

**LISTA PITANJA ZA PISMENI I USMENI ISPIT ZA RADNO MJESTO REFERENT - KURIR,
na neodređeno vrijeme, uz probni rad od tri mjeseca, 1 izvršilac**

Pitanja za pismeni ispit:

1. Otisak prijemnog štambilja se, po pravilu, stavlja na ?
2. Kancelarijsko poslovanie obuhvata ?
3. Otpremanje pošte vrši se?
4. Arhivska građa je?
5. Registraturna građa je?
6. Gdje se čuvaju predmeti i akti?
7. Kada, u koje vrijeme se prima pošta?
8. Gdje se upisuju informacije o primaocu pošte na koverti?
9. Da li se otisak prijemnog štambilja stavlja na priloge dostavljene uz akt?
10. Interna dostavna knjiga je?
11. Kako treba postupati ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac?
12. Kako treba postupati ukoliko je uz koverat ili akt priložna i dostavnica?
13. Pošiljke koje se ne otvaraju su?
14. Predmeti i akti stavljani u arhivu mogu se izdavati drugim organima?
15. Osnovni dijelovi akta su?
16. Sva pošta koja se otprema putem poštanske službe razvrstana je u dvije skupine i to?
17. Principi kancelarijskog poslovanja?
18. Šta je klasifikacijska oznaka?
19. Koji su obavezni dijelovi službenog akta?
20. Način i vrijeme zavođenja akta?
21. Postupanje sa primljenim računima?
22. Šta je faksimil?
23. Ko i na koji način vrši otpremanje pošte?
24. Šta je potrebno uraditi prije stavljanja predmeta u arhivu?
25. Kako se vrši praćenje pošte?
26. Na kojoj adresi se nalazi sjedište Univerziteta u Sarajevu?
27. Na kojoj adresi se nalazi sjedište Ekonomskog fakulteta?
28. Ko zastupa i predstavlja fakultet?
29. Tijela fakulteta su?
30. Čime je preciznije određena unutrašnja organizacija fakulteta?
31. Šta je Vijeće fakulteta?
32. Koliko predstavnika studenata čini Vijeće fakulteta?
33. Kojeg datuma počinje mandat dekana?
34. Koliko fakultet ima najmanje prodekana?
35. Koliko fakultet ima najviše prodekana?
36. Koliko traje mandat dekana?
37. Kroz koje cikluse studija se organizuje visoko obrazovanje na Univerzitetu?
38. Čime se dokazuje status studenta?
39. Osoblje Univerziteta su?
40. Ko čini nenastavno osoblje?
41. Osnovni opći akt Univerziteta je?
42. Koliko Ekonomski fakultet ima prodekana i koji su to?

Pitanja za usmeni ispit/intervju:

1. Recite nešto o sebi, predstavite se?
2. Kakvo je Vaše prethodno radno iskustvo ?
3. Zašto ste se prijavili na ovaj javni oglas i kako ste saznali za objavu oglasa?
4. Imate li predstavu kako bi izgledali Vaši radni zadaci unutar Fakulteta?
5. Koji je najbolji način da doprinesete ovom poslu?
6. Kako podnosite rad pod pritiskom i ukoliko je isti određen rokovima?
7. Da li preferirate timski rad?
8. Šta mislite o timskom radu sa kolegama/koleginicama iz Službe?
9. Da li ste se prijavljivali i na druge javne oglase?
10. Da li ste ranije radili na nekom fakultetu ili u školi?
11. Koji su prvi poslovi koje bi uradili ukoliko budete primljeni na ovo radno mjesto?
12. Zašto bismo trebali zaposliti upravo Vas?
13. Da li smatrate da je moguć poslovni dogovor između kolega/koleginica oko načina obavljanja zadataka, ukoliko su svi dio istog radnog kolektiva?
14. Kome bi prijavili ukoliko uočite neki kvar ili oštećenje na sredstvima za rad?
15. Da li imate osnovne informacije o Fakultetu i radnom mjestu na koje ste se prijavili?
16. Navedite minimalno 3 posla iz opisa radnog mjesta za koje ste se prijavili?

Literatura:

- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH broj: 20/98)
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu (<https://unsa.ba/o-univerzitetu/propisi/pravilnik-o-kancelarijskom-i-arhivskom-poslovanju-univerziteta-u-sarajevu>)
- Statut Univerziteta u Sarajevu broj: 01-14-35-1/23 od 26.07.2023. godine (<https://unsa.ba/index.php/o-univerzitetu/propisi/statut-univerziteta-u-sarajevu-2023>)
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta od 20.05.2021. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu sa sistematizacijom radnih mjesta Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta od 19.12.2023. godine (<https://www.efsa.unsa.ba/ef/bs/pravilnici-i-dokumenti>)