

Pitanja, lista propisa i literature iz oblasti iz kojih će kandidati polagati pismeni i usmeni ispit za

radno mjesto: Stručni saradnik za komercijalne poslove i nabavke u Službi za računovodstvo i finansije Univerziteta u Sarajevu – Prirodno-matematičkog fakulteta

PROPISI

Propisi Bosne i Hercegovine:

1. Zakon o javnim nabavkama („Sl. glasnik BiH“, broj: 39/14, 59/22, 50/24)
2. Zapisnik o otvaranju ponuda i uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda ("Službeni glasnik BiH", broj: 90/14)
3. Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("Službeni glasnik BiH", broj: 90/14, 20/15)
4. Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki ("Službeni glasnik BiH", broj: 80/22)
5. Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("Službeni glasnik BiH", broj: 103/14, 49/23)
6. Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 2/23)
7. Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-Aukcije ("Službeni glasnik BiH", broj: 80/23)
8. Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki ("Službeni glasnik BiH" broj 72/16)
9. Okvirni zakon o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 59/07)

Propisi Bosne i Hercegovine: (dostupno na: <https://www.javnenabavke.gov.ba>)

<https://unsa.ba/index.php/o-univerzitetu/propisi/propisi-bosne-i-hercegovine>

Propisi Federacije Bosne i Hercegovine:

http://www.fbihvlada.gov.ba/bosanski/zakoni/1998/zakoni/1%20b%20zakon_o_upravnom_postupku.htm

- Zakon o upravnom postupku FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 2/98, 48/99 i 9/05)
- Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH („Sl. novine FBiH“, br: 15/21)
- Zakon o trezoru u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 26/2016 i 3/2020)
- Zakon o budžetima u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 25a/22)

Propisi Kantona Sarajevo

<https://unsa.ba/o-univerzitetu/propisi/propisi-kantona-sarajevo>

- Zakon o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22)
- Zakon o naučnoistraživačkoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 26/16)
- Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 17/19)

- Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/21 i 10/22)
- Kolektivni ugovor za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/24)
- Pravilnik o sadržaju javnih isprava („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/23)
- Pravilnik o sticanju i korištenju akademskih titula, stručnih i naučnih/umjetničkih zvanja na visokoškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/23)
- Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo („Službene novine KS“, broj: 52/22).
- Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/19, 29/19, 48/19, 13/20)

Propisi Univerziteta u Sarajevu

<https://unsa.ba/o-univerzitetu/propisi/propisi-univerziteta-u-sarajevu>

- Statut Univerziteta u Sarajevu
- Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova Univerziteta u Sarajevu
- Pravilnik o radu Univerziteta u Sarajevu
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu
- Pravilnik o plaćama i naknadama Univerziteta u Sarajevu
- Pravilnik o službenim putovanjima na Univerzitetu u Sarajevu
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Sarajevu- Prirodno-matematičkog fakulteta
- Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara, te javnom nadmetanju putem licitacije i aukcije Univerziteta u Sarajevu
- Pravilnik o korištenju vlastitih prihoda Univerziteta u Sarajevu

Pitanja za pismeni ispit

1. Koje dokaze za ispunjavanje minimalnih uslova za kvalifikaciju kandidata/ponuđača ugovorni organ obavezno zahtijeva u tenderskoj dokumentaciji u postupku nabavke putem otvorenog postupka?
2. U kojem roku se izjavljuje žalba na tendersku dokumentaciju?
3. Ugovorni organ provodi postupak konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda u slučaju nabavke radova kada je procijenjena vrijednost nabavke radova manja od iznosa?
4. Koji je prvi korak Ugovornog organa u slučaju zaprimanja žalbe kandidata/ponuđača ?
5. Kako ugovorni organ pokreće postupak javne nabavke?
6. Kako ugovorni organ utvrđuje procijenjenu vrijednost javne nabavke?
7. Koje aktivnosti poduzima ugovorni organ ako utvrdi da je žalba neosnovana ?
8. Kako postupa ugovorni organ u slučaju da izabrani ponuđač odbije da zaključi ugovor ?
9. Da li se povjerljivim podacima mogu smatrati ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi ?
10. Da li ugovorni organ za nabavke usluge iz Aneksa II osniva komisiju ?

