**Pitanja, lista propisa i literature iz oblasti iz kojih će kandidati polagati ispit za radno mjesto: *Stručni saradnik za kadrovske poslove u Službi za opće poslove Univerziteta u Sarajevu - 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, - po Javnom oglasu objavljenom na dan 23.09.2022. godine***

**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)

-Osnove kvalifikacijskog okvira u Bosni i Hercegovini

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- Statut Univerziteta u Sarajevu

-Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu

-Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu

- Jedinstveni pravilnik o radu Univerziteta u Sarajevu i

-Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu; Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu

-Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu

-Pravilnik o upravljanju ljudskim resursima Univerziteta u Sarajevu

- Uputstvo o načinu izrade, namjeni i upotrebi, čuvanju, evidenciji i uništavanju pečata, suhog žiga i prijemnog štambilja 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)

- Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo

-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/>

-Odluka o Registru javnih oglasa za prijem u radni odnos u javnom sektoru Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 19/22, 24/22)

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

-Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevu, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/20, 27/21)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-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>

-Zakon o obligacionim odnosima

<https://www.paragraf.ba/propisi/fbih/zakon-o-obligacionim-odnosima.html>

-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/websitenews/gallery/files/111/150271341231_Pravilnik_o_sadr%C5%BEaju_i_na%C4%8Dinu_vo%C4%91enja_evidencije_o_radnicima_i_drugim_licima_anga%C5%BEovanim_na_radu_(_Sl_novine_FBiH_,_broj__92_16).pdf>

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

<https://fmrsp.gov.ba/?wpdmpro=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 slobodi pristupa informacijma Bosne i Hercegovine ( „Službeni glasnik BiH“, broj: 28/00, 45/06, 102/09, 62/11, 100/13)

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

**OBLASTI - PITANJA:**

* organizacione jedinice i podorganizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu
* rukovođenje na Univerzitetu
* tijela Univerziteta
* nadležnosti tijela Univerziteta
* osnivanje i rad Univerziteta u Sarajevu
* stručna i savjetodavna tijela Univerziteta
* kancelarijsko i arhivsko poslovanje Univerziteta u Sarajevu
* Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja
* interna radnopravna regulativa, zasnovana na Zakonu o radu
* ljudski resursi i upravljanje istim
* vrste obrazovanja, ciklusi studija
* osnovni pojmovi i definicije Zakona o visokom obrazovanju KS
* pojam i nadležnosti stručnih i savjetodavnih tijela Univerziteta u Sarajevu
* visokoškolske ustanove
* Rektorat
* Evropski kvalifikacijski okvir (European Qualifications Framework - EKO ili EQF)
* statusna promjena Univerziteta
* pečat, štambilj, suhi žig Univerziteta
* Probni rad, rad na određeno, rad na neodređeno vrijeme, odsustva sa rada
* Osnovna načela, instituti Zakona o obligacionim odnosima
* Nastanak obaveza, zaključivanje ugovora, nevažnost ugovora
* Vrste kolektivnog ugovora; Kolektivni ugovor za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu
* Postupak pristupa informacijama
* Konkursne procedure- postupak prijema u radni odnos, registar javnih oglasa
* Visoko obrazovanje na području Kantona Sarajevo ( zakonske odredbe, tijela visokoškolske ustanove, nadležnosti)
* Zaštita ličnih podataka
* Zaštita na radu
* Šta podrazumijeva supsidijarna primjena relevantnih propisa?
* Na čemu se temelji djelovanje Univerziteta?
* Ovlaštenja odnosno prava i obaveze Univerziteta u Sarajevu?
* Odgovornost Univerziteta prema društvenoj zajednici?
* Znak Univerziteta?
* Znak organizacionih jedinica?
* Ko je supsidijarno odgovoran za obaveze Univerziteta?
* Djelatnost Univerziteta?
* U svom poslovanju, koje vrste djelatnosti obavlja Univerzitet?
* Sastav Univerziteta?
* Šta obavlja fakultet?
* Šta obavlja akademija?
* Šta obavlja naučnoistraživački institut?
* Šta je katedra?
* Kako se stiče status nastavne baze?
* Na osnovu čega se vrši osnivanje organizacionih/podorganizacionih jedinica?
* Univerzitetski tele-informatički centar?
* Centar za ljudska prava, Centar za interdisciplinarne studije, Centar za istraživanje i razvoj Univerziteta u Sarajevu?
* Direkcija za izgradnju i održavanje Kampusa Univerziteta
* Status pridružene članice Univerziteta
* Tijela Univerziteta- pojam, sastav, nadležnosti
* Ad hoc tijelo
* Upravni odbor
* Ko je preuzeo prava osnivača nad Univerzitetom u Sarajevu?
* Nadležnosti Upravnog odbora?
* Koje tijelo daje mišljenje o Stautu Univerziteta, a što ujedno spada u nadležnost istog?
* Koje tijelo Univerziteta donosi statut u skladu sa zakonom?
* Koje tijelo je nadležno da bira rektora Univerziteta u Sarajevu?
* Koje tijelo Univerziteta u Sarajevu je nadležno da bira prorektore na prijedlog rektora?
* Ko predsjedava Senatom?
* Na koji način Senat donosi odluke?
* Koliko prorektora broji Univerzitet u Sarajevu?
* Djelokrug rada prorektora?
* Vijeće grupacije nauka/umjetnosti?
* Odbori i savjeti Univerziteta? ­
* Interna revizija?
* Tijela organizacione jedinice?
* Da li Vijeće instituta pokreće inicijativu za izvor u naučna i istraživačka zvanja?
* Ko pomaže dekanu u radu­
* Koje poslove obavlja student-prodekan
* Sekretar organizacione jedinice i njegove nadležnosti
* Vrste i ciklusi akademskih studija
* Prvi ciklus akademskih studija
* Drugi ciklus akademskih studija
* Treći ciklus akademskih studija
* Integrirani akademski studij
* Vrsta obrazovanja, ciklično i neciklično obrazovanje
* Ko prati primjenu studijskog programa?
* Tijela Univerziteta
* Javne isprave
* Statut Univerziteta u Sarajevu
* Šta je predmet Statuta Univerziteta u Sarajevu?
* Koje tijelo donosi Statut Univerziteta?
* Djelatnost, organizacija i rukovođenje Rektorata
* Na koji način se vrše izmjene i dopune Statuta?
* Opći akti Univerziteta
* Predmet Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu
* Rukovođenje Univerzitetom i organizacija Rektorata?
* Na koji način se vrši popunjavanje sistematiziranih radnih mjesta u jedinstvenim stručnim službama?
* Ko vrši poslove rukovođenja na Univerzitetu?
* Statut kao akt visokoškolske ustanove
* Kojim aktima su utvrđeni djelokrug rada i nadležnosti Jedinice za reviziju?
