



**KATALOG PITANJA
ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA**

za radno mjesto

- Viši stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove-

1. **Aproprijacija predstavlja?**
2. **Akti strateškog planiranja su?**
3. **Bruto načelo podrazumijeva ?**
4. **Budžet je ?**
5. **Budžetski izdaci su?**
6. **Budžetski i vanbudžetski nadzor je?**
7. **Budžetska inspekcija je?**
8. **Budžetski kalendar je?**
9. **Budžetski korisnici su ?**
10. **Budžetsko odobravanje sredstava je ?**
11. **Budžetski prihodi su?**
12. **Budžetski primici su?**
13. **Budžetski rashodi propisani su ?**
14. **Budžetsko računovodstvo je ?**
15. **Donacija je?**
16. **Dug Federacije, kantona, grada i općine je?**
17. **Finansijski plan je ?**
18. **Finansijski zahtjev je ?**
19. **Finansijsko izvještavanje je ?**
20. **Fiskalna godina je ?**
21. **Funkcionalna klasifikacija je?**
22. **Glavna knjiga trezora je?**
23. **Programsko budžetiranje je ?**
24. **Glavni program (budžetski glavni program) predstavlja ?**
25. **Indikatori učinaka služe?**
26. **Interna kontrola podrazumijeva ?**
27. **Interna revizija je ?**
28. **Finansijsko upravljanje i kontrola je ?**
29. **Javni prihodi su?**
30. **Javne finansije su ?**
31. **Javne investicije predstavljaju ?**
32. **Jedinstveni račun trezora je ?**
33. **Kapitalni budžet je ?**
34. **Konsolidacija je?**
35. **Modifikovana računovodstvena osnova nastanka događaja je?**
36. **Neto nabavka nefinansijske imovine je?**
37. **Neto finansiranje je?**
38. **Operativni plan je ?**
39. **Pomoći Evropske unije su ?**
40. **Namjenski prihodi su ?**
41. **Program (budžetski program) je ?**
42. **Programska klasifikacija iskazuje ?**
43. **Programska aktivnost se planira ?**
44. **Projekt se planira ?**
45. **Projekcija budžeta je ?**
46. **Račun finansiranja je ?**
47. **Registar budžetskih korisnika je ?**
48. **Pozicija posebnog nadzora predstavlja ?**

49. Subvencije su ?
50. Tekući bilans je ?
51. Transferi za posebne namjene su?
52. Ukupan suficit/deficit je ?
53. Vanbudžetski fond je ?
54. Vanbudžetski korisnici u smislu ovog zakona su ?
55. Višegodišnja kapitalna ulaganja u smislu ovog zakona su ?
56. Vlastiti prihodi su ?
57. Zaduživanje je?
58. Postojeća državna pomoć je ?
59. Budžet se donosi i izvršava?
60. Prijedlozi zakona i drugih propisa i akata planiranja moraju sadržavati ?
61. Budžet se donosi i izvršava u skladu ?
62. Budžet se sastoji od ?
63. Opći dio budžeta čini ?
64. Posebni dio budžeta sastoji se od ?
65. Pregled višegodišnjih kapitalnih ulaganja iz programa javnih investicija prikazuje ?
66. Budžetska dokumentacija sastoji se od ?
67. Račun prihoda i rashoda budžeta sastoji se od?
68. Račun kapitalnih primitaka i izdataka budžeta sastoji se od ?
69. Račun finansiranja sastoji se od ?
70. Finansijski plan vanbudžetskih fondova sastoji se od?
71. Koji su obavezni prikazi javnih prihoda i primitaka u budžetu?
72. Kako se iskazuju rashodi i izdaci budžetskih korisnika u budžetu?
73. Šta budžet mora sadržavati u vezi sa budžetskim suficitom ili deficitom?
74. Kako se prikazuju investicijski programi koji traju duže od jedne fiskalne godine?
75. Koji je maksimalni iznos tekuće rezerve i na šta se odnosi ograničenje od 3%?
76. Koje informacije mora sadržavati obrazloženje budžeta (makroekonomski pokazatelji, dug, kapitalni izdaci itd.)?
77. Ko mora pripremiti finansijski plan vanbudžetskog fonda i kome se dostavlja?
78. Koji organ donosi odluku o izvršavanju finansijskog plana vanbudžetskog fonda?
79. Koji parametri i smjernice se primjenjuju pri izradi finansijskog plana vanbudžetskog fonda?
80. Koji je rok dostavljanja finansijskog plana Vladi i Parlamentu?
81. Do kada Parlament daje saglasnost na finansijski plan vanbudžetskog fonda?
82. Kada i u kojim slučajevima se primjenjuje privremeno finansiranje?
83. Ko donosi odluku o privremenom finansiranju?
84. Kako se postupa sa budžetskim sredstvima budžetskog korisnika u slučaju nenamjenskog utroška sredstava u prethodnoj godini?
85. Pod kojim uslovima se aproprijacije za višegodišnja kapitalna ulaganja mogu prenositi u narednu fiskalnu godinu?
86. Šta se uređuje budžetskim računovodstvom?

