



Pitanja, lista propisa i literatura iz oblasti iz kojeg će se polagati pismeni i usmeni ispit za radno mjesto „Viši stručni saradnik dekana“

Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu, (broj:02-2895/16 od dana 12.04.2016.godine)

1. Svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa uprave ili službe za upravu je:
 - a) Predmet
 - b) Akt
 - c) Dosije
2. Koji organ donosi Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu-Fakulteta za saobraćaj i komunikacije:
 - a) Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu
 - b) Vijeće Fakulteta za saobraćaj i komunikacije Univerziteta u Sarajevu
 - c) Rektor Univerziteta u Sarajevu
3. Organizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu, koje u svom radu imaju manji broj predmeta i akata u toku godine, mogu jednu knjigu upisnika, odnosno djelovodnika, voditi za sve predmete i akte svih klasifikacijskih oznaka iz svoje nadležnosti.
 - a) Da
 - b) Ne
 - c) Da, ali samo uz odobrenje Rektora Univerziteta u Sarajevu
4. U slučaju da organizaciona jedinica nije nadležna za primanje akta (podneska) stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu. Na ponovljeni zahtjev stranke da se njen akt (podnesak) primi, službenik:
 - a) Će primiti podnesak
 - b) Odbiti će prijem podneska
 - c) Primiti će podnesak uz službenu zabilješku na podnesku o datom usmenom upozorenju
5. Pošiljke primljene u vezi s licitacijom, natječajima i slično se:
 - a) Ne otvaraju i dostavljaju na signiranje
 - b) Otvaraju i dostavljaju na signiranje
 - c) Ne otvaraju ali se na kovertu stavlja datum i vrijeme (sat i minut) prijema
6. Prilikom signiranja pošte, vrši se na način tako što se svaki akti i predmet, poslije otvaranja i pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u desnom gornjem uglu upisuje se:
 - a) Broj organizacione jedinice, odnosno broj radnog mjesta kojem će se pošta dostaviti u rad ako ne postoji organizaciona jedinica, uz potpis rukovodioca organa uprave ili službe za upravu
 - b) Datum otvaranja i pregledanja pošte, uz potpis rukovodioca organa uprave ili službe za upravu
 - c) Broj organizacione jedinice, datum otvaranja i pregledanja pošte



7. Otisak prijemnog štambilja stavlja se na:

- a) Akt
- b) Priloge dostavljene uz akt
- c) Akt i priloge dostavljene uz akt

8. Registraturna građa obuhvata:

- a) Obuhvata izvorni i reproduktivni pisani, crtani, štampani, filmovani, fotografisani ili na drugi način zabilježen dokumentarni materija, koji je nastao u radu Univerziteta u Sarajevu-Fakulteta za saobraćaj i komunikacije, dok je značajan za tekući rad ili dok iz tog materijala nije odabrana arhivka građa u skladu sa odredbama važećih propisa i odredbama ovog Pravilnika
- b) Obuhvata izvorni i reproduktivni crtani, štampani, filmovani, fotografisani ili na drugi način zabilježen dokumentarni materija, od značaja za istoriju, kulturu i ostale društvene potrebe koji je nastao u radu Univerziteta u Sarajevu-Fakulteta za saobraćaj i komunikacije, bez obzira gdje je i kada nastao
- c) Obuhvata svu arhivsku i registraturnu građu koja je organiska nastala u poslovanju Univerziteta u Sarajevu-Fakulteta za saobraćaj i komunikacije

9. Pomoćni dijelovi akta su:

- a) veza, prilozi, način dostave, dostavljeno
- b) veza, prilozi, naziv i adresa primaoca, dostavljeno
- c) veza, otisak pečata, način dostave, dostavljeno

10. Ako predmetu koji je stavljen u arhivu treba radi združivanja (kompletiranja) priključiti akte primljene poslije njegovog arhiviranja, taj predmet izdaje i nakon združivanja vraća u arhivu:

