

Lista pitanja: Stručna pitanja

Za poziciju: Sekretar Kabineta

1. Organi i institucije mogu imati:
 - a. Samo jedan pečat promjera od 40mm
 - 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
 - c. Samo jedan pečat okruglog obila i promjera od 50mm
2. Za upotrebu pečata Brčko distrikta BiH odgovoran je:
 - a. Gradonačelnik Brčko distrikta BiH
 - b. Skupština Brčko distrikta BiH
 - c. Šef 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 i institucije koji rješavaju u upravnom postupku
 - b. Evidencija koja je uspostavljena zakonom ili drugim propisom, a kojom se organizovano registruju podaci 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 jedinicama
 - b. Dostavljanje pismena između pisarnice i organa uprave, između organa uprave, kao i unutar istog organa uprave
 - c. Zavođenje i dostavljanje akata, lične pošte, računa i finansijskih akata koji se odnose na rad organa uprave
5. U knjigu primljenih računa upisuju se:
 - a. Akti koji se odnose na rad službenika zaduženog za finansije
 - b. Računi, lična pošta i stručna literatura
 - c. Računi i pristigli finansijski akti koji se odnose na finansijsko i materijalno poslovanje organa uprave
6. Otisak službenog pečata stavlja se na akt:
 - a. Sa desne strane potpisa
 - b. Sa lijeve strane potpisa rukovodioca organa javne uprave ili ovlaštenog službenog lica
 - c. Sa lijeve strane potpisa ovlaštenog službenog lica
7. Predmeti koji nastaju radom ili koji se koriste u radu čuvaju se:
 - a. Kod službenog lica koje postupa po predmetu

- b. Kod službenog lica koje postupa po predmetu, u priručnoj arhivi ili u glavnoj arhivi organa uprave
 - c. Kod tehničkog sekretara organa uprave i priručnoj arhivi
8. Izradu štambilja, njegov sadržaj i namjenu određuje:
- a. Gradonačelnik Brčko distrikta BiH
 - b. Rukovodilac organa javne uprave
 - c. Vlada Brčko distrikta BiH
9. Da li Sekretar kabineta gradonačelnika organizuje prijem stranaka ?
- a. Da
 - b. Ne
 - c. Nije obavezno
10. Ko je zadužen za evidentiranje putnih naloga u Kabinetu gradonačelnika ?
- a. Sekretar kabineta gradonačelnika
 - b. Gradonačelnik
 - c. Svaki zaposlenik
11. Na koje akte se stavlja pečat Brčko distrikta BiH?
- a. Na originalni tekst zakona i originalne tekstove drugih akata koje odredi zakon
 - b. Na tekst zakona i podzakonskih akata organa javne uprave i institucija Brčko distrikta BiH
 - c. Na akte koje donosi Skupština Brčko distrikta BiH
12. Koliko organizacionih jedinica ima Kancelarija gradonačelnika?
- a. 4
 - b. 8
 - c. 6
13. U Kabinetu gradonačelnika vrše se poslovi koji se odnose na ?
- a. Stručne i savjetodavne,
 - b. Koordinacione i finansijske i poslove
 - c. stručne, savjetodavne, organizacione, koordinacione, finansijske i poslove administrativno-tehničke prirode u vezi sa radom gradonačelnika
14. Otpremanje pošte obavlja se:
- a. Putem pisarnice
 - b. Putem kurira

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

- a. Opisu posla iz Organizacionog plana
- b. Zakonu o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH
- c. Nalogu rukovodioca Odjela

23. Koja stranka ima procesnu sposobnost?

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

24. Obavezno lično dostavljanje pismena izvršeno je:

- a. Putem elektronske pošte
- b. Putem rukovodioca organa uprave
- c. Uručenjem osobi kojoj je namijenjeno

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

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

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

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

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

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

28. Službeniku, odnosno namješteniku nije dozvoljeno:

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

29. Javni konkurs se objavljuje na :

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

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:

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