

PITANJA ZA PISMENI ISPIT I OBLASTI ZA USMENI ISPIT ZA JAVNI OGLAS

1. ZAKON O ROBNIM REZERVAMA

1. Šta se utvrđuje planom robnih rezervi?
2. Na osnovu čega se vrši formiranje robnih rezervi?
3. Za koji period se donosi plan robnih rezervi?
4. U kojim slučajevima se robne rezerve mogu formirati kupovinom iz uvoza?
5. Šta su dužna osigurati preduzeća i druga pravna lica sa kojima je ugovoreno skladištenje roba iz robnih rezervi?
6. Ko odlučuje šta se smatra poremećajem na tržištu i koje mjere intervencije treba preduzeti?
7. Kada se roba mora najkasnije obnoviti?
8. Koje su nadležnosti direkcije?
9. Ko usvaja godišnji obračun sa izvještajem o radu direkcije?
10. Iz čega se pokriva rezultat negativnog poslovanja iskazan godišnjim obračunom direkcije?
11. Iz čega se može obezbjediti finansiranje robnih rezervi kantona?
12. Nadzor nad provođenjem odredaba zakona o robnim rezervama obavljaju?
13. Koliko puta godišnje je direkcija dužna vršiti redovnu kontrolu uskladištenih roba kod skladištara?
14. Ko propisuje normative, kala, kvara, rastura i loma?
15. Putem koga direkcija obavlja poslove nabavki roba za robne rezerve iz uvoza?

2. ZAKON O NAMJEŠTENICIMA

1. Ako namještenik izvrši pisanu naredbu čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, ko odgovara o tom slučaju?
2. Koji etički kodeks se primjenjuje na namještenike u organima državne službe?
3. Koliki je obavezni probni rad za namještenike koji se primaju u radni odnos putem javnog oglasa?
4. Koji su dopunski poslovi osnovne djelatnosti?
5. Oslobođanje od obveze čuvanja službene tajne vrši se kojim aktom?

6. Prilikom odlučivanja o prijemu novih namještenika u radni odnos, rukovodilac organa državne službe obavezan je voditi računa da prijemom osigura razmjernu zastupljenost konstitutivnih naroda: bošnjaka, hrvata i srba i ostalih u organu državne službe, koja se temelji na popisu iz koje godine?
7. Ocjena namještenika u toku probnog rada kakva može biti?
8. U kojem mjesecu se obavezno vrši ocjenjivanje rada namještenika koje podliježe radnom ocjenjivanju svake godine?
9. Kada namještenik u prethodnoj godini bude ocijenjen ocjenom "izuzetno uspješan" ima pravo na povećanje plaće u iznosu?
10. Neopravdan izostanak sa posla dva dana uzastopice ili tri dana tokom jednog mjeseca u koju vrstu povrede službene dužnosti spada?
11. Namještenik je dužan čuvati službenu tajnu predviđenu zakonom ili drugim propisima i ta obaveza važi najduže?

3. PRAVILNIK O KNJIGOVODSTVU BUDŽETA FEDERACIJE BIH

1. Budžetski korisnici vode knjigovodstvo na osnovu kojih računovodstvenih načela?
2. Od koliko klasa se sastoji kontni plan za budžetske korisnike?
3. Na kojem kontu glavne kategorije se vode novčana sredstva i plemeniti metali?
4. Koje su poslovne knjige?
5. Šta je dnevnik?
6. Gdje se vodi glavna knjiga?
7. Koje su pomoćne knjige za unos podataka u trezorski sistem?
8. Gdje se vodi pomoćna knjiga duga?
9. Od koga mora biti potpisana knjigovodstvena isprava?
10. Kako se otpisuje stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost niža od 1.000 km
11. Koliko se čuvaju glavna knjiga i dnevnik?

4. UPUTSTVO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

1. Ko ovjerava i potpisuje zahtjev za podizanje blagajničkog maksimuma?
2. Prema uputstvu o blagajničkom poslovanju dopuna blagajne do visine blagajničkog maksimuma u svakoj blagajni budžetskog korisnika, vršit će se?
3. Prema uputstvu o blagajničkom poslovanju podizanje blagajničkog maksimuma najavljuje se:
4. Koji broj obrazca se unose sve isplate iz blagajničkog maksimuma
5. Ko daje saglasnost na odluku ministra finansija o visini blagajničkog maksimuma za svakog budžetskog korisnika

5. PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O RADNICIMA I DRUGIM LICIMA ANGAŽOVANIM NA RADU

1. Koje podatke evidencija o radnicima mora sadržavati?
2. Za koje obračunsko razdoblje se vodi evidencija o radnom vremenu?
3. Koliko se obavezno čuvaju evidencije o radnicima i evidencije o radnom vremenu?
4. Kako se podaci o radnom vremenu mogu se voditi?
5. Da li evidencija o radnicima - matična evidencija sadrži podatke vezane za vrijeme mirovanja radnog odnosa?

6. ZAKON O ZAŠTITI TAJNIH PODATAKA

1. Prema zakonu o zaštiti tajnih podataka, određivanje tajnosti podataka je postupak?
2. Kada prestaje tajnost podatka, odnosno dokumenta ?
3. Za izdavanje dozvole za pristup podacima stepena vrlo tajno koje se sigurnosne provjere provode ?
4. Koji su to tajni podaci sa stepenom tajnosti „tajno“?
5. Provjeravana osoba kojoj je odbijen zahtjev za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima u kome roku od dana dostavljanja rješenja može uložiti žalbu?

7. PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU U FEDERACIJI BIH

1. Na osnovu kojih principa se organizuje i vodi kancelarijsko poslovanje ?
2. Šta je upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka - up1?
3. Klasifikacijske oznake razrađene su po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe, obilježene dvocifrenim brojevima od?
4. Koja je klasifikacijska oznaka za robne rezerve?
5. Ko otvara poštu koja se odnosi na raspisane licitacije, javne nabavke, konkurse i slična nadmetanja?

8. OBLASTI ZA USMENI ISPIT

Naziv radnog mjesta	Oblast
Viši referent – tehnički sekretar	<ol style="list-style-type: none">1. Zakon o robnim rezervama u KS („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 13/99 od 13.07.1999. godine);2. Zakon o namještenicima („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05 od 08.08.2005. godine);3. Zakon o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 54/05 i 12/09);4. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 96/19 od 20.12.2019. godine);
Viši referent za blagajničko poslovanje	<ol style="list-style-type: none">1. Zakon o robnim rezervama u KS („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 13/99 od 13.07.1999. godine);2. Zakon o namještenicima („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05 od 08.08.2005. godine);3. Pravilnik o knjigovodstvu budžeta Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 60/14 od 25.07.2014. godine);4. Uputstvo o blagajničkom poslovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/03 od 14.10.2003. godine);5. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 92/16 od 18.11.2016. godine);

Broj: 02-25-535-10/22
Sarajevo, 04.10.2022. godine

KOMISIJA

1. Amra Rizvan _____
2. Ermin Kurtović _____
3. Avdija Mešić _____

Dostaviti:

- Direktorica Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo za objavu na web stranici Direkcije;
- Komisiji za provođenje javnog oglasa;
- a/a