



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

1. Viši stručni saradnik – poslovni sekretar u Kabinetu rektora Univerziteta u Sarajevu – 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom

1. Koji datum je, prema Statutu, Dan Univerziteta u Sarajevu?
2. Ko je preuzeo prava osnivača nad Univerzitetom u Sarajevu stupanjem na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 1999. godine?
3. Pečat Univerziteta u Sarajevu je okruglog oblika, kojeg prečnika?
4. Suhi žig Univerziteta, koji se koristi za ovjeru diploma, okruglog je oblika, kojeg promjera?
5. Prijemni štambilj Univerziteta i članica, koji služi za zavođenje akata, pravougaonog je oblika, kojih dimenzija?
6. Prema Statutu, koja su tijela Univerziteta u Sarajevu?
7. Koliko članova ima Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu?
8. Na koji mandatni period se imenuje član Upravnog odbora, izuzev člana iz reda studenata?
9. Koje članice djeluju u sastavu Univerziteta u Sarajevu?
10. Koliko prorektora iz reda akademskog odnosno naučnoistraživačkog osoblja ima Univerzitet u Sarajevu?
11. Ko su članovi Kolegija rektora?
12. Do kojeg iznosa rektor odlučuje o korištenju sredstava po pojedinačnom nalogu, a iznad tog iznosa na osnovu saglasnosti Upravnog odbora?
13. Da li kalendar organizacije i realizacije studijskih programa (akademski kalendar) utvrđuje Senat, nakon čega se isti objavljuje na internet stranici?
14. Da li Univerzitet u pravnom prometu bez ograničenja zastupa i predstavlja rektor Univerziteta?
15. Da li autonomija Univerziteta obuhvata, pored ostalog, i finansijsku autonomiju, zapošljavanje osoblja te upravljanje imovinom?
16. Da li generalni sekretar Univerziteta za svoj rad odgovara rektoru, a u slučaju odsustva rektora ovlaštenom prorektoru?
17. Da li dužnost čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa odnosno prestanka funkcije na Univerzitetu odnosno članici?
18. Da li je na Univerzitetu i njegovim članicama dozvoljeno organiziranje i djelovanje političkih stranaka uz prethodnu saglasnost Senata?
19. Da li rektor i prorektori Univerziteta mogu istovremeno biti i članovi Upravnog odbora Univerziteta?
20. Da li su odluke Senata donesene iz njegove nadležnosti konačne, i da li se protiv njih izjavljuje žalba Upravnom odboru Univerziteta?
21. Da li se diploma i dodatak diplomi štampaju se isključivo na engleskom jeziku?
22. Da li se studentski indeks ili odgovarajući identifikacijski dokument ubrajaju u javne isprave koje izdaje Univerzitet?
23. Koliko članova ima upravni odbor javne visokoškolske ustanove kao univerziteta prema Zakonu o visokom obrazovanju KS?
24. Na koji mandatni period se bira rektor univerziteta, odnosno direktor visoke škole?

