

Lista pitanja: Stručna pitanja

Za poziciju : Kurir

Datum kreiranja liste:

1 Dostavljanje pismena (poziva, rješenja, zaključaka i drugih službenih spisa) vrši se, po pravilu:

Odgovor

- 1 tako što se pismeno predaje licu kojem / osobi kojoj je namijenjeno
- 2 tako što se pismeno predaje bilo kojem licu koje / kojoj osobi koja će uručiti pismeno onom kome je namijenjeno
- 3 tako što se pismeno predaje srodniku lica/osobe kojoj je pismeno namijenjeno

2 Dostavljanje pismena se vrši:

Odgovor

- 1 svakim danom i to danju
- 2 svakim radnim danom i to danju
- 3 svakim radnim danom, bez obzira da li je dan ili noć, vrši se i preko pošte ili ga vrši organ/tijelo preko svojih službenih lica/osoba. Lice/osoba kojoj treba da se pismeno dostavi može biti pozvana radi prijema pismena samo izuzetno, kad to zahtijeva priroda ili značaj pismena koje treba uručiti, ako je takva dostava posebnim propisom predviđena

3 Način dostavljanja pismena određuje:

Odgovor

- 1 organ/tijelo čije se pismeno dostavlja u skladu sa odredbama zakona o dostavljanju pismena
- 2 stranka kojoj se pismeno dostavlja
- 3 dostavljač (kurir/glasnik)

4 Dostavljanje pismena se mora izvršiti lično licu / osobno osobi kojoj je pismeno namijenjeno:

Odgovor

- 1 uvijek
- 2 kad je takvo dostavljanje određeno zakonom ili drugim propisom
- 3 kada to lice kome / osoba kojoj se pismeno dostavlja izričito zahtijeva

5 Dostavljanje se smatra izvršenim kad je saopštenje pribijeno na vrata s(a) tim da

Odgovor

- 1 oštećenje ili uništenje ovog saopštenja izvršeno nakon pribijanja na vrata nema uticaja/utjecaja na valjanost dostavljanja
- 2 oštećenjem ili uništenjem ovog saopštenja/sopćenja/priopćenja nakon pribijanja na vratima, znači da pismeno nije dostavljeno
- 3 nijedno od pobrojanih/nabrojanih

6 Dokaz za izvršeno dostavljanje pismena predstavlja

Odgovor

- 1 potvrda o dostavljanju (dostavnica)
- 2 nije potreban nikakav dokaz
- 3 usmena potvrda dostavljača (kurira/glasnika)

7 Dostavnica sadrži:

Odgovor

- 1 naziv organa/tijela koje dostavlja, broj i datum, naziv pismena koje se dostavlja, ime stranke, odnosno lica kome /osobe kojoj se pismeno dostavlja
- 2 naziv organa koji/tijela koje dostavlja, datum, naziv pismena koje se dostavlja, ime stranke, odnosno lica kome /osobe kojoj se pismeno dostavlja i njenu adresu
- 3 naziv organa koji / tijela koje dostavlja, broj i datum, naziv pismena koje se dostavlja, ime stranke, odnosno lica kome / osobe kojoj se pismeno dostavlja i njenu adresu

8 Ugovor o radu ne može se zaključiti s(a) licem/osobom koja nije navršila:

Odgovor

- 1 petnaest (15) godina života
- 2 sedamnaest (17) godina života
- 3 osamnaest (18) godina života

9 Ugovor o radu može biti zaključen na:

Odgovor

- 1 neodređeno vrijeme
- 2 određeno vrijeme ili neodređeno vrijeme
- 3 određeno vrijeme

10 Ugovor o radu na određeno vrijeme, osim početnog, ne može se zaključiti na period/razdoblje duže od

Odgovor

- 1 dvije (2) godine
- 2 jedne (1) godine
- 3 tri (3) godine

11 Zaposleni(k) sa punim radnim vremenom ima pravo na pauzu u toku radnog vremena u trajanju od najmanje:

Odgovor

- 1 dvadeset (20) minuta
- 2 četrdeset (40) minuta
- 3 trideset (30) minuta

12 Učestalo kašnjenje, neopravdano odsustvovanje u toku radnog vremena ili raniji odlazak sa radnog mjesta predstavlja:

Odgovor

- 1 lakšu povredu službene dužnosti
- 2 težu povredu službene dužnosti
- 3 nije povreda službene dužnosti

13 Vlada donosi:

Odgovor

- 1 odluke
- 2 pravilnike i zaključke
- 3 odluke, pravilnike i zaključke

14 Vlada radi u sjednicama koje saziva i vodi:

Odgovor

- 1 gradonačelnik
- 2 zamjenik gradonačelnika/dogradonačelnik
- 3 glavni koordinator

