

**PITANJA ZA PISMENI I USMENI ISPIT, LISTA PROPISA I LITERATURE IZ OBLASTI IZ
KOJE ĆE SE POLAGATI USMENI I PISMENI ISPIT**

PO JAVNOM OGLASU BROJ: 31-01/06-120-1417.6/23

PITANJA ZA RADNO MJESTO: VIŠI REFERENT ADMINISTRACIJE

1. Šta podrazumjeva princip jednostavnosti shodno Pravilniku o kancelarijskom poslovanju u F BiH?
2. Ko odlučuje o formiranju zajedničke pisarnice?
3. Šta obuhvata prijem pošte?
4. Može li se pošta dostaviti elektronskim putem?
5. Ko odlučuje o načinu prijema pošte van radnog vremena?
6. Kada može ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu neposredno od stranke odbiti njen prijem?
7. Smatraju li se svojeručno potpisanim akti dostavljeni u elektronskom obliku, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis?
8. Koji je postupak ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen elektronskim putem?
9. Stavlja li se pečat u dostavnoj knjizi?
10. Kada se pošta može primiti?
11. Smije li ovlašteni zaposlenik pisarnice organa uprave prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena?
12. Šta je arhiva?
13. Šta će učiniti ovlaštni zaposlenik pisarnice organa uprave kada prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, utvrdi li da je pošiljka oštećena?
14. Sta je ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan uraditi ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica?
15. Ako stranka koja lično predaje akt traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska, mora li se izdati potvrda?
16. Šta je podnesak?
17. Šta će uraditi ovlašteni zaposlenik ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije taksiran, ili je nedovoljno taksiran?
18. Ko vrši raspoređivanje pošte?
19. Kome je ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan dostaviti cjelokupnu primljenu poštu?
20. O formiranju zajedničke pisarnice za kantonalne organe uprave i uprave organizacije odlučuje?
21. Ko vrši otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte (obična pošta, pošta sa oznakom tajnosti, vrijednosne pošiljke i dr.) ?
22. Može li rukovodilac organa ovlastiti određenog državnog službenika za otvaranje i pregledanje pošte?
23. U upisnik prvostepenih, odnosno drugostepenih predmeta upravnog postupka, upisuju se svi predmeti iz nadležnosti organa, o kojima se rješava u prvostepenom, odnosno drugostepenom upravnom postupku u kojima se predmet završava donošenjem rješenja, odnosno zaključka, a koji se pokreću po zahtjevu?

24. Ko otvara poštu koja se odnosi na raspisane licitacije, javne nabavke, konkurse i slična nadmetanja?
25. Ko otvara hitnu poštu primljenu van redovnog radnog vremena i u dane kada se ne radi?
26. Kada može dežurni zaposlenik otvoriti poštu sa oznakom tajnosti stepena interno?
27. Koje se pošiljke ne smiju otvarati prilikom prijema?
28. Šta podrazumjeva princip tačnosti?
29. Šta će učiniti ovlaštena službena osoba ako u kovertu nađe akt adresiran na neki drugi organ uprave ili službu za upravu, ili pravnu ili fizičku osobu?
30. Ko vrši signiranje pošte?
31. Kada je u pitanju socijalna politika, koje vrste predmeta spadaju u navedenu grupu prema klasifikacionoj oznaci predmeta i akta?
32. Šta podrazumjeva signiranje pošte?
33. Kada su u pitanju rad i radni odnosi, koje vrste predmeta spadaju u navedenu grupu prema klasifikacionoj oznaci predmeta i akta?
34. Na koji način se vrši signiranje pošte?
35. Kome se predmeti predaju kada se završi signiranje pošte?
36. Kako se vrši razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione oznake?
37. Kada su u pitanju boračka zaštita i civilne žrtve rata, koje vrste predmeta spadaju u navedenu grupu prema klasifikacionoj oznaci predmeta i akta?
38. Kada se vrši zavođenje signiranja pošte?
39. Gdje se vrši kancelarijsko poslovanje?
40. Šta je dosije?
41. Kada će se zavesti akti ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zavesti istog dana kada su primljeni?
42. Šta će učiniti ovlaštena službena osoba ako prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost?
43. Zavode li se pošiljke u knjigu evidencije koje ne predstavljaju službenu prepisku?
44. Kako se vrši zavođenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije?
45. Kada su u pitanju imovinsko pravni poslovi, koje vrste predmeta spadaju u navedenu grupu prema klasifikacionoj oznaci predmeta i akta?
46. Šta će učiniti postupajući službenik prilikom obrade predmeta ocijeni li da na aktu nije određena odgovarajuća klasifikaciona oznaka, odnosno ukoliko se u toku postupka promijeni materija predmeta?
47. Šta podrazumjeva princip Ekonomičnosti shodno Pravilniku o kancelarijskom poslovanju u F BiH?
48. Kako se određuje svojstvo predmeta upravnog postupka?
49. Gdje se stavlja, po pravilu, otisak prijemnog štambilja?
50. Gdje treba staviti otisak prijemnog štambilja u slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta?
51. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom, gdje će se staviti otisak prijemnog štambilja?
52. Stavlja li se otisak prijemnog štambilja na priloge dostavljene uz akt?
53. Ugrađuju li se u prijemni akt podaci koje sadrži prijemni štambilj ako je akt zaprimljen elektronskim putem?
54. Prema kojem Obrazcu se izrađuje prijemni štambilj?
55. Kojeg formata se upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka (UP-1) vode na jedinstvenom obrazcu?

