
**PITANJA ZA PISMENI I USMENI ISPIT U OKVIRU JAVNOG OGLASA ZA PRIJEM U
RADNI ODNOS NA RADNO MJESTO:**

**Interni revizor – Jedinica za internu reviziju Univerziteta u Sarajevu, 1 (jedan) izvršilac,
na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom, uz probni rad od 3 (tri) mjeseca**

1. Pojam i zadaci interne revizije
2. Uspostava funkcije interne revizije
3. Sistem odgovornosti u internoj reviziji
4. Standardi interne revizije
5. Organizaciona i funkcionalna nezavisnost JIR
6. Postupanje u slučaju disciplinskog postupka, premještaja i otpuštanja internih revizora
7. Rješavanje neslaganja u mišljenjima rukovodioca interne revizije i rukovodioca organizacije
8. Kriteriji za uspostavu jedinica interne revizije
9. Uspostava interne revizije na nivou kantona
10. Zajedničke jedinice interne revizije
11. Povelja interne revizije
12. Principi interne revizije
13. Sukob interesa u internoj reviziji
14. Obaveze rukovodioca interne revizije
15. Ovlaštenja i odgovornosti internog revizora
16. Dostava izvještaja interne revizije trećim stranama
17. Vrste revizorskih usluga
18. Procjena rizika i utvrđivanje prioriteta za revidiranje
19. Rokovi, uloge i odgovornosti za strateški plan interne revizije
20. Forma strateškog plana interne revizije
21. Implementacija i ažuriranje plana
22. Godišnji plan interne revizije
23. Osiguranje kvaliteta
24. Interne ocjene
25. Stalni nadzor
26. Periodično samoocjenjivanje
27. Eksterne ocjene
28. Pregled kvaliteta od strane CHJ
29. Faze u procesu obavljanja revizije

30. Faze u planiranju revizije
31. Prikupljanje i analiziranje informacija o području koje se planira revidirati
32. Preliminarna procjena rizika
33. Inherentni i rezidualni rizik
34. Izrada plana i programa revizije
35. Provođenje Programa revizije
36. Dokumentovanje provedenih revizorskih postupaka
37. Potvrđivanje rezultata revizorskih postupaka i otvorenih pitanja
38. Odobravanje radne dokumentacije i prikupljenih dokaza od strane rukovodioca JIR
39. Izvještavanje
40. Izrada nacrtu revizorskog izvještaja
41. Usaglašavanje nacrtu revizorskog izvještaja sa revidiranim subjektima
42. Pregled, odobravanje i distribucija konačnog revizorskog izvještaja od strane rukovodioca JIR
43. Ažuriranje podataka u registru rizika organizacije
44. Izdavanje sveobuhvatnog mišljenja
45. Vrste revizorskog mišljenja
46. Praćenje realizacije preporuka
47. Praćenje provođenja preporuka iz obavljenih revizija
48. Praćenje mjerljivih efekata provođenja preporuka
49. Praćenje podataka u registru rizika organizacije
50. Savjetodavne usluge
51. Planiranje savjetodavnih usluga
52. Provođenje savjetodavnih usluga
53. Izvještavanje o rezultatima savjetodavnih usluga
54. Praćenje postupanja s rezultatima
55. Vrste kontrola
56. Kontrole visokog nivoa
57. Kontrole srednjeg nivoa
58. Kontrole nižih nivoa
59. Utvrđivanje i dokumentovanje sistema
60. Testovi prolaza kroz sistem/proces
61. Dokumentovanje sistema
62. Opisno dokumentovanje
63. Blok dijagrami
64. Dijagrami toka (grafikoni)
65. Intervjuiranje
66. Testiranje

67. Testovi kontrola
68. Suštinski testovi
69. Uzorkovanje
70. Metode uzorkovanja i izbora podataka u uzorak
71. Analitički postupci
72. Radna dokumentacija
73. Stalni revizorski dosje – pojam i preporučeni sadržaj:
74. Tekući revizorski dosje – pojam i preporučeni sadržaj
75. Nepravilnosti i prevare
76. Godišnji izvještaj interne revizije
77. Mišljenje interne revizije u Izjavi o fiskalnoj odgovornosti
78. Kontinuirana profesionalna edukacija (KPE) internih revizora
79. COSO okvir
80. Uspostavljanje sistema FUK u organizaciji
81. Prenos ovlaštenja u sistemu FUK
82. Upravljanje rizicima u organizaciji
83. Matrica rizika
84. Prethodne i naknadne kontrole
85. Koncept 3E
86. Upravljačka odgovornost
87. Razumno uvjeravanje
88. Revizorski trag
89. Poduzimanje radnji protiv nepravilnosti i prevara
90. Organizacija, članice i upravljačka tijela Univerziteta u Sarajevu
91. Akademski integritet, etičnost i mehanizmi zaštite akademske etike
92. Poslovanje, finansiranje, budžet i imovina Univerziteta u Sarajevu
93. Studijski programi, studentski status i studentska prava i obaveze Univerziteta u Sarajevu
94. Prava, obaveze i radno-pravni status osoblja UNSA
95. Budžetski principi i fiskalna pravila u javnom sektoru
96. Proces izrade, sadržaj i donošenje budžeta – planiranje i budžetski kalendar
97. Izvršavanje budžeta i upravljanje budžetskim sredstvima
98. Računovodstvo, finansijsko izvještavanje, nadzor i revizija budžeta
99. Poslovne knjige, knjigovodstvene evidencije i knjigovodstvene isprave
100. Kontni plan za budžet i budžetske korisnike
101. Dosadašnji rad i iskustvo?
102. Koje radne izazove očekujete od pozicije na koju ste se prijavili?
103. Sjećate li se neke situacije kada se niste slagali sa određenom odlukom nadređenog, kako ste postupili ?

104. Da li mislite da je okruženje u kojem radite, kolektiv, također bitan za individualni rast u profesionalnom smislu?
105. Opišite situaciju u kojoj ste kolegi ili trećoj strani 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.
106. Šta Vas čini interesantnim za ovo radno mjesto?
107. Kako pristupate rješavanju složenih situacija? Možete odgovoriti općenito ili pojasniti na konkretnom primjeru.
108. Šta smatrate da su Vaše prednosti?
109. Kakav tip radne okoline preferirate?