

Lista pitanja: Stručna pitanja

Za poziciju : Stručni referent za administrativne poslove

Datum kreiranja liste:

1 Na dostavnici kod upravnih predmeta datum/nadnevak se upisuje:

Odgovor

- 1 brojevima/znakama
- 2 slovima
- 3 može i brojevima/znakama i slovima.

2 U skladu s kojim zakonom se vrši/obavlja dostavljanje pismena:

Odgovor

- 1 Zakonom o upravnom postupku Brčko distrikta BiH
- 2 Zakonom o državnoj službi Brčko distrikta BiH
- 3 Zakonom o javnoj upravi Brčko distrikta BiH.

3 Adresa primaoca/primatelja sastoji se od:

Odgovor

- 1 imena i prezimena odnosno naziva primaoca/primatelja, njegove adrese odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja i naziva mjesta
- 2 imena i prezimena odnosno naziva primaoca/primatelja, njegove adrese odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja i poštanskog broja/poštanskog pretinca
- 3 imena i prezimena, odnosno naziva primaoca/primatelja, njegove adrese odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja, poštanskog broja/poštanskog pretinca i naziva mjesta.

4 Zaglavlje akta sadrži:

Odgovor

- 1 memorandum, broj predmeta, broj akta i datum/nadnevak
- 2 memorandum, broj predmeta, broj akta, datum/nadnevak i sjedište organa/tijela
- 3 memorandum, broj predmeta, datum/nadnevak i sjedište organa/tijela.

5 E-kancelarijsko/E-uredsko poslovanje organa/tijela javne uprave Brčko distrikta BiH uređuje se:

Odgovor

- 1 Pravilnikom o e-kancelarijskom/e-uredskom poslovanju
- 2 Rješenjem o e-kancelarijskom/e-uredskom poslovanju
- 3 Odlukom o e-kancelarijskom/e-uredskom poslovanju
- 4 Uputstvom/Naputkom o e-kancelarijskom/e-uredskom poslovanju.

6 Lice/Osoba kojem/koja je u organu/tijelu uprave povjereno obavljanje određenih poslova je:

Odgovor

- 1 stručno lice/stručna osoba
- 2 službeno lice/službena osoba
- 3 bilo koje lice/koja osoba koje/koja je zaposleno/zaposlena u organu/tijelu uprave.

7 (T)Ko određuje način otpreme pismena?

Odgovor

- 1 gradonačelnik Odlukom
- 2 upravni inspektor
- 3 organ/tijelo uprave, odnosno službeno lice/službena osoba koje/koja je postupalo/postupala po predmetu.

8 Odobrenje upravnog akta, vrši/provodi isključivo:

Odgovor

- 1 rukovodilac/rukovoditelj organa/tijelo uprave
- 2 rukovodilac/rukovoditelj organa/tijela uprave, odnosno ovlašteno/ovlašćeno/ovlaštena službeno lice/službena osoba
- 3 neposredno pretpostavljeni državni ili javni službenik.

9 Odobrenje u elektronskom obliku od strane neposredno pretpostavljenog državnog ili javnog službenika podrazumijeva:

Odgovor

- 1 odobrenje upravnog akta
- 2 pregled, a ne odobrenje upravnog akta
- 3 nema ob(a)vezu odobrenja niti pregleda.

10 Evidencija i raspoređivanje akata organa/tijela uprave vrši/obavlja se upisivanjem u određene rubrike na sljedeći način:

Odgovor

- 1 redni broj, klasifikaciona/klasifikacijska oznaka i oznaka godine u kojoj se vodi evidencija i oznaka utvrđena odlukom
- 2 redni broj, klasifikaciona/klasifikacijska oznaka i oznaka godine u kojoj se vodi evidencija
- 3 klasifikaciona/klasifikacijska oznaka, redni broj i oznaka godine u kojoj se vodi evidencija i oznaka utvrđena odlukom.

