

БАЗА ПИТАЊА ЗА ПРОВЕРУ ПОСЕБНИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАДНО МЕСТО УПИСНИЧАР

(ЗАКОН О ДРЖАВНИМ СЛУЖБЕНИЦИМА)

1. На који начин намештеник заснива радни однос у државном органу?
2. Ко покреће, води и доноси одлуку у дисциплинском поступку против државног службеника на извршилачком радном месту, ако у органу није образована дисциплинска комисија?
3. Која лица су државни службеници у суду?
4. На који начин напредује државни службеник?
5. Шта може учинити државни службеник ако сматра да му није пружена потребна заштита његове безбедности на раду?
6. Под којим условом се државни службеник може ослободити од одговорности за штету коју је проузороковао извршењем налога претпостављеног?
7. У којим ситуацијама је државни службеник дужан да одбије извршење налога ?
8. Колико најдуже може трајати привремени премештај државног службеника на друго одговарајуће радно место у истом органу?
9. У којим случајевима је државни службеник дужан да ради на радном месту нижем од свог, а по писменом налогу претпостављеном?
10. Ко ће одговарати за штету, ако државни службеник на раду или у вези с радом проузрокује штету трећем лицу својим незаконитим или неправилним радом?

(ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ)

11. Под којим условима странка може бити ослобођена од плаћања трошкова управног поступка?
12. Шта садржи право странке на разгледање списка у току управног поступка?
13. На који се начин може извршити достављање у управном поступку?
14. Ко сноси трошкове управног поступка покренутог по службеној дужности и повољно окончаног по странку?

(СУДСКИ ПОСЛОВНИК)

15. Где се на судском писмену ставља заглавље које садржи: грб Републике Србије, назив Република Србија, назив суда, ознаку и број предмета, датум и седиште суда?
16. Ко по правноснажном окончању поступка даје дозволу за прегледање списка?
17. Када се сређена и пописана архивска грађа предаје на чување надлежном архиву?
18. По којим прописима се архивирани предмети, уписници, именици и друге помоћне књиге чувају и издвајају?
19. Чије писано одобрење је потребно за фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда?
20. Кома странка или други учесник у поступку подносе притужбу и у ком року се по притужби мора поступити?
21. Ко руководи судском управом?
22. Ко председнику суда помаже у обављању послова судске управе којима се доприноси остваривању функције председника суда, у складу са законом Судским пословником и Актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду?
23. На који начин се означава време трајања казне и новчане казне?
24. Ко сазива Седницу свих судија?

25. Да ли судско особље има право да коментарише са странкама о правилности судских радњи, судских одлука и о вероватном исходу спора?
26. До када се најкасније Годишњи распоред послова за наредну годину саопштава на седници свих судија?
27. Ко ме се достављају редовни извештаји о раду суда?
28. Који су редовни извештаји о раду суда?
29. Где се обављају административни и технички послови у суду?
30. Шта се означава на крају записника?
31. Где се ставља потпис судије (службеника који спроводи радњу), а где потпис записничара?

(ЗАКОН О РАДУ)

32. Када се уговор о раду сматра закљученим?
33. Шта се сматра радом ноћу?
34. Када почиње да тече отказни рок?
35. Да ли се колективним уговором код послодавца могу утврдити мања права и неповољнији услови рада запосленом од права и услова утврђених општим, односно посебним колективним уговором који обавезује тог послодавца?
36. Колико најдуже може да траје пробни рад?
37. Да ли послодавац може да откаже уговор о раду ако запослени неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге послодавца у складу са Законом?
38. Када не може да се користи одмор у току дневног рада?