Pitanja za JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme za radno mjesto- Tehnički sekretar

1. *Koji su osnovni poslovi tehničkog sekretara?*
2. *Šta se podrazumijeva pod pojmom "akt" ?*
3. *Šta je "arhivska građa"?*
4. *Pojam kancelarijskog poslovanja?*
5. *Principi kancelarijskog poslovanja?*
6. *Šta je arhiva?*
7. *U djelovodnik predmeta I akata upisuju se?*
8. *Pošta se prima u ?*
9. *Šta je formalni nedostatak akta, prilikom neposredne predaje organu?*
10. *Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen elektronskim putem?*
11. *Primanje pošte od kurira, potvrđuje se?*
12. *Koje pošiljke se ne otvaraju?*
13. *Ako stranka koja lično predaje akt traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska?*
14. *U skladu sa kojim propisima se vrši otvaranje I pregledanje pošte sa oznakom tajnosti ?*
15. *Hitna pošta?*
16. *Lična pošta?*
17. *Koji su nedostaci kod prijema pošte?*
18. *Kako se vrši signiranje pošte?*
19. *Tehnički sekretar prima I zavodi prispjelu poštu?*
20. *Otprema računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije vrši se putem?*

Lista propisa i literature iz koje kandidat može pripremati pismeni i usmeni ispit
ZA RADNO MJESTO TEHNIČKI SEKRETAR

- *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.*