

**ЛИСТА ПИТАЊА ЗАПРОВЕРУ ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ
КОМПЕТЕНЦИЈЕ**

Познавање прописа : Судски пословник и Закон о државним службеницима

РАДНО МЕСТО ЗАПИСНИЧАР

1. Које лице се сматра државним службеником ?
2. Државни службеник је дужан да поступа у складу са:
3. Напредовање државног службеника зависи од:
4. Чланство у синдикату државних службеника
5. Дужности државних службеника
6. Ограничења у вези примања поклона
7. У извршилачка радна места се убрајају:
8. У функционалне компетенције убрајају се:
9. Циљ вредновања радне успешности државних службеника је:
10. На који начин државни службеник може да напредује ?
11. Шта спада у теже повреде дужности из радног односа ?
12. Престанак радног односа државног службеника
13. Којом врстом уговора намештеник заснива радни однос ?
14. Ко се стара о спровођењу и правилној примени Пословника ?
15. Статистички извештај о раду суда сачињава се у којим временским оквирима ?
16. У циљу обезбеђивања равномерне оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре разврставају по:
17. У којим случајевима се обављају послови ван прописаног радног времена?
18. Судско особље обавља послове у складу са:
19. Поднесци и друга писмена примају се:
20. У ком периоду се може вршити предаја писмена суду ?
21. Шта се означава у сваком записнику:
22. Који се уређаји могу корисити за сачињавање записника ?

23. Сачињавање изворника и преписа
24. Где се примају поднесци, списи, новчана писма, телеграми, пакети и друго ?
25. На који начин се врши пријем писмена у суду непосредно од странке ?
26. Поступање по пријему електронског поднеска:
27. Како се означава предмет који по датуму иницијалног акта траје преко 10 година ?
28. О чему се води рачуна приликом позивања лица на претрес ?
29. Где се чува записник о већању и гласању ?
30. У ком року се предмети по којима су одржана рочишта и по којима је донета одлука за даље поступање, враћају писарници ?
31. На основу чега писарница ставља потврду правноснажности и извршности одлуке ?
32. Када се по правилу враћене доставнице и повратнице по којима је достава извршена улажу ?
33. Колико се завршени предмети чувају у приручној архиви :
34. Којим редоследом се писмена заводе у уписнике ?
35. Када се предмет се у уписнику (осим у изузетним случајевима) означава као коначно решен ?
36. Како се све може саставити записник поводом обављања судских радњи ван суда:
37. Ко потписује изворник одлуке ?
38. Где се све може користити печат суда ?
39. Који је услов да би предмет био архивиран ?
40. На који начин странка може остварити право на накнаду за изгубљену зараду ?

41. Шта се прописује Судским пословником ?
42. Ко се стара о спровођењу и правилној примени Судског пословника?
43. На који начин се председник суда стара о спровођењу и правилној примени Судског пословника?
44. Ко руководи судском управом?
45. Шта се обезбеђује пословима судске управе?
46. Ко помаже председнику суда у пословима судске управе?
47. Да ли основи суд у коме има мање од 30 судија, има управитеља суда?
48. Који послови се обављају у судској писарници ?
49. Ко руководи судском писарницом?
50. Ако је судска писарница подељена на више одсека или одељења ко руководи радом одсека или одељења?
51. Шта значи скраћеница ИКТ?
52. До када се најкасније у текућој години саопштава годишњи распоред послова у суду за наредну годину?
53. У смислу одредбе Судског пословника који се предмети сматрају хитним?
54. Како се врши расподела новопримљениј предмета у судовима у којима постоје услови за вођење електронски уписника путем ИКТ?
55. Да ли се може вршити фотографисање, аудио и виде снимање у згради суда?
56. Да ли ће се радње које се, по одредбама појединих процесних закона, сматрају хитним и не трпе одлагање, провести без обзира на прописано радно време суда?
57. Да ли ће се започета рочишта, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачења поступка, довршити и након редовног радног времена суда?
58. Да ли се просторије суда, изузев оних које су намењене за употребу и боравак странка, закључавају када се у њима не налазе судије и судско особље?

