

1. Pitanja, lista propisa i literature iz oblasti iz kojih će kandidati polagati ispit za radno mjesto: Viši referent za protokol i arhivu

PROPISI (dostupni na <https://www.unsa.ba/o-univerzitetu/propisi> i <https://www.fkn.ba/propisi>)

- Okvirni zakon o visokom obrazovanju u BiH
- Osnove kvalifikacijskog okvira u Bosni i Hercegovini
- Zakon o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22)
- Statut Univerziteta u Sarajevu
- Uputstvo o načinu izrade, namjeni i upotrebi, čuvanju, evidenciji i uništavanju pečata, suhog žiga i prijemnog štambilja Univerziteta u Sarajevu
- Pravilnik o radu Univerziteta u Sarajevu
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Fakultetu za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu - Fakultetu za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije

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

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

- Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u FBiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 12/03)
<https://www.fbihvlada.gov.ba/bosanski/zakoni/2003/uredbe/3%20bos.htm>
- Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području KS („Službene novine Federacije BiH“ broj: 17/19)

<https://www.unsa.ba/o-univerzitetu/propisi/standardi-i-normativi-za-obavljanje-djelatnosti-visokog-obrazovanja-na-0>

- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 96/19)

<http://www.fup.gov.ba/wp-content/uploads/2020/07/Pravilnik-o-kancelarijskom-poslovanju-u-FBiH-bosanski-jezik.pdf>

- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 91/23)

https://www.ff.unsa.ba/files/trajno/propisi/fbih/Pravilnik_o_izmjenama_i_dopunama_pravilnika_o_kancelarijskom_poslovanju_u_FBiH.pdf

PITANJA ZA PISMENI ISPIT za radno mjesto: Viši referent za protokol i arhivu

1. Ko donosi Statut Univerziteta u Sarajevu?
2. Koliko Univerzitet u Sarajevu ima članica?
3. Ko zastupa i predstavlja Univerzitet u Sarajevu?
4. Ko zastupa i predstavlja Univerzitet u Sarajevu – Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije?
5. Kojeg oblika i prečnika članice Univerziteta u Sarajevu imaju pečat?
6. Kojeg oblika i kojih dimenzija Univerzitet i članice imaju prijemni štambilj?
7. Šta je katedra kao podorganizaciona jedinica članice?
8. Koja su tijela Univerziteta u Sarajevu - Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije?
9. Šta je akt?
10. Šta je pisarnica?
11. Koje su osnovne knjige evidencije?
12. Koji su osnovni dijelovi službenog akta?
13. Kako se naziva postupak kada se svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet stavljaju u omot predmeta?
14. Kako postupiti sa pošiljkom primljenom u vezi sa licitacijom, javnim nabavkama i konkursom?
15. Kako rukovodilac organizacione jedinice može ovlastiti određenog službenika da može vršiti otvaranje i pregledanje pošte?
16. Ko otvara povjerljivu i strogo povjerljivu poštu primljenu van radnog vremena i u dane kada se ne radi?
17. Ko otvara pristiglu poštu?
18. Koliko dugo se čuvaju matične knjige i evidencija o izdatim diplomama?
19. Koje poslove obavljaju zajedničke službe u okviru visokoškolske ustanove?
20. Kako se vrši dostavljanje predmeta i akata u rad?
21. Kada se vrši dostavljanje predmeta i akata u rad?
22. Da li se akti koji su dostavljeni elektronskim putem smatraju svojeručno potpisanim?
23. Da li ovlašteni zaposlenik pisarnice smije primiti pošiljku na kojoj je označena vrijednost, ako utvrdi da je pošiljka oštećena?