56. Kada se upisnik prvostepenih predmeta zaključuje?
57. Kojeg formata se upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka (UP-2) vode na jedinstvenom obrazcu?
58. Šta je klasifikacijska oznaka?
59. Kada se upisnik drugostepenih predmeta zaključuje?
60. Kako se vodi djelovodnik predmeta i akta?
61. Mjenja li se osnovni broj predmeta i akta u toku godine?
62. Koji se akti označavaju podbrojevima?
63. Ako se u nekom predmetu ili aktu obrađuje materija koja se odnosi na dvije ili više klasifikacionih oznaka, razvrstavanje tog predmeta i akta vrši se na koji način?
64. Zavode li se u djelovodnik predmeti i akti koji ne predstavljaju službenu prijepisku?
65. Zavode li se u djelovodnik vraćene dostavnice?
66. Šta je akt?
67. Zavode li se u djelovodnik dokumentacije internog karaktera?
68. Zavode li se u djelovodnik razni časopisi i brušure?
69. Po kojim principima se vodi i organizuje kancelarijsko poslovanje?
70. Može li organ uprave odnosno služba za upravu voditi više djelovodnika predmeta i akata?
71. Sta sve obuhvaća kancelarijsko poslovanje?
72. Predmet je?
73. Na kojem Obrascu se vodi djelovodnik predmeta i akata?
74. Na kojem propisanom jedinstvenom obrascu se vodi djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti?
75. Pod kojim uslovom se mogu podaci iz knjiga evidencije voditi elektronski?
76. Prema pravilniku o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine u omot za predmete i akte bijele boje ulažu se?
77. Kako se potvrđuje primanje pošte od drugog organa, koju dostavljaju putem dostavljača (kurira)?
78. Šta podrazumjeva princip ekspeditivnosti shodno Pravilniku o kancelarijskom poslovanju u F BiH?
79. Prema pravilniku o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine u omot za predmete i akte zelene boje ulažu se?
80. Prema pravilniku o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine u omot za predmete i akte plave boje ulažu se?
81. Prema pravilniku o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine u omot za predmete i akte žute boje ulažu se?
82. Prema pravilniku o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine u omot za predmete i akte crvene boje ulažu se?
83. Šta je fascikl?
84. Kako se dostavlja naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u organizacionoj jedinici službenika u radu?
85. Šta će uraditi zaposlenik pisarnice ako je omot predmeta značajno oštećen?
86. Šta je dužan ovlašteni zaposlenik pisarnice uraditi nakon što završi zavođenje i združivanje akata i predmeta?
87. Na koji način se vrši dostavljanje predmeta i akata u rad?
88. Na kojem Obrascu se vodi interna dostavna knjiga?
89. Putem koje knjige se vrši dostavljanje pošte koja glasi na ime službene osobe koja je zaposlena u kantonalnim organima uprave?

