



KANTONALNO JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE
"VODOVOD I KANALIZACIJA" d.o.o. SARAJEVO

PREDUZEĆE ZA PROIZVODNJU I DISTRIBUCIJU VODE, ODVOĐENJE I PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA
Por. br.: 01841358, Mat. br.: 20187646, Općinski sud u Sarajevu, rješenje broj: 065-0-Reg-21-005229
Sjedište: ul. Jaroslava Černija br. 8, tel: 033/237-655, 033/483-400, fax: 033/440-658, www.viksa.ba
e-mail: press@viksa.ba PDV-IB: 200151950004, ID: 4200151950004

**LISTA PITANJA, PROPISA I LITERATURE NA OSNOVU KOJIH ĆE SE VRŠITI
PROVJERA ZNANJA NA PISMENOM I USMENOM ISPITU ZA RADNO MJESTO:**

„Administrator u kabinetu (OJ 001)“
(1 izvršilac)

RB.	LISTA PITANJA
1.	Koji princip kancelarijskog poslovanja podrazumijeva da se svaka radnja mora tačno i precizno obaviti i evidentirati?
2.	Koji princip podrazumijeva da svaka radnja mora biti na vrijeme započeta i u što kraćem roku završena?
3.	Koji princip podrazumijeva da se svaka radnja obavi što jednostavnije?
4.	Šta podrazumijeva princip jednoobraznosti?
5.	Šta podrazumijeva princip ekonomičnosti?
6.	Šta podrazumijeva princip odgovornosti?
7.	Šta je „akt“ prema Pravilniku?
8.	Šta je podnesak?
9.	Šta je prilog?
10.	Šta je predmet?
11.	Šta predstavlja dosije?
12.	Šta je fascikl?
13.	Šta je pisarnica?
14.	Šta je arhiva?
15.	Šta je klasifikacijska oznaka?
16.	Koji od navedenih NIJE obavezni dio službenog akta?
17.	Šta je DMS?
18.	Šta je obavezni dio službenog akta?
19.	Koje su osnovne knjige evidencija?
20.	Koja knjiga evidencije se koristi za prvostepene predmete upravnog postupka?

RB.	LISTA PITANJA
21.	Koja knjiga evidencije se koristi za drugostepene predmete upravnog postupka?
22.	Koja od navedenih je pomoćna knjiga evidencije?
23.	U koju knjigu se upisuju sve vrste predmeta i akata o kojima se ne rješava u upravnom postupku?
24.	U koju knjigu se upisuju predmeti i akti označeni oznakom tajnosti?
25.	Da li se svi predmeti i akti obavezno razvrstavaju po klasifikacijskim oznakama?
26.	Koliko klasifikacijskih grupa, prema Pravilniku, postoji u okviru osnovne klasifikacije?
27.	Gdje se vrši kancelarijsko poslovanje?
28.	Ko odlučuje o formiranju zajedničke pisarnice za federalne organe uprave i upravne organizacije?
29.	Šta obuhvata primanje pošte?
30.	Kako se postupa sa aktima u elektronskom obliku?
31.	Elektronski dostavljen akt smatra se podnesenim organu u trenutku:
32.	Akt dostavljen elektronskim putem, u skladu sa posebnim propisima, smatra se dostavljenim u trenutku:
33.	Pošta se, prema Pravilniku, prima:
34.	Organ koji primjenjuje Pravilnik dužan je na svojoj web stranici objaviti:
35.	Pošta primljena na ime zaposlenog lica u organu:
36.	Ako zaposlenik nakon otvaranja lične pošiljke utvrdi da je ona zapravo akt upućen organu, mora je vratiti pisarnici najkasnije:
37.	Poštu koja se odnosi na raspisane licitacije, javne nabavke, konkurse i slična nadmetanja otvara:
38.	Prijemni štambilj se, po pravilu, stavlja:
39.	Koji omot se koristi za prvostepeni upravni predmet pokrenut po službenoj dužnosti?
40.	Koja je osnovna djelatnost KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo?
41.	Koje godine je osnovano KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo?
42.	Koji dokument je osnov za službeno putovanje?
43.	Koja je osnovna uloga kabineta direktora?
44.	Šta predstavlja pošta sa naznakom ”Lično“?

LITERATURA:

-  Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH (“Službene novine Federacije BiH”, br. 96/19 i 91/23)
-  www.viksa.ba