59. Како се чувају печати, штампилџи и жигови након завршетка радног времена?
60. Ко се стара о благовременом у уредном истицању и уклањању огласних примерака на огласну таблу суда?
61. Да ли се поднесци и писмена примају у суду током целог радног времена?
62. Да ли странке могу да прегледају, фотокопријау и преписују списе?
63. Под чијим надзором странке прегледају и преписују списе?
64. Ко даје одобрење за прегледање списка предмета након његовог правноснажног окончања?
65. Како се назива овера – штампилџи којм се оверавају справе намењене за употребу у иностранству?
66. Да ли се о свакој судској радњи мора саставити записник?
67. У судовима који користе у раду ИКТ да ли се стандардизује изглед и форма судске одлуке (величина и врста слова, број редова, прореда и сл)?
68. Уколико се записник саставља коришћењем ИКТ технологиј, који се фонт слова користи при куцњу записника?
69. Уколико се записник саставља коришћењем ИКТ технологије која величина слова се користи?
70. Где се налази заглавље у судском писмену?
71. Шта се све уписује у заглављу судског писмена?
72. Пресуде, решења и записнику пишу се на листу коф формата?
73. Шта се може писати на листу формата А-5?
74. Где се на записнику о спроведеној судској радњи налази потпис судије?
75. Да ли записник о спроведеној судској радњи потписује записничар?
76. Где се на записнику о спроведеној судској радњи записничар ставља свој потпис?
77. Где се на записнику оставља простор за потписивање странака?

78. Када је записник о објављеној судској радњи ван суда састављен хемијском оловком , шта ће урадити записничар по доласку у суд?

79. Према Судском пословнику странакама се доставља изворник одлуке или препис изворника?

80. Да ли суд може да има више примера печата истоветних по садржини?

81. Да ли Судски пословник прописују изглед и текст штамбиља који се користе у суду?

82. Да ли поред штамбиља порписаних Судским пословником суд може да употребљава штамбиље који сам уведе?

83. Када се користи ИКТ за вођење евиденције (уписници, помоћне књиге и сл) да ли се уписници и помоћне књиге воде додатно и у писаној форми?

84. Ко контролише наплату судских такси?

85. Да ли се на сваки примерак писмена који се доставља суду ставља пријемни штамбиљ (забелешка о пријему)?

86. Ако се писменом које је предато у суд оснива нов предмет, када се то писмено заводи у одговарајући уписник?

87. Судски број предмета састоји се од ?

88. Ко предаје предмете у рад надлежном већу односно судији појединцу?

89. Да ли се предмети у којима је одложено суђење враћају у писарницу ?

90. Када суд писмено доставља странкама путем поште, шта се вратити суду као доказ да је достављање извршено?

91. Када се писмено доставља преко судског достављача шта се вратити суду као доказ да је достављање извршено?

92. Да ли се датум рока евиденције односно предевиденције уписује на повратницу односно доставницу када се доставља позив за рочиште?

93. Када се предмет ставља у предевиденцију?

94. Да ли писарница самостално ставља потврду правноснажно и извршности судске одлуке?
95. Где се у предмету лепе повратнице и доставнице о уручењу судских одлука?
96. Колико се најдуже завршени предмети могу држати у писарници (приручна архива)?
97. Која је ознака уписника за радне спорове?
98. Која је ознака уписника кривичног већа ван главног претреса?
99. Шта се заводи у уписник „ИИ“?
100. Шта се заводи у писник „Пл“?
101. Ко одлучује о жалби државног службеника који ради у суду, изјављеној против решења којим је одлучено о његовим правима и дужностима?
102. Ко је послодавац државних службеника?
103. Који је законски минимум дана годишњег одмора?
104. Којим општим актом се утврђује укупна дужника годишњег одмора државног службеника?
105. Да ли је пробни рад обавезан за све који први пут заснивају радни односу у државном органу?
106. Да ли се државном службенику отказује радни однос уколико не задовољи на пробном раду?
107. У ком року се даје писмени отказ , уколико државни службеник отказује радни односу?
108. Државни службеник може због потребе рада да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у истом државном органу. Да ли је за премештај потребна сагласност државног службеника?
109. Да ли неоправдани изостанак са рада један дан представља лакшу повреду радне дужности?
110. Ко покреће дисциплински поступак?

111. Да ли се државни службеник против кога је покретну дисциплински поступак може удаљити са рада до окончања дисциплинског поступка?

112. Да ли жалба одлаже извршење решења којим је утврђен поступак радног односа који је заснован на одређено време?

113. Да ли је руководилац дужан да државном службенику омогући стручно усавршавање за извршавање послова радног места?

114. Да ли стручно усавршавање представља дужност државног службеника ?

115. Да ли непохађање стручно усавршавања на који је државни службеник упућен због потребе унапређења радне успешности представља тежу повреду радне дужности?

116. Да ли се државни службеник ослобађа одговорности са штету коју је проузроковао извршењем налога претпостављеног ако је претпостављеном саопштио да извршење налога може да прузрокује штету?

117. Да ли државни службеник има право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада?

118. Којим законом се уређују плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника?