

**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 – OPERATER

1. Kako numerišemo listove dokumenta u Wordu?
2. Šta je polje u bazi podataka?
3. Pomoću koje funkcije se može pronaći odgovarajuća riječ u dokumentu?
4. Koji je kod nas najčešće korišteni operativni sistem za računare?
5. Je li Shema sastavni dio pravilnika o radu JU "Kantonalnog centra za socijalni rad"?
6. Šta je štampač/printer?
7. Šta sve sadrži sistematizacija radnih mjesta JU "Kantonalni centar za socijalni rad"?
8. Šta je Microsoft Word ?
9. Koliko iznosi puno radno vrijeme u JU "Kantonalni centar za socijalni rad"?
10. Kako se raspoređuje puno radno vrijeme?
11. Šta je baza podataka?
12. Šta je fascikl?
13. Arhiv je?
14. Registraturna građa je?
15. Gdje možemo podesiti izgled stranice prije štampanja dokumenta?
16. Šta je slog u bazi podataka?
17. Šta podrazumjeva princip tačnosti?
18. Šta je prilog?
19. Elektronski dokument je?
20. Šta podrazumjeva princip ekspeditivnosti shodno Pravilniku o kancelarijskom poslovanju u F BiH?
21. Može li se tražiti od radnika da radi na dan svog sedmičnog odmora?
22. Osnovne i pomoćne knjige evidencija vode se u vidu?
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. Donji dio ekrana na računaru prekriva traka koja se naziva ?
25. Na koji način se razvrstavaju svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju,?
26. Kada su u pitanju javna uprava i javne službe, koje vrste predmeta spadaju u navedenu grupu prema klasifikacionoj oznaci predmeta i akta?
27. Kada su u pitanju rad i radni odnosi, koje vrste predmeta spadaju u navedenu grupu prema klasifikacionoj oznaci predmeta i akta?
28. Šta je Microsoft Excel ?
29. Klasifikacijske oznake razrađene su po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe, obilježene dvocifrenim brojevima i to od?
30. Šta se dešava sa RAM memorijom kada ugasimo računar?
31. Ima li radnik JU "Kantonalni centar za socijalni rad" pravo na naknadu na ime regresa?

32. Ko može dati ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu?
33. Mogu li se knjige evidencije voditi u elektronskom obliku?
34. Koliko traje otkazni rok kada radnik daje otkaz poslodavcu?
35. Kako otvaramo RAR fajl?
36. Ima li radnik u JU "Kantonalni centar za socijalni rad" pravo na otpremninu pri odlasku u penziju?
37. Šta sve spada u lakše povrede radne discipline na osnovu Pravilnika o radu JU "Kantonalni centar za socijalni rad" ?
38. Šta sve spada u teže povrede radne discipline na osnovu Pravilnika o radu JU "Kantonalni centar za socijalni rad" ?
39. Skraćenica za jezik koji se koristi za grafički opis Web stranica je ?
40. Kada su u pitanju boračka zaštita i civilne žrtve rata, koje vrste predmeta spadaju u navedenu grupu prema klasifikacionoj oznaci predmeta i akta?
41. Skraćenica Protokola iz skupine TCP/IP protokola koji se koristi za prijenos sadržaja Web dokumenata od server do klijentskog browsera je?
42. Gdje se vrši kancelarijsko poslovanje?
43. 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?
44. Ima li pravo na odmor osoba na stručnom osposobljavanju?
45. U kojem roku će Centar kopiju ugovora o stručnom osposobljavanju dostaviti nadležnoj službi za zapošljavanje?
46. "Desktop" je ?
47. Ko odlučuje o formiranju zajedničke pisarnice?
48. Po kojim principima se vodi i organizuje kancelarijsko poslovanje?
49. Ko odlučuje o formiranju zajedničke pisarnice za kantonalne organe uprave i upravne organizacije?
50. Šta obuhvata prijem pošte?
51. Program na računaru koji služi za kreiranje i izmjenu dokumenata koji sadrže tekst naziva se ?
52. Kada se pošta može primiti?
53. Ikona koja ne sadrži program ili fajl, nego samo pokazuje gdje se taj program ili fajl nalazi je ?
54. Može li se pošta dostaviti elektronskim putem?
55. Kako se naziva dokument (fajl) kreiran u programu MS Excel?
56. Ko odlučuje o načinu prijema pošte van radnog vremena?
57. Kada može ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu neposredno od stranke odbiti njen prijem?
58. Kako se potvrđuje primanje pošte od drugog organa, koju dostavlja putem dostavljača (kurira)?
59. Stavlja li se pečat u dostavnoj knjizi?
60. Program na računaru koji je u stanju da se "Razmnožava" odnosno da kreira kopije samog sebe naziva se?
61. 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?
62. Šta će učiniti ovlašteni 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?
63. Koje se pošiljke ne smiju otvarati prilikom prijema?

64. Šta je Access point?
65. Zavode li se u djelovodnik vraćene dostavnice?
66. Ko može otkazati ugovor o radu?
67. Koliko traje otkazni rok ukoliko poslodavac daje otkaz radniku?
68. Sta je ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan uraditi ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica?
69. Ako stranka koja lično predaje akt traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska, mora li se izdati potvrda?
70. Od čega se sastoji radna sveska /workbook?
71. Šta će uraditi ovlašteni zaposlenik ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije taksiran, ili je nedovoljno taksiran?
72. Kome je ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan dostaviti cjelokupnu primljenu poštu?
73. Kojom funkcijom se vrši sabiranje u Excelu?
74. Kojom funkcijom se računa srednja vrijednost u Excelu?
75. Od čega se sastoji e-mail adresa?
76. Ko vrši otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte (obična pošta, pošta sa oznakom tajnosti, vrijednosne pošiljke i dr.) ?
77. Može li rukovodilac organa ovlastiti određenog državnog službenika za otvaranje i pregledanje pošte?
78. Šta je Server?
79. Zavode li se u djelovodnik predmeti i akti koji ne predstavljaju službenu prijepisku?
80. Zavode li se u djelovodnik dokumentacije internog karaktera?
81. Ko otvara poštu koja se odnosi na raspisane licitacije, javne nabavke, konkurse i slična nadmetanja?
82. Ko otvara hitnu poštu primljenu van redovnog radnog vremena i u dane kada se ne radi?
83. Kako se vrši otvaranje pošte?
84. Šta će učiniti ovlaštena službena osoba ako u koverti nađe akt adresiran na neki drugi organ uprave ili službu za upravu, ili pravnu ili fizičku osobu?
85. Šta će učiniti ovlaštena službena osoba ako prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost?
86. Ko vrši signiranje pošte?
87. Na koji način se vrši signiranje pošte?
88. Dali je u JU“Kantonalni centar za socijalni rad“ predviđeno vršenje sistematskog pregleda radnika?
89. Ako radnik odbije da obavi ljeakarski pregled, može li se radniku otkazati ugovor o radu?
90. Kome se predmeti predaju kada se završi signiranje pošte?
91. Kada se vrši zavođenje signiranje pošte?
92. 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?
93. Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u minimalnom trajanju propisanom zakonom, ima li pravno na dane godišnjeg odmora?
94. Koliko iznosi maksimalan broj dana godišnjeg odmora u JU“Kantonalni centar za socijalni rad“?
95. 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?
96. Kako se određuje svojstvo predmeta upravnog postupka?
97. Gdje se, po pravilu, stavlja otisak prijemnog štambilja?

