

Pitanja, lista propisa i literature iz oblasti iz kojih će kandidati polagati pismeni i usmeni ispit za radno mjesto: Referent – kurir u Službi za opće poslove Univerziteta u Sarajevu – Prirodno-matematičkog fakulteta

Pitanja za pismeni ispit:

1. Šta su poslovi referenta/Kurira?
2. Kojoj službi fakulteta pripada radno mjesto Referent-kurir?
3. Tijela Univerziteta u Sarajevu – Prirodno-matematičkog fakulteta su?
4. Šta je službeni akt?
5. Šta su primljeni akti?
6. Gdje se stavlja otisak prijemnog štambilja?
7. Ko se vrši otvaranje pošte?
8. Šta podrazumijeva signiranje pošte?
9. Kako se vrši prijem pošte?
10. Šta je djelatnost Univerziteta u Sarajevu – Prirodno-matematičkog fakulteta?
11. Šta je pisarnica (protokol)?
12. Šta je prilog?
13. Šta obuhvaća kancelarijsko i arhivsko poslovanje?
14. Šta je podnesak?
15. Šta je fascikl?
16. Šta je popis akata?
17. Koji su obavezni dijelovi službenog akta?
18. Preko koje knjige se protokolu vraćaju svi završeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti nekoj drugoj organizacionoj jedinici?
19. Koje pošiljke se ne otvaraju?
20. Šta je arhivska gradja?
21. Šta je interna dostavna knjiga?
22. Kako se potvrđuje prijem pošte dostavljene putem kurira?
23. Koje stručne službe djeluju na Univerzitetu u Sarajevu – Prirodno-matematičkom fakultetu?
24. Koliko Odsjeka postoji na Univerzitetu u Sarajevu – Prirodno-matematičkom fakultetu?
25. Kako se postupa u slučaju da je uz koverat ili akt priložena dostavnica?
26. O čemu treba voditi računa prilikom otvaranja pošte?
27. Šta je dosije?
28. Šta podrazumijeva princip odgovornosti u kancelarijskom poslovanju?
29. Koji su nedostaci kod prijeme pošte?
30. Šta čini bezvrijednu registraturnu građu?
31. Šta se pregledanjem pošte utvrđuje?
32. Šta obuhvata primanje poste?
33. Šta služi kao dokaz o primopredaji akta?
34. Šta se na naslovnoj stranici knjiga evidencije upisuje ?

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. Koje radne izazove očekujete od pozicije na koju ste se prijavili?
6. Zašto ste se prijavili na radno mjesto iz javnog oglasa i kako ste saznali za objavu istog?
7. Da li znate kojoj stručnoj službi fakulteta pripada radno mjesto za koje ste se prijavili?
8. Šta smatrate uspjehom u radu na određenoj poziciji, i kako biste taj uspjeh mjerili?
9. Navedite koje poslove i zadatke je obavezan obavljati referent - kurir?
10. Zašto biste promijenili dosadašnji posao (ukoliko je kandidat već zaposlen)?
11. Šta Vam se nije svidjelo pri obavljanju poslovnih zadataka prethodnog radnog mjesta?
12. Ko rukovodi radom Fakulteta?
13. 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?
14. 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.
15. Šta Vas čini interesantnim za ovo radno mjesto?
16. Zašto bismo trebali zaposliti upravo Vas? Šta Vi možete učiniti za Univerzitet i Fakultet, odnosno službu, a drugi kandidati ne mogu?

17. Kako možete doprinijeti ovom poslu?
18. Šta Vam se najviše, a šta najmanje svidjelo u poslovima koje ste ranije obavljali?
19. Koja su Vaša očekivanja, zadaci, odgovornosti i obaveze vezane za radno mjesto?
20. Kako djelujete u individualnom, a kako u timskom radu?
21. Šta smatrate da su Vaše prednosti?
22. Koji su Vaši razlozi za prijavu na objavljeno radno mjesto?
23. Posjedujete li opću informiranost o instituciji i radnom mjestu na koje se prijavljujete?
24. Kakav tip radne okoline preferirate?
25. Da li predajete prijave i za druga radna mjesta, i koja su to radna mjesta?

Lista propisa i literature:

Pravilnik o kancelarijskom poslovanju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 96/19)

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

Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu

<https://pmf.unsa.ba/strucne-sluzbe/dokumenti-fakulteta/>

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Sarajevu - Prirodno-matematičkog fakulteta