

Na osnovu člana 12. stav 3. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine KS“, broj: 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24) kandidati koji konkurišu za radno mjesto- Viši referent za administrativne poslove polagat će pismeni i usmeni ispit.

Pitanja, propisi i literatura iz oblasti iz kojih će se polagati pismeni i usmeni ispit, dati su u ovom Katalogu.

KATALOG PITANJA I LITERATURA

Viši referent za administrativne poslove

Sarajevo, oktobar 2026. godine

I. PITANJA

1. Skupština, koja je uloga i kako se donose odluke?
2. Nadležnosti nadzornog odbora?
3. Ko čini upravu javnog preduzeća?
4. Etički kodeks šta uređuje?
5. Firma, sjedište i drugi osnovni podaci?
6. Djelatnost preduzeća?
7. Prava i obaveze Osnivača i iznos osnovnog kapitala?
8. Koji su organi javnog preduzeća, koje je njihova nadležnost, kako se vrši izbor i imenovanje njihovih članova?
9. Kakav je postupak Planiranja poslovanja preduzeća?
10. Koji su opći akti preduzeća, ko ih donosi?
11. Koje su nedopuštene i ograničene aktivnosti preduzeća?
12. Šta je akt u kancelarijskom poslovanju i koje vrste postoje?
13. Šta se podrazumjeva pod pojmom Podnesak, i koje elemente mora sadržavati?
14. Šta je prilog uz akt ili podnesak?
15. Kako se definira predmet u kancelarijskom poslovanju?
16. Šta je dosije?
17. Šta predstavlja fascikl i za šta se koristi?
18. Šta čini arhivsku građu?
19. Principi kancelarijskog poslovanja?
20. Obavezni dijelovi službenih akata?
21. Koje se osnovne knjige evidencija vode u kancelarijskom poslovanju?
22. Izgled i način korištenja knjige evidencija?
23. Sadržaj pojedinačne knjige evidencija?
24. Kakav je postupak primanje pošte po kancelarijskom poslovanju?
25. Šta je dostavnica, koje podatke sadrži i kada se obavezno koristi?
26. Potvrda o prijemu podneska, kada se izdaje i na koji načina?
27. Nedostaci kod prijema pošte, kako se postupa?
28. Kako se evidentira i prosljeđuje hitna pošta?
29. Šta je lična pošta?
30. Ko je ovlašten za otvaranje pošte?
31. Određivanje organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad i raspoređivanje pošte (signiranje)?
32. Način i vrijeme zavođenja akata?
33. Određivanje kvalifikacione oznake akta?
34. Način razvrstavanja pošte vrši se prema kojim kriterijima?
35. Prijemni štembilj, sadržaj i izgled?
36. Djelovodnik predmeta i akata, koje informacije se upisuju?
37. Šta je ahivska knjiga i koje podatke sadrži?
38. Omoti predmeta i akata?
39. Sadržaj omota

40. Kakav je postupak združivanje akata?
41. Interna dostavna knjiga za šta služi?
42. Knjiga za osobnu poštu kako se vodi?
43. Knjiga primljenih računa?
44. Knjiga za otpremu računa?
45. Sastavni dijelovi službenog akta?
46. Osnovni dijelovi službenog akta?
47. Pomoćni dijelovi službenog akta?
48. Faksimil (upotreba, evidentiranje upotrebe, potvrda rukovodioca organa o pravilnom korištenju faksimila, odgovornost za upotrebu, odgovornost za stavljanje pečata na službeni akt na koji je stavljen faksimil, pravo na korištenje faksimila, izrada faksimila)?
49. Šta znači razvođenje predmeta i kako se označava da je predmet završen?
50. Način i vrijeme otpremanja pošte?
51. Kako se vrši pakovanje i označavanje pošte?
52. Knjiga za otpremu pošte putem kurira?
53. Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe?
54. Arhiviranje i čuvanje predmeta i akata?
55. Kakva je uloga arhivske knjige?
56. Objasni postupak stavljanja predmeta i akata u arhivu?
57. Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi?
58. Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu?

II. LITERATURA:

1. Zakon o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12)
2. STATUT JP "Centar" d.o.o. - <https://www.centar.ba/jp-centar/odluke-i-akti>
3. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 96/19 i 91/23)