerzitet u Sarajevu obavlja djelatnost visokog obrazovanja koja obuhvata naučno-nastavni, umjetnički, umjetničko-nastavni, naučnoistraživački/umjetničkoistraživački, razvojnoistraživački rad odnosno stručni i ekspertni?
56. Šta je prilog akta?

57. Šta je revers?
58. U kojem periodu se vrši isplata plate radniku?
59. Koliko najmanje i najviše može da traje godišnji odmor u toku kalendarske godine?
60. Koliko traje puno radno vrijeme sedmično?
61. U slučaju lakše povrede radne obaveze, Rektor odnosno rukovodilac organizacione jedinice nije dužan radnika pisano upozoriti na obaveze iz radnog odnosa.
62. U slučaju da se radnik ne pridržava obaveza preuzetih sklapanjem ugovora, čini povredu radnih obaveza i podliježe disciplinskoj odgovornosti.
63. Koliko može trajati ugovor o radu na određeno vrijeme?
64. Ko podnosi prijavu na zdravstveno osiguranje radnika?
65. Probni rad sa radnicima koji obavljaju stručne, administrativno-tehničke i pomoćno-tehničke poslove može se ugovoriti probni rad koji može trajati najduže:
66. U skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu, sredstva za otpremninu za odlazak u penziju osiguravaju se u:
67. Nadzor nad primjenom Kolektivnog ugovora obavlja nadležni inspektorat Kantonalne uprave za inspekcijske poslove.
68. Da li se užim članom porodice smatra bračni drug koji ne zivi u zajedničkom domaćinstvu?
69. Ko pokreće disciplinski postupak po službenoj dužnosti nakon saznanja za učinjenu povredu obaveza radnika.
70. U kojem roku su dužne organizacione jedinice objaviti obavezujući sadržaj na službenu web stranicu?

Pitanja za usmeni ispit, intervju:

PITANJE 1:

Kakva su vaša očekivanja šta će biti vaši zadaci, odgovornosti i obaveze na ovom radnom mjestu i imate li neku ideju na koji način biste vi mogli doprinijeti?

PITANJE 2:

Prethodno iskustvo – dodatna znanja

Kakvo je vaše prethodno radno iskustvo? Da li mislite da je značajno u smislu pozicije za koju ste se prijavili? Navedite dodatna znanja za koja smatrate da bi bila od koristi u budućem radu službe.

PITANJE 3:

Komunikacijske vještine

Opišite situaciju u kojoj ste kolegi ili stranci morali objasniti složenu materiju. Na kakve probleme ste naišli i kako ste postupili? Navedite primjer u kome su vaše vještine komunikacije imale utjecaj na konkretnu situaciju?

PITANJE 4:

Fokusiranje na rezultate i ishode

1. Recite nam nešto o svom dosadašnjem radu i iskustvu?
2. Šta Vas čini interesantnim za ovo radno mjesto?
3. Koji su prvi poslovi koje biste uradili ako bismo Vas primili na ovo radno mjesto?
4. Zašto bismo trebali zaposliti upravo Vas? Šta Vi možete učiniti za nas, a drugi kandidati ne mogu?
5. Kako možete doprinijeti ovom poslu?
6. Kako ponosite rad pod pritiskom?
7. Očekivanja, zadaci, odgovornosti i obaveze vezane za radno mjesto
8. Dosadašnji rad, iskustvo i dodatna znanja
9. Komunikacijske vještine
10. Fokusiranje na rezultate i ishode
11. Individualni i timski rad
12. Rješavanje složenih situacija
13. Doprinos poslovima radnog mjesta
14. Rad i rokovi za izvršavanje poslova
15. Razlozi za prijavu na objavljeno radno mjesto
16. Opća informiranost o radnom mjestu na koje se prijavljuje

