

## JAVNI OGLAS 30

### PITANJA ZA PISMENI I USMENI ISPIT ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME ZA POZICIJU:

#### 3 – Referent protokola i pošte - Odjel za opšte poslove – Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 (jedan) izvršilac

1. Gdje se u JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo obavlja Kancelarijsko i arhivsko poslovanje?
2. Ko vrši Organizovanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Ustanovi?
3. Koje se kancelarijsko poslovanje obavlja u Organizacionim jedinicama?
4. Koje se kancelarijsko poslovanje obavlja na Protokolu Ustanove?
5. Po kojim se principima vrši Kancelarijsko i arhivsko poslovanje u Ustanovi?
6. Šta znači jednoobraznost kod vršenja kancelarijskog poslovanja?
7. Šta znači ekonomičnost kod vršenja kancelarijskog poslovanja?
8. Koja je definicija pojma „akt“?
9. Koja je definicija pojma „podnesak“?
10. Šta čini „registraturski materijal“?
11. Šta je „arhivska građa“?
12. Koja je definicija pojma „dosije“?
13. Koja je definicija „klasifikacijske oznake“?
14. Koje su osnovne „knjige evidencije“?
15. Koja je definicija „arhiva“?
16. U organizacionim jedinicama, u okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja, vode se sljedeće knjige?
17. Ko može otvarati povjerljivu ili strogo povjerljivu poštu?
18. Koje od pobrojanih pripadaju pomoćnim knjigama evidencije?
19. Da li se pomoćne knjige zavode u djelovodnike?
20. Koja je definicija pojma „fascikl“?
21. Koja je definicija pojma „prilog“?
22. Da li se pošta dostavljena elektronskim putem upisuje u odgovarajuću knjigu evidencije?
23. Gdje se vrši prijem prijema pošte van radnog vremena i u neradne dane?
24. Na koji način se vrši potvrda prijema pošte dostavljene putem kurira?
25. Navesti pošiljke koje se prilikom prijema pošte ne otvaraju?
26. Kako se postupa sa aktom koji je adresiran na drugo pravno lice?
27. Šta podrazumijeva raspoređivanje, odnosno signiranje pošte?
28. Ko vrši raspoređivanje pošte?
29. Pod kojim uslovima se podaci iz knjiga evidencije mogu voditi elektronski?
30. Koje kategorije registraturne i arhivske građe se čuvaju trajno?
31. Kako se vrši signiranje pošte?
32. Kad se zaključuje djelovodnik i na koji način?
33. Gdje se na akt po pravilu stavlja otisak prijemnog štambilja?
34. Na šta se ne stavlja otisak prijemnog štambilja?
35. Šta se upisuje u otisak prijemnog štambilja u dijelu „klasifikaciona oznaka“?

36. Koji se predmeti i akti zavode u Omot za predmete bijele boje?
37. Koji se predmeti i akti zavode u Omot za predmete crvene boje?
38. Ako posebnim propisima nije drugačije određeno, svaki službeni akt kojim se vrši službena prepiska s drugim organima, pravnim i fizičkim osobama (službeni dopis) mora sadržavati koje osnovne dijelove?
39. Koje podatke treba da sadrži broj akta?
40. Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i druge registraturne građe, kao i odabiranja arhivske građe iz registraturne građe, Ustanova je dužna donijeti?
41. Šta se podrazumijeva pod arhivskim prostorijama?
42. U kojem periodu se dostavlja redovna pošta iz organizacionih jedinica Ustanove i Službi nemedicinskih poslova?
43. Objasniti postupanje sa oštećenim pošiljkama?
44. Na koji način se vodi djelovodnik za „povjerljivu“ i „strogo povjerljivu poštu“?
45. Kolika se temperatura (stepeni celzijusa) zraka mora održavati u arhivskim prostorijama?
46. Koja je preporučena vlažnost zraka u arhivskim prostorijama?
47. Iz čega se odabire arhivska građa?
48. Koji dokumenti čine poslovnu tajnu?
49. Koji mogu biti stepeni tajnosti podataka?
50. Nabrojati opšte mjere zaštite koje se primjenjuju na sve vrste tajni i stepena tajnosti?
51. Nabrojati posebne mjere zaštite koje se primjenjuju na dokumente i podatke koji predstavljaju poslovnu, službenu ili profesionalnu tajnu?
52. Koje pečate koriste organizacione jedinice i za šta ih koriste?
53. Ko može upotrebljavati pečate Ustanove?
54. Koje su oblika i promjera mali pečati Ustanove?
55. Opisati proceduru postupanja u slučaju nestanka jednog od pečata Ustanove?
56. Šta sadrži Lista kategorija registraturne građe?
57. Gdje se čuvaju završeni predmeti i druge knjige?
58. Kako se vrši upis registraturne građe u arhivsku knjigu?
59. Da li knjiga putnih naloga spada pod osnovne ili pomoćne knjige evidencije?
60. Prema sistematizaciji radnih mjesta, koji je opis poslova i zadataka propisan za radno mjesto Referent protokola i pošte u Odjelu za opšte poslova - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova?

## **PROPISI I LITERATURA:**

1. Statut JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 40/13, 20/16 i 25/21) (Tekst Statuta i njegovih izmjena može se preuzeti i na web stranici Ustanove [www.judzks.ba](http://www.judzks.ba))
2. Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja KS broj: 01-01-04-01-1-246/25 od 09.10.2025. godine, (Može se preuzeti na web stranici Ustanove [www.judzks.ba](http://www.judzks.ba) )
3. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju broj 01-01-270-17/22 od 25.01.2022. godine (Može se preuzeti na web stranici Ustanove [www.judzks.ba](http://www.judzks.ba) )
4. Pravilnik o pečatu i štambilju Ustanove 01-01-5308-10/10, od 29.06.2010. godine (Može se preuzeti na web stranici Ustanove [www.judzks.ba](http://www.judzks.ba) )
5. Pravilnik o poslovnoj, službenoj i profesionalnoj tajni JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo 01-1-3654 od 17.12.2003. godine (Može se preuzeti na web stranici Ustanove [www.judzks.ba](http://www.judzks.ba) ).