

PITANJA, LISTA PROPISA I LITERATURE IZ OBLASTI IZ KOJIH ĆE SE POLAGATI PISMENI I USMENI ISPIT ZA RADNO MJESTO:

TEHNIĀKI SEKRETAR

1. Svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa uprave ili službe za upravu je?
2. Princip odgovornosti kancelarijskoga poslovanja podrazumijeva da?
3. Pošiljke primljene u vezi s licitacijom, natječajima i slično se?
4. Otisak prijemnog štambilja se, po pravilu, stavlja na?
5. Kancelarijsko poslovanje obuhvata?
6. Interna dostavna knjiga je?
7. Osnovni obavezni dijelovi službenoga akta su?
8. Klasifikacijske oznake u kancelarijskom poslovanju su?
9. Ukoliko se pošta dostavi i elektronskim putem, obaveza je?
10. Pomoćni dijelovi akta su?
11. Zavod za javno zdravstvo Kantona je?
12. Djelatnost javnog zdravstva obuhvata djelatnost?
13. Klasifikacijske oznake u kancelarijskom poslovanju za zdravstvo su?
14. Osnovne knjige evidencije su?
15. Prilikom otpremanja službene pošte u gornjem lijevom uglu se upisuje?
16. Zadaci i dužnosti službene osobe ovlaštene za vršenje kancelarijskog poslovanja su?
17. Otpremanje pošte vrši se?
18. Pomoćne knjige evidencija su?
19. Princip ekspeditivnosti kancelarijskog poslovanje je?
20. Šta je predmet u kancelarijskom poslovanju?

21. Fascikl je:
22. Faksimil je?
23. Pošta se prima (vremenski period)?
24. Uništenje i prodaja registraturne građe vrši se?
25. Arhivska građa je:
26. Registraturna građa je?
27. Nestali pečat smatra se nevažećim (od kada)?
28. U slučaju kasnijeg pronalaženja nestaloga pečata, isti se?
29. Predmeti i akti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim organima?
30. Prilog u kancelarijskom poslovanju je?
31. Djelatnost javnog zdravstva institucionalno se obavlja?
32. Djelatnost kantonalnih zdravstvenih zavoda podrazumijeva?
33. Zavod za javno zdravstva kantona obavlja poslove?
34. Zavod za javno zdravstvo kantona može obavljati i sljedeće poslove?
35. Pod javnim zdravljem podrazumijeva se?
36. Među osnovne javnozdravstvene funkcije spada?
37. Rad Zavoda za javno zdravstva kantona definisan je?
38. Društvena briga za zdravlje na nivou kantona obuhvata mjere?
39. Zaštićeni lični podaci su?
40. Digitalizacija je?
41. Službena osoba ovlaštena za vršenje kancelarijskog poslovanja dužna je?
42. Evidencija o izvršenoj otpremi pošiljki preko poštanske službe služi za?
43. Gdje se čuva arhivska građa?
44. Arhivska građa koja se predaje nadležnom arhivu mora biti?

45. Koje Međunarodne konvencije su obavezujuće za sve arhive na teritoriji Kantona?
46. Za potvrđivanje službenih legitimacija, finansijskih i drugih dokumenata koristi se pečat prečnika:
47. Kojom oznakom se označava potpuno završen akt?
48. Stvaralac arhivske građe je?
49. Ukoliko je ugrožen proces pružanja zdravstvene zaštite ili postoji neposredna opasnost po život i zdravlje ljudi, direktor zdravstvene ustanove je je dužan o tim okolnostima bez odgađanja obavijestiti:
50. Stavljanje predmeta u rokovnik vrši se po?

Literatura:

- Uredba o kancelarijskom poslovanju, organa uprave i službi za upravu FBiH
(Službene novine FBiH br.20/98)
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju
(Službene novine FBiH br.96/19)
- Zakon o arhivskom poslovanju Kantona Sarajevo
(Službene novine KS br.50/16)
- Zakon o pečatu Kantona Sarajevo
(Službene novine KS br. 3/09,36/15, 15/18)
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH
(Službene novine FBiH br.46/10, 73/13))
- Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH br. 22/03)