24. Da li ovlaštenu zaposlenik pisarnice mora izdati potvrdu o prijemu podneska?
25. Kako treba postupiti ukoliko se uoči da je pošta oštećena kod prijema pošte?
26. Kako treba postupiti ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci?
27. Da li se smije koristiti faksimil umjesto originalnog potpisa rukovodioca?
28. Da li se vodi evidencija upotrebe faksimila od strane lica ovlaštenog za upotrebu faksimila na službenom aktu?
29. Na koji način službenik ovlašten za rješavanje predmeta i akata vraća riješene predmete?
30. Ko vrši otpremanje pošte?
31. Ko donosi listu kategorija registratorskog materijala s rokovima čuvanja?
32. Ko daje saglasnost na listu kategorija registratorskog materijala?
33. Kako mogu biti utvrđeni rokovi čuvanja?
34. Kako se izdaju predmeti i akti koji su stavljeni u arhivu?
35. Šta je namjena pečata organizacione jedinice?
36. Za šta služi prijemni štambilj?
37. Gdje se stavlja otisak pečata organizacione jedinice?
38. Ko može upotrebljavati pečat i prijemni štambilj organizacione jedinice?
39. Kojim aktom rukovodilac organizacione jedinice ovlašćuje lice za upotrebu i čuvanje pečata i prijemnog štambilja?
40. Da li se može iznositi i upotrebljavati pečat van prostorija organizacione jedinice?
41. Ko je odgovoran za čuvanje pečata i prijemnog štambilja?
42. Kada najkasnije Fakultet kao organizaciona jedinica može predati arhivsku građu nadležnom arhivu?
43. Ko ima pravo na korištenje arhivske građe koja se čuva u arhivu?
44. Ko bira stručne saradnike u nastavi?
45. Da li član akademskog osoblja koji navršio 65 godina života može ostati u radnom odnosu?
46. Na osnovu čega se vrši postupak izbora akademskog osoblja?
47. U kojem roku je komisija za pripremanje prijedloga za izbor u akademsko zvanje obavezna podnijeti izvještaj Vijeću Fakulteta?
48. Ko je dužan voditi arhivsku knjigu?
49. Do kada se dostavlja prepis arhivske knjige za proteklu godinu nadležnom arhivu?
50. Kako se po pravilu vrši odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe Fakulteta?

51. Koliko iznosi sedmično puno radno vrijeme radnika Fakulteta?
52. Ko donosi Odluku o odobrenju plaćenog odsustva radnika na Fakultetu?
53. Koliko u sastavu Univerziteta u Sarajevu ima fakulteta/akademija a koliko naučnoistraživačkih instituta?
54. Koliko katedri ima na Fakultetu?
55. Koje su stručne službe Fakulteta?
56. Koliko Fakultet ima prodekana?
57. Ko bira, imenuje i razrješava prodekana?
58. Ko donosi Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja nenastavnog osoblja Fakulteta?
59. Da li akademsko osoblje može biti angažovano na drugoj visokoškolskoj ustanovi?
60. Na kojem obrascu se vodi djelovodnik predmeta i akata?
61. Ko vrši primopredaju arhivske građe nadležnom arhivu?
62. Koji su principi kancelarijskog poslovanja?
63. Šta obuhvata kancelarijsko poslovanje?
64. Kako se vrši prijem pošte putem kurira?
65. Šta je arhivska građa?...
66. Kako treba postupati s opsežnim predmetima?
67. Šta podrazumijeva urednost arhive?
68. Šta je kategorizacija arhivske građe?
69. Kategorizacija arhivske građe kao kulturnog dobra?
70. Ko proglašava arhivsku građu kao kulturno dobro od izuzetnog i velikog značaja?

PITANJA ZA USMENI ISPIT za radno mjesto: Viši referent za protokol i arhivu

1. Kome biste prijavili nestanak pečata ili prijemnog štambilja?
2. Pomoćni dijelovi službenog akta su?
3. Objasnite nam postupak prijema i otpremanja pošte?
4. Kako ćete postupiti ukoliko uočite nedostatak kod neposrednog prijema pošte?
5. DMS kao pojam kancelarijskog poslovanja?
6. Kako bi ste riješili situaciju u kojoj se stranka neprimjereno ponaša prilikom neposredne predaje pošte?
7. Navedite opis poslova Višeg referent za protokol i arhivu (navesti minimalno 5 poslova u opisu radnog mjesta Viši referent za protokol i arhivu)
8. Kako možete doprinijeti ovom poslu?
9. Kako podnosite rad pod pritiskom?
10. Čime je preciznije određena unutrašnja organizacija Fakulteta?

