

Питања за радно мјесто Виши стручни сарадник за оцјењивање:

1. Кома се доставља попуњен образац за оцјењивање након завршеног поступка оцјењивања:

1. Оцјењивачу и оцјењиваном
2. оцјењивачу, оцјењиваном и Пододјељењу за Људске ресурсе за досије службеника односно намјештеника
3. руководиоцу органа јавне управе

2. Правилник о стручном усавршавању доноси:

1. Градоначелник
2. Влада Брчко дистрикта БиХ на приједлог шефа Одјељења за стручне и административне послове
3. Скупштина Брчко дистрикта БиХ

3. У случају прекобројности службеника и намјештеника расписује се:

1. Јавни конкурс
2. Интерни оглас
3. Јавни конкурс за пријем приправника

4. Шта је опште стручно усавршавање:

1. Опште стручно усавршавање је усавршавање које представља скуп општих, заједничких знања и вјештина потребних службеницима и намјештеницима независно од органа јавне управе у којем раде, као и усавршавања из заједничког садржаја с циљем развијања конкретних вјештина и знања у вези са пољем рада органа јавне управе
2. Опште стручно усавршавање је окренуто ка специфичним потребама сваког органа јавне управе у складу са дјелокругом рада самог органа јавне управе
3. Опште стручно усавршавање је усавршавање везано за специфичне врсте послова које службеници и намјештеници у том органу јавне управе обављају

5. Правилник о оцјењивању доноси:

1. Градоначелник
2. Влада Брчко дистрикта БиХ на приједлог шефа Одјељења за стручне и административне послове
3. Скупштина Брчко дистрикта БиХ

6. Надзор над примјеном Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ има:

1. Управни инспектор
2. Инспектор за рад и радне односе
3. Службеник за етику

7. Упражњено радно мјесто службеника односно намјештеника се прво попуњава:

1. Путем интерног премјештаја
2. Путем јавног конкурса
3. Екстерним премјештајем

8. У којем периоду године се врши оцјењивање рада службеника односно намјештеника:

1. Оцјењивање рада службеника односно намјештеника врши се у току мјесеца јануара и фебруара за претходну календарску годину по унапријед утврђеном плану оцјењивања
2. Оцјењивање рада службеника односно намјештеника врши се у току мјесеца септембра и октобра за претходну календарску годину по унапријед утврђеном плану оцјењивања
3. Оцјењивање рада службеника односно намјештеника врши се у току мјесеца фебруара и марта за претходну календарску годину по унапријед утврђеном плану оцјењивања

9. Руководилац органа јавне управе може наградити службеника односно намјештеника који је:

1. три године узастопно оцијењен оцјеном „надмашује очекивања“
2. двије године узастопно оцијењен оцјеном „надмашује очекивања“
3. у претходној години оцијењен оцјеном „надмашује очекивања“

10. Ко је задужен за израду посебног стручног усавршавања?

1. Влада Брчко дистрикта БиХ
2. Градоначелник
3. Органи јавне управе
4. Пододјељење за Људске ресурсе

11. Колико се може највише одредити радних циљева службенику односно намјештенику за период оцјењивања рада?

1. највише четири радна циља
2. највише три радна циља
3. највише пет радних циљева

12. С којим циљем се врши оцјењивање рада службеника односно намјештеника:

1. Оцјењивање рада службеника односно намјештеника врши се с циљем реализације плана запошљавања
2. Оцјењивање рада службеника односно намјештеника врши се с циљем квалитетног и професионалног обављања послова, те подстицања на константно унапређење стручног знања и постизање бољих резултата рада
3. Оцјењивање рада службеника односно намјештеника врши се с циљем унапређења стручног знања и развоја

13. У којем року Пододјељење за Људске ресурсе припрема извјештај о проведеном поступку оцјењивања рада у органима јавне управе који доставља Влади Брчко дистрикта БиХ на разматрање:

1. најкасније у року од 90 дана од завршеног поступка оцјењивања рада
2. најкасније у року од 60 дана од завршеног поступка оцјењивања рада
3. најкасније у року од 30 дана од завршеног поступка оцјењивања рада

14. Орган јавне управе је дужан, након доношења Организационог плана, исти доставити на три језика и два писма:

1. Градоначелнику, Одјељењима Владе и Пододјељењу за Људске ресурсе
2. Градоначелнику, главном координатору Владе, Одјељењу за стручне и административне послове – Пододјељењу за Људске ресурсе и Управној инспекцији
3. Градоначелнику, главном координатору Владе, Одјељењу за стручне и административне послове – Пододјељењу за Људске ресурсе и Законодавној канцеларији

15. Којим актом се утврђује врста и висина накнаде за награђивање?

