

Lista pitanja: stručna pitanja
Za poziciju: Sekretar Kabineta gradonačelnika
Datum kreiranja: 6.1.2021. godine

1. Organi/tijela i institucije mogu imati:
 - a. Samo jedan pečat promjera od 40 mm
 - b. Više pečata promjera od 50 mm, odnosno 40 mm i jedan mali pečat sa kemijskom/hemijskom bojom i jedan sa otiskom u pečatnom vosku, o čemu odlučuje gradonačelnik Brčko distrikta BiH
 - c. Samo jedan pečat okruglog oblika i promjera od 50 mm.
2. Za upotrebu/uporabu pečata Brčko distrikta BiH odgovoran je:
 - a. Gradonačelnik Brčko distrikta BiH
 - b. Skupština Brčko distrikta BiH
 - c. Šef/voditelj Stručne službe Skupštine Brčko distrikta BiH.
3. Pod službenom evidencijom, u smislu Zakona o upravnom postupku Brčko distrikta BiH, podrazumijeva se:
 - a. Evidencija koju vode organi/tijela i institucije koji rješavaju u upravnom postupku
 - b. Evidencija koja je uspostavljena zakonom ili drugim propisom, a kojom se organizovano/organizirano registruju/registiraju poda(t)ci ili činjenice za određene namjene, odnosno potrebe korisnika
 - c. Evidencija koju čine osnovne knjige evidencije, koje se vode u formi upisnika, djelovodnika i knjiga.
4. Interna dostavna knjiga služi za:
 - a. Zavođenje akata i predmeta koji se dostavljaju u rad organizacionim/organizacijskim jedinicama
 - b. Dostavljanje pismena između pisarnice i organa/tijela uprave, između organa/tijela uprave, kao i unutar istog organa/tijela uprave
 - c. Zavođenje i dostavljanje akata, lične/osobne pošte, računa i finansijskih/financijskih akata koji se odnose na rad organa/tijela uprave.
5. U knjigu primljenih računa upisuju se:
 - a. Akti koji se odnose na rad službenika zaduženog za finansije/financije
 - b. Računi, lična/osobna pošta i stručna literatura
 - c. Računi i pristigli finansijski/financijski akti koji se odnose na finansijsko/financijsko i materijalno poslovanje organa/tijela uprave.
6. Otisak službenog pečata stavlja se na akt:
 - a. Sa desne strane potpisa
 - b. Sa lijeve strane potpisa rukovodioca organa / rukovoditelja tijela javne uprave ili ovlaštenog/ovlašćenog službenog lica/osobe
 - c. Sa lijeve strane potpisa ovlaštenog/ovlašćenog službenog lica/osobe.

7. Predmeti koji nastaju radom ili koji se koriste u radu čuvaju se:
 - a. Kod službenog lica/osobe koja postupa po predmetu
 - b. Kod službenog lica/osobe koja postupa po predmetu, u priručnoj arhivi/pismohrani ili u glavnoj arhivi/pismohrani organa/tijela uprave
 - c. Kod tehničkog sekretara/tajnika organa/tijela uprave i priručnoj arhivi/pismohrani.

8. Izradu štambilja, njegov sadržaj i namjenu određuje:
 - a. Gradonačelnik Brčko distrikta BiH
 - b. Rukovodilac organa / rukovoditelj tijela javne uprave
 - c. Vlada Brčko distrikta BiH.

9. Da li sekretar/tajnik Kabineta gradonačelnika organizuje/organizira prijem stranaka?
 - a. Da
 - b. Ne
 - c. Nije ob(a)vezno.

10. (T)ko je zadužen za evidentiranje putnih naloga u Kabinetu gradonačelnika?
 - a. Sekretar/tajnik Kabineta gradonačelnika
 - b. Gradonačelnik
 - c. Svaki zaposlenik.

11. Na koje akte se stavlja pečat Brčko distrikta BiH?
 - a. Na originalni/izvorni tekst zakona i originalne/izvorne tekstove drugih akata koje odredi zakon
 - b. Na tekst zakona i podzakonskih akata organa/tijela javne uprave i institucija Brčko distrikta BiH
 - c. Na akte koje donosi Skupština Brčko distrikta BiH.

12. Koliko organizacionih/organizacijskih jedinica ima Kancelarija/Ured gradonačelnika?
 - a. 4
 - b. 8
 - c. 6.

13. U Kabinetu gradonačelnika vrše se poslovi koji se odnose na:
 - a. Stručne i savjetodavne,
 - b. Koordinacione/koordinacijske i finansijske/financijske i poslove
 - c. Stručne, savjetodavne, organizacione/organizacijske, koordinacione/koordinacijske, finansijske/financijske i poslove administrativno-tehničke prirode u vezi sa radom gradonačelnika.

