Informační systém o státní službě (ISoSS)

Uživatelská příručka

pro modul

Evidence obsazovaných služebních míst

Historie dokumentu

Historie revizí

Číslo revize	Datum revize	Popis revize	Změny označeny
1.0	17.8.2015	Úvodní verze k zahájení produktivního provozu.	Ne
1.1	1.12.2015	Změna editačního formuláře pro zadání obsazovaného služebního místa, změna detailu vloženého obsazovaného služebního místa.	Ne

Obsah:

1 Obecné 5
1.1 Činnostní role 5
1.2 Přihlášení a odhlášení 6
2 Evidence obsazovaných služebních míst 9
2.1 Vklad dávkou 9
2.2 Prohlížení výsledků dávek 11
2.3 Ruční vklad obsazovaných služebních míst 13
2.4 Editace obsazovaného služebního místa 21
2.5 Prohlížení seznamu obsazovaných služebních míst 27
3 Servisdesk ISoSS 30

Seznam obrázků:

Obrázek 1: Přihlášení z adresy https://portal.isoss.cz 6
Obrázek 2: Přihlášení – CzechPOINT 6
Obrázek 3: Ztotožnění na stránkách CzechPOINT 7
Obrázek 4: Podmínky pro přístup 7
Obrázek 5: Odhlášení uživatele 8
Obrázek 6: Dávkové zpracování 9
Obrázek 7: Okno pro vložení dávky 10
Obrázek 8: Potvrzení vložení dávky 10
Obrázek 9: Potvrzení přijetí dávky 11
Obrázek 10: Varovné hlášení 11
Obrázek 11: Prohlížení výsledků dávek 11
Obrázek 12: Prohlížení výsledků dávek 12
Obrázek 13: Detail o vložené dávce 13
Obrázek 14: Přímá editace služebních míst 13
Obrázek 15: Tabulka obsazovaných služebních míst 14
Obrázek 16: Detail dialogového okna pro vložení údajů 15
Obrázek 17: Detail dialogového okna pro vložení údajů – pokračování formuláře viz obr. 16 17
Obrázek 18: Detail dialogového okna pro vložení údajů - pokračování formuláře viz obr. 16 a 17 19
Obrázek 19: Detail dialogového okna pro vložení údajů - pokračování formuláře viz obr. 16, 17 a 18 20
Obrázek 20: Varovné hlášení 20
Obrázek 21: Editace služebních míst 21
Obrázek 22: Editace služebního místa 22
Obrázek 23: Detail dialogového okna pro úpravu údajů 23
Obrázek 24: Detail dialogového okna pro úpravu údajů – pokračování náhledu formuláře viz obr. 23 24
Obrázek 25: Detail dialogového okna pro úpravu údajů– pokračování náhledu formuláře viz obr. 23 a 24 25
Obrázek 26: Detail dialogového okna pro úpravu údajů– pokračování náhledu formuláře viz obr. 23, 24 a 25 26
Obrázek 27: Odstranění služebního místa 26
Obrázek 28: Seznam obsazovaných služebních míst 27
Obrázek 29: Přehled služebních míst 27
Obrázek 30: Detail služebního místa 29
Obrázek 31: Hlášení 30

1 Obecné

1.1 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 obsazovaných služebních míst (dále také **EOSM**) existují následující činnostní role:

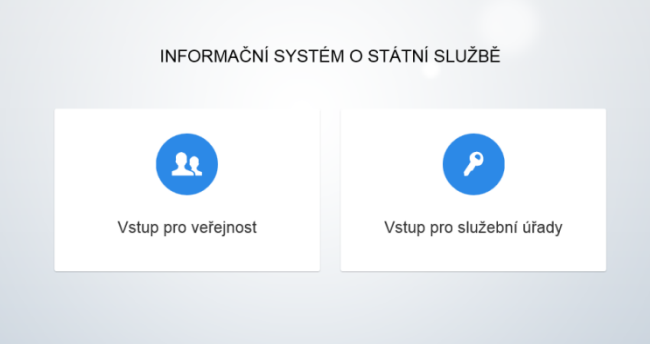
- **Editace obsazovaných služebních míst** – uživatel v rámci této role provádí zápis, jeho změny a aktualizaci datových vět zasílaných k aktualizaci EOSM.

- **Analýza obsazovaných služebních míst** – uživatel v rámci této role vstupuje do nevěřejné části EOSM – neboli vidí na všechna volná služební místa. Tato činnostní role je určena pro uživatele všech služebních úřadů za účelem prohlížení všech volných služebních míst. Tato role může být také využita pro zaměstnance postavené mimo službu, pokud jim příslušný úřad zpřístupní tato data na základě přidělení příslušné činností role v JIP/KAAS.

