

Univerzitet u Sarajevu – Akademija likovnih umjetnosti

Javni oglas za prijem u radni odnos: **Šef službe za opće i tehničke poslove**

Pitanja, propisi i literatura za za provođenje pismenog testa za izbor i prijem u radni odnos na radno mjesto Šef službe za opće i tehničke poslove na Univerzitetu u Sarajevu na Akademiji likovnih umjetnosti

Pitanja, lista propisa i literature iz oblasti iz kojih će kandidati polagati ispit za radno mjesto: Šef službe za opće i tehničke poslove na Univerzitetu u Sarajevu- Akademija likovnih umjetnosti - I izvršilac, na određeno vrijeme (tri mjeseca, odnosno do povratka zaposlenice sa porodijskog odsustva)

Lista PROPISA (dostupni na linku, elektronski izvor):

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

<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)

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

- Statut Univerziteta u Sarajevu

- Pravilnik o radu Univerziteta u Sarajevu

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

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

-Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/21)

-Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/22)

_ 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>

-Odluka o registru zaposlenih u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 9/19, 23/19)

<https://propisi.ks.gov.ba/>

-Zakon o radu FBiH (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 26/16 i 89/18)

https://propisi.ks.gov.ba/sites/propisi.ks.gov.ba/files/zakon_o_radu_u_federaciji_bih_0.pdf

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

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

https://mup.ks.gov.ba/sites/mup.ks.gov.ba/files/pravilnik_o_kancelar_poslovanju_u_fbih.pdf

-Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH, broj: 32/01, 48/11)

<https://propisi.ks.gov.ba/>

-Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu (Službene novine FBiH, broj: 92/16)

[http://www.fuzip.gov.ba/bundles/websiteneews/gallery/files/111/150271341231_Pravilnik_o_sadr%C5%BEaju_i_na%C4%8Dinu_vo%C4%91enja_evidencije_o_radnicima_i_drugim_licima_anga%C5%B7ovanim_na_radu_\(Sl_novine_FBiH_,_broj_92_16\).pdf](http://www.fuzip.gov.ba/bundles/websiteneews/gallery/files/111/150271341231_Pravilnik_o_sadr%C5%BEaju_i_na%C4%8Dinu_vo%C4%91enja_evidencije_o_radnicima_i_drugim_licima_anga%C5%B7ovanim_na_radu_(Sl_novine_FBiH_,_broj_92_16).pdf)

-Zakon o zaštiti na radu (“Službene novine FBiH, broj: 79/2020)

<https://fmrsp.gov.ba/?wpdmpo=zakon-o-zastiti-na-radu-2020-godina&wpdmdl=6287&refresh=631f0b199c7d81662978841>

-Zakon o upravnom postupku (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 02/98, 48/99)

<http://www.pufbih.ba/v1/public/upload/zakoni/2c9c8-zakon-o-upravnom-postupku-preciscen.pdf>

-Zakon o zaštiti ličnih podataka (“Službeni glasnik BiH”, br. 49/06, 76/11, 89/11)

<https://www.paragraf.ba/propisi/bih/zakon-o-zastiti-licnih-podataka.html>

-Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu (“Službene novine FBiH, broj:64/09)

www.fucz.gov.ba

OBLASTI - PITANJA:

- Sastav Univerziteta
- Fakulteti/akademije/instituti kao organizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu
- Podorganizacione jedinice fakulteta i akademija u svom sastavu mogu imati
- Tijela Univerziteta u Sarajevu
- Tijela organizacione jedinice
- Nadležnost Vijeća organizacione jedinice
- Nadležnost Dekana organizacione jedinice

