

БАЗА ПИТАЊА ЗА ПРОВЕРУ ПОСЕБНИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА – ТЕСТ

Радно место записничар

(СУДСКИ ПОСЛОВНИК)

1. Ко руководи судском управом:
2. Председник суда поверава управитељу суда организовање и координирање:
3. Административни и технички послови у суду обављају се у:
4. Радом судске писарнице руководи:
5. Финансијско-материјални послови обављају се у:
6. Скраћеница ИКТ значи:
7. Редовни извештаји о раду суда су:
8. У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре:
9. У ком року од дана предаје иницијалног акта у суд странка која је предала иницијални акт има право да сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи:
10. Послове разврставања и расподеле предмета обавља:
11. Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писано одобрење:
12. Радно време у суду одређује у складу са посебним прописом:
13. Судско особље обавља послове у складу са:
14. Судије, судије поротници, странке и судско особље обавезни су да се одевају прикладно, на начин којим се чува углед суда и лично достојанство. О прикладном одевању судског особља стара се:
15. О прикладном одевању у судници стара се:
16. У судској згради се на видном месту поставља огласна табла за:
17. Ко се стара се о благовременом и уредном истицању и уклањању огласних примерака на огласну таблу:
18. Странке могу, да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у свако време, осим:
19. Записник потписује судија или службеник који спроводи одређену радњу, у ком делу записника:
20. Изворником се сматра:
21. Странкама у поступку доставља се изворник или препис одлуке:
22. Препис одлуке садржи:
23. На преписе (отправке одлука, дописе и службене потврде и друга писмена која се достављају странкама, судовима, другим органима и организацијама), ставља се отисак:
24. Таксени обвезник је дужан да суду приложи потврду о уплати:
25. Отисак штамбиља са забелешком да је такса наплаћена ставља се на насловну страну омота списка, у десни горњи угао, испред ознаке предмета:
26. Писмена се примају у:
27. Запослени је дужан да у забелешци о пријему писмена назначи:

28. Ако запослени који прими пошиљку није овлашћен и да је отвори, дужан је да је одмах по пријему, пошто стави на омот датум и време пријема (час и минут), преда:
29. Судски број предмета састоји се од:
30. Позив на рочиште потписује:
31. Позиву за рочиште се прилаже одговарајући омот са:
32. Позиве за расправу попуњавају:
33. Одлуке се достављају писарници ради развођења кроз уписник. Развођење у уписнику врши:
34. Писмена преузета за отпремање морају бити отпремљена:
35. Евиденција о отпреми врши се у:
36. Пошиљке које се отпремају поштом, разврставају се:
37. Лицу које се затекне у суду, писмено се може уручити ако је лично познато запосленом у суду или ако се на веродостојан начин може утврдити његов идентитет:
38. Враћене доставнице и повратнице по којима је достава извршена, по правилу се:
39. Пре архивирања потребно је:
40. На место где се у архиви налазио издати предмет ставља се:
41. Архивирани предмети, уписници, именици и друге помоћне књиге чувају се и издавају по прописима:
42. Рокови чувања архивираних предмета рачунају се од:
43. После протеча рока чувања архивирани списи се:

(ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ)

44. Да ли привремени заступник странке одређен у једном управном поступку може да учествује и у другим управним поступцима?
45. У ком обиму странка може издати пуномоћје у управном поступку?
46. Шта садржи право странке на разгледање списка у току управног поступка?
47. На који се начин може извршити достављање у управном поступку?
48. Ко сноси трошкове управног поступка покренутог по службеној дужности и повољно окончаног по странку?
49. Под којим условима странка може бити ослобођена од плаћања трошкова управног поступка?

(ЗАКОН О ДРЖАВНИМ СЛУЖБЕНИЦИМА)

50. Државни службеници су сви који раде у државним органима, осим:
51. Намештеник је лице чије се радно место у државном органу састоји од:
52. У судовима функционери су:
53. Државни службеници у суду су:
54. Послодавац државних службеника и намештеника је Република Србија, а у њено име права и дужности послодавца врши:
55. У службеничком систему разликују се две категорије државних службеника, и то:
56. Звања државних службеника са средњом школском спремом су:

57. Као државни службеник не може се запослити лице:
58. На права и дужности државних службеника који нису уређени овим или посебним законом или другим прописом примењују се општи прописи о раду и:
59. Државни службеник је дужан да прихвати друго одговарајуће радно место на које је привремено или трајно премештен у складу са законом, и то:
60. Непоштовање радног времена и прописаних правила понашања у државном органу представља:
61. Државни службеник је дужан да о разлозима спречености за рад обавести непосредно претпостављеног у року од:
62. Државном службенику коме у ванредном или годишњем вредновању радне успешности буде утврђено да не испуњава очекивања:
63. Државни службеник напредује:
64. Државни службеник може одговарати кривично, прекршајно, за повреде радних дужности и материјално (за штету). Одговорност за повреде радних дужности је:
65. Повреде радних дужности могу бити лакше и:
66. За теже повреде радних дужности може се, поред других казни, изрећи и казна:
67. Ако државни службеник на раду или у вези с радом проузрокује штету трећем лицу својим незаконитим или неправилним радом, за штету ће одговарати:
68. Пошто Република Србија надокнади штету коју је државни службеник проузроковао трећем лицу, она има право да:
69. Државни службеник је одговоран за штету коју на раду или у вези с радом проузрокује државном органу, ако је штету проузроковао:
70. Ради спречавања сукоба интереса, Закон о државним службеницима забрањује државним службеницима да приме поклон у вези с вршењем својих послова или било какву услугу или другу корист за себе или друга лица. Од забране примања поклона изузети су:
71. Повреда дужности, односно правила у вези са забраном примања поклона, других услуга и користи квалификована је у Закону о државним службеницима као:

(ЗАКОН О РАДУ)

72. Које су обавезе запосленог?
73. Које су обавезе послодавца?
74. Који су услови за заснивање радног односа?
75. Од ког тренутна запослени остварује права и обавезе из радног односа?
76. Колико износи пуно радно време?
77. Колико дана најмње запослени има право на годишњи одмор у календарској години?
78. Шта је сразмерни део годишњег одмора?
79. У којим случајевима запослени може да буде привремено удаљен са рада?
80. Који су разлози за престанак радног односа?