

Pitanja, lista propisa i literature iz oblasti iz kojih će kandidati polagati ispit za radno mjesto: Viši stručni saradnik za opšte i pravne poslove u Službi opštih, pravnih i kadrovskih poslova Univerziteta u Sarajevu-Medicinskog fakulteta – jedan izvršilac na neodređeno vrijeme

Lista PROPISA (dostupni na linku -elektronski izvor):

[Univerzitet u Sarajevu \(unsa.ba\)](http://unsa.ba)

Propisi Bosne i Hercegovine:

[Univerzitet u Sarajevu \(unsa.ba\)](http://unsa.ba)

- Okvirni zakon o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 59/07)
- Osnove kvalifikacijskog okvira u Bosni i Hercegovini

Propisi Federacije Bosne i Hercegovine

https://mup.ks.gov.ba/sites/mup.ks.gov.ba/files/pravilnik_o_kancelar_poslovanju_u_fbih.pdf

- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 96/19)

link:

Propisi Kantona Sarajevo

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

- Zakon o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22)
- Zakon o naučnoistraživačkoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:26/16)
- Pravilnik o priznavanju inostranih visokoškolskih kvalifikacija (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 51/17, 20/20)
- Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:17/19)
- Kolektivni ugovor za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:13/21)

Propisi Univerziteta u Sarajevu

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

- Statut 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

Propisi Univerziteta u Sarajevu-Medicinskog fakulteta

[Medicinski fakultet u Sarajevu \(unsa.ba\)](http://unsa.ba)

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu-Medicinskom fakultetu
- Pravilnik o radu Univerziteta u Sarajevu-Medicinskog fakulteta

OBLASTI:

- osnovni pojmovi Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo
- organizacione jedinice i podorganizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu
- rukovođenje na Univerzitetu i organizacionim jedinicama
- tijela Univerziteta i organizacionih jedinica
- nadležnosti tijela Univerziteta
- stručna i savjetodavna tijela Univerziteta
- akademsko osoblje
- naučno i istraživačko osoblje
- kancelarijsko i arhivsko poslovanje Univerziteta u Sarajevu
- Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja
- inostrane visokoškolske kvalifikacije
- vrste obrazovanja, ciklusi studija
- pojam i nadležnosti stručnih i savjetodavnih tijela Univerziteta u Sarajevu
- visokoškolske ustanove

PITANJA ZA PISMENI DIO ISPITA:

- 1) Ko je preuzeo prava osnivača nad Univerzitetom u Sarajevu?
 - a) Vlada Federacije BiH
 - b) Kanton Sarajevo
 - c) Ministarstvo za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo

- 2) Ko predstavlja i zastupa organizacionu jedinicu?
 - a) Vijeće organizacione jedinice
 - b) Upravni odbor
 - c) Dekan

- 3) Kojim aktom je definisana djelatnost Univerziteta u Sarajevu/organizacionih jedinica?
 - a) Zakonom o visokom obrazovanju
 - b) Statutom Univerziteta u Sarajevu
 - c) Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji

- 4) Šta je katedra?
 - a) Podorganizaciona jedinica fakulteta na kojoj se realizuje nastavni plan i program jednog ili više nastavnih predmeta
 - b) Podorganizaciona jedinica fakulteta na kojoj se realizira nastavni, naučnoistraživački rad i koja objedinjuje više srodnih predmeta iz jedne ili više srodnih naučnih oblasti, u skladu sa zakonom i statutom
 - c) Nastavno-naučna organizaciona jedinica koja objedinjuje nastavnike i asistente

- 5) Tijela visokoškolske ustanove/Univerziteta ?
 - a) Upravni odbor, senat, rektor, druga stručna i savjetodavna tijela
 - b) Upravni odbor, rektor i prorektori

- c) Senat, rektor i prorektori
- 6) Ko čini Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu?
- a) Članovi Senata Univerziteta
 - b) Dekani i prodekani fakulteta
 - c) Članovi imenovani od strane osnivača i Senata
- 7) Koje tijelo je nadležno da bira rektora Univerziteta u Sarajevu?
- a) Upravni odbor
 - b) Senat
 - c) Vlada Kantona
- 8) Koje tijelo Univerziteta u Sarajevu je nadležno da bira prorektore na prijedlog rektora?
- a) Upravni odbor
 - b) Senat
 - c) Upravni odbor i Senat
- 9) Ko predsjedava Senatom?
- a) Predsjednik Upravnog odbora
 - b) Rektor
 - c) Najstariji član Senata
- 10) Tijela organizacione jedinice?
- a) Dekan, vijeće i druga stručna i savjetodavna tijela
 - b) Upravni odbor, dekan i vijeće
 - c) Vijeće i dekanat
- 11) Koliko traje mandatni period na koji se bira dekan?
- a) Dvije godine sa mogućnošću još jednog uzastopnog izbora
 - b) Četiri godine sa mogućnošću još jednog uzastopnog izbora
 - c) Dvije godine
- 12) Ko pomaže dekanu u radu?
- a) Prodekani
 - b) Prodekani i vijeće
 - c) Prodekani i sekretar i stručna tijela
- 13) Koje tijelo fakulteta je nadležno da bira i razrješava prodekane na prijedlog dekana?
- a) Dekanat
 - b) Vijeće
 - c) Komisija za izbor prodekana

14) Koliko ciklusa studija je utvrđeno u Zakonu o visokom obrazovanju?

- a) Tri
- b) Dva
- c) Četiri

15) Šta je to Integrisani studij?

- a) integrisani studij je studij koji traje četiri ili šest studijskih godina i vodi do stručnog zvanja magistra odnosno doktora, a vrednuje se sa 300 odnosno 360 ECTS bodova;
- b) integrisani studij je studij koji vodi do stručnog zvanja magistra ili ekvivalenta, odnosno stručnog zvanja doktora ili ekvivalenta,
- c) integrisani studij je studij koji traje pet ili šest studijskih godina i vodi do stručnog zvanja magistra odnosno doktora nauka, a vrednuje se sa 300 odnosno 360 ECTS bodova;

16) Koje su vrste priznavanja inostranih visokoškolskih kvalifikacija po Zakonu o visokom obrazovanju ?

- a) Stručno
- b) Stručno i akademsko
- c) Akademsko

17) U koju svrhu se vrši akademsko priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija?

- a) U svrhu nastavka obrazovanja
- b) U svrhu zapošljavanja
- c) U svrhu zapošljavanja i obrazovanja

18) Ko provodi stručno priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija?

- a) Univerzitet
- b) Fakultet
- c) Ministarstvo

19) Ko provodi akademsko priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija?

- a). Univerzitet
- b). Univerzitet, odnosno organizaciona jedinica
- c). Ministarstvo

20) Koje tijelo donosi Statut Univerziteta?

- a) Senat
- b) Upravni odbor
- c) Vlada kantona

21) Na koji način se vrše izmjene i dopune Statuta?

- a) Na način donošenja
- b) Davanjem amandmana
- c) Odlukom Senata

- 22) Način sticanja akademskog zvanja?
- Odlukom dekana
 - Odlukom Vijeća
 - Izborom putem konkursa
- 23) Na koji period se bira redovni profesor
- Pet godina sa mogućnošću jednog ponovnog izbora
 - Šest godina sa mogućnošću jednog ponovnog izbora
 - Trajno
- 24) Na koji period se bira docent
- Pet godina sa mogućnošću jednog ponovnog izbora
 - Pet godina bez mogućnosti ponovnog izbora
 - Šest godina sa mogućnošću ponovnog izbora
- 25) Koja su naučna zvanja?
- Naučni saradnik, viši naučni saradnik i naučni savjetnik
 - Naučni savjetnik, viši naučni saradnik i naučni saradnik
 - Naučni saradnik, viši naučni saradnik i naučni saradnik
- 26) Koja su istraživačka zvanja ?
- Stručni saradnik, viši stručni saradnik i istraživač
 - Stručni saradnik, viši stručni saradnik i stručni savjetnik
 - Stručni savjetnik, viši stručni savjetnik i istraživač
- 27) Koje tijelo organizacione jedinice odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa u prvom stepenu?
- Vijeće
 - Rektor
 - Dekan
- 28) Koje tijelo Univerziteta/organizacione jedinice odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa u drugom stepenu?
- Vijeće
 - Rektor
 - Upravni odbor
- 29) Koje tijelo Univerziteta/organizacione jedinice odlučuje o pravima i obavezama studenata u prvom stepenu?

- a) Vijeće
- b) Rektor
- c) Dekan

30) Koje tijelo Univerziteta/organizacione jedinice odlučuje o pravima i obavezama studenata u drugom stepenu?

- a) Senat
- b) Rektor
- c) Vijeće

31) Šta obuhvata kancelarijsko poslovanje?

- a) Primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad
- b) Primanje, otvaranje, pregleda i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremu pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje
- c) Primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta

32) Koji su sastavni dijelovi službenog akta?

- a) Službeni akt (dopis) mora da sadrži: naziv i adresu primatelja, kratku sadržinu predmeta, sadržaj akta, otisak službenog pečata i potpis ovlaštene osobe
- b) Službeni akt (dopis) mora da sadrži: zaglavlje, naziv i adresu primatelja, kratku sadržinu predmeta i potpis ovlaštene osobe
- c) Službeni akt (dopis) mora da sadrži: zaglavlje, naziv i adresu primatelja, kratku sadržinu predmeta, sadržaj akta, otisak službenog pečata i potpis ovlaštene osobe.

33) Šta je "Pisarnica"?

