

PITANJA, LISTA PROPISA I LITERATURE IZ OBLASTI IZ KOJIH ĆE KANDIDATI POLAGATI PISMENI I USMENI ISPIT ZA RADNO MJESTO SAMOSTALNI REFERENT ZA PROTOKOL I ARHIVU U SLUŽBI ZA PRAVNE, PERSONALNE I OPĆE POSLOVE NA UNIVERZITETU U SARAJEVU – FILOZOFSKOM FAKULTETU

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

1. *Uredba o kancelarijskom poslovanju, organa uprave i službi za upravu FBiH* („Službene novine FBiH“ broj: 20/98.)
https://ff.unsa.ba/ff_document/uredba-o-kancelarijskom-poslovanju-organa-uprave-i-sluzbi-za-upravu-fbih/
2. *Pravilnik o kancelarijskom poslovanju* („Službene novine“, FBiH br. 96/19.)
https://ff.unsa.ba/ff_document/pravilnik-o-kancelarijskom-poslovanju/
3. *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine* „Službene novine FBiH“ broj: 91/23.
<http://www.fup.gov.ba/wp-content/uploads/2025/03/PRAVILNIK-O-IZMJENAMA-I-DOPUNAMA-PRAVILNIKA-O-KANCELARIJSKOM-POSLOVANJU-U-FEDERACIJI-BOSNE-I-HERCEGOVINE-BOS.pdf>
4. *Zakon o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo* („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/16.)
https://ff.unsa.ba/ff_document/zakon-o-arhivskoj-djelatnosti-kantona-sarajevo/
5. *Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Filozofskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-01/168 od 30. 5. 2017. godine*
https://ff.unsa.ba/ff_document/pravilnik-o-kancelarijskom-i-arhivskom-poslovanju-filozofskog-fakulteta-univerziteta-u-sarajevu/
6. *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu, broj: 03-02/923 od 12. 12. 2024. godine* https://ff.unsa.ba/ff_document/pravilnik-o-unutrasnjoj-organizaciji-i-sistematizaciji-radnih-mjesta-na-univerzitetu-u-sarajevu-filozofskom-fakultetu

PITANJA:

1. Šta obuhvata kancelarijsko poslovanje?
2. Šta je akt?
3. Šta je arhivska građa?
4. Gdje se upisuju poštanski troškovi?
5. Kada, u koje vrijeme se prima pošta?
6. Kako se vrši prijem pošte putem kurira?
7. Gdje se vrši prijem pošte?
8. Gdje se upisuju informacije o primaocu pošte na koverti?
9. Kako se postupa s poštom sa određenom oznakom tajnosti?
10. Kako treba postupati ukoliko je uz koverat ili akt priložena i dostavnica?
11. Kako postupiti ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac?
12. Šta je pisarnica?
13. Na koje mjesto se stavlja prijemni štambilj?
14. Na koji način se vrši otvaranje pošte?
15. Da li se otisak prijemnog štambilja stavlja na priloge dostavljene uz akt?
16. Primanje pošte obuhvata?
17. Koje pošiljke se ne otvaraju?
18. Vrijeme otpremanje pošte?
19. Potvrda o prijemu podneska?
20. Način prijema pošte van radnog vremena i u dane kada se ne radi?

21. Postupanje sa arhivskom građom od trajne vrijednosti?
22. Gdje se upisuje registraturna građa nastala u radu Fakulteta?
23. Rok za arhiviranje završenih predmeta?
24. Revers arhivskih predmeta?
25. Dostavljanje akata u rad putem interne dostavne knjige?
26. Sastavni dijelovi akta?
27. Primanje pošte i prijem stranaka?
28. Lista kategorija registaturne građe sa rokovima čuvanja?
29. Arhivski depo?
30. Način zavođenja akata?
31. Šta Vas je motiviralo za prijavu na ovo radno mjesto?
32. Da li možete raditi u stresnom okruženju?
33. Sposobnost planiranja radnih zadataka na dnevnom, sedmičnom, mjesečnom nivou?
34. Kako se na Vas reflektira stres?
35. Koji bi bili prvi poslovi koje bi ste uradili ako bi bili primljeni na ovo radno mjesto?
36. Šta mislite o timskom radu sa kolegama?
37. Koji je najbolji način da doprinesete ovom radnom mjestu?
38. Samostalni referent za protokol i arhivu obavlja sljedeće poslove?
39. Stručne službe Fakulteta su?
40. Tijela Fakulteta?