

KJKP „RAD“ d.o.o. SARAJEVO
- DIREKTOR-
Broj: 01- 10878 /26.
Sarajevo, 05-08-2026 .2026. godine

Na osnovu člana 47. Statuta Preduzeća, a u skladu sa članom 7. stav 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (Sl. novine Kantona Sarajevo, br. 19/21,10/22, 28/23 i 32/24) i Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa br.10456/26 od 29.07.2026. i br.10872/26 od 05.08.2026. godine, direktor d o n o s i:

ODLUKU

I

Utvrđuju se Pitanja za pismeni i usmeni ispit, te Lista propisa i literature iz oblasti iz kojih će se polagati usmeni i pismeni ispit po Javnom oglasu, koji će se objaviti u skladu sa članom 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (Sl. novine Kantona Sarajevo, br. 19/21,10/22, 28/23 i 32/24), za sljedeća radna mjesta:

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Radnik unutrašnje zaštite | 1 (jedan) izvršilac, |
| 2. Referent za protokol i poštu | 1 (jedan) izvršilac, |
| 3. Stručni saradnik za uvođenje i primjenu ISO standarda | 1 (jedan) izvršilac. |

II

Utvrđuju se Pitanja za usmeni ispit, te Lista propisa i literature iz oblasti iz kojih će se polagati usmeni ispit po Javnom oglasu, koji će se objaviti u skladu sa članom 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (Sl. novine Kantona Sarajevo, br. 19/21,10/22, 28/23 i 32/24), za sljedeća radna mjesta:

- | | |
|---------------------|------------------------|
| 1. Higijeničar | 2 (dva) izvršioca, |
| 2. Komunalni radnik | 10 (deset) izvršilaca. |

III

Pitanja za pismeni i usmeni ispit i Lista propisa i literature iz tačke I. i tačke II. su sastavni dio ove Odluke i objaviće se na web stranici Preduzeća prije raspisivanja javnog oglasa.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a za realizaciju iste je zadužena Služba informacionog sistema.



Po Rješenju br. 10 710/26

Gojak Elmir, bachelor prava

Prilog:

- Pitanja za pismeni i usmeni ispit i Lista propisa i literature

Dostaviti:

- B9 - Odjeljenje za marketnig i informacioni sistem, radi objave na web stranici Preduzeća;
- B6 - Odjeljenje za ljudske resurse;
- Komisije imenovane za provođenje Javnog oglasa x3;

Pitanja za prijem radnika na radno mjesto: Radnik unutrašnje zaštite

Literatura:

- Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine FBiH
- („Službene novine Federacije BiH“, br. 78/08 i 67/13)
- Pravilnik o načinu korištenja vatrenog oružja i fizičke sile tokom vršenja poslova fizičke zaštite ljudi i imovine („Službene novine Federacije BiH“,br. 31/09)
- Pravilnik o vatrenom oružju za obavljanje poslova fizičke zaštite ljudi i imovine („Službene novine Federacije BiH“,br. 92/14)
- Pravilnik o sadržaju, obavezama i načinu vršenja radnji koje preduzima čuvar, korištenja vatrenog oružja i fizičke sile tokom obavljanja poslova fizičke zaštite ljudi i imovine („Službene novine Federacije BiH“,br. 92/14)
- Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu FBiH („Službene novine Federacije BiH, br. 64/09)

Pitanja:

