

**JAVNI OGLAS - PITANJA, LISTA PROPISA I LITERATURE IZ OBLASTI IZ KOJIH ĆE SE POLAGATI
PISMENI I USMENI ISPIT**

Pozicija: 3. KURIR

1. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo obavlja poslove?
2. Djelatnost Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo je?
3. Tijela Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo čine?
4. Radne jedinice Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo su?
5. Osnivač Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo je?
6. Skraćenica Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo?
7. Kakav pečat ima Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo?
8. Ko je organ upravljanja u Zavodu za javno zdravstvo Kantona Sarajevo?
9. Ko je organ kontrole poslovanja u Zavodu za javno zdravstvo Kantona Sarajevo?
10. Koja je uloga Stručnog vijeća u Zavodu za javno zdravstvo Kantona Sarajevo?
11. Šta obuhvata kancelarijsko poslovanje?
12. Princip tačnosti u kancelarijskom poslovanju je?
13. Šta se podrazumijeva pod registratorskim materijalom?
14. Šta podrazumijeva princip ekonomičnosti u kancelarijskom poslovanju?
15. Osnovne knjige evidencija u kancelarijskom poslovanju su?
16. Na kojim principima se temelji kancelarijsko poslovanje?
17. Šta je službeni akt?
18. Šta je arhivska građa?
19. Kako se vrši prijem pošte putem kurira?
20. Gdje se vrši prijem pošte?
21. Gdje se upisuju informacije o primaocu pošte na koverti?
22. Primanje pošte obuhvata?
23. Otpremanje pošte može se vršiti?
24. Pošiljke koje se ne otvaraju su?
25. Interna dostavna knjiga je?
26. Vrste arhiva su?
27. Koje su pomoćne knjige evidencije?
28. Šta je arhivska knjiga?
29. Šta je dosije?
30. Šta je pisarnica?
31. Kada se vrši zavođenje akata u odgovarajuće knjige evidencije?
32. Koji su nedostaci kod prijema pošte?
33. Na koji način se vrši otvaranje pošte?
34. Kako se treba postupati ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac?
35. Gdje se čuvaju službeni predmeti i drugi materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugi akti?
36. Koje su odgovornosti službene osobe u pogledu sigurnosti službenih predmeta i akata?
37. Koliko knjiga moraju imati organi uprave koji imaju manji broj predmeta?

38. Gdje se i na koji način upisuje cjelokupni registratorski materijal?
39. Kada, u koje vrijeme se prima pošta?
40. Ko vrši otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte?
41. Stvaralac arhivske građe je?
42. Kategorizacija arhivske građe kao kulturnog dobra?
43. Matični podaci arhiva su?
44. Šta je arhivski fond?
45. Arhivska građa od izuzetnog i velikog značaja?
46. Pod javnim zdravljem podrazumijeva se?
47. Koji su nivoi zdravstvene djelatnosti?
48. Odakle se osiguravaju sredstva za finansiranje zdravstvenih ustanova?
49. Ko učestvuje u osiguravanju i provođenju zdravstvene zaštite?
50. Šta podrazumijeva načelo pristupačnosti zdravstvene zaštite?

LITERATURA I ZAKONSKI I PODZAKONSKI PROPISI:

1. Uredba o kancelarijskom poslovanju, organa uprave i službi za upravu FBiH (Službene novine FBiH br.20/98)
2. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju (Službene novine FBiH br.96/19)
3. Zakon o arhivskom poslovanju Kantona Sarajevo (Službene novine KS br.50/16)
4. Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH (Službene novine FBiH br.46/10, 73/13)
5. Akti Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo br. 49/13)