90. Šta je prilog?
91. Na kojem Obrascu se vodi knjiga za osobnu poštu?
92. Kako se dostavljaju službena glasila, časopisi, literature i druge publikacije?
93. Stavlja li se na primljene račune otisak prijemnog štambilja?
94. Kako se vrši otvaranje pošte?
95. Na kojem Obrascu se vodi knjiga primljenih računa?
96. Kako se određuju podgrupe za predmete i akte?
97. Putem koje knjige se vrši otprema računa i drugih finansijskih akata i dokumentacija?
98. Na kojem Obrascu se vodi knjiga za optremu računa?
99. Gdje se stavlja, po pravilu, otisak prijemnog štambilja?
100. Zavode li se u djelovodnik službena glasila?
101. Kada su u pitanju raseljene osobe i izbjeglice, koje vrste predmeta spadaju u navedenu grupu prema klasifikacionoj oznaci predmeta i akta?
102. Koje podatke obuhvataju pomoćni dijelovi službenog akta?
103. Šta je to faksimil?
104. Mogu li se knjige evidencije voditi u elektronskom obliku?
105. Ko ima pravo na posjedovanje faksimila?
106. Šta je registraturski materijal?
107. Čini li sastavni dio evidencije kopija službenog akta na koji je stavljen faksimil?
108. koliko će puta mjesečno rukovodilac organa kantonalne uprave provjeriti pravilnost načina korištenja faksimila?
109. Šta će uraditi rukovodilac organa kantonalne uprave kada utvrdi da se faksimil ne koristi na odgovarajući način ili nije saglasan s aktima na koje je stavljen faksimil?
110. Ko je odgovoran za upotrebu faksimila?
111. Kome će dostaviti i u kojem roku primjerak odluke o izradi faksimila i otisak faksimila rukovodioca federalnog organa uprave?
112. Koliko rokovnik ima fascikli?
113. Šta predstavlja rokovnik predmeta?
114. Ko daje nalog za stavljanje predmeta u rokovnik?
115. Na koji način se daje nalog za stavljanje predmeta u rokovnik?
116. Kod upisivanja podataka u knjige evidencije ili u prijemni štambilj, u koju rubriku se upisuje brojčana oznaka podgrupe?
117. Na koji način se stavlja predmeti u rokovnik predmeta?
118. Ko vrši otpremanje pošte?
119. Osnovne i pomoćne knjige evidencija vode se u vidu?
120. Na koji način se vrši otpremanje pošte?
121. Kada se predmeti trebaju otpremiti ako su predmeti preuzeti u toku radnog vremena?
122. Kako se otpremaju predmeti, isprave i drugi akti u upravnom postupku, neponištene taksene marke i druge vrijednosti?
123. Na kojem Obrazcu se vodi knjiga za otpremu pošte putem kurira?
124. Klasifikacijske oznake razrađene su po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe, obilježene dvocifrenim brojevima i to od?
125. Na koji vremenski period se može utvrditi rokovi čuvanja kada je u pitanju lista kategorija registraturskog materijala?