1. Koji su poslovi fizičke zaštite?
2. Koja su ovlaštenja čuvara?
3. Definicija fizičke zaštite?
4. Pomoću kojih isprava se može vršiti utvrđivanje identiteta?
5. Ko propisuje oblik i sadržaj službene iskaznice?
6. Da li čuvar pri sprovođenju zakona treba da upotrijebit svu silu?
7. Upotreba vatrenog oružja?
8. Kako se iskazuje mjera upozorenja?
9. Gdje treba biti detaljno opisana svaka upotreba sile koja rezultira povredom osobe?
10. Kakvog je karaktera radnja ograničenje kretanja?
11. Kada čuvar može koristiti silu?
12. Da li je mjera obezbjeđenja obavezujuća za onog za koga se izdaje?
13. Da li je čuvarima dozvoljeno utvrđivanje identiteta izvan objekta i prostora kojeg štiti?
14. Da li je dozvoljeno obavljanje zaštite na osnovu ugovora o djelu?
15. Koji su to slučajevi zabrane upotrebe fizičke sile?
16. Šta je pasivan otpor?
17. Podsticanje drugih lica se smatra kao?
18. Da li čuvar ima pravo zabraniti odnosno spriječiti neovlašten ulazak -izlazak vozila?
19. Da li agencija može imati policijska ovlaštenja?
20. Koja institucija/institucije organizuje izvođenje obuke za čuvare?
21. Ko izdaje naredbu za pretresanje?
22. Ko može zadržati osobu zatečenu na izvršenju krivičnog djela?
23. Šta je aktivan otpor?
24. Koje odbrambene taktike i tehnike čuvar koristi u pasivnom otporu?
25. Koja je svrha pismenog izvještaja o upotrebi sile?
26. Ko propisuje način organizovanja i periodične provjere zdravstvene sposobnosti i rukovanje oružjem?
27. Vrsta krivičnog djela protiv života i tijela?
28. Ko diktira koliko će sile biti upotrijebljeno?
29. Koji je postupak čuvara u pogoršanom aktivnom otporu?
30. Ko vrši nadzor nad provođenjem Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine?
31. Koliki kalibar vatrenog oružja najviše može biti?

32. Vatreno oružje se može nositi i koristiti?
33. U kojim okolnostima se može upotrijebiti vatreno oružje?
34. Ukoliko pri obavljanju poslova fizičke zaštite dođe do upotrebe vatrenog oružja šta je čuvar dužan uraditi?
35. Ko nabavlja vatreno oružje za potrebe fizičke zaštite?
36. Metak upozorenja čuvar će pucati?
37. Kojim zakonom je regulisana zaštita od požara u FBiH ?
38. Šta je dužno uraditi svako lice koje primijeti požar?
39. Kojim aktom su utvrđene dužnosti i obaveze zaposlenih lica iz oblasti zaštite od požara?
40. Na koji broj se dobiva profesionalna vatrogasna brigada Kantona Sarajevo?
41. Koje su odgovornosti zaposlenog lica za neprovođenje propisanih mjera zaštite od požara?
42. Da bi došlo do pojave gorenja, odnosno požara u prostoriji moraju istovremeno da se ispune koji uslovi?
43. Eliminisanjem jednog od tri uslova za nastanak požara, požar se?
44. Sa stanovišta opasnosti od požara na šta dijelimo materije?
45. Zapaljive materije se prema agregatnom stanju dijele na?
46. Koja su sredstva za gašenje početnog požara?
47. Koje je najčešće upotrebljavano sredstvo za gašenje požara?
48. Šta se smije gasiti vodom?
49. Za gašenje čega se može upotrebljavati pjena?
50. Koja je osnovna vizuelna razlika između ručnog aparata za gašenje požara početnog požara tipa „S“ i aparata tipa „Co2“?
51. Za šta se upotrebljava aparat Co2?
52. Šta je to hidrant i koja je oznaka?
53. Sa čime moraju biti snabdjeveni hidrantski priključci?
54. Kakvi mogu biti uređaji za dojavu požara?
55. Na koji način se aktivira ručni javljač požara?
56. Koje su materije zapaljive?
57. U klasu „A“ se svrstavaju požari kojih zapaljivih materija?
58. U klasu „B“ se svrstavaju požari kojih zapaljivih materija?
59. Na kojem principu djeluju na požar aparati tipa „S“?
60. Na koji način se aktiviraju prenosni aparati sa ugljen enmonoksidom?
61. Kojim sredstvom za gašenje požara se najefikasnije gasi požar na električnim instalacijama?
62. Kako se obilježavaju putevi evakuacije?
63. Kolika je novčana kazna predviđena za pravno lice koje nije izvršilo ispitivanje i održavanje PP aparata?
64. Koja je tačna definicija požara?
65. Dužnosti i obaveze svih radnika iz oblasti zaštite od požara utvrđene su?
66. Na kojem principu djeluju na požar aparati tipa „S“?

