

**Pitanja, lista propisa i literature za pismeni i usmeni ispit
za prijem u radni odnos na radno mjesto**

BIBLIOTEKAR-ODJELJENJE

(Objava javnog oglasa 12.5.2026. godine)

1. Koje su registrirane djelatnosti JU Biblioteka Sarajeva?
2. Prema Zakonu o bibliotečkoj djelatnosti, koja lica mogu obavljati stručne bibliotečke poslove?
3. Šta obuhvata bibliotečka djelatnost prema Zakonu o bibliotečkoj djelatnosti?
4. Prema Zakonu o bibliotečkoj djelatnosti KS, čemu je namijenjena javna biblioteka?
5. Na koji način biblioteka prikuplja bibliotečku građu prema Zakonu o bibliotečkoj djelatnosti?
6. Kako se, u smislu Zakona o bibliotečkoj djelatnosti, definira stara i rijetka knjiga?
7. Na koji način se, prema Zakonu o bibliotečkoj djelatnosti, vrši rashodovanje bibliotečke građe?
8. Šta uraditi sa bibliotečkom građom u slučaju prestanka rada biblioteke, prema Zakonu o bibliotečkoj djelatnosti?
9. Ko upravlja radom JU Biblioteka Sarajeva?
10. Koje organizacione službe djeluju u okviru JU Biblioteka Sarajeva?
11. Koliko pozajmnih odjeljenja ima JU Biblioteka Sarajeva na području Kantona Sarajevo?
12. Na kojoj adresi se nalazi sjedište Uprave JU Biblioteka Sarajeva?
13. Koliko iznosi puno radno vrijeme zaposlenika JU Biblioteka Sarajeva u toku jedne radne sedmice?
14. Koliko traje dnevni odmor (pauza) zaposlenika u toku radnog dana?
15. Kako je zaposlenik dužan postupiti ukoliko primijeti nedostatak ili kvar koji može izazvati požar ili drugu opasnost?
16. Koje je postupanje zaposlenika ukoliko primijeti izbijanje požara u objektu?
17. Šta je dužnost zaposlenika u slučaju izbijanja požara?
18. Koji su osnovni poslovi i radni zadaci radnog mjesta: Bibliotekar-odjeljenje u JU Biblioteka Sarajeva?
19. Kome radnik na mjestu Bibliotekar-odjeljenje podnosi mjesečne odnosno godišnje izvještaje o radu?
20. Po čijem nalogu radnik na mjestu Bibliotekar-odjeljenje obavlja i druge poslove izvan opisa u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva?
21. Koji posao bibliotekar obavlja u okviru automatizirane pozajmice bibliotečke građe?
22. Koja su osnovna stručna zvanja u bibliotečkoj djelatnosti?
23. Koje stručno zvanje može steći lice koje ima najmanje deset godina radnog iskustva u stručnom zvanju bibliotekar i ostvarene rezultate u radu?
24. Ko odlučuje o sticanju višeg stručnog zvanja?
25. Na osnovu čega se bibliotečka građa priprema za otpis u JU Biblioteka Sarajeva?
26. Po kojem sistemu je raspoređen/smješten bibliotečki fond u pozajmnom odjeljenju?
27. Šta obuhvata bibliotečka građa prema Zakonu o bibliotečkoj djelatnosti?
28. Svakih koliko godina se vrši revizija bibliotečke građe?
29. Kada se rashoduje bibliotečka građa?
30. Kakav način smještaja bibliotečke građe mora biti da fizički ne oštećuje građu i obezbjeđuje pravilno održavanje?
31. Na kojoj bi se temperaturi, po pravilima, trebala čuvati bibliotečka građa?
32. Ko provodi biološku kontrolu prostorija u kojima se nalazi bibliotečka građa?
33. Kojim aktom se uređuje zaštita i korištenje stare i rijetke knjige, kao dobra kulturno-historijskog naslijeđa?
34. Koja se bibliotečka građa trajno čuva u biblioteci?
35. Kako se, prema signaturnim oznakama, redaju knjige u pozajmnim odjeljenjima JU Biblioteka Sarajeva?
36. Koliko dugo traje autorsko pravo na anonimno djelo i djelo objavljeno pod pseudonimom?