11. U postupku nabavke usluga iz Aneksa II ZJN ugovorni organ objavljuje obavještenje o dodjeli ugovora ?
12. Na koji period ugovorni organ može zaključiti okvirni sporazum?
13. Da li ugovorni organ u provedbi postupka direktnog sporazuma obavezno zahtijeva dokaz o ispunjavanju kvalifikacionih uslova po pitanju sposobnosti obavljanja profesionalne djelatnosti?
14. Da li ugovorni organ u tehničkoj specifikaciji smije uputiti kandidata/ ponuđača na određenog proizvođača, na porijeklo ili na poseban postupak, na marke, patente, tipove ili određeno porijeklo, ako bi se time pogodovalo ili bi se isključili određeni privredni subjekti ili određeni proizvodi ?
15. Ako ugovorni organ vrši izmjenu tenderske dokumentacije i te izmjene od kandidata/ ponuđača zahtijevaju da izvrše znatne izmjene i/ili da prilagode njihove ponude, da li je ugovorni organ dužan produžiti rok za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda ?
16. Postupci javne nabavke za dodjelu ugovora male vrijednosti su ?
17. Stranke u postupku pravne zaštite su?
18. U postupcima nabavke male vrijednosti, žalba se izjavljuje u roku od?
19. Da li izjavljena žalba odgađa nastavak postupka javne nabavke, zaključenje i/ili izvršenje ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma do donošenja odluke URŽ-a ?
20. Da li se ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda upisuje u zapisnik o zaprimanju ponuda ?
21. Kada ugovorni organ obavezno od ponuđača traži objašnjenje cijene ponude koju smatra neprirodno niskom?
22. Da li se jedinična cijena stavke smatra računskom greškom ?
23. Kada se postupak javne nabavke može okončati ?
24. Ukoliko je postupak nabavke podijeljen na lotove, da li se donosi jedna ili više odluka o pokretanju postupka ?
25. Šta su dužni potpisati sekretar i članovi komisije za provođenje postupka nabavke, prije početka samog rada komisije ?
26. U slučaju da nabavka nije predviđena u planu nabavke, kako postupa ugovorni organ?
27. Ponuda ponuđača može biti?
28. U postupku konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda rok za prijem ponuda ne može biti kraći od ?
29. U kojem roku ugovorni organ može pozvati kandidate/ponuđače da pojasne dokumente koje su dostavili u svrhu dokazivanja lične, sposobnosti obavljanja profesionalne djelatnosti, ekonomske i finansijske te tehničke i profesionalne sposobnosti Zakona o javnim nabavkama ?
30. Odluka o izboru i odluka o poništenju se dostavlja kandidatima/ponuđačima u roku od ?
31. Koliko ponuđač ukupno može umanjiti cijenu svoje ponude u toku e-Aukcije?
32. Komisija za nabavku, nakon okončanog postupka, daje ugovornom organu ?
33. Na koji način će ugovorni organ zaključiti ugovore u postupku nabavke koji je podijeljen na više lotova, ako jedan ponuđač bude najuspješniji za dva ili više lotova ?
34. Izjava iz člana 52. Zakona o javnim nabavkama mora biti ovjerena od strane ?