Pitanja za prijem radnika na radno mjesto: Referent za protokol i poštu

Literatura:

- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju (Sl. novine F BiH 96/19 i izmjenama i dopunama pod brojem: 91/23)
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo broj: 15764/24
- Pravilnik o radu KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo broj: (8881/22 od 23.05.2022. godine, izmjenama i dopunama pod brojem: 14121/25 od 06.11.2025. godine, izmjenama pod brojem: 15563/25 od 10.12.2025. godine i izmjeni pod brojem: 2738/26 od 20.02.2026. godine)
- Statut KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo – prečišćeni tekst (broj: 1498/23 od 20.01.2023. godine i izmjenama pod brojem: 01SP-12375/24 od 01.10.2024. godine)
- Etički kodeks broj: 18109/19 od 26.09.2019. godine
- Zakon o komunalnoj čistoći (Sl. novine Kantona Sarajevo br: 14/16, 43/16, 19/17, 20/18 i 22/19)
- Zakon o komunalnim djelatnostima (Sl. novine Kantona Sarajevo br: 14/16, 43/16, 19/17, 20/18 i 22/19)

Pitanja:

1. Šta podrazumijeva signiranje pošte?
2. Šta je faksimil?
3. Šta sadrži Ugovor o radu?
4. U kojim slučajevima se može zaključiti Ugovor o privremenim odnosno povremenim poslovima?
5. Ko je dužan i odgovoran za dosljedno provođenje etičkog kodeksa?
6. Nabroj vrste Ugovora o radu, (zaključivanje Ugovora o radu)?
7. Osnovne knjige evidencije u okviru kancelarijskog poslovanja Preduzeća?
8. Koje osnivač Preduzeća?
9. Šta se podrazumijeva pod pojmom javnog interesa u komunalnim djelatnostima?
10. Ko vrši nadzor nad primjenom propisa o kancelarijskom poslovanju?
11. Šta je registraturski materijal?
12. Koja su ograničenja Uprave Preduzeća?
13. Zašta se koriste sredstva iz fonda rezervi?
14. Ko čini Upravu Preduzeća?
15. Kada počinje obaveza plaćanja usluge odvoženja i deponovanja otpadaka?
16. Ko su obaveznici plaćanja komunalne naknade?
17. Kako se vrši zavođenje akata?
18. Šta se uređuje Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju?
19. Ko zastupa Preduzeće?
20. Koji su organi Preduzeća?
21. Šta popis bezvrijednog registraturskog materijala obavezno sadrži?
22. Ko vrši nadzor nad provođenjem odredaba zakona o komunalnim djelatnostima?
23. Šta obuhvata kancelarijsko poslovanje?
24. Koje su osnovne knjige evidencija u kancelarijskom poslovanju?
25. Šta uređuje Zakon o komunalnoj čistoći?
26. Kad nastaje obaveza plaćanja komunalne naknade?
27. Nabroj principe po kojima se vodi i organizuje kancelarijsko poslovanje?
28. Komunalne djelatnosti se dijele na?
29. Kako se potvrđuje pošta zaprimljena putem kurira?
30. Ko imenuje vršioca člana Uprave?
31. Koje obveznik plaćanja cijene komunalne naknade?

