

ISPITNA PITANJA ZA PISMENI I USMENI ISPIT ZA PRIJEM U RADNI  
ODNOS NA RADNO MJESTO REFERENT DOSTAVE I OTPREME POŠTE

1. Šta je protokol?
2. Kako se vrši primanje službenog akta?
3. Šta je arhivska građa?
4. Koji je rok za arhiviranje?
5. Šta je službeni akt?
6. Šta obuhvata djelatnost zaštite arhivske i registraturne građe?
7. Na koji način se prima pošta van radnog vremena i u neradne dane?
8. Kojim putem se otprema pošta od naročitoga značaja?
9. Kako se postupa sa poštom koja ima oznaku tajnosti?
10. Koji su nedostaci kod prijema pošte?
11. Šta se podrazumjeva pod signiranjem pošte i ko to radi?
12. Kako se signira pošta osnovne OJ, a kako unutrašnje OJ?
13. Da li je knjiga osnovnih evidencija jednoobrazna?
14. Ko odlučuje o formiranju zajedničke pisarnice?
15. Da li se evidencija može voditi elektronski?
16. Na koji način se vrši razvođenje akata u knjizi evidencije?
17. Šta je knjiga za osobnu poštu i na kojem se obrascu vodi?
18. Da li ovlašteni radnik smije odbiti prijem pošte upućene na Univerzitet/OJ neposredno od stranke ako na pošiljci nedostaju podaci?
19. Šta je faksimil?
20. Kada i ko vrši nadzor nad kancelarijskim poslovanjem?
21. Kako se koristi knjiga prijemnih računa?
22. Koje su vrste aktova prema stepenu povjerljivosti?
23. Koju poštu otvara radno tijelo?
24. Šta je dostavnica?
25. Koje se pošiljke ne otvaraju?
26. Da li se mora izdavati potvrda o prijemu podneska?
27. Gdje se stavlja prijemni štembilj na glavnom aktu, a gdje na prilogu?
28. Šta je interna dostavna knjiga?
29. U koje svrhe se može koristiti arhivska građa?
30. Koje su vrste aktova?
31. Šta je arhiva, a šta arhivski fond?
32. Kako se razvode službeni akti?
33. Koje je vrijeme otpreme pošte?
34. Kako se postupa sa aktom dostavljenim putem e-mail-a?

35. Koji je rok za arhiviranje završnih predmeta?
36. Kako se vrši prijem putem pošte kurira/dostavljača?
37. Šta označava oznaka "R" na aktu, a šta na koverti?
38. Kako se prima telegram?
39. Kada se prilaže koverta uz primljenu poštu?
40. Kako se postupa sa oštećenom poštom?
41. Da li ovlašteni radnik smije podići sa pošte oštećenu vrijednosnu ili preporučenu pošiljku?
42. Kako se vrši prijem pošte?
43. Za šta se koristi pečat, a za šta štembilj?
44. Na koji način se vrši otprema pošte i koje je vrijeme za otpremu pošte?
45. Kako se postupa sa poštom određenom sa oznakom tajnosti?
46. Na koji način se koristi revers u arhivskoj građi?
47. Čemu služi dostavna knjiga?
48. Šta se upisuje u gornjem lijevom uglu na koverti za otpremu pošte, a šta u sredini?
49. Šta je klasifikacijska oznaka?
50. Koji akti su izuzeti iz unosa u evidenciju protokola?
51. Zbog čega se vrši evidencija o izvršenoj otpremi pošiljke?
52. Kada i kako se se pečati pošta?
53. Šta sadrži obrazac knjige primljenih računa?
54. Koje rubrike se popunjavaju u knjizi za otpremu pošte putem poštanske službe?
55. Šta uraditi ukoliko prilikom pregledavanja pošte utvrdi se da nedostaje akt ili kad je priložen novac ili taksa?

LISTA PROPISA I LITERATURE IZ OBLASTI IZ KOJIH ĆE KANDIDATI  
POLAGATI ISPIT (PISMENI I USMENI),

ZA RADNO MJESTO RADNO MJESTO REFERENT DOSTAVE I OTPREME  
POŠTE

Sa kandidatima koji budu ispunjavali posebne uslove, obaviti će se pismeni i usmeni ispit. Provjera znanja kandidata prijavljenih na javni konkurs, izvršiti će se iz sljedećih ispitnih oblasti:

1. Uredba o kancelarijskom poslovanju, organa uprave i službi za upravu FBiH (Službene novine FBiH broj:20/98)

<https://www.google.com/search?client=firefox-bd&q=%EF%83%98+Uredba+o+kancelarijskom+poslovanju%2C+organ+a+uprave+i+slu%C5%BEbi+za+upravu+FBiH+>

2. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju („Službene novine“, FBiH br.96/19)

<https://mup.ks.gov.ba/preuzimanja/legislativa/pravilnik-o-kancelarijskom-poslovanju-u-federaciji-bosne-i-hercegovine>

3. Zakon o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:50/16.)

<http://mks.ks.gov.ba/preuzimanja/legislativa/zakon-o-arhivskoj-djelatnosti>

4. Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu, broj:02-2894/16 od 12. 04. 2016.

<https://www.unsa.ba/sites/default/files/dodatak/2017-10/Pravilnik%20o%20kancelarijskom%20poslovanju%20UNSA.pdf>

