

**Pitanja za JAVNI OGLAS**  
**za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme do godinu dana, za radno mjesto-**  
**Referent protokola i arhive**

1. Šta se podrazumijeva pod pojmom "akt" ?
2. Šta je "arhivska građa"?
3. Pojam kancelarijskog poslovanja?
4. Principi kancelarijskog poslovanja?
5. Šta je arhiva?
6. U djelovodnik predmeta I akata upisuju se?
7. Pošta se prima u ?
8. Šta je formalni nedostatak akta, prilikom neposredne predaje organu?
9. Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen elektronskim putem?
10. Primanje pošte od kurira, potvrđuje se?
11. Koje pošiljke se ne otvaraju?
12. Šta je arhiviranje dokumentacije?
13. Šta je arhivska knjiga?
14. Ako stranka koja lično predaje akt traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska?
15. U skladu sa kojim propisima se vrši otvaranje I pregledanje pošte sa oznakom tajnosti?
16. Hitna pošta?
17. Lična pošta?
18. Koji su nedostaci kod prijema pošte?
19. Kako se vrši signiranje pošte?
20. Otprema računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije vrši se putem?
21. Šta znači koordinacija u radu?
22. Kako se dokumentacija treba čuvati u arhivi?
23. Koji podaci se mogu evidentirati u knjizi ugovora?
24. Šta je broj protokola?

**Lista propisa i literature iz koje kandidat može pripremati pismeni i usmeni ispit**

**ZA RADNO MJESTO REFERENT PROTOKOLA I ARHIVE**

- *Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH( Sl.novine, broj 96/19);*
- *Pravilnik o izmjenama I dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji KJP Centar "Skenderija" d.o.o Sarajevo, broj:2801/12, od 17.04.2012.godine.*