126. Gdje se smještaju predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan?
127. Koje činjenice je ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan provjeriti prije stavljanja predmeta i akata u arhivu?
128. Mogu li se čuvati u posebnoj fascikli pojedini opsežniji i složeniji predmeti?
129. Ko čuva faksimil?
130. Ko rukuje predmetima i aktima stavljenim u arhivu u kantonalnim organima uprave?
131. Mogu li se izdati predmeti i akti koji su stavljeni u arhivu?
132. Kako se mogu izdati predmeti i akti stavljeni u arhivu?
133. Kada je u pitanju drugi predmeti i akti, koje vrste predmeta spadaju u navedenu grupu prema klasifikacionoj oznaci predmeta i akta?
134. Na kojem Obrascu se izdaju predmeti i akti stavljeni u arhivu uz revers?
135. Koliko rokovnik ima fascikli?
136. Ko i na koji način određuje službenu osobu koja će neposredno biti odgovorna za vođenje kancelarijskog poslovanja i utvrđuje ovlasti te osobe?
137. Šta je dužan provjeriti ovlašteni zaposlenik pisarnice prilikom primanja riješenih predmeta?
138. Gdje se po završetku radnog vremena čuvaju predmeti, akti i drugi službeni materijali, pečati, žigovi, štambilji?
139. Šta podrazumjeva princip jednoobraznosti shodno Pravilniku o kancelarijskom poslovanju u F BiH?
140. Može li rukovodioc kantonalnog organa uprave odrediti vrijeme prijema stranaka u određenom vremenskom period u toku radnog vremena?
141. Šta se upisuje na koverti u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti?
142. U kojim formatima se izrađuju obrasci knjiga evidencije kao i drugi obrazci?
143. Kojeg su oblika štambilji?
144. Gdje se rokovnik predmeta vodi?
145. Gdje se čuvaju akti sa određenim stepenom oznake zajnosti?
146. U okviru kancelarijskog poslovanja propisane su osnovne i pomoćne knjige evidencije o predmetima i aktima koje su jedinstvene za cijelo područje FBiH. U osnovne knjige evidencije spadaju:
147. Ko i na koji način određuje izradu štambilja?
148. Na kojem Obrascu se vodi knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe?
149. Ko vrši primopredaju službenih akata između ukinutog i novoosnovanog organa?
150. Kako se vrši pečačenje pošte?
151. Zapisnik komisije za primopredaju službenih akata sadrži?
152. Kada se može koristiti faksimil?
153. Kada su u pitanju finansije, koje vrste predmeta spadaju u navedenu grupu prema klasifikacionoj oznaci predmeta i akta?
154. U koliko primjeraka se sastavlja zapisnik o primopredaji i popis službenih akata ukinutog organa?
155. Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u koje dvije grupe?
156. Ko vrši nadzor nad Pravilnikom o Kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine?
157. Gdje se čuvaju predmeti i akti i drugi registraturski materijal?
158. Na kojem jeziku se vodi upravni postupak?
159. Kako se izdaje faksimil?
160. Ko vrši pakovanje pošte?

161. Šta je pisarnica?
162. Shodno Zakonu o upravnom postupku FBiH pod podnescima se podrazumijevaju?
163. Odobrenje za korištenje arhivske građe daje?
164. U kojem periodu se mogu podnesci predati organu nadležnom za prijem podneska?
165. Mogu li se podnesci predati elektronskim putem prema odredbama Zakona o upravnom postupku FBiH?
166. Na koji način se razvrstavaju svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju,?
167. Kada je u pitanju statistika, koje vrste predmeta spadaju u navedenu grupu prema klasifikacionoj oznaci predmeta i akta?
168. Dostavljanje pismena shodno Zakonu o upravnom postupku FBiH (poziva, rješenja, zaključaka i drugih službenih spisa) vrši se?
169. Šta je arhivska građa?
170. Na osnovu zakona o Upravnom postupku može li se dostavljanje pismena vršiti vikendom?
171. Šta dostavnica sadrži shodno Zakonu o upravnom postupku FBiH?
172. Šta podrazumjeva princip odgovornosti shodno Pravilniku o kancelarijskom poslovanju u F BiH?
173. Kada može stranka odustati od svog zahtjeva?
174. Arhivska djelatnost je?
175. Arhiv je?
176. Stvaralac arhivske i registraturne građe je?
177. Šta se ne uračunava u godišnji odmor?
178. Arhivski fond je?
179. Ko snosi troškove predaje odabrane arhivske građe?
180. Pravo na korištenje javne arhivske građe koja se čuva u Arhivu imaju?
181. Mogu li arhivi međusobno vršiti razmjenu arhivske građe u svrhu popunjavanja svojih fondova i zbirki?
182. Koje su nadležnosti arhiva shodno Zakonu o arhivskoj djelatnosti?
183. Stvaraoci i imaoci registraturne građe vode arhivsku knjigu i njen prepis dostavljaju?
184. U cilju zaštite arhivske i registraturne građe stvaraoci i imaoci su dužni obezbijediti sljedeće:
185. Kako se djelovodnik zaključuje?
186. Kriteriji vrednovanja arhivske građe su kriteriji po kojima se određuje?
187. Podnesci se po pravilu predaju?
188. Ko ima pravo razgledati spise ili fotokopirati potrebne spise predmeta i o svom trošku prepisati potrebne spise, Shodno Zakonu o upravnom postupku FBiH?
189. Zaštićeni lični podaci shodno Zakonu o arhivskoj djelatnosti su?
190. Ovlašteni zaposlenik pisarnice kada od strane postupajućeg službenika primi završeni predmet, odnosno akt, pristupa njegovom razvođenju, na koji se način vrši razvođenje?
191. Lista kategorija shodno Pravilnika o vrednovanju I odabiranju arhivske građe je opći akt koji donosi stvaralac registraturne i arhivske građe na koju saglasnost daje?
192. Elektronski dokument je?
193. Lista kategorija shodno Pravilniku o vrednovanju I odabiranju arhivske građe sadrži:
194. U kojem roku je Arhiv dužan dati saglasnosti na Listu kategorija, ili je s pismenim primjedbama vratiti na doradu?
195. Kada je u pitanju arhivski poslovi, koje vrste predmeta spadaju u navedenu grupu prema klasifikacionoj oznaci predmeta i akta?
196. Ukoliko postoji potreba da se proces rada odvija nesmetano, može li director JU "Kantonalni centar za socijalni rad" i radnika premjestiti na radno mjesto u drugu organizacionu jedinicu?