37. Da li katalogizacija u publikaciji služi i radi zaštite autorskih prava?
38. Kako je sastavljen ISBN broj?
39. Šta je Međunarodni standardni broj za serijske publikacije?
40. Šta je predstavlja COBISS sistem kao organizacijski model?
41. Šta korisniku omogućava servis mCOBISS?
42. Na koji vremenski period se iznajmljuje bibliotečka građa u JU Biblioteka Sarajeva?
43. Na koji način korisnik sam može izvršiti rezervaciju bibliotečke građe?
44. Na koji način korisnik sam može izvršiti produženje roka vraćanja pozajmljene bibliotečke građe?
45. Koja se bibliotečka građa ne pozajmljuje izvan JU Biblioteka Sarajeva?
46. Koje vrste sadržaja korisnici mogu pronaći u digitaliziranim zbirka JU Biblioteka Sarajeva?
47. Pod kojim uvjetima se koristi digitalizirana građa JU Biblioteka Sarajeva?
48. Pod kojim uvjetima su dostupne specijalne zbirke u biblioteci?
49. Kako su regulirana pravila fotokopiranja u biblioteci u skladu s međunarodnim autorskim pravima i internim pravilima ustanove?
50. U koju Službu se predaju poklonjene knjige u biblioteci?
51. Kojoj bazi podataka COBISS+ omogućava bibliotekama i korisnicima pristup putem interneta?
52. Koliko funkcionalnih, međusobno povezanih segmenata za podršku poslovnim procesima biblioteke obuhvata aplikacija COBISS Lib?
53. Šta je sve omogućeno u programskom segmentu COBISS/Pozajmica?
54. Šta je sve omogućeno u programskom segmentu COBISS/Ispisi?
55. Šta je sve omogućeno u programskom segmentu COBISS/Međubibliotečka pozajmica?
56. Ko priprema zapise u bibliografsko-kataloškim bazama podataka COBISS sistema?
57. Koje su osnovne vrste građe po kojima je moguće slati upite u COBISS-u?
58. Šta je Unpaywall?
59. Šta je DOI?
60. Šta je dCOBISS?
61. Ko može postati član JU Biblioteka Sarajeva?
62. Koje dokumente potrebno predočiti prilikom upisa u JU Biblioteka Sarajeva?
63. Unutar COBISS pretraživača, na koji se način koristi Osnovno pretraživanje?
64. Šta podrazumijeva informacijsko-referalna usluga u biblioteci?
65. Kako se postupa kada korisnik zakasni sa vraćanjem knjige?
66. Kako bi opisali osnovnu funkciju Etičkog kodeksa bibliotekara?
67. Koja je osnovna zadaća bibliotekara u smislu Etičkog kodeksa?
68. Šta Etički kodeks nalaže u vezi privatnosti korisnika?
69. U skladu sa Etičkim kodeksom kako bibliotekari trebaju postupati u vezi sa cenzurom?
70. Šta prema Etičkom kodeksu podrazumijeva profesionalna neutralnost bibliotekara?

Literatura

- COBISS - Kooperativni online bibliografski sistem i servisi. Platforma COBISS
- *Etički kodeks bibliotekara*
- *Kolektivni ugovor za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 10/23 i 12/24)*
- *Odluka o izmjenama i dopunama Pravila JU Biblioteka Sarajeva (br. 04-07/13)*
- *Pravila JU Biblioteka Sarajeva (br. 04-19/08 i 04-07/13)*
- *Pravila za bibliotečko poslovanje u pozajmnom odjeljenju (br. 01-282/12)*
- *Pravilnik o korištenju građe specijalnih zbirki (br. 04-13/09)*
- *Pravilnik o radu JU Biblioteka Sarajeva (br. 01-1-682/18)*
- *Pravilnik o stručnim zvanjima u bibliotečkoj djelatnosti (Službene novine F BiH, br. 24/97)*
- *Pravilnik o tehničko-zaštitnim i drugim mjerama za čuvanje bibliotečke građe (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 17/99)*