98. Gdje treba staviti otisak prijemnog štambilja u slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta?
99. Ugrađuju li se u prijemni akt podaci koje sadrži prijemni štambilj ako je akt zaprimljen elektronskim putem?
100. Kako možemo sortirati podatke u tabeli?
101. Kako poslati dokument mailom?
102. Prema kojem Obrascu se izrađuje prijemni štambilj?
103. Kojeg formata se upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka (UP-1) vode na jedinstvenom obrascu?
104. Kada se upisnik prvostepenih predmeta zaključuje?
105. Kojeg formata se upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka (UP-2) vode na jedinstvenom obrascu?
106. Kada se upisnik drugostepenih predmeta zaključuje?
107. Kako se vodi djelovodnik predmeta i akta?
108. Mijenja li se osnovni broj predmeta i akta u toku godine?
109. Koji se akti označavaju podbrojevima?
110. Koliko može trajati probni rad, prilikom zaključivanja ugovora o radu?
111. Koji su to poslovi koji se obavljaju za vrijeme pripravnosti?
112. Zavode li se u djelovodnik predmeta i akata službena glasila?
113. Zavode li se u djelovodnik predmeta i akata razni časopisi i brušure?
114. Može li organ uprave odnosno služba za upravu voditi više djelovodnika predmeta i akata?
115. Kako se djelovodnik zaključuje?
116. Na kojem Obrascu se vodi djelovodnik predmeta i akata?
117. Na kojem propisanom jedinstvenom obrascu se vodi djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti?
118. Pod kojim uslovom se mogu podaci iz knjiga evidencije voditi elektronski?
119. Prema pravilniku o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine u omot za predmete i akte bijele boje ulažu se?
120. Prema pravilniku o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine u omot za predmete i akte zelene boje ulažu se?
121. Prema pravilniku o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine u omot za predmete i akte crvene boje ulažu se?
122. Kako se dostavlja naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u organizacionoj jedinici službenika u radu?
123. Šta će uraditi zaposlenik pisarnice ako je omot predmeta značajno oštećen?
124. Šta je dužan ovlašteni zaposlenik pisarnice uraditi nakon što završi zavođenje i združivanje akata i predmeta?
125. Na koji način se vrši dostavljanje predmeta i akata u rad?
126. Na kojem Obrascu se vodi interna dostavna knjiga?
127. Putem koje knjige se vrši dostavljanje pošte koja glasi na ime službene osobe koja je zaposlena u kantonalnim organima uprave?
128. Na kojem Obrascu se vodi knjiga za osobnu poštu?
129. Kako se dostavljaju službena glasila, časopisi, literature i druge publikacije?
130. Stavlja li se na primljene račune otisak prijemnog štambilja?
131. Na kojem Obrascu se vodi knjiga primljenih računa?

132. Putem koje knjige se vrši otprema računa i drugih finansijskih akata i dokumentacija?
133. Na kojem Obrascu se vodi knjiga za otpremu računa?
134. Koje podatke obuhvataju pomoćni dijelovi službenog akta?
135. Šta je to faksimil?
136. Ko ima pravo na posjedovanje faksimila?
137. Kada se može koristiti faksimil?
138. Čini li sastavni dio evidencije kopija službenog akta na koji je stavljen faksimil?
139. 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?
140. Ko je odgovoran za upotrebu faksimila?
141. Ko čuva faksimil?
142. Kako se izdaje faksimil?
143. Kome će dostaviti i u kojem roku primjerak odluke o izradi faksimila i otisak faksimila rukovodioca federalnog organa uprave?
144. Šta je dužan provjeriti ovlašteni zaposlenik pisarnice prilikom primanja riješenih predmeta?
145. Ovlašteni zaposlenik pisarnice kada od strane postupajućeg službenika primi završeni predmet, odnosno akt, pristupa njegovom razvođenju, na koji se način vrši razvođenje?
146. Šta predstavlja rokovnik predmeta?
147. Koliko rokovnik ima fascikli?
148. Ko daje nalog za stavljanje predmeta u rokovnik?
149. Na koji način se daje nalog za stavljanje predmeta u rokovnik?
150. Gdje se rokovnik predmeta vodi?
151. Na koji način se stavljaju predmeti u rokovnik predmeta?
152. Ko vrši otpremanje pošte?
153. Na koji način se vrši otpremanje pošte?
154. Kada se predmeti trebaju otpremiti ako su predmeti preuzeti u toku radnog vremena?
155. Mogu li se predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu staviti u isti koverat?
156. Šta se upisuje na koverti u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti?
157. Ko vrši pakovanje pošte?
158. Kako se vrši pečaćenje pošte?
159. Kako se otpremaju predmeti, isprave i drugi akti u upravnom postupku, neponištene taksene marke i druge vrijednosti?
160. Na kojem Obrascu se vodi knjiga za otpremu pošte putem kurira?
161. Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u koje dvije grupe?
162. Na kojem Obrascu se vodi knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe?
163. Gdje se čuvaju predmeti i akti i drugi registraturski materijal?
164. Šta je arhivska knjiga?
165. Na koji vremenski period se može utvrditi rokovi čuvanja kada je u pitanju lista kategorija registraturskog materijala?
166. Gdje se smiještaju predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan?
167. Koje činjenice je ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan provjeriti prije stavljanja predmeta i akata u arhivu?
168. Mogu li se čuvati u posebnoj fascikli pojedini opsežniji i složeniji predmeti?
169. Ko rukuje predmetima i aktima stavljenim u arhivu u kantonalnim organima uprave?

