



ENERGOTEHNIKA d.d. Vogošća

DRUŠTVO ZA PROIZVODNJU I DISTRIBUCIJU ENERGETSKIH MEDIJA

Igmanska bb, 71320 Vogošća; Tel: +387 33 43 26 32; +387 33 43 38 48; Fax: +387 33 43 26 11; e-mail: bags.energotehnika@gmail.com

Broj: 707-09/23
Sarajevo, 19.09.2023. godine

U skladu sa članom 20a Zakona o radu F BiH (Sl. Novine F BiH br. 26/16 i 89/18, 44/22) i Uredbe o postupku prijema u radni odnos na teritoriju Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo 19/21, 10/22, 28/23) donosim

ODLUKU

O utvrđivanju liste pitanja za pismeni i usmeni ispit te liste propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni i pismeni ispit za radno mjesto Poslovni sekretar

Član 1.

Utvrđuje se lista pitanja za pismeni i usmeni ispit za radno mjesto Poslovni sekretar.

1. Šta je dostavnica ?
2. Šta se podrazumjeva pod podneskom ?
3. Podnesak je ?
4. Dvelovodnik se zaključuje
5. Pravno lice dužno je čuvati cjelokupnu dokumentaciju za postupak izdvajanja i uništenja bezvrijedne regulatorne građe u kojem period?
6. Djelatnost preduzeća Bags Energotehnika ?
7. Šta su arhivski poslovi?
8. Poštu koja se odnosi na raspisane licitacije otvara ko?
9. Signiranje pošte u organu vrši:
10. Registratorna građa kod pravne osobe se upisuje arhivsku knjigu:
11. Šta je dioničko društvo
12. Povrat u prijašnje stanje zbog propuštanja roka?
13. Kako napisati dopis?
14. Da li se otisak prijemnog štembilja stavlja na prilog donesen uz akt?
15. Na obrazcu broj 11 vodi se?
16. Na koji se način vrši signiranje pošte?
17. Kancelarijsko poslovanje u organima uprave i službama za upravu regulisano je :
18. Sastav kapitala preduzeća Bags Energotehnika ?
19. Dioničko društva mogu biti ?
20. Koji podaci se ne upisuju na fascicle završenih predmeta?
21. U toku radnog vremena pošta se prima?
22. Interna dostavna knjiga vodi se na kojem obrazcu?
23. Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, natječajem i dr. se evidentiraju tako da se na njih stavlja:
24. Kada je podnesak podnesen u roku ?
25. Pojam klasifikacije oznake?
26. Šta je arhiva ?
27. Šta obuhvaća kancelarijsko poslovanje?
28. Kada se zaključuje upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka?
29. Šta znate o preduzeću Bags Energotehnika dd Vogošća?
30. Pojam kancelarijskog poslovanja ?

31. Kada se predmet odnosno akt ulaže u odgovarajući omot, gdje se vrši upisivanje priloga koji se nalazi u omotu?
32. Kako se osniva dioničko društvo ?
33. Kada se lice kome se vrši dostava pismena na zetekne, pismeno se ?
34. Šta u navedeno spada u pomoćne knjige evidencija?
35. Princip tačnosti podrazumjeva?
36. Šta obuhvata primanje pošte?
37. Prijem pošte dostavljene elektronskim putem?
38. Dostavljanje se smatra izvršenim objavljivanjem na oglasnoj ploči i službenim stranicama u roku od?
39. Koliko ima klasifikacijskih oznaka?
40. Šta od navedenog je osnovna knjiga evidencije?
41. Kada je moguće najkasnije dostavljanje predmeta i akata u rad ?
42. U kom roku se podnosi molba za produženje roka koji je odredila službena osoba?
43. Ako dostavljač u toku radnog vremena ne nađe lice određeno za primanje pismena
44. Koliko redovnih skupština se obavezno održava u toku jedne godine ?
45. Šta od navedenog ne spada u principe kancelarijskog poslovanja ?
46. Čime se uređuju pomoćne knjige evidencije u kancelarijskom poslovanju ?
47. Potvrda na prijemu podneska izdaje se na kojem obrazcu?
48. Nabrojati organe Dioničkog društva ?
49. Pečat ulazne pošte se stavlja na akt gdje ima slobodnog prostora i to:
50. Osnovni kapital dioničkog društva iznosi najmanje:
51. Ako zbog velikog broja akata, ne mogu se zvesti isti dan, a završava se radno vrijeme, zaveset će se?

Član 2.

Utvrđuje se lista propisa i literature iz oblasti iz kojih će se polagati pismeni i usmeni ispit za radno mjesto Poslovni sekretar:

- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH – Službene novine FBiH 96/19
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave I službana u FBiH (na osnovu člana 18.Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave I službi za upravu u Federaciji Bosne I Hercegovine – Službene novine FBiH 20/98, federalni minister donio je Uputstvo)
- Uredba o organiziranju I načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u FBiH- Službene novine FBiH 12/03
- Zakon o upravnom postupku FBiH- Službene novine FBiH 12/04,88/07, 93/09, 41/13, 53/16 I 61/22
- Zakon o privrednim društvima FBiH- Službene novine FBiH 81/15, 75/21

Član 3.

Ova Odluka objavit će se na web stranici preduzeća.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja

v.d. DIREKTOR

Džihanić Enis

Dostaviti

- Pravna služba
- Služba finansija
- a/a