11 Odluke o e-kancelarijskom/e-uredskom poslovanju organa/tijela javne uprave Brčko distrikta BiH, propisano je da se:

Odgovor

- 1 evidencija upravnih i drugih predmeta i akata vodi u osnovnim knjigama evidencija u elektronskom obliku, osim u slučajevima kada nisu osnovane baze dokumenata
- 2 evidencija upravnih i drugih predmeta i akata vodi u osnovnim i pomoćnim knjigama evidencija u elektronskom obliku
- 3 evidencija upravnih i drugih predmeta i akata vodi u osnovnim i pomoćnim knjigama evidencija u elektronskom obliku, osim u slučajevima kada nisu osnovane baze dokumenata.

12 Pošta u organima/tijelima uprave je:

Odgovor

- 1 sve što je predmet prijema i otpreme
- 2 samo ono što je zapakovano/upakirano u kovertu/kuvertu sa adresom primaoca/primatelja
- 3 prostorija koja je namijenjena za prijem i otpremu pošte.

13 Prijem pošte vrši se/obavlja se:

Odgovor

- 1 putem kurira/dostavljača, putem poštanske službe i elektronskim putem
- 2 neposredno od stranke, putem kurira/dostavljača, putem poštanske službe i elektronskim putem
- 3 neposredno od stranke, putem kurira/dostavljača, putem poštanske službe.

14 Skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu/isto lice, tijelo/organ ili zadatak, nazivamo:

Odgovor

- 1 predmet
- 2 popis akata
- 3 dosje.

15 Načelo točnosti/tačnosti uredskog/kancelarijskog poslovanja nalaže ob(a)vezu da se:

Odgovor

- 1 bez obzira na okolnosti, mora točno/tačno u određeno vrijeme završiti određena radnja
- 2 svaki uredski/kancelarijski posao mora obavljati isključivo na način i redosljedom kako je propisano
- 3 svaki uredski/kancelarijski posao mora obavljati redosljedom.

16 Predmet nastao u organu/tijelu uprave:

Odgovor

- 1 ostaje u pisarnici do arhiviranja
- 2 ostaje u tom organu/tijelu do arhiviranja
- 3 ostaje u tom organu/tijelu uprave.

17 (T)Ko obavlja/vrši nadzor nad primjenom odredbi odluke o e-uredskome/e-kancelarijskom poslovanju?

Odgovor

- 1 Šef organizacione/Predstojnik organizacijske jedinice za svoju organizacionu/organizacijsku jedinicu
- 2 Apelaciona komisija/Apelacijsko povjerenstvo
- 3 Upravni inspektor,
- 4 Inspektor za rad i radne odnose.

18 Pododjeljenje/Pododjel za informatiku, organizaciono/organizacijski se nalazi u:

Odgovor

- 1 Kabinetu gradonačelnika
- 2 Sektoru za informisanje/informiranje
- 3 Odjeljenju/Odjelu za stručne i administrativne poslove.

19 Zapisnik se sastavlja:

Odgovor

- 1 o usmenoj raspravi ili drugoj radnji u postupku
- 2 o usmenoj raspravi ili drugoj radnji u postupku, kao i o usmenim izjavama stranaka ili trećih lica/osoba u postupku
- 3 o usmenim izjavama stranaka ili trećih lica/osoba u postupku.

20 Da li se u toku vođenja zapisnika smije nešto brisati/Smije li se nešto brisati tijekom vođenja zapisnika?

Odgovor

- 1 Može se brisati, ali se mora parafirati brisano
- 2 Smije se brisati
- 3 Ne smije se ništa brisati.

21 Je li/Da li je dozvoljeno dokazivati i osporavati netočnost/netačnost zapisnika?

Odgovor

- 1 Da
- 2 Ne
- 3 Dozvoljeno je samo dokazivanje netočnosti/netačnosti zapisnika.

22 Gdje se na aktu upisuje adresa primaoca/primatelja kojima se akt dostavlja radi postupanja?

Odgovor

- 1 Na lijevu stranu akta ispod zaglavlja akta
- 2 Na desnu stranu akta ispod zaglavlja akta
- 3 Na sredinu akta ispod zaglavlja akta.

23 Je li se/Da li se upravni akt dostavlja sa dostavnicom?

Odgovor

- 1 Ne
- 2 Da
- 3 Ne, samo se nepravni akti dostavljaju sa dostavnicom.