170. Mogu li se izdati predmeti i akti koji su stavljeni u arhivu?
171. Kako se mogu izdati predmeti i akti stavljeni u arhivu?
172. Na kojem Obrascu se izdaju predmeti i akti stavljeni u arhivu uz revers?
173. Ko i na koji način određuje službenu osobu koja će neposredno biti odgovorna za vođenje kancelarijskog poslovanja i utvrđuje ovlasti te osobe?
174. Gdje se po završetku radnog vremena čuvaju predmeti, akti i drugi službeni materijali, pečati, žigovi, štambilji?
175. Značenje tipke Print Screen –na tastaturi je:
176. Gdje se čuvaju akti sa određenim stepenom oznake zajnosti?
177. Može li rukovodioc kantonalnog organa uprave odrediti vrijeme prijema stranaka u određenom vremenskom period u toku radnog vremena?
178. U kojim formatima se izrađuju obrasci knjiga evidencije kao i drugi obrazci?
179. Kojeg su oblika štambilji?
180. Zapisnik komisije za primopredaju službenih akata sadrži?
181. U koliko primjeraka se sastavlja zapisnik o primopredaji i popis službenih akata ukinutog organa?
182. Ko vrši nadzor nad Pravilnikom o Kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine?
183. Na kojem jeziku se vodi upravni postupak?
184. Šta je dosije?
185. Stranka u upravnom postupku može biti?
186. Shodno Zakonu o upravnom postupku FBiH pod podnescima se podrazumijevaju?
187. Podnesci se po pravilu predaju?
188. Ko i na koji način određuje izradu štambilja?
189. Ko vrši primopredaju službenih akata između ukinutog i novoosnovanog organa?
190. U kojem periodu se mogu podnesci predati organu nadležnom za prijem podneska?
191. Mogu li se podnesci predati elektronskim putem prema odredbama Zakona o upravnom postupku FBiH?
192. Predmet je?
193. Kako se prikuplja arhivska građa?
194. Ko snosi troškove predaje odabrane arhivske građe?
195. Dostavljanje pismena shodno Zakonu o upravnom postupku FBiH (poziva, rješenja, zaključaka i drugih službenih spisa) vrši se?
196. Na osnovu zakona o Upravnom postpuku može li se dostavljanje pismena vršiti vikendom?
197. 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?
198. Šta dostavnica sadrži shodno Zakonu o upravnom postupku FBiH?
199. Rješenje po žalbi mora se donijeti i dostaviti stranci što prije, a najkasnije u roku od:
200. Šta podrazumjeva princip Ekonomičnosti shodno Pravilniku o kancelarijskom poslovanju u F BiH?
201. Pravo na korištenje javne arhivske građe koja se čuva u Arhivu imaju?
202. Koje su nadležnosti arhiva shodno Zakonu o arhivskoj djelatnosti?
203. U cilju zaštite arhivske i registraturne građe stvaraoci i imaoci su dužni obezbijediti sljedeće:
204. Kada su u pitanju finansije, koje vrste predmeta spadaju u navedenu grupu prema klasifikacionoj oznaci predmeta i akta?
205. Ko vrši raspoređivanje pošte?