* Sistematizirana radna mjesta akademskog /naučnoistraživačkog osoblja u Rektoratu i podorganizacionim jedinicama Univerziteta u Sarajevu
* Sistematizirana radna mjesta nenastavnog osoblja Univerziteta u Sarajevu
* Obaveza informiranja o propisima na radu
* Jednakost u mogućnostima i tretmanu
* Način popunjavanja radnih mjesta radnika unutar Univerziteta
* Stručne službe Univerziteta, Rektorata
* Radnopravni status dekana, prodekana
* Savjetodavno tijelo u oblasti visokog obrazovanja
* Lični podaci
* Zaključivanje zaključivanje ugovora o radu na određeno i neodređeno vrijeme ugovora o djelu, te privremeni i povremeni poslovi
* Obavljanje dodatnih poslova
* Pojam radnog vremena
* Puno, nepuno radno vrijeme
* Prekovremeni rad
* Skraćivanje radnog vremena
* Odmor u toku radnog vremena, dnevni odmor, sedmični odmor, godišnji odmor
* Mirno rješavanje spora
* Prijem pošte, raspoređivanje, postupanje sa oštećenom poštom, nedostaci kod prijema pošte
* Primanje nepotpunog akta
* Postupanje sa oštećenom poštom
* Sastavni dijelovi akta
* Način razvođenja akata i oznake ( u radu, i djelovodnom protokolu)
* Revers
* Vrste akata ( primljeni, vlastiti, službeni, tajni i vrlo tajni, obični, upravni, akti poslovanja)
* Priprema akta za vraćanje u pisarnicu i arhiviranje istog
* Registraturna, arhivska građa i bezvrijedna registraturna građa
* Licenca, akreditacija, licenciranje i akreditiranje visokoškolske ustanove
* Organizacione i podorganizacione jedinice Univerziteta
* Visokoškolske ustanove, svojstva i vrste
* Pečat i prijemni štambilj Univerziteta u Sarajevu
* Rektorska konferencija
* Donošenje standarda i normativa za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo
* Evropski kvalifikacijski okvir
* Nadležnosti tijela Univerziteta
* Statusna promjena Univerziteta/ organizacione jedinice/poslodavca
* Strane u obligacionim odnosima
* Autonomija volje
* Načelo savjesnosti i poštenja
* Dužnost ispunjenja obaveza
* Postupanje pravnih lica u zasnivanju obligacionog odnosa
* Zaključenje ugovora, izjava volje, saglasnost volja, vrijeme i mjesto zaključenja
* Dopušten osnov ugovorne obaveze, nastanak obaveze
* Ništavost ugovora
* Ugovori pravnog lica
* Ugovorena forma ugovora
* Zakup
* Sastavljanje isprave, ugovora, te potpisivanje istog od strane stranaka
* Izvršenje ugovora ugovora kojem nedostaje forma
* Nedopušten ili nemoguć uslov ugovora i ništavost istog
* Računanje rokova i vremena prema Zakonu o obligacionim odnosima
* Zastupanje, nemogućnost prenošenja ovlaštenja na drugog, te izuzeci
* Zastupanje, te ovlaštenja koja se zasnivaju na određenim aktima
* Prekoračenje granica ovlaštenja zastupnika
* Punomoć i forma iste
* Poništenje ugovora
* Ovlašteno li ce kome se vrši ispunjenje obaveze
* Novčane obaveze ( prema ZOO)
* Sloboda udruživanja radnika
* Mirno rješavanje sporova
* Vrste kolektivnih ugovora
* Prijem pripravnika
* Primjena najpovoljnijeg prava za radnika
* Registar zaposlenih u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo
* Otkazni rok
* Kancelarijsko poslovanje
* Zaprimanje pošte
* Nemogućnost zabrane zakonite djelatnosti udruženja radnika ( sindikat)
* Predmet kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu i zagarantovana prava radnika
* Forma zaključivanja kolektivnog ugovora
* Zaključivanje kolektivnog ugovora na određeno vrijeme
* Obaveznost kolektivnog ugovora za strane koje su mu naknadno pristupile
* Provođenje konkursa na teritoriji u javnom sektoru na teritoriji KS
* Ugovor o djelu
* Sloboda pristupa informacijama
* Nadležnost tijela prema Zakonu o upravnom postupku
* Javni oglas, sadržaj javnog oglasa, rokovi, značajke koje se odnose na ugovore, postupak prijema u radni odnos
* Registar javnih oglasa za prijem u radni odnos u javnom sektoru Kantona Sarajevo
* Statut visokoškolske ustanove
* Značajke Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo ( javni oglas, sadržaj javnog oglasa, rokovi, značajke koje se odnose na ugovore, postupak prijema u radni odnos)
* Zaštita na radu ( povjerenik za zaštitu na radu, prava i družnosti povjerenika za zaštitu na radu, osnovne odredbe, načela, prava, obaveze i dužnosti poslodavca i radnika, skraćeno radno vrijeme)
* 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 svidjelo 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 svidjelo 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?