35. Ukoliko najuspješniji ponuđač propusti dostaviti dokumentaciju iz člana 45. i 47. Zakona o javnim nabavka, u roku koji je utvrđen tenderskom dokumentacijom, kako će postupiti ugovorni organ?
36. Opći principi kojih se ugovorni organ pridržava prilikom provođenja postupka javne nabavke su?
37. Gdje ugovorni organ navodi oznaku iz Jedinstvenog rječnika javnih nabavki?
38. Da li ugovorni organ u postupku dodjele ugovora iz Aneksa II u pozivu za dostavljanje ponuda mora utvrditi kriterij za dodjelu ugovora ?
39. Da li je ugovornom organu dozvoljeno da podijeli predmet nabavke, kako bi izbjegao primjenu odgovarajućeg postupka predviđenog Zakonom o javnim nabavkama ?
40. Da li je u postupku direktnog sporazuma dozvoljeno pregovoranje o cijeni ili ponudi?
41. Kada se direktni sporazum smatra zaključenim?
42. Za koju procjenjenu vrijednost se preporučuje provedba nabavke istovrsnih roba, usluga ili radova putem direktnog sporazuma?
43. U postupku dodjele Ugovora o uslugama iz Aneksa II Zakona o javnim nabavkama, Ugovorno tijelo je dužno da u obavijesti o nabavci i javnom pozivu utvrdi primjeren rok za primitak ponuda, ne kraći od?
44. Realizacija potpisanog Ugovora o javnoj nabavci robe, usluge ili radova započinje?
45. Šta se sačinjava kao dokaz o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu robe?
46. Ukoliko Ugovorni organ nabavlja usluge iz Aneksa II Zakon o javnim nabavkama, razdoblje korištenje usluga ne može biti duže od?
47. Na koji način ugovorni organ bira ponuđača u postupku direktnog sporazuma?
48. Na koji način Ugovorni organ traži prijedlog cijene ili ponude od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke?
49. Gdje se objavljuje Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma?
50. Ko je nadležan za praćenje provođenja postupaka javnih nabavki?
51. Kome se dostavljaju fakture?
52. Koji su kriteriji Agencije za javne nabavke za praćenje provođenja postupaka javnih nabavki?
53. Koji je osnov za planiranje javnih nabavki?
54. Šta je Plan nabavki?
55. Na koji način je ugovorni organ dužan provoditi istraživanje tržišta?
56. Za šta se podaci dobiveni istraživanjem tržišta mogu koristiti?
57. Ko imenuje Komisiju za javne nabavke?
58. Od koliko najmanje članova se sastoji komisija za javne nabavke?
59. U skladu sa kojim Zakonom i podzakonskim aktom ugovorni organ priprema tendersku dokumentaciju?
60. Koje principe je dužan ugovorni organ poštivati prilikom sačinjavanja tenderske dokumentacije?
61. Na osnovu kojih kriterija Ugovorni organ dodjeljuje ugovor?
62. Šta sadrži Zapisnik o reklamaciji?
63. Od strane koga se potpisuju Zapisnici za kvalitativni i kvantitativni prijem robe?
64. Kako se obavlja komunikacija u vezi sa izvršenjem ugovora?
65. Šta se čini u slučaju da se utvrdi neusklađenost podataka u fakturi?
66. Ko vrši kontrolu javnih nabavki u Kantonu Sarajevo?