206. Šta podrazumjeva signiranje pošte?
207. Kada su u pitanju imovinsko pravni poslovi, koje vrste predmeta spadaju u navedenu grupu prema klasifikacionoj oznaci predmeta i akta?
208. Kada je u pitanju statistika, koje vrste predmeta spadaju u navedenu grupu prema klasifikacionoj oznaci predmeta i akta?
209. Lista kategorija shodno Pravilniku o vrednovanju I odabiranju arhivske građe sadrži:
210. U kojem roku je Arhiv dužan dati saglasnosti na Listu kategorija, ili je s pismenim primjedbama vratiti na doradu?
211. 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?
212. Može li se radni odnos na neodređeno vrijeme zasnivati bez objavljivanja javnog oglasa/konkursa?
213. Koje sve podatke sadrži ugovor o radu?
214. Period na koji se radnik raspoređuje na radno mjesto u drugoj organizaciji, ne može biti duže od?
215. Prilikom zaključivanja ugovora o radu, može li se ugovoriti probni rad?
216. Ko kontroliše probni rad?
217. Smatraju li se svojeručno potpisanim akti dostavljeni u elektronskom obliku, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis?
218. Šta podrazumjeva princip jednostavnosti shodno Pravilniku o kancelarijskom poslovanju u F BiH?
219. Koji je postupak ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen elektronskim putem?
220. Koja su to međusobna prava i obaveze koja se zasnivaju ugovorom između JU "Kantonalni centar za socijalni rad" i direktora?
221. Šta predstavlja adresa ćelije B5 u Excelu?
222. Čemu služi selektovanje teksta i kako se vrši?
223. Šta će se desiti ako pritisnemo Alt + O?
224. 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"?
225. Na osnovu čije odluke se upućuju radnici na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje?
226. Može li se radni odnos zasnivati sa pripravnikom bez posredovanja organa za zapošljavanje?
227. Koliko traje pripravički staž?
228. Trajno pohranjivanje podataka na računaru vrši se na?
229. Povezivanje dva ili više računara u računarsku mrežu vrši se sa ?
230. "Miš" kao dio računarske opreme se koristi za ?
231. Kriteriji vrednovanja arhivske građe su kriteriji po kojima se određuje?
232. Lista kategorija shodno Pravilnika o vrednovanju I odabiranju arhivske građe je opći akt koji donosi stvaralac registraturne i arhivske građe na koju saglasnost daje?
233. Kada je u pitanju socijalna politika, koje vrste predmeta spadaju u navedenu grupu prema klasifikacionoj oznaci predmeta i akta?
234. Kada je u pitanju drugi predmeti i akti, koje vrste predmeta spadaju u navedenu grupu prema klasifikacionoj oznaci predmeta i akta?
235. Kako se vrši razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione oznake?
236. 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?
237. Šta podrazumjeva princip jednoobraznosti shodno Pravilniku o kancelarijskom poslovanju u F BiH?
238. Kako se određuju podgrupe za predmete i akte?

239. Kod upisivanja podataka u knjige evidencije ili u prijemni štambilj, u koju rubriku se upisuje brojčana oznaka podgrupe?
240. Ulazi li dnevna pauza od 30 minuta u radno vrijeme?
241. U kojem vremenu se utvrđuje vrijeme pripravnosti u radnim danima?
242. Utvrđuje li se pripravnost tokom vikenda, državnim i vjerskim praznicima?
243. Uračunava li se radno vrijeme radnika vrijeme koje je radnik proveo u radu vijeća zaposlenika odnosno sindikata?
244. Uračunava li se radno vrijeme radnika ako se radnik nalazi na stručnom osposobljavanju i usavršavanju?
245. Zavode li se pošiljke u knjigu evidencije koje ne predstavljaju službenu prepisku?
246. Kako se vrši zavođenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije?
247. Koliko može trajati prekovremeni rad?
248. Šta je poslodavac dužan učiniti ukoliko prekovremeni rad bude trajao duže od 10 sedmica?
249. Kome se ne može odrediti prekovremeni rad?
250. Stvaralac arhivske i registraturne građe je?
251. Ko donosi odluku o prekovremenom radu?
252. Stvaraoci i imaoci registraturne građe vode arhivsku knjigu i njen prepis dostavljaju?
253. Arhivska i registraturna građa se odlaže u odgovarajuće?
254. Može li se odluka o prekovremenom radu donijeti usmeno?
255. Radnik koji radi šest i duže od šest sati dnevno ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od koliko minuta?
256. Centar je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor u toku rada u trajanju od koliko sati na dan u toku radne sedmice?
257. Prema pravilniku o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine u omot za predmete i akte plave boje ulažu se?
258. Prema pravilniku o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine u omot za predmete i akte žute boje ulažu se?
259. Radnik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od koliko sati?
260. Radniku se mora osigurati sedmični odmor u trajanju od koliko sati neprekidno?
261. Šta se ne uračunava u godišnji odmor?
262. Arhivski fond je?
263. Kategorizacija arhivske građe je?
264. U koliko dijelova radnik može iskoristiti godišnji odmor?
265. Imalac arhivske i registraturne građe je?
266. Koje su obaveze stvaraoci i imaoci registraturne građe nakon odabiranja arhivske građe?
267. Ko odlučuje o planu korištenja godišnjeg odmora radnika Centra?
268. Koje podatke sadrži plan Službi?
269. U kojim sve slučajevima radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće ukupno do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini - plaćeno odsustvo?
270. Radnik koji se upućuje na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje isključivo za potrebe Centra, ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju do?
271. U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, smatra li se vrijeme plaćenog odsustva vremenom provedenim na radu?
272. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom, gdje će se staviti otisak prijemnog štambilja?
273. Stavlja li se otisak prijemnog štambilja na priloge dostavljene uz akt?
274. U kojim slučajevima se radniku može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana?