- Odbori i savjeti Univerziteta
- Javnost rada i poslovna tajna
- Nepovredivost prostora Univerziteta u Sarajevu i njegovih organizacionih jedinica
- Suhi žig univerziteta
- Zastupanje i predstavljanje Univerziteta u Sarajevu i organizacionih jedinica
- Dokumentacija , evidencija i javne isprave
- Sadržaj zbirki podataka
- Položaj teoloških fakulteta
- Izvještaj o radu Univerziteta
- Period izbora u akademska zvanja
- Prekovremeni rad
- Preraspodjela radnog vremena
- Noćni rad
- Posebna zaštita radnika koji rade noću
- Odmori i odsustva
- Kolektivni ugovori
- Vrste kolektivnih ugovora
- Strane u kolektivnom ugovoru
- Forma i trajanje kolektivnog ugovora
- Izuzeci od primjene Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo
- Komisija za postupak prijema u radni odnos u smislu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo
- Koji se podaci o zaposlenom licu se unose u registar zaposlenih u javnom sektoru Kantona Sarajevo
- Rokovi za unos podataka u registar zaposlenih u javnom sektoru Kantona Sarajevo
- Značenje pojmova o kancelarijskom poslovanju
- Primanje pošte
- Lična pošta
- Prijem usmenog saopštenja
- Faksimil
- Čuvanje predmeta i akata
- Arhivska knjiga
- Definicije izraza u smislu Zakona o zaštiti ličnih podataka BIH
- Prava i dužnosti povjerenika za zaštitu na radu
- Organiziranje i funkcioniranje zaštite od požara
- Opće mjere za zaštitu od požara
- Održavanje i ispitivanje aparata za gašenje početnih požara
- Protočni kapacitet i pritisak vode u hidrantskoj mreži
- Stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih lica za zaštitu od požara
- Šta sadrži evidencija o radnicima – matična evidencija
- Posebne evidencije o radnicima
- Evidencija o radnom vremenu
- Način vođenja evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu
- Podnesci
- Zapisnik
- Dostavljanje pismena

- Dosadašnji rad i iskustvo?
- Kada radite na više zadataka u istom trenutku, kako određujete prioritete?
- Možete li opisati kako bi izgledao jedan prosječan radni dan ili sedmica na radnom mjestu za koje ste se prijavili?
- Recite nešto o sebi, predstavite se?
- Koje radne izazove očekujete od pozicije na koju ste se prijavili?
- Zašto ste se prijavili na radno mjesto iz javnog oglasa, i odakle ste saznali za objavu istog?
- Sjećate li se neke situacije kada se niste slagali sa određenom odlukom, kako ste postupili ?
- Šta smatrate uspjehom u radu na određenoj poziciji, i kako biste taj uspjeh mjerili?
- 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?
- Zašto biste promijenili dosadašnji posao (ukoliko je kandidat već zaposlen)?
- Šta Vam se nije sviđelo pri obavljanju poslovnih zadataka prethodnog radnog mjesta?
- Da li mislite da je okruženje u kojem radite, kolektiv, također bitan za individualni rast u profesionalnom smislu?
- Kakva su Vaša očekivanja koji bi bili Vaši zadaci, odgovornosti i obaveze na ovom radnom mjestu i imate li ideju na koji način biste nam Vi mogli doprinijeti u efikasnosti obavljanja zadataka?
- 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.

- 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.
- Šta Vas čini interesantnim za ovo radno mjesto?
- Zašto bismo trebali zaposliti upravo Vas? Šta Vi možete učiniti za Univerzitet i odnosnu službu, a drugi kandidati ne mogu?
- Kako možete doprinijeti ovom poslu?
- Šta Vam se najviše, a šta najmanje sviđelo na poslovima koje ste ranije radili?
- Koja su Vaša očekivanja vezana za rad na ovom radnom mjestu?
- Kako djelujete u individualnom, a kako u timskom radu?
- Kako pristupate rješavanju složenih situacija? Možete odgovoriti općenito ili pojasniti na konkretnom primjeru.
- Šta smatrate da su Vaše prednosti?
- Koji su Vaši razlozi za prijavu na objavljeno radno mjesto?
- Posjedujete li opću informiranost o instituciji i radnom mjestu na koje se prijavljujete?
- Kakav tip radne okoline preferirate?
- Da li predajete prijave i za druga radna mjesta, i koja su to radna mjesta?
- Ukoliko je Vaše mišljenje o načinu rješavanja radnog zadatka drugačije od mišljenja kolege sa kojim učestvujete u timskom radu, na koji način mu saopštavate svoje mišljenje?
- Ukoliko uočite da je kolega propustio obavljanje zadatka, na koji način ćete mu to saopštiti?
- Kako po Vama izgleda jedan radni dan sa efikasnim utroškom radnog vremena na obavljanje potrebnih zadataka (iz djelokruga rada službe) ?

- Na koji način biste vršili razvrstavanje radnih zadataka?

- Da li imate sposobnost planiranja radnih zadataka na dnevnom, mjesečnom, godišnjem nivou?

- Da li prilikom rada vodite pismene/elektronske bilješke?

- Ukoliko nedostaje prilog uz dostavljeni akt (a naveden je u dostavljenom aktu), na koji način postupate?