**Pitanja, lista propisa i literature iz oblasti iz kojih će kandidati polagati ispit za radno mjesto: *Stručni saradnik za kadrovske poslove u Službi za opće poslove Univerziteta u Sarajevu***

**Lista PROPISA** (dostupni na linku -elektronski izvor):

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

**Propisi Bosne i Hercegovine:**

<https://unsa.ba/index.php/o-univerzitetu/propisi/propisi-bosne-i-hercegovine>

-Okvirni zakon o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 59/07)

-Osnove kvalifikacijskog okvira u Bosni i Hercegovini

**Propisi Kantona Sarajevo**

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

-Zakon o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21)

-Zakon o pečatu Kantona Sarajevo ( Službene novine KS, broj: 3/09 i 36/15), elektronski izvor: <https://skupstina.ks.gov.ba/content/zakon-o-pe%C4%8Datu-kantona-sarajevo>

- Pravilnik o priznavanju inostranih visokoškolskih kvalifikacija ( “Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 51/17, 20/20)

- Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo

**Propisi Univerziteta u Sarajevu**

<https://unsa.ba/o-univerzitetu/propisi/propisi-univerziteta-u-sarajevu>

- Statut Univerziteta u Sarajevu

-Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu

-Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu

- Jedinstveni pravilnik o radu Univerziteta u Sarajevu i

-Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu; Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu

-Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu

- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine ( „Službene novine FBiH“, broj: 69/19)

link: <https://mup.ks.gov.ba/sites/mup.ks.gov.ba/files/pravilnik_o_kancelar._poslovanju_u_fbih.pdf>

- Pravilnik o upravljanju ljudskim resursima Univerziteta u Sarajevu

- Uputstvo o načinu izrade, namjeni i upotrebi, čuvanju, evidenciji i uništavanju pečata, suhog žiga i prijemnog štambilja Univerziteta u Sarajevu

**OBLASTI:**

* organizacione jedinice i podorganizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu
* rukovođenje na Univerzitetu
* tijela Univerziteta
* nadležnosti tijela Univerziteta
* osnivanje i rad Univerziteta u Sarajevu
* stručna i savjetodavna tijela Univerziteta
* kancelarijsko i arhivsko poslovanje Univerziteta u Sarajevu
* Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja
* interna radnopravna regulativa, zasnovana na Zakonu o radu
* inostrane visokoškolske kvalifikacije
* ljudski resursi i upravljanje istim
* vrste obrazovanja, ciklusi studija
* osnovni pojmovi Zakona o visokom obrazovanju KS
* pojam i nadležnosti stručnih i savjetodavnih tijela Univerziteta u Sarajevu
* visokoškolske ustanove
* Rektorat
* Evropski kvalifikacijski okvir (European Qualifications Framework - EKO ili EQF)
* statusna promjena Univerziteta
* pečat, štambilj, suhi žig Univerziteta