1.2 Přihlášení a odhlášení

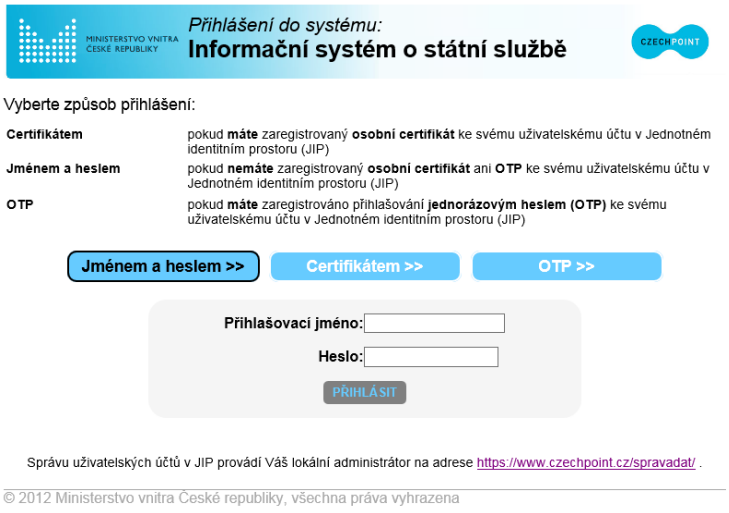
1. Uživatel přistoupí na veřejnou část portálu ISoSS na adrese https://portal.isoss.cz

2. Uživatel klikne na pravou dlaždici s nápisem „***Vstup pro služební úřady***“ (viz obrázek 1).



Obrázek 1: Přihlášení z adresy https://portal.isoss.cz

3. Poté je uživatel 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).



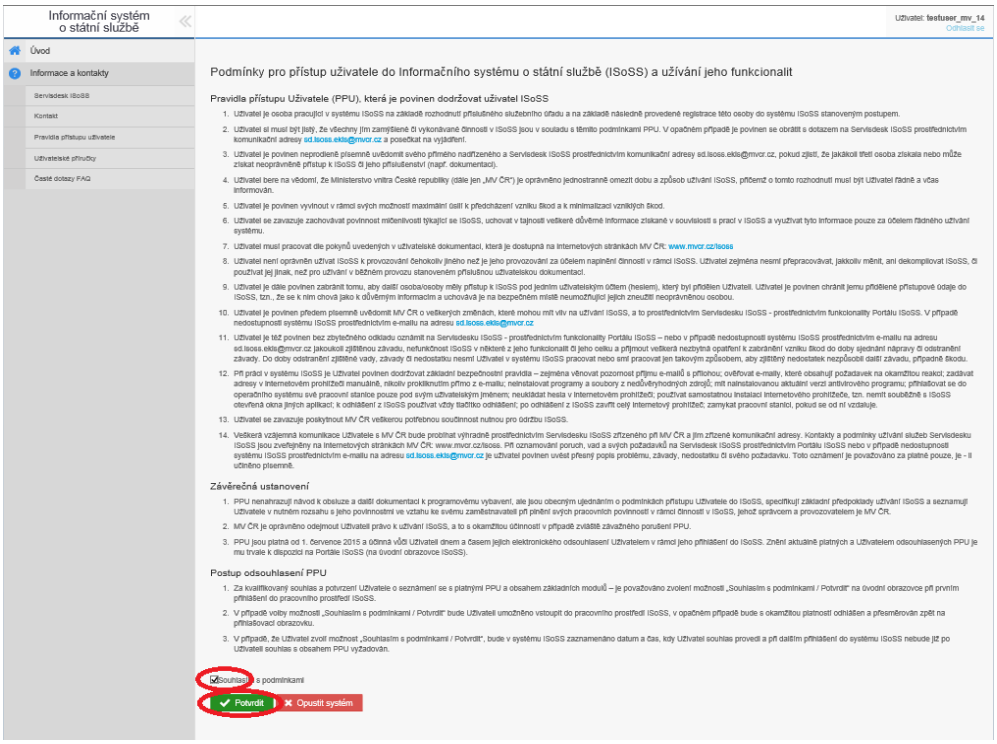
Obrázek 2: Přihlášení – CzechPOINT

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.