2. Pitanja, lista propisa i literature iz oblasti iz kojih će kandidati polagati ispit za radno mjesto: Viši referent – Domar

PROPISI

- Statut Univerziteta u Sarajevu broj: 01-14-35-1/23 od 26.07.2023. godine (<https://www.unsa.ba/sites/default/files/dodatak/2023-07/Statut%20Univerziteta%20u%20Sarajevu.pdf>)
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije (<https://www.unsa.ba/sites/default/files/dodatak/2021-10/FKKSS.pdf>)
- Zakon o zaštiti na radu („Službene novine FBiH broj: 79/20) (<https://www.paragraf.ba/propisi/fbih/zakon-o-zastiti-na-radu.html>)
- Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine FBiH broj: 64/09) (http://www.msb.gov.ba/dokumenti/10ZAKON_O_VATROGASTVU_FBIH.pdf)
- Pravilnik o zaštiti na radu Univerziteta u Sarajevu broj: 02-10-6-1/21 od 18.03.2021. godine (<https://www.unsa.ba/sites/default/files/dodatak/2021-05/Pravilnik%20o%20zastiti%20na%20radu%20UNSA.pdf>)
- Amir Halep – Električne instalacije i osvjetljenja (<https://muricmilorad.wordpress.com/wp-content/uploads/2011/11/amirhalep-elektricne-instalacije-i-osvetljenje.pdf>).
- Alen Harapin, Mirela Galić – Kućne instalacije (<https://enescuric.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/03/kucne-instalacije.pdf>)
- Tatjana Lukman, Đurđa Plavljanić, doc. dr. sc. Bojan Milovanović – Priručnik za trenere: soboslikar - ličilac (https://www.grad.unizg.hr/_download/repository/Prirucnik-za-trenere-SOBOSLIKAR-web.pdf).