1. Правилником
2. Инструкцијом
3. Одлуком

16. Службеник, односно намјештеник који је засновао радни однос на неодређено вријеме је на пробном раду, у којем трајању:

1. У трајању од дванаест мјесеци
2. У трајању од три мјесеца
3. У трајању од шест мјесеци

17. У складу са Организационим планом Одјељења за стручне и административне послове, Виши стручни сарадник за оцјењивање води евиденције о:

1. расписаним конкурсима и интерним огласима
2. обукама те евиденцију о положеним испитима за рад у органима јавне управе и стручном испиту, те евиденцију о пробном раду
3. о нострификацији диплома и пробном раду

18. За коју врсту стручног усавршавања је задужено Пододјељење за Људске ресурсе:

1. посебно стручно усавршавање
2. опште стручно усавршавање
3. опште и посебно стручно усавршавање

19. Којим подзаконским актом се утврђује садржај интерног огласа и јавног конкурса:

1. Правилником о раду
2. Правилником о запошљавању
3. Правилником о вођењу матичне евиденције

20. Критеријуми за оцјењивање рада службеника односно намјештеника су:

1. аналитичке способности, тимски рад и вјештина комуницирања
2. вјештине комуницирања, тимски рад и спремност прилагођавања промјенама
3. независност у раду, однос према послу, вјештине комуницирања, спремност прилагођавања промјенама и додатни критеријум

21. Шта је радни циљ у складу са Правилником о оцјењивању?

1. Радни циљ је јасно и недвосмислено дефинисан радни задатак који одговара пословима радног мјеста, који је мјерљив, остварљив и који се може постићи у утврђеним роковима
2. Радни циљ је радни задатак који одговара пословима радног мјеста
3. Радни циљ је опис послова радног мјеста

22. Шта се утврђује стратегијом стручног усавршавања:

1. Стратегијом стручног усавршавања се утврђују смјернице за израду годишњег програма стручног усавршавања службеника, односно намјештеника
2. Стратегијом стручног усавршавања утврђује се годишње оцјењивање службеника, односно намјештеника
3. Стратегијом стручног усавршавања утврђује се план запошљавања

23. Колико се може најмање одредити радних циљева службенику односно намјештенику за период оцјењивања рада?

1. најмање два радна циља
2. најмање три радна циља
3. најмање пет радних циљева

24. На који начин се може финансирати план општег стручног усавршавања:

1. буџетским средствима
2. донаторским средствима
3. буџетским средствима, донаторским средствима, програмима техничке подршке

25. Листа стручњака за запошљавање је листа стручњака коју чине:

1. вањски експерти
2. службеници и намјештеници у органима јавне управе
3. спољни сарадници

26. Ко су унутрашњи тренери?

1. Унутрашњи тренери су службеници који су истакнути стручњаци у одређеној области или који су путем посебних програма обучени за обављање послова тренера
2. Унутрашњи тренери су вањски експерти који су ангажовани за обављање послова

тренера

3. Унутрашњи тренери су експерти који су ангажовани за обављање послова тренера

27. У складу са Организационим планом Одјељења за стручне и административне послове, Виши стручни сарадник за оцјењивање:

1. врши контролу исправности поступка оцјењивања, те на основу истог награђивања и санкционисања службеника и намјештеника
2. развија процедуре, програме и планове за персоналну евиденцију службеника и намјештеника
3. развија процедуре, програме и планове за обуку службеника и намјештеника те је одговоран за њихову примјену

28. Пуно радно вријеме службеника односно намјештеника траје:

1. 40 часова седмично
2. 42 часа седмично
3. 44 часа седмично

29. Евиденције и досијее о запосленима води:

1. Пододјељење за Људске ресурсе
2. Сваки орган управе за своје запосленике
3. Свако Пододјељење за своје запосленике

30. У складу са Правилником о оцјењивању ко је „оцјењивач“:

1. „Оцјењивач“ је спољни сарадник којег рјешењем одреди руководицац органа јавне управе
2. „Оцјењивач“ је експерт задужен за оцјењивање рада службеника односно намјештеника
3. „Оцјењивач“ је непосредно претпостављени службенику, односно намјештенику чији се рад оцјењује или службеник, односно намјештеник којег рјешењем одреди руководицац органа јавне управе