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

 ***Samostalni referent za protokol i arhivu u Službi za opće poslove Univerziteta u Sarajevu - 1 (jedan) izvršilac sa punim radnim vremenom, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom od 3 (tri) mjeseca, po Javnom oglasu objavljenom na dan 25. 6. 2024. godine***

|  |
| --- |
| **LISTA PROPISA****(dostupni na linku, elektronski izvor)**<https://www.unsa.ba/o-univerzitetu/propisi> |

**Propisi Federacije Bosne i Hercegovine:**

***Zakon o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", broj: 2/98, 48/99 i 61/22)***

[*https://www.paragraf.ba/propisi/fbih/zakon-o-upravnom-postupku.html*](https://www.paragraf.ba/propisi/fbih/zakon-o-upravnom-postupku.html)

***Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05)***

[*https://propisi.ks.gov.ba/sites/propisi.ks.gov.ba/files/zakon\_o\_organizaciji\_organa\_uprave\_u\_federaciji\_bosne\_i\_hercegovine.pdf*](https://propisi.ks.gov.ba/sites/propisi.ks.gov.ba/files/zakon_o_organizaciji_organa_uprave_u_federaciji_bosne_i_hercegovine.pdf)

***Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 96/19, 91/23)***

[*http://www.fup.gov.ba/wp-content/uploads/2020/07/Pravilnik-o-kancelarijskom-poslovanju-u-FBiH-bosanski-jezik.pdf*](http://www.fup.gov.ba/wp-content/uploads/2020/07/Pravilnik-o-kancelarijskom-poslovanju-u-FBiH-bosanski-jezik.pdf)

[*https://www.ff.unsa.ba/files/trajno/propisi/fbih/Pravilnik\_o\_izmjenama\_i\_dopunama\_pravilnika\_o\_kancelarijskom\_poslovanju\_u\_FBiH.pdf*](https://www.ff.unsa.ba/files/trajno/propisi/fbih/Pravilnik_o_izmjenama_i_dopunama_pravilnika_o_kancelarijskom_poslovanju_u_FBiH.pdf)

**Propisi Kantona Sarajevo:**

***Zakon o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/22)***

<https://www.unsa.ba/o-univerzitetu/propisi/zakon-o-visokom-obrazovanju-2022-godina>

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

<http://www.arhivsa.ba/wordpress/?page_id=2256>

**Propisi Univerziteta u Sarajevu:**

***Statut Univerziteta u Sarajevu (Službeni broj: 01-14-35-1/23 od 26.7.2023. godine)***

[*https://www.unsa.ba/sites/default/files/dodatak/2023-07/Statut%20Univerziteta%20u%20Sarajevu.pdf*](https://www.unsa.ba/sites/default/files/dodatak/2023-07/Statut%20Univerziteta%20u%20Sarajevu.pdf)

***Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu – prečišćeni tekst (Službeni broj: 14-3-1-2/21 od 22. 04. 2021. godine)***

[*https://www.unsa.ba/o-univerzitetu/propisi/pravilnik-o-unutrasnjoj-organizaciji-i-sistematizaciji-radnih-mjesta*](https://www.unsa.ba/o-univerzitetu/propisi/pravilnik-o-unutrasnjoj-organizaciji-i-sistematizaciji-radnih-mjesta)

**PITANJA ZA PISMENI ISPIT**

1. Šta obuhvata kancelarijsko poslovanje?
2. Principi kancelarijskog poslovanja?
3. Akt kao pojam kancelarijskog poslovanja?
4. Podnesak kao pojam kancelarijskog poslovanja?
5. Prilog kao pojam kancelarijskog poslovanja?
6. Predmet kao pojam kancelarijskog poslovanja?
7. Dosije kao pojam kancelarijskog poslovanja?
8. Fascikl kao pojam kancelarijskog poslovanja?
9. Arhivska građa kao pojam kancelarijskog poslovanja?
10. Registraturski materijal kao pojam kancelarijskog poslovanja?
11. Pisarnica kao pojam kancelarijskog poslovanja?
12. Arhiva kao pojam kancelarijskog poslovanja?
13. Klasifikacijska oznaka kao pojam kancelarijskog poslovanja?
14. DMS kao pojam kancelarijskog poslovanja?
15. Obavezni dijelovi službenih akata?
16. Vrste knjiga evidencije u kancelarijskom poslovanju?
17. Osnovne knjige evidencija o predmetima i aktima?
18. Pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima?
19. Izgled i način korištenja knjiga evidencije?
20. Sadržaj knjiga evidencije?
21. Klasifikacijske oznake predmeta i akata?
22. Vrste klasifikacijskih oznaka?
23. Pisarnica
24. Primanje pošte
25. Nedostaci kod prijema pošte
26. Prijem usmenog saopštenja
27. Postupanje sa poštom dostavljenom elektronskim putem
28. Prijem pošte putem kurira
29. Prijem pošte putem poštanske službe
30. Pošiljke koje se ne otvaraju
31. Dostavnica
32. Potvrda o prijemu podneska
33. Postupanje s aktima koji podliježu taksiranju
34. Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte
35. Pošta koju otvaraju i pregledaju radna tijela
36. Hitna pošta
37. Lična pošta
38. Otvaranje pošte
39. Signiranje pošte
40. Način i vrijeme zavođenja akata
41. Određivanje klasifikacione oznake akta
42. Način razvrstavanja pošte
43. Prijemni štambilj
44. Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka
45. Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka
46. Djelovodnik predmeta i akata
47. Djelovodnik za akte s oznakom tajnosti
48. Arhivska knjiga
49. Elektronsko vođenje knjiga evidencije
50. Omoti predmeta i akata
51. Sadržaj omota
52. Naknadno primljeni predmeti i akti
53. Zamjena oštećenog predmeta
54. Združivanje akata
55. Interna dostavna knjiga
56. Knjiga za ličnu poštu
57. Knjiga primljenih računa
58. Knjiga za otpremu računa
59. Sastavni dijelovi službenog akta
60. Osnovni dijelovi službenog akta
61. Pomoćni dijelovi službenog akta
62. Faksimil
63. Ovlaštenje za korištenje faksimila
64. Upotreba faksimila
65. Evidentiranje upotrebe faksimila
66. Potvrda rukovodioca organa o korištenju faksimila
67. Odgovornost za upotrebu faksimila
68. Odgovornost za stavljanje pečata na službeni akt na koji je stavljen faksimil
69. Pravo na korištenje faksimila
70. Izrada faksimila
71. Vraćanje riješenih predmeta pisarnici
72. Postupanje sa predmetima koji su riješeni zajedničkim rješenjem
73. Provjera sadržaja riješenih predmeta
74. Razvođenje predmeta
75. Izgled rokovnika predmeta
76. Način stavljanja predmeta u rokovnik predmeta
77. Praćenje rokovnika predmeta
78. Način otpremanja pošte
79. Vrijeme otpremanja pošte
80. Pakovanje i označavanje pošte
81. Postupanje sa poštom sa određenom oznakom tajnosti
82. Pečaćenje pošte
83. Knjiga za otpremu pošte putem kurira
84. Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe
85. Čuvanje predmeta i akata
86. Arhivska knjiga
87. Lista kategorija registraturskog materijala
88. Stavljanje predmeta i akata u arhivu
89. Provjera predmeta
90. Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi
91. Postupanje s opsežnijim predmetima
92. Čuvanje predmeta sa određenim stepenom tajnosti
93. Urednost arhive
94. Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu
95. Razgledanje predmeta u arhivi
96. Službena osoba za vršenje kancelarijskog poslovanja
97. Organizacija rada utvrđena kancelarijskim poslovanjem
98. Način i vrijeme prijema stranaka
99. Pristupačnost i urednost radnih prostorija
100. Radno vrijeme organa utvrđeno Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju
101. Oblik i kvalitet obrazaca knjiga evidencija
102. Pečati i štambilji
