

**Pitanja, lista propisa i literature iz oblasti iz kojih će kandidati polagati ispit za radno mjesto: *Viši stručni saradnik za opšte i pravne poslove – jedan izvršilac na neodređeno vrijeme***

---

**Lista PROPISA** (dostupni na linku -elektronski izvor):

Univerzitet u Sarajevu (unsa.ba)

**Propisi Bosne i Hercegovine:**

Univerzitet u Sarajevu (unsa.ba)

-Okvirni zakon o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 59/07)

-Osnove kvalifikacijskog okvira u Bosni i Hercegovini

**Propisi Federacije Bosne i Hercegovine**

[https://mup.ks.gov.ba/sites/mup.ks.gov.ba/files/pravilnik\\_o\\_kancelar\\_poslovanju\\_u\\_fbih.pdf](https://mup.ks.gov.ba/sites/mup.ks.gov.ba/files/pravilnik_o_kancelar_poslovanju_u_fbih.pdf)

- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine ( „Službene novine FBiH“, broj: 96/19)

link:

**Propisi Kantona Sarajevo**

<https://unsa.ba/o-univerzitetu/propisi/propisi-univerziteta-u-sarajevu>

- Zakon o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22 i 28/25)

- Zakon o naučnoistraživačkoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:26/16)

- Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:17/19)

- Kolektivni ugovor za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:10/24)

**Propisi Univerziteta u Sarajevu**

<https://unsa.ba/o-univerzitetu/propisi/propisi-univerziteta-u-sarajevu>

- Statut Univerziteta u Sarajevu

- Pravilnik o radu Univerziteta u Sarajevu

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu;

- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu

- Pravilnik o priznavanju inostranih visokoškolskih kvalifikacija Univerziteta u Sarajevu

**Propisi Univerziteta u Sarajevu-Medicinskog fakulteta**

Medicinski fakultet u Sarajevu (unsa.ba)

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu-Medicinskom fakultetu

**OBLASTI:**

- osnovni pojmovi Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo
- organizacione jedinice i podorganizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu
- rukovođenje na Univerzitetu i organizacionim jedinicama
- tijela Univerziteta i organizacionih jedinica
- nadležnosti tijela Univerziteta
- stručna i savjetodavna tijela Univerziteta

- akademsko osoblje
- naučno i istraživačko osoblje
- kancelarijsko i arhivsko poslovanje Univerziteta u Sarajevu
- Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja
- inostrane visokoškolske kvalifikacije
- vrste obrazovanja, ciklusi studija
- pojam i nadležnosti stručnih i savjetodavnih tijela Univerziteta u Sarajevu
- visokoškolske ustanove

**PITANJA ZA PISMENI DIO ISPITA:**

- 1) Ko je preuzeo prava osnivača nad Univerzitetom u Sarajevu?
- 2) Ko predstavlja i zastupa organizacionu jedinicu?
- 3) Kojim aktom je definisana djelatnost Univerziteta u Sarajevu/organizacionih jedinica?
- 4) Šta je katedra?
- 5) Tijela visokoškolske ustanove/Univerziteta ?
- 6) Ko čini Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu?
- 7) Koje tijelo je nadležno da bira rektora Univerziteta u Sarajevu?
- 8) Koje tijelo Univerziteta u Sarajevu je nadležno da bira prorektore na prijedlog rektora?
- 9) Ko predsjedava Senatom?
- 10) Tijela organizacione jedinice?
- 11) Koliko traje mandatni period na koji se bira dekan?
- 12) Ko pomaže dekanu u radu?
- 13) Koje tijelo fakulteta je nadležno da bira i razrješava prodekane na prijedlog dekana?
- 14) Koliko ciklusa studija je utvrđeno u Zakonu o visokom obrazovanju?
- 15) Šta je to Integrisani studij?
- 16) Koje su vrste priznavanja inostranih visokoškolskih kvalifikacija po Zakonu o visokom

obrazovanju ?

17) U koju svrhu se vrši akademsko priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija?

18) Ko provodi stručno priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija?

19) Ko provodi akademsko priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija?

20) Koje tijelo donosi Statut Univerziteta?

21) Na koji način se vrše izmjene i dopune Statuta?

22) Način sticanja akademskog zvanja?

23) Na koji period se bira redovni profesor

24) Na koji period se bira docent

25) Koja su naučna zvanja?