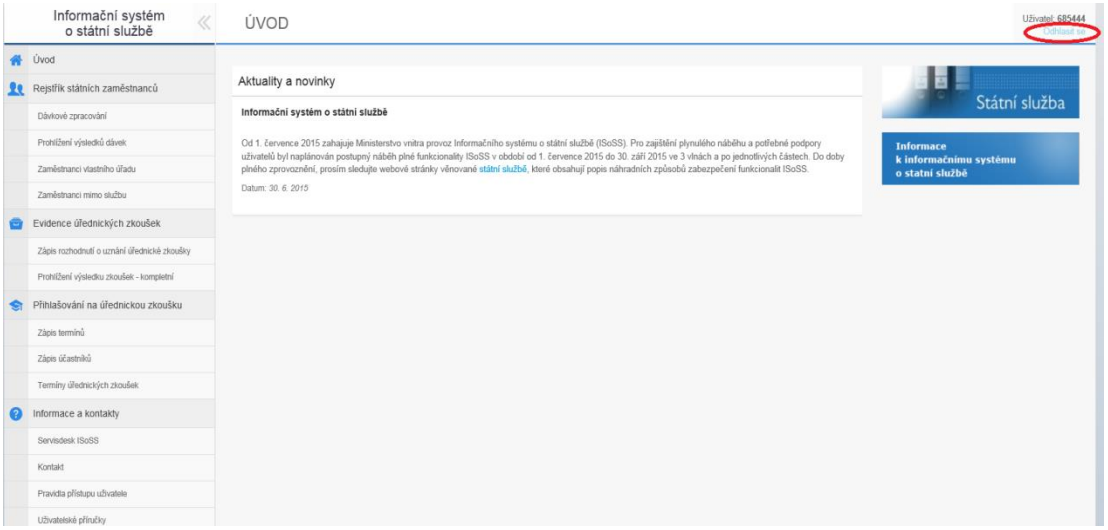
Obrázek 3: Ztotožnění na stránkách CzechPOINT

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.



Obrázek 4: Podmínky pro přístup

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



Obrázek 5: Odhlášení uživatele

2 Evidence obsazovaných služebních míst

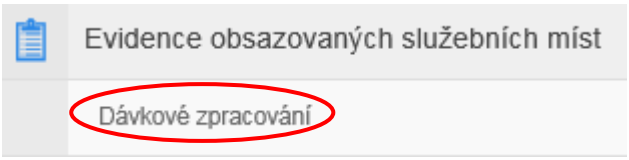
Před vložením dat v jeden konkrétní den si musí uživatelé za daný služební úřad vyjasnit, zda budou vkládat data **tento den** dávkou nebo ručně.

V případě, že vloží data dávkou, nelze již ve **stejný den** provádět vklad ručně, a naopak pokud se provede nejdříve vklad ručně, nelze již zaslat vklad dávkou.

2.1 Vklad dávkou

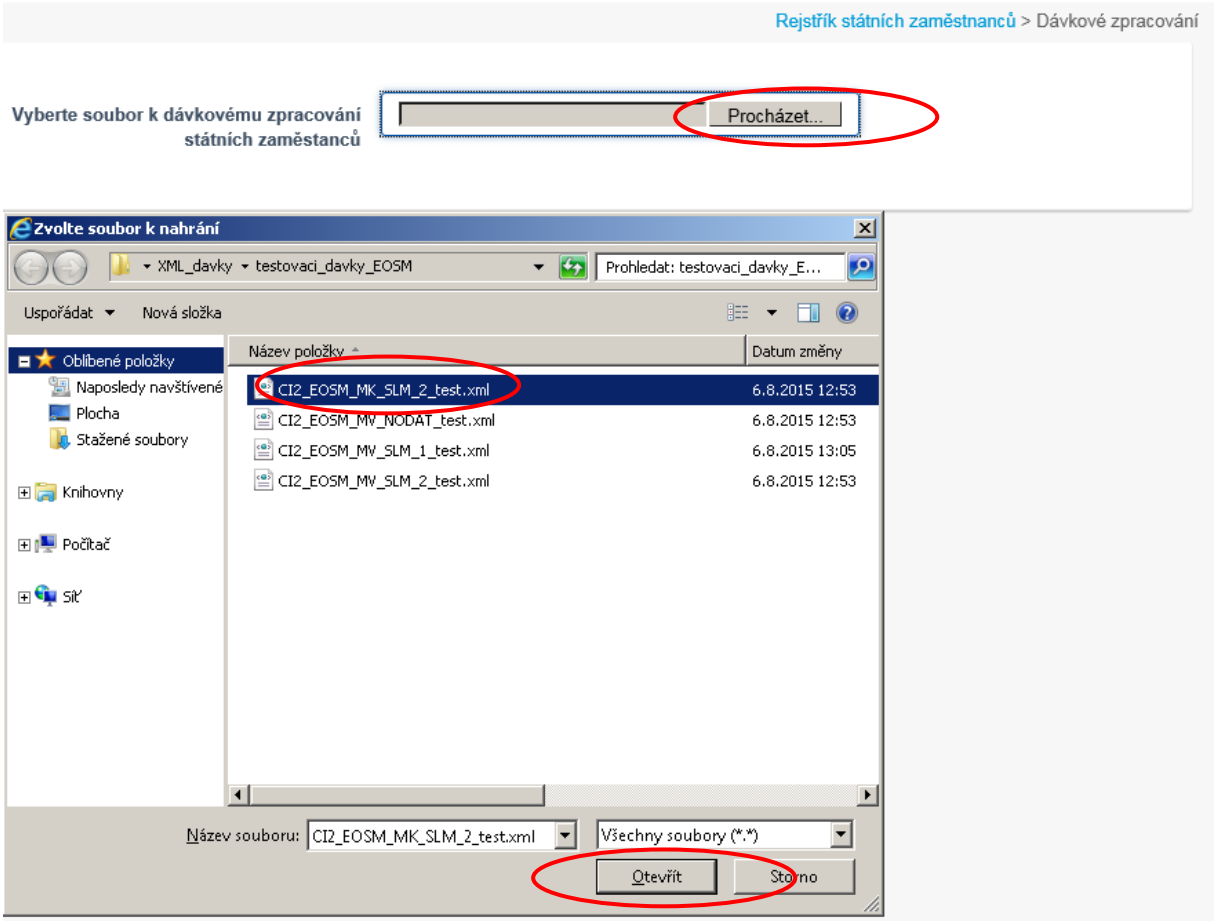
Role „Editace obsazovaných služebních míst“.

1. Předpokladem pro tuto činnost je vytvoření dávky, tedy souboru ve formátu xml s potřebnými daty. Tato dávka by měla být tvořena v HR systému uživatelova služebního úřadu za podpory IT oddělení služebního úřadu nebo poskytovatele služeb pro HR systém.
2. Uživatel po přihlášení v menu, v levém navigačním okně vybere v části „*Evidence obsazovaných služebních míst*“ akci „**Dávkové zpracování**“ (viz obrázek 6).



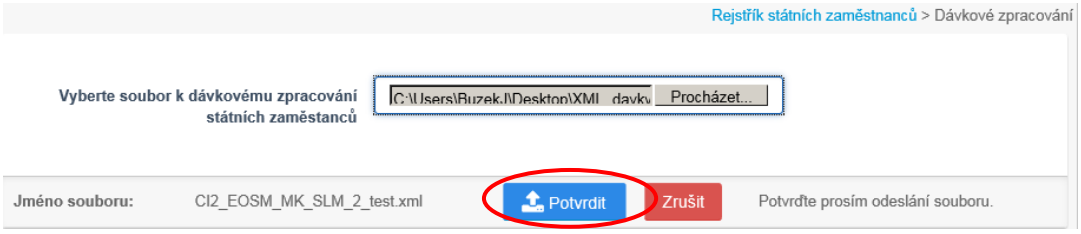
Obrázek 6: Dávkové zpracování

3. Prostřednictvím tlačítka *„Procházet“* (viz obrázek 7) vybere uživatel soubor ve formátu xml, který si již dříve vytvořil a uložil ve svém počítači, obsahující příslušná data o obsazovaných služebních místech; výběr souboru poté potvrdí tlačítkem *„Otevřít“.*

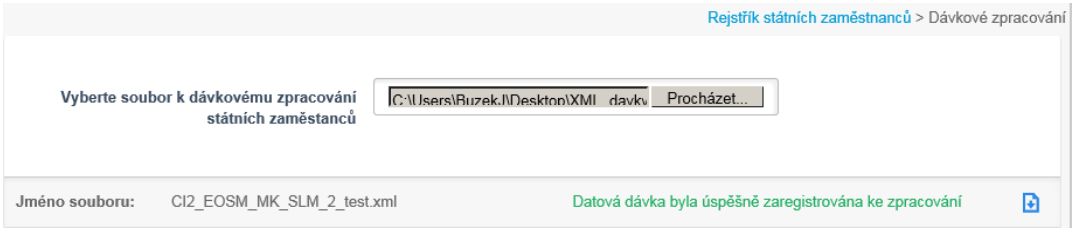


Obrázek 7: Okno pro vložení dávky

4. Odeslání souboru uživatel potvrdí prostřednictvím tlačítka „Potvrdit“ (viz obrázek 8). Následně probíhá kontrola validity souboru a předání souboru do systému k dalšímu zpracování. O úspěšném odesílání souboru je uživatel informován hláškou „Datová dávka byla úspěšně zaregistrována ke zpracování“ (viz obrázek 9). Jednotlivé dávky jsou zaregistrovány ve frontě a každý den v 20:00 se spouští automatické zpracování požadavků systémem ISoSS. Do té doby lze vkládat jednotlivé dávkové soubory jak pro zápis nového obsazovaného služebního místa, tak i pro editaci již založených služebních míst. Prostřednictvím dalších dávek lze předchozí dávky až do 20:00 hodin opravovat. V případě, že je kontrolou zjištěna chyba v odesílaném souboru (není ve znakové sadě UTF-8, struktura XