

Lista pitanja: Stručna pitanja

Za poziciju : Tehnički sekretar

Datum kreiranja liste:

1 Kojim aktom se uređuju radnje i mjere u vezi sa kancelarijskim poslovanjem?

Odgovor

- 1 Pravilnikom o radu Vlade Brčko distrikta BiH
- 2 Uputstvom o e-kancelarijskom poslovanju organa/tijela javne uprave Brčko distrikta BiH
- 3 Zakonom o državnoj službi u organima/tijelima javne uprave Brčko distrikta BiH
- 4 Zakonom o Vladi Brčko distrikta BiH

2 Kako se obavlja vođenje evidencije u kancelarijskom poslovanju?

Odgovor

- 1 Putem osnovnih i pomoćnih knjiga
- 2 Samo putem osnovnih knjiga
- 3 Samo putem pomoćnih knjiga

3 Na osnovu čega se vrši razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione oznake?

Odgovor

- 1 Prema nosiocu izrade predmeta
- 2 Prema organima/tijelima uprave iz čije je nadležnosti predmet
- 3 Prema sadržaju materije koja se u predmetu ili aktu obrađuje

4 Od kojih je oznaka sastavljen broj akta?

Odgovor

- 1 Od brojačane oznake organizacione jedinice, oznake autora pismena i rednog broja unutar predmeta
- 2 Od oznake autora pismena i godine nastanka
- 3 Od brojačane oznake organizacione jedinice, oznake autora pismena, rednog broja unutar predmeta i godine nastanka

5 Ko potpisuje akte organa uprave?

Odgovor

- 1 Zaposlenik koji je postupao po predmetu
- 2 Rukovodilac organa uprave ili ovlašteno službeno lice
- 3 Zaposlenik sa najviše radnog iskustva

6 Kako se označavaju prilozi koji se dostavljaju uz akt?

Odgovor

- 1 Ne označavaju se prilozi koji se dostavljaju uz akt
- 2 Označavaju se po vrsti
- 3 Označavaju se njihovim nazivom , odnosno njihovim ukupnim brojem

7 Ko određuje način otpreme pismena?

Odgovor

- 1 Odjeljenje za javni registar
- 2 Organ uprave, odnosno službeno lice koje je postupalo po predmetu
- 3 Vlada Brčko distrikta BiH

8 Gdje se čuvaju predmeti koji nastaju radom ili koji se koriste u radu?

Odgovor

- 1 Kod službenog lica koje postupa po predmetu, u priručnoj arhivi ili glavnoj arhivi organa uprave
- 2 kod neposredno predpostavljenog
- 3 kod lica zaduženog za sekretarske poslove u organu javne uprave

9 Na osnovu čega se utvrđuju organizacione jedinice?

Odgovor

- 1 Organizacionog plana
- 2 Pravilnika o radu
- 3 Odlukom Vlade Brčko distrikta BiH

10 Ko određuje brojčane oznake organizacionih jedinica?

Odgovor

- 1 Šef Odjeljenja
- 2 Gradonačelnik
- 3 Vlada Brčko distrikta BiH
- 4 Skupština Brčko distrikta BiH

11 Otisak prijemnog štambilja stavlja se:

Odgovor

- 1 Na originale primljenih pismena
- 2 Na kopije primljenih pismena
- 3 Ne stavlja se otisak prijemnog štambilja na primljena pismena, dovoljan je samo potpis

12 Kako se vrši otpremanje službene pošte?

Odgovor

- 1 Putem najbliže pošte
- 2 Putem bilo koje pošte
- 3 Putem pisarnice

13 Ko vrši otpremanje pošte u fizičkom obliku?

Odgovor

- 1 Službeno lice koje je postupalo po predmetu
- 2 Šef Odjeljenja
- 3 Ovlašteno lice pisarnice

14 U okviru kog odjeljenja Vlade se nalazi Pododjeljenje za pisarnicu sa zajedničkim poslovima?

Odgovor

- 1 Odjeljenja za stručne i administrativne poslove
- 2 Odjeljenja za javne poslove
- 3 Odjeljenja za javni registar

