

JAVNI OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME

PITANJA, LISTA PROPISA I LITERATURE IZ KOJE ĆE SE POLAGATI PISMENI I USMENI ISPIT

Pozicija 2 – Referent za dokumentaciju i evidenciju, Srednja stručna sprema
- jedan (1) izvršilac.

PITANJA:

1. Ko je osnivač KSFS?
2. Kakav je pravni status KSFS prema njegovom Osnivačkom aktu?
3. U kojim organizacionim jedinicama se vrše nadležnosti KSFS?
4. Kojim propisom KSFS su regulisana prava i obaveze radnika KSFS iz radnog odnosa?
5. Koje podatke od navedenih sadrži Službena evidencija Fonda?
6. U kojem roku se vrši unos novih podataka u Službenu evidenciju?
7. Novi podaci koji se unose u Službenu evidenciju podrazumijevaju unos podataka iz dokumentacije koja:
8. Dokumentacija koja se dostavlja za unos novih podataka u Službenu evidenciju dostavlja se:
9. Ko dostavlja dokumentaciju za unos novih podataka u Službenu evidenciju?
10. Dokumentaciju za unos novih podataka u Službenu evidenciju evidentira se i unosi u:
11. Na osnovu kojeg obrasca se vrši unos novih podataka u Službenu evidenciju?
12. Na osnovu čega se vrše izmjene podataka o vlasnicima stanova, poslovnih prostora i garaža na području Kantona Sarajevo?
13. Na kojem obrascu se podnosi zahtjev za izmjenu podataka o vlasništvu?
14. Gdje se dostavlja zahtjev za izmjenu podataka o vlasništvu?
15. Koju dokumentaciju podnosioc zahtjeva za izmjenu podataka o vlasništvu obavezno prilaže?
16. Dokumentacija kojom se dokazuje vlasništvo prilaže se:
17. Dokumentacija kojom se dokazuje vlasništvo ne može biti starija od:
18. Gdje se može preuzeti obrazac zahtjeva za izmjenu podataka o vlasništvu?
19. Na osnovu čega se vrši izmjena podataka o korisnicima stanova, poslovnih prostora i garaža?
20. Na kojem obrascu se podnosi Zahtjev korisnika nekretnine za izmjenu podataka?
21. Koji od navedenih dokumenata može biti dokaz u postupku izmjene podataka o korisniku?
22. Koji od navedenih dokumenata je naveden kao dokumentacija uz zahtjev korisnika u postupku izmjene podataka o korisnicima?
23. Uz zahtjev korisnika u postupku izmjene podataka o korisnicima može se priložiti i:
24. Jedan od dokumenata koji podnosioc zahtjeva može priložiti uz zahtjev za izmjenu podataka o korisniku je:
25. Dokumentacija uz zahtjev korisnika za izmjenu podataka ne može biti starija od:
26. U koju svrhu se vodi Službena evidencija Fonda?
27. Ko su korisnici podataka iz Službene evidencije KSFS?
28. Službena evidencija sadrži podatke o dokumentaciji kojom Fond raspolaže u okviru:
29. Fizička lica mogu koristiti podatke iz Službene evidencije kada imaju valjan pravni interes za:
30. Pravna lica mogu koristiti podatke iz Službene evidencije kada je to potrebno za:
31. Davanje podataka sadržanih u Službenoj evidenciji vrši se uz poštivanje propisa koji uređuju:
32. Kako počinje postupak izdavanja potvrda i drugih akata iz Službene evidencije?
33. Zahtjev za izdavanje potvrda i drugih akata može se podnijeti:
34. Zahtjev za izdavanje potvrda i drugih akata podnosi se na obrascima:
35. Ko vrši obradu podnesenog zahtjeva Stranke i pripremu dokumenata na osnovu Uputstva Fonda?
36. Koja se potvrda izdaje strankama koje ne posjeduju nekretnine na području Kantona Sarajevo?
37. Koje od navedenih dokumenata Fond izdaje na osnovu Službene evidencije?