**Pitanja:**

1. Šta podrazumijeva supsidijarna primjena relevantnih propisa?
2. Ko je preuzeo prava osnivača nad Univerzitetom u Sarajevu?
3. Na čemu se temelji djelovanje Univerziteta?
4. Ovlaštenja odnosno prava i obaveze Univerziteta u Sarajevu?
5. Odgovornost Univerziteta prema društvenoj zajednici?
6. Znak Univerziteta?
7. Znak organizacionih jedinica?
8. Ko predstavlja i zastupa Univerzitet?
9. Ko je supsidijarno odgovoran za obaveze Univerziteta?
10. Djelatnost Univerziteta?
11. U svom poslovanju, koje vrste djelatnosti obavlja Univerzitet?
12. Sastav Univerziteta?
13. Šta obavlja fakultet?
14. Šta obavlja akademija?
15. Šta obavlja naučnoistraživački institut?
16. Šta je katedra?
17. Kako se stiče status nastavne baze?
18. Na osnovu čega se vrši osnivanje organizacionih/podorganizacionih jedinica?
19. Šta je Univerzitetski tele-informatički centar?
20. Šta je Centar za ljudska prava, Centar za interdisciplinarne studije, Centar za istraživanje i razvoj Univerziteta u Sarajevu?
21. Direkcija za izgradnju i održavanje Kampusa Univerziteta?
22. Status pridružene članice Univerziteta?
23. Tijela Univerziteta- pojam, sastav, nadležnosti?
24. Ad hoc tijelo?
25. Upravni odbor?
26. Ko saziva i priprema sjednice, te potpisuje akte odnosno odluke donesene na sjednicama Upravnog odbora?
27. Nadležnosti Upravnog odbora?
28. Koje tijelo daje mišljenje o Stautu Univerziteta, a što ujedno spada u nadležnost istog?
29. Koje tijelo Univerziteta donosi statut u skladu sa zakonom?
30. Koje tijelo je nadležno da bira rektora Univerziteta u Sarajevu?
31. Koje tijelo Univerziteta u Sarajevu je nadležno da bira prorektore na prijedlog rektora?
32. Ko predsjedava Senatom?
33. Na koji način Senat donosi odluke?
34. Koliko prorektora broji Univerzitet u Sarajevu?
35. Djelokrug rada prorektora?
36. Vijeće grupacije nauka/umjetnosti?
37. Odbori i savjeti Univerziteta?
38. Interna revizija?
39. Tijela organizacione jedinice?
40. Da li Vijeće instituta pokreće inicijativu za izvor u naučna i istraživačka zvanja?
41. Ko pomaže dekanu u radu?
42. Koje poslove obavlja student-prodekan?
43. Sekretar organizacione jedinice i njegove nadležnosti?
44. Vrste i ciklusi akademskih studija?
45. Prvi ciklus akademskih studija?
46. Drugi ciklus akademskih studija?
47. Treći ciklus akademskih studija?
48. Integrirani akademski studij?
49. Vrsta obrazovanja, ciklično i neciklično obrazovanje?
50. Ko prati primjenu studijskog programa?
51. Tijela Univerziteta?
52. Odsustvo sa rada?
53. Javne isprave?
54. Statut Univerziteta u Sarajevu?
55. Šta je predmet Statuta Univerziteta u Sarajevu?
56. Priznavanje inostranih/inozemnih visokoškolskih kvalifikacija?
57. Koje tijelo donosi Statut Univerziteta?
58. Djelatnost,organizacija i rukovođenje Rektorata ?
59. Na koji način se vrše izmjene i dopune Statuta?
60. Opći akti Univerziteta?
61. Predmet Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu
62. Rukovođenje Univerzitetom i organizacija Rektorata?
63. Stručne službe Rektorata?
64. Na koji način se vrši popunjavanje sistematiziranih radnih mjesta u jedinstvenim stručnim službama?
65. Ko vrši poslove rukovođenja na Univerzitetu?
66. Statut kao akt visokoškolske ustanove?
67. Kojim aktima su utvrđeni djelokrug rada i nadležnosti Jedinice za reviziju?
68. Sistematizirana radna mjesta akademskog /naučnoistraživačkog osoblja u Rektoratu i podorganizacionim jedinicama Univerziteta u Sarajevu?
69. Sistematizirana radna mjesta nenastavnog osoblja Univerziteta u Sarajevu?
70. Obaveza informiranja o propisima na radu?
71. Jednakost u mogućnostima i tretmanu?
72. Način popunjavanja radnih mjesta radnika unutar Univerziteta?
73. Radnopravni status dekana, prodekana?
74. Probni rad i trajanje istog?
75. Lični podaci
76. Zaključivanje zaključivanje ugovora o radu na određeno i neodređeno vrijeme ugovora o djelu, te privremeni i povremeni poslovi?
77. Obavljanje dodatnih poslova?
78. Pojam radnog vremena?
79. Puno, nepuno radno vrijeme?
80. Prekovremeni rad?
81. Skraćivanje radnog vremena?
82. Odmor u toku radnog vremena, dnevni odmor, sedmični odmor trajanje?
83. Mirno rješavanje spora?
84. Prijem pošte, raspoređivanje, postupanje sa oštećenom poštom, nedostaci kod prijema pošte?
85. Primanje nepotpunog akta?
86. Postupanje sa oštećenom poštom?
87. Sastavni dijelovi akta?
88. Način razvođenja akata i oznake ( u radu, i djelovodnom protokolu)
89. Revers?
90. Vrste akata ( primljeni, vlastiti, službeni, tajni i vrlo tajni, obični, upravni, akti poslovanja)?
91. Priprema akta za vraćanje u pisarnicu i arhiviranje istog?
92. Registraturna, arhivska građa i bezvrijedna registraturna građa?
93. Licenca, akreditacija, licenciranje i akreditiranje visokoškolske ustanove?
94. Pečat, štambilj- čuvanje, upotreba, otisak?
95. supsidijarna primjena propisa prema Zakonu o visokom obrazovanju KS („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21)?
96. Organizacione i podorganizacione jedinice Univerziteta?
97. Visokoškolske ustanove, svojstva i vrste?
98. Pečat i prijemni štambilj Univerziteta u Sarajevu?
99. Rektorska konferencija?
100. Priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija postupak priznavanja, predmet, principi?
101. Donošenje standarda i normativa za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo ?
102. Evropski kvalifikacijski okvir ?
103. Nadležnosti tijela Univerziteta?
104. Statusna promjena Univerziteta/ organizacione jedinice/poslodavca?

