

• Опште функционалне компетенције:

Организација и рад државних органа Републике Србије (тест у папирној форми):

1. За рад органа државне управе одговара Народној скупштини:
 - а) **Влада**
 - б) руководилац органа државне управе
 - в) председник Владе
2. Министри су за свој рад и за стање у области из делокруга министарства одговорни:
 - а) Народној скупштини
 - б) Влади
 - в) **председнику Владе, Влади и Народној скупштини**
3. Усмеравање и усклађивање рада органа државне управе и надзор над њиховим радом је у надлежности:
 - а) **Владе**
 - б) председника и потпредседника Владе
 - в) Народне скупштине
4. Влада усмерава органе државне управе (у спровођењу политике и извршавању закона и других прописа), усклађује њихов рад и министарствима и посебним организацијама одређује рокове за доношење прописа (ако ти рокови нису одређени законом или општим актом Владе). Све то Влада чини актима који се називају:
 - а) **закључци**
 - б) уредбе
 - в) одлуке
5. Ако орган државне управе захтева од Владе да заузме став о питању из његовог делокруга, Влада:
 - а) није дужна да то учини
 - б) **дужна је да то учини закључком**
 - в) ће вратити руководиоцу органа такав захтев
6. Влада може закључком наложити органу државне управе да проучи неко питање или предузме неки посао и да јој о томе:
 - а) достави информацију
 - б) **припреми (и достави) посебан извештај**
 - в) усмено информише руководиоца органа државне управе
7. Ради усмеравања појединих послова из делокруга више органа државне управе, Влада може оснивати:
 - а) **координациона тела**
 - б) радне групе
 - в) заједничка тела органа државне управе
8. Министарства и посебне организације дужни су да сачине годишњи план рада и доставе га Влади ради:
 - а) обезбеђења планског рада у органима државне управе
 - б) увида Владе у планове рада органа државне управе и одобрења тих планова
 - в) **припреме годишњег плана рада Владе**
9. Министарства и посебне организације подносе једном годишње документ који садржи опис стања у областима из њиховог делокруга, податке о извршавању закона, других општих аката и закључака Владе и податке о предузетим мерама и њиховом дејству. Тај документ је:
 - а) **годишњи извештај о раду**
 - б) годишњи преглед активности
 - в) извештај о извршавању послова
10. Годишњи планови рада и извештаји о раду органа државне управе у саставу министарстава се:
 - а) не израђују
 - б) израђују и достављају Влади као посебни документи

в) **израђују и достављају Влади у оквиру планова и извештаја министарстава у чијем су саставу ти органи**

11. Орган у саставу министарства пред Владом и Народном скупштином представља:

а) директор тог органа

б) један од министара

в) **министар у чијем министарству је тај орган**

12. Када два или више органа државне управе треба да одлуче споразумно о неком акту или питању, па њихов споразум изостане, о спору између њих одлучује:

а) **Влада**

б) Генерални секретар Владе

в) министар надлежан за државну управу

13. Када припреме нацрт закона, органи државне управе га достављају:

а) Влади, да она утврди нацрт прописа и упути га Народној скупштини

б) **Влади, да она утврди предлог прописа и поднесе га Народној скупштини**

в) Влади као свој предлог закона

14. Министарства и посебне организације дужни су да Народној скупштини и председнику Републике дају обавештења, објашњења и податке везане за њихове надлежности, а то чине:

а) непосредним достављањем Народној скупштини и председнику Републике

б) **прослеђивањем преко Владе**

в) прослеђивањем преко служби Народне скупштине и председника Републике

15. Руководилац органа државне управе је дужан да народном посланику пружи обавештења и објашњења о питањима из надлежности органа, а која су:

а) **народном посланику потребна за остваривање његове функције**

б) од интереса за функцију или приватни интерес народног посланика

в) на дневном реду Народне скупштине

16. Народна скупштина надзире рад органа државне управе:

а) непосредно

б) разматрањем њихових извештаја о раду

в) **преко надзора над радом Владе и чланова Владе**

17. Изузетно од правила да Народна скупштина надзире рад органа државне управе преко надзора над радом Владе и чланова Владе, Народна скупштина врши непосредан надзор над радом:

а) појединих министарстава

б) **служби безбедности**

в) службе државне безбедности

18. У оквиру надзора Народне скупштине над радом органа државне управе, скупштински одбори могу разматрати извештаје о раду појединих органа државне управе:

а) **тачно**

б) нетачно

19. Народна скупштина може да изгласа неповерење министру и да га разреши. Разрешење министра могуће је:

а) на предлог једне трећине народних посланика

б) на предлог Владе

в) **на предлог председника Владе**

20. Неповерење министру Народна скупштина може да изгласа:

а) **на предлог већине гласова од укупног броја народних посланика.**

б) када Народна скупштина не прихвати одговор министра на интерпелацију поднету у вези са његовим радом

в) на предлог председника Владе

21. Поред разрешења и изгласавања неповерења, министру престаје мандат констатовањем његове оставке, изгласавањем неповерења Влади, као и:

а) констатовањем оставке председника Владе

б) у другим случајевима, по вољи Народне скупштине

в) **у другим случајевима престанка мандата Влади, прописаним Уставом**

22. Државни службеник може бити одређен за:

а) представника Владе на седници Народне скупштине

б) **повереника Владе на седници одбора Народне скупштине**

23. Председник Републике, пошто саслуша мишљење представника изабраних изборних листа, предлаже Народној скупштини:

- а) кандидата за председника Владе
- б) кандидате за председника и чланове Владе
- в) кандидате за председника Владе и министра одбране

24. Поред дужности органа државне управе да дају обавештења, објашњења и податке везане за надлежности председника Републике, поједини од органа државне управе дужни су и да обављају поједине послове у вези са остваривањем његових функција и његовог положаја, а посебно:

- а) министарства надлежна за спољне послове, унутрашње послове и одбрану
- б) **министарства надлежна за спољне послове, унутрашње послове и одбрану, као и службе безбедности**
- в) сва министарства

25. Односи органа државне управе са судовима почивају на обавези првих да поштују независност суда, као и на јасној подели надлежности, изведеној сагласно начелу поделе власти. Ипак, постоји судска контрола законитости коначних управних аката и, с тим у вези, право суда да:

- а) поништи управни акт
- б) **поништи управни акт, реши управну ствар или наложи органу доношење новог акта или доношење акта када он није ни био донет**
- в) поништи и измени управни акт

26. Када у управном поступку орган управе мора да, пре одлучивања о управној ствари, реши питање постојања кривичног дела, постојања брака или да утврди родитељство, такво питање (тзв. претходно питање):

- а) дужан је да сам реши
- б) **дужан је да решавање препусти суду**
- в) може га сам решити за потребе даљег вођења поступка

27. Орган државне управе може затражити да му суд достави списе потребне за вођење управног поступка, а суд:

- а) је дужан да их достави
- б) **је дужан да их достави, ако то не омета вођење судског поступка**
- в) није дужан да их достави

28. Ако орган државне управе не достави суду исправе којима располаже, а које су потребне за вођење управног спора, то ће бити разлог за:

- а) **новчано кажњавање руководиоца органа**
- б) новчано кажњавање овлашћеног државног службеника

29. За узајамне односе судова и органа државне управе посебно су важни послови правосудне управе, које обавља:

- а) секретар суда
- б) **министарство надлежно за послове правосуђа**
- в) Високи савет судства

30. Ако дођу до сазнања о извршењу кривичног дела, органи државне управе су дужни да поднесу кривичну пријаву:

- а) суду
- б) полицији
- в) **надлежном јавном тужилаштву**

31. Органи државне управе су дужни да јавном тужилаштву достављају списе и обавештења која су му потребна за обављање његове функције:

- а) **дужни су**
- б) нису дужни

32. Дужност предузимања радњи по налогу јавног тужилаштва у циљу откивања кривичних дела, починилаца тих дела и њиховог хватања и прикупљања доказа има:

- а) сваки од органа државне управе
- б) **полиција**
- в) сваки од инспекцијских органа

33. Јавни тужилац има право да улаже правна средства у управном поступку и управном спору ради заштите уставности и законитости:

- а) **има**
- б) нема

34. Функција Заштитника грађана је:

- а) заштита права грађана
- б) контрола рада органа државне управе
- в) **заштита права грађана и контрола рада органа државне управе, Државног правобранилаштва и ималаца јавних овлашћења**

35. У оквиру поступка који води, Заштитник грађана има право приступа просторијама и увида у списе и податке органа државне управе, а може и обавити разговор:

- а) само са руководиоцем органа државне управе
- б) **са сваким државним службеником**

36. Препоруке Заштитника грађана за отклањање утврђених неправилности, орган државне управе је дужан да спроведе и обавести га о спровођењу у року од:

- а) **60 дана**
- б) 30 дана
- в) 15 дана

37. Поводом утврђених неправилности, Заштитник грађана је овлашћен да:

- а) јавно препоручи разрешење руководиоца органа државне управе
- б) иницира покретање дисциплинског поступка против одговорног службеника
- в) **јавно препоручи разрешење руководиоца органа државне управе и иницира покретање дисциплинског поступка против одговорног службеника**

38. Праваноснажни управни акт може се поништити, укинути или изменити на препоруку Заштитника грађана:

- а) **тачно**
- б) нетачно

39. У захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, тражилац информације је дужан/није дужан да наведе разлог због којег тражи информацију:

- а) дужан је, како би орган знао зашто му је информација потребна
- б) **није дужан, успостављена је претпоставка оправданог интереса**

40. Уколико орган државне управе не поступи по захтеву тражиоца информације од јавног значаја у року од 15 дана, тражилац информације може да се обрати:

- а) жалбом другостепеном органу државне управе
- б) **жалбом Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**
- в) поновити захтев за увид у информацију

41. Ако одлучи да ускрати давање информације од јавног значаја и о томе обавести тражиоца информације, орган државне управе је дужан да се позове на:

- а) **неки од законских основа за ограничење права на слободан приступ информацијама од јавног значаја**
- б) чињеницу да се о тој ствари води поступак који није окончан
- в) претпоставку да би давање информације штетило угледу државних органа

42. Решења Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности донето поводом жалбе тражиоца информације представља:

- а) првостепено решење
- б) **другостепени и коначни управни акт**
- в) решење које орган државне управе може да оспорава пред судом

43. Због неизвршења решења Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности могу се (одговорном лицу у органу државне управе) изрећи:

- а) **новчане казне**
- б) дисциплинске мере
- в) мера разрешења

44. Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности има контролна овлашћења у области заштите података о личности, а та су овлашћења утврђена законом о:

- а) поступању са подацима о личности

б) Поверенику

в) **заштити података о личности**

45. Органи државне управе могу покренути поступак за оцену уставности и законитости општих правних аката пред Уставним судом:

а) **тачно**

б) нетачно

46. Уставни суд врши контролу над радом органу државне управе:

а) контролом уставности и законитости управних прописа (правилника, наредаба и упутстава)

б) не врши

в) **контролом уставности и законитости управних прописа и поводом уставних жалби**

47. Влада може пред Уставним судом покренути поступак за оцену уставности и законитости одлуке аутономне покрајине:

а) само пре ступања те одлуке на снагу и пошто је одлука ступила на снагу

б) само пошто је одлука ступила на снагу

в) **пре ступања те одлуке на снагу и пошто је одлука ступила на снагу**

48. Ако надлежно министарство сматра да општи акт донесен у делокругу покрајине, општине или града није у складу са Уставом, законом, другим прописом или општим актом Народне скупштине и Владе, дужно је да Влади предложи да донесе решење о обустави од извршења општег акта (и на њему заснованих појединачних аката), а Влада потом:

а) налаже министарству да покрене поступак за оцењивање уставности и законитости тог акта пред Уставним судом

б) **покреће поступак за оцењивање уставности и законитости тог акта пред Уставним судом**

в) поништава општи акт

49. Статут аутономне покрајине доноси њена скупштина, уз претходну сагласност:

а) надлежног министарства

б) **Народне скупштине**

в) Владе

50. Ако покрајински орган не извршава општи акт донесен у покрајинском делокругу, надлежно министарство је дужно да наложи том органу да предузме мере за извршавање акта, затим да одреди да други покрајински орган извршава акт, па ако и то изостане, надлежно министарство:

а) **преузима извршавање општег акта и поставља питање одговорности руководиоца покрајинског органа**

б) поново налаже покрајинском органу да извршава општи акт

в) упознаје са насталом ситуацијом Владу и предлаже јој мере

51. Ако сматра да је законом или другим општем актом Републике Србије или општим актом општине и града повређено право на покрајинску аутономију, орган одређен покрајинским статутом:

а) **може покренути поступак пред Уставним судом**

б) може поднети Уставном суду иницијативу за покретање поступка

в) може тражити заштиту покрајинске аутономије од Народне скупштине

52. Против појединачних аката или радњи органа државне управе којима се онемогућава вршење надлежности аутономне покрајине, орган одређен покрајинским статутом:

а) има право жалбе Управном суду

б) **има право жалбе Уставном суду**

в) има право жалбе Влади

53. Поред права обустављања од извршења општег акта општине и града за који сматра да није сагласан Уставу или закону (и потом покретања поступка за оцењивање његове уставности и законитости), Влада има и право да распусти скупштину општине и града ако та скупштина:

а) не заседа дуже од 3 месеца

б) не донесе буџет или статут у року утврђеном законом

в) не изабере председника општине и општинско веће, односно градоначелника и градско веће у року од месец дана од дана конституисања скупштине или од дана њиховог разрешења или оставке

г) само у случај евим под а) и б)

д) у случајевима под а), б) и в)

54. Ако се појединачним актом или радњом државног или покрајинског органа онемогућава вршење надлежности општине и града, орган одређен статутом општине или града има право жалбе:

- а) Уставном суду
- б) Управном суду
- в) Влади

55. При вршењу надзора над радом покрајинских, општинских и градских органа у вршењу поверених послова државне управе, органи државне управе имају:

- а) само она овлашћења која им закон даје за надзор над радом покрајине, општине и града
- б) **иста овлашћења која им закон даје за надзор над радом других ималаца јавних овлашћења**

в) сва надзорна овлашћења која има Влада према органима државне управе

56. Орган државне управе који је одређен да врши надзор над обављањем поверених послова државне управе од стране имаоца јавног овлашћења може/не може да преузме обављање повереног посла под условима одређеним законом:

- а) **може**
- б) не може
- в) упозориће на то имаоца јавног овлашћења и Владу

57. Када је имаоцима јавних овлашћења поверено да доносе прописе за извршавање закона, ималац јавног овлашћења је дужан да пре објављивања прописа прибави мишљење о уставности и законитости тог прописа, а мишљење се прибавља од:

- а) Уставног суда
- б) Владе
- в) **надлежног министарства**

58. Прописи које доносе имаоци јавних овлашћења, кад им је то поверено, морају да одговарају прописима које доносе органи државне управе у погледу:

- а) природе и назива
- б) **врсте, назива, правног обликовања, ступања на снагу и начина објављивања**

59. О жалбама против првостепених решења ималаца јавних овлашћења (решења донетих у вршењу поверених послова државне управе) одлучују:

- а) другостепени органи ималаца јавних овлашћења
- б) **органи државне управе**
- в) највиши органи покрајине, града и општине

60. Правила о канцеларијском пословању прописана за органе државне управе важе и за имаоце јавних овлашћења када обављају поверене послове државне управе:

- а) **тачно**
- б) нетачно

- **Дигитална писменост** (тест практичним радом на рачунару. Сходно чл. 9 став 4 Правилнику о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Службени гласник Републике Србије“ број 30/19) комисија ће прихватити одговарајуће сертификате, потврде или друге доказе о поседовању ове компетенције):

Име и презиме кандидата: _____

Задатак 1 Рад са фајловима и маил системом

- За рад овог задатка потребно је да имате отворену приватну маил адресу која има могућност приступа путем веб маила. Уколико до сада немате отворену овакву маил адресу исту можете отворити бесплатно путем сајта <https://www.gmail.com> или сличних сервиса
- Отворите интернет претраживач (Microsoft Edge, Internet explorer, Google Chrome ili Mozilla Firefox) и уписати адресу за логовање на e-mail
- Улоговати се на Web Mail сервис по избору
 1. Креирајте e-mail поруку коју ћете послати на адресу test@drugo.os.it.rs
Тема поруке је **Име и презиме – радна позиција за коју конкуришете.**
 2. Унесите следећи текст у поруку:
Поштовани,
ово је задатак за рад, задатак 1.

Радна позиција -

Срдачан поздрав,
Име и презиме.
 3. Направите хипервезу у тексту поруке који сте креирали у тачки 2, тако да када корисник кликне на реченицу **ово је задатак** да линк преусмерава на адресу <http://www.drugo.os.it.rs/>
 4. Пошаљите поруку.
 5. Отворите интернет претраживач (Google Chrome ili Mozilla Firefox), уписати следећу адресу и сачувати на десктопу прилог који преузмете: <http://singimail.rs/grupa1.zip>
- Отпаковати архиву **grupa1.zip** на десктопу.
 6. У отпакованом фолдеру креирајте текстуални фајл ZADATAK1.TXT
У фајлу уписати Име, презиме кандидата. Сачувати измене и затворити отворен фајл.
 7. Комплетан фолдер запаковати (направити архиву **zip**) и доделити име фајлу **zadatak05**

Из Пријемног поштанског сандучета (Inbox) отворите поруку или поруке које сте добили као аутоматски одговор од система. Пронађите поруку у којој пише: „**Ову поруку је потребно проследити на емаил адресу која је наведена у задатку.**“

8.Изаберите опцију за прослеђивање порука (Forward).

9.Поруци додајте прилог (attachment) **zadatak05** који сте креирали у кораку 8.

1. Поруци додајте прилоге **slika1.jpg i slika2.jpg** који се налази у архиви фајла који сте преузели, у фолдеру Прилози

➤ Адреса на коју прослеђујете поруку је: test@drugo.os.jt.rs

1. **Пошаљите поруку.**

2 Други део задатка, набрајање, фуснота и слика

Аутоматско набрајање:

1. један
2. два
3. три
1. три.један

Фуснота¹

2.1 Убацивање слике и форматирање исте

(Додати слику у текст, смањити је на произвољне димензије, тако да слика не прелази на другу страницу. Поставити стил (оквир) по избору.)



Слика 1: Цвет

3 Табела и форматирање табеле

(Табела 3x3, висина ћелије 1 цм, ширина 3 цм. Обојити први ред табеле у жуту боју. Текст у ћелијама центрирати као што је дато у задатку.)

Zadatak		
1	1	1
6	6	6

Табела 1: Пример табела

4 Automatski sadržaj

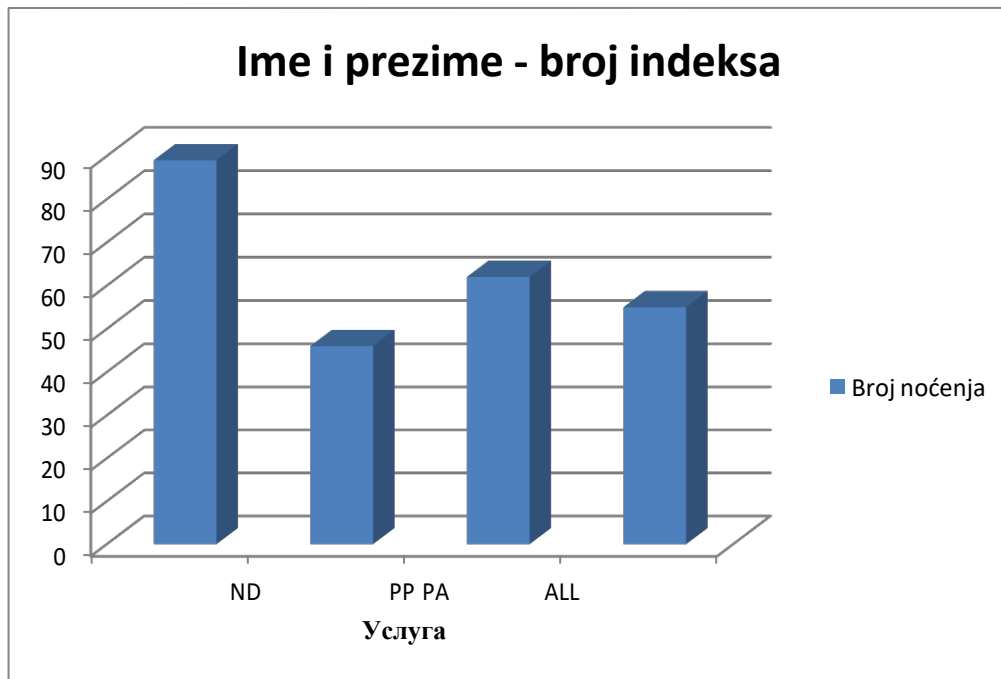
(Kreirati automatski sadržaj)

