

Informační systém o státní službě (ISoSS)

**Uživatelská příručka
pro moduly**

**Evidence úřednických zkoušek
a
Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**



Historie dokumentu

Historie revizí

Číslo revize	Datum revize	Popis revize	Změny označeny
1.0	21. 7. 2015	Úvodní verze k zahájení produktivního provozu.	Ne
1.1	17. 8. 2015	Změna tisku osvědčení o vykonání úřednické zkoušky, přidání kapitoly - přehled přihlášených na zkoušku	Ne

**Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**

Obsah:

1. Obecné	6
1.1 Přihlášení a odhlášení	6
1.2 Činnostní role	8
2. Evidence úřednických zkoušek	10
2.1 Zápis rozhodnutí o uznání úřednické zkoušky	10
2.2 Storno zápisu rozhodnutí o uznání úřednické zkoušky	12
2.3 Prohlížení výsledků úřednických zkoušek	13
3. Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku	15
3.1 Zakládání termínů zkoušek	15
3.2 Předběžný zápis účastníků úřednické zkoušky	18
3.3 Zápis účastníků termínu zkoušky – státní zaměstnanec	20
3.4 Zápis účastníků termínu zkoušky – občan	23
3.5 Uzavření termínu zkoušky	24
3.6 Zápis výsledků úřednických zkoušek	26
3.7 Termíny úřednických zkoušek - prohlížení	29
3.8 Přehled vydaných osvědčení	30
3.9 Přehled přihlášených na zkoušku	32
4. Servisdesk ISoSS	34

**Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**

Seznam obrázků

Obrázek 1: Přihlášení z veřejné části	6
Obrázek 2: Přihlášení – CzechPOINT	6
Obrázek 3: Ztotožnění na stránkách Czechpoint	7
Obrázek 4: Podmínky pro přístup	7
Obrázek 5: Odhlášení	8
Obrázek 6: Výběr státního zaměstnance	10
Obrázek 7: Zobrazení přehledu uznaných či vykonaných zkoušek státního zaměstnance	10
Obrázek 8: Přidání záznamu o uznání úřednické zkoušky	11
Obrázek 9: Výběr státního zaměstnance	12
Obrázek 10: Zobrazení přehledu uznaných či vykonaných zkoušek státního zaměstnance	12
Obrázek 11: Uvedení důvodu storna	13
Obrázek 12: Prohlížení výsledků úřednických zkoušek	13
Obrázek 13: Zápis termínů úřednických zkoušek	15
Obrázek 14: Typ zkoušky	15
Obrázek 15: Založení termínu zkoušky dle oboru služby	16
Obrázek 16: Detail – založení termínu zkoušky	16
Obrázek 17: Varovné hlášení	17
Obrázek 18: Uložení editace zkoušky	17
Obrázek 19: Nekorektní označení členů komise	18
Obrázek 20: Varovné hlášení	18
Obrázek 21: Zápis účastníků úřednických zkoušek	19
Obrázek 22: Předběžný zápis účastníků na zkoušku	19
Obrázek 23: Zápis účastníků úřednických zkoušek – státní zaměstnanec	20
Obrázek 24: Výběr státního zaměstnance	20
Obrázek 25: Přihlášení státního zaměstnance na zkoušku	21
Obrázek 26: Dialogové okno přihlášení	21
Obrázek 27: Termíny zkoušek	22
Obrázek 28: Přehled termínů zkoušek konkrétního státního zaměstnance	22
Obrázek 29: Storno zkoušky	23
Obrázek 30: Zápis účastníků úřednických zkoušek - občan	23
Obrázek 31: Výběr občana	24
Obrázek 32: Varovné hlášení	24
Obrázek 33: Přehled termínů zkoušek	25
Obrázek 34: Uzavření termínu zkoušky	25
Obrázek 35: Změna členů komise	26
Obrázek 36: Zápis výsledků úřednických zkoušek	26

**Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**

Obrázek 37: Typ zkoušky	27
Obrázek 38: Přehled termínů úřednické zkoušky.....	27
Obrázek 39: Zápis výsledků u jednotlivých účastníků.....	28
Obrázek 40: Termíny úřednických zkoušek	29
Obrázek 41: Přehled termínů úřednických zkoušek.....	30
Obrázek 42: Přehled vydaných osvědčení	30
Obrázek 43: Tabulka vydaných osvědčení	31
Obrázek 44: Přehled přihlášených na zkoušku	32
Obrázek 45: Seznam přihlášených na úřednické zkoušky.....	33
Obrázek 46: Založení hlášení.....	34

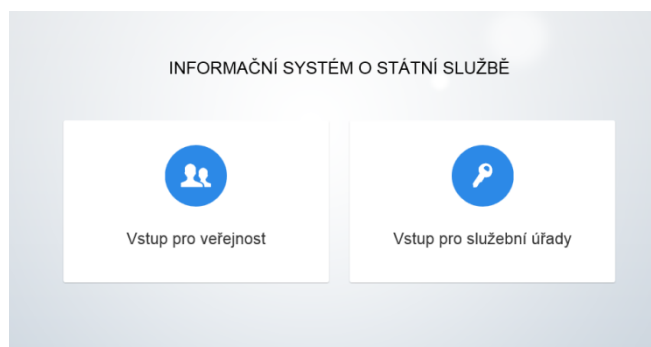
Seznam použitých zkratk

ISoSS	Informační systém o státní službě
JIP	Jednotný identitní prostor
KAAS	Katalog autentizačních a autorizačních služeb
PPUZ	Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku
ROB	Registr obyvatel
RUIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
EÚZ	Evidence úřednických zkoušek

1. Obecné

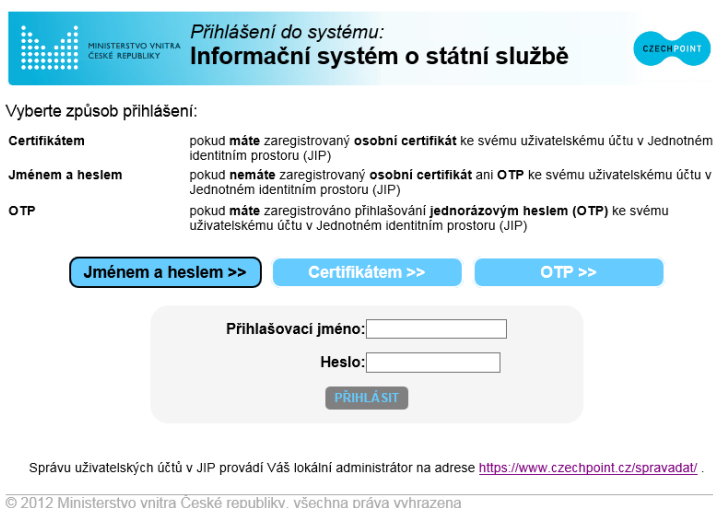
1.1 Přihlášení a odhlášení

1. Uživatel přistoupí na veřejnou část portálu ISoSS na adrese <https://portal.isoss.cz>
2. Uživatel klikne na pravou dlaždici s nápisem „**Vstup pro služební úřady**“ (viz obrázek 1).



Obrázek 1: Přihlášení z veřejné části

3. Poté je automaticky přesměrován na adresu rozhraní CzechPOINT pro přihlašování (viz obrázek 2), kde zadá své přihlašovací údaje, které mu byly již dříve sděleny jeho lokálním administrátorem, (a případně certifikát nebo jednorázový OTP token, pokud si dodatečný způsob ověření předtím nastavil ve vlastnostech svého uživatelského účtu v JIP/KAAS).



Vyberte způsob přihlášení:

Certifikátem	pokud máte zaregistrovaný osobní certifikát ke svému uživatelskému účtu v Jednotném identitním prostoru (JIP)
Jménem a heslem	pokud nemáte zaregistrovaný osobní certifikát ani OTP ke svému uživatelskému účtu v Jednotném identitním prostoru (JIP)
OTP	pokud máte zaregistrováno přihlašování jednorázovým heslem (OTP) ke svému uživatelskému účtu v Jednotném identitním prostoru (JIP)

Jménem a heslem >> **Certifikátem >>** **OTP >>**

Přihlašovací jméno:

Heslo:

PŘIHLÁSIT

Správu uživatelských účtů v JIP provádí Váš lokální administrátor na adrese <https://www.czechpoint.cz/spravadat/>.

© 2012 Ministerstvo vnitra České republiky, všechna práva vyhrazena

Obrázek 2: Přihlášení – CzechPOINT

4. V případě **prvního přihlášení** je uživatel následně na stránkách CzechPOINT vyzván ke ztotožnění, které může provést buď pomocí osobního dokladu, nebo pomocí data narození (viz obrázek 3). Toto ztotožnění proběhne pouze při prvním přihlášení uživatele.



Uživatelská příručka pro moduly Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku

Ztotožnění fyzické osoby

Ztotožnění fyzické osoby

Jednotný identitní prostor (JIP) slouží jako adresářové úložiště identit úředníků státní správy a územní samosprávy. V souladu s ustanovením § 8 odst. 3, § 9 odst. 3 a § 57 odst. 1 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech Vás Ministerstvo vnitra (provozovatel JIP) tímto vyzývá k poskytnutí údajů pro Vaše jednoznačné ztotožnění jakožto fyzické osoby vůči Registru obyvatel.

Identifikace osoby

Bude provedeno ztotožnění osoby s následujícími údaji. Prosíme, zkontrolujte správnost zadaného jména a příjmení. Jsou-li údaje chybné, požádejte vašeho lokálního administrátora o jejich opravu.

[Seznam lokálních administrátorů](#)

Jsou-li údaje správné, vyberte způsob provedení ztotožnění, zadejte požadované údaje a stiskněte tlačítko „Provést ztotožnění“.

Jméno:

Příjmení:

☐ Ztotožnit pomocí osobního dokladu:

Typ dokladu:

Číslo dokladu:

☐ Ztotožnit pomocí data narození:

[Provést ztotožnění](#)

Obrázek 3: Ztotožnění na stránkách Czechpoint

5. Po provedení ztotožnění je uživatel automaticky přesměrován zpět na Portál ISoSS (neveřejná část), kde se při **prvním přihlášení** zobrazí *Podmínky pro přístup uživatele do Informačního systému o státní službě (ISoSS) a užívání jeho funkcionalit*. Teprve po odsouhlasení těchto podmínek (viz obrázek 4), jsou uživateli zpřístupněny funkcionality Portálu ISoSS dle oprávnění jemu přidělené role.