67. Da li je ugovorni organ obavezan uz zapisnik o ocjeni ponuda dostaviti ponuđačima i sve priloge koji su proizašli u toku postupka?
68. Ko donosi obrasce standardne tenderske dokumentacije?
69. U kojem slučaju se e-Aukcija ne zakazuje?
70. Koliko minimalno sati mora proći od momenta zakazivanja do vremena početka e-Aukcije?
71. Predviđeno minimalno trajanje e-Aukcije je?
72. U kojem slučaju Ugovorni organ poništava e-Aukciju ili poništava i ponovo zakazuje e-Aukciju?
73. Šta predstavlja nepovredivost akademskog prostora?
74. Kojim dokumentom se uređuju prava i obaveze Vlade Kantona Sarajevo i Sindikata Univerziteta u Sarajevu iz rada i po osnovu rada na Univerzitetu u Sarajevu?
75. Kako i u kojem iznosu se finansira rad preko optimalne nastavne norme?
76. Funkcionalni dodatak na osnovnu neto plaću dekana iznosi?
77. Rokovi se određuju na?
78. Visokoškolske ustanove su?
79. Kako se utvrđuje broj administrativnog, tehničkog i pomoćnog osoblja na nivou Univerziteta?
80. Na čemu se zasniva postupak izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje?
81. Kada je rok određen po danima, da li se dan u koji je dostavljanje izvršeno, odnosno u koji pada događaj od koga treba računati trajanje roka, uračunava u rok?
82. U zapisnik se unosi?
83. Skraćenica ECTS znači?
84. Ko vrši upravni nadzor nad zakonitošću rada visokoškolskih ustanova?
85. Vijeće članice čine?
86. Procesna sposobnost fizičke osobe podrazumijeva?
87. Upravni odbor visokoškolske ustanove nadležan je za?
88. Senat Univerziteta čine?
89. Osnivač javne visokoškolske ustanove je?
90. Osnovne vrste prihoda koje ostvaruju visokoškolske ustanove su?
91. Ko je preuzeo prava osnivača nad Univerzitetom u Sarajevu i visokoškolskim ustanovama, te naučnoistraživačkim institutima kao javnim ustanovama stupanjem na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 1999. godine?
92. Da li organizacione jedinice/članice Univerziteta u Sarajevu imaju svojstvo pravnog lica?
93. Da li je dopuštena žalba protiv rješenja donesenog u drugom stepenu?
94. Članice samostalno posluju u oblasti?
95. Kada je Skupština Kantona Sarajevo preuzela prava osnivača nad Univerzitetom u Sarajevu?
96. Dan Univerziteta u Sarajevu je?
97. Kako izgleda znak Univerziteta u Sarajevu?
98. Univerzitet čine?
99. Kojem Vijeću grupacije pripada Univerzitet u Sarajevu – Prirodno-matematički fakultet?
100. Rukovodilac organizacione jedinice raspolaže finansijskim sredstvima u kojem iznosu po pojedinačnom nalogu u okviru finansijskog plana?
101. Početak i kraj mandata dekana?

102. Da li početak i tok rokova sprečavaju nedeljni dani, odnosno dani kada se ne radi i dani državnih praznika?
103. Pravomoćnost rješenja?
104. Plaća zaposlenika Univerziteta se sastoji od?
105. Šta je elektronski dokument?
106. Šta je službeni akt?
107. Koliko nastavno-naučnih odsjeka ima Univerzitet u Sarajevu – Prirodno-matematički fakultet?
108. Ko dekanu pomaže u radu?
109. Gdje se nalaze pečat, prijemni štembilj i suhi žig kada se ne upotrebljavaju?
110. Pismeno rješenje sadrži?
111. Zaključkom se odlučuje o?
112. Kada počinje i završava akademska godina?
113. Poslodavac radniku zaposlenom na Univerzitetu u Sarajevu – Prirodno-matematički fakultet je?
114. Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, ima pravo na podnošenje prigovora kome?
115. Kada drugostepeno rješenje kojim je izmijenjeno prvostepeno rješenje postaje izvršno?
116. Do kada se najkasnije može iskoristiti drugi dio godišnjeg odmora?
117. Pod rashodovanjem se podrazumijeva?
118. Uzrok rashodovanja stalnih sredstava može biti?
119. Obračun i plaćanje poreza za utvrđeni manjak prilikom popisa vrši se u skladu sa odredbama Zakona?
120. Ko daje prijedlog za rashodovanje stalnog sredstva?
121. Gdje se uplaćuje primitak od prodaje imovine Univerziteta u Sarajevu?
122. Šta je knjigovodstvena isprava?
123. Šta podrazumijeva kontrola računске ispravnosti knjigovodstvene isprave?
124. U slučaju da je neispravna knjigovodstvena isprava kako se postupa?
125. Šta je glavna knjiga?
126. Šta su pomoćne knjige?
127. Šta je budžet?
128. Koji period je fiskalna godina?
129. Šta su javni prihodi?
130. Ko donosi budžet?
131. Šta je DOB?
132. Koliko najduže traje privremeno finansiranje?
133. Sredstva tekuće rezerve koriste se za?
134. Budžetski korisnici unose podatke i knjiže u?
135. U koje pomoćne knjige spada "pomoćna knjiga u trezorskom sistemu poslovanja Kantona Sarajevo kao modul stalnih sredstva (SS)"?
136. Budžetski korisnici kod kojih se nalaze tuđa sredstva dužni su?
137. Stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od koliko KM se otpisuje jednokratno?
138. Kontni plan se sastoji od 10 klasa (od 0 do 9). Na kojoj se vode evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka od nefinansijske i finansijske imovine i zaduživanje?
139. Kada se počinje obračunavati amortizacija za sredstvo koje je stavljeno u upotrebu?
140. Finansijski plan je?
141. Vlastiti prihodi su?