- a) Uz revers
- b) Bez reversa
- c) Uz službenu zabilješku službenika pisarnice

11. Pošta primljena preko poštanske službe se vrši:

- a) Po propisima Organizacione jedinice
- b) Po propisima poštanske službe
- c) Po propisima Univerziteta u Sarajevu

12. Poštu otvara:

- a) Ovlaštena osoba Organizacione jedinice
- b) Službenik zadužen za kancelarijsko poslovanje
- c) Osoba koju ovlaštena osoba zaduži za otvaranje

13. Pregledanjem pošte utvrđuje se sljedeće:

- a) Da pošta nije oštećena



- b) Da li ima priloga, da li je signirana i na koju materiju se pošta odnosi
- c) Da li ima priloga i koliko, da li je signirana i na koju materiju se pošta odnosi

14. Komisija za uništavanje pečata sastoji se od :

- a) 5
- b) 7
- c) 3

15. Kancelarijsko poslovanje u Organizacionim jedinicima Univerziteta u Sarajevu regulirano je:

- a) Zakonom
- b) Uredbom i uputstvom
- c) Odlukom i pravilnikom

16. Organizacione jedinice u okviru kancelarijskog poslovanja vode:

- a) Osnovne knjige evidencija o predmetima i aktima iz svoje nadležnosti
- b) Osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz svoje nadležnosti
- c) Pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz svoje nadležnosti

17. Koji su osnovni dijelovi službenog akta (službenog dopisa) organizacione jedinice:

- a) Službeni akt (dopis) mora da sadrži slijedeće dijelove: zaglavlje, naziv i adresu primatelja, kratki sadržaj predmeta, sadržaj akta, otisak službenog pečata i potpis ovlaštene osobe
- b) Službeni akt (dopis) mora da sadrži slijedeće dijelove: naziv i adresu primaoca, sadržaj akta i potpis ovlaštenog lica
- c) Službeni akt (dopis) mora da sadrži: zaglavlja, naziv i adresu primaoca, sadržaj akta i otisak službenog pečata

18. Rukovodilac organizacione jedinice može ovlastiti određenog službenika da može vršiti otvaranje i pregledanje pošte

- a) Usmenim saopćenjem
- b) Naredbom
- c) Posebnim rješenjem

19. Ko otvara povjerljivu i strogo povjerljivu poštu primljenu van radnog vremena i u dane kada se ne radi:

- a) Šef pisarnice, ako je pismeno ovlašten
- b) Dežurni službenik ako u organizacionoj jedinici postoji dežurna služba
- c) Dežurni službenik ako u organizacionoj jedinici postoji dežurna služba i to: samo ako je za to posebno pismeno ovlašte



20. Na osnovu Pravnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanja na Univerzitetu u Sarajevu-Fakultetu za saobraćaj i komunikacije: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje obavlja se u:

- a) Pisarnici ili radnom mjestu u organizacionoj jedinici
- b) Pisarnici
- c) Na bilo kojem radnom mjestu u organu uprave ili službi za upravu

21. U djelovodnik predmeta i akata upisuju se:

- a) Sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti organizacione jedinice o kojima se ne rješava u upravnom postupku.
- b) Predmeti i akti iz nadležnosti organizacione jedinice koji su označeni kao povjerljivi ili strogo povjerljivi.
- c) Svi predmeti iz nadležnost organizacione jedinice i, o kojim se rješava u prvostepenom, odnosno drugostepenom upravnom postupku u kojim se predmet završava donošenjem rješenja, odnosno zaključka, a koji se pokreću po zahtjevu stranke, pravne osobe, druge institucije ili po službenoj dužnosti.