Informační systém o státní službě

Úvod

Informace a kontakty

Služebna ISoSS

Kontakt

Pravidla přístupu uživatele

Uživatelské příručky

Časté dotazy FAQ

Podmínky pro přístup uživatele do Informačního systému o státní službě (ISoSS) a užívání jeho funkcionalit

Pravidla přístupu Uživatele (PPU), která je povinen dodržovat uživatel ISoSS

1. Uživatel je osoba pracující v systému ISoSS na základě rozhodnutí příslušného služebního útvaru a na základě následně provedené registrace této osoby do systému ISoSS stanoveným postupem.

2. Uživatel si musí být jasný, že všechny jím zapsané či vykonané činnosti v ISoSS jsou v souladu s tímto podmiňkami PPU. V opačném případě je povinen se obrátit s dotazem na Služebnu ISoSS prostřednictvím komunikační adresy sd.issos.ekia@mvr.cz a poskytnout na výhled.

3. Uživatel je povinen neprodělně písemně uvědomit svého příslušného nadřízeného a Služebnu ISoSS prostřednictvím komunikační adresy sd.issos.ekia@mvr.cz, pokud zjistí, že jakákoliv třetí osoba získala nebo může získat neoprávněný přístup k ISoSS či jeho příslušným (např. dokumentům).

4. Uživatel bere na vědomí, že Ministerstvo vnitra České republiky (dále jen „MV ČR“) je oprávněno jednostranně omezit dobu a způsob užívání ISoSS, přičemž o tomto rozhodnutí musí být Uživatel řádně a včas informován.

5. Uživatel je povinen vyhnout v rámci svých možností maximálně (sál) k předcházení vzniku škod a k minimalizaci vzniklých škod.

6. Uživatel se zavazuje zachovávat povinnost mlčenlivosti týkající se ISoSS, uchovat v tajnosti veškeré důvěrné informace získané v souvislosti s prací v ISoSS a využívat tyto informace pouze za účelem řádného užívání systému.

7. Uživatel musí pracovat dle pokynů uvedených v uživatelské dokumentaci, která je dostupná na internetových stránkách MV ČR: www.mvr.cz/issos

8. Uživatel není oprávněn užívat ISoSS k provozování činností jiného než je jeho provozování za účelem naplnění činnosti v rámci ISoSS. Uživatel zejména nesmí přeprogramovat, jakoukoliv měnit, ani dekompileovat ISoSS, či používat jej jinak, než pro účel v rámci provozu stanovený příslušnou uživatelskou dokumentací.

9. Uživatel je také povinen zadržet tomu, aby další osobou osoby měly přístup k ISoSS pod jedním uživatelským účtem (heslem), který byl přidělen Uživateli. Uživatel je povinen chránit jemu přidělené přístupové údaje do ISoSS, tzn., že se k nim chová jako k důvěrným informacím a uchovává je na bezpečném místě neumožňujícím jejich zneužití neoprávněnou osobou.

10. Uživatel je povinen předem písemně uvědomit MV ČR o veškerých změnách, které mohou mít vliv na užívání ISoSS, a to prostřednictvím Služebny ISoSS – prostřednictvím funkcionality Portálu ISoSS. V případě nedostupnosti systému ISoSS prostřednictvím e-mailu na adresu sd.issos.ekia@mvr.cz.

11. Uživatel je též povinen bez zbytečného odkladu oznámit na Služebnu ISoSS – prostřednictvím funkcionality Portálu ISoSS – nebo v případě nedostupnosti systému ISoSS prostřednictvím e-mailu na adresu sd.issos.ekia@mvr.cz jakoukoliv zjištěnou závadu, nedělnost ISoSS v relaci s jeho funkcionalitou či jeho ovládu a přimocí veškerá nezbytná opatření k zadržení vzniku škod do doby sepsání nápravy či odstranění závady. Do doby odstranění zjištěné vady, závady či nedostatku nesmí Uživatel v systému ISoSS pracovat nebo umí pracovat jen takovým způsobem, aby zjištěný nedostatek nezpůsobil další závadu, případně škodu.

12. Při práci v systému ISoSS je Uživatel povinen dodržovat základní bezpečnostní pravidla – zejména věnovat pozornost příjmu e-mailů a příloh, ověřovat e-mail, které obsahují požadavek na okamžitou reakci, zadávat hesla a internetové prohlížeči manuálně, nikoli prostřednictvím příjmu z e-mailu, nenastavovat programy a služby z neověřených zdrojů, mít nainstalovanou aktuální verzi antivirového programu, přihlašovat se do operačního systému své pracovní stanice pouze pod svým uživatelským jménem; neukládat hesla v internetovém prohlížeči; používat samostatnou instalaci internetového prohlížeče, tzn. není součástí ISoSS ovládnutí oken jiných aplikací; k odstraňování z ISoSS používat vždy tlačítko odstraňování; po odstraňování z ISoSS zavřít celý internetový prohlížeč; zamykat pracovní stanici, pokud se od ní vzdaluje.

13. Uživatel se zavazuje poskytnout MV ČR veškerou potřebnou součinnost nutnou pro dobrou ISoSS.

14. Veškerá vzájemná komunikace Uživatelů s MV ČR bude probíhat výhradně prostřednictvím Služebny ISoSS zřízené při MV ČR a jím zřízené komunikační adresy. Kontakty a podmínky užívání služeb Služebny ISoSS jsou zveřejněny na internetových stránkách MV ČR: www.mvr.cz/issos. Při oznámení poruchy, vad a svých požadavků na Služebnu ISoSS prostřednictvím Portálu ISoSS nebo v případě nedostupnosti systému ISoSS prostřednictvím e-mailu na adresu sd.issos.ekia@mvr.cz je uživatel povinen uvést přesný popis problému, závady, nedostatku či svého požadavku. Toto oznámení je považováno za platné pouze, je-li učiněno písemně.

Závěrečná ustanovení

1. PPU nahrazují návod k obsluze a další dokumentaci k programovému vybavení, ale jsou obecným ujednáním o podmínkách přístupu Uživatele do ISoSS, specifickými základní předpoklady užívání ISoSS a seznamují Uživatele v nutném rozsahu s jeho povinnostmi ve vztahu ke svému zaměstnavateli při plnění svých pracovních povinností v rámci činnosti v ISoSS, jenž agencem a provozovatelem je MV ČR.

2. MV ČR je oprávněno odejmout Uživateli právo k užívání ISoSS, a to s okamžitou účinností v případě zvlášť závažného porušení PPU.

3. PPU jsou platná od 1. července 2016 a odtím užívatelům dnem a časem jejich elektronického odsouhlasení Uživateli v rámci jeho přihlášení do ISoSS. Znění aktuálně platných a Uživateli odsouhlasených PPU je mu trvale k dispozici na Portálu ISoSS (na úvodní obrazovce ISoSS).

Postup odsouhlasení PPU

1. Za kvalitativní souhlas a potvrzení Uživatelé o seznámení se s platnými PPU a obsahem základních modulů – je považováno zvolení možnosti „Souhlasím s podmínkami“ / „Potvrdit“ na úvodní obrazovce při prvním přihlášení do pracovního prostředí ISoSS.

2. V případě volby možnosti „Souhlasím s podmínkami“ / „Potvrdit“ bude Uživatel umožněno vstoupit do pracovního prostředí ISoSS, v opačném případě bude s okamžitou platností odhlášen a přesměrován zpět na přihlašovací obrazovku.

3. V případě, že Uživatel zvolí možnost „Souhlasím s podmínkami“ / „Potvrdit“, bude v systému ISoSS zaznamenáno datum a čas, kdy Uživatel souhlas provedl a při dalším přihlášení do systému ISoSS nebude již po Uživateli souhlas s obsahem PPU vyžadován.

☒ Souhlasím s podmínkami

☒ Potvrdit

☐ Opuštit systém

Obrázek 4: Podmínky pro přístup

Název dokumentu:

Uživatelská příručka pro moduly Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku

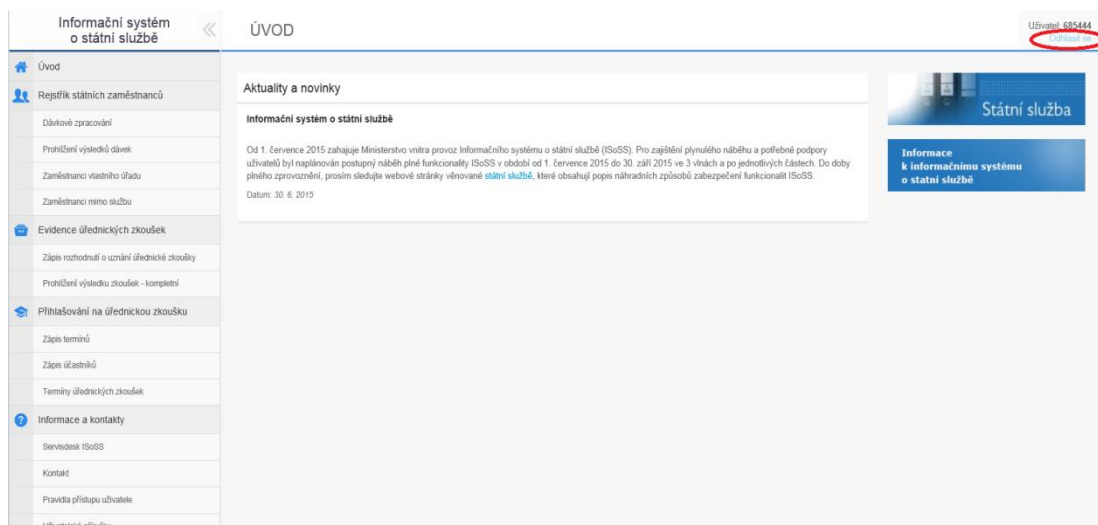
Verze dokumentu:

1.1

Strana: 7/34

**Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**

6. Po skončení práce na Portále ISoSS se uživatel odhlásí prostřednictvím tlačítka „Odhlásit“ umístěném v pravém horním rohu (viz obrázek 5).



Obrázek 5: Odhlášení

1.2 Činnostní role

Každému uživateli je pro práci na Portále ISoSS jeho lokálním administrátorem v JIP/KAAS přiřazena jedna nebo více činnostních rolí. Dle této role jsou uživateli zpřístupněny jen ty funkcionality, na které má dle jemu přiřazené role oprávnění. Každému uživateli je možno přiřadit libovolnou kombinaci dále uvedených rolí, dle pracovních a organizačních postupů a zodpovědností v rámci daného služebního úřadu.

