

ISPITNA PITANJA (pismeni i usmeni ispit) ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA RADNO MJESTO REFERENT ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE NA UNIVERZITETU U SARAJEVU-ŠUMARSKOM FAKULTETU

1. Kako se čuvaju predmeti i akti i drugi registraturski materijal koji je pripremljen, odnosno nastane u radu organa uprave i službe za upravu?
2. Kako se upisuje cjelokupni registraturski materijal nastao u radu organu uprave i službi za upravu?
3. Ko vrši nadzor nad primjenom odredaba federalnih propisa o kancelarijskom poslovanju?
4. Šta je klasifikacijska oznaka?
5. Kada se prima pošta?
6. Koje se pošiljke ne otvaraju?
7. Da li se mora izdati potvrda ako stranka lično predaje akt i takvu potvrdu traži?
8. Ko otvara primljenu poštu?
9. Šta podrazumijeva signiranje pošte?
10. Koliko može trajati probni rad prilikom zaključenja ugovora o radu?
11. Koliko traje puno i nepono radno vrijeme?
12. U koliko dijelova se može koristiti godišnji odmor?
13. Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, koliko prvi dio godišnjeg odmora mora trajati bez prekida?
14. Šta je Statut visokoškolske ustanove?
15. Koja su tijela visokoškolske ustanove kao univerziteta?
16. Šta je Senat?
17. Koja su tijela članice odnosno organizacione jedinice univerziteta?
18. Koji je period izbora u zvanje vanrednog profesora?
19. Koja su tijela Fakulteta?
20. Koje su podorganizacione jedinice Šumarskog fakulteta?
21. Očekivanja, zadaci, odgovornosti i obaveze vezana za predmetno radno mjesto?
22. Komunikacijske vještine?
23. Rješavanje složenih situacija?
24. Individualni i timski rad?
25. Rad i rokovi za izvršenje poslove?
26. Dosadašnji rad, iskustvo i dodatna znanja?
27. Opća informiranost o radnom mjestu na koje se prijavljujete?
28. Koje su bile Vaše odgovornosti na prethodnom radnom mjestu?
29. Razlozi odluke za prijavu na objavljeno radno mjesto?
30. Simultano izvršavanje zadataka (poslove različitog obima i vrste)?

PITANJA, LISTA PROPISA I LITERATURE IZ OBLASTI IZ KOJIH ĆE KANDIDATI POLAGATI PISMENI I USMENI ISPIT ZA RADNO MJESTO REFERENT ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE NA UNIVERZITETU U SARAJEVU – ŠUMARSKOM FAKULTETU

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

Propisi FBiH:

1. *Uredba o kancelarijskom poslovanju, organa uprave i službi za upravu FBiH („Službene novine“ FBiH, broj:20/98.)*
https://mkipgo.ks.gov.ba/sites/mkipgo.ks.gov.ba/files/2022-05/uredba_o_kancel.poslovanju_fbih.pdf

2. **Pravilnik o kancelarijskom poslovanju** („Službene novine“, FBiH broj:96/19.)
<http://www.fup.gov.ba/wp-content/uploads/2020/07/Pravilnik-o-kancelarijskom-poslovanju-u-FBiH-bosanski-jezik.pdf>

3. **Zakon o radu FBiH**
<https://ff.unsa.ba/files/trajno/propisi/fbih/FBiH-zakon-o-radu-precisceni-tekst.pdf>

4. Propisi Kantona Sarajevo:

.Zakon o visokom obrazovanju KS
<https://www.unsa.ba/sites/default/files/dodatak/2022-09/ZVO%2022.pdf>

Propisi Univerziteta u Sarajevu

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

5. Statut UNSA

<https://www.unsa.ba/sites/default/files/dodatak/2023-07/Statut%20Univerziteta%20u%20Sarajevu.pdf>

6. **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Šumarkom fakultetu Univerziteta u Sarajevu**

<https://www.sfsa.unsa.ba/web/wp-content/uploads/2022/08/pravilnik-o-unutrasnjoj-organizaciji-i-sistematizaciji-radnih-mjesta-na-unsu-sumarskom-fakultetu.pdf>

7. **Jedinstveni pravilnik o radu UNSA**

<https://www.unsa.ba/sites/default/files/dodatak/2020-02/Jedinstveni%20pravilnik%20o%20radu%20UNSA.pdf>