275. Za vrijeme privremene spriječenosti za rad do koliko radnih dana radniku pripada pravo na naknadu plaće?
276. Zaštićeni lični podaci shodno Zakonu o arhivskoj djelatnosti su?
277. Stvaraoci i imaoци registraturne građe dužni su da čuvaju tu građu od?
278. Šta je arhivska građa?
279. Šta je klasifikacijska oznaka?
280. Arhivska djelatnost je?
281. U slučaju smrti radnika njegovoj porodici se isplaćuje naknada u visini od?
282. 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?
283. U slučaju povrede na radu, teške invalidnosti i teške bolesti radniku JU“Kantonalni centar za socijalni rad“ isplaćuje se naknada u visini?
284. Šta sve obuhvaća kancelarijsko poslovanje?
285. Šta se dešava s poštom koja se nakon zaključivanja otpremnih knjiga, dostavlja u pisarnicu/na protokol sa naznakom “HITNO” ?
286. Ko upisuje datum prijema pismena na dostavnici?
287. Kako će postupiti kurir ukoliko je primalac pismena nepismen ili se ne može potpisati?
288. Digitalizacija slike, odnosno prenošenje fotografije ili crteža u memoriju računara vrši se pomoću?
289. “Fajl” je ?
290. Svaki službeni akt se sastoji od osnovnog dijela i pomoćnog dijela.Osnovni dijelovi službenog akta su:
291. Kako će postupiti kurir ako primalac pismena odbije potpisati dostavnicu ?
292. Kako će postupiti kurir ako osoba kojoj je pismo upućeno bez zakonskog razloga odbije primiti pismo?
293. Ako je uz nepravni akt priložena dostavnica, na koji način službeno lice vrši prijem pošte putem kurira?
294. 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:
295. 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:
296. “Browser” je ?
297. Ko rukovodi radom JU“Kantonalni centar za socijalni rad“?
298. Osnovne jedinice za mjerenje količine informacija u računaru su?
299. Mjesto na disku gdje se smješta grupa datoteka srodnih po namjeni se naziva?
300. Koja je oznaka za mrežu koja povezuje računare koji su na maloj udaljenosti ?
301. Komunikacijski uređaj koji pretvara digitalne signale u analogne i obratno, u svrhu njihovog transporta putem telefonske linije je ?
302. RAM je skraćenica za ?
303. Šta je registraturski materijal?
304. Šta je pisarnica?
305. Šta je arhiva?
306. ROM je skraćenica za ?
307. Compression(Kompresija) je :

308. Softver možemo podijeliti na dvije velike grupe:
309. Na koji način možemo isključiti prinudno računar koji ne reaguje:
310. Da bismo zapakovali dokument potrebno je da nakon desnog klika na mišu na ikonicu izaberemo opciju send to, a zatim odaberemo opciju:
311. Najpoznatiji formati kompresovanih podataka su:
312. Koji od navedenih programa je jedan od najčešće korištenih za obradu teksta:
313. Značenje tipke Scroll Lock –na tastaturi je:
314. Ko rukovodi radom Službi JU“Kantonalni centar za socijalni rad“?
315. Ko zamjenjuje šefa Službe JU“Kantonalni centar za socijalni rad“?
316. Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka-UP1 je :
317. Signiranje pošte je:
318. 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?
319. Koje su osnovne komponente hardvera računara?
320. Šta podrazumjeva princip odgovornosti shodno Pravilniku o kancelarijskom poslovanju u F BiH?
321. Šta je akt?
322. Šta je podnesak?
323. Šta je firewall?
324. Kakva može biti orijentacija stranice u Wordu?
325. Koji taster na tastaturi treba pritisnuti za početak novog paragrafa ?
326. S koje strane će se tekst poravnati u MS Wordu biranjem opcije justify?
327. Odobrenje za korištenje arhivske građe daje?
328. 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 ?
329. Omoti za predmete I akte su izrađeni u sljedećim bojama:
330. Arhiviranje predmeta I akata iz nadležnosti vrši se prema:
331. Šta je Klasifikacijska oznaka?

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.