**Pitanja za usmeni dio ispita, intervju:**

1. Dosadašnji rad i iskustvo?
2. Kada radite na više zadataka u istom trenutku, kako određujete prioritete?
3. Možete li opisati kako bi izgledao jedan prosječan radni dan ili sedmica na radnom mjestu za koje ste se prijavili?
4. Recite nešto o sebi, predstavite se?
5. Prioriteti predmeta i rokovi, kako ih rješavate ?
6. Koje radne izazove očekujete od pozicije na koju ste se prijavili?
7. Zašto ste se prijavili na radno mjesto iz javnog oglasa, i odakle ste saznali za objavu istog?
8. Sjećate li se neke situacije kada se niste slagali sa određenom odlukom, kako ste postupili ?
9. Šta smatrate uspjehom u radu na određenoj poziciji, i kako biste taj uspjeh mjerili?
10. Na koji način pravite odluku (u pismenoj formi, bilo koje tematike vezane za odnosno radno mjesto), i koji su koraci/faze prije nego istu napravite?
11. Zašto biste promijenili dosadašnji posao ( ukoliko je kandidat već zaposlen)?
12. Šta Vam se nije svidjelo pri obavljanju poslovnih zadataka prethodnog radnog mjesta?
13. Da li mislite da je okruženje u kojem radite, kolektiv, također bitan za individualni rast u profesionalnom smislu?
14. Kakva su Vaša očekivanja u vezi toga šta će biti Vaši zadaci, odgovornosti i obaveze na ovom radnom mjestu i imate li neku ideju na koji način biste nam Vi mogli doprinijeti?
15. 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.
16. 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.
17. Šta Vas čini interesantnim za ovo radno mjesto?
18. Zašto bismo trebali zaposliti upravo Vas? Šta Vi možete učiniti za Univerzitet i odnosnu službu, a drugi kandidati ne mogu?
19. Kako možete doprinijeti ovom poslu?
20. Šta Vam se najviše, a šta najmanje svidjelo u poslovima koje ste ranije radili?
21. Koja su Vaša očekivanja, zadaci, odgovornosti i obaveze vezane za radno mjesto?
22. Kako djelujete u individualnom, a kako u timskom radu?
23. Kako pristupate rješavanju složenih situacija? Možete odgovoriti općenito ili pojasniti na konkretnom primjeru.
24. Šta smatrate da su Vaše prednosti?
25. Koji su Vaši razlozi za prijavu na objavljeno radno mjesto?
26. Posjedujete li opću informiranost o instituciji i radnom mjestu na koje se prijavljujete?
27. Kakav tip radne okoline preferirate?
28. Da li predajete prijave i za druga radna mjesta, i koja su to radna mjesta?