Pro práci s Evidencí úřednických zkoušek existují následující činnostní role:

- **Editace záznamu o uznání úřednické zkoušky** – na základě této role je uživatel oprávněn realizovat záznam či storno záznamu o uznání úřednické zkoušky na základě uznání rovnocennosti (§ 36 odst. 4 zákona o státní službě) nebo fikcí (§ 196 zákona o státní službě) u státních zaměstnanců ve svém, nebo přiděleném podřízeném služebním úřadu.
- **Analýza dat evidence úřednických zkoušek** – uživatel je oprávněn vytěžovat EÚZ dostupnými reporty pro evidenci úspěšných i neúspěšných zkoušek státních zaměstnanců vlastního služebního úřadu. Provádí zaměstnanec pověřený služebním orgánem (personalista) služebního úřadu.
- **Analýza dat udělených osvědčení a zkoušek vykonaných občany** – uživatel je oprávněn vytěžovat přehled vydaných osvědčení a zkoušek konaných státními úředníky a občany (úspěšnými státními zaměstnanci bez ohledu na služební zařazení a úspěšnými občany) v rámci působnosti svého ústředního správního úřadu. Typickým uživatelem je koordinátor za příslušný obor státní služby, případně jiný zaměstnanec (personalista) ústředního správního úřadu pověřený služebním orgánem. Tato funkcionality je v rámci Portálu ISoSS přiřazena pod část s názvem Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku.

Uživatelská příručka pro moduly Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku

Pro práci s Portálem pro přihlašování na úřednickou zkoušku existují následující činnostní role:

- **Editace termínů úřednických zkoušek** – Realizuje zakládání termínů obecných a zvláštních částí úřednických zkoušek. Realizuje uzavírání termínů obecných a zvláštních částí úřednických zkoušek.
- **Editace účasti na úřednické zkoušce** – Realizuje zápis státního zaměstnance nebo občana na obecnou nebo zvláštní část úřednické zkoušky. Tiskne žadateli o vykonání úřednické zkoušky souhrn informací o obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky, na kterou byl zapsán (datum, místo a další informace). Provádí storno účasti na obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky a provádí zápis nové žádosti o termín úřednické zkoušky.
- **Editace výsledků úřednických zkoušek** – Provádí zápis výsledků obecné a zvláštní části úřednické zkoušky, tiskne osvědčení o úspěšném vykonání a nebo potvrzení o neúspěšném vykonání úřednické zkoušky.
- **Editace obsazení zkušební komise** – Vybírá a potvrzuje 3 konkrétně přítomné členy z přidělené čtyřčlenné sady zkušební komise.
- **Správa a publikace dokumentů na Portálu ISoSS** - Má oprávnění v rámci přiděleného adresářového prostoru, realizovat publikaci a správu dokumentů (seznam zkušebních otázek a seznam odborné literatury), jejich nahráním, smazáním, přesunutím, organizováním do složek.


Poznámka: V rámci postupného náběhu služeb ISoSS budou jednotlivé funkcionality zpřístupňovány nezávisle na činnostních rolích přidělených uživateli Lokálním administrátorem v JIP/KAAS. Během tohoto období proto může nastat situace, že uživatel nebude mít dostupné všechny aplikace, i když bude mít správně přiděleny odpovídající činnostní role.

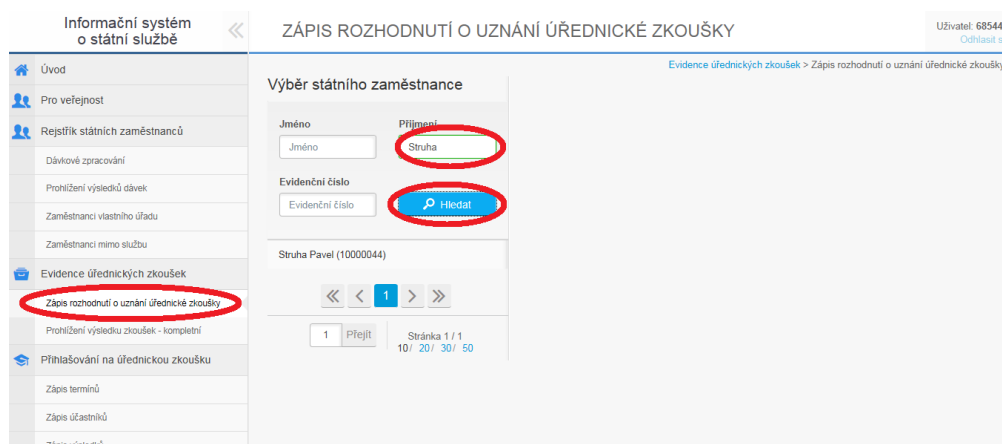


2. Evidence úřednických zkoušek

Role „Editace záznamu o uznání úřednické zkoušky“

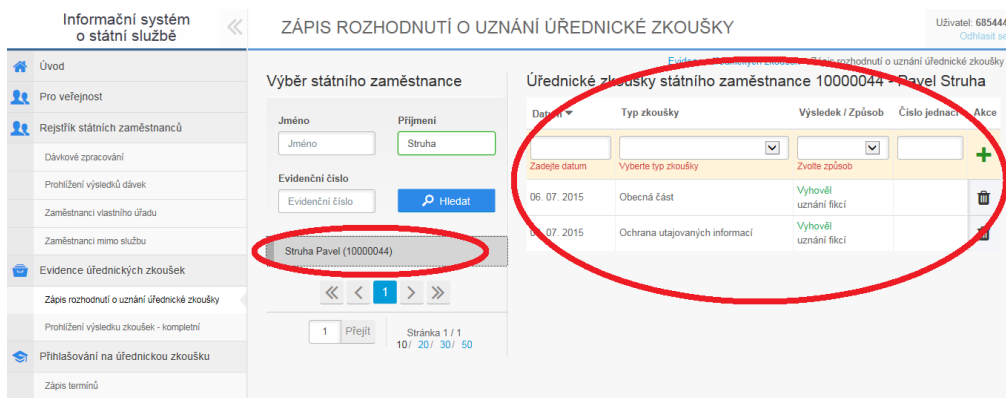
2.1 Zápis rozhodnutí o uznání úřednické zkoušky

1. Uživatel po přihlášení v menu, v levém navigačním okně vybere v části „Evidence úřednických zkoušek“ akci „Zápis rozhodnutí o uznání úřednické zkoušky“. Zadáním jména, příjmení nebo evidenčního čísla do vyhledávacích polí a potvrzením výběru tlačítkem  vyhledá příslušného státního zaměstnance, jehož jméno, příjmení a evidenční číslo se následně zobrazí v části pod vyhledávacími poli (viz obrázek 6).



Obrázek 6: Výběr státního zaměstnance

2. Kliknutím na jméno státního zaměstnance zobrazeného v seznamu pod vyhledávacími poli se v pravé části obrazovky zobrazí přehled již vykonaných nebo uznaných zkoušek daného státního zaměstnance (viz obrázek 7).



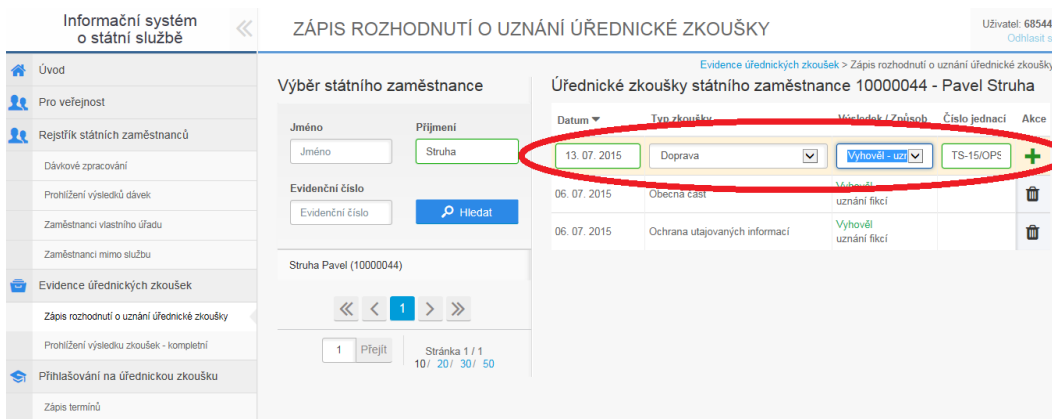
Obrázek 7: Zobrazení přehledu uznaných či vykonaných zkoušek státního zaměstnance

**Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**

3. V prvním, barevně odlišeném editačním řádku uživatel vyplní údaje o uznané úřednické zkoušce (viz obrázek 8) :

- Datum (**povinné pole**, kdy byla zkouška uznána, vypsát ručně nebo výběrem z kalendáře, datum musí být buď aktuální, nebo dřívější, není možné zadat budoucí datum)
- Typ zkoušky (**povinné pole**, obecná část úřednické zkoušky nebo zvláštní části úřednické zkoušky pro konkrétní obor státní služby, výběrem z nabízeného číselníku)
- Výsledek/způsob (**povinné pole**, výběrem z nabízeného číselníku: vyhověl – uznáním fikcí / vyhověl – uznáním rovnocennosti)
- Číslo jednací (technicky **nepovinné pole**, zde je možno napsat číslo jednací, pokud rozhodnutí má číslo jednací, případně jinou poznámku týkající se konkrétního rozhodnutí)


Takto vyplněný zápis uživatel uloží tlačítkem  .

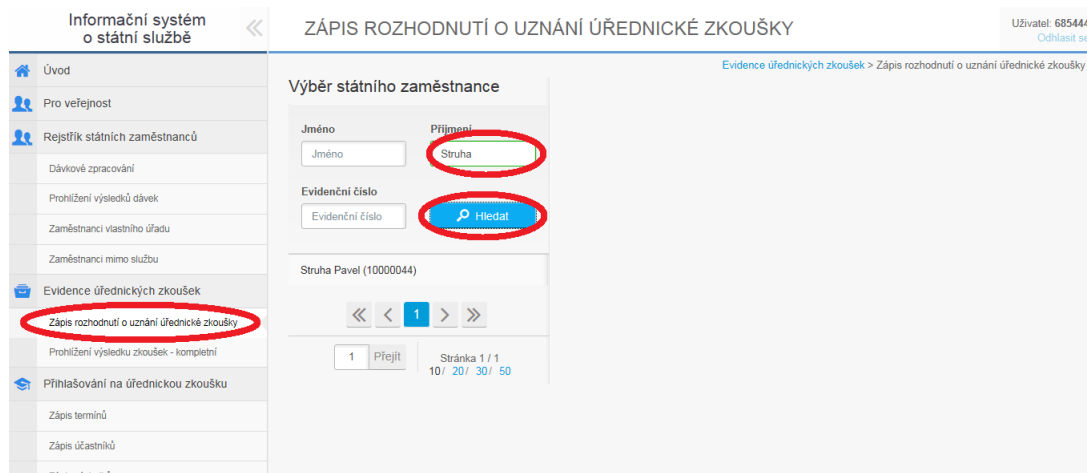


Obrázek 8: Přidání záznamu o uznání úřednické zkoušky

- O úspěšném přidání je uživatel informován hláškou: „**Založení proběhlo úspěšně**“ a zápis se následně zobrazí v přehledové tabulce. Není možné znovu zapsat uznání typu úřednické zkoušky, který daný státní zaměstnanec již splnil, ať uznáním nebo vykonáním. V takovém případě je uživatel informován hláškou: „**Tento typ zkoušky byl již splněn/uznán.**“ (Typem zkoušky se rozumí samostatně obecná část úřednické zkoušky nebo jednotlivé zvláštní části úřednické zkoušky pro konkrétní obory státní služby).
- V případě, že došlo k zadání chybného údaje (data, typu zkoušky, výsledku či čísla jednacího), je potřeba příslušný záznam o úřednické zkoušce stornovat (viz kapitola 2.2.) a následně provést nový zápis.

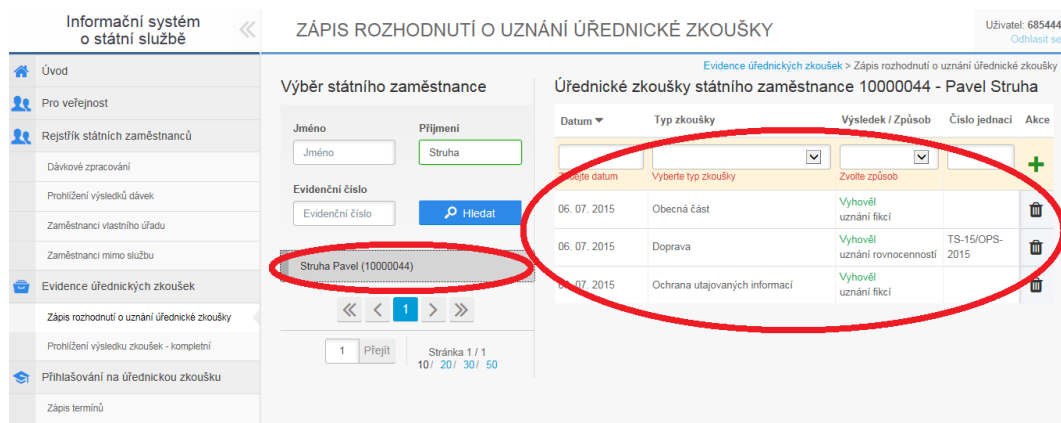
2.2 Storno zápisu rozhodnutí o uznání úřednické zkoušky




1. Uživatel po přihlášení v menu, v levém navigačním okně, vybere v části „Evidence úřednických zkoušek“ akci „Zápis rozhodnutí o uznání úřednické zkoušky“. Zadáním jména, příjmení nebo evidenčního čísla do vyhledávacích polí a potvrzení výběru tlačítkem  vyhledá příslušného státního zaměstnance, jehož jméno, příjmení a evidenční číslo se následně objeví v části pod vyhledávacími poli (viz obrázek 9).




Obrázek 9: Výběr státního zaměstnance

2. Kliknutím na jméno státního zaměstnance zobrazeného v seznamu pod vyhledávacími poli se v pravé části obrazovky zobrazí přehled již vykonaných nebo uznaných zkoušek daného státního zaměstnance (viz obrázek 10).



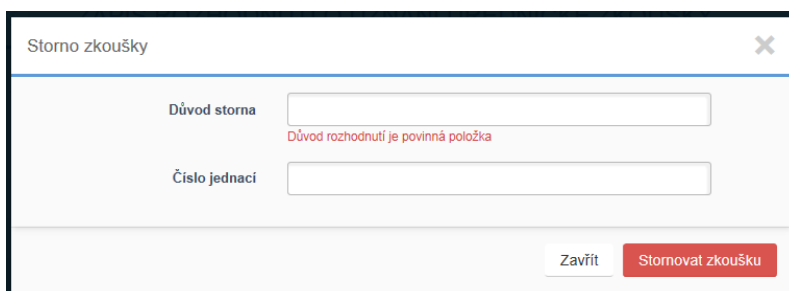
Datum	Typ zkoušky	Výsledek / Způsob	Číslo jednací	Akce
06. 07. 2015	Obecná část	Vyhověl uznání fikci		
06. 07. 2015	Doprava	Vyhověl uznání rovnocennosti	TS-15/OPS-2015	
06. 07. 2015	Ochrana utajovaných informací	Vyhověl uznání fikci		

Obrázek 10: Zobrazení přehledu uznaných či vykonaných zkoušek státního zaměstnance

3. Uživatel klikne na ikonu  na konci řádku se záznamem o uznání úřednické zkoušky, jejíž uznání chce stornovat.

**Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**

4. Uživatel je v novém okně (viz obrázek 11) vyzván k doplnění důvodu storna, což je **povinný** údaj. Zde je možné vepsat libovolný text (např. *uznání zadáno omylem*). Uživatel může vyplnit i číslo jednací, pokud se ke stornu nějaké číslo jednací váže, toto pole je nepovinné. Storno uživatel potvrdí tlačítkem **Stornovat zkoušku**. O úspěšném stornování zkoušky je uživatel informován hláškou: „*Storno proběhlo úspěšně.*“

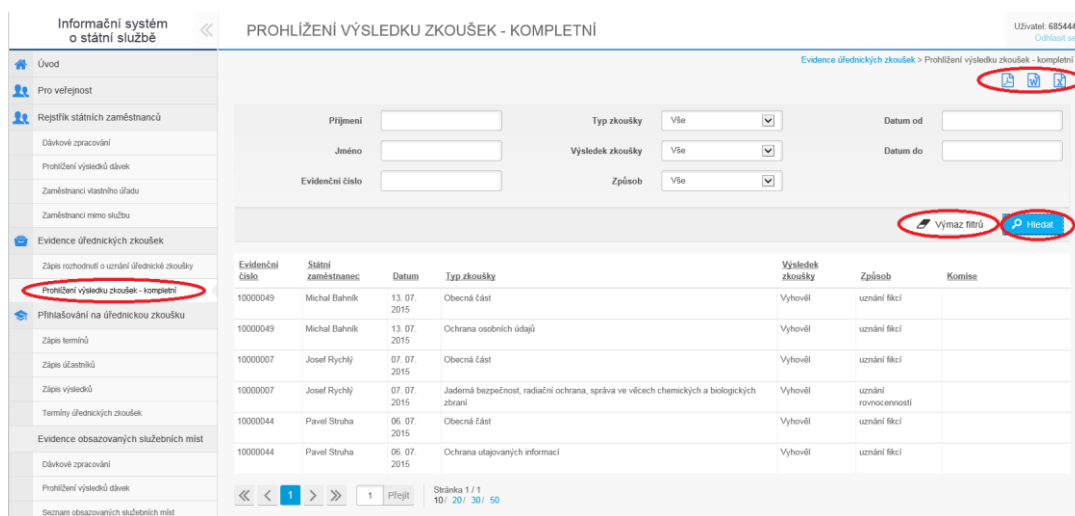


Obrázek 11: Uvedení důvodu storna

2.3 Prohlížení výsledků úřednických zkoušek

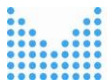
Role „Analýza dat evidence úřednických zkoušek“

1. Uživatel po přihlášení v menu, v levém navigačním okně vybere v části „Evidence úřednických zkoušek“ akci „Prohlížení výsledku zkoušek – kompletní“ (viz obrázek 12). Jedná se o přehled výsledků zkoušek, který zahrnuje jak úspěšné, tak neúspěšné pokusy o vykonání jak obecné, tak zvláštní části úřednické zkoušky; na rozdíl od přehledu výsledků úřednických zkoušek určených pro veřejnost, kde jsou zveřejněny jen úspěšně vykonané (anebo uznané) úřednické zkoušky jako celek, tzn. obecná i zvláštní část úřednické zkoušky.


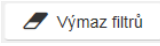





Evidenční číslo	Státní zaměstnanec	Datum	Typ zkoušky	Výsledek zkoušky	Způsob	Komise
10000049	Michal Bahnik	13. 07. 2015	Obecná část	Vyhověl	uznání fikt	
10000049	Michal Bahnik	13. 07. 2015	Ochrana osobních údajů	Vyhověl	uznání fikt	
10000007	Josef Rychlý	07. 07. 2015	Obecná část	Vyhověl	uznání fikt	
10000007	Josef Rychlý	07. 07. 2015	Jaderná bezpečnost, radiální ochrana, správa ve věcech chemických a biologických zbraní	Vyhověl	uznání rovnocennosti	
10000044	Pavel Struha	06. 07. 2015	Obecná část	Vyhověl	uznání fikt	
10000044	Pavel Struha	06. 07. 2015	Ochrana utajovaných informací	Vyhověl	uznání fikt	

Obrázek 12: Prohlížení výsledků úřednických zkoušek



**Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**

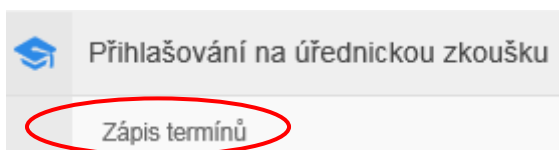
2. Uživatel může v záznamech vyhledávat pomocí filtrů použitím tlačítka  a vyhledané záznamy může dle potřeby řadit sestupně či vzestupně dle jím vybraného sloupce, a to kliknutím na záhlaví příslušného sloupce.
3. Pro nové hledání je možné použít tlačítko , které zruší všechna zadaná filtrovací kritéria.
4. Výsledky hledání je možné exportovat do souborů typu pdf, doc a xls, a to použitím tlačítek   .

3. Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku

3.1 Zakládání termínů zkoušek

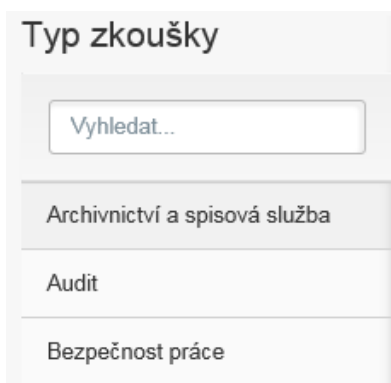
Role „Editace termínů úřednických zkoušek“.

1. Uživatel po přihlášení v levém navigačním okně vybere v části „Přihlašování na úřednickou zkoušku“ akci „Zápis termínů úřednických zkoušek“ (viz obrázek 13)











Obrázek 13: Zápis termínů úřednických zkoušek

2. V prostřední části obrazovky v sekci „Typ zkoušky“ (viz obrázek 14) vybere v menu příslušný typ úřednické zkoušky, a tím se vypíše přehled již zadanych termínů příslušného typu úřednické zkoušky (viz obrázek 15).



Obrázek 14: Typ zkoušky

Termíny Informační a komunikační technologie

Datum ▲	Čas obecné Čas zvláštní	Zkušební komise	Místo konání	Volná místa ▼	
+ Založení termínu					
10.07.2015	08:00	Adam První, Karolína Druhá, Josef Rychlý,	Praha, Nová 6, Učebna B	6	 
	10:00				
10.08.2015	10:09	Oleg Oslan, Aleš Fišer, Zuzana Beránková, Jan Nový	Praha, Nová,	10	 
	10:09				
19.08.2015	08:00	Zuzana Beránková, RENATA JELÍNKOVÁ, Hona Kola, Jan Nový	Ostrava, Stará 10, učebna v prvním patře	5	 
	10:00				
20.08.2015	13:33	Oleg Oslan, Aleš Fišer, Zuzana Beránková, Jan Nový	Praha, Pod Kopcem 31,	10	 
	13:33				

Obrázek 15: Založení termínu zkoušky dle oboru služby

- Při stisknutí tlačítka „Založení termínu“ se aktivuje dialogové okno pro vyplnění údajů úřednické zkoušky (viz obrázek 16).

Přidání termínu pro obor ×

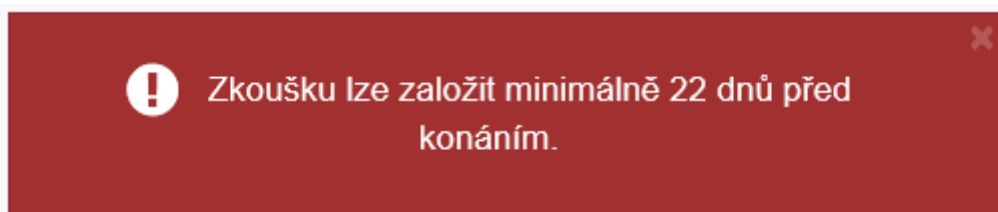
Město*	Ulice/čís.domu*	Poznámka
<input type="text" value="Město"/>	<input type="text" value="Ulice"/>	<input type="text" value="Poznámka"/>
Čas konání obecné části zkoušky *	Čas konání zvláštní části zkoušky *	Datum*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kapacita*	Pořádající služební úřad*	
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="Vyberte"/>	
Zkušební komise		
<input type="text" value="Vyberte"/>		

Storno Přidat


Obrázek 16: Detail – založení termínu zkoušky

**Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**

- Pro přidání termínu úřednické zkoušky je potřeba vyplnit povinné údaje ve formuláři a to „**Město**“, „**Ulice/číslo domu**“, vypsání „**Poznámky**“ (upřesnění místa konání). Dále výběr „**Času konání obecné části zkoušky**“, a to buď ručním vypsáním času, nebo výběrem času konání z rozbalovacího menu. Poté uživatel vybere stejným způsobem jako u obecné části „**Čas konání zvláštní části zkoušky**“.
- Dále vyplní „**Datum**“ úřednické zkoušky. Toto datum musí být stanoveno do budoucna, nejméně 22 kalendářních dnů po dni, kdy uživatel termín zakládá. Pokud by se uživatel pokusil založit termín dříve, při ukládání je upozorněn hlášením (viz obrázek 17) a termín se nezveřejní.



Obrázek 17: Varovné hlášení

- Dále se uvede „**Kapacita**“ místa konání úřednické zkoušky a příslušný „**Pořadající služební úřad**“ a jako poslední krok se vybere z rozbalovacího menu sada „**Zkušební komise**“ a celý zápis se potvrdí tlačítkem „Přidat“. Při korektním zápisu se zobrazí hlášení „Uloženo“.
- U založeného termínu úřednické zkoušky je umožněno tlačítkem  editovat členy zkušební komise a provést výběr jejího předsedy a to kliknutím na jednotlivá šedá pole. Lze vybrat pouze 3 členy zkušební komise a z nich pouze jednoho předsedu. Poté lze editovaný záznam uložit tlačítkem „Uložit“ (viz obrázek 18).

Editace zkoušky Informační a komunikační technologie

Město, Ulice, Poznámka

Ostrava, Stará 10, učebna v prvním patře

Čas konání obecné *	Čas konání zvláštní *	Datum *	Kapacita *
08:00	10:00	19.08.2015	5

Zkušební komise	Člen komise	Předseda
Zuzana Beránková (10000071)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RENATA JELÍNKOVÁ (10000185)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hona Kola (10000078)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(90000044)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Storno

Uložit

Obrázek 18: Uložení editace zkoušky



**Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**

8. Pokud by uživatel nekorektně označil členy zkušební komise a jejich předsedu (viz obrázek 19):

Editace zkoušky Informační a komunikační technologie



Město, Ulice, Poznámka

Ostrava, Stará 10, učebna v prvním patře

Čas konání obecné *

08:00

Čas konání zvláštní *

10:00

Datum *

19.08.2015

Kapacita *

5

Zkušební komise

Člen komise

Předseda

Zuzana Beránková (10000071)



RENATA JELÍNKOVÁ (10000185)



Hona Kola (10000078)



(90000044)

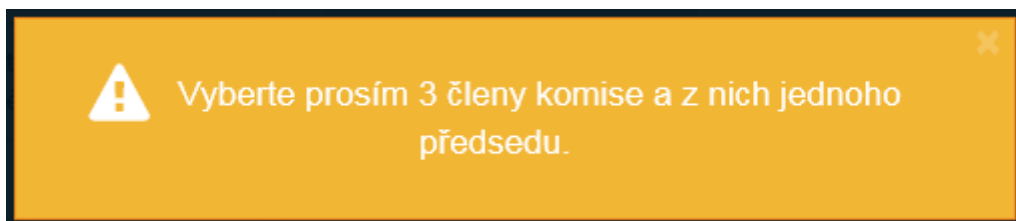


Storno

Uložit

Obrázek 19: Nekorektní označení členů komise

aplikace ho upozorní hlášením (viz obrázek 20):



Obrázek 20: Varovné hlášení

3.2 Předběžný zápis účastníků úřednické zkoušky

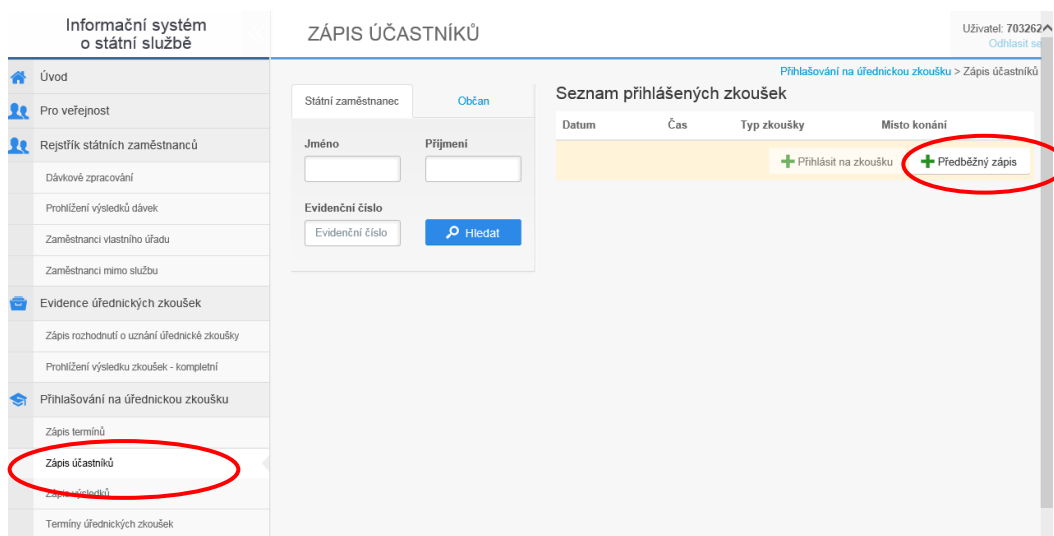
Role „Editace účasti na úřednické zkoušce“.

Poznámka: Předběžný zápis účastníků úřednické zkoušky slouží oprávněným personalistům služebních úřadů k tomu, aby v případě, že pro obor státní služby, k jehož vykonání obdrželi přihlášky, není vyhlášen vhodný termín úřednické zkoušky, signalizovali odpovědnému pracovníkovi ústředního správního úřadu s gescí za tento obor státní služby (tzv. "Koordinátor" s rolí „Editace termínů úřednických zkoušek“) potřebu vyhlášení termínu s odpovídající kapacitou.

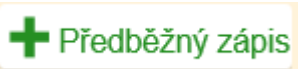


**Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**

1. Uživatel po přihlášení v levém navigačním okně vybere v části „Přihlašování na úřednickou zkoušku“ akci „Zápis účastníků“ (viz obrázek 21).



Obrázek 21: Zápis účastníků úřednických zkoušek

2. V pravé části obrazovky vybere tlačítko , tím se aktivuje dialogové okno, kde uživatel vybere z rozbalovacího menu obor zkoušky, pro který se předběžný zápis požaduje. Dále vyplní obě povinná pole: počet účastníků požadující úřednickou zkoušku z příslušného oboru státní služby a kontaktní e-mailovou adresu, na kterou dostanou info o nově vypsáném termínu. Zápis se potvrdí zeleným tlačítkem „Přidat“ (viz obrázek 22).

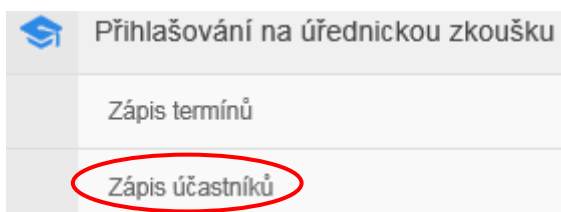
Předběžný zápis účastníků na zkoušku

Obrázek 22: Předběžný zápis účastníků na zkoušku

3.3 Zápis účastníků termínu zkoušky – státní zaměstnanec

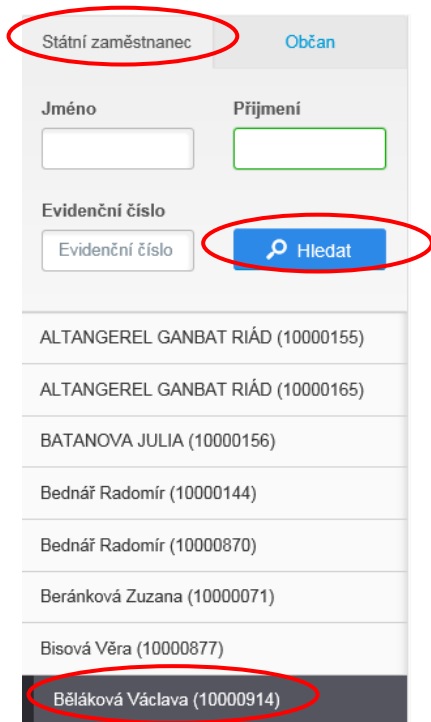
Role „Editace účasti na úřednické zkoušce“.

1. Uživatel po přihlášení do menu, v levém navigačním okně vybere v části „Přihlašování na úřednickou zkoušku“ akci „Zápis účastníků“ (viz obrázek 23).



Obrázek 23: Zápis účastníků úřednických zkoušek – státní zaměstnanec

2. V prostřední části obrazovky uživatel vybere pole „státní zaměstnanec“, zadá příslušné údaje (jméno, příjmení, evidenční číslo) a přes tlačítko „Hledat“ najde státního zaměstnance, který žádá o vykonání úřednické zkoušky (viz obrázek 24).



Jméno	Příjmení
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Evidenční číslo	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Hledat"/>

ALTANGEREL GANBAT RIÁD (10000155)
ALTANGEREL GANBAT RIÁD (10000165)
BATANOVA JULIA (10000156)
Bednář Radomír (10000144)
Bednář Radomír (10000870)
Beránková Zuzana (10000071)
Bisová Věra (10000877)
Běláková Václava (10000914)

Obrázek 24: Výběr státního zaměstnance

3. Z nabízeného seznamu státních zaměstnanců vybere uživatel příslušného státního zaměstnance, kterého chce přihlásit na zkoušku (viz obrázek 24), a následně se mu zobrazí dialogové okno pro tohoto konkrétního zaměstnance (viz obrázek 25). I v případě, že uživatel zadá evidenční číslo a systém tak nalezne pouze jednoho státního zaměstnance, je nutné na jméno tohoto zaměstnance nasměrovat kurzor, zaktivovat jej kliknutím (viz obr. 24) a tím otevřít příslušné dialogové okno.



**Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**

4. V pravé části obrazovky dále aktivuje přes tlačítko „Přihlásit na zkoušku“ (viz obrázek 25) dialogové okno s možností výběru příslušné zkoušky (viz obrázek 26).

Seznam přihlášených zkoušek státního zaměstnance
10000914 - Václava Běláková

Datum	Čas	Typ zkoušky	Místo konání
<div>+ Přihlásit na zkoušku + Předběžný zápis</div>			

Obrázek 25: Přihlášení státního zaměstnance na zkoušku

Přihlášení ke zkoušce státního zaměstnance 10000914 - Václava Běláková

Hrazeno účastníkem ☒

Typ zkoušky Vyberte

Datum	Čas obecné	Čas zvláštní	Zkušební komise	Místo konání	Volná místa	Obecná část	Zvláštní část
-------	------------	--------------	-----------------	--------------	-------------	-------------	---------------

Storno Uložit

Obrázek 26: Dialogové okno přihlášení

5. Po zvolení typu zkoušky výběrem ze seznamu (lze vybrat i zadáním prvních písmen slova, které se v názvu vyskytuje), se objeví přehled s vypsány termíny pro příslušný obor státní služby (viz obrázek 27). Uživatel vybere konkrétní datum zkoušky, zadá, jakou část úřednické zkoušky koná, zda tuto zkoušku hradí na své náklady a potvrdí přes tlačítko „Uložit“.



**Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**

Přihlášení ke zkoušce státního zaměstnance 10000914 - Václava Běláková



Hrazeno účastníkem <input checked="" type="checkbox"/>		Typ zkoušky		Informační a komunik ▼		
Datum	Čas obecné Čas zvláštní	Zkušební komise	Místo konání	Volná místa	Obecná část	Zvláštní část
01.09.2015	12:00	Oleg Oslan, Aleš Fišer, Zuzana Beránková, Jan Nový	praha,pražská,	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14:00					
15.09.2015	08:00	Přemek Oplustil, Petr Nový, Bohuslava Špinarová, MILOSLAVA ŽILKOVÁ	Praha,Na Pakráci 19,	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	10:00					
				Sorno Uložit		

Obrázek 27: Termíny zkoušek

6. Zadaný termín zkoušky se uloží v seznamu přihlášených zkoušek (viz obrázek 28), na které je konkrétní státní zaměstnanec přihlášen. Seznam slouží k prohlížení seznamu termínů, na které je konkrétní státní zaměstnanec přihlášen po zadání jeho jména, příjmení nebo evidenčního čísla.

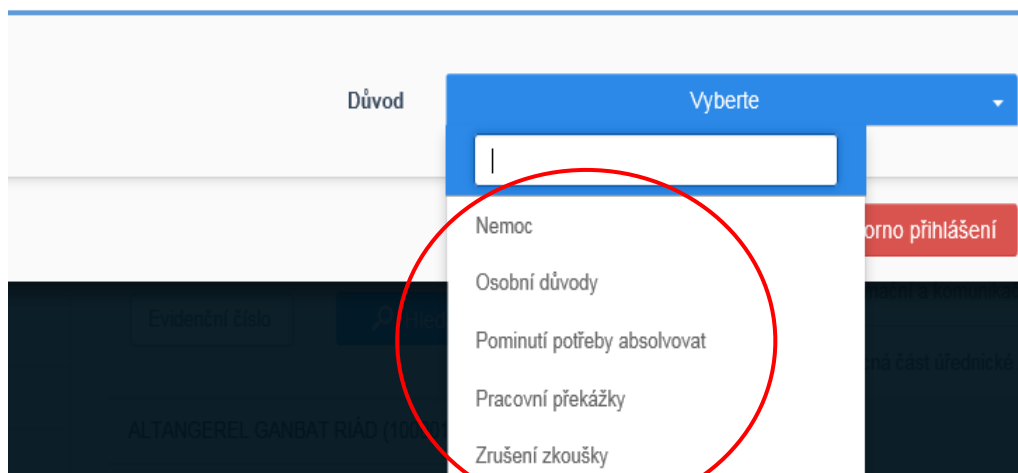
**Seznam přihlášených zkoušek státního zaměstnance
10000914 - Václava Běláková**

Datum	Čas	Typ zkoušky	Místo konání	
<div><div> Přihlásit na zkoušku</div><div> Předběžný zápis</div></div>				
15.09.2015	10:00	Informační a komunikační technologie	Praha	
15.09.2015	08:00	Obecná část úřednické zkoušky	Praha	

Obrázek 28: Přehled termínů zkoušek konkrétního státního zaměstnance

7. Další možností je v tomto dialogovém okně odhlášení státního zaměstnance z konkrétní zkoušky přes tlačítko . Tím se aktivuje okno s povinným vypsáním důvodu storna konkrétního termínu zkoušky (viz obrázek 29).

Storno přihlášení na zkoušku státního zaměstnance 10000203 - Tereza Náhlavská

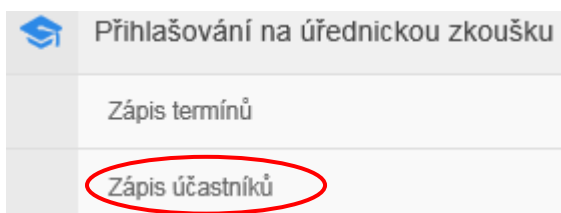



Obrázek 29: Storno zkoušky

3.4 Zápis účastníků termínu zkoušky – občan

Role „Editace účasti na úřednické zkoušce“.

1. Uživatel po přihlášení do menu, v levém navigačním okně vybere v části „Přihlašování na úřednickou zkoušku“ akci „Zápis účastníků“ (viz obrázek 23).



Obrázek 30: Zápis účastníků úřednických zkoušek - občan

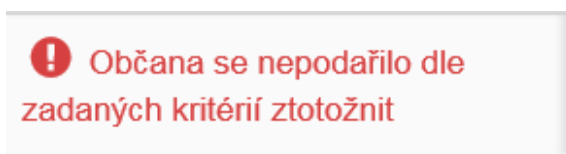
2. V prostřední části obrazovky vybere pole „Občan“, zadá příslušné povinné údaje (oslovení, jméno, příjmení, datum narození), případně další povinné údaje a přes tlačítko „Hledat“ proběhne ztotožnění občana s ROB (viz obrázek 31).



**Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**

Obrázek 31: Výběr občana

3. Pokud nedošlo k řádnému ztotožnění občana, objeví se hlášení (viz obrázek 32). Potom je nutné doplnit údaje o dokladu totožnosti a pokusit se opětovně o ztotožnění.



Obrázek 32: Varovné hlášení

4. Pokud nebylo ani následně ztotožnění občana úspěšné, doporučujeme kontaktovat Servisdesk.
5. Po řádném ztotožnění občana je postup shodný jako u zápisu státního zaměstnance na příslušnou úřednickou zkoušku.











3.5 Uzavření termínu zkoušky

Role „Editace termínů úřednických zkoušek“.


1. Uživatel po přihlášení do menu, v levém navigačním okně vybere v části „Přihlašování na úřednickou zkoušku“ akci „Zápis termínů“ (viz obrázek 13).
2. V prostřední části obrazovky v sekci „Typ zkoušky“ vybere v menu příslušný typ úřednické zkoušky dle požadovaného oboru státní služby, a poté se zobrazí přehled již zadaných termínů příslušného typu úřednické zkoušky (viz obrázek 33).

Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku

Termíny Informační a komunikační technologie

Datum ▲	Čas obecné Čas zvláštní	Zkušební komise	Místo konání	Volná místa	
<div> <div>+ Založení termínu</div> <div>+ Předběžný zápis</div> </div>					
28.06.2015	10:30 15:00	Zuzana Beránková, Josef Rychlý, , Josef Rychlý	olomouc, na hradišti 10,	10	 
01.07.2015	09:00 11:30	Adam První, Josef Rychlý, , Silvie Sováková	Praha, Na strži 112,	8	 
01.07.2015	09:00 12:00	Adam První, Josef Rychlý, LADISLAV AUJESKÝ, Silvie Sováková	Aš, Pražská 10,	14	 
06.07.2015	08:00 12:30	Oleg Oslan, , , Josef Rychlý	Praha, Na Pankráci, sxx	9	 
13.07.2015	10:00 11:00	Zuzana Beránková, Josef Rychlý, , Josef Rychlý	Praha, Malá 6,	7	 

Obrázek 33: Přehled termínů zkoušek

3. Z přehledu zapsaných termínů vybere konkrétní termín úřednické zkoušky a přes ikonu  provede jeho uzavření (viz obrázek 34).



Opravdu chcete uzavřít termín zkoušky ?


Po uzavření termínu zkoušky již nebude možné přihlašovat žádné další uchazeče.

