

50 MOGUĆIH PITANJA ZA USMENI ISPIT ZA RADNO MJESTO DNEVNOG PORTIRA NA POLJOPRIVREDNO-PREHRAMBENOM FAKULTETU UNIVERZITETA U SARAJEVU:

1. Kako biste sebe predstavili?
2. Zašto ste se prijavili na ovo radno mjesto?
3. Šta su osnovni poslovi portira?
4. Kako biste postupili prema strankama?
5. Šta biste uradili ako nepoznata osoba želi ući u zgradu?
6. Kako reagujete u stresnim situacijama?
7. Da li ste spremni raditi u smjenama?
8. Kako biste postupili u slučaju požara?
9. Šta biste uradili ako primijetite kvar ili oštećenje?
10. Da li ste ikada radili sa studentima ili strankama?
11. Kako biste pomogli osobi koja traži određenu kancelariju?
12. Šta znači biti odgovoran radnik?
13. Kako biste reagovali na nepristojnu stranku?
14. Šta znate o fakultetu?
15. Kako biste vodili evidenciju posjetilaca?
16. Da li znate koristiti osnovnu kancelarijsku opremu?
17. Šta biste uradili ako pronađete izgubljeni predmet?
18. Kako biste reagovali ako primijetite sumnjivo ponašanje?
19. Kako podnosite monotone poslove?
20. Da li ste tačni?
21. Kako biste postupili ako neko odbije poštovati pravila fakulteta?
22. Šta vam je najvažnije na poslu?
23. Kako sarađujete s kolegama?
24. Kako biste reagovali ako dođe do nestanka električne energije?
25. Koje su vaše vrline?
26. Koje su vaše mane?
27. Šta biste uradili ako primijetite da kolega ne izvršava svoje obaveze?
28. Kako biste postupili ako dobijete više zadataka odjednom?
29. Kako biste doprinijeli pozitivnoj slici fakulteta među studentima i posjetiocima?

30. Kako biste postupili ako tokom smjene primijetite osobu koja se ponaša sumnjivo u zgradi?
31. Šta za vas znači odgovornost na radnom mjestu?
32. Kako biste opisali idealnog portira?
33. Kako biste reagovali ako vas posjetilac pita za informaciju koju ne znate?
34. Da li ste imali situaciju da rješavate konflikt između dvije osobe i kako ste postupili?
35. Šta biste uradili ako primijetite da neko iznosi fakultetsku imovinu bez odobrenja?
36. Kako biste postupili ako studentu ili zaposleniku pozli u zgradi?
37. Kako biste reagovali kada biste primijetili dim u hodniku ili kancelariji?
38. Da li smatrate da je komunikacija važna za posao portira i zašto?
39. Kako biste organizovali svoj rad tokom mirnijeg dijela smjene?
40. Kako biste postupili ako vam nadređeni da zadatak koji do tada niste radili?
41. Da li ste spremni raditi sa velikim brojem ljudi tokom dana?
42. Kako biste reagovali ako vas neko pokuša nagovoriti da prekršite pravila fakulteta?
43. Šta biste uradili ako primijetite da je neko ostavio otvoren prozor nakon završetka radnog vremena?
44. Kako biste postupili kada bi dvije osobe istovremeno tražile vašu pomoć?
45. Da li smatrate da je povjerljivost informacija važna na radnom mjestu?
46. Kako biste reagovali ako vas posjetilac vrijeđa ili podiže ton?
47. Koje su vaše najveće profesionalne vrline?
48. Koju svoju osobinu biste željeli dodatno unaprijediti?
49. Zašto želite raditi na Univerzitetu u Sarajevu?
50. Gdje se vidite za pet godina?
50. Zašto bismo izabrali baš vas?

50 MOGUĆIH PITANJA ZA PISMENI ISPIT ZA RADNO MJESTO DNEVNOG PORTIRA NA POLJOPRIVREDNO-PREHRAMBENOM FAKULTETU UNIVERZITETA U SARAJEVU:

1. Koji su osnovni poslovi portira?
2. Koja je osnovna dužnost portira prilikom ulaska stranaka u objekat?
3. Kako treba postupiti prema studentima, zaposlenicima i posjetiocima?
4. Šta podrazumijeva profesionalno ponašanje na radnom mjestu?
5. Šta je službena evidencija i zašto je važna?
6. Kome se prijavljuju uočene nepravilnosti u objektu?
7. Kako treba postupiti ako primijetite kvar na instalacijama?
8. Šta je protivpožarna zaštita?
9. Koji je prvi korak u slučaju izbijanja požara?
10. Na koji broj telefona se poziva vatrogasna služba u BiH?
11. Koji je broj hitne pomoći?
12. Koji je broj policije?
13. Koji je jedinstveni evropski broj za hitne slučajeve?
14. Kako treba postupiti tokom evakuacije objekta?
15. Ko je odgovoran za sigurnost objekta tokom smjene?
16. Kako se postupa sa pronađenim predmetima?
17. Kako biste reagovali ako osoba odbije da se predstavi pri ulasku u objekat?
18. Šta znači čuvanje službene tajne?
19. Kako se evidentira dolazak službenih posjetilaca?
20. Koje osobine treba da ima portir?
21. Zašto je važna tačnost dolaska na posao?
22. Kako postupiti prema agresivnoj ili nepristojnoj osobi?
23. Koja je uloga portira u zaštiti imovine ustanove?
24. Šta znači odgovorno korištenje sredstava rada?
25. Koje informacije portir smije davati strankama?
26. Šta je Univerzitet u Sarajevu?
27. Čija je članica Poljoprivredno-prehrambeni fakultet?
28. Koje su osnovne djelatnosti Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta?
29. Kako postupiti ako primijetite sumnjiv predmet u zgradi?

30. Zašto je važno poštovati kućni red ustanove?
31. Šta podrazumijeva zaštita imovine javne ustanove?
32. Koja je svrha kontrole ulaska i izlaska iz objekta?
33. Kako treba postupiti ako se aktivira protivpožarni alarm?
34. Koje su osnovne mjere zaštite od požara?
35. Šta je evakuacioni put?
36. Zašto evakuacioni putevi moraju biti stalno prohodni?
37. Kako se postupa sa licem koje traži informacije o zaposleniku koji nije prisutan?
38. Šta podrazumijeva uredno vođenje službene dokumentacije?
39. Koje podatke portir može evidentirati prilikom prijema posjetilaca?
40. Šta znači savjesno izvršavanje radnih zadataka?
41. Kako treba postupiti ako primijetite da su vrata ili prozori ostali otključani nakon radnog vremena?
42. Koje su obaveze zaposlenika prema sredstvima rada i imovini poslodavca?
43. Kako postupiti u slučaju nestanka vode ili električne energije u objektu?
44. Šta je radna disciplina?
45. Zašto je važno pridržavati se uputa nadređenih osoba?
46. Kako treba postupiti ako primijetite da se u objektu nalazi osoba bez opravdanog razloga?
47. Koja je uloga portira u zaštiti zaposlenika i studenata?
48. Šta podrazumijeva čuvanje poslovnog ugleda ustanove?
49. Kako treba postupiti u slučaju povrede osobe u objektu?
50. Koje su osnovne karakteristike kvalitetne komunikacije sa strankama?