PITANJA ZA PISMENI ISPIT za radno mjesto: Viši referent – Domar

1. Ko zastupa i predstavlja Fakultet?
2. Koja su tijela Fakulteta?
3. Čime je preciznije određena unutrašnja organizacija Fakulteta?
4. Šta je Vijeće fakulteta?
5. Da li su studenti odgovorni za štetu koju pričinje Fakultetu?
6. Koji je osnovni opći akt Univerziteta u Sarajevu?
7. Koji je osnovni propis kojim se regulišu prava, obaveze i odgovornosti radnika na Univerzitetu u Sarajevu u oblasti zaštite i zdravlja radnika na radu?
8. Ko sve ima pravo na zaštitu na radu u smislu Pravilnika o zaštiti na radu Univerziteta u Sarajevu?
9. Ko se imenuje za praćenje zdravlja i zaštite na radu?
10. Kada se vrše periodični pregledi i ispitivanja sredstava rada i opreme?
11. Ko vrši periodične preglede i ispitivanja sredstava rada i opreme?
12. Koje su mjere zaštite na radu kojima se sprečava nastupanje oboljenja, odnosno invalidnosti kod radnika na radnom mjestu sa povećanim rizikom?
13. Koji su poslovi sa posebnim uvjetima rada?
14. Kojim licima nije dozvoljen rad noću, kao i prekovremeni rad?
15. Koliko uzastopno najviše može da traje noćni rad na Univerzitetu?
16. Koje evidencije vodi referent zaštite na radu u skladu s Pravilnikom o zaštiti na radu Univerziteta u Sarajevu?
17. Da li radnik Univerziteta, prije nego što zasnuje radni odnos mora da prođe obuku iz oblasti zaštite na radu?
18. Šta obuhvata program obuke radnika iz oblasti zaštite na radu?
19. Koja su prava i obaveze radnika iz oblasti zaštite na radu?
20. Kome radnik prijavljuje sve zapažene nedostatke i druge kvarove koji mogu ugroziti sigurnost na radu?
21. Kako se vrši ispitivanje nesreće na radu?
22. Ko vrši pružanje prve pomoći zaposlenicima Univerziteta?
23. Koje poslove i zadatke obavlja referent – domar?
24. Kojoj službi Fakulteta pripada radno mjesto referent – domar?
25. Kome referent – domar odgovara za svoj rad?
26. Koje su opće mjere za zaštitu od požara prema Zakonu o zaštiti od požara i vatrogastvu?
27. Održavanje instalacija shodno Zakonu o zaštiti od požara i vatrogastvu?
28. Nabrojati vrste električnih instalacija?
29. Nabrojati vrste golih provodnika?
30. Koja je primjena koaksijalnih kablova?
31. Koji su uvjeti za instaliranje kablova?
32. Kako se vrši zaštita od direktnog dodira pod naponom?
33. Kako se vrši zaštita od indirektnog dodira dijelova pod naponom?
34. Kako se vrši mehanička zaštita elemenata i uređaja električnih instalacija?
35. Kako se vrši automatsko isključenje napajanja pomoću osigurača?
36. Kojom stranom šake dotičemo sumnjiv provodnik?
37. Šta je luks?
38. Nabrojati vrste uzemljivača?
39. Smiju li svi električari izvoditi radove u prostorima ugroženim eksplozivnim smjesama?
40. Kako se vrši provjeravanje rasvjete?
41. Kako se vrši provjeravanje utičnica?

42. Navedite minimalno tri posla iz opisa radnog mjesta za koje ste se prijavili?
43. Od kojih materijala se izrađuju cijevi za unutrašnju kanalizacionu instalaciju?
44. Koje uslove mora zadovoljiti pravilno izvedena kućna kanalizaciona mreža?
45. Od čega se sastoji kućna kanalizaciona mreža?
46. Prednosti unutrašnjeg sistema oborinske kanalizacije?
47. Šta se ne smije izljevati u kanalizaciju?
48. Od kojih materijala se izrađuju cijevi vodovodnu instalaciju?
49. Pod kojim uglom se savijaju vodovodne cijevi?
50. Koliko iznosi maksimalni pritisak vode koji se dopušta u kućnoj vodovodnoj mreži?
51. Koje su vrste unutrašnje hidrantske mreže?
52. Kod uljanih veziva, koja su sušiva ulja?

PITANJA ZA USMENI ISPIT za radno mjesto: Viši referent – Domar

1. Šta podrazumijeva „nepovredivost prostora“ fakulteta?
2. Objasnite održavanje i ispitivanje aparata za gašenje početnih požara shodno Zakonu o zaštiti od požara i vatrogastvu?
3. Imate li predstavu kako bi izgledali Vaši radni zadaci unutar Fakulteta?
4. Koji su prvi poslovi koje bi uradili ukoliko budete primljeni na ovo radno mjesto?
5. Šta biste poduzeli nakon što uočite kvar ili oštećenje na sredstvima za rad ili instalacijama u objektu?
6. Objasniti postupak zavarivanja PP (polipropilenskih) cijevi?
7. Koja je uloga vodovodnog redukcijuskog ventila?
8. Koje su razlike protočnog u odnosu na klasični (akumulacijski) bojler?
9. Šta su razrjeđivači?
10. Koja je funkcija temeljnog premaza za metale?
11. Prilikom krečenja i farbanja, koje predradnje treba obaviti prije rada na podlozi?
12. Predstavite se, kakvo je Vaše prethodno radno iskustvo, recite nešto o sebi?
13. Zašto bismo trebali uposliti upravo Vas?
14. Kome bi prijavili ukoliko uočite neki kvar ili oštećenje na sredstvima za rad?