197. Rješenje po žalbi mora se donijeti i dostaviti stranci što prije, a najkasnije u roku od:
198. Kategorizacija arhivske građe je?
199. Ako korisnik na bilo koji način ošteti arhivsku građu koja mu je data na korištenje, dužan je nadoknaditi nastalu štetu. Procjenu oštećene ili uništene građe će vršiti ?
200. Šta će uraditi organ koji poštom dobije podnesak za čiji prijem nije nadležan, a poznato mu je koji je organ nadležan za prijem shodno Zakonu o upravnom postupku FBiH?
201. Koje su obaveze stvaraoci i imaooci registraturne građe nakon odabiranja arhivske građe?
202. Može li stvaralac i imalac registraturne građe, nakon odabiranja arhivske građe, preostalu registraturnu građu kojoj je istekao rok čuvanja, uništiti ili prodati?
203. Može li se radni odnos na neodređeno vrijeme zasnivati bez objavljivanja javnog oglasa/konkursa?
204. Registraturna građa je?
205. Period na koji se radnik raspoređuje na radno mjesto u drugoj organizaciji, ne može biti duže od?
206. Kako se prikuplja arhivska građa?
207. Stvaraoci i imaooci registraturne građe dužni su da čuvaju tu građu od?
208. Prema zakonu o Upravnom postupku rokovi se određuju na?
209. Ko kontroliše probni rad?
210. Mora li se svaki radnik u toku trajanja radnog odnosa obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad na poslovima koji se obavljaju u JU "Kantonalni centar za socijalni rad"?
211. Kome direktor Arhiva, rukovodilac Odsjeka ili drugo od strane direktora ovlašteno lice mogu uskratiti korištenje arhivske građe?
212. Kad se osoba kojoj se dostavljanje ima izvršiti ne zatekne u svom stanu, dostavljanje se vrši predajom pismena nekom od odraslih članova njegovog domaćinstva, a ako se ni oni ne zateknu u stanu, može li se pismeno predati susjedu?
213. Na osnovu čije odluke se upućuju radnici na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje?
214. Može li se radni odnos zasnivati sa pripravnikom bez posredovanja organa za zapošljavanje?
215. Svaki službeni akt se sastoji od osnovnog dijela i pomoćnog dijela. Osnovni dijelovi službenog akta su:
216. Koliko može trajati probni rad, prilikom zaključivanja ugovora o radu?
217. Uračunava li se radno vrijeme radnika ako se radnik nalazi na stručnom osposobljavanju i usavršavanju?
218. Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili pravilnikom o radu uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, može li poslodavac osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa?
219. Imalac arhivske i registraturne građe je?
220. Mogu li se predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu staviti u isti koverat?
221. Ima li pravo na odmor osoba na stručnom osposobljavanju?
222. U kojem roku će Centar kopiju ugovora o stručnom osposobljavanju dostaviti nadležnoj službi za zapošljavanje?
223. Je li Shema sastavni dio pravilnika o radu JU "Kantalnog centra za socijalni rad"?
224. Šta je nepuno radno vrijeme?
225. Ima li radnik u JU "Kantonalni centar za socijalni rad" pravo na otpremninu pri odlasku u penziju?
226. Ko rukovodi radom JU "Kantonalni centar za socijalni rad"?
227. Može li se u Centru obavljati druga smjena?
228. U kojem vremenu se utvrđuje vrijeme pripravnosti u radnim danima?

