

  **KATALOG PITANJA**

 **ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA**

 **za radno mjesto**

 **- Stručni saradnik za pravne poslove-**

Pitanja:

1.Poslodavac je dužan radniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopije prijava na obavezno osiguranje?

2. Kako se zasniva radni odnos?

3. Ugovor o radu se zaključuje na?

4. Ugovor o radu ne može se zaključiti na period duži od..?

5. Na koje radno vrijeme se može zaključiti ugovor o radu?

6. U kojoj formi mora biti sporazum o prestanku ugovora o radu?

7. Puno radno vrijeme za maloljetne radnike ne smije biti duže?

8. Radnik koji je zaključio ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme?

10. Radnik ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana (dnevni odmor) u trajanju od najmanje?

11.Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje?

12.U slučaju više sile (požar, potres, poplava) i iznenadnog povećanja obima posla, kao i u drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe, radnik je, na zahtjev poslodavca, obavezan da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do?

13. Radnik ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana (dnevni odmor) u trajanju od najmanje ?

14. Uvjeti i vrijeme korištenja neplaćenog odsustva uređuju se?

15.Žena može koristiti kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od?

16.Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje?

17.Ugovorena zabrana takmičenja obavezuje radnika samo ako je ugovorom poslodavac preuzeo obavezu da će radniku za vrijeme trajanja zabrane isplaćivati naknadu najmanje u iznosu polovine prosječne plaće isplaćene radniku u periodu od?

18. Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od ?

19. Žena koja doji dijete, a koja nakon korištenja porođajnog odsustva radi puno radno vrijeme, ima pravo da odsustvuje s posla?

20. Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, u periodima isplate koji ne mogu biti duži od?

21. Neopravdani razlozi za otkaz su?

22. Otkazni rok ne može biti kraći od?

23. Koja su prava zaposlenika u slučaju kršenja odredbi Zakona o radu FBiH?

24. Sva novčana potraživanja iz radnog odnosa zastarjevaju u roku od?

25. Vijeće zaposlenika formira se na prijedlog?

26. Kojim dokumentom se uređuju prava i obaveze radnika ustanove?

27. Kolektivni ugovor može se zaključiti kao?

28. Opći kolektivni ugovor zaključuje se za?

29.Granski kolektivni ugovor se zaključeje za?

30. Pojedinačni kolektivni ugovor zaključuje?

31. Radniku izabranom, odnosno imenovanom na neku od javnih dužnosti, u organe Bosne i Hercegovine, Federacije, organe kantona, grada i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, prava i obaveze iz radnog odnosa, na njegov zahtjev, miruju, a najduže na?

32. Obrada posebnih kategorija ličnih podataka je?

33. Snimci pohranjeni putem video-nadzora na određenom prostoru na osnovu kojih se može identifikovati nosilac podataka predstavljaju?

34. Ako zakonom nije drugačije predviđeno, koliko puta godišnje je kontrolor dužan da na osnovu zahtjeva nosioca podataka dostavi informacije u vezi sa obradom njegovih ličnih podataka?

35. U slučaju da nosilac podataka ne da saglasnost, lični podaci se?

36. Koja su prava pojedinaca u vezi s njihovim ličnim podacima prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka u Bosni i Hercegovini?

37. Kako se definira postupak obrade ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka u Bosni i Hercegovini?

38. Kada nosilac podataka ustanovi ili posumnja da su kontrolor ili obrađivač podataka povrijedili njegovo pravo ili da postoji direktna opasnost za povredu prava, može da podnese prigovor Agenciji radi zaštite svojih prava i da zahtijeva da?

39. Kontrolor podataka dužan je da nadoknadi materijalnu ili nematerijalnu štetu nosiocu podataka ako mu je ona nanesena zbog?

40. Nematerijalna šteta koju je nanio kontrolor podataka nadoknađuje se?

41. Novčanom kaznom u iznosu od 50.000 KM do 100.000 KM kazniće se za prekršaj kontrolor ako?

42. Koja su osnovna načela koja se primjenjuju u postupku prijema u radni odnos prema Uredbi o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo?

43.Koje su osnovne faze postupka prijema u radni odnos prema ovoj Uredbi?

44. Koji su kriteriji za vrednovanje kandidata prilikom postupka prijema u radni odnos u javnom sektoru Kantona Sarajevo?

45. Koje su specifične obaveze javnih ustanova u vezi s postupkom prijema u radni odnos prema Uredbi o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo?

46. Ustanova je javna institucija u državnoj svojini od interesa za?

47. Osnivač Javne Ustanove Centar za kulturu i mlade je?

48.S obzirom na osnovne djelatnosti, osim konotacije kulturnog subjekta, Ustanova ima karakter?

49 Za upotrebu pečata odgovoran je i zadužen?

50. Ustanovu zastupa I predstavlja?

51. Višak prihoda nad rashodima Ustanova raspoređuje za?

52. Sredstva za rad Ustanove, na temelju godišnjeg programa rada, obezbjeđuju se iz?

53. Organ upravljanja ustanovom je?

54.. Upravni odbor broji?

55.. Članovi Upravnog odbora imenuju se na period od?

56. Predsjednika i članove Upravnog odbora, u ime osnivača, imenuje i razrješava?

57. Upravni odbor ima pravo I dužnost da upravlja Ustanovom, a posebno da izražava sljedeće poslove i zadatke?

58. Po isteku mandata članovi Upravnog odbora mogu biti ponovo imenovani na tu funkciju?

59. Organ rukovođenja Ustanovom je?

60. U ostvarivanju rukovođenja Ustanovom, direktor?

61. Za svoj rad direktor je neposredno odgovoran?

62. Organ kontrole poslovanja Ustanove je?

63. Nadzorni odbor broji?

64. Ustanova se može osnovati ako?

65. Ustanovu mogu osnovati?

66. Ustanova ne može početi da obavlja djelatnost dok nadležni organ uprave koji vrši nadzor nad zakonitosti rada ne utvrdi?