Pitanja za usmeni ispit:

1. Dosadašnji rad i iskustvo?
2. Kada radite na više zadataka u istom trenutku, kako određujete prioritete?
3. Možete li opisati kako bi izgledao jedan prosječan radni dan ili sedmica na radnom mjestu za koje ste se prijavili?
4. Recite nešto o sebi, predstavite se?
5. Prioriteti predmeta i rokovi, kako ih rješavate?
6. Koje radne izazove očekujete od pozicije na koju ste se prijavili?
7. Zašto ste se prijavili na radno mjesto iz javnog oglasa i kako ste saznali za objavu istog?
8. Sjećate li se neke situacije kada se niste slagali sa određenom odlukom, kako ste postupili ?
9. Šta smatrate uspjehom u radu na određenoj poziciji, i kako biste taj uspjeh mjerili?
10. Na koji način pravite odluku (u pismenoj formi, bilo koje tematike vezane za odnosno radno mjesto), i koji su koraci/faze prije nego istu napravite?
11. Zašto biste promijenili dosadašnji posao (ukoliko je kandidat već zaposlen)?
12. Šta Vam se nije sviđjelo pri obavljanju poslovnih zadataka prethodnog radnog mjesta?
13. Da li mislite da je okruženje u kojem radite, kolektiv, također bitan za individualni rast u profesionalnom smislu?
14. Kakva su Vaša očekivanja u vezi toga šta će biti Vaši zadaci, odgovornosti i obaveze na ovom radnom mjestu i imate li neku ideju na koji način biste nam Vi mogli doprinijeti?
15. Kakvo je Vaše prethodno radno iskustvo? Da li mislite da je značajno u smislu pozicije za koju ste se prijavili? Navedite dodatna znanja za koja smatrate da bi bila od koristi u budućem radu službe.
16. Opišite situaciju u kojoj ste kolegi ili stranci morali objasniti složenu materiju. Na kakve probleme ste naišli i kako ste postupili? Navedite primjer u kome su Vaše vještine komunikacije imale utjecaj na konkretnu situaciju.
17. Šta Vas čini interesantnim za ovo radno mjesto?
18. Zašto bismo trebali zaposliti upravo Vas? Šta Vi možete učiniti za Univerzitet i Fakultet, odnosno službu, a drugi kandidati ne mogu?
19. Kako možete doprinijeti ovom poslu?

20. Šta Vam se najviše, a šta najmanje sviđjelo u poslovima koje ste ranije radili?
21. Koja su Vaša očekivanja, zadaci, odgovornosti i obaveze vezane za radno mjesto?
22. Kako djelujete u individualnom, a kako u timskom radu?
23. Kako pristupate rješavanju složenih situacija? Možete odgovoriti općenito ili pojasniti na konkretnom primjeru.
24. Šta smatrate da su Vaše prednosti?
25. Koji su Vaši razlozi za prijavu na objavljeno radno mjesto?
26. Posjedujete li opću informiranost o instituciji i radnom mjestu na koje se prijavljujete?
27. Kakav tip radne okoline preferirate?
28. Da li predajete prijave i za druga radna mjesta, i koja su to radna mjesta?