22. Ako u podnesku stranke nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), službenik ovlašten za prijem pošte ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se akt (podnesak) primi, službenik će:

- a) Primiti podnesak
- b) Odbiće prijem podneska
- c) Primiće podnesak uz službenu zabilješku na podnesku o datom usmenom upozorenju

23. Kod raspoređivanja službene pošte na posebne cjeline treba obratiti pažnju na:

- a) Odvajanje predmeta upravnog postupka, posebno akte poslovanja i ostale službene akte u kojima se rješava u upravnom postupku, pri čemu se svojstvo određuje hoće li se postupak pod tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta, rješenja ili zaključka
- b) Odvajanje predmeta upravnog postupka, posebno akte poslovanja i ostale službene akte u kojima se ne rješava u upravnom postupku, pri čemu se svojstvo ne određuje hoće li se postupak pod tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta, rješenja ili zaključka
- c) Odvajanje predmeta upravnog postupka, posebno akte poslovanja i ostale službene akte u kojima se ne rješava u upravnom postupku, pri čemu se svojstvo određuje hoće li se postupak pod tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta, rješenja ili zaključka

24. U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja vode se sljedeće evidencije:

- a) Osnovna knjiga za evidenciju primljene pošte



- b) Upisnik predmeta (UP1 I UP2)
- c) Knjiga za prijem pošte

25. Prilikom primanja pošte od drugog organa uprave odnosno službe za upravu ili pravne osobe, koju ovi dostavljaju putem dostavljača (kurira), potvrđuje se prijem:stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pečat organizacione jedinice se u dostavnoj knjizi:

- a) Obavezno stavlja
- b) Ne stavlja
- c) Može se staviti, ali nije obavezujuć

26. Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte (obična, povjerljiva i strogo povjerljiva, vrijednosne pošiljke i dr), organizacione jedinice vrši, po pravilu:

- a) Službenik pisarnice
- b) Rukovodilac organizacione jedinice
- c) Bilo koji rukovodeći službenik organizacione jedinice

27. Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci (nema adrese, priloga i dr.), te nedostatke treba:

- a) Konstatovati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja
- b) Konstatovati kratkom zabilješkom na zasebnom papiru
- c) Konstatovati kratkom zabilješkom na bilo kojem dijelu akta

28. Kada ovlaštenu službenik pisarnice akte i predmete dostavlja u rad nadležnim organizacionim jedinicama odnosno službenicima zaduženim za prijem pošte u rad, kada nema organizacionih jedinica to čini putem:

- a) Knjige za otpremu putem kurira
- b) Djelovodnika predmeta i akata
- c) Interne dostavne knjige

29. Osnovni dijelovi akta su:

- a) Zaglavlje, predmet, naziv i adresa primaoca, sadržaj akta, naziv funkcije osobe ovlaštene za potpisivanje akta, otisak pečata,
- b) Zaglavlje, predmet, naziv i adresa primaoca, sadržaj akta, prilozi, naziv funkcije osobe ovlaštene za potpisivanje akta, otisak pečata
- c) Zaglavlje, predmet, veza, naziv i adresa primaoca, sadržaj akta, naziv funkcije osobe ovlaštene za potpisivanje akta, otisak pečata

30. Službenik ovlašten za rješavanje predmeta i akata dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem:



- a) Interne dostavne knjige
- b) Knjige osobne pošte
- c) Knjige za otpremu putem kurira

31. Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivi tako što se slažu:

- a) Po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni
- b) Po klasifikacionim oznakama,
- c) Po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zaveden

32. U Djelovodni protokol pod redni broj 10 upisuje se:

- a) Datum prijema podneska odnosno akta
- b) Datum kada je akt odnosno predmet riješen
- c) Datum i broj iz zaglavlja primljenog akta

33. Popis akta je:

- a) Sastavni dio djelovodnika i služi za zavođenje akta iste vrste koji se u većem broju pojavljuju u radu pravnog lica ili se očekuje da će se pojaviti u toku godine, a po kojima se vodi isti postupak radi lakšeg i bržeg postupanja, za koje predmete će se voditi popis akta određuje rješenjem odgovorna osoba organizacione jedinice.
- b) Sastavni dio djelovodnika i služi za zavođenje akta iste vrste koji se u većem broju pojavljuju u radu pravnog lica ili se očekuje da će se pojaviti do kraja godine godine, a po kojima se vodi isti postupak radi lakšeg i bržeg postupanja, za koje predmete će se voditi popis akta određuje rješenjem rektor Univerziteta u Sarajevu.
- c) Sastavni dio djelovodnika i služi za zavođenje akta iste vrste koji se u većem broju pojavljuju u radu pravnog lica ili se očekuje da će se pojaviti u toku godine, a po kojima se vodi isti postupak radi lakšeg i bržeg postupanja, za koje predmete će se voditi popis akta određuje rješenjem rektor Univerziteta u Sarajevu na početku svake godine