229. Javna arhivska građa koja sadrži podatke koji se odnose na odbranu zemlje, nacionalnu sigurnost, unutrašnje poslove i rad političkih organizacija, kao i privredne i druge interese države, čijim bi objavljivanjem mogla da nastupi šteta po državne interese i nacionalnu sigurnost, dostupna je za korištenje po isteku roka od ?
230. Utvrđuje li se pripravnost tokom vikenda, državnim i vjerskim praznicima?
231. Uračunava li se radno vrijeme radnika vrijeme koje je radnik proveo u radu vijeća zaposlenika odnosno sindikata?
232. Koliko može trajati prekovremeni rad?
233. Koji su to poslovi koji se obavljaju za vrijeme pripravnosti?
234. Šta je poslodavac dužan učiniti ukoliko prekovremeni rad bude trajao duže od 10 sedmica?
235. Ko donosi odluku o prekovremenom radu?
236. U okviru kancelarijskog poslovanja propisane su osnovne i pomoćne knjige evidencije o predmetima i aktima koje su jedinstvene za cijelo područje FBiH. U pomoćne knjige evidencije spadaju:
237. Radnik koji radi šest i duže od šest sati dnevno ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od koliko minuta?
238. Radniku se mora osigurati sedmični odmor u trajanju od koliko sati neprekidno?
239. Koja su to međusobna prava i obaveze koja se zasnivaju ugovorom između JU“Kantonalni centar za socijalni rad“ i direktora?
240. Kako će postupiti kurir ako primalac pismena odbije potpisati dostavnicu ?
241. Koliko iznosi puno radno vrijeme u JU“Kantonalni centar za socijalni rad“?
242. Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od?
243. Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u minimalnom trajanju propisanom zakonom, ima li pravo na dane godišnjeg odmora?
244. Prilikom zaključivanja ugovora o radu, može li se ugovoriti probni rad?
245. Koliko iznosi maksimalan broj dana godišnjeg odmora u JU“Kantonalni centar za socijalni rad“?
246. U koliko dijelova radnik može iskoristiti godišnji odmor?
247. Šta je arhivska knjiga?
248. Ko odlučuje o planu korištenja godišnjeg odmora radnika Centra?
249. Ko upisuje datum prijema pismena na dostavnicu?
250. U kojim sve slučajevima radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće ukupno do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini - placeno odsustvo?
251. Radnik koji se upućuje na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje isključivo za potrebe Centra, ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju do?
252. Koliko traje pripravički staž?
253. U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, smatra li se vrijeme plaćenog odsustva vremenom provedenim na radu?
254. Kako se raspoređuje puno radno vrijeme?
255. U kojim slučajevima se radniku može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana?
256. Dali je u JU“Kantonalni centar za socijalni rad“ predviđeno vršenje sistematskog pregleda radnika?
257. Šta sve sadrži sistematizacija radnih mjesta?
258. Ako radnik odbije da obavi ljekarski pregled, može li se radniku otkazati ugovor o radu?
259. Za vrijeme privremene spriječenosti za rad do koliko radnih dana radniku pripada pravo na naknadu plaće?
260. Ima li radnik JU“Kantonalni centar za socijalni rad“ pravo na naknadu na ime regresa?
261. Ulazi li dnevna pauza od 30 minuta u radno vrijeme?