- *Pravilnik o tehničko-zaštitnim i drugim uslovima i mjerama za čuvanje, održavanje i korištenje bibliotečke građe (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 26/00)*
- *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva (br. 01-1-684/22 od)*
- *Pravilnik o zaštiti bibliotečke građe specijalnih zbirki (br. 04-15/09)*
- *Pravilnik o zaštiti na radu JU Biblioteka Sarajeva (br. 01-4-1135/16)*
- *Pravilnik o zaštiti od požara JU Biblioteka Sarajeva (br. 01-4-1134/16)*
- *Zakon o bibliotečkoj djelatnosti (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 4/99)*
- *Zakon o bibliotečkoj djelatnosti (Službeni list Republike Bosne i Hercegovine br. 37/95)*
- *Zakon o radu (Službene novine F BiH, br. 26/16 i 89/18)*
- *Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća (Službene novine Federacije BiH, br. 39/03, 22/06 i 43/10)*
- *Zakon o zaštiti kulturne baštine (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 2/00)*
- *Zakon o zaštiti na radu (Službene novine F BiH, br. 79/20)*
- *Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu (Službene novine Federacije BiH, br. 64/09 i 77/25)*
- *Biblioteka Sarajeva - <https://www.bqs.ba/>*
- *Uvjeti korištenja digitalizirane građe - <https://digital.bqs.ba/>*
- *Nacionalna i univerzitetska biblioteka BiH (ISBN, ISMN, ISSN, CIP, DOI) - <https://nub.ba/>*

**Pitanja, lista propisa i literature za pismeni i usmeni ispit
za prijem u radni odnos na radno mjesto**

VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE POSLOVE

(Objava javnog oglasa 12.5.2026. godine)

1. U kojoj formi se zaključuje ugovor o radu i koje podatke sadrži?
2. Koji se uvjeti moraju ispuniti da bi se zaključio ugovor za obavljanje privremenih i povremenih poslova?
3. Koje su teške povrede radne obaveze u JU Biblioteka Sarajeva?
4. Koji poslovi se smatraju privremenim i povremenim poslovima?
5. Ko vrši nadzor nad primjenom Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo?
6. Kojim aktima se regulira status radnika u javnim ustanovama kulture?
7. Šta sadrže autorska imovinska prava?
8. Koliko traje autorsko pravo na anonimno djelo i djelo objavljeno pod pseudonimom?
9. Po kojim osnovama se utvrđuje godišnji odmor duži od 20 radnih dana?
10. U kojim slučajevima direktor može biti razriješen prije isteka mandata?
11. Kako je uređena unutrašnja organizacija JU Biblioteka Sarajeva?
12. Kako se postupa prema internim prijavama za korupciju koje se odnose na krivično djelo?
13. Šta sadrži plan javnih nabavki?
14. Na koji način se provjerava kvalifikacija ponuđača u javnim nabavkama?
15. Nadležnost Upravnog odbora JU Biblioteka Sarajeva?
16. Nadležnost Nadzornog odbora JU Biblioteka Sarajeva?
17. Kada dolazi do presude zbog propuštanja u parničnom postupku?
18. Šta mora da sadrži javni oglas o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo?
19. Koje su vrste zaštićenog prijavljivanja korupcije?
20. Koji se postupak javne nabavke koristi kada je procijenjena vrijednost robe ili usluge manja od 6.000 KM?
21. Koje minimalne informacije mora sadržavati tenderska dokumentacija?
22. Koji su uvjeti za poništenje javnog oglasa?
23. Koja je nadležnost komisije za prijem u radni odnos?
24. Opis poslova i zadataka radnog mjesta Voditelj službe za pravne poslove?
25. Kako se imenuje direktor JU Biblioteka Sarajeva?
26. Ko vrši i šta uključuje kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova u postupku javnih nabavki?
27. Kada počinje teći parnica?
28. Vrste kontrole javnih nabavki?
29. Šta sadrži program rada javnih ustanova u Kantonu Sarajevo?
30. Šta sadrži izvještaj o radu javnih ustanova u Kantonu Sarajevo?
31. Šta sadrži normativni dio programa rada i izvještaja o radu sa finansijskim planom javnih ustanova?
32. Kako Biblioteka stiče sredstva za rad?
33. Kako se utvrđuju budžetska sredstva i vlastiti prihodi Biblioteke?