34. Postupak kada se svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet stavljaju u omot predmeta na koji se odnose se zove:

- a) Razvođenje
- b) Zavođenje
- c) Združivanje

35. Obračunske situacije, računi i putni nalozi se zavode:

- a) Djelovodni protokol
- b) Posebne evidencione knjige
- c) U knjigu za dostavu računa

36. Službeni akt se piše



- a) U dva primjerka koji moraju biti potpisani i ovjereni od strane odgovorene osobe, gdje se jedan dostavlja komitentu, a drugi se ostavlja u arhivi
- b) U dva primjerka koji moraju biti potpisani i ovjereni od strane odgovorene osobe, sa navedenim brojem i datumom zavođenja u djelovodni protokol, gdje se jedan dostavlja komitentu, a drugi se ostavlja u arhivi
- c) U jednom primjerka koji moraju biti potpisani i ovjereni od strane odgovorene osobe, sa navedenim brojem i datumom zavođenja u djelovodni protokol

37. Završni predmeti se čuvaju:

- a) Najviše dvije godine, od dana zavođenja, upisuje se u arhivsku knjigu koja služi kao opšti inventarni pregled
- b) Najviše dvije godine od dana zavođenja, poslije kog roka obavezno se dostavljaju u arhivski depo upisuje se u arhivsku knjigu koja služi kao opšti inventarni pregled
- c) Najviše dvije godine od dana zavođenja, poslije kog roka obavezno se dostavljaju u arhivski depo, koji moraju biti smješteni u odgovarajuće stalaže-metalne police, upisuje se u arhivsku knjigu koja služi kao opšti inventarni pregled,

38. Način predaje arhivske građe

- a) Predaje se nadležnom arhivu nakon isteka 30 dana od nastanka predmetne građe, a troškove snosi Rektorat Univerziteta u Sarajevu
- b) Predaje se nadležnom arhivu nakon isteka 30 dana od nastanka predmetne građe, a troškove snosi organizaciona jedinica
- c) Predaje se nadležnom arhivu nakon isteka 30 dana od nastanka predmetne građe

39. Za odabiranje bezvrijedne arhivske građe:

- a) Imenuje se komisija koja popisuje bezvrijednu građu saglasnu utvrđenoj listi kategorija registraturne građe koju predlaže za uništenje
- b) Imenuje se komisija koja popisuje bezvrijednu građu iz sredene i popisane građe saglasnu utvrđenoj listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja koju predlaže za uništenje.
- c) Imenuje se komisija koja popisuje bezvrijednu građu saglasnu utvrđenoj listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja koju predlaže za uništenje

Zakon o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj:36/22)

1. Principi visokog obrazovanja:

- a) usklađivanje s Evropskim prostorom visokog obrazovanja;
- b) podizanje svijesti o značaju umjetnosti, kulturne baštine i njenog očuvanja;
- c) razvoj i unapređivanje nauke i umjetničkog stvaralaštva;

2. Koliko je ukupno učešće studenata u strukturi članova Senata

- a) 5%



- b) 10%
- c) 15%

3. Tijela članica, odnosno organizacionih jedinica univerziteta su:

- a) druga stručna i savjetodavna tijela čije se osnivanje, sastav i nadležnost utvrđuju statutom ili drugim općim aktom.
- b) druga stručna i savjetodavna tijela čije se osnivanje, sastav i nadležnost utvrđuju statutom ili drugim općim aktom visokoškolske ustanove
- c) senat