87. Koju oblast uređuje Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine?
88. Što se podrazumijeva pod pojmom računovodstvo prema Zakonu?
89. Kako Zakon definira pojam knjigovodstvo?
90. Što podrazumijeva revizija finansijskih izvještaja prema Zakonu?
91. Koje subjekte Zakon smatra subjektima od javnog interesa?
92. Koja je razlika između matičnog društva i ovisnog društva?
93. Što se smatra grupom pravnih osoba?
94. Tko se smatra poduzetnikom prema Zakonu?
95. Koja je funkcija Komisije za računovodstvo i reviziju BiH?
96. Što predstavlja certifikat u smislu Zakona?
97. Tko je certificirani računovodstveni tehničar, a tko certificirani računovođa?
98. Tko je ovlašteni revizor, a tko licencirani ovlašteni revizor?
99. Koja je uloga glavnog revizora grupe?
100. Što je društvo za reviziju i koja su njegova registracijska obilježja?
101. Što predstavlja licencija prema Zakonu?
102. Koji propisi iz oblasti računovodstva i revizije primjenjuju se u Federaciji BiH?
103. Na koje pravne osobe se primjenjuju odredbe Zakona?
104. Primjenjuju li se odredbe Zakona i na poslovne jedinice pravnih osoba sa sjedištem izvan Federacije?
105. Koje obveze imaju pravne osobe u vođenju poslovnih knjiga i finansijskog izvještavanja?
106. Kako Zakon razvrstava pravne osobe na mikro, male, srednje i velike?
107. Koji kriteriji se koriste za razvrstavanje mikro pravnih osoba?
108. Koji kriteriji se koriste za razvrstavanje malih pravnih osoba?
109. Koji kriteriji se koriste za razvrstavanje srednjih pravnih osoba?
110. Koji kriteriji se koriste za razvrstavanje velikih pravnih osoba?
111. Koje pravne osobe se uvijek smatraju velikima bez obzira na kriterije?
112. Koja je obveza pravnih osoba glede razvrstavanja i dostavljanja informacija o veličini?
113. Kako se razvrstavaju grupe pravnih osoba na male, srednje i velike?
114. Koji kriteriji određuju male grupe pravnih osoba?
115. Koji kriteriji određuju srednje grupe pravnih osoba?
116. Koji kriteriji određuju velike grupe pravnih osoba?
117. Koja je svrha općeg internog akta pravne osobe u organizaciji računovodstva?
118. Koje osobe su odgovorne za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena?
119. Koje postupke pravna osoba mora propisati u vezi s pripremom, sastavljanjem i prezentacijom finansijskih izvještaja?
120. Koja su načela na kojima se zasniva sustav računovodstva?
121. Koji je minimalni sadržaj evidencija koje pravna osoba mora voditi kako bi zadovoljila zakon?
122. Što predstavlja knjigovodstvena isprava i koja je njena funkcija?
123. Koje vrste knjigovodstvenih isprava zakon prepoznaje (eksterne i interne)?
124. Koje uvjete mora zadovoljiti vjerodostojna knjigovodstvena isprava?
125. Tko jamči vjerodostojnost i ispravnost knjigovodstvene isprave?
126. Kako se vrše ispravke u knjigovodstvenim ispravama?