- a) Pisarnica je organizaciona jedinica koja se nalazi u sastavu svakog organa uprave i službi za upravu
- b) Pisarnica je organizaciona jedinica ili radno mjesto gdje se vrše poslovi kancelarijskog poslovanja
- c) Pisarnica je mjesto gdje se sastavljaju pisani podnesci

34) Gdje se po pravilu vrši primanje pošte:

- a) Na više mjesta, ovisno na koga je pošiljka naslovljena
- b) Na jednom mjestu koje odredi rukovodilac organizacione jedinice
- c) Na jednom određenom mjestu u sastavu pisarnice koja je organizirana prema uredbi o kancelarijskom poslovanju

- 35) Izdavanje dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresiranih osoba vrši se prema:
- Zakonu o upravi
 - Zakonu o upravnom postupku
 - Zakonu o slobodi pristupa informacijama
- 36) Računanje rokova:
- Početak i tok rokova ne sprječavaju nedjeljni dani odnosno dani kada se ne radi i dani državnih praznika.
 - Početak i tok rokova sprječavaju nedjeljni dani odnosno dani kada se ne radi i dani državnih praznika.
 - Početak i tok rokova ne sprječavaju nedjeljni dani i dani državnih praznika.
- 37) Ko može primiti službenu poštu?
- Ovlašteni službenik pisarnice
 - Ovlašteni službenik za arhiviranje
 - Bilo ko od zaposlenika pisarnice
- 38) Ko potpisuje dostavnicu koja je priložena uz akt ili koverat:
- Šef pisarnice
 - Rukovodilac organa uprave
 - Ovlašteni službenik pisarnice
- 39) Ko, po pravilu, vrši otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte:
- Ovlašteni službenik pisarnice
 - Dekan
 - Dežurni službenik
- 40) Koje rješenje je pravomoćno u upravnom postupku?
- Ono koje je konačno
 - Samo ono kojim je stranka stekla određena prava
 - ono koje se ne može poništiti, ukinuti i izmijeniti
- 41) Ko je ovlašten otvarati poštu po raspisanim javnim konkursima ili natječajima?
- Šef pisarnice
 - Dekan
 - Komisija formirana za te poslove

42) Šta je predmet?

- a) Predmet je skup svi akata koji su dati u rad
- b) Predmet je skup svih akata koji se odlažu u arhivu
- c) Predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu

43) Koji su načini dostave pošte?

- a) Putem poštanske službe, neposredno i elektronskim putem
- b) Putem poštanske službe i neposredno
- c) Putem poštanske službe

44) Koji jezici su u službenoj upotrebi na Univerzitetu u Sarajevu

- a) Bosanski
- b) Bosanski i Hrvatski
- c) Bosanski, Hrvatski i Srpski

45) Protiv kojeg rješenja se može izjaviti žalba?

- a) Samo protiv drugostupanjskog rješenja
- b) Samo protiv rješenja kojim su stranci naložene neke obaveze
- c) U pravilu, protiv rješenja donesenog u prvom stupnju, kao i kad prvostupanjski organ nije u određenom roku donio rješenje o zahtjevu stranke

Pitanja za usmeni dio ispita, intervju:

1. Recite nešto o sebi, predstavite se?
2. 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.
3. Koji su Vaši razlozi za prijavu na objavljeno radno mjesto?
4. Posjedujete li opću informiranost o instituciji i radnom mjestu na koje se prijavljujete?
5. Kada radite na više zadataka u istom trenutku, kako određujete prioritete?
6. Možete li opisati kako bi izgledao jedan prosječan radni dan ili sedmica na radnom mjestu za koje ste se prijavili?
7. Prioriteti predmeta i rokovi, kako ih rješavate ?

8. Koje radne izazove očekujete od pozicije na koju ste se prijavili?
9. Zašto ste se prijavili na radno mjesto iz javnog oglasa i na koji način ste saznali za objavu istog?
10. Sjećate li se neke situacije kada se niste slagali sa određenom odlukom, kako ste postupili ?
11. Šta smatrate uspjehom u radu na određenoj poziciji i kako biste taj uspjeh mjerili?
12. 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?
13. Zašto biste promijenili dosadašnji posao (ukoliko je kandidat već zaposlen)?
14. Šta Vam se nije sviđjelo pri obavljanju poslovnih zadataka prethodnog radnog mjesta?
15. Da li mislite da je okruženje u kojem radite, kolektiv, također bitan za individualni rast u profesionalnom smislu?
16. Kakva su Vaša očekivanja u vezi toga šta će biti Vaši zadaci, odgovornosti i obaveze na ovom radnom mjestu i imate li neku ideju na koji način biste nam Vi mogli doprinijeti?
17. 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.
18. Zašto bismo trebali zaposliti upravo Vas? Kako možete doprinijeti ovom poslu?
19. Šta Vam se najviše, a šta najmanje sviđjelo u poslovima koje ste ranije radili?
20. Koja su Vaša očekivanja, zadaci, odgovornosti i obaveze vezane za radno mjesto?
21. Kako djelujete u individualnom, a kako u timskom radu?
22. Kako pristupate rješavanju složenih situacija? Možete odgovoriti općenito ili pojasniti na konkretnom primjeru.
23. Šta smatrate da su Vaše prednosti?
24. Kakav tip radne okoline preferirate?
25. Da li predajete prijave i za druga radna mjesta, i koja su to radna mjesta?