38. Koji radnik Fonda može potpisivati Dokumente koje Fond izdaje?
39. Podaci navedeni u Dokumentima koje izdaje Fond moraju odgovarati:
40. Ko je odgovoran za tačnost podataka u Dokumentima koje izdaje Fond?
41. Za Dokumentе Stranka je dužna platiti:
42. Za svaku naplatu naknade Nadležni radnici dužni su izdati:
43. Prilikom izdavanja fiskalnog računa svaki Nadležni radnik dužan je koristiti:
44. Jedan od koeficijenata koji se utvrđuje postupkom bodovanja i mjerenja stana je:
45. Ko vrši bodovanje i mjerenje stana?
46. Na koji period se imenuje Komisija?
47. Koliko članova ima Komisija koja vrši bodovanje i mjerenje stana?
48. Koje struke mora biti najmanje jedan član Komisije koja vrši bodovanje i mjerenje stana?
49. Komisija koja vrši bodovanje i mjerenje stana vrši usklađivanje površine stana:
50. Na osnovu Upustva za popunjavanje obrasca za stanove (PS) i zgrade (PZ) šta se smatra stanom?
51. Na osnovu Upustva za popunjavanje obrasca za stanove (PS) i zgrade (PZ) šta se smatra lođom?
52. Kolika je površina sobe na osnovu Upustva za popunjavanje obrasca za stanove (PS) i zgrade (PZ)?
53. U skladu sa Upustvom za popunjavanje obrasca za stanove (PS) i zgrade (PZ) položaj stana u zgradi je u podrumu ako je:
54. Ko je nosioci stanarskog prava u skladu sa Upustvom za popunjavanje obrasca za stanove (PS) i zgrade (PZ)?
55. U skladu sa Upustvom za popunjavanje obrasca za stanove (PS) i zgrade (PZ) položaj zgrade u odnosu na ulicu smatra se da je ulična ako se:
56. U skladu sa Upustvom za popunjavanje obrasca za stanove (PS) i zgrade (PZ) vlasništvo zgrade može biti:
57. Šta je kancelarijsko poslovanje?
58. Ko vrši otpremanje pošte?
59. Šta je akt prema Pravilniku o kancelarijskom poslovanju?
60. Koji je obavezni dio službenog akta?
61. Šta se stavlja u arhivu?
62. Kako se sređuju završeni predmeti i akti u arhivi?
63. Šta se radi sa predmetima i aktima nakon što je postupak u potpunosti okončan?
64. Šta je javna isprava?
65. U skladu sa Pravilnikom o načinu i uslovima formiranja cijena usluga Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo za formiranje cijena usluga nadležan je?
66. Direktor može pod uslovima određenim Pravilnikom, davati popust korisnicima, odnosno naručiocima usluga i visina popusta ne može biti veća:
67. Koje aktivnosti podrazumjeva dijagram hronološkog toka procedure kretanja ulaznog akta/predmeta unutra organizacione strukture uposlenih i sistematizovanih radnih mjesta uposlenika?
68. Koje aktivnosti podrazumjeva dijagram hronološkog toka procedure kretanja izlaznog akta/predmeta unutra organizacione strukture uposlenih i sistematizovanih radnih mjesta uposlenika?
69. Kroz koju knjigu se evidentiraju svi procesi kretanja akata/predmeta Upustva?
70. Ko odlučuje o pojedinačnim zaduženjima uposlenika u svim fazama odlučivanja?

LISTA PROPISA I LITERATURE:

1. Odluka o osnivanju Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 30/01- Prečišćeni tekst, 10/05 i 27/06);
2. Statut Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 02-169-2/2006 od 16.02.2005. godine i broj: 01-1344-5/2012 od 27.02.2012. godine);
3. Zakon o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br:26/16 i 89/18, 23/2020 (odluka US), 49/2021, 44/2022 i 39/2024);
4. Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, br: 2/98, 48/99 i 61/22);
5. Zakon o obligacionim odnosima („Sl.list R BiH, br:2/92, 13/93, 13/94 i "Sl. novine FBiH", br. 29/03 i 42/11));
6. Uputstvo o obliku, sadržaju, načinu vođenja i korištenja evidencije o stanovima, vlasnicima i korisnicima stanova, poslovnih prostora i garaža na području Kantona Sarajevo i postupanju sa aktima iz arhive Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 02-03-832/24, od 25.07.2024. godine;
7. Uputstvo za popunjavanje PS i PZ obrazaca kod izračunavanja nove vrijednosti stanova (bodovanje), udruženih u SIZS Sarajevo, 1987 godina.
8. Zakon o preuzimanju, izmjenama i dopunama Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 14/97, 3/06 - Presuda Ustavnog suda Federacije BiH, 29/09, 40/15);
9. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo, broj: 01- 1103-4/24 od 07.10.2024. godine, broj: 01-200-3/25 od 18.02.2025. godine i broj: 01-840-4/25 od 25.09.2025. godine;
10. Pravilnik o radu Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 02-03-101/25 od 27.01.2025. godine, broj:02-856/25 od 25.09.2025. godine;
11. Odluka o kriterijima i načinu dodjele u zakup i visini zakupnine za 66 poslovnih prostorija koje su odlukom Vlade Kantona Sarajevo izdvojene iz bilansa KJSP "Sarajevostan Sarajevo" i stavljene u vlasništvo Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br: 21/05,12/06, 13/07, 19/08 i 10/11, 32/24,);
12. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 96/19);
13. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo, broj: 02-03-1286/22 od 20.10.2022. godine;
14. Pravilnik o načinu i uslovima formiranja cijena usluga Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo br. 01-1201-7/24 od 4. 11. 2024. godine;
15. Uputstvo o procedurama rješavanja akata i predmeta u Kantonalnom stambenom fonu Sarajevo br. 03-02-1711/2017 od 15. 12. 2017. godine, 02-03-617/20 od 2. 6. 2020. godine

NAPOMENA: Svi akti Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo nalaze se na web stranici www.ksfs.ba u dijelu Javni dokumenti