32. Šta je klasifikacijska oznaka?
33. Ko donosi odluku o raspisivanju javnog konkursa za izbor i imenovanje direktora Odjela za internu reviziju?
34. Iz čega se vrši finansiranje komunalne infrastrukture, građenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture?
35. Zašta je nadležan i odgovoran Nadzorni odbor?
36. Koje aktivnosti Preduzeće može poduzimati isključivo uz pisano ovlaštenje nadzornog odbora?
37. Odgovornost i nadležnost Uprave?
38. Koji su opći akti Preduzeća?
39. Koje su dužnosti direktora Odjela za internu reviziju?
40. Šta obuhvata primanje pošte?
41. Koje se pošiljke ne otvaraju?
42. Kako se može otpremiti pošta?
43. Koje su pomoćne knjige evidencija u kancelarijskom poslovanju?
44. Koje uslove moraju ispunjavati davaoci komunalnih usluga?
45. Kako se regulišu prava i obaveze između davaoca i korisnika komunalnih usluga?
46. Šta je podnesak?
47. Šta je klasifikacijska oznaka?
48. Sredstva za obavljanje komunalnih djelatnosti obezbjeđuju se iz?
49. Šta je zabranjeno na javnim površinama?
50. Šta se podrazumijeva pod kućnim otpadom?
51. Komunalna djelatnost individualne potrošnje koje su?
52. Komunalna djelatnost zajedničke potrošnje koje su?
53. Ko određuje mjesto za posude i korpe za otpatke na javnim površinama za čiju čistoću su odgovorna komunalna preduzeća?
54. Šta se smatra komunalnom čistoćom?
55. Kako se utvrđuje komunalna naknada?
56. Kako se izračunava mjesečni iznos komunalne naknade?
57. Kada ne postoji obaveza plaćanja usluge?
58. Nadležnost i odgovornost Odbora za reviziju?
59. Koliki je otkazni rok ako član Uprave podnese ostavku?
60. Ko donosi odluku o rasporedu dobiti?
61. Ako Preduzeće na kraju godine iskaže gubitak, odakle se isti može pokriti?
62. Koliko puta se održava redovna Skupština Preduzeća?
63. Za šta je Skupština Preduzeća nadležna i odgovorna?
64. Nabroj osnovne dijelove službenih akata?
65. Šta su to reciklažna dvorišta?
66. Koliko iznosi osnovni kapital u Preduzeću?
67. Kako se određuju mjesta za reciklažna dvorišta?
68. Odakle se skuplja kabasti otpad i ko ih određuje?
69. Šta podrazumijeva princip ekonomičnosti u kancelarijskom polovanju?
70. Osnovne knjige evidencije Preduzeća su:
71. O čemu treba prilikom otvaranja pošte posebno voditi računa?
72. Kako se vrši signiranje pošte?
73. Kako se mogu izdati predmeti i akti stavljeni u arhivu?
74. Gdje se upisuje registraturna građa nastala u Preduzeću?
75. Šta sadrže akti koji se otpremaju?
76. Kako se postupa sa poštom naročitog značaja?
77. Kada i koliko puta se saziva Skupština Preduzeća?
78. Kada se može u toku godine preraspodijeliti radno vrijeme?

79. Kako se utvrđuje najniža neto plaća?
80. Šta se smatra poslovnom tajnom?
81. Šta predstavljaju načela kodeksa?
82. Koji dužan i odgovoran za dosljedno poslovanje etičkog kodeksa Preduzeća?
83. Koji zaprimljenu poštu radnik Preduzeća ne smije otvoriti?
84. Koji su akti i pošiljke izuzeti od zavođenja u DP?
85. Koliko može trajati prekovremeni rad?