127. **Koje knjigovodstvene isprave ne smiju se ispravljati, već se moraju poništiti i izdati nove?**
128. **Koje vrste kontrole knjigovodstvenih isprava zakon propisuje?**
129. **Koja je razlika između formalne i suštinske kontrole?**
130. **Koja je svrha kontrole računске ispravnosti?**
131. **Koje osobe ne mogu obavljati kontrolu knjigovodstvenih isprava?**
132. **Što se smatra urednim knjiženjem knjigovodstvene isprave?**
133. **Koje su osnovne poslovne knjige koje mora voditi pravna osoba?**
134. **Koja je funkcija dnevnika i kako se on može organizirati?**
135. **Koja je uloga glavne knjige i kako se dijeli na bilančne i izvanbilančne evidencije?**
136. **Koja je svrha pomoćnih knjiga i koji su primjeri takvih knjiga?**
137. **Koji kontni okvir se primjenjuje prilikom knjiženja poslovnih promjena?**
138. **Kako se otvaraju poslovne knjige na početku poslovne godine?**
139. **Na koji način se unose poslovni događaji u poslovne knjige?**
140. **Kako se vrši naknadna ispravka unesenih podataka u poslovne knjige?**
141. **Koji je rok za knjiženje knjigovodstvenih isprava u poslovnim knjigama nakon prijema?**
142. **Kako se usklađuje promet glavne knjige s prometom u pomoćnim knjigama?**
143. **Koje informacije mora sadržavati knjigovodstvena isprava u slučaju elektroničkog zapisa?**
144. **Koja su pravila za vođenje dnevnika blagajne?**
145. **Koja načela mora poštovati vođenje poslovnih knjiga?**
146. **Koji su uvjeti za registraciju poduzetnika koji pružaju knjigovodstvene i računovodstvene usluge?**
147. **U kojem roku poduzetnik mora dostaviti kopiju rješenja o obavljanju djelatnosti Ministarstvu?**
148. **Koju dokumentaciju poduzetnik mora priložiti uz zahtjev za upis u Registar poduzetnika?**
149. **Kako se registrira pravna osoba za pružanje knjigovodstvenih i računovodstvenih usluga?**
150. **U kojem roku pravna osoba mora upisati se u Registar gospodarskih društava nakon upisa u sudski registar?**
151. **Koju dokumentaciju pravna osoba mora dostaviti uz zahtjev za upis u Registar gospodarskih društava?**
152. **Tko donosi pravilnik o vođenju registara kvalificiranih osoba i registara pravnih osoba i poduzetnika?**
153. **Jesu li registri iz članka 35. javni i kako se mogu pregledati?**
154. **Za koje razdoblje pravne osobe sastavljaju financijske izvještaje?**
155. **Koje su komponente financijskih izvještaja pravnih osoba?**
156. **Koje informacije moraju sadržavati bilješke uz financijske izvještaje?**
157. **Koje dodatne informacije moraju objavljivati srednje i velike pravne osobe u bilješkama?**
158. **Kada pravne osobe predaju financijske izvještaje i izvještaje o poslovanju FIA-i?**
159. **Koje obveze imaju pravne osobe koje imaju poslovnu godinu različitu od kalendarske godine?**
160. **Tko je odgovoran za istinit i fer prikaz financijskih izvještaja pravne osobe?**

161. U kojem obliku se financijski izvještaji mogu predati ako se knjigovodstvo vodi na računalnim sredstvima?
162. Što su konsolidirani financijski izvještaji i tko ih mora sačinuti?
163. Koja pravila se primjenjuju pri izradi konsolidiranih financijskih izvještaja?
164. Koje pravne osobe su izuzete od obveze izrade konsolidiranih financijskih izvještaja?
165. Koje informacije mora sadržavati izvješće o poslovanju pravne osobe?
166. Kada i kako se objavljuje izvješće o poslovanju?
167. Koje pravne osobe moraju u izvješću o poslovanju prikazati pravila korporativnog upravljanja?
168. Koji je rok za čuvanje glavne knjige, dnevnika i pomoćnih knjiga?
169. Koje isprave se čuvaju trajno?
170. Tko vrši nadzor nad aktivnostima pravnih osoba u vezi s računovodstvom?
171. Koje ovlasti ima Porezna uprava prilikom nadzora?
172. Koje dužnosti ima pravna osoba kod provedbe nadzora?
173. U kojem roku FIA dostavlja podatke Ministarstvu i Poreznoj upravi?
174. Što znači da je pravna osoba ispunila obvezu javne objave financijskih izvještaja?
175. Koje pravne osobe su izuzete od obveze objavljivanja financijskih izvještaja i izvješća o poslovanju?
176. Tko je odgovoran za revizorsko izvješće o konsolidiranim financijskim izvještajima grupe?
177. Što licencirani ovlašteni revizor mora obaviti u vezi s radnom dokumentacijom drugog društva za reviziju?
178. Koja su prava glavnog revizora grupe kada drugi revizori obavljaju reviziju povezanih pravnih osoba?
179. Za što se koristi dokumentacija iz revizorskog rada drugog društva?
180. Koje nerevizorske usluge društvo za reviziju može pružiti?
181. Koje usluge su zabranjene društvu za reviziju kod subjekta od javnog interesa?
182. Koje razdoblje pokriva zabrana pružanja nerevizorskih usluga kod istog subjekta od javnog interesa?
183. Koji su uvjeti za iznimno obavljanje određenih poreznih usluga kod subjekta od javnog interesa?
184. Koji stručnjaci moraju biti angažirani za usluge procjene vrijednosti i sudskog vještačenja?
185. Koja je odredba o naknadama za obavljanje reviziju i povezanost s dodatnim uslugama?
186. Koji je maksimalni postotak naknada za nerevizorske usluge u odnosu na naknade za reviziju?
187. Koje situacije predstavljaju sukob interesa za licenciranog ovlaštenog revizora?
188. Koje situacije predstavljaju sukob interesa za društvo za reviziju?
189. Koja je obveza licenciranog revizora ako nastupi sukob interesa?
190. Koja je obveza dioničara ili člana društva za reviziju u slučaju sukoba interesa?
191. Koje osobe ne smiju utjecati na obavljanje revizije i izražavanje revizorskog mišljenja?

192. Koja je obveza društava za reviziju u vezi s dokumentacijom i informacijama o neovisnosti?
193. Što društvo za reviziju mora učiniti ako se broj licenciranih revizora smanji ispod propisanog broja?
194. Koja su ograničenja trajanja angažmana društva za reviziju kod istog subjekta od javnog interesa i kod pravnih osoba koje nisu subjekti od javnog interesa?
195. Koja je zabrana za licenciranog revizora u vezi s preuzimanjem položaja kod revidiranog subjekta od javnog interesa?
196. Koje informacije mora sadržavati dodatno izvješće Odboru za reviziju?
197. Koja je godišnja obveza društva za reviziju u vezi s potvrdom neovisnosti Odboru za reviziju?
198. Koje informacije mora sadržavati godišnje izvješće o transparentnosti društva za reviziju?
199. Koja je nadležnost Komore u vezi s vođenjem registra, nadzorom kvalitete i profesionalnim usavršavanjem revizora?
200. Je li članstvo u Komori obvezno za društva za reviziju i licencirane ovlaštene revizore?
201. Da li su ZJN predviđene prekršajne mjere i za koga?
202. Žalba se izjavljuje u roku od:
203. Na koji način ugovorni organ obavještava ponuđače o prijemu žalbe?
204. Šta znači skraćenica „JRJN“?
205. Na koji način ugovorni organ može rezervirati postupak nabave?
206. U kojim slučajevima ugovorni organ dostavlja prijedlog ugovora onom ponuđaču čija je ponuda po rang listi odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača?
207. Da li je u postupku direktnog sporazuma dozvoljeno pregovaranje o cijeni?
208. Izmjena ugovora u smislu ZJN?
209. Kojem organu ponuđač podnosi žalbu u postupku javne nabavke?
210. U koliko ugovorni organ izvrši suštinsku izmjenu i dopunu tenderske dokumentacije, rok za prijem ponuda se mora produžiti za:
211. Koji su uslovi za primjenu takmičarskog dijaloga?
212. Koje aktivnosti poduzima ugovorni organ kada utvrdi da je žalba neosnovana?
213. Da li je ugovorni organ dužan objaviti obavještenje o dodjeli ugovora na osnovu rezultata postupka dodjele ugovora u postupku konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda?
214. Žalba u smislu ZJN ne sadrži?
215. U kojem roku je ugovorni organ dužan obavjestiti kandidate o donesenim odlukama?
216. U postupku pravne zaštite KRŽ može:
217. Ko formira listu eksperata javnih nabavki?
218. Ko je donio uredbu o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo?
219. Šta je E- aukcija?
220. Da li ugovorni organ može donijeti odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača nakon isteka važenja ponuda?
221. Da li je ugovorni organ dužan donijeti odluku o pokretanju postupka javne nabavke usluga iz Aneksa II ZJN?