Садржај:

1. Први део задатка.....	2
2. Други део задатка, набрајање, фуснота и слика.....	2
2.1 Убацивање слике и форматирање исте	2
3. Табела и форматирање табеле	3
4. Аутоматски садржај.....	3
Садржај слика:	
СЛИКА 1: ЦВЕТ.....	2

Задатак 3 Табеларне обраде - Excel

1. Са радне површине отворити фајл под називом Ехцел-основа попуњено
 2. Подесити таб цолор радног листа 1 (Задатак) да буде црвене боје
 3. Вредности у белим пољима су вредности које су попуњене и које се не мењају, док је зелена поља потребно израчунати помоћу неке од следећих функција или помоћу одговарајуће формуле: SUM, COUNT, DAYS360, IF, VLOOKUP, SUMIF, COUNTIF
 4. Други радни лист треба да се зове**Grafik**
1. На основу података из табеле која је дата креирати следећи график. График треба да садржи податке о називу услуге и броју ноћења. Остале параметре подесити на основу датог графика.
 1. Фајл сачувати на радној површини - Десктопу



Kurs evra	118,3
-----------	-------

Usluga	Cena
ALL	3.000,00 din.
ND	1.000,00 din.
PA	2.200,00 din.
PP	1.500,00 din.

Redni broj	Ime i prezime	Datum dolaska	Datum odlaska	Broj dana boravka	Usluga	Cena po osobi	Ukupno za plaćanje	Ukupno za plaćanje u €	Napomena (za goste koji ostaju više od 15 dana)
01	Gost 1	01.09.19	11.09.19	10	PP	1.500,00 din.	15.000,00 din.	126,80 €	
02	Gost 2	06.09.19	17.09.19	11	PP	1.500,00 din.	16.500,00 din.	139,48 €	
03	Gost 3	11.09.19	23.09.19	12	PP	1.500,00 din.	18.000,00 din.	152,16 €	
04	Gost 4	16.09.19	29.09.19	13	PP	1.500,00 din.	19.500,00 din.	164,84 €	
05	Gost 5	21.09.19	05.10.19	14	PA	2.200,00 din.	30.800,00 din.	260,36 €	
06	Gost 6	26.09.19	11.10.19	15	PA	2.200,00 din.	33.000,00 din.	278,95 €	
07	Gost 7	01.10.19	17.10.19	16	PA	2.200,00 din.	35.200,00 din.	297,55 €	Dodeliti poklon paket
08	Gost 8	06.10.19	23.10.19	17	PA	2.200,00 din.	37.400,00 din.	316,15 €	Dodeliti poklon paket
09	Gost 9	11.10.19	29.10.19	18	ALL	3.000,00 din.	54.000,00 din.	456,47 €	Dodeliti poklon paket
10	Gost 10	16.10.19	04.11.19	18	ALL	3.000,00 din.	54.000,00 din.	456,47 €	Dodeliti poklon paket
11	Gost 11	21.10.19	10.11.19	19	ALL	3.000,00 din.	57.000,00 din.	481,83 €	Dodeliti poklon paket
12	Gost 12	26.10.19	16.11.19	20	ND	1.000,00 din.	20.000,00 din.	169,06 €	Dodeliti poklon paket
13	Gost 13	31.10.19	22.11.19	22	ND	1.000,00 din.	22.000,00 din.	185,97 €	Dodeliti poklon paket
14	Gost 14	05.11.19	28.11.19	23	ND	1.000,00 din.	23.000,00 din.	194,42 €	Dodeliti poklon paket
15	Gost 15	10.11.19	04.12.19	24	ND	1.000,00 din.	24.000,00 din.	202,87 €	Dodeliti poklon paket
Ukupno gostiju:		15	Prosečno noćenja	17			Ukupan iznos:	3.883,35 €	

