

Lista pitanja: stručna pitanja

Za poziciju : Tehnički sekretar

Datum kreiranja liste:

1 Pod poštom se, u smislu Odluke o e-kancelarijskom/e-uredskom poslovanju organa/tijela javne uprave Brčko distrikta BiH, smatra:

Odgovor

- 1 sve što je predmet prijema i otpreme u organima/tijelima javne uprave
- 2 samo javne isprave koje su predmet prijema i otpreme u organima/tijelima javne uprave
- 3 samo dokumenti koji su predmet prijema u organima/tijelima javne uprave
- 4 lična/osobna pošta koja je predmet prijema u organima/tijelima javne uprave.

2 Prilog/privitak je

Odgovor

- 1 svaki pisani sastav ili slikovni prikaz, kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi dopune, objašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja
- 2 pismeno kojim stranka pokreće postupak
- 3 elektronski/elektronički dokument
- 4 elektronska/elektronička isprava.

3 Broj predmeta je:

Odgovor

- 1 identifikacija pismena po autoru pismena, rednom broju unutar predmeta i godini nastanka
- 2 identifikacija predmeta prema sadržaju, rednom broju predmeta i godini nastanka
- 3 identifikacija predmeta po rednom broju unutar predmeta
- 4 identifikacija pismena po godini nastanka.

4 Načelo ekspeditivnosti kancelarijskog/uredskog poslovanja nalaže ob(a)vezu:

Odgovor

- 1 da se svaki kancelarijski/uredski posao mora obavljati isključivo na način i redoslijedom kako je propisano
- 2 da se svaki posao u kancelarijskom/uredskom poslovanju mora obavljati na najjednostavniji način
- 3 da svaki posao u kancelarijskom/uredskom poslovanju mora biti na vrijeme započet i u određenom roku završen
- 4 da se kancelarijsko/uredsko poslovanje organizuje/organizira tako da se cjelokupna dokumentacija nalazi i čuva na sigurnom mjestu i da ne dođe u posjed neovlašćenih/neovlašćenih lica/osoba.

5 Ko/tko utvrđuje rokove čuvanja za svaku jedinicu dokumentacije:

Odgovor

- 1 Gradonačelnik
- 2 Šef Odjeljenja/Odjela za stručne i administrativne poslove
- 3 Namještenik
- 4 Organ uprave

6 Fascikla je:

Odgovor

- 1 omot, kutija, sanduk, korice i slično u kojoj je složeno više predmeta ili više dosjea, koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama
- 2 kutija u kojoj je složeno više predmeta ili dosjea, koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim kutijama
- 3 omot u kojem je složeno više predmeta ili dosjea, koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim omotima
- 4 korice u kojim(a) je složeno više predmeta ili dosjea, koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim koricama.

7 Gdje se obavlja prijem pošte?

Odgovor

- 1 u šalter Sali
- 2 u pisarnici
- 3 u arhivi
- 4 u poštanskoj službi.

8 Stranci koja neposredno predaje original/izvorni podnesak, službeno lice/osoba je dužna:

Odgovor

- 1 naplatiti predaju podneska
- 2 uputiti ga da podnesak preda nadležnom odjeljenju/odjelu
- 3 potvrditi prijem podneska stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju/presliku podneska ili na poseban papir
- 4 usmenopotvrditi prijem podneska.

9 Ako službeno lice/osoba, prilikom prijema odnosno podizanja pošte, utvrdi da je pošta oštećena:

Odgovor

- 1 promijeniti/promijeniti će kovertu/kuvertu/koverat
- 2 prijaviti/prijaviti će oštećenje adresatu pošiljke i dostaviti mu pošiljku bez obzira na oštećenje
- 3 sačiniti/sačiniti će službeno (za)bilješku o tome i preuzeti poštu
- 4 zatražiti/zatražiti će od nadležne poštanske službe da se stanje i sadržaj pošte komisijski utvrdi te će poslije toga uz zapisnik o komisijskom nalazu preuzeti poštu.

10 Primljena pošta se razvrstava na sljedeći način:

Odgovor

- 1 napismena predmeta upravnog i pismena predmeta neupravnog postupka
- 2 ne razvrstava se uopšte/uopće
- 3 prema vremenu prijema
- 4 prema adresatu.

11 Na originale/izvornike primljenih pismena stavlja se:

Odgovor

- 1 čitak potpis službenika koji je (za)primio pismeno
- 2 otisak prijemnog štambilja
- 3 naznaka adresata pismena
- 4 redni broj.

12 Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione/klasifikacijske oznake vrši se prema:

Odgovor

- 1 sadržini/sadržaju materije koja se u predmetu obrađuje
- 2 organu/tijelu uprave nadležnom za rješavanje u predmetu
- 3 prema podnosiocu zahtjeva
- 4 datumu prijema.

13 Broj predmeta određuje se:

Odgovor

- 1 isključivo u pisarnici prilikom upisa prvog podneska, odnosno akta kojim se osniva predmet
- 2 isključivo u organu/tijelu uprave koji rješava u predmetu
- 3 u pisarnici ili organu/tijelu uprave prilikom upisa prvog podneska odnosno akta kojim se osniva predmet
- 4 određuje ga stranka povodom čijeg zahtjeva se predmet formira.