222. Da li se članovi KRŽ-a mogu suzdržati od glasanja?
223. Rokovi za izjavljivanje žalbi u postupku nabavke putem konkurentnog zahtjeva su:
224. Kakva ponuda može biti?
225. Portal javnih nabavki je:
226. Izuzeća prema ZJN su:
227. Principi u postupku javnih nabavki:
228. U kojim slučajevima je ugovorni organ dužan dodatno oglasiti sažetak obavještenja na engleskom jeziku?
229. Predhodna provjera tržišta podrazumijeva?
230. Na koji period ugovorni organ može primjenjivati privremeni plan javnih nabavki?
231. Šta podrazumijeva princip ekonomičnosti?
232. Kojim aktima se uređuje način nabavke u ugovornom organu?
233. Službenik za javne nabavke prema ZJN:
234. Šta sadrži plan javnih nabavki?
235. Na koji način ZJN uređuje podjelu predmeta nabavke na lotove?
236. U kojem roku je ugovorni organ dužan donijeti odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka?
237. Koji su kriteriji za dodjelu ugovora?
238. Zapisnik sa javnog otvaranja ponuda sadrži slijedeće elemente:
239. Koji su uslovi za primjenu pregovaračkog postupka s objavom obavještenja?
240. Minimaln broj kandidata kojima će se dostaviti poziv za učešće u takmičarskom dijalogu je:
241. Ugovorni organ je obavezan zahtjevati da se ponuda garantira odgovarajućom garancijom za ozbiljnost ponude:
242. Postupak praćenja javnih nabavki?
243. Da li je ponuđač dužan produžiti period važenja svoje ponude?
244. Kome je ugovorni organ obavezan dostaviti odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača?
245. Koji je rok za pojašnjenje tenderske dokumentacije?
246. Garancija za ozbiljnost ponude ne može se zahtjevati ako je vrijednost nabavke manja od :
247. Trajanje okvirnog sporazuma ne može biti duže od:
248. Koji su uslovi za primjenu takmičarskog dijaloga?
249. Za koje postupke javnih nabavki ugovorni organ objavljuje obavještenje o nabavci?
250. Ko propisuje modele standardne tenderske dokumentacije?
251. Da li tenderska dokumentacija sadrži podatak o procijenjenoj vrijednosti nabavke?
252. U kojim postupcima se može objaviti predhodno informacijsko obavještenje?
253. U kojim slučajevima i na koji period ugovorni organ može isključiti iz učešća kandidata/ponuđača u postupku nabavke?
254. JU CKM je osnovana?
255. Koje su djelatnosti JU CKM?
256. Kada i kojim aktom je JU CKM postala ustanova od značaja?
257. Ko je osnivač JU CKM?
258. Ko imenuje direktora Javne ustanove?