262. Može li se odluka o prekovremenom radu donijeti usmeno?
263. Kada su u pitanju javna uprava i javne službe, koje vrste predmeta spadaju u navedenu grupu prema klasifikacionoj oznaci predmeta i akta?
264. Na osnovu pravilnika o radu JU "Kantonalni centar za socijalni rad" šta sve spade u teže povrede radne discipline?
265. Ko rukovodi radom Službi JU "Kantonalni centar za socijalni rad"?
266. Nakon saznanja da postoje opravdani razlozi za sumnju da je radnik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze propisanu pravilnikom o radu JU "Kantonalni centar za socijalni rad", šta je Centar dužan uraditi?
267. Koliko traje otkazni rok kada radnik daje otkaz poslodavcu?
268. Centar je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor u toku rada u trajanju od koliko sati na dan u toku radne sedmice?
269. Koliko traje otkazni rok ukoliko poslodavac daje otkaz radniku?
270. Koje podatke sadrži plan Službi?
271. Kome se ne može odrediti prekovremeni rad?
272. Radnik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od koliko sati?
273. Arhivska i registraturna građa se odlaže u odgovarajuće?
274. Kada je u pitanju ostvarivanje prava na naknadu za slučaj povrede na radu, teške invalidnosti i teške bolesti, te u slučaju smrti radnika, članom uže porodice smatra se?
275. U slučaju povrede na radu, teške invalidnosti i teške bolesti radniku JU "Kantonalni centar za socijalni rad" isplaćuje se naknada u visini?
276. RAM je skraćenica za ?
277. Šta se dešava s poštom koja se nakon zaključivanja otpremnih knjiga, dostavlja u pisarnicu/na protokol sa naznakom "HITNO" ?
278. Kako će postupiti kurir ukoliko je primalac pismena nepismen ili se ne može potpisati?
279. Ako je uz neupravni akt priložena dostavnica, na koji način službeno lice vrši prijem pošte putem kurira
280. Kako možemo sortirati podatke u tabeli?
281. Povezivanje dva ili više računara u računarsku mrežu vrši se sa ?
282. Donji dio ekrana na računaru prekriva traka koja se naziva ?
283. Digitalizacija slike, odnosno prenošenje fotografije ili crteža u memoriju računara vrši se pomoću:
284. "Fajl" je ?
285. "Desktop" je ?
286. Ikona koja ne sadrži program ili fajl, nego samo pokazuje gdje se taj program ili fajl nalazi je ?
287. Program na računaru koji služi za kreiranje i izmjenu dokumenata koji sadrže tekst naziva se ?
288. Program na računaru koji je u stanju da se "Razmnožava" odnosno da kreira kopije samog sebe naziva se?
289. Mjesto na disku gdje se smješta grupa datoteka srodnih po namjeni se naziva?
290. Microsoft Word je ?
291. Osnovne jedinice za mjerenje količine informacija u računaru su?
292. Koja je oznaka za mrežu koja povezuje računare koji su na maloj udaljenosti ?
293. "Browser" je ?
294. Ko može otkazati ugovor o radu?
295. Skraćenica za jezik koji se koristi za grafički opis Web stranica je ?
296. Softver možemo podijeliti na dvije velike grupe:

