

Pitanja za radno mjesto Viši stručni saradnik za ocjenjivanje:

1. Kome se dostavlja popunjen obrazac za ocjenjivanje nakon završenog postupka ocjenjivanja:

1. Ocjenjivaču i ocjenjivanom
2. ocjenjivaču, ocjenjivanom i Pododjeljenju za Ljudske resurse za dosije službenika odnosno namještenika
3. rukovodiocu organa javne uprave

2. Pravilnik o stručnom usavršavanju donosi:

1. Gradonačelnik
2. Vlada Brčko distrikta BiH na prijedlog šefa Odjeljenja za stručne i administrativne poslove
3. Skupština Brčko distrikta BiH

3. U slučaju prekobrojnosti službenika i namještenika raspisuje se:

1. Javni konkurs
2. Interni oglas
3. Javni konkurs za prijem pripravnika

4. Šta je opšte stručno usavršavanje:

1. Opšte stručno usavršavanje je usavršavanje koje predstavLja skup opštih, zajedničkih znanja i vještina potrebnih službenicima i namještenicima nezavisno od organa javne uprave u kojem rade, kao i usavršavanja iz zajedničkog sadržaja s ciljem razvijanja konkretnih vještina i znanja u vezi sa poLjem rada organa javne uprave
2. Opšte stručno usavršavanje je okrenuto ka specifičnim potrebama svakog organa javne uprave u skladu sa djelokrugom rada samog organa javne uprave
3. Opšte stručno usavršavanje je usavršavanje vezano za specifične vrste poslova koje službenici i namještenici u tom organu javne uprave obavLjaju

5. Pravilnik o ocjenjivanju donosi:

1. Gradonačelnik
2. Vlada Brčko distrikta BiH na prijedlog šefa Odjeljenja za stručne i administrativne poslove
3. Skupština Brčko distrikta BiH

6. Nadzor nad primjenom Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH ima:

1. Upravni inspektor
2. Inspektor za rad i radne odnose
3. Službenik za etiku

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

1. Putem internog premještaja
2. Putem javnog konkursa
3. Eksternim premještajem

8. U kojem periodu godine se vrši ocjenjivanje rada službenika odnosno namještenika:

1. Ocjenjivanje rada službenika odnosno namještenika vrši se u toku mjeseca januara i februara za prethodnu kalendarsku godinu po unaprijed utvrđenom planu ocjenjivanja
2. Ocjenjivanje rada službenika odnosno namještenika vrši se u toku mjeseca septembra i oktobra za prethodnu kalendarsku godinu po unaprijed utvrđenom planu ocjenjivanja
3. Ocjenjivanje rada službenika odnosno namještenika vrši se u toku mjeseca februara i marta za prethodnu kalendarsku godinu po unaprijed utvrđenom planu ocjenjivanja

9. Rukovodilac organa javne uprave može nagraditi službenika odnosno namještenika koji je:

1. tri godine uzastopno ocijenjen ocjenom „nadmašuje očekivanja“
2. dvije godine uzastopno ocijenjen ocjenom „nadmašuje očekivanja“
3. u prethodnoj godini ocijenjen ocjenom „nadmašuje očekivanja“

10. Ko je zadužen za izradu posebnog stručnog usavršavanja?

1. Vlada Brčko distrikta BiH
2. Gradonačelnik
3. Organi javne uprave
4. Pododjeljenje za Ljudske resurse

11. Koliko se može najviše odrediti radnih ciljeva službeniku odnosno namješteniku za period ocjenjivanja rada?

1. najviše četiri radna ciljeva
2. najviše tri radna ciljeva
3. najviše pet radnih ciljeva

12. S kojim ciljem se vrši ocjenjivanje rada službenika odnosno namještenika:

1. Ocjenjivanje rada službenika odnosno namještenika vrši se s ciljem realizacije plana zapošljavanja
2. Ocjenjivanje rada službenika odnosno namještenika vrši se s ciljem kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova, te podsticanja na konstantno unapređenje stručnog znanja i postizanje boljih rezultata rada
3. Ocjenjivanje rada službenika odnosno namještenika vrši se s ciljem unapređenja stručnog znanja i razvoja

13. U kojem roku Pododjeljenje za Ljudske resurse priprema izvještaj o provedenom postupku ocjenjivanja rada u organima javne uprave koji dostavlja Vladi Brčko distrikta BiH na razmatranje:

1. najkasnije u roku od 90 dana od završenog postupka ocjenjivanja rada

2. najkasnije u roku od 60 dana od završenog postupka ocjenjivanja rada
3. najkasnije u roku od 30 dana od završenog postupka ocjenjivanja rada

14. Organ javne uprave je dužan, nakon donošenja Organizacionog plana, isti dostaviti na tri jezika i dva pisma:

1. Gradonačelniku, OdjeLjenjima Vlade i PododjeLjenju za Ljudske resurse
2. Gradonačelniku, glavnom koordinatoru Vlade, OdjeLjenju za stručne i administrativne poslove – PododjeLjenju za Ljudske resurse i Upravnoj inspekciji
3. Gradonačelniku, glavnom koordinatoru Vlade, OdjeLjenju za stručne i administrativne poslove – PododjeLjenju za Ljudske resurse i Zakonodavnoj kancelariji

15. Kojim aktom se utvrđuje vrsta i visina naknade za nagrađivanje?

1. Pravilnikom
2. Instrukcijom
3. Odlukom

16. Službenik, odnosno namještenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme je na probnom radu, u kojem trajanju:

1. U trajanju od dvanaest mjeseci
2. U trajanju od tri mjeseca
3. U trajanju od šest mjeseci

17. U skladu sa Organizacionim planom OdjeLjenja za stručne i administrativne poslove, Viši stručni saradnik za ocjenjivanje vodi evidencije o:

1. raspisanim konkursima i internim oglasima
2. obukama te evidenciju o položenim ispitima za rad u organima javne uprave i stručnom ispitu, te evidenciju o probnom radu
3. o nostrifikaciji diploma i probnom radu

18. Za koju vrstu stručnog usavršavanja je zaduženo PododjeLjenje za Ljudske resurse:

1. posebno stručno usavršavanje
2. opšte stručno usavršavanje
3. opšte i posebno stručno usavršavanje

19. Kojim podzakonskim aktom se utvrđuje sadržaj internog oglasa i javnog konkursa:

1. Pravilnikom o radu
2. Pravilnikom o zapošLjavanju
3. Pravilnikom o vođenju matične evidencije

20. Kriterijumi za ocjenjivanje rada službenika odnosno namještenika su:

1. analitičke sposobnosti, timski rad i vještina komuniciranja
2. vještine komuniciranja, timski rad i spremnost prilagođavanja promjenama
3. nezavisnost u radu, odnos prema poslu, vještine komuniciranja, spremnost prilagođavanja promjenama i dodatni kriterijum

21. Šta je radni cilj u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju?

1. Radni cilj je jasno i nedvosmisleno definisan radni zadatak koji odgovara poslovima radnog mjesta, koji je mjerljiv, ostvarljiv i koji se može postići u utvrđenim rokovima
2. Radni cilj je radni zadatak koji odgovara poslovima radnog mjesta
3. Radni cilj je opis poslova radnog mjesta

22. Šta se utvrđuje strategijom stručnog usavršavanja:

1. Strategijom stručnog usavršavanja se utvrđuju smjernice za izradu godišnjeg programa stručnog usavršavanja službenika, odnosno namještenika
2. Strategijom stručnog usavršavanja utvrđuje se godišnje ocjenjivanje službenika, odnosno namještenika
3. Strategijom stručnog usavršavanja utvrđuje se plan zapošljavanja

23. Koliko se može najmanje odrediti radnih ciljeva službeniku odnosno namješteniku za period ocjenjivanja rada?

1. najmanje dva radna cilja
2. najmanje tri radna cilja
3. najmanje pet radnih ciljeva

24. Na koji način se može finansirati plan opšteg stručnog usavršavanja:

1. budžetskim sredstvima
2. donatorskim sredstvima
3. budžetskim sredstvima, donatorskim sredstvima, programima tehničke podrške

25. Lista stručnjaka za zapošljavanje je lista stručnjaka koju čine:

1. vanjski eksperti
2. službenici i namještenici u organima javne uprave
3. spoljni saradnici

26. Ko su unutrašnji treneri?

1. Unutrašnji treneri su službenici koji su istaknuti stručnjaci u određenoj oblasti ili koji su putem posebnih programa obučeni za obavljanje poslova trenera
2. Unutrašnji treneri su vanjski eksperti koji su angažovani za obavljanje poslova trenera
3. Unutrašnji treneri su eksperti koji su angažovani za obavljanje poslova trenera

27. U skladu sa Organizacionim planom Odjeljenja za stručne i administrativne poslove, Viši stručni saradnik za ocjenjivanje:

1. vrši kontrolu ispravnosti postupka ocjenjivanja, te na osnovu istog nagrađivanja i sankcionisanja službenika i namještenika
2. razvija procedure, programe i planove za personalnu evidenciju službenika i

namještenika

3. razvija procedure, programe i planove za obuku službenika i namještenika te je odgovoran za njihovu primjenu

28. Puno radno vrijeme službenika odnosno namještenika traje:

1. 40 časova sedmično
2. 42 časa sedmično
3. 44 časa sedmično

29. Evidencije i dosijee o zaposlenima vodi:

1. Pododjeljenje za Ljudske resurse
2. Svaki organ uprave za svoje zaposlenike
3. Svako Pododjeljenje za svoje zaposlenike

30. U skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju ko je „ocjenjivač“:

1. „Ocjenjivač“ je spoljni saradnik kojeg rješenjem odredi rukovodilac organa javne uprave
2. „Ocjenjivač“ je ekspert zadužen za ocjenjivanje rada službenika odnosno namještenika
3. „Ocjenjivač“ je neposredno pretpostavljeni službeniku, odnosno namješteniku čiji se rad ocjenjuje ili službenik, odnosno namještenik kojeg rješenjem odredi rukovodilac organa javne uprave