**PITANJA, LISTA PROPISA I LITERATURE IZ OBLASTI IZ KOJIH ĆE KANDIDATI POLAGATI PISMENI I USMENI ISPIT ZA RADNO MJESTO *SAMOSTALNI REFERENT U UREDU DEKANA* NA UNIVERZITETU U SARAJEVU – FILOZOFSKOM FAKULTETU**

Sa kandidatima koji budu ispunjavali posebne uslove, obavit će se *pismeni* i *usmeni* ispit. Provjera znanja kandidata prijavljenih na javni konkurs, izvršit će se iz sljedećih ispitnih oblasti:

Propisi FBiH:

1. *Uredba o kancelarijskom poslovanju, organa uprave i službi za upravu FBiH* („Službene novine“ FBiH, broj:20/98.)

 <https://mkipgo.ks.gov.ba/sites/mkipgo.ks.gov.ba/files/2022-05/uredba_o_kancel.poslovanju_fbih.pdf>

1. *Pravilnik o kancelarijskom poslovanju* („Službene novine“, FBiH broj:96/19.)

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

PropisiKantona Sarajevo:

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

 <https://mz.ks.gov.ba/sites/mz.ks.gov.ba/files/arhiva_zakonbroj50.pdf.pdf>

Propisi Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta:

1. *Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Filozofskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-01/168 od 30. 5. 2017. godine*

<https://ff.unsa.ba/files/trajno/propisi/ffunsa/Pravilnik-o-kancelarijskom-i-arhivskom-poslovanju-FFUNSA-v2.pdf>

1. *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Filozofskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu*

<https://ff.unsa.ba/index.php/bs/propisi-fakulteta/11974-pravilnik-o-unutrasnjoj-organizaciji-i-sistematizaciji-radnih-mjesta-na-filozofskom-fakultetu-univerziteta-u-sarajevu>

**ISPITNA PITANJA (pismeni i usmeni ispit) ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA RADNO MJESTO *SAMOSTALNI REFERENT U UREDU DEKANA* NA UNIVERZITETU U SARAJEVU – FILOZOFSKOM FAKULTETU**

1. ŠTA JE SLUŽBENI AKT?
2. PREDMET KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA?
3. PRIJEM POŠTE?
4. KAKO SE DOSTAVLJAJU AKTI U RAD PUTEM INTERNE DOSTAVNE KNJIGE?
5. KOJI SU SASTAVNI DIJELOVI AKATA?
6. ŠTA JE DOSJE?
7. NA KOJI NAČIN SE PRIMAJU, ZAVODE I DOSTAVLJAJU TELEGRAMI I TELEFAKSI?
8. KOLIKO UNIVERZITET U SARAJEVU- FILOZOFSKI FAKULTET IMA PRODEKANA?
9. KO ČINI DEKANAT UNIVERZITETA U SARAJEVU- FILOZOFSKOG FAKULTETA?
10. KOJE SU STRUČNE SLUŽBE UNIVERZITETA U SARAJEVU- FILOZOFSKOG FAKULTETA U SKLADU SA PRAVILNIKOM O ORGANIZACIJI I SISTEMATICIJI RADNIH MJESTA?
11. VRSTE KNJIGA EVIDENCIJE?
12. KOJE SU OSNOVNE KNJIGE EVIDENCIJA?
13. KOJE SU POMOĆNE KNJIGE EVIDENCIJA?
14. PRIJEM STRANAKA NA UNIVERZITETU U SARAJEVU- FILOZOFSKOM FAKULTETU?
15. KAKO SE PRIMA POŠTA PUTEM KURIRA?
16. KOJI SU OBAVEZNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA?
17. ŠTA JE PISARNICA?
18. ŠTA JE FAKULTET?
19. TIJELA UNIVERZITETA U SARAJEVU- FILOZOFSKOG FAKULTETA?
20. KOJE POŠILJKE SE NE OTVARAJU?
21. KOLIKO NA UNIVERZITETU U SARAJEVU- FILOZOFSKOM FAKULTETU IMA ODSJEKA/KATEDRI?
22. LIČNA POŠTA?
23. KAKO SE POSTUPA SA POŠTOM SA ODREĐENOM OZNAKOM TAJNOSTI?
24. POSTUPANJE PRI PRIJEMU TELEGRAMA I TELEFAKSA PUTEM KURIRA ILI POŠTONOŠE?
25. OČEKIVANJA, ZADACI, ODGOVORNOSTI I OBAVEZE VEZANE ZA PREDMETNO RADNO MJESTO?
26. KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE?
27. RJEŠAVANJE SLOŽENIH SITUACIJA?
28. INDIVIDUALNI I TIMSKI RAD?
29. RADNO VRIJEME?
30. RAD I ROKOVI ZA IZVRŠAVANJE POSLOVA?
31. DOSADAŠNJI RAD, ISKUSTVO I DODATNA ZNANJA?
32. OPĆA INFORMIRANOST O RADNOM MJESTU NA KOJE SE PRIJAVLJUJETE?
33. KOJE SU BILE VAŠE ODGOVORNOSTI NA PRETHODNOM RADNOM MJESTU?
34. FOKUSIRANJE NA REZULTATE I ISHODE?
35. RAZLOZI ODLUKE ZA PRIJAVU NA OBJAVLJENO RADNO MJESTO?
36. SIMULTANO IZVRŠAVANJE ZADATAKA (POSLOVI RAZLIČITOG OBIMA I VRSTE)?