14 Prava iz radnog odnosa bliže se uređuju:

Odgovor

- 1 Pravilnikom o radu, koji donosi Vlada Brčko distrikta BiH na prijedlog šefa Odjeljenja za stručne i administrativne poslove
- 2 Pravilnikom o radu, koji donosi Vlada Brčko distrikta BiH na prijedlog Gradonačelnika
- 3 Uputstvom o radu, koji donosi Vlada Brčko distrikta BiH na prijedlog šefa Odjeljenja za stručne i administrativne poslove
- 4 Uputstvom o radu, koji donosi Vlada Brčko distrikta BiH na prijedlog Gradonačelnika

15 Pismena koja su označena određenim stepenom/stupnjem povjerljivosti evidentiraju se:

Odgovor

- 1 u posebnim djelovodnicima, u skladu sa posebnim propisima
- 2 u običnim djelovodnicima, zavisno od vrste postupka
- 3 u djelovodnicima predmeta neupravnog postupka
- 4 uopšte/uopće se ne evidentiraju, zbog oznake povjerljivosti.

16 Dostavljanje pismena između pisarnice i organa/tijela uprave, između organa/tijela uprave kao i unutar istog organa/tijela obavlja se putem:

Odgovor

- 1 interne dostavne knjige
- 2 knjige za otpremu pošte putem kurira
- 3 knjige za ličnu/osobnu poštu
- 4 bez upisa u knjigu evidencije.

17 Rokovnik predmeta je:

Odgovor

- 1 jedna ili više fascila ili ormar s pregradom u koji se stavljaju predmeti koji su u postupku jedna ili više
- 2 fascikla ili ormar s pregradom u koji se stavljaju predmeti koji su u postupku

18 Otpremanju pošte obavlja se:

Odgovor

- 1 putem kurira, neposredno stranci, poštanske službe i elektronskim putem
- 2 putem kurira
- 3 putem poštanske službe

19 Prijem pošte putem kurira potvrđuje se:

Odgovor

- 1 stavljanjem datuma u Knjigu za otpremu pošte putem Kurira
- 2 stavljanjem datuma, pečata i čitkog potpisa službenog lica ovlaštenog za prijem pošte u Knjigu za otpremu pošte putem kurira
- 3 stavljanjem datum i čitkog potpisa službenog lica ovlaštenog za prijem pošte u Knjigu za otpremu pošte putem kurira

20 Pošta primljena u elektronskom obliku sa elektronskim potpisom smatra se:

Odgovor

- 1 svojeručno potpisana
- 2 ne smatra se svojeručno potpisanom

21 Klasifikaciona oznaka Odjeljenja za obrazovanje je:

Odgovor

- 1 03
- 2 35
- 3 37
- 4 19

22 Broj akta je:

Odgovor

- 1 sastavljen od oznake autora pismena, rednog broja unutar predmeta i godine nastanka
- 2 sastavljen od oznake autora pismena
- 3 sastavljen od rednog broja unutar predmeta i godine nastanka

23 Interna dostavna knjiga služi za:

Odgovor

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

24 U knjigu primljenih računa upisuju se:

Odgovor

- 1 akti koji se odnose na rad službenika zaduženog za finansije
- 2 računi, lična pošta i stručna literatura
- 3 računi i pristigli finansijski akti koji se odnose na finansijsko i materijalno poslovanje organa uprave

25 Otisak službenog pečata stavlja se na akt:

Odgovor

- 1 sa desne strane potpisa
- 2 sa lijeve strane potpisa rukovodioca organa javne uprave ili ovlaštenog službenog lica
- 3 sa lijeve strane potpisa ovlaštenog službenog lica

26 Predmeti koji nastaju radom ili koji se koriste u radu čuvaju se:

Odgovor

- 1 kod službenog lica koje postupa po predmetu
- 2 kod službenog lica koje postupa po predmetu, u priručnoj arhivi ili u glavnoj arhivi organa uprave
- 3 kod tehničkog sekretara organa uprave i priručnoj

27 „Državni službenik“ je lice koje:

Odgovor

- 1 obavlja poslove osnovnih djelatnosti iz nadležnosti javne uprave i drugih institucija Brčko distrikta BiH, kao što su: normativno-pravni poslovi, izvršavanje zakona i drugih propisa, odlučivanje u upravnom postupku, inspekcijski nadzor i ostali stručni i administrativni poslovi organa javne uprave
- 2 obavlja stručne poslove u javnoj upravi koji po svojoj prirodi nisu upravnog karaktera;
- 3 u javnoj upravi obavlja pomoćno-tehničke i druge poslove koji neposredno doprinosi da se poslovi iz nadležnosti organa javne uprave mogu obavljati potpuno i kvalitetno kao što su: vozač, kurir, portir, čistačica i slično;

28 Načelo zakonitosti prema Zakonu o državnoj službi Brčko distrikta BiH znači:

Odgovor

- 1 da je službenik, odnosno namještenik dužan, u obavljanju svojih poslova, da postupa u skladu s Ustavom Bosne i Hercegovine, Statutom Brčko distrikta BiH, zakonima i drugim propisima
- 2 da je službenik, odnosno namještenik dužan, u obavljanju svojih poslova, da postupa u skladu s Ustavom Bosne i Hercegovine
- 3 3. da službenik, odnosno namještenik nije dužan, u obavljanju svojih poslova, da postupa u skladu s Ustavom Bosne i Hercegovine, Statutom Brčko distrikta BiH, zakonima i drugim propisima.

29 Odmor u toku radnog vremena:

Odgovor

- 1 .službenik, odnosno namještenik ima pravo na odmor u toku radnog vremena u trajanju od najmanje 20 minuta
- 2 službenik, odnosno namještenik ima pravo na odmor u toku radnog vremena u trajanju od najmanje 30 minuta.
- 3 službenik, odnosno namještenik ima pravo na odmor u toku radnog vremena u trajanju od najmanje 40 minuta.

30 Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeno odsustvo ukupno do pet radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

Odgovor

- 1 preseljenja, stupanja u brak, porođaja supruge, elementarne nepogode
- 2 stupanje u brak, porođaja supruge, teže bolesti ili smrti člana uže porodice, sklapanja braka djeteta elementarne nepogode