259. Najprestižnija priznanja JU CKM su?
260. Koji su to festivali JU CKM?
261. Koji alternativni teatar egzistira u JU CKM?
262. Kojeg akta je poptisnik i JU CKM?
263. Sa kojim organizacijama je JU CKM ostvarila uspješnu saradnju?
264. Kojim propisima su regulirani radni odnosi?
265. Vrste radnog vremena?
266. Kada prestaje ugovor o radu?
267. Vrste radnog vremena?
268. Probni rad ne smije biti kraći od?
269. Šta se podrazumijeva pod noćnim radom?
270. Šta su to povremeni poslovi?
271. Parvo na plaćeno odsustvo?
272. Šta je mobing?
273. Da li lice od 14 godina može zaključiti ugovor o radu i pod kojim uslovima?
274. Ko se smatra pripravnikom?
275. Šta je radno vrijeme?
276. Šta je nepuno radno vrijeme?
277. Objasniti prekovremeni rad?
278. Minimalni godišnji odmor maloljetnog radnika?
279. Neplaćeno odsustvo sa rada?
280. Da li se godišnji odmor može koristiti u dijelovima?
281. Pojam plaće?
282. Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa?
283. Kada postoji obaveza poslodavca da se konsultuje sa vijećem zaposlenika?
284. Na kome leži teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz ugovora o radu?
285. Objasniti zabranu takmičenja radnika s poslodavcem?
286. Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovor o radu?
287. Sredstva Ustanove imaju karakter...?
288. Organ rukovođenja Ustanovom je?
289. Organ kontrole poslovanja Ustanove je?
290. Upravni odbor broji:
291. Članovi Upravnog odbora imenuju se na period od:
292. Predsjednika i članove Upravnog odbora, u ime osnivača, imenuje i rješava:
293. Upravni odbor ima pravo i dužnost da upravlja Ustanovom, a posebno da izražava slijedeće poslove i zadatke:
294. Po isteku mandata članovi Upravnog odbora mogu biti ponovo imenovani na tu funkciju:
295. Organ rukovođenja Ustanovom je
296. U ostvarivanju rukovođenja Ustanovom, direktor:
297. Za svoj rad direktor je neposredno odgovoran?
298. Šta se smatra ličnim podatkom?
299. Ko je nosilac podataka?
300. Šta se podrazumijeva pod obradom ličnih podataka?
301. Ko se smatra kontrolorom podataka?

- 302. Koji su osnovni principi obrade ličnih podataka?**
- 303. Kada je obrada ličnih podataka zakonita?**
- 304. Šta predstavlja saglasnost nosioca podataka za obradu ličnih podataka?**
- 305. Koje informacije kontrolor podataka mora pružiti nosiocu podataka prilikom prikupljanja ličnih podataka?**

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 se prijavljujete?**
- 5. Kada radite više zadataka, kako određujete prioritete?**
- 6. Šta ste učinili u nekoj teškoj situaciji kada se niste slagali sa određenom odlukom, kako ste tada postupili?**
- 7. Da li mislite da je okruženje u kojem radite, kolektiv, također bitan za individualni rad?**
- 8. Šta smatrate uspjehom na radu na određenoj poziciji i kako biste taj uspjeh mjerili?**
- 9. 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?**
- 10. 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?**
- 11. Zašto biste promijenili dosadašnji posao (ukoliko je kandidat zaposlen)?**
- 12. Šta Vam se nije svidjelo pri obavljanju poslovnih zadataka prethodnog radnog mjesta?**
- 13. Šta Vas čini interesantnim za ovo radno mjesto?**
- 14. Navedite nam primjer ili opišite situaciju u kojoj ste kolegi ili stranci morali objasniti složenu materiju. Na kakve probleme ste naišli i kako ste postupili? Navedite nam primjer, kako su Vaše vještine komunikacije imale uticaj na konkretnu situaciju?**
- 15. Kako postupate u rješavanju složenih situacija? Možete li odgovoriti općenito ili pojasniti na konkretnom primjeru?**
- 16. Kako možete doprinijeti ovom poslu, razvoju ustanove?**