15 Sjednice Vlade održavaju se redovno/redovito najmanje:

Odgovor

- 1 dvaput sedmično/tjedno/nedjeljno
- 2 jednom sedmično/tjedno/nedjeljno
- 3 triput sedmično/tjedno/nedjeljno

16 Člana Vlade razrješava:

Odgovor

- 1 gradonačelnik
- 2 dogradonačelnik/zamjenik gradonačelnika
- 3 Skupština

17 U otisak prijemnog štambilja upisuje se:

Odgovor

- 1 datum prijema i potpis službenog lica/osobe pisarnice
- 2 datum prijema
- 3 ime i potpis službenog lica/osobe pisarnice

18 Prijem pošte putem kurira/glasnika potvrđuje se:

Odgovor

- 1 Stavljanjem datuma u Knjigu za otpremu pošte putem kurira/glasnika
- 2 Stavljanjem datuma i čitkog potpisa službenog lica/glasnika ovlaštenog/ovlašćenog za prijem pošte u Knjigu za otpremu pošte putem kurira/glasnika
- 3 Stavljanjem datuma i čitkog potpisa službenog lica/osobe ovlaštenog/ovlaštene za prijem pošte u Knjigu za otpremu računa

19 Poštu primljenu u zatvorenim kovertama/kuvertama naslovljenu na organ/tijelo uprave otvara:

Odgovor

- 1 Službeno lice/osoba ovlašćeno/ovlaštena za prijem pošte
- 2 rukovodilac organa /rukovoditelj tijela uprave
- 3 kurir/glasnik

20 Primljena pošta razvrstava se na:

Odgovor

- 1 pismena predmeta upravnog postupka
- 2 pismena predmeta neupravnog postupka
- 3 pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka

21 Koju klasifikacionu/klasifikacijsku oznaku imaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na utvrđivanje carinskih stopa, naplatu carina, oslobodanje od carina, carinska uvjerenja, inspekcijski nadzor, informacije, izvještaje/izvješća i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s(a) pitanjima iz ove grupe/skupine

Odgovor

- 1 04
- 2 15
- 3 17

22 Koju klasifikacionu/klasifikacijsku oznaku imaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na unutarnju/unutrašnju i vanjsku/spoljnu trgovinu, vanjskotrgovinski/spoljno-trgovinski promet, zaključivanje i izvršavanje međunarodnih ekonomskih sporazuma, rad privrednih/gospodarskih predstavništava u inostranstvu/inozemstvu, oblast cijena, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s(a) pitanjima iz ove grupe/skupine

Odgovor

- 1 15
- 2 19
- 3 20

23 U djelovodnik predmeta i akata se ne zavode:

Odgovor

- 1 predmeti i akti za koje se po važećim propisima vode posebne evidencije
- 2 predmeti i akti koji ne predstavljaju službenu prepisku, kao što su vraćene dostavnice, povratnice, službena glasila, razni časopisi, brošure i drugo
- 3 sve pobrojano/nabrojano

24 U koji omot se ulažu predmeti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata?

Odgovor

- 1 Bijele boje
- 2 Zelene boje
- 3 Crvene boje

25 U koji omot se ulažu prvostepeni/prvostupanjski predmeti upravnog postupka po kojim(a) se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke?

Odgovor

- 1 Bijele boje
- 2 Zelene boje
- 3 Crvene boje

26 U koji omot se ulažu prvostepeni/prvostupanjski predmeti upravnog postupka po kojim(a) se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti?

Odgovor

- 1 Bijele boje
- 2 Žute boje
- 3 Plave boje

27 U koji omot se ulažu drugostepeni/drugostupanjski predmeti upravnog postupka?

Odgovor

- 1 Bijele boje
- 2 Žute boje
- 3 Plave boje

28 U koji omot se ulažu predmeti koji su zavedeni u djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu?

Odgovor

- 1 Crvene boje
- 2 Žute boje
- 3 Plave boje

29 Dostavljanje pismena između pisarnice i organa/tijela uprave, između organa/tijela uprave, kao i unutar istog organa/tijela uprave obavlja se putem:

Odgovor

- 1 interne dostavne knjige
- 2 knjige dostavljenih računa
- 3 knjige za ličnu poštu

30 Adresa primaoca sastoji se od

Odgovor

- 1 imena i prezimena, to jest naziva primaoca, njegove adrese, to jest sjedišta, ulice i kućnog broja
- 2 imena i prezimena, to jest naziva primaoca
- 3 imena i prezimena, to jest naziva primaoca, njegove adrese, to jest sjedišta, ulice i kućnog broja, poštanskog broja i naziva mjesta