

Lista pitanja: Stručna pitanja

Za poziciju : Stručni saradnik za administrativne poslove

Datum kreiranja liste:

1 1. Organi i institucije mogu imati:

Odgovor

- 1 a. Samo jedan pečat promjera od 40mm
- 2 b. Više pečata promjera od 50mm, odnosno 40mm i jedan mali pečat sa kemijskom bojom i jedan sa otiskom u pečatnom vosku, o čemu odlučuje Gradonačelnik Brčko distrikta BiH
- 3 c. Samo jedan pečat okruglog oblika i promjera od 50mm

2 2. Korištenje godišnjeg odmora se može privremeno prekinuti:

Odgovor

- 1 a. Ne
- 2 b. Može uz saglasnost službenika, odnosno namještenika
- 3 c. Može u slučaju kada je to neophodno radi uzvršenja hitnih poslova, na zahtjev rukovodioca organa javne uprave ili neposredno pretpostavljenog.

3 3. Pod službenom evidencijom, u smislu Zakona o upravnom postupku Brčko distrikta BiH, podrazumijeva se:

Odgovor

- 1 a. Evidencija koju vode organi i institucije koji rješavaju u upravnom postupku
- 2 b. Evidencija koja je uspostavljena zakonom ili drugim propisom
- 3 c. Evidencija koju čine osnovne knjige evidencije, koje se vode u formi upisnika, djelovodnika i knjiga

4 4. Interna dostavna knjiga služi za:

Odgovor

- 1 a. Zavođenje akata i predmeta koji se dostavljaju u rad organizacionim jedinicama
- 2 b. Dostavljanje pismena između pisarnice i organa uprave, između organa uprave, kao i unutar istog organa uprave
- 3 c. Zavođenje i dostavljanje akata, lične pošte, računa i finansijskih akata koji se odnose na rad organa uprave

5 5. Godišnji odmor može trajati najduže:

Odgovor

- 1 a. 30 radnih dana
- 2 b. 20 radnih dana
- 3 c. 35 radnih dana

6 6. Otisak službenog pečata stavlja se na akt:

Odgovor

- 1 a. Sa desne strane potpisa
- 2 b. Sa lijeve strane potpisa rukovodioca organa javne uprave ili ovlaštenog službenog lica
- 3 c. Sa lijeve strane potpisa ovlaštenog službenog lica

7 7. Predmeti koji nastaju radom ili koji se koriste u radu čuvaju se:

Odgovor

- 1 a. Kod službenog lica koje postupa po predmetu
- 2 b. Kod službenog lica koje postupa po predmetu, u priručnoj arhivi ili u glavnoj arhivi organa uprave
- 3 c. Kod tehničkog sekretara organa uprave i priručnoj arhivi

8 8. Službenik, odnosno namještenik ima pravo na odmor u toku radnog vremena u trajanju od:

Odgovor

- 1 a. 30 minuta
- 2 b. Najmanje 30 minuta
- 3 c. Najmanje sat vremena

9 9. Da li Stručni saradnik za administrativne poslove vodi evidenciju ugovora o posebnim poslovima?

Odgovor

- 1 a. Da
- 2 a. Ne
- 3 c. Po nalogu šefa

10 10. Ko je zadužen za izradu rješenja o godišnjem odmoru u Pododjeljenju za ljudske resurse ?

Odgovor

- 1 a. Stručni saradnik za administrativne poslove
- 2 b. Stručni savjetnik za pravne poslove
- 3 c. Svaki zaposlenik

11 11. Na koje akte se stavlja pečat Brčko distrikta BiH?

Odgovor

- 1 a. Na originalni tekst zakona i originalne tekstove drugih akata koje odredi zakon
- 2 b. Na tekst zakona i podzakonskih akata organa javne uprave i institucija Brčko distrikta BiH
- 3 c. Na akte koje donosi Skupština Brčko distrikta BiH

12 12. Koliko organizacionih jedinica ima Odjeljenje za stručne i administrativne poslove?

Odgovor

- 1 a. 4
- 2 b. 5
- 3 c. 6

13 13. U Pododjeljenju za ljudske resurse vrše se poslovi koji se odnose na ?

