

JAVNI OGLAS 10 ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME

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

Referent za skladištenje materijala

1. Šta je Statut?
2. Ko je osnivač JU Dom zdravlja KS?
3. Ko donosi opći akt Pravilnik o poslovnoj, službenoj i profesionalnoj tajni u Domu zdravlja?
4. Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne smatra se kakvom vrstom povrede radne obaveze?
5. Javna ustanova Dom zdravlja Kantona Sarajevo je organizovana u dijelove-sektore?
6. U koliko službi se obavljaju nemedicinski poslovi?
7. U Centru za nastavnu i naučno-istraživačku djelatnost koji poslovi se obavljaju?
8. Da li organizacione jedinice i službe JU Dom zdravlja KS imaju svojstvo pravnog lica?
9. Ko je organ upravljanja u JU Dom zdravlja KS?
10. Ko predstavlja i zastupa JU Dom zdravlja KS i u njegovo ime zaključuje ugovore u zemlji i inostranstvu?
11. Koji organ pregleda i provjerava urednost i zakonitost vođenja poslovnih knjiga u JU Dom zdravlja KS?
12. Koji organ, prema Statutu Ustanove, osigurava obavljanje djelatnosti Doma zdravlja na načelima etike i medicinske deontologije?
13. Šta obuhvata sistem računovodstva?
14. Na kojim principima se zasniva sistem računovodstva?
15. Kakav mora biti sadržaj knjigovodstvene isprave ?
16. Da li knjigovodstvene isprave podliježu sistemu internih kontrola?
17. Kakve mogu biti knjigovodstvene isprave?
18. Sa kojeg stanovišta ispravnosti knjigovodstvene isprave prije knjiženja moraju biti prekontrolisane?
19. Šta podrazumjeva kontrola računске ispravnosti knjigovodstvene isprave?
20. Šta podrazumjeva suštinska kontrola računovodstvene isprave?
21. U slučaju da je neispravna knjigovodstvena isprava kako se postupa?
22. Koji je rok za dostavljanje knjigovodstvenih isprava računovodstvu?

23. Ko može vršiti ispravku na knjigovodstvenim ispravama precrtavanjem?
24. U kojem formatu se vode poslovne knjige u JU Dom zdravlja KS?
25. Koje vrste poslovnih knjiga vode se u JU Dom zdravlja KS?
26. Šta su pomoćne knjige?
27. Šta je knjiga skladišta ?
28. U kojoj službi se vodi pomoćna knjiga za unos ugovora i narudžbenica?
29. Koji dokument u JU Dom zdravlja KS utvrđuje postupak provođenja popisa imovine i obaveza?
30. Kada se vrši usaglašavanje međusobnih potraživanja i obaveza ?
31. Navedi rok za čuvanje pomoćnih knjiga ?
32. Kada počinju teći rokovi za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga?
33. Da li rezervni dijelovi predstavljaju materijalnu imovinu?
34. Šta je sitan inventar u JU Dom zdravlja KS?
35. Prilikom nabavke dugoročne imovine koji zakon i akt Ustanova mora poštivati?
36. Na osnovu čega se evidentira donirana dugoročna imovina?
37. Razduženje tj. trošak zaliha sirovina i materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i auto-guma iz skladišta se vrši po?
38. Kome se dostavljaju zahtjevi za nabavku roba, radova i usluga za postupke nabavke koji nisu u planu javnih nabavki ?
39. Čime se stvara osnov za provođenje procedura narudžbe robe po ugovoru o javnoj nabavci?
40. Do kojeg datuma se podnose zahtjevi za naručivanje roba u JUDZKS za naredni mjesec?
41. U kojem roku Odjel za komercijalu i nabavke je dužan pripremiti narudžbenicu u skladu sa zahtjevom za narudžbu?
42. Prijem i isporuka robe moraju biti u skladu sa.....
43. Ko popunjava obrazac za trebovanje nabavljene robe i dostavlja skladištaru?
44. Koji je rok distribucije robe u skladu sa trebovanjem?
45. U kojem roku je referent skladištar dužan dostaviti svu prateću dokumentaciju referentu ulaznih faktura u komercijali?
46. Ko potpisuje narudžbenicu?

47. Po kojoj cijeni se priznaju i vrednuju zalihe sirovina i materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i auto-guma ?
48. Stvarni iznos kala, rastura,loma i kvara kao i eventualni manjak utvrđuje se?
49. Koji odjel je zadužen za praćenje izvršenja svih zaključenih ugovora kroz postupak javne nabavke?
50. Kojim aktom JU Dom zdravlja KS utvrđuju se pravila ponašanja radnika, ključne vrijednosti i etički principi kojima se osigurava zakonito, profesionalno, odgovorno i nepristrasno obavljanje radnih dužnosti, kao i očuvanje integriteta i ugleda JUDZKS?

Propisi i literatura:

1. Statut JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-1600-52-30/13 od 03.10.2013. godine, Izmjene i dopune Statuta Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-37-39/16 od 05.04.2016.godine i Statut o izmjenama Statuta Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-695-78/21 od 30.04.2021.godine (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 40/13, 20/16 i 25/21) (Može se preuzeti na web stranici Ustanove <https://judzks.ba/>)
2. Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-271-255/22 od 30.11.2022. godine; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-04-01-1-78/23 od 31.05.2023. godine (Može se preuzeti na web stranici Ustanove <https://judzks.ba/>)
3. Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Javne Ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj 01-01-271-106/22 od 29.04.2022. godine, (Može se preuzeti na web stranici Ustanove <https://judzks.ba/>)
4. Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj 01-01-04-01-1-200/23 od 30.11.2023. godine (Može se preuzeti na web stranici Ustanove <https://judzks.ba/>)
5. Kodeks ponašanja radnika JUDZKS 01-03-8425/22 od 24.10.2022 (Može se preuzeti na web stranici Ustanove <https://judzks.ba/>)
6. Procedura naručivanja, prijema i distribucije roba u JUDZKS (Može se preuzeti na web stranici Ustanove <https://judzks.ba/>)