PITANJA ZA RADNO MJESTO: Stručni saradnik za uvođenje i primjenu ISO standarda

- 1) Koristi za organizaciju od primjenjivanja sistema upravljanja kvalitetom zasnovanog na BAS EN ISO 9001 standardu?
- 2) Principi upravljanja kvalitetom?
- 3) Primjena procesnog pristupa u sistemu upravljanja kvalitetom omogućava?
- 4) Opisati PDCA ciklus?
- 5) Koje zahtjeve za sistem upravljanja kvalitetom ovaj standard specificira?
- 6) Da li su zahtjevi standarda generički i na koga se primjenjuju?
- 7) Prilikom utvrđivanja područja primjene sistema upravljanja kvalitetom organizacija mora razmatrati?
- 8) Sistem upravljanja kvalitetom i njegovi procesi?
- 9) Liderstvo kao princip upravljanja kvalitetom?
- 10) Uspostavljanje politike kvaliteta?
- 11) Politika kvaliteta mora biti?
- 12) Kakvi moraju biti ciljevi kvaliteta i šta organizacija mora utvrditi pri planiranju njihovog ostvarenja?
- 13) Na koji način najviše rukovodstvo mora pokazati liderstvo i opredijeljenost u pogledu fokusiranja na kupca?
- 14) Koje zahtjeve mora ispuniti oprema za mjerenje kada je sljedivost mjerenja zahtjev?
- 15) Dokumentirane informacije, koje sistem upravljanja kvalitetom organizacije mora uključiti, su?
- 16) Šta organizacija mora osigurati prilikom kreiranja i ažuriranja dokumentovanih informacija?
- 17) Koje aktivnosti organizacija mora provoditi za upravljanje dokumentovanim informacijama?
- 18) Objasniti na koji način organizacija mora planirati, primjenjivati i upravljati procesima potrebnim za ispunjenje zahtjeva za obezbjeđenje proizvoda i usluga?
- 19) Komuniciranje s kupcima mora obuhvatiti?
- 20) Koje aspekte organizacija mora uzeti u obzir prilikom utvrđivanja faza i kontrola za dizajn i razvoj?
- 21) Organizacija mora obezbijediti da izlazi dizajna i razvoja?
- 22) Kada organizacija mora utvrditi kontrole koje se primjenjuju na eksterno nabavljene procese, proizvode i usluge?
- 23) Šta obuhvaćaju kontrolisani uslovi pod kojima organizacija mora provoditi proizvodnju i pružanje usluga?
- 24) U koju svrhu organizacija mora analizirati i vrednovati podatke i informacije prikupljene praćenjem i mjerenjem u okviru sistema upravljanja kvalitetom?
- 25) Zbog čega organizacija mora provoditi interni audit prema ISO 9001?
- 26) Šta organizacija mora uzeti u obzir prilikom uspostavljanja, provođenja i održavanja programa internih audita?
- 27) Koje aktivnosti organizacija mora provoditi radi poboljšavanja sistema upravljanja kvalitetom i povećanja zadovoljstva kupca?
- 28) Postupanje organizacije kada nastane neusklađenost?
- 29) Objasniti pojam „razmišljanje zasnovano na riziku“?

- 30) Zbog čega su uvedeni zahtjevi koji se odnose na znanje organizacije?
- 31) Koja je svrha ISO 14001 standarda?
- 32) Opisati način primjene PDCA modela na sistem okolinskog menadžmenta?
- 33) Na koji način organizacija može dokazati usklađenost sa zahtjevima ISO 14001 standarda?
- 34) Da li ISO 14001 standard propisuje specifične kriterije za okolinske učinke?
- 35) Objasniti pojam sistem menadžmenta?
- 36) Šta je okolinska politika?
- 37) Kako je prema ISO 14001 definisan okolinski aspekt?
- 38) Prevencija zagađivanja obuhvata?
- 39) Šta je audit?
- 40) Prema zahtjevima tačke 4.1 ISO 14001, organizacija mora utvrditi?
- 41) Pri utvrđivanju predmeta i područja primjene sistema okolinskog menadžmenta organizacija mora razmatrati?
- 42) Na koji način najviše rukovodstvo pokazuje liderstvo i posvećenost u odnosu na sistem okolinskog menadžmenta?
- 43) Ko je odgovoran za uspostavljanje, primjenu i održavanje okolinske politike?
- 44) Kome okolinska politika mora biti dostupna?
- 45) Koja pitanja organizacija mora razmatrati prilikom planiranja sistema okolinskog menadžmenta?
- 46) Šta organizacija mora odrediti u okviru definisanog predmeta i područja primjene sistema okolinskog menadžmenta?
- 47) Prilikom određivanja okolinskih aspekata šta organizacija mora uzeti u obzir?
- 48) Koje obaveze za usklađenost organizacija mora utvrditi i uzeti u obzir prilikom uspostavljanja, primjene, održavanja i stalnog poboljšavanja svog sistema okolinskog menadžmenta?
- 49) Objasniti na koji način organizacija uspostavlja okolinske ciljeve i kakvi oni moraju biti?
- 50) Šta organizacija mora utvrditi kada planira način ostvarivanja svojih okolinskih ciljeva?
- 51) Kako organizacija upravlja internom i eksternom komunikacijom relevantnom za sistem okolinskog menadžmenta?
- 52) Šta organizacija mora osigurati kada kreira i ažurira dokumentovane informacije?
- 53) Obaveze organizacije vezane za uspostavljanje, primjenu i održavanje procesa potrebnih za pripremu i reagovanje u slučaju vanrednih situacija prema ISO 14001?
- 54) Praćenje, mjerenje, analiza i vrednovanje usklađenosti?
- 55) Koja je svrha provođenja internog audita?
- 56) Uspostavljanje programa internog audita?
- 57) Šta je cilj preispitivanja sistema okolinskog menadžmenta od strane rukovodstva i šta ono mora obuhvatiti?
- 58) Objasniti kako organizacija postupa u slučaju nastanka neusklađenosti prema ISO 14001?
- 59) Obavezni zakonski zahtjevi koji se odnose na okolinske aspekte organizacije uključuju?

- 60) Šta je regionalna standardizacija?
- 61) U nekoj zemlji ili dijelu neke zemlje standardizacija se može provoditi?
- 62) Šta se propisuje tehničkom specifikacijom?
- 63) Može li tehnička specifikacija biti poseban dokument koji je neovisan o standardu?
- 64) Objasniti pojam ekvivalentni standard?
- 65) Tehnički propis je?
- 66) Ko izrađuje bosanskohercegovačke standarde?
- 67) Koje su koristi od standarda?
- 68) Opći ciljevi standardizacije?
- 69) U zavisnosti od toga koje tijelo provodi postupak ocjenjivanja, koje tipove ocjenjivanja usklađenosti razlikujemo?
- 70) Navesti osnovne principe standardizacije?
- 71) Koji je osnovni princip standardizacije?
- 72) Najpoznatije međunarodne organizacije za standardizaciju su?
- 73) Standard za proizvod?
- 74) Namjeravani ishodi sistema upravljanja okolinom obuhvataju?
- 75) Na koji način se u tehničkim propisima vrši upućivanje na standarde?
- 76) Šta su eurokodovi?
- 77) Ocjenjivanje usklađenosti može da se sastoji od?
- 78) Razlika između akreditiranja i certificiranja?
- 79) Šta se utvrđuje Statutom KJKP RAD?
- 80) Organizacione jedinice KJKP RAD?
- 81) Koji su organi Preduzeća?
- 82) Nadležnost i odgovornost Skupštine?
- 83) Nadležnost i odgovornost Nadzornog odbora?
- 84) Šta se smatra poslovnom tajnom?
- 85) Plan poslovanja Preduzeća mora sadržavati?
- 86) Nedopuštene aktivnosti Preduzeća?
- 87) Odgovornosti i nadležnosti Uprave preduzeća?
- 88) Koji su to opći akti Preduzeća?
- 89) Kojim pitanjima se uređuju Pravilnikom o radu KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo?
- 90) Slučajevi u kojima se može zaključiti ugovor o privremenim poslovima?

- 91) Koji poslovi se obavljaju u Službi za upravljanje otpadom, zaštitu okoliša i upravljanje sistemima kvaliteta?
- 92) Šta se utvrđuje sistematizacijom radnih mjesta u KJKP RAD?
- 93) Obavezne odredbe etičkog kodeksa KJKP RAD?
- 94) Načelo zabrane odavanja poslovne tajne?

LITERATURA

- BAS EN ISO 9001,
- BAS EN ISO 14001,
- Institut za standardizaciju BiH (<https://isbih.gov.ba/>),
- Statut KJKP “RAD” d.o.o. Sarajevo (www.rad.com.ba),
- Pravilnik o radu KJKP “RAD” d.o.o. Sarajevo (www.rad.com.ba),
- Etički kodeks KJKP “RAD” d.o.o. Sarajevo (www.rad.com.ba)

PITANJA, LISTA PROPISA I LITERATURE ZA RADNA MJESTA:

Pitanja za prijem radnika na radno mjesto: Higijeničar

Literatura:

- Iz opisa poslova radnog mjesta - Sistematizacija KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo od 23.05.2022. godine – web stranica;
- Pravilnik o radu KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo (br. 8881/22 od 23.05.2022. godine) - web stranica;
- Zakon o zaštiti na radu (Sl. Novine FBiH br. 79/20);

