**Pitanja, lista propisa i literature iz oblasti iz kojih će kandidati polagati ispit za radno mjesto: *Samostalni referent – tehnički sekretar u Kabinetu rektora Univerziteta u Sarajevu - 1 (jedan) izvršilac sa punim radnim vremenom, na neodređeno vrijeme, po Javnom oglasu objavljenom na dan 18. 10. 2022. godine***

**LISTA PROPISA** (dostupni na linku, elektronski izvor):

<https://www.unsa.ba/o-univerzitetu/propisi>

**Propisi Federacije Bosne i Hercegovine:**

Zakon o radu FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 89/18)

<http://www.pufbih.ba/v1/public/upload/zakoni/f0787-zakon-o-radu-precisceni-tekst.pdf>

**Propisi Bosne i Hercegovine:**

<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)

**Propisi Kantona Sarajevo:**

<https://unsa.ba/o-univerzitetu/propisi/propisi-kantona-sarajevo>

* Zakon o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/22)

**Propisi Univerziteta u Sarajevu:**

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

* Statut Univerziteta u Sarajevu;
* 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;
* Jedinstveni pravilnik o radu Univerziteta u Sarajevu;
* Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu;
* Pravilnik o službenim putovanjima na Univerzitetu u Sarajevu.

**OBLASTI:**

* organizacione jedinice i podorganizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu
* tijela Univerziteta i fakulteta
* nadležnosti tijela Univerziteta i fakulteta
* osnivanje i rad Univerziteta u Sarajevu
* kancelarijsko i arhivsko poslovanje Univerziteta u Sarajevu
* interna radnopravna regulativa, zasnovana na Zakonu o radu
* osnovni pojmovi Zakona o visokom obrazovanju KS
* pečat, štambilj, suhi žig Univerziteta

**PITANJA ZA PISMENI ISPIT**

1. Osnivač Univerziteta u Sarajevu?
2. Osnovna djelatnost Univerziteta u Sarajevu?
3. Dan Univerziteta u Sarajevu?
4. Rukovodioci na Univerzitetu u Sarajevu?
5. Tijela Univerziteta u Sarajevu?
6. Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu?
7. Odbori Univerziteta u Sarajevu?
8. Organizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu?
9. Podorganizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu?
10. Ministarstvo nadležno za oblast visokog obrazovanja i nauke?
11. Najviše akademsko tijelo na visokoškolskoj ustanovi?
12. Visokoškolske ustanove su?
13. Fakultet je?
14. Senat visokoškolske ustanove je?
15. Univerzitetom rukovodi?
16. Kako izgleda znak Univerziteta u Sarajevu?
17. Univerzitet čine?
18. Senat čine?
19. Koliko prorektora ima Univerzitet u Sarajevu?
20. Vijeće grupacije nauka/umjetnosti je?
21. Vijeća grupacija nauka/umjetnosti na Univerzitetu su?
22. Statut Univerziteta u Sarajevu donosi?
23. Koji je tačan naziv organizacione jedinice u kojoj aplicirate za posao?
24. Nepovredivost prostora Univerziteta u Sarajevu?
25. Šta obuhvata kancelarijsko poslovanje?
26. Koje se evidencije vode u okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja?
27. Šta je pisarnica?
28. Šta je predmet?
29. Šta je dosije?
30. Šta je elektronski dokument?
31. Dostavnica je?
32. Šta se upisuje na dostavnici prilikom prijema pošte?
33. Na koji način se može dostaviti pošta?
34. Ko otvara poštu?
35. Šta se upisuje u arhivsku knjigu?
36. Šta je djelovodni protokol (upisnik)?
37. Na koji period se može koristiti djelovodnik predmeta i akata?
38. Koji akti se ne zavode u djelovodni protokol?
39. Šta označava osnovni broj u djelovodnom protokolu?
40. Šta se označava podbrojem u djelovodnom protokolu?
41. Šta je interna dostavna knjiga?
42. Ko raspoređuje zaprimljenu poštu?
43. Šta je signiranje?
44. Pošta naročitog značaja?
45. Šta je službeni akt?
46. Koji su obavezni dijelovi službenog akta?
47. Šta je prilog akta?
48. Koje vrste akata postoje?
49. Akti prema stepenu povjerljivosti?
50. Združivanje akata?
51. Značenje a/a?
52. Šta je protokol prijema gostiju?
53. Stalni protokolarni prijem?
54. Za šta se koristi prijemni štembilj?
55. Koja je namjena pečata?
56. Namjena suhog žiga?
57. Gdje se nalaze pečat, prijemni štembilj i suhi žig kada se ne upotrebljavaju?
58. Procedura u slučaju nestanka pečata?
59. Matične knjige se čuvaju?
60. Šta je revers?
61. Od čega se sastoji arhivski depo?
62. Rokovnik predmeta?
63. Liste kategorija?
64. Nadzor nad vršenjem kancelarijskog i arhivskog poslovanja?
65. Koliko traje puno radno vrijeme sedmično?
66. Šta je dnevni odmor?
67. Neobavještavanje neposrednog rukovodioca o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata od dana spriječenosti smatra se?
68. Neopravdani izostanak sa posla tri dana uzastopno smatra se?
69. Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, ima pravo na podnošenje prigovora kome?
70. Zabrana političkog djelovanja na Univerzitetu?

**PITANJA ZA USMENI ISPIT**

1. Recite nešto o sebi, predstavite se?
2. Dosadašnji rad i iskustvo?
3. Kakva su vaša očekivanja u vezi toga šta će biti vaši zadaci, odgovornosti i obaveze na ovom radnom mjestu?
4. Zašto mislite da ste vi najbolji kandidat za ovo radno mjesto?
5. Kada radite na više zadataka u istom trenutku, kako određujete prioritete?
6. Da li mislite da je okruženje u kojem radite, kolektiv, također bitan za individualni rast u profesionalnom smislu?
7. Šta smatrate uspjehom u radu na određenoj poziciji, i kako biste taj uspjeh mjerili?
8. Možete li nam opisati neku situaciju iz dosadašnjeg profesionalnog iskustva kad ste se susreli sa izazovom i na koji način ste ga riješili?
9. Možete li nam opisati kako biste postupili kad bi vam pristupila stranka bez najave, a koja navodi da ima izuzetnu situaciju koja zahtijeva hitno rješavanje?
10. Kako pristupate rješavanju složenih situacija? Možete odgovoriti općenito ili pojasniti na konkretnom primjeru.