**PITANJA, LISTA PROPISA I LITERATURE ZA PISMENI I USMENI ISPIT ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME NA UNIVERZITETU U SARAJEVU – STOMATOLOŠKOM FAKULTETU SA STOMATOLOŠKIM KLINIČKIM CENTROM**

**POZICIJA BR. 1. Samostalni referent / Kurir, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**

**PITANJA ZA PISMENI I USMENI ISPIT**

1. Gdje se stavlja otisak prijemnog štambilja?
2. Šta su poslovi Samostalnog referenta/Kurira?
3. Kako se vrši otvaranje pošte?
4. Sta je arhivska gradja?
5. Šta podrazumijeva signiranje pošte ?
6. Sta je fascikl?
7. Šta je popis akata?
8. Kako se postupa u slučaju da je uz koverat ili akt priložena dostavnica ?
9. U okviru koje Službe radi Samostalni referent/Kurir?
10. Koje pošiljke se ne otvaraju?
11. Kako se potvrđuje prijem pošte dostavljene putem kurira?
12. Kako se vrši primanje pošte koje se dostavlja putem poštanske službe?
13. Šta je podnesak?
14. O čemu treba voditi računa prilikom otvaranja pošte?
15. Sta podrazumijeva princip odgovornosti u kancelarijskom poslovanju?
16. Šta obuhvata kancelarijsko poslovanje?
17. Gdje se vrši prijem pošte?
18. Koji su nedostaci kod prijeme pošte?
19. Šta čini bezvrijednu registraturnu građu?
20. Šta se na naslovnoj stranici knjiga evidencije upisuje ?
21. Šta je elektronski dokument?
22. Šta se pregledanjem pošte utvrđuje?
23. Šta podrazumijeva princip tacnosti u kancelarijskom poslovanju?
24. Šta je pisarnica?
25. Šta je službeni akt?
26. Šta je dosije?
27. Sta obuhvata primanje poste?
28. Tijela Fakulteta su?
29. Koje se podorganizacione jedinice obrazuju za obavljanje registrovane djelatnosti Fakulteta?
30. Koje strucne sluzbe su uspostavljene u Dekanatu ?
31. Očekivanja, zadaci, odgovornosti i obaveze vezane za predmetno radno mjesto?
32. Dosadašnji rad, iskustvo i dodatna znanja?
33. Koje su bile vaše odgovornosti na prethodnom radnom mjestu?
34. Šta smatrate da su Vaše prednosti?
35. Komunikacijske vještine?
36. Razlozi odluke za prijavu na objavljeno radno mjesto?
37. Opća informiranost o radnom mjestu na koje se prijavljuje?
38. Razlog eventualnog odabira kandidata?
39. Djelatnost Stomatološkog fakulteta sa stomatološkim kliničkim centrom?
40. Individulani i timski rad?

Literatura:

* Pravilnik o kancelarijskom poslovanju (Službene novine Federacije BiH, broj 96/19);
* Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu;
* Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom fakultetu sa klinikama;
* Uredba o kancelarijskom poslovanju, organa uprave i službi za upravu FBiH (Službene novine FBiH broj:20/98);
* [www.unsa.ba](http://www.unsa.ba);
* [www.sf.unsa.ba](http://www.sf.unsa.ba)