Pitanja:

1. Šta je dezinfekcija?
2. Šta je dezinsekcija?
3. Kako postupiti u slučaju požara u kancelariji?
4. Kako postupiti u slučaju poplave?
5. Kojim sredstvima se čiste prozori?
6. Kojim sredstvima se čiste podovi?
7. Kako postupiti u slučaju gubitka ključeva od kancelarije?
8. Koja sredstva za čišćenje se nalaze u toaletu?
9. Da li higijeničarska mora poznavati raspored kancelarija i raspored ključeva
10. pojedinih kancelarija?
11. Koja vrsta otpada se odlaže u plave kante?
12. Koje boje je kanta za otpad u koji se odlaže metal i plastika?
13. Koliko često se vrši usisavanje i brisanje podova, brisanje prašine sa stolova i
14. drugog inventara?
15. Koliko često se vrši generalno čišćenje kancelarija?
16. Koliko često se vrši pražnjenje korpe za otpad?
17. Kako postupiti u slučaju kada se na kancelarijskom stolu, koji je potrebno
18. očistiti, nađu pisani materijali?
19. Način korištenja godišnjeg odmora?
20. Ko odlučuje o pravima radnika?
21. Koliko najmanje dana godišnjeg odmora radnik ima u jednoj kalendarskoj
22. godini a koliko najviše?
23. Vrste ugovora o radu?
24. Koja je djelatnost KJKP "RAD", d.o.o., Sarajevo?

PITANJA, LISTA PROPISA I LITERATURE ZA RADNA MJESTA:

Pitanja za prijem radnika na radno mjesto "Komunalni radnik"

- *Zakon o komunalnim djelatnostima (Sl.novine KS br.14/16,43/16,10/17-isp,19/17,20/18 i 22/19);*
 - *Zakon o komunalnoj čistoći („Sl.novine KS“, broj: 14/16,43/16,19/17, 20/18 i 22/19);*
 - *Sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka u KJKP RAD d.o.o. Sarajevo;*
 - *Pravilnik o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu KJKP RAD d.o.o. Sarajevo (br.14852/24);*
 - *Pravilnik o radu KJKP RAD d.o.o. Sarajevo (br.8881/22 od 23.05.2022.);*
-
1. *Koje poslove obavlja komunalni radnik?*
 2. *Šta se podrazumjeva pod pojmom odlaganje otpada?*
 3. *Koje vrste posuda se koriste za primarnu reciklažu?*
 4. *Gdje je zabranjeno postavljanje korpi za otpatke?*
 5. *Šta obuhvataju mjere zaštite na radu?*
 6. *Koje su osobe zadužene da vrše nadzor nad deponovanjem otpada na deponiji?*
 7. *Šta podrazumjevaju radna mjesta sa posebnim uslovima rada?*
 8. *Ko je sve dužan da provodi mjere zaštite na radu?*
 9. *Šta se definiše programom održavanja čistoće i na osnovu kojeg akta se vrši održavanje čistoće?*
 10. *Šta su to zeleni otoci?*
 11. *Ko obavlja neposrednu zaštitu komunalne čistoće?*
 12. *Šta se podrazumjeva pod pojmom održavanje čistoće na javnim površinama?*
 13. *Kako može biti raspoređeno puno radno vrijeme?*
 14. *Koje su vrste povreda radne obaveze?*
 15. *U skladu sa kojim propisima se određuju prava radnika iz oblasti zaštite na radu?*
 16. *Radnik koji se tek zaposli, kada stiče pravo za korištenje godišnjeg odmora?*
 17. *U koliko dijelova se može koristiti godišnji odmor?*
 18. *Koju vrstu opreme koriste radnici i šta spada u istu?*
 19. *Nabrojati namjenske vrste posuda?*
 20. *Šta su reciklažna dvorišta?*
 21. *Koje su obaveze radnika definisane u skladu sa Pravilnikom o radu KJKP RAD d.o.o. Sarajevo (član 128)?*
 22. *Šta se utvrđuje programom održavnja čistoće?*