

## PITANJA STRUČNI REFERENT ZA MATIČNU EVIDENCIJU

1. Organi i institucije mogu imati:
  - a. Samo jedan pečat promjera od 40mm
  - b. Više pečata promjera od 50mm, odnosno 40mm i jedan mali pečat sa kemijskom bojom i jedan sa otiskom u pečatnom vosku, o čemu odlučuje Gradonačelnik Brčko distrikta BiH
  - c. Samo jedan pečat okruglog obila i promjera od 50mm
2. Za upotrebu pečata Brčko distrikta BiH odgovoran je:
  - a. Gradonačelnik Brčko distrikta BiH
  - b. Skupština Brčko distrikta BiH
  - c. Šef Stručne službe Skupštine Brčko distrikta BiH
3. Pod službenom evidencijom, u smislu Zakona o upravnom postupku Brčko distrikta BiH, podrazumijeva se:
  - a. Evidencija koju vode organi i institucije koji rješavaju u upravnom postupku
  - b. Evidencija koja je uspostavljena zakonom ili drugim propisom, a kojom se organizovano registruju podaci ili činjenice za određene namjene, odnosno potrebe korisnika
  - c. Evidencija koju čine osnovne knjige evidencije, koje se vode u formi upisnika, djelovodnika i knjiga
4. Interna dostavna knjiga služi za:
  - a. Zavođenje akata i predmeta koji se dostavljaju u rad organizacionim jedinicama
  - b. Dostavljanje pismena između pisarnice i organa uprave, između organa uprave, kao i unutar istog organa uprave
  - c. Zavođenje i dostavljanje akata, lične pošte, računa i finansijskih akata koji se odnose na rad organa uprave
5. U knjigu primljenih računa upisuju se:
  - a. Akti koji se odnose na rad službenika zaduženog za finansije
  - b. Računi, lična pošta i stručna literatura
  - c. Računi i pristigli finansijski akti koji se odnose na finansijsko i materijalno poslovanje organa uprave
6. Otisak službenog pečata stavlja se na akt:
  - a. Sa desne strane potpisa
  - b. Sa lijeve strane potpisa rukovodioca organa javne uprave ili ovlaštenog službenog lica
  - c. Sa lijeve strane potpisa ovlaštenog službenog lica
7. Predmeti koji nastaju radom ili koji se koriste u radu čuvaju se:
  - a. Kod službenog lica koje postupa po predmetu

## PITANJA STRUČNI REFERENT ZA MATIČNU EVIDENCIJU

- b. Kod službenog lica koje postupa po predmetu, u priručnoj arhivi ili u glavnoj arhivi organa uprave
  - c. Kod tehničkog sekretara organa uprave i priručnoj arhivi
8. Izradu štambilja, njegov sadržaj i namjenu određuje:
- a. Gradonačelnik Brčko distrikta BiH
  - b. Rukovodilac organa javne uprave
  - c. Vlada Brčko distrikta BiH
9. Da li Stručni referent za matičnu evidenciju izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu podataka iz matične evidencije?
- a. Da
  - b. Ne
  - c. Da, po nalogu šefa
10. Stručni referent za matičnu evidenciju :
- a. odgovoran je za unos podataka u matične knjige i upis u radne i zdravstvene knjižice
  - b. odgovoran je za proces ocjenjivanja
  - c. vodi evidenciju o promjenama platnih razreda
11. Ko je zadužen za otvaranje putnih naloga u Odjelu za stručne i administrativne poslove ?
- a. Tehnički sekretar
  - b. Rukovodilac organa javne uprave
  - c. Svaki zaposlenik
12. Nadzor nad primjenom Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH ima:
- a. Upravni inspektor
  - b. Inspektor za rad i radne odnose
  - c. Službenik za etiku
13. Ko vrši prijem Službenih glasnika, časopisa i stručne literature u Odjelu za stručne i administrativne poslove ?
- a. Rukovodilac organa javne uprave
  - b. Šefovi Pododjeljenja
  - c. Tehnički sekretar
14. Službenik, odnosno namještenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme je na probnom radu, u kojem trajanju:
- a. od dvanaest mjeseci
  - b. od tri mjeseca
  - c. od šest mjeseci

15 . Kojim podzakonskim aktom se utvrđuje sadržaj internog oglasa i javnog konkursa:

- a. Pravilnikom o radu
- b. Pravilnikom o zapošljavanju
- c. Pravilnikom o vođenju matične evidencije

16. Na koje akte se stavlja pečat Brčko distrikta BiH?

- a. Na originalni tekst zakona i originalne tekstove drugih akata koje odredi zakon
- b. Na tekst zakona i podzakonskih akata organa javne uprave i institucija Brčko distrikta BiH
- c. Na akte koje donosi Skupština Brčko distrikta BiH

17. Koliko organizacionih jedinica ima Odjel za stručne i administrativne poslove?

- a. 4
- b. 5
- c. 1

18. Koliko internih dostavnih knjiga ima Odjel za stručne i administrativne poslove ?

- a. Jednu
- b. tri
- c. Jednu, a po potrebi i više

19. Otpremanje pošte obavlja se:

- a. Putem pisarnice
- b. Putem kurira
- c. Elektronskim putem

20. Načelo odgovornosti, efikasnosti i ekonomičnosti u radu znači:

- a. da je službenik, odnosno namještenik dužan da vodi računa da obavlja poslove u što kraćem roku uz minimalne troškove i odgovara za svoje postupke i rezultate rada
- b. da je službenik, odnosno namještenik dužan da vodi računa da obavlja poslove u što kraćem roku
- c. da je službenik, odnosno namještenik dužan da izvršava naloge rukovodioca organa javne uprave u što kraćem roku

21.Neposredno nadređeni Stručnom referentu za matičnu evidenciju je:

- a. Rukovodilac Odjela
- b. Gradonačelnik Brčko distrikta BiH
- c. Šef Pododjeljenja za ljudske resurse

22.Službenik, odnosno namještenik u toku radnog vremena, osim za vrijeme korištenja dnevnog odmora, može napustiti službene prostorije:

- a. Da
- b. ne
- c. da, uz odobrenje nadređenog

23.Stručni referent za matičnu evidenciju :

- a.vodi potrebne evidencije o pravima zaposlenih (evidencije o korištenju godišnjeg odmora, plaćeno i neplaćeno odsustvo, evidencija o izrečenim disciplinskim mjerama, evidencija o licima koja su izvršila uvid u personalnu evidenciju i druge evidencije propisane zakonima i podzakonskim aktima);
- b.vodi evidenciju o službenim putovanjima koji se javljaju u vezi sa obavljanjem poslova organa javne uprave
- c.vodi evidencije o radnom vremenu.

24.Po završetku radnog vremena, predmeti, službeni materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugo:

- a. Drže se zaključani u stolovima, ormarima i radnim prostorijama
- b. Drže se zaključani u radnim prostorijama
- c. Predaju se neposredno nadređenom

25.Evidenciju i dosjee o zaposlenima u organima javne uprave vodi:

- a. Odjel za javni registar
- b. Kancelarija gradonačelnika
- c. Odjel za stručne i administrativne poslove

26.Pravila ponašanja službenika, odnosno namještenika propisuju se:

- a. Zakonom o državnoj službi u organima javne uprave

## PITANJA STRUČNI REFERENT ZA MATIČNU EVIDENCIJU

- b. Pravilnikom o radu službenika i namještenika
- c. Zakonom o državnoj službi u organima javne uprave, Pravilnikom o radu službenika i namještenika i Etičkim kodeksom

27. Stručni referent za matičnu evidenciju obavlja poslove sukladno:

- a. Opisu posla iz Organizacionog plana Odjela
- b. Zakonu o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH
- c. Nalogu rukovodioca Odjela

28. Za upotrebu službenog pečata Odjela za stručne i administrativne poslove, odgovoran je:

- a. Tehnički sekretar
- b. Rukovodilac Odjela
- c. Gradonačelnik Brčko distrikta BiH

29. Stručni referent za matičnu evidenciju mora imati:

- a. šest mjeseci radnog iskustva
- b. devet mjeseci radnog iskustva
- c. ne mora imati radnog iskustva

30. Kriterijumi za ocjenjivanje rada službenika odnosno namještenika su:

- a. analitičke sposobnosti, timski rad i vještina komuniciranja
- b. vještine komuniciranja, timski rad i spremnost prilagođavanja promjenama
- c. nezavisnost u radu, odnos prema poslu, vještine komuniciranja, spremnost prilagođavanja promjenama i dodatni kriterijum