34. Šta sadrži godišnji izvještaj o radu JU Biblioteka Sarajeva?
35. Na šta se mogu odnositi statusne promjene Biblioteke?
36. Koji su opšti akti Biblioteke?
37. Šta su stalna sredstva JU Biblioteka Sarajeva?
38. Šta sadrži odluka o prodaji stalnih sredstava?
39. Ko provodi postupak prodaje stalnih sredstava?
40. Na šta se odnose cijene koje su formirane u skladu sa Pravilnikom o načinu formiranja cijena usluga u JU Biblioteka Sarajeva?
41. Koji su načini prestanka ugovora o radu?
42. Koje mjere se mogu izreći članovima Upravnog odbora zbog povrede reda na sjednicama?
43. Ko izriče opomenu i zapisničku opomenu na red na sjednicama Upravnog odbora?
44. Ko izriče mjeru udaljavanja sa sjednice Upravnog odbora?
45. Kako se vrše izmjene i dopune Zapisnika Upravnog odbora?
46. Koje su obaveze Upravnog odbora prema ministarstvu?
47. Kada će biti izabran povjerenik za zaštitu na radu bez obzira na broj radnika?
48. Ko imenuje povjerenika za zaštitu na radu ako poslodavac zapošljava 30 ili više radnika?
49. Šta je poslodavac dužan uraditi za svaku povredu na radu?
50. Kada se obavještava nadležna inspekcija rada kada je u pitanju povreda na radu?
51. Kako se izjavljuje žalba Kancelariji za razmatranje žalbi BiH?
52. Šta je ugovorni organ u javnim nabavkama dužan utvrditi po prijemu žalbe?
53. Na osnovu čega žalilac u javnoj nabavci uplaćuje odgovarajući iznos naknade za pokretanje žalbenog postupka?
54. Koja žalba odgađa nastavak postupka javne nabavke, zaključenje i/ili izvršenje ugovora o javnoj nabavci?
55. Protiv odluke KRŽ-a ugovori organ i učesnici mogu?
56. U slučaju usvajanja žalbe, šta KRŽ nalaže svojom odlukom?
57. U kojem roku je ovlaštena osoba dužna unijeti u Registar zaposlenih podatke o novozaposlenom licu?
58. Šta predstavlja nepostupanje u skladu sa odredbama o blagovremenosti podataka za unos u Registar zaposlenih?
59. Ko je odgovoran za autentičnost i tačnost unesenih podataka u Registar zaposlenih?
60. U kojem roku su ovlaštena lica organa uprave i institucija dužna obavijestiti Ured za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo o pogrešno dostavljenim podacima u Registar zaposlenih u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo?
61. U kojem roku je ovlaštena osoba za unos podataka dužna unijeti podatke o imenovanim licima u Registar imenovanih lica u Kantona Sarajevo?
62. Ko može pokrenuti postupak utvrđivanja odgovornosti ukoliko dođe do nepostupanja po odredbama Odluke o registru imenovanih lica u Kantona Sarajevo?
63. Da li radnik može ugovarati i obavljati poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac?
64. Šta je dužnost poslodavca koji zapošljava više od 30 radnika, a koji u periodu od naredna tri mjeseca ima namjeru da zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkaže ugovor o radu najmanje petorici radnika?
65. Gdje radnik može zahtijevati ostvarivanje pojedinačnih prava iz radnog odnosa?
66. Kojim aktima se utvrđuje plata radniku?
67. Kako se organizira štrajk?
68. Ko su potpisnici Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u KS?

69. Kako se organizira stručno osposobljavanje, obrazovanje i usavršavanje radnika u ustanovi kulture?
70. Pod kojim uvjetima radniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice ako mu nedostaje određeni broj godina do penzije?
71. Kako se pokreće postupak kolektivnog pregovaranja i zaključivanja kolektivnog ugovora?
72. Koliko se najduže primjenjuje kolektivni ugovor nakon isteka roka na koji je zaključen?
73. Šta je cilj Zakona o zaštiti ličnih podataka BiH?
74. Kada je moguće vršiti prijem u radni odnos na određeno vrijeme bez obaveznog javnog oglašavanja?
75. Kada je dopušteno praćenje određenog prostora putem videonadzora?
76. Imenovanje službenika za zaštitu ličnih podataka od nadležnog organa?
77. Kada se može osnovati ustanova?
78. Pod kojim uvjetima je moguć prestanak rada ustanove?
79. Šta predstavlja koeficijent za utvrđivanje plate?
80. Šta je osnov za izradu plana javnih nabavki?
81. Kako se sistematiziraju poslovi u JU Biblioteka Sarajeva?
82. Da li se u Registar javnih oglasa unose podaci o javnim oglasima za radni odnos na određeno vrijeme?
83. Šta se smatra povredom na radu u smislu Zakona o PIO/MIO F BiH?
84. Šta se ne smatra povredom na radu u smislu Zakona o PIO/MIO F BiH?
85. Šta je dokaz za izvršeno dostavljanje pismena i šta sadrži?
86. Šta je faksimil?
87. Kako se postupa s aktima ili podnescima zaprimljenih elektronskim putem koji se iz tehničkih razloga ne mogu pročitati?
88. Kada nadležni javni organ priopćava traženu informaciju bez obzira na izuzetak?
89. Do kada su najduže zdravstveno osigurana djeca osiguranog radnika?
90. Otkaz radnika bez obaveznog poštivanja otkaznog roka?
91. Da li je dozvoljeno zapošljavanje bez konkursa u javnom sektoru Kantona Sarajevo ako je kandidat već zaposlen u drugoj javnoj ustanovi?
92. U kojim slučajevima radnik ima pravo na novčanu naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora?
93. U kojim slučajevima se vrši privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto?
94. Koju obaveznu tabelarnu podjelu plana nabavki predviđa Uredba o kontroli javnih nabavki u institucijama čiji je osnivač KS?
95. Prema Uredbi o kontroli javnih nabavki u kojem roku je lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora obavezno sačiniti izvještaj o izvršenju ugovora?

Literatura

- *Kolektivni ugovor za djelatnost kulture u KS* (Službene novine KS, br. 10/23 i 12/24)
- *Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade KS i kantonalnih organa* (Službene novine KS, br. 52/21, 32/22 i 1/23-Prečišćen tekst)
- *Odluka o registru imenovanih lica u KS* (Službene novine KS, br. 23/19)
- *Odluka o registru javnih oglasa za prijem u radni odnos u javnom sektoru KS* (Službene novine KS, br. 19/22 i 24/22)

- *Odluka o registru zaposlenih u javnom sektoru na području KS* (Službene novine KS, br. 23/19 i 6/21)
- *Poslovnik o radu Upravnog odbora JU Biblioteka Sarajeva* (01-1-50/26)
- *Pravila JU Biblioteka Sarajeva* (br. 04-19/08 i 04-07/13)
- *Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH* (Službene novine F BiH, br. 96/19 i 91/23)
- *Pravilnik o načinju formiranja cijena usluga JU Biblioteka Sarajeva* (br. 01-1-1637/23)
- *Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i zaštiti prijavitelja u JU Biblioteka Sarajeva* (br. 01-4-1616/22)
- *Pravilnik o postupku prodaje stalnih sredstava JU Biblioteka Sarajeva* (br. 01-1-82/23)
- *Pravilnik o radu JU Biblioteka Sarajeva* (br. 01-1-546/23)
- *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Biblioteka Sarajeva* (br. 01-1-684/22)
- *Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač KS* (Službene novine KS, br. 48/19 i 13/20)
- *Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji KS* (Službene novine KS, br. 19/21, 10/22, 28/33 i 32/24)
- *Zakon o autorskim i srodnim pravima BiH* (Službeni glasnik BiH, br. 63/10)
- *Zakon o javnim nabavkama* (Službeni glasnik BiH, br. 39/14, 59/22 i 50/24)
- *Zakon o parničnom postupku F BiH* (Službene novine F BiH, br. 53/03, 73/05, 19/06 i 98/15)
- *Zakon o PIO/MIO F BiH* (Službene novine F BiH, br. 13/08, 93/18, 90/21, 19/22, 47/24, 19/25 i 6/26)
- *Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS* (Službene novine KS, br. 35/22, 44/22 i 55/22)
- *Zakon o radu F BiH* (Službene novine F BiH, br. 26/16, 89/18, 44/22 i 30/24)
- *Zakon o slobodi pristupa informacijama u F BiH* (Službene novine F BiH, 32/01 i 48/11)
- *Zakon o upravnom postupku F BiH* (Službene novine F BiH, br. 2/98, 18/99 i 61/22)
- *Zakon o ustanovama – uredba sa zakonskom snagom* (Službeni glasnik Bosne i Hercegovine, br. 6/92, 8/93 i 13/94)
- *Zakon o zaštiti ličnih podataka* (Službeni glasnik BiH, br. 12/25)
- *Zakon o zaštiti na radu* (Službene novine F BiH, br. 79/20)
- *Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH* (Službene novine F BiH, br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 100/14, 36/18 i 61/22)
- Biblioteka Sarajeva - <https://www.bgs.ba/>

**Pitanja, lista propisa i literature za pismeni i usmeni ispit
za prijem u radni odnos na radno mjesto**

PORTIR

(Objava javnog oglasa 12.5.2026. godine)

1. Ko upravlja radom JU Biblioteka Sarajeva?
2. Koje organizacione službe djeluju u okviru JU Biblioteka Sarajeva?
3. Koliko pozajmnih odjeljenja ima JU Biblioteka Sarajeva na području Kantona Sarajevo?
4. Na kojoj adresi se nalazi sjedište Uprave JU Biblioteka Sarajeva?
5. Koje je utvrđeno radno vrijeme JU Biblioteka Sarajeva?
6. Koliko iznosi puno radno vrijeme zaposlenika JU Biblioteka Sarajeva u toku jedne radne sedmice?
7. Koliko traje dnevni odmor (pauza) zaposlenika u toku radnog dana?
8. Na koji način je organizirana zaštita od požara u JU Biblioteka Sarajeva?
9. Kada je poslodavac obavezan izvršiti upoznavanje zaposlenika sa opasnostima od požara i mjerama zaštite?
10. Koje su osnovne obaveze, prava i odgovornosti zaposlenika iz oblasti zaštite od požara?
11. Kako je zaposlenik dužan postupiti ukoliko primijeti nedostatak ili kvar koji može izazvati požar ili drugu opasnost?
12. Ko je, u skladu sa internim pravilima i propisima, obavezan pristupiti početnom gašenju požara ukoliko to ne ugrožava njegovu sigurnost?
13. Koje je postupanje zaposlenika ukoliko primijeti izbijanje požara u objektu?
14. Koji se vatrogasni aparati najčešće koriste za početno gašenje požara?
15. Nabrojite najvažnije aktivnosti koje se provode u zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od opasnosti i posljedica prirodnih i drugih nesreća.
16. Šta podrazumijeva pojam evakuacije?
17. Ko je dužan pružiti ili organizirati pružanje prve pomoći zaposleniku/korisniku u slučaju povrede ili iznenadnog pogoršanja zdravstvenog stanja?
18. Šta obuhvata pružanje prve pomoći do dolaska stručne medicinske službe?
19. Koji su osnovni poslovi i radni zadaci portira u JU Biblioteka Sarajeva?
20. Koji su posebni uvjeti za radno mjesto Portir u JU Biblioteka Sarajeva?
21. Kome je portir neposredno odgovoran u izvršavanju svakodnevnih radnih zadataka?