4. Nadležnost Vijeća članica

- a) predlaže komisije koje se imenuju za provođenje postupka stjecanja akademske titule i zvanja prvog i drugog ciklusa studija, integrisanog studija i trećeg ciklusa studija;
- b) izvršava odluke upravnog odbora i drugih tijela visokoškolske ustanove
- c) podnosi osnivaču godišnji izvještaj o radu sa izvještajem o finansijskom poslovanju visokoškolske ustanove;

5. Vanredni profesor se bira na period od:

- a) pet godina s mogućnošću jednog ponovnog izbora u isto zvanje
- b) šest godina s mogućnošću jednog ponovnog izbora u isto zvanje
- c) bira se u trajno zvanje

6. Komisija za pripremanje prijedloga za izbor je obavezna dostaviti izvještaj s prijedlogom za izbor u akademska zvanja vijeću članice:

- a) 10 dana
- b) 20 dana
- c) 30 dana

7. U okviru visokoškolske ustanove, zajedničke službe ustanove

- a) Obavljaju stručne, administrativne i tehničke poslove koji su od interesa za ustanovu i članicu u skladu sa ovim zakonom, statutom i drugim općim aktima ustanove
- b) obavljaju lica koja čine stručne, administrativne i tehničke poslove.
- c) Obavljaju lica stručne, administrativne i tehničke poslove od posebnog interesa za visokoškolsku ustanovu/članicu, što se preciznije uređuje statutom visokoškolske ustanove.

8. Evaluaciju rada nenastavnog osoblja, odnosno realizacije radne uspješnosti, provodi visokoškolska ustanova/članica provodi

- a) Na početku svake kalendarske godine
- b) U toku cijele kalendarske godine
- c) Nakon završetka svake kalendarske godine

9. Akademija predstavlja:



- a) organizacionu jedinicu visokoškolske ustanove koja obavlja nastavnu, umjetničku, umjetničkoistraživačku i naučnoistraživačku djelatnost na području jedne ili više srodnih, odnosno međusobno povezanih naučnih/umjetničkih disciplina i osigurava njihov razvoj
- b) organizacionu jedinicu, članicu visokoškolske ustanove koja obavlja naučnoistraživačku/umjetničkoistraživačku djelatnost u skladu sa zakonom i statutom
- c) organizacionu jedinicu, članicu visokoškolske ustanove koja obavlja nastavnu, umjetničku, naučnoistraživačku i umjetničkoistraživačku djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih, odnosno međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizlaze iz prirode osnovne djelatnosti fakulteta u skladu sa zakonom i statutom

10. Visoko obrazovanje je:

- a) djelatnost stvaranja, unapređenja, diseminacije, prenošenja i stjecanja znanja, vještina i kompetencija na visokoškolskim ustanovama koja studente po ispunjenju propisanih uslova studija vodi do predviđene akademske titule, odnosno do stručnog ili naučnog/umjetničkog zvanja predviđenog propisima
- b) znači ustanova koja se bavi djelatnošću visokog obrazovanja u skladu sa zakonom;
- c) znači vid obrazovanja kojim se zainteresovanim licima omogućava da dopune svoje obrazovanje, odnosno svaku aktivnost učenja tokom cijeloga života radi unapređenja znanja, vještina i kompetencija u okviru ličnog, građanskog, društvenog ili profesionalnog djelovanja pojedinca koje se organizira u formi kurseva, seminara i drugih vidova obrazovanja, te rezultira dodjelom certifikata

Statut Univerziteta u Sarajevu, (broj:01-14-35-1/23 od dana 26.07.2023.godine)

1. Članice Univerziteta imaju pečat

- a) okruglog oblika, prečnika 30, 40 i 60 mm
- b) okruglog oblika, prečnika 20, 30 i 50 mm
- c) okruglog oblika, prečnika 20,30 i 40 mm

2. Univerzitet čine:

- a) Rektorat unutar kojeg se organizira i funkcionalno integrira rad Univerziteta
- b) Rektorat, fakulteti, akademije i naučnoistraživački instituti.
- c) fakultete, akademije, laboratorije, institute, biblioteke i centre