14. Otpremanje pošte obavlja se:
 - a. Putem pisarnice
 - b. Putem kurira
 - c. Elektronskim/elektroničkim putem.

15. Načelo odgovornosti, efikasnosti/učinkovitosti i ekonomičnosti u radu znači:
- da je službenik, odnosno namještenik dužan da vodi računa da obavlja poslove u što kraćem roku uz minimalne troškove i odgovara za svoje postupke i rezultate rada
 - da je službenik, odnosno namještenik dužan da vodi računa da obavlja poslove u što kraćem roku
 - da je službenik, odnosno namještenik dužan da izvršava naloge rukovodioca organa / rukovoditelja tijela javne uprave u što kraćem roku.
16. Kancelarijom/Uredom gradonačelnika rukovodi:
- Rukovodeći državni službenik
 - Gradonačelnik Brčko distrikta BiH
 - Sekretar/tajnik Vlade.
17. Službenik, odnosno namještenik u toku/tijeku radnog vremena, osim za vrijeme korištenja/korišćenja dnevnog odmora, može napustiti službene prostorije:
- Da
 - Ne
 - Da, uz odobrenje nadređenog.
18. Troškovi reprezentacije su:
- Troškovi jela i pića koja se poslužuju tokom/tijekom ili nakon sastanka sa službenim strankama a koji se javljaju u vezi sa obavljanjem poslova organa/tijela javne uprave
 - Troškovi službenog putovanja koji se javljaju u vezi sa obavljanjem poslova organa/tijela javne uprave
 - Troškovi jela i pića zaposlenih u organu/tijelu javne uprave.
19. Po završetku radnog vremena, predmeti, službeni materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugo:
- Drže se zaključani u stolovima, ormarima i radnim prostorijama
 - Drže se zaključani u radnim prostorijama
 - Predaju se neposredno nadređenom.
20. Evidenciju i dosjee o zaposlenima u organima/tijelima javne uprave vodi:
- Odjel/Odjeljenje za javni registar
 - Kancelarija/Ured gradonačelnika
 - Odjel/Odjeljenje za stručne i administrativne poslove.
21. Pravila ponašanja službenika, odnosno namještenika propisuju se:
- Zakonom o državnoj službi u organima/tijelima javne uprave
 - Pravilnikom o radu službenika i namještenika
 - Zakonom o državnoj službi u organima/tijelima javne uprave, Pravilnikom o radu službenika i namještenika i Etičkim kodeksom.

22. Sekretar/tajnik Kabineta gradonačelnika obavlja poslove u skladu sa / sukladno:
- Opisu posla iz Organizacionog/Organizacijskog plana
 - Zakonu o državnoj službi u organima/tijelima javne uprave Brčko distrikta BiH
 - Nalogu rukovodioca/rukovoditelja Odjela/Odjeljenja.
23. Koja stranka ima procesnu sposobnost?
- Stranka koja ima stranačku sposobnost
 - Stranka koja ima stranačku legitimaciju
 - Stranka koja može sama obavljati radnje u postupku.
24. Ob(a)vezno lično/osobno dostavljanje pismena izvršeno je:
- Putem elektronske/elektroničke pošte
 - Putem rukovodioca organa / rukovoditelja tijela uprave
 - Uručenjem licu/osobi kojoj je namijenjeno.
25. Plan zapošljavanja u organima/tijelima javne uprave i institucijama donosi:
- Rukovodilac organa / rukovoditelj tijela javne uprave i rukovodilac/rukovoditelj institucije za period/razdoblje od tri godine
 - Rukovodilac organa / rukovoditelj tijela javne uprave i rukovodilac/rukovoditelj institucije za period/razdoblje od dvije godine
 - Rukovodilac organa / rukovoditelj tijela javne uprave i rukovodilac/rukovoditelj institucije za svaku kalendarsku godinu.
26. U ko(je)m roku su kandidati koji su utvrđeni rang-listom kao najuspješniji dužni da, od dana obavještanja, dostave dokaze da ispunjavaju opšte uslove / opće uvjete:
- 3 radna dana
 - 4 dana
 - 5 radnih dana.
27. Upražnjeno radno mjesto službenika odnosno namještenika se prvo popunjava:
- Putem internog premještaja
 - Putem javnog konkursa/natječaja
 - Eksternim premještajem.
28. Službeniku, odnosno namješteniku nije dozvoljeno:
- Stalno opšte/opće i stručno obrazovanje, usavršavanje i kulturno ponašanje
 - Razvijanje kolegijalnih i korektnih odnosa prema drugim službenicima odnosno namještenicima
 - Primati dodatne naknade suprotno zakonu za poslove obavljanja državne službe.
29. Javni konkurs se objavljuje na:
- internet stranici Distrikta i na oglasnim tablama/pločama organa/tijela javne uprave
 - internet stranici Vlade i u najmanje tri dnevna lista u Bosni i Hercegovini i na oglasnim tablama/pločama organa/tijela javne uprave

- c. internet stranici Vlade i u tri dnevna lista u Bosni i Hercegovini i na oglasnoj tabli/ploči Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

30. Na prava iz radnog odnosa, kao što je pravo na platu/plaću, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo/odsutnost, za osobe/lica imenovana na radna mjesta vezana za mandat gradonačelnika primjenjuje se:

- a. Zakon o državnoj službi u organima/tijelima javne uprave
- b. Zakon o radu Brčko distrikta BiH
- c. Pravilnik o radu.