✓ Potvrdit

✗ Zrušit

Obrázek 34: Uzavření termínu zkoušky

Po potvrzení uzavření termínu úřednické zkoušky se změní v přehledu termínů ikona z  na .

4. Po uzavření příslušné zkoušky lze stále měnit členy (viz obrázek 35) a předsedu komise přes ikonu .



**Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**

Editace zkoušky Informační a komunikační technologie ✕

Město, Ulice, Poznámka
Brno, Pražská 1, 3. patro učebna A

Čas konání obecné *	Čas konání zvláštní *	Datum *	Kapacita *
08:00	14:00	29.08.2015	10

Zkušební komise	Člen komise	Předseda
Oleg Oslan (10000004)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aleš Fišer (10000064)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zuzana Beránková (10000071)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jan Nový (10000074)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

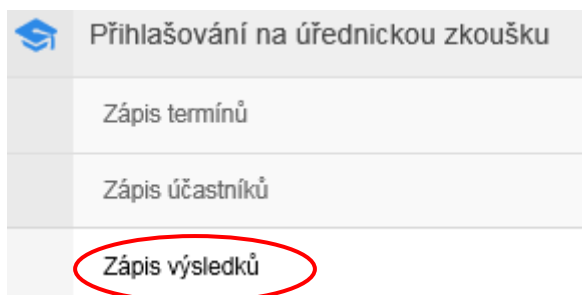
Storno Uložit

Obrázek 35: Změna členů komise

3.6 Zápis výsledků úřednických zkoušek

Role „Editace výsledků úřednických zkoušek“.

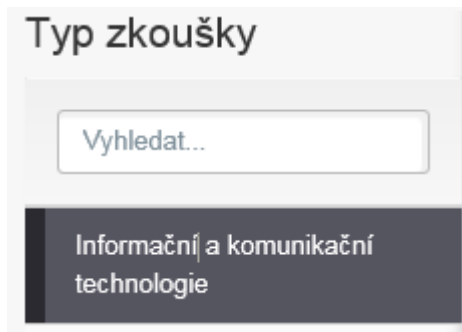
1. Uživatel po přihlášení do menu, v levém navigačním okně vybere v části „Přihlašování na úřednickou zkoušku“ akci „Zápis výsledků úřednických zkoušek“ (viz obrázek 36).



Obrázek 36: Zápis výsledků úřednických zkoušek

**Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**

2. V prostřední části obrazovky v sekci „Typ zkoušky“ (viz obrázek 37) vybere v menu příslušný typ úřednické zkoušky, tím se vypíše přehled již zadaných termínů příslušného typu úřednické zkoušky.



Obrázek 37: Typ zkoušky


3. V pravé části obrazovky se rozbalí přehled termínů příslušného typu úřednické zkoušky (viz obrázek 38).


Zapsání výsledků - Informační a komunikační technologie


Datum ▲	Čas obecné Čas zvláštní	Zkušební komise	Místo konání	
10.07.2015	08:00 10:00	Adam První, Karolína Druhá, Josef Rychlý,	Praha, Nová 6, Učebna B	
10.08.2015	10:09 10:09	Oleg Oslan, Aleš Fišer, Zuzana Beránková, Jan Nový	Praha, Nová,	
19.08.2015	08:00 10:00	Zuzana Beránková, RENATA JELÍNKOVÁ, Hona Kola, Jan Nový	Ostrava, Stará 10, učebna v prvním patře	
20.08.2015	13:33 13:33	Oleg Oslan, Aleš Fišer, Zuzana Beránková, Jan Nový	Praha, Pod Kopcem 31,	
21.08.2015	13:31 13:31	Oleg Oslan, Aleš Fišer, Zuzana Beránková, Jan Nový	Praha, Myslíkova 1,	
28.08.2015	13:36 13:36	Zuzana Beránková, RENATA JELÍNKOVÁ, Hona Kola, Jan Nový	Praha, Pod Kopcem 31,	
29.08.2015	08:00 14:00	Oleg Oslan, Aleš Fišer, Zuzana Beránková, Jan Nový	Brno, Pražská 1, 3. patro učebna A	
31.08.2015	13:37 13:37	Oleg Oslan, Aleš Fišer, Zuzana Beránková, Jan Nový	Praha, Pod Kopcem 31,	

Obrázek 38: Přehled termínů úřednické zkoušky



**Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**



4. Pro provedení zápisu výsledku příslušné úřednické zkoušky se klikne na ikonu  u konkrétního termínu provedené zkoušky. Tím se rozbalí pod přehledem zkoušek jmenný seznam účastníků zkoušky s možností zápisu jejich výsledků (viz obrázek 39).

Datum ▲	Čas obecné Čas zvláštní	Zkušební komise	Místo konání	
26.07.2015	08:00 11:00	Oleg Oslan, Aleš Fišer, Zuzana Beránková, Jan Nový	Ostrava, Nádražní 11,	




Seznam účastníků zkoušky

Osobní číslo	Jméno	Příjmení	Obecná část	Zvláštní část
10000071	Zuzana	Beránková	Vyhověl 	Vyhověl 

Obrázek 39: Zápis výsledků u jednotlivých účastníků

Uživatel vybírá z možností „**Vyhověl**“, „**Nevyhověl**“ a „**Nehodnocen**“ (následně stupeň „Nehodnocen“ bude možné přepsat na „Neomluvená neúčast“ a „Omluvená neúčast“). Poté uloží vybrané možnosti přes tlačítko „Uložit“. Lze uložit výsledky i jen za jednotlivý typ zkoušek, neboli zvlášť za obecnou část a zvlášť za zvláštní část úřednické zkoušky.

Po uložení výsledků uživatel vygeneruje přes tlačítko  excelový soubor s souhrnnými daty o vykonaných zkouškách pro vytištění osvědčení o vykonání úřednické zkoušky, který uloží do stejného adresáře, kde má uloženy šablony pro tisk osvědčení o vykonání úřednické zkoušky. Poté uživatel pomocí hromadné korespondence v programu MS Office WORD vytiskne osvědčení o vykonání úřednické zkoušky. Šablony pro tisk osvědčení jsou k dispozici ke stažení na portálu ISoSS.

Výsledky o vykonání úřednické zkoušky budou publikovány v modulu EÚZ (Evidence úřednických zkoušek) další den. V případě uvedení stupně „Nehodnocen“, nebude přenesen žádný výsledek. Následně, do 30 dnů, je potřeba, aby byl tento stupeň opraven na „Neomluvená neúčast“ nebo „Omluvená neúčast“, jinak se automaticky překloupí na „Nevyhověl“.

**Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**

Přenos výsledku zkoušky pro jednotlivé varianty

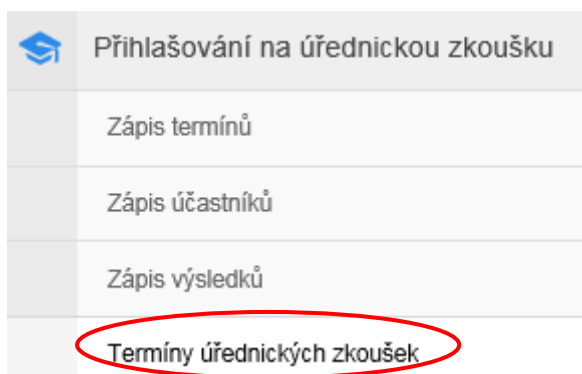
Výsledek zkoušky	Podmínka	Přenesený stupeň
Vyhověl		Vyhověl-zkouškou
Nevyhověl	Bez poplatku	Nevyhověl
	S poplatkem	Nevyhověl-za úplatu
Nehodnocen	Po 30 dnech od zkoušky se automaticky překloupí	Nevyhověl
Neomluvená neúčast	Bez poplatku	Nevyhověl
	S poplatkem	Nevyhověl-za úplatu
Omluvená neúčast		Nepřenáší se nic

3.7 Termíny úřednických zkoušek - prohlížení

Role „Editace účasti na úřednické zkoušce“ a „Editace termínů úřednických zkoušek“.

Funkcionalita „Termíny úřednických zkoušek“ slouží k celkovému náhledu na všechny vypsané termíny zkoušek. Tento náhled je přístupný jak pro přihlášené uživatele v neveřejné části portálu ISoSS, tak pro veřejnost ve veřejné části portálu ISoSS.

1. Uživatel po přihlášení do menu, v levém navigačním okně vybere v části „*Přihlašování na úřednickou zkoušku*“ akci „*Termíny úřednických zkoušek*“ (viz obrázek 40).



Obrázek 40: Termíny úřednických zkoušek

2. V pravé části obrazovky se ukáže přehledové okno a pomocí tlačítka „Hledat“ se vypíše seznam jednotlivých termínů úřednických zkoušek (viz obrázek 41). Dále je možno vyhledávat dle jednotlivých kritérií, které nabízí filtry na výběrové obrazovce.



**Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**

Datum od: Název: Volné místo / Plno:

Datum do: Místo konání: Otevřeno / Uzavřeno:

Název	Datum	Čas	Místo konání	Volná místa	Uzavřeno
Informační a komunikační technologie	10.07.2015	08:00	Praha, Nová 6, Učebna B	6	Ano
Informační a komunikační technologie	08.08.2015	00:00	Praha, Nová,	10	Ano
Informační a komunikační technologie	08.08.2015	08:00	Ostrava, Stará 10, učebna v prvním patře	5	Ne
Informační a komunikační technologie	12.08.2015	08:00	Brno, Krátká 6, budova A, 8. patro, učebna č. 5	10	Ne
Informační a komunikační technologie	20.08.2015	13:33	Praha, Pod Kopcem 31,	9	Ne
Informační a komunikační technologie	21.08.2015	13:31	Praha, Myslíkova 1,	9	Ne
Informační a komunikační technologie	28.08.2015	13:36	Praha, Pod Kopcem 31,	10	Ne
Informační a komunikační technologie	29.08.2015	08:00	Brno, Pražská 1, 3. patro učebna A	10	Ne
Informační a komunikační technologie	31.08.2015	13:37	Praha, Pod Kopcem 31,	10	Ne
Informační a komunikační technologie	01.09.2015	12:00	praha, pražská,	20	Ne

« < 1 2 > » 1 Přejít Stránka 1 / 2
10 / 20 / 30 / 50

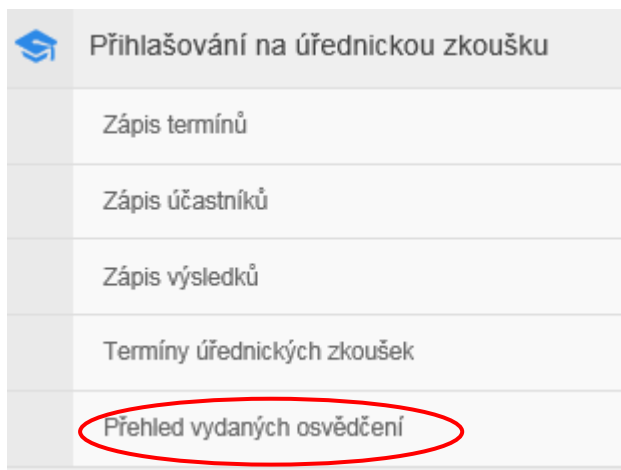
Obrázek 41: Přehled termínů úřednických zkoušek

3.8 Přehled vydaných osvědčení

Role „Analýza dat udělených osvědčení a zkoušek vykonaných občany“.

