

Ispitna pitanja/oblasti za radno mjesto Administrativni referent u JU Zavodu za medicinu rada KS

1. Fascikl predstavlja?
2. Koje pošiljke se ne otvaraju?
3. Faksimil?
4. Kako treba postupati ukoliko je uz koverat ili akt priložena i dostavnica?
5. Kada se prima pošta?
6. Signiranje pošte podrazumijeva?
7. Ko je osnivač JU Zavod za medicinu rada Kantona Sarajevo?
8. Kako su razrađene i obilježene klasifikacijske oznake?
9. Na šta se ne stavlja otisak prijemnog štambilja?
10. Šta treba učiniti kada postoji sumnja da je primljena pošta oštećena ili neovlašteno otvarana?
11. Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, na koji način mora iskoristiti prvi dio godišnjeg odmora?
12. Svaki službeni akt organa uprave obavezno sadrži sljedeće osnovne dijelove?
13. Na koji način se može vršiti otpremanje pošte?
14. Šta je podnesak?
15. Interna dostavna knjiga?
16. Koje su organizacione jedinice medicinskog sadržaja u JU Zavod za medicinu rada Kantona Sarajevo?
17. Princip ekonomičnosti kancelarijskog poslovanja?
18. Šta je arhiva?
19. Koje su službe nemedicinskog sadržaja u JU Zavod za medicinu rada Kantona Sarajevo?
20. Način postupanja sa ličnom poštom?
21. Šta je predmet?
22. Način na koji se vrši stavljanje otiska prijemnog štambilja na akte?
23. Ko može koristiti faksimil?
24. Opis poslova radnog mjesta Administrativni referent u JU Zavod za medicinu rada KS?
25. Oblik, prečnik i sadržaj teksta pečata JU Zavod za medicinu rada Kantona Sarajevo?
26. Koji se predmeti i akti zavode u Omot za predmete bijele boje?
27. Koji se predmeti i akti zavode u Omot za predmete crvene boje?
28. Registraturski materijal?
29. Arhivska građa?
30. Kako se razvrstava pošta koja se otprema preko poštanske službe?
31. Koja je definicija pojma klasifikacijska oznaka?
32. Kada se zaključuje djelovodnik i kako?
33. Kako se pakuju i označavaju koverte u kojima se otpremaju službeni predmeti i akti?
34. Šta obuhvata pojam kancelarijsko poslovanje?

35. Kako treba postupiti ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost?
36. Koje je vrijeme otpreme pošte?
37. Kako se vrši prijem pošte putem kurira/dostavljača?
38. Na koji način se vrši razvođenje predmeta?
39. Da li se na primljene račune stavlja otisak prijemnog štambilja?
40. Šta je dosije?
41. Koje su lakše povrede radne obaveze u JU Zavod za medicinu rada Kantona Sarajevo?
42. Obavezni dijelovi službenog akta?
43. Otvaranje pošte?
44. Princip ekspeditivnosti kancelarijskog poslovanja je?
45. Prilog u kancelarijskom poslovanju je?
46. Stvaralac arhivske građe je?

#### Literatura:

- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 96/19)
- Statut JU Zavod za medicinu rada Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 45/13 I 47/13)
- Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika (broj: 02-1313/22)
- Zakon o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16)