297. Skraćenica Protokola iz skupine TCP/IP protokola koji se koristi za prijenos sadržaja Web dokumenata od server do klijentskog browsera je?
298. Ko može dati ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu?
299. Komunikacijski uređaj koji pretvara digitalne signale u analogne i obratno, u svrhu njihovog transporta putem telefonske linije je ?
300. ROM je skraćenica za ?
301. Od čega se sastoji e-mail adresa?
302. Compression(Kompresija) je :
303. Koje su osnovne komponente hardvera računara?
304. Access point je:
305. Server je:
306. Kako će postupiti kurir ako osoba kojoj je pismeno upućeno bez zakonskog razloga odbije primiti pismeno?
307. Na koji način možemo isključiti prinudno računar koji ne reaguje:
308. Da bismo zapakovali dokument potrebno je da nakon desnog klika na mišu na ikonicu izaberemo opciju send to, a zatim odaberemo opciju:
309. Pomoću koje funkcije se može pronaći odgovarajuća riječ u dokumentu?
310. Trajno pohranjivanje podataka na računaru vrši se na?
311. Najpoznatiji formati kompresovanih podataka su:
312. Ko zamjenjuje šefa Službe JU“Kantonalni centar za socijalni rad“?
313. Koji od navedenih programa je jedan od najčešće korištenih za obradu teksta:
314. Kojom funkcijom se vrši sabiranje u Excelu?
315. Značenje tipke Scroll Lock –na tastaturi je:
316. Kako numerišemo listove dokumenta u Wordu?
317. Značenje tipke Print Screen –na tastaturi je:
318. Kojom funkcijom se računa srednja vrijednost u Excelu?
319. Microsoft Excel je:
320. Kako otvaramo RAR fajl?
321. Šta je slog u bazi podataka?
322. Šta predstavlja adresa ćelije B5 u Excelu?
323. “Miš” kao dio računarske opreme se koristi za ?
324. Čemu služi selektovanje teksta i kako se vrši?
325. Šta će se desiti ako pritisnemo Alt + O?
326. Šta se dešava sa RAM memorijom kada ugasimo računar?
327. Gdje možemo podesiti izgled stranice prije štampanja dokumenta?
328. Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka-UP1 je :
329. Koji je kod nas najčešće korišteni operativni sistem za računare?
330. Kakva može biti orijentacija stranice u Wordu?
331. ta je polje u bazi podataka?
332. Šta je firewall?
333. Kako poslati dokument mailom?
334. Kako se naziva dokument (fajl) kreiran u programu MS Excel?
335. Od čega se sastoji radna sveska /workbook
336. Šta je štampač/printer?
337. Koji taster na tastaturi treba pritisnuti za početak novog paragrafa ?
338. S koje strane će se tekst poravnati u MS Wordu biranjem opcije justify?

339. Signiranje pošte je:
340. Šta je baza podataka?
341. Omoti za predmete I akte su izrađeni u sljedećim bojama:
342. Arhiviranje predmeta I akata iz nadležnosti vrši se prema:
343. Klasifikacijska oznaka je

LITERATURA

- Zakon o upravnom postupku FBiH, (Sl.novine FBiH br.2/98, 48/99 i 61/22);
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH, (Sl.novine FBiH br.96/19);
- Zakon o arhivskoj djelatnosti (Sl.novine Kantona Sarajevo br.50/16);
- Pravilnik o uslovima i načinu korištenja arhivske građe (Sl.novine Kantona Sarajevo br.40/18);
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske i registraturne građe izvan arhiva (Sl.novine Kantona Sarajevo br.40/18);
- Pravilnik o vrednovanju i odabiranju arhivske građe (Sl.novine Kantona Sarajevo br.40/18);
- INFORMATIKA ZA I, II I III RAZRED GIMNAZIJE – Željko Jurić;
- INFORMATIKA 6 – Lejla Dizdarević;
- INFORMATIKA ZA KORISNIKE PERSONALNIH KOMPJUTERA – Zlatko Lagumdžija;
- INTERNET ZA SVEZNALICE – Levine, Baroudi, M.L. Young;
- PC NIJE BAUK II - Samir Lemeš I Muhamed Mujčić;
- Osnove informatike/Priručnik uz predmet osnove informacione tehnologije by Dr. Latinović Tihomir;
- Osnove informatike/Priručnik uz predmet osnove informacione tehnologije by Dr. Latinović Tihomir;
- Pravilnik o radu JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ broj: 31-01/06-071-588.3/22 od 25.02.2022. godine i broj: 31-01/06-071-2544.1/22 od 24.11.2022. godine;
- Pravila JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ br. 35/X-01-530-196/07 od 08.02.2007. godine, 35/X-01-530-528/08 od 12.03.2008. godine, 35/X-06-530-2891/10 od 24.11.2010. godine, 35/X-06-530-2555/11 od 29.09.2011. godine, 35/X-06-024-3052/12 od 27.11.2012. godine, 35/X-06-024-484/14 od 29.01.2014. godine, 35/X-06-024-1105-1/19 od 03.06.2019. godine i 31-01/06-024-221.2/21 od 26.02.2021. godine.