26) Koja su istraživačka zvanja ?

27) Koje tijelo organizacione jedinice odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa u prvom stepenu?

28) Koje tijelo Univerziteta/organizacione jedinice odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa u drugom stepenu?

29) Koje tijelo Univerziteta/organizacione jedinice odlučuje o pravima i obavezama studenata u prvom stepenu?

30) Koje tijelo Univerziteta/organizacione jedinice odlučuje o pravima i obavezama studenata u drugom stepenu?

31) Šta obuhvata kancelarijsko poslovanje?

32) Koji su sastavni dijelovi službenog akta?

33) Šta je "Pisarnica"?

34) Gdje se po pravilu vrši primanje pošte:

- 35) Izdavanje dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresiranih osoba vrši se prema:
- 36) Računanje rokova:
- 37) Ko može primiti službenu poštu?
- 38) Ko potpisuje dostavnicu koja je priložena uz akt ili koverat:
- 39) Ko, po pravilu, vrši otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte:
- 40) Koje rješenje je pravomoćno u upravnom postupku?
- 41) Ko je ovlašten otvarati poštu po raspisanim javnim konkursima ili natječajima?
- 42) Šta je predmet?
- 43) Koji su načini dostave pošte?
- 44) Koji jezici su u službenoj upotrebi na Univerzitetu u Sarajevu
- 45) Protiv kojeg rješenja se može izjaviti žalba?

#### **PITANJA ZA USMENI DIO ISPITA, INTERVJU:**

1. Recite nešto o sebi, predstavite se?
2. Kakvo je Vaše prethodno radno iskustvo? Da li mislite da je značajno u smislu pozicije za koju ste se prijavili? Navedite dodatna znanja za koja smatrate da bi bila od koristi u budućem radu službe.
3. Koji su Vaši razlozi za prijavu na objavljeno radno mjesto?
4. Posjedujete li opću informiranost o instituciji i radnom mjestu na koje se prijavljujete?
5. Kada radite na više zadataka u istom trenutku, kako određujete prioritete?
6. Možete li opisati kako bi izgledao jedan prosječan radni dan ili sedmica na radnom mjestu za koje ste se prijavili?

7. Prioriteti predmeta i rokovi, kako ih rješavate ?
8. Koje radne izazove očekujete od pozicije na koju ste se prijavili?
9. Zašto ste se prijavili na radno mjesto iz javnog oglasa i na koji način ste saznali za objavu istog?
10. Sjećate li se neke situacije kada se niste slagali sa određenom odlukom, kako ste postupili ?
11. Šta smatrate uspjehom u radu na određenoj poziciji i kako biste taj uspjeh mjerili?
12. Na koji način pravite odluku (u pismenoj formi, bilo koje tematike vezane za odnosno radno mjesto), i koji su koraci/faze prije nego istu napravite?
13. Zašto biste promijenili dosadašnji posao ( ukoliko je kandidat već zaposlen)?
14. Šta Vam se nije svidjelo pri obavljanju poslovnih zadataka prethodnog radnog mjesta?
15. Da li mislite da je okruženje u kojem radite, kolektiv, također bitan za individualni rast u profesionalnom smislu?
16. Kakva su Vaša očekivanja u vezi toga šta će biti Vaši zadaci, odgovornosti i obaveze na ovom radnom mjestu i imate li neku ideju na koji način biste nam Vi mogli doprinijeti?
17. Opišite situaciju u kojoj ste kolegi ili stranci morali objasniti složenu materiju. Na kakve probleme ste naišli i kako ste postupili? Navedite primjer u kome su Vaše vještine komunikacije imale utjecaj na konkretnu situaciju.
18. Zašto bismo trebali zaposliti upravo Vas? Kako možete doprinijeti ovom poslu?
19. Šta Vam se najviše, a šta najmanje svidjelo u poslovima koje ste ranije radili?
20. Koja su Vaša očekivanja, zadaci, odgovornosti i obaveze vezane za radno mjesto?
21. Kako djelujete u individualnom, a kako u timskom radu?
22. Kako pristupate rješavanju složenih situacija? Možete odgovoriti općenito ili pojasniti na konkretnom primjeru.
23. Šta smatrate da su Vaše prednosti?
24. Kakav tip radne okoline preferirate?
25. Da li predajete prijave i za druga radna mjesta, i koja su to radna mjesta?