Role „Analýza dat udělených osvědčení a zkoušek vykonaných státními zaměstnanci“.

1. Uživatel po přihlášení do menu, v levém navigačním okně vybere v části „Přihlašování na úřednickou zkoušku“ akci „Přehled vydaných osvědčení“ (viz obrázek 42). Jedná se o přehled vydaných osvědčení o vykonané úřednické zkoušce.



Obrázek 42: Přehled vydaných osvědčení



**Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**

2. Zadáním výběrových kritérií (**Datum od:**, **Datum do:**, **Evidenční číslo**, **Jméno**, **Příjmení**, **Číslo osvědčení**, **Obor státní služby**) vyhledá uživatel přehled vydaných osvědčení o vykonání úřednické zkoušky (viz obrázek 43) s možností exportu do souboru typu docx, pdf a xlsx.

The screenshot shows the search interface of the ISoSS system. At the top right, there are three icons for exporting data: PDF, Word, and Excel, which are circled in red. Below these are search filters: 'Datum od:' (01. 07. 2015), 'Datum do:' (11. 08. 2015), 'Jméno:', 'Příjmení:', 'Číslo osvědčení:', and 'Evidenční číslo:'. There is also a dropdown for 'Obor státní služby:' set to 'Informační a'. At the bottom right of the filter section are buttons for 'Vymaz filtrů' and 'Hledat'. Below the filters is a table with the following data:

Datum ▼	Evidenční číslo ▼	Číslo osvědčení ▼	Jméno ▼	Příjmení ▼	Obor státní služby ▼	Zkušební komise
10.07.2015	10000064	50000089	Aleš	Fišer	Informační a komunikační technologie	Druhá Karolína První Adam Rychlý Josef
10.07.2015	10000044	50000100	Pavel	Struha	Informační a komunikační technologie	Druhá Karolína První Adam Rychlý Josef

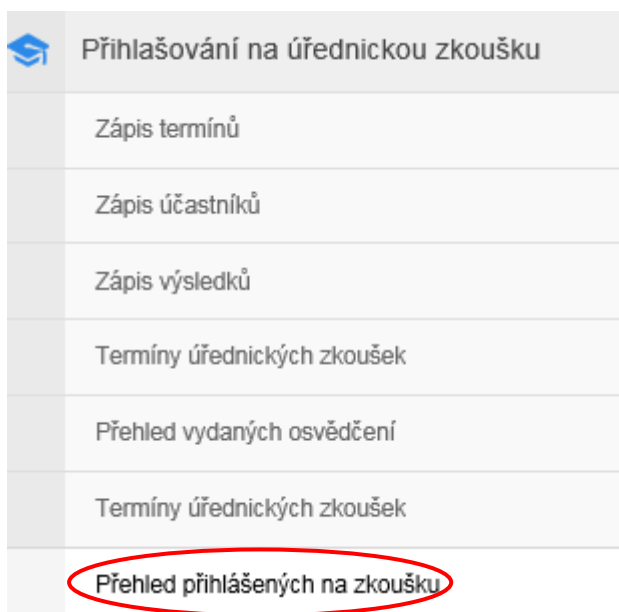
Obrázek 43: Tabulka vydaných osvědčení

3.9 Přehled přihlášených na zkoušku

Role „Editace účasti na úřednické zkoušce“.

Funkcionalita je určená pro přehled o přihlášených státních zaměstnancích na úřednickou zkoušku vlastního služebního úřadu. Dále slouží pro tisk formuláře „**Oznámení o termínu a místě konání úřednické zkoušky**“.

1. Uživatel po přihlášení do menu, v levém navigačním okně vybere v části „*Přihlašování na úřednickou zkoušku*“ akci „Přehled přihlášených na zkoušku“ (viz obrázek 44).




Obrázek 44:Přehled přihlášených na zkoušku

2. V pravé části obrazovky se ukáže přehledové okno a pomocí tlačítka „Hledat“ se vypíše seznam jednotlivých přihlášených na úřednickou zkoušku (viz obrázek 45). Dále je možno vyhledávat dle jednotlivých kritérií, které nabízí filtry na výběrové obrazovce.

**Uživatelská příručka pro moduly
Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**



Přihlašování na úřednickou zkoušku > Přehled přihlášených na zkoušku



Jméno: Služební úřad: Vyberte Datum od:

Příjmení: Obor státní služby: Vyberte Datum do:

Evidenční číslo:

 Vymaz filtrů  Hledat

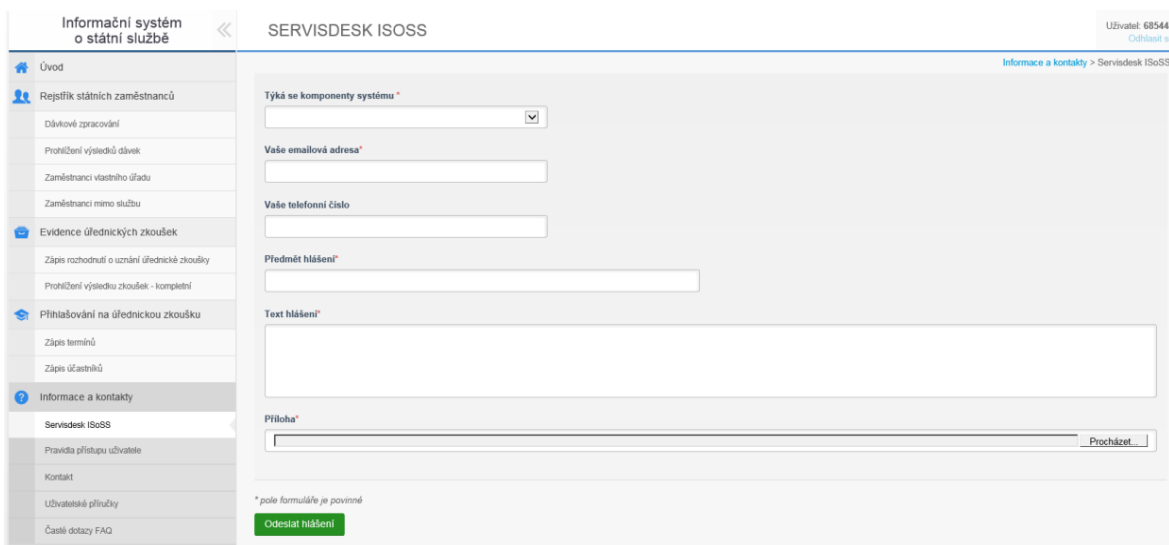
Označit	Evidenční číslo	Jméno	Příjmení	Služební úřad	Datum	Čas	Obor státní služby	Město	Ulice	Místo
<input checked="" type="checkbox"/>	10000002	Karolína	Druhá	Ministerstvo vnitra	28.08.2015	10:30	Finanční a ekonomická spolupráce se zahraničím	Praha	xxxx 66	
<input checked="" type="checkbox"/>	10000002	Karolína	Druhá	Ministerstvo vnitra	03.09.2015	10:00	Sociální služby a sociální práce	Praha	Nová 5	
<input checked="" type="checkbox"/>	10000002	Karolína	Druhá	Ministerstvo vnitra	05.09.2015	15:11	Doprava	Praha	nová 3	
<input type="checkbox"/>	10000002	Karolína	Druhá	Ministerstvo vnitra	05.09.2015	15:10	Obecná část úřednické zkoušky	Praha	nová 3	
<input type="checkbox"/>	10000502	Pavel	Struha	Ministerstvo vnitra	07.09.2015	10:00	Informační a komunikační technologie	Ostrava	Novotného 5	učebna B
<input type="checkbox"/>	10000502	Pavel	Struha	Ministerstvo vnitra	07.09.2015	08:00	Obecná část úřednické zkoušky	Ostrava	Novotného 5	učebna B

Obrázek 45: Seznam přihlášených na úřednické zkoušky

- Označením vybraných osob přihlášených na úřednickou zkoušku (viz obrázek 45) lze tento seznam exportovat do souboru .xlsx pro tisk formuláře hromadnou korespondencí v programu MS Office Word. Pokud uživatel neoznačí konkrétní osoby, tak se vyexportuje kompletní (dle nastavení filtrů vygenerovaný) seznam osob, přihlášených na úřednické zkoušky. Exportované údaje obsahují potřebné údaje sloužící k identifikaci přihlášeného jako jeho jméno, příjmení, tituly, služební označení, název služebního úřadu a další náležitosti pro tisk formuláře „Oznámení o termínu a místě konání úřednické zkoušky“.

4. Servisdesk ISoSS

1. V případě, že uživatel narazí při práci s Portálem ISoSS na závady, nefunkčnost některých aplikací, které by měly s jeho oprávněním fungovat, založí za tímto účelem servisní hlášení.
2. V části „*Informace a kontakty*“ klikne na aplikaci „*Servisdesk ISoSS*“ a následně se mu zobrazí formulář pro podání servisního hlášení (viz obrázek 46).



Obrázek 46: Založení hlášení

3. Uživatel vyplní jednotlivá pole formuláře:

Týká se komponenty systému (uživatel si z nabízených možností vybere, které oblasti se jeho požadavek týká):

- ISoSS obecně
- ISoSS oprávnění
- Rejstřík státních zaměstnanců
- Evidence úřednických zkoušek
- Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku
- Evidence obsazovaných služebních míst

4. Uživatel vyplní **povinně** svou **e-mailovou adresu**, na kterou mu budou následně chodit informace o stavu zpracování jeho hlášení, včetně výsledku zpracování či odpovědi. Nepovinně uvede též své telefonní číslo. **Povinně** vypíše **předmět hlášení a text hlášení**, tedy čeho se závada týká. Uživatel může k servisnímu hlášení též přiložit soubor ze svého počítače (např. print screen obrazovky, problémovou dávku xml...atd.)
5. Hlášení následně odešle tlačítkem **Odeslat hlášení**. O úspěšném založení hlášení je informován příslušným hlášením.