15 Koliko ima klasifikacionih oznaka:

Odgovor

- 1 18
- 2 28
- 3 38
- 4 48

16 Na koji način se slažu i odlažu završeni predmeti u arhivu?

Odgovor

- 1 Po klasifikacionim brojevima
- 2 Po organizacionim jedinicama
- 3 Po rednim brojevima (po sistemu rasućeg broja)

17 Osnovna knjiga evidencije je:

Odgovor

- 1 Arhivska knjiga
- 2 Knjiga za ličnu poštu
- 3 Knjiga ulaznih računa

18 Oznaka predmeta prema godini nastanka određuje:

Odgovor

- 1 Godinu otvaranja predmeta, a označava se s poslednja dva broja kalendarske godine u kojoj je predmet otvoren.
- 2 Godinu zatvaranja predmeta, a označava se s poslednja dva broja kalendarske godine u kojoj je predmet zatvoren.
- 3 Godinu otvaranja predmeta, a označava se s poslednja dva broja kalendarske godine u kojoj je predmet zatvoren.

19 Oznaka autora pismena sadrži:

Odgovor

- 1 Samo oznaku autora pismena
- 2 Samo oznaku organa uprave
- 3 Oznaku organa uprave, jedinstveni identifikacioni broj sa inicijalima autora

20 U koju klasifikacionu oznaku spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad upravnih i stručnih službi i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi sa pitanjima iz ove grupe?

Odgovor

- 1 03
- 2 05
- 3 09

21 Na koji način se dostavljaju računi i drugi finansijski akti službeniku nadležnom za finansijsko poslovanje?

Odgovor

- 1 Putem interne knjige
- 2 Putem iste knjige gdje je evidentiran i prijem računa
- 3 Otvara se nova knjiga

22 Da li je rukovodilac organa uprave obavezan donijeti rješenje iz oblasti kancelarijskog poslovanja?

Odgovor

- 1 Ne
- 2 Da na početku svake godine
- 3 Samo na inicijativu upravnog inspektora

23 Ako se u nekom predmetu obrađuje materija koja se odnosi na više klasifikacionih oznaka, na koji način će se izvršiti razvrstavanje?

Odgovor

- 1 Na klasifikacionu oznaku čiji je sadržaj prvi naveden
- 2 Na klasifikacionu oznaku na čiju se sadržinu odnosi pretežni dio pitanja
- 3 Na bilo koju od klasifikacionih oznaka

24 Komisija za podsticaje na licu mjesta sačinjava:

Odgovor

- 1 Rješenje
- 2 Uvjerenje
- 3 Zapisnik
- 4 Odluku

25 Izradu štambilja, njegov sadržaj i namjenu određuje:

Odgovor

- 1 Gradonačelnik
- 2 Vlada
- 3 Rukovodilac organa uprave

26 Odjeljenje za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu se sastoji od:

Odgovor

- 1 Tri Pododjeljenja
- 2 Četiri Pododjeljenja
- 3 Pet Pododjeljenja

27 Brojčana oznaka Odjeljenja za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu je:

Odgovor

- 1 06
- 2 07
- 3 08
- 4 09

28 Prijem zahtjeva za podsticaje u poljoprivredi se vrši:

Odgovor

- 1 Na posebnom šalteru Vlade Brčko distrikta BiH
- 2 U prostorijama Odjeljenja za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu
- 3 U prostorijama Odjeljenja za stručne i administrativne poslove

29 Kako se dostavlja lična/osobna pošta

Odgovor

- 1 Lična/osobna pošta se ne otvara već se dostavlja određenom službenom licu na koga je pošta naslovljena
- 2 Lična/osobna pošta se otvara i nakon toga dostavlja određenom službenom licu na koga je pošta naslovljena
- 3 Objavom na oglasnoj tabli/ploči

30 Odluku o izdvajanju novčanih sredstava za podsticaj potpisuje:

Odgovor

- 1 Osoba zadužena za predmet
- 2 Šef Odjeljenja
- 3 Gradonačelnik