25. Kojem ukupnom opterećenju studenta odgovara jedan ECTS bod prema definiciji iz Zakona?
26. Koliko traje treći ciklus studija i kojim brojem ECTS bodova se vrednuje?
27. Koje uslove u pogledu studijskih programa mora ispunjavati visokoškolska ustanova da bi bila univerzitet?
28. Koliko iznosi ukupno učešće studenata u strukturi članstva senata visokoškolske ustanove?
29. Bez odobrenja rektora, dekana, direktora visoke škole ili lica koje su oni ovlastili, da li policija i drugi organi gonjenja mogu ući u objekte i prostore visokoškolske ustanove?
30. Koliko ECTS bodova, odnosno nepoloženih predmeta, student ima pravo prenijeti u narednu godinu studija unutar jednog ciklusa studija?
31. Koliki je prolazni bodovni nivo na ispitu prema Zakonu o visokom obrazovanju KS?
32. Na koji period se bira akademsko osoblje u zvanje vanrednog profesora?
33. Ko imenuje i razrješava dekana fakulteta, odnosno umjetničke akademije?
34. U kojem roku je Ministarstvo obavezno obavijestiti visokoškolsku ustanovu o davanju ili odbijanju saglasnosti na prijedlog statuta?
35. Da li je unutar visokoškolske ustanove zabranjeno političko organizovanje i djelovanje?
36. Da li visoka škola kao visokoškolska ustanova realizuje programe sva tri ciklusa studija?
37. Da li se matične knjige i evidencije o izdatim diplomama čuvaju trajno?
38. Da li se studentski indeks smatra javnom ispravom u smislu Zakona o visokom obrazovanju KS?
39. Da li mandat članova Savjeta ministarstva za visoko obrazovanje Kantona Sarajevo traje dvije godine?
40. Da li rektor, dekani i prorektori mogu za vrijeme trajanja mandata obavljati funkcije u političkim strankama?
41. Da li je visokoškolska ustanova obavezna u okviru svog informacionog sistema voditi posebne zbirke podataka, između ostalog, o studentima i zaposlenicima?
42. Da li upravni nadzor nad zakonitošću rada visokoškolskih ustanova provodi Skupština Kantona Sarajevo?
43. Šta prema Pravilniku o kancelarijskom poslovanju predstavlja "dosije"?
44. Koji predmeti i akti se upisuju u djelovodnik predmeta i akata?
45. U kojem roku je zaposlenik, kojem je uručena pošta na njegovo ime, dužan vratiti pisarnici akt za koji nakon otvaranja utvrdi da je upućen organu?
46. Gdje se prilikom signiranja pošte upisuje broj organizacione jedinice kojoj se pošta dostavlja u rad?
47. Koliko fascikli, odnosno pregrada ima svaki rokovnik predmeta?
48. U omot koje boje se ulažu drugostepeni predmeti upravnog postupka?
49. Koji elementi spadaju u obavezne osnovne dijelove službenog akta kojim se vrši službena prepiska (službeni dopis)?
50. Kojim brojevima su obilježene grupe klasifikacijskih oznaka predmeta i akata?
51. U koju klasifikacijsku grupu spadaju predmeti i akti koji se odnose na više i visoke škole, fakultete i univerzitete?
52. Na koji način se, u pravilu, predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju iz arhive?
53. Kako mogu biti utvrđeni rokovi čuvanja u listi kategorija registraturskog materijala?
54. Da li se pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, javnim nabavkama, konkursima i sličnim nadmetanjima ne otvaraju, već se na kovertu samo stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema?
55. Da li se pošta primljena na ime određenog lica zaposlenog u organu otvara u pisarnici prije nego što se uruči tom licu?
56. Da li se pošta prima samo u prva dva sata radnog vremena organa?
57. Da li se otisak prijemnog štambilja stavlja i na priloge dostavljene uz akt?
58. Da li se dostavljanje predmeta i akata u rad vrši putem interne dostavne knjige?
59. Da li je ovlašten zaposlenik pisarnice dužan primiti akt (podnesak) sa formalnim nedostatkom (npr. nije potpisan ili nije ovjeren pečatom) ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se akt primi?
60. Da li oznaka "R" stavljena na akt znači da je akt potpuno završen i da ga treba odmah staviti u arhivu?
61. Koliko, prema Pravilniku o radu Univerziteta u Sarajevu, traje probni rad?

62. Čija se prethodno pribavljena pisana saglasnost traži za prijem u radni odnos nastavnog osoblja na članici Univerziteta?
63. Kako je, prema Pravilniku o radu, raspoređeno puno radno vrijeme nastavnog osoblja u pet radnih dana?
64. Koliko iznosi minimalno trajanje godišnjeg odmora prema Pravilniku o radu Univerziteta u Sarajevu?
65. U kojem je roku radnik dužan zahtijevati zaštitu prava upućivanjem prigovora Upravnom odboru Univerziteta, računajući od datuma dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno pravo iz radnog odnosa?
66. Kako se, prema Pravilniku o plaćama i naknadama, utvrđuje osnovna plaća osoblja Univerziteta?
67. Kako se vrednuje radni staž (minuli rad) prema Pravilniku o plaćama i naknadama Univerziteta u Sarajevu?
68. Da li je radnik, po zahtjevu rektora/dekana/direktora, obavezan da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) u slučaju više sile i iznenadnog povećanja obima posla?
69. Da li radniku za vrijeme trajanja neplaćenog odsustva miruju prava i obaveze stečene na radu i po osnovu rada?
70. Da li se rješenje o korištenju godišnjeg odmora radniku dostavlja najkasnije na dan početka korištenja godišnjeg odmora?
71. Da li nedostavljanje ili neuredno dostavljanje doznaka za vrijeme bolovanja predstavlja povredu obaveze iz radnog odnosa zbog koje se radniku može otkazati ugovor o radu?
72. Da li zaposlenik ostvaruje pravo na naknadu za ishranu za vrijeme rada (topli obrok) i za dane odsustva s posla po opravdanom osnovu, kao što je plaćeno odsustvo ili odsustvo zbog bolesti?
73. Šta se, prema Pravilniku o službenim putovanjima Univerziteta u Sarajevu, smatra službenim putovanjem na području Bosne i Hercegovine?
74. Koliko se dnevnice obračunava za službeno putovanje koje traje osam do 12 sati?
75. Kolika naknada pripada osoblju Univerziteta koje, uz prethodno odobrenje rektora/rukovodioca članice ili od njega ovlaštenog lica, u svrhu službenog putovanja koristi privatni putnički automobil?
76. U kojem je roku po povratku sa službenog putovanja lice dužno popuniti nalog, obračunati troškove službenog putovanja i podnijeti pismeni izvještaj o izvršenju službenog zadatka?
77. Za koliko se uvećava pripadajuća dnevnicu ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on ne koristi?
78. Može li se akontacija za službeno putovanje isplatiti najranije četiri dana prije polaska na službeno putovanje?
79. Može li se nalog za službeno putovanje izdati licu koje nije opravdalo ranije obavljeno službeno putovanje, odnosno nije podnijelo obračun troškova službenog putovanja?
80. Priprema li nalog za službeno putovanje rektoru Univerziteta kabinet rektora, na osnovu odluke o odobravanju službenog putovanja koju donosi predsjednik Upravnog odbora Univerziteta?
81. Ko izdaje nalog za korištenje i upotrebu vozila u slučaju kada vozilo neposredno koristi, odnosno njime upravlja rukovodilac članice Univerziteta?
82. Do kada su korisnici službenih vozila dužni dostaviti mjesečne izvještaje sekretaru članice, odnosno generalnom sekretaru?
83. Smatra li se korištenje službenih motornih vozila Univerziteta u Sarajevu pod dejstvom alkohola i opojnih droga težom povredom radnih obaveza?
84. Mogu li se usluge popravke i održavanja vozila Univerziteta, odnosno članica, pružati i za vozila trećih lica?
85. Koja stručna sprema, odnosno broj ECTS bodova, propisana je kao posebni uvjet za radno mjesto "viši stručni saradnik – poslovni sekretar" u Kabinetu rektora Univerziteta?
86. Koliko godina radnog iskustva propisano je za radno mjesto "viši stručni saradnik – poslovni sekretar" u Kabinetu rektora Univerziteta?
87. Završetak kojeg fakulteta propisan je kao posebni uvjet za radno mjesto "viši stručni saradnik – poslovni sekretar" u Kabinetu rektora Univerziteta?