Odgovor

- 1 a. Stručne i savjetodavne,
- 2 b. Koordinacione i finansijske i poslove
- 3 c. pružanje administrativno-stručne podrške organima javne uprave i razvoj procedura za upravljanje ljudskim resursima, te vođenje ukupnog procesa kadrovske politike i predlaganje gradonačelniku potrebnih procedura za upravljanje ovim procesima

14 14. Otpremanje pošte obavlja se:

Odgovor

- 1 a. Putem pisarnice
- 2 b. Putem kurira
- 3 c. Elektronskim putem

15 15. Načelo odgovornosti, efikasnosti i ekonomičnosti u radu znači:

Odgovor

- 1 a. 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
- 2 b. da je službenik, odnosno namještenik dužan da vodi računa da obavlja poslove u što kraćem roku
- 3 c. da je službenik, odnosno namještenik dužan da izvršava naloge rukovodioca organa javne uprave u što kraćem roku

16 16. Odjeljenjem za stručne i administrativne poslove rukovodi:

Odgovor

- 1 a. Rukovodeći državni službenik
- 2 b. Šef Odjeljenja
- 3 c. Sekretar Vlade

17 17. Službenik, odnosno namještenik u toku radnog vremena, osim za vrijeme korištenja dnevnog odmora, može napustiti službene prostorije:

Odgovor

- 1 a. Da
- 2 b. Ne
- 3 c. Da, uz odobrenje nadređenog

18 18. Trajanje i korištenje godišnjeg odmora utvrđuje rješenjem:

Odgovor

- 1 a. Nadležni organ za ljudske resurse
- 2 b. Šef odjeljenja
- 3 c. Gradonačelnik

19 19. Po završetku radnog vremena, predmeti, službeni materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugo:

Odgovor

- 1 a. Drže se zaključani u stolovima, ormarima i radnim prostorijama
- 2 b. Drže se zaključani u radnim prostorijama
- 3 c. Predaju se neposredno nadređenom

20 20. Evidenciju i dosjee o zaposlenima u organima javne uprave vodi:

Odgovor

- 1 a. Odjeljenje za javni registar
- 2 b. Kancelarija gradonačelnika
- 3 c. Odjeljenje za stručne i administrativne poslove

21 21. Pravila ponašanja službenika, odnosno namještenika propisuju se:

Odgovor

- 1 a. Zakonom o državnoj službi u organima javne uprave
- 2 b. Pravilnikom o radu službenika i namještenika
- 3 c. Zakonom o državnoj službi u organima javne uprave, Pravilnikom o radu službenika i namještenika i Etičkim kodeksom

22 22. Stručni saradnik za administrativne poslove obavlja poslove u skladu sa:

Odgovor

- 1 a. Opisom posla iz Organizacionog plana
- 2 b. Zakonu o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH
- 3 c. Pravilnikom o radu

23 23. Koja stranka ima procesnu sposobnost?

Odgovor

- 1 a. Stranka koja ima stranačku sposobnost
- 2 b. Stranka koja ima stranačku legitimaciju
- 3 c. Stranka koja može sama obavljati radnje u postupku

24 24. Obavezno lično dostavljanje pismena izvršeno je:

Odgovor

- 1 a. Putem elektronske pošte
- 2 b. Putem rukovodioca organa uprave
- 3 c. Uručenjem osobi kojoj je namjenjeno

25 25. Plan zapošljavanja u organima javne uprave i institucijama donosi:

Odgovor

- 1 a. Rukovodilac organa javne uprave i rukovodilac institucije za period od tri godine
- 2 b. Rukovodilac organa javne uprave i rukovodilac institucije za period od dvije godine
- 3 c. Rukovodilac organa javne uprave i rukovodilac institucije za svaku kalendarsku godinu.

26 26. U kom roku su kandidati koji su utvrđeni rang-listom kao najuspješniji dužni da, od dana obavještanja, dostave dokaze da ispunjavaju opšte uslove:

Odgovor

- 1 a. 3 radna dana
- 2 b. 4 dana
- 3 c. 5 radnih dana.

27 27. Upraznjeno radno mjesto službenika odnosno namještenika se prvo popunjava:

Odgovor

- 1 a. Putem internog premještaja
- 2 b. Putem javnog konkursa
- 3 c. Eksternim premještajem

28 28. Službeniku, odnosno namješteniku nije dozvoljeno:

Odgovor

- 1 a. Stalno opšte i stručno obrazovanje, usavršavanje i kulturno ponašanje
- 2 b. Razvijanje kolegijalnih i korektnih odnosa prema drugim službenicima odnosno namještenicima
- 3 c. Primati dodatne naknade suprotno zakonu za poslove obavljanja državne službe

29 29. Javni konkurs se objavljuje na :

Odgovor

- 1 a. internet stranici distrikta i na oglasnim tablama organa javne uprave
- 2 b. internet stranici Vlade i u najmanje tri dnevna lista u Bosni i Hercegovini i na oglasnim tablama organa javne uprave
- 3 c. internet stranici Vlade i u tri dnevna lista u Bosni i Hercegovini i na oglasnoj tabli Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

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

Odgovor

- 1 a. Zakon o državnoj službi u organima javne uprave
- 2 b. Zakon o radu Brčko distrikta BiH
- 3 c. Pravilnik o radu