67. Sjedište ustanove je?

68. Ustanova može promijeniti naziv uz saglasnost?

69. Vršilac dužnosti direktora može rukovoditi ustanovom do imenovanja direktora, a najduže?

70. Ustanova se upisuje u?

71. U sudski registar ustanova upisuje se?

72. Upis u sudski registar ustanova vrši se na zahtjev?

73. Kancelarijsko poslovanje u organima uprave i službama za upravu FBiH regulisano je?

74. Načela kancelarijskog poslovanja su?

75. Šta je Dosije?

76. Koje su osnovne knjige evidencija u kancelarijskom poslovanju?

77. Čime se uređuju pomoćne knjige evidencija u kancelarijskom poslovanju?

78. Način i vrijeme zavođenja akata?

79. Poštu koja se odnosi na raspisane licitacije, javne nabavke, konkurse i slična nadmetanja, otvara?

80. Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka (UP-1) vodi se na?

81. Djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu?

82. Koja su pravila vezana uz postupak dostave i distribucije službenih dokumenata prema pravilniku o kancelarijskom poslovanju?

83. Koja su ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika u vezi s korištenjem kancelarijske opreme prema pravilniku?

84. Koje su smjernice za vođenje evidencije o dolascima i odlascima zaposlenika te upravljanje radnim vremenom prema pravilniku o kancelarijskom poslovanju?

85. Koje su smjernice i pravila za pravilno vođenje evidencije o ulaznoj i izlaznoj korespondenciji u skladu s pravilnikom?

86.Kako se osigurava usklađenost s važećim zakonima i propisima u vezi s kancelarijskim poslovanjem prema pravilniku?

87. Koji su koraci u postupku razmjene službene korespondencije prema pravilniku?

88.Ako akt treba staviti u "rokovnik predmeta" upisuje se oznaka?

89. Faksimil čuva?

90. Ako akt treba staviti u "rokovnik predmeta" upisuje se oznaka?

91. Kada je osnovana Javna Ustanova Centar kulture i mladih Općine Centar?

92.Kada je Odlukom Federalnog ministarstva kulture i sporta Javna Ustanova CKM postala institucija od značaja za Federaciju Bosne i Hercegovine?

93. Javna Ustanova Centar kulture i mladih Općine Centar je ostvarila saradnje sa?

Pitanja za usmeni:

1. Recite nešto o sebi, predstavite se?
2. Dosadašnji rad, iskustvo?
3. Koje radne izazove očekujete od pozicije na koju se prijavljujete?
4. Možete li opisati kako bi izgledao jedan prosječan radni dan ili sedmica na radnom mjestu za koje ste se prijavili?
5. Kako vidite pravnika u ovoj Ustanovi?
6. Da li ste imali iskustva u vršenju administrativno- tehničkih i pravnih poslova?
7. Kada radite više zadataka, kako određujete prioritete?
8. Sjećate li se neke situacije kada se niste slagali sa određenom odlukom, kako ste tada postupali?
9. Da li mislite da je okruženje u kojem radite, kolektiv, također bitan za individualni rad?
10. Šta smatrate uspjehom na radu na određenoj poziciji i kako biste taj uspjeh mjerili?
11. Kakva su Vaša očekivanja u vezi toga što će biti Vaši radni zadaci, odgovornosti i obaveze na ovom radnom mjestu i imate li neku ideju na koji način biste nam Vi mogli doprinijeti?
12. Kako je Vaše prethodno 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 u ustanovi?
13. Zašto biste promijenili dosadašnji posao (ukoliko je kandidat zaposlen)?
14. Šta Vam se nije svidjelo pri obavlajnju poslovnih zadataka prethodnog radnog mjesta?
15. Šta Vam se čini interesantnim u vezi ovog radnog mjesta?
16. Navedite nam primjer ili opišite situacuiju u kojoj ste kolegi ili stranci morali objasniti složenu materiju. Na kakve probleme ste naišli i kako ste psotupili? Navedite nam primjer, kako su Vaše vještine komunikacije imale uticaj na konkretnu situaciju?
17. Kako postupate u rješavanju složenih situacija? Možete odgovoriti općenito ili pojasniti na konkretnom primjeru?
18. Kako možete doprinijeti ovom poslovu, razvoju ustanove?
19. Kako djelujete u individualnom, a kako u timskom radu?
20. Šta smatrate da su Vaše prednosti?
21. Kakav tip radne okoline preferirate?
22. Posjedujete li opštu informisanost o radu ove ustanove i radnom mjestu za koje se prijavljujete?
23. Da li predajete prijave i za druga radna mjesta?
24. Koji su Vaši razlozi za prijavu na ovo radno mjesto?

**Propisi i literatura:**

* Zakon o radu FBiH („Službene novine FBiH“, br. 26/16 i 89/18),
* Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11 i 89/11),
* Uredba o postupka prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 19/21 i 10/22),
* Pravila JU Centar kulture i mladih Općine Centar Sarajevo, broj: 42/18, 374/18, 598/19,
* Odluka o osnivanju JU Centar kulture i mladih Općine Centar Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 45/17 i 6/18),
* Pravilnik o kancelarijskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05, 96/19)
* Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj 6/92, 8/93,13/94),
* Web stranica Javne Ustanove Centar za kulturu i mlade Općine Centar (https://centarkulture.ba)