88. Koji od navedenih poslova izričito je naveden u opisu poslova radnog mjesta "viši stručni saradnik – poslovni sekretar"?
89. Prema opisu poslova radnog mjesta "viši stručni saradnik – poslovni sekretar", evidencije o službenim putovanjima kojih lica vodi poslovni sekretar?
90. Po čijem nalogu, prema opisu poslova, viši stručni saradnik – poslovni sekretar obavlja druge poslove?
91. Koga, prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata, čini Kabinet rektora Univerziteta?
92. Da li Kabinetom rektora Univerziteta rukovodi generalni sekretar Univerziteta?
93. Da li je znanje engleskog jezika propisano kao posebni uvjet za radno mjesto "viši stručni saradnik – poslovni sekretar" u Kabinetu rektora Univerziteta?
94. Da li je za radno mjesto "šef kabineta rektora Univerziteta" propisano radno iskustvo od tri godine na istim ili sličnim poslovima?
95. Kako se, prema Pravilniku o načinu obrazovanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela Univerziteta u Sarajevu, dijele radna tijela?
96. Koji je maksimalni iznos mjesečne naknade koja se može utvrditi za rad u radnim tijelima, ukoliko je aktom o obrazovanju predviđena mjesečna naknada?
97. U koliko stalnih radnih tijela istovremeno, u pravilu, član može biti imenovan na nivou Univerziteta i članica Univerziteta?
98. Da li naknada za sekretara radnog tijela može prelaziti 70% iznosa naknade utvrđene za člana radnog tijela?
99. Da li se o sjednicama, odnosno sastancima radnog tijela vodi zapisnik koji sadrži osnovne podatke o vremenu održavanja i prisustvu članova?
100. Da li se rad radnog tijela, u pravilu, obavlja izvan radnog vremena?
101. Da li rektor Univerziteta smije zadržati poklon čija tržišna vrijednost prelazi 200,00 KM?
102. Dosadašnji rad i iskustvo?
103. Koje radne izazove očekujete od pozicije na koju ste se prijavili?
104. Sjećate li se situacije kada se niste slagali sa određenom odlukom nadređenog i kako ste postupili?
105. Da li smatrate da je radno okruženje i kolektiv bitan za individualni profesionalni rast?
106. Opišite situaciju u kojoj ste kolegi ili trećoj strani morali objasniti složenu materiju. Na kakve ste probleme naišli i kako ste postupili?
107. Šta Vas čini interesantnim za ovo radno mjesto?
108. Kako pristupate rješavanju složenih situacija? Možete odgovoriti općenito ili navesti konkretan primjer.
109. Šta smatrate svojim profesionalnim prednostima?
110. Kakav tip radne okoline preferirate?
111. Kako biste postupili kada biste istovremeno dobili više hitnih zadataka od različitih članova rukovodstva?
112. Kako biste postupili sa povjerljivom dokumentacijom ili informacijom do koje dođete obavljajući poslove Kabineta?
113. Poznajete li neki strani jezik i kako biste postupili u situaciji kada u Kabinet rektora dođe strani VIP gost koji ne govori jedan od službenih jezika, a u tom trenutku nije dostupan službeni prevodilac?