

**ISPITNA PITANJA ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA RADNO MJESTO
REFERENT ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE NA UNIVERZITETU U
SARAJEVU-ŠUMARSKI FAKULTET**

1. Kako se čuvaju predmeti i akti i drugi registratorski materijal koji je pripremljen, odnosno nastane u radu organa uprave i službe za upravu?
2. Kako se upisuje cjelokupni registratorski 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 nepuno 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. Čime su utvrđeni Djelatnost Fakulteta, te nadležnost njegovih tijela?
22. Šta se uređuje Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na
23. Ko sačinjava katedru?
24. Ko rukovodi radom i poslovanjem Fakulteta u skladu sa Zakonom i Statutom?
25. Ko bira, imenuje i razrješava prodekane?
26. Ko imenuje rukovodioce odsjeka, Instituta za šumarstvo i hortikulturu i nastavnih objekata?
27. Šta je radno mjesto?
28. Kome je akademsko osoblje odgovorno za svoj rad?

29. Koja su zanimanja administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja?
30. Šta čini Univerzitet?
31. Koje sve podorganizacione jedinice imaju u svom sastavu fakulteti?
32. Koja su tijela Univerziteta?
33. Na koji se mandatni period bira rektor?
34. Koliko prodekana imaju fakulteti?
35. U koliko se klasifikacijskih oznaka razvrstavaju svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju?
36. Na koji način se vrši otpremanje pošte?
37. Izradu štambilja, njegov sadržaj i namjenu, o čemu se donosi posebno rješenje, određuje?
38. Gdje se čuvaju predmeti, akti i dr. službeni materijali, pečati, žigovi i štambilji, po završetku radnog vremena?
39. Tko ulazi u sastav Vijeće fakulteta?
40. Na Univerzitetu se zaposlenom akademskom osoblju dodjeljuju sljedeća naučno-nastavna i umjetničko-nastavna zvanja?
41. Na koji izborni period se bira član akademskog osoblja u zvanju vanrednog profesora?
42. Na koji izborni period se bira član akademskog osoblja u zvanju asistenta?
43. Da li po nalogu dekana radnik mora raditi prekovremeno?
44. Dužina plaćenog odsustva radnika se regulira.
45. Da li radnik koji ima prekid od 20 dana između dva radna odnosa ima pravo na godišnji odmor i kada?
46. Da li se radniku na njegov zahtjev može omogućiti korištenje dnevnog odmora u trajanju od jednog sata?
47. Koje su obaveze radnika u slučaju spriječenosti za rad?
48. Poslodavac može zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova u trajanju od:
49. Na osnovu čije odluke radnici mogu obavljati poslove van prostorija poslodavca?
50. Koliko traje puno radno vrijeme?
51. Koliko najduže može trajati probni rad za radnike koji obavljaju stručne, administrativno tehničke poslove i pomoćno tehničke poslove?
52. Skraćivanje radnog vremena utvrđuje se:
53. Kako se čuvaju povjerljivi i strogo povjerljivi akti?
54. Navedite poslove sekretara Fakulteta.
55. Navedite poslove koje obavlja referent za pravne i administrativne poslove.
56. Obrazložite pojam „akademsko zvanje/akademska titula“?
57. Opišite proceduru za izbor člana akademskog osoblja u isto ili više akademsko zvanje?
58. Navedite barem četiri oblika odsustava sa rada koja se ne smatraju prekidom ugovora o radu?

59. Koje podatke mora sadržavati evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim u radu kod poslodavca?
60. Navedite slučajeve u kojima radnik ima pravo na plaćeno odsustvo?
61. Navedite načine u kojima dolazi do prestanka ugovora o radu.
62. Nabrojite opšte službe pri Šumarskom fakultetu.
63. Ko vrši poslove rukovođenja na Fakultetu?
64. Šta je dosje?

**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>
5. **Propisi Univerziteta u Sarajevu**
<https://www.unsa.ba/o-univerzitetu/propisi>
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 Šumarskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu**
<https://www.sfsa.unsa.ba/web/wp-content/uploads/2022/08/pravilnik-o-unutrasnjoj-organizaciji-i-sistematizaciji-radnih-mjesta-na-uns-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>