24 Dostavnica sadrži:

Odgovor

- 1 naziv organa/tijela koji/koje dostavlja, broj i datum, ime stranke odnosno osobe/lica kojoj/kojem se pismeno dostavlja i njenu/njegovu adresu
- 2 broj i datum/nadnevak, naziv pismena koje se dostavlja, ime stranke odnosno osobe/lica kojoj/kojem se pismeno dostavlja i njenu/njegovu adresu
- 3 naziv organa/tijela koji dostavlja, broj i datum/nadnevak, naziv pismena koje se dostavlja, ime stranke odnosno osobe/lica kojoj/kojem se pismeno dostavlja i njenu/njegovu adresu.

25 Osoba/Lice koja obavlja poslove osnovnih djelatnosti iz nadležnosti javne uprave i drugih institucija Brčko distrikta BiH je:

Odgovor

- 1 javni službenik
- 2 državni službenik.

26 Službenik, odnosno namještenik nije u sukobu interesa u slučaju:

Odgovor

- 1 obavljanja samostalne djelatnosti
- 2 članstva u organima/tijelima političkih stranaka
- 3 obavljanja propisanih mu poslova.

27 Ocjenjivanje probnog rada službenika odnosno namještenika, nakon šest mjeseci rada, vrši/obavlja se za onog koji je:

Odgovor

- 1 zasnovao radni odnos na određeno vrijeme
- 2 zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme
- 3 nebitno je li/da li je zasnovao radni odnos na određeno ili neodređeno radno vrijeme
- 4 ne podliježe ocjenjivanju ako ima položen ispit za rad u organima/tijelima uprave.

28 Na osnovu/temelju (s)provedenih sati na radu, obračun plate/plaće za službenike, odnosno namještenike, regulira/reguliše se:

Odgovor

- 1 Zakonom o platama/plaćama
- 2 Pravilnikom o zapošljavanju
- 3 posebnim propisom.

29 Godišnji odmor može se koristiti cijeli ili u dijelovima, s tim da se:

Odgovor

- 1 isti može u cijelosti iskoristiti u narednoj godini
- 2 isti mora iskoristiti u tekućoj godini
- 3 najmanje polovina/polovica godišnjeg odmora mora iskoristiti u tekućoj godini.

30 U teže povrjede/povrede službene dužnosti spada:

Odgovor

- 1 nesavjesno čuvanje službenih spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
- 2 neovlaštena/neovlašćena posluga sredstvima povjerenim za izvršavanje poslova
- 3 nemaran odnos prema povjerenim vrijednostima.

31 Da li/Je li organ/tijelo uprave pazi po službenoj dužnosti u toku/tijekom cijelog postupka na svoju stvarnu i mjesnu nadležnost?

Odgovor

- 1 Da
- 2 Ne
- 3 Ponekad.

32 (T)Ko odlučuje o izuzeću službene osobe/službenog lica ovlaštenog/ovlašćenog voditi/da vodi upravni postupak?

Odgovor

- 1 Gradonačelnik
- 2 Predstojnik Odjela/ Šef Odjeljenja
- 3 Voditelj Pododjela/Šef Pododjeljenja.

33 (T)Ko može biti stranka u upravnom postupku?

Odgovor

- 1 Fizičko lice/Fizička osoba.
- 2 Pravno lice/Pravna osoba.
- 3 Fizičko i pravno lice/Fizička i pravna osoba.

34 Kako se u upravnom postupku može dati punomoć?

Odgovor

- 1 Pismeno ili usmeno na zapisnik
- 2 Pismeno
- 3 Usmeno na zapisnik.

35 Šta/ Što treba naročito da sadrži/sadržavati podnesak u upravnom postupku?

Odgovor

- 1 Označenje organa/tijela kojem se upućuje
- 2 Označenje organa/tijela kojem se upućuje, predmet na koji se odnosi zahtjev odnosno prijedlog, (t)ko je zastupnik ili opunomoćenik ako ga ima i ime i prezime i boravište (adresu) podnosioca/podnositelja odnosno zastupnika
- 3 Označenje predmeta na koji se odnosi.