Literatura

- *Kolektivni ugovor za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo* (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 10/23 i 12/24)
- *Pravila JU Biblioteka Sarajeva* (br. 04-19/08 i 04-07/13)
- *Pravilnik o radu JU Biblioteka Sarajeva* (br. 01-1-682/18)
- *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva* (br. 01-1-684/22)
- *Pravilnik o zaštiti na radu JU Biblioteka Sarajeva* (br. 01-4-1135/16)
- *Pravilnik o zaštiti od požara JU Biblioteka Sarajeva* (br. 01-4-1134/16)
- *Zakon o radu* (Službene novine F BiH, br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24)
- *Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća* (Službene novine Federacije BiH, br. 39/03, 22/06 i 43/10)
- *Zakon o zaštiti na radu* (Službene novine F BiH, br. 79/20)
- *Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu* (Službene novine F BiH, br. 64/09 i 77/25)
- Biblioteka Sarajeva - <https://www.bqs.ba/>

**Pitanja, lista propisa i literature za pismeni i usmeni ispit
za prijem u radni odnos na radno mjesto**

HIGIJENIČAR

(Objava javnog oglasa 12.5.2026. godine)

1. Ko upravlja radom JU Biblioteka Sarajeva?
2. Koliko pozajmnih odjeljenja ima JU Biblioteka Sarajeva na području Kantona Sarajevo?
3. Na kojoj adresi se nalazi sjedište Uprave JU Biblioteka Sarajeva?
4. Koje je utvrđeno radno vrijeme JU Biblioteka Sarajeva?
5. Koliko iznosi puno radno vrijeme zaposlenika JU Biblioteka Sarajeva u toku jedne radne sedmice?
6. Koliko traje dnevni odmor (pauza) zaposlenika u toku radnog dana?
7. Koji su osnovni poslovi i radni zadaci higijeničara u JU Biblioteka Sarajeva?
8. Koliko puta sedmično se vrši čišćenje depoa Biblioteke?
9. Kada se vrši dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija?
10. Šta podrazumijeva pojam „otprašivanje“ bibliotečke građe/knjiga u skladu sa ?
11. Po čijem nalogu Higijeničar obavlja poslove u skladu sa svojom stručnom spremom i radnim sposobnostima?
12. Koji su osnovni poslovi i radni zadaci higijeničara u JU Biblioteka Sarajeva?
13. Koji su posebni uvjeti za radno mjesto Higijeničar?
14. Unutar koje organizacione jedinice je organiziran rad Higijeničara?
15. Kako i koliko često se temeljno čiste prostorije gdje su smještene knjige?
16. Kako se čisti fond knjiga, police i zidovi?

Literatura

- *Kolektivni ugovor za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo* (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 10/23 i 12/24)
- *Pravila JU Biblioteka Sarajeva* (br. 04-19/08 i 04-07/13)
- *Pravilnik o radu JU Biblioteka Sarajeva* (br. 01-1-682/18)
- *Pravilnik o tehničko-zaštitnim i drugim mjerama za čuvanje bibliotečke građe* (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 17/99)
- *Pravilnik o tehničko-zaštitnim i drugim uslovima i mjerama za čuvanje, održavanje i korištenje bibliotečke građe* (Službene novine F BiH, br. 26/00)
- *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva* (br. 01-1-684/22)
- *Pravilnik o zaštiti bibliotečke građe specijalnih zbirki JU Biblioteka Sarajeva* (br. 04-14/09)
- *Pravilnik o zaštiti na radu JU Biblioteka Sarajeva* (br. 01-4-1135/16)
- *Zakon o radu* (Službene novine F BiH, br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24)
- Biblioteka Sarajeva - <https://www.bqs.ba/>