- **Пословна комуникација** (писмена симулација, узорак рада или студија случаја)

1. Означите правилно написану реченицу:

- а) Факултет примењних уметности, универзитета уметности у Београду, основан је 1948. године као Академија за Примењену Уметност
- б) Факултет примењних уметности, Универзитета уметности у Београду, основан је 1948. године као Академија за примењену уметност**
- в) Факултет примењних уметности, универзитета уметности у Београду, основан је 1948. године као академија за примењену уметност

2. Означите правилно написану реченицу:

- а) Настава се одржава на четири локације: у улици Краља Петра, на Косанчићевом венцу, у Карађорђевој улици и у улици Слободанке-Данке Савић
- б) Настава се одржава на четири локације: у Улици Краља Петра, на Косанчићевом венцу, у Карађорђевој улици и у Улици Слободанке-Данке Савић**
- в) Настава се одржава на четири локације: у улици Краља Петра, на Косанчићевом Венцу, у Карађорђевој улици и у улици Слободанке-Данке Савић
- г) Настава се одржава на четири локације: у Улици Краља Петра, на Косанчићевом Венцу, у Карађорђевој улици и у Улици Слободанке-Данке Савић
- д) Настава се одржава на четири локације: у Улици Краља Петра, на Косанчићевом венцу, у Карађорђевој Улици и у Улици Слободанке-Данке Савић

3. Суперлатив придева јефтин гласи:

- а) јевтинији
- б) најјефтинији**
- в) најјефтинији
- г) најевтинији
- д) јефтинији

4. Јована Јовановића, директора филијале, не познајете, а потребно је да са њим успоставите сарадњу због пројекта на ком радите. У пословном писму, обратићете му се са:

- а) Поштовани господине Јовановићу
- б) Драги господине Јовановићу
- в) Драги господине Јоване Јовановићу
- г) Поштовани директоре Петровићу
- д) Поштовани господине Јоване Јовановићу
- ђ) Поштовани господине Јоване

5. Означите исправно написано:

Ми бисмо сада кренули	X	Ми би сада кренули	
Понеси свој лаптоп	X	Понеси свој лап топ	
Доћићемо ускоро		Доћи ћемо ускоро	X
Задњих неколико дана		Последњих неколико дана	X
Догодило се пре годину ипо		Догодило се пре годину и по	X
Надаље ћемо другачије	X	На даље ћемо другачије	
Лабораторијски налаз	X	Лабараторијски налаз	

6. Како бисте поступили у следећој ситуацији?

Почињете да радите у организацији која има одређену политику облачења за своје запослене, са којом сте и Ви упознати.

а) **Ви бисте поштовали правила од првог дана запослења, чак иако не преферирате наведени начин одевања.**

б) Не бисте поштовали правила, јер то не одговара Вашем стилу одевања.

в) Не бисте поштовали правила у првим данима или недељама запослења, све док вас неко не опомене

7. Спремате се за преговоре ради закључења споразума о признању кривичног дела са окривљеним. Када разговарате са окривљеним, желите да уз помоћ тумачења знакова невербалне комуникације, дођете до што више података о томе у каквом се заиста стању он налази у преговорима. Приликом изјашњавања о правима која сте му предочили, предложеној санкцији и другим елементима споразума о признању кривичног дела, закључујете да је говор окривљеног много пута бржи од уобичајеног. То вам говори да је он :

- а) нервозан**
- б) смирен
- в) опуштен
- г) доминантан у преговорима

8. О чему се ради на слици?



а. Актери на конструктиван начин дискутују о проблемској ситуацији и разматрају могућа решења.

б. У питању није конфликт већ уобичајени начин комуникације примерен пословном окружењу.

в. У питању је конфликт у којем се са пословних чињеница прешло на личне размирице и међусобно оптуживање, које нису примерене конструктивној пословној комуникацији

9. Став на слици одражава:



а. Понос и срећу због постигнутих резултата чланова тима

б. Саосећање

в. Успешну особу

г. Ароганцију и презир према другима, непримерене пословној комуникацији

10. Како бисте описали ситуацију у пословном окружењу на слици?



а. У питању је пријатељска атмосфера и радно окружење пуно подршке.

б. Колеге демонстрирају капацитет да разматрају ставове и приступе различите од сопствених, па се мушкарац у првом плану осећа добродошло и прихваћено међу њима.

в. У овом радном окружењу присутно је оговарање и непријатељска радна атмосфера које воде осећају одбачености појединаца.

11. Обележите слике на којима је приказана комуникација **непримерена** пословном окружењу.



Слика 1

X



Слика 2

X

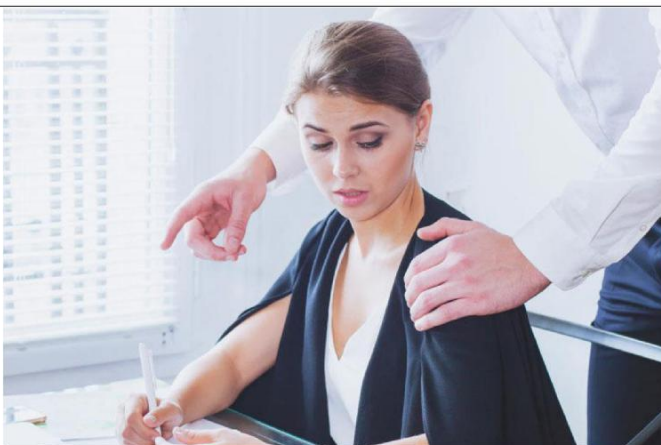


Слика 3

X



Слика 4



Слика 5

X



Слика 6

X

12. Обележите тачне одговоре:

- a) У формалном мејлу у реду је користити емотиконе
- б) У поље „ТО“ у мејлу ставља се електронска адреса примаоца поруке**
- в) У поље „SUBJECT“ у мејлу ставља се електронска адреса примаоца поруке
- г) У поље „ТО“ наводите особу/е којима се доставља невидљива копија поруке
- д) У поље „СС“ наводите особу/е којима се доставља невидљива копија поруке
- ђ) У поље „ВСС“ наводите особу/е којима се доставља невидљива копија поруке**

13. На колегијуму јавног тужилаштва који је сазвао јавни тужилац на коме се расправља о питањима од изузетног значаја за рад тужилаштва Вам звони мобилни телефон. Шта радите?

- а) Јављате се на телефон уз извињење присутнима и обављате разговор – данас су сви навикли на мобилне телефоне.
- б) Особи која Вас зове шаљете смс да Вам каже о чему се ради путем смс-а пошто нисте у могућности да разговарате.
- в) Искључујете телефон или га стављате на вибрацију и одложите са стране.**

14. Означите тачан одговор. При писању мејла и одређивања предмета поруке („SUBJECT“):

- а) препорука је да предмет поруке буде што краћи и што конкретнији**
- б) „SUBJECT“ у пословној комуникацији може и да се изостави
- в) препорука је да „SUBJECT“ буде што дужи и што детаљнији

15. У заказано време дошли сте испред суднице у којој треба да се одржи главни претрес по оптужном предлогу који заступате. На вратима стоји обавештење „суђење у току“. Како ћете поступити :

- А) вратићете се у канцеларију и саставити службену белешку о неодржаном суђењу;
- Б) ућићете у судницу и обавестити судију да сте приступили у заказано време;

В) сачекаћете прозивање странака примерено време;

16. У формалној комуникацији јавног тужиоца ословљаваћете:

- А) именом и презименом;
- Б) са „колега“
- В) са „јавни тужилац“**