17. Kako djelujete u individualnom radu, a kako u timskom radu?
18. Šta smatrate da su Vaše prednosti?
19. Kakav tip radne okoline preferirate?
20. Posjedujete li opštu informisanost o radu ove ustanove i radnom mjestu za koje se prijavljujete?
21. Da li predajete prijave i za druga radna mjesta?
22. Koji su Vaši razlozi za prijavu na ovo radno mjesto?
23. Koliko škola/kurseva trenutno djeluje u JU CKM?
24. Na kojoj adresi se nalazi teatarska scena Ustanove?
25. Kada je održan posljednji Festival komedije "Smijeh je lijek"?
26. Koje predstave su odigrane na posljednjem Festivalu komedije "Smijeh je lijek"?
27. Ko je režirao predstavu "Plastika" iz produkcije Ustanove?
29. Koje godine i po čijoj odluci JU CKM postaje institucija od značaja za Federaciju Bosne i Hercegovine?
30. Navedite dva priznanja/zahvalnice koje JU CKM ima?
31. Koji su ključni ciljevi Fotogalerije Jelićeva?
32. Navedite neka od eminentnih glumačkih imena koja su igrala na Teatarskoj sceni JU CKM?
33. Koja je posljednja izložba otvorena u JU CKM?
35. Koji kursevi stranih jezika se besplatno realiziraju u JU CKM?
37. Časovi koje škole/kursa se odvijaju individualno sa polaznikom?
39. Od koje godine djeluje Ustanova?
40. Koji kursevi/škole u JU CKM su besplatnog karaktera?
41. Budžet je ?
42. Budžetski izdaci su?
43. Budžetski i vanbudžetski nadzor je?
44. Budžetska inspekcija je?
45. Budžetski kalendar je?
46. Budžetski korisnici su ?
47. Budžetsko odobravanje sredstava je ?

- 48. Budžetski prihodi su?**
- 49. Budžetski primici su?**
- 50. Vlastiti prihodi su ?**
- 51. Zaduživanje je?**
- 52. Postojeća državna pomoć je ?**
- 53. Budžet se donosi i izvršava?**
- 54. Prijedlozi zakona i drugih propisa i akata planiranja moraju sadržavati ?**
- 55. Budžet se donosi i izvršava u skladu ?**
- 56. Budžet se sastoji od ?**
- 57. Opći dio budžeta čini ?**
- 58. Postupak praćenja javnih nabavki?**
- 59. Da li je ponuđač dužan produžiti period važenja svoje ponude?**
- 60. Kome je ugovorni organ obavezan dostaviti odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača?**
- 61. Koji je rok za pojašnjenje tenderske dokumentacije?**
- 62. Ko se smatra pripravnikom?**
- 63. Šta je radno vrijeme?**
- 64. Šta je nepuno radno vrijeme?**
- 65. Objasniti prekovremeni rad?**
- 66. Minimalni godišnji odmor maloljetnog radnika?**
- 67. Neplaćeno odsustvo sa rada?**
- 68. Da li se godišnji odmor može koristiti u dijelovima?**
- 69. Pojam plaće?**
- 70. Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa?**
- 71. Kada postoji obaveza poslodavca da se konsultuje sa vijećem zaposlenika?**

72. Na kome leži teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz ugovora o radu?

73. Za svoj rad direktor je neposredno odgovoran?

74. Šta se smatra ličnim podatkom?

75. Ko je nosilac podataka?

76. Šta se podrazumijeva pod obradom ličnih podataka?

77. Ko se smatra kontrolorom podataka?

Literatura:

- **Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22, 7/25 i 6/261);**
- **Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH 15/2021)**
- **Zakon o javnim nabavkama BiH (“Službeni glasnik Bosne i Hercegovine, br. 39/2014, 59/2022, 50/24);**
- **Odluka o osnivanju JU Centar kulture i mladih Općine Centar Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj 45/17 i 16/18)**
- **Pravila JU Centar kulture i mladih Općine Centar Sarajevo (broj: 42/18, 374/18, 598/19)**
- **Zakon o radu FBiH (“Službene novine FBiH”, br. 26/16, 89/18, 23/20, Odluka US 49/21, 44/22 i 39/24);**
- **Zakon o zaštiti ličnih podataka (Službeni glasnik BiH, br. 12/25);**
- **Web stranica JU Centar kulture i mladih Općine Centar Sarajevo (www.centarkulture.ba)**