103. Postupak primopredaje službenih akata, spisa i druge službene dokumentacije između ukinutih i novoosnovanih federalnih i kantonalnih organa uprave, općinskih i gradskih službi za upravu, odnosno upravnih organizacija
104. Vrijeme preuzimanja službenih akata i dokumentacije
105. Komisija za primopredaju službenih akata
106. Zapisnik o primopredaji službenih akata
107. Nadzor nad vršenjem kancelarijskog poslovanja
108. Arhivska djelatnost
109. Arhivska građa
110. Kategorizacija arhivske građe
111. Javna arhivska i registraturna građa
112. Stvaraoci i imaoci javne arhivske i registraturne građe
113. Rokovi dostupnosti arhivske građe
114. Privatna arhivska građa
115. Vrste arhiva
116. Uslovi za osnivanje arhiva
117. Matični poslovi arhiva
118. Nadležnost arhiva
119. Stručna zvanja radnika u arhivima
120. Načela rada organa uprave
121. Poslovi organa uprave
122. Vršenje upravnog nadzora nad provedbom zakona i drugih propisa
123. Upravne organizacije
124. Osnivanje kantonalnih organa uprave i kantonalnih upravnih organizacija
125. Obavljanje poslova iz nadležnosti organa uprave i upravnih organizacija
126. Odnos organa uprave prema građanima
127. Odnosi između organa uprave u obavljanju upravnih i stručnih poslova
128. Odnosi organa uprave i upravnih organizacija prema organu izvršne vlasti
129. Odnosi organa uprave i upravne organizacije prema organu zakonodavne vlasti
130. Odnosi organa uprave i upravnih organizacija prema pravnim licima
131. Načela upravnog postupka
132. Službena osoba ovlaštena za vođenje upravnog postupka i za rješavanje
133. Podnesci u upravnom postupku
134. Način dostavljanja akata i pismena
135. Troškovi upravnog postupka – troškovi organa i stranaka
136. Oslobađanje od plaćanja troškova
137. Rokovi za poduzimanje radnji u postupku
138. Certifikati/potvrde o činjenicama o kojima pravni subjekti vode službenu evidenciju
139. Dužnost čuvanja poslovne tajne
140. Pravni subjektivitet Univerziteta u Sarajevu
141. Osnivač Univerziteta u Sarajevu
142. Djelatnost Univerziteta
143. Zastupanje i predstavljanje Univerziteta
144. Suhi žig Univerziteta
145. Pečat i prijemni štambilj Univerziteta i članica
146. Prava, obaveze i ovlaštenja Univerziteta
147. Sastav Univerziteta
148. Članice Univerziteta
149. Podorganizacione jedinice Univerziteta
150. Tijela Univerziteta
151. Upravni odbor Univerziteta i djelokrug rada
152. Senat Univerziteta i djelokrug rada
153. Prorektori Univerziteta i djelokrug rada
154. Tijela članica Univerziteta
155. Principi poslovanja Univerziteta
156. Prava i obaveze osoblja Univerziteta
157. Stručne službe Rektorata
158. Samostalni referent za protokol i arhivu u Službi za opće poslove
159. Pisarnica Univerziteta
160. Univerzitetski tele-informatički centar
161. Usklađivanje radnopravnog statusa osoblja Rektorata
162. Zabrana političkog organizovanja i djelovanja unutar visokoškolske ustanove
163. Odgovornost za poslovanje rektora
164. Nadležnosti dekana
165. Dokumentacija, evidencija i javne isprave visokoškolske ustanove
166. Javne isprave u smislu Zakona o visokom obrazovanju
167. Nadležnosti rektora univerziteta i direktora visoke škole
168. Informacioni sistem visokoškolske ustanove
169. Autonomija i samouprava visokoškolske ustanove
170. Nepovredivost akademskog prostora

**PITANJA ZA USMENI ISPIT**

1. Recite nešto o sebi, predstavite se?
2. Dosadašnji rad i iskustvo?
3. Kakva su vaša očekivanja u vezi toga šta će biti vaši zadaci, odgovornosti i obaveze na ovom radnom mjestu?
4. Koji je najbolji način da doprinesete ovom poslu?
5. Kako podnosite rad pod pritiskom i ukoliko je isti određen rokovima?
6. Zašto mislite da ste vi najbolji kandidat za ovo radno mjesto?
7. Kada radite na više zadataka u istom trenutku, kako određujete prioritete?
8. Možete li nam opisati neku situaciju iz dosadašnjeg profesionalnog iskustva kad ste se susreli sa izazovom i na koji način ste ga riješili?
9. Kako pristupate rješavanju složenih situacija? Možete odgovoriti općenito ili pojasniti na konkretnom primjeru?
10. Da li preferirate individualni ili timski rad?