

"TEHNIČKI SEKRETAR"

(Objava javnog oglasa 10.9.2025. godine)

I PITANJA (usmeni i pismeni ispit):

1. Ko je osnivač MES-a?
2. Kakav karakter ima MES?
3. Koji poslovi se obavljaju u Tehničko-operativnoj službi?
4. Ko je organ upravljanja u MES-u?
5. Šta je umjetnički savjet?
6. Ko je dužan čuvati službenu tajnu?
7. Ko donosi opće akte ustanove?
8. Kako se obezbjeđuju sredstva za rad ustanove?
9. Kome se podnosi godišnji program rada i izvještaj o radu?
10. Koji su osnovni opći akti ustanove?
11. Kako se osniva ustanova u smislu uredbe sa zakosnom snagom za obavljanje djelatnosti?
12. Da li ustanova može početi da obavlja djelatnosti dok nadležni organ uprave koji vrši nadzor nad zakonitosti rada rješenjem ne utvrdi da su ispunjeni uslovi utvrđeni zakonom?
13. Da li ustanova može ugovorom povjeriti drugoj ustanovi preduzeću ili fizičkom licu obavljanje administrativno-tehničkih pomoćnih poslova u skladu sa zakonom?
14. Ko imenuje predsjednike i članove Upravnog i Nazdornog odbora?
15. Da li su radnici ustanove zastupljeni u Upravnom odboru?
16. Ko imenuje direktora ustanove?
17. Da li i kada Upravni odbor može razriješiti direktora i prije isteka mandata?
18. Gdje se vrši upis ustanove?
19. Radi obavljanja poslova u okviru djelatnosti MES-a, polazeći od vrste poslova i potrebe da se na funkcionalnom principu osigura obavljanje srodnih međusobno povezanih poslova, koje se tri osnovne organizacione jedinice MES-a?
20. Šta obuhvata kancelarijsko poslovanje?
21. Šta podrazumijeva princip odgovornosti kancelarijskog poslovanja?
22. Šta je akt?
23. Pošiljke koje se ne otvaraju su?
24. Koje podatke je ovlašteni zaposlenik za prijem pošte obavezan upisati na dostavnicu?
25. Kako se uručuje pošta primljena na ime određenog lica?
26. Šta će uraditi službena osoba ako stranka koja lično predaje akt traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska?
27. Ako prilikom otvaranja pošte službena osoba utvrdi da neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez priloženog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljalac, na koji način se treba postupiti u tim slučajevima?
28. Na koji način postupa službena osoba ako prije otvaranja koverti koje se odnose na preporučene pošiljke, posumnja da je ista neovlašteno otvarana?
29. Da li se faksimil smije koristiti umjesto svojeručnog potpisa, ako je na aktu navedeno da se potpisuje svojeručno?
30. Period korištenja faksimila rukovodioc organa ima u kojem periodu?

II LISTA PROPISA I LITERATURE

Interni akti JU „MES - Međunarodni teatarski festival – Scena MESS“ (<https://mess.ba/opsti-akti/>)

1. Pravila
2. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
3. Pravilnik o radu

Ostali propisi:

1. Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama Bosne i Hercegovine
2. Zakon o pozorišnoj djelatnosti Kantona Sarajevo
3. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj: 73/19).