3. Odsjek je

- a) osnovna matična podorganizaciona jedinica fakulteta/akademija na kojoj se realizira nastavni, naučno-nastavni, naučnoistraživački, umjetnički i umjetničkoistraživački rad iz matičnih, naučnih ili umjetničkih oblasti, polja ili područja.
- b) podorganizaciona jedinica fakulteta/akademije koja se osniva radi obavljanja djelatnosti visokog obrazovanja i nauke i umjetnosti u jednom ili više srodnih matičnih naučnih ili umjetničkih polja ili područja. Odsjek u unutrašnjoj strukturi može imati više katedri.



- c) podorganizaciona jedinica fakulteta/akademije/instituta u kojoj se obavlja naučnoistraživačka, umjetničkoistraživačka, umjetnička i stručna djelatnost

4. Vijeće grupacija čine:

- a) Vijeće Grupacije tehničkih nauka
- b) Vijeća grupacija nauka/umjetnost
- c) Kolegiji sekretara

5. Najviše stručno tijelo fakulteta/akademije/instituta

- a) Senat
- b) Upravni odbor
- c) Vijeće fakulteta

6. Organ rukovođenja kojeg bira vijeće članice tajnim glasanjem nakon provedene procedure javnog konkursa u skladu sa propisima o visokom obrazovanju i naučnoistraživačkoj djelatnosti i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i ovim statutom:

- a) Rektor
- b) Dekan
- c) Upravni odbor

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Fakultetu za saobraćaj i komunikacije Univerziteta u Sarajevu, (broj:02-18-11-1/21 od dana 07.06.2021.godine)

1. Ko donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

- a) Senat
- b) Vijeće fakulteta
- c) Vijeće grupacija

2. Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta su u upotrebi pojmovi sa sljedećim značenjem:

- a) Fakultet, radnik, organizaciona jedinica
- b) Rektorat, fakultet, Univerzitet
- c) Radnik, poslodavac, fakultet

3. U cilju ostvarivanja uslova za efikasno izvršavanje osnovnih funkcija Fakulteta, potrebno je planiranje poslova i zadataka, podjele rada i optimalnog korištenja materijalnih sredstava i fonda rada na unutrašnjem planu, Fakultet se organizuje:

- a) poslovi necikličnih vidova obrazovanja,
- b) druge poslove po zahtjevu Vijeća i dekana Fakulteta.
- c) predlaže pitanja koja se raspravljaju na vijeću,

4. Putem stručnih službi, obavljaju se stručni, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički poslovi, te se organizira rad i rukovodi radom Fakulteta:

- a) Sekretar Fakulteta
- b) Služba za pravne i personalne poslove



c) Dekanat Fakulteta

5. Viši stručni saradnik dekana obavlja sljedeće poslove:

- a) sastavlja određenu grupu ugovora
- b) sačinjava pojedinačne akte po nalogu dekana
- c) koordinira rad administrativnih i pomoćnih službi Fakulteta,

Literatura iz oblasti iz kojeg će se polagati pismeni i usmeni ispit za radno mjesto „Viši stručni saradnik dekana“

1. Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu- (broj:02-2895/16 od dana 12.04.2016.godine)

Link:

[KM 754e-20160427093936 \(unsa.ba\)](#)

2. Zakon o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo- („Službene novine Kantona Sarajevo, broj:36/22)

Link:

[Microsoft Word - Kanton036 \(unsa.ba\)](#)

3. Statut Univerziteta u Sarajevu- (broj:01-14-35-1/23 od dana 26.07.2023.godine)

Link:

[Statut Univerziteta u Sarajevu.pdf \(unsa.ba\)](#)

4. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Fakultetu za saobraćaj i komunikacije Univerziteta u Sarajevu-(broj:02-18-11-1/21 od dana 07.06.2021.godine)-

Link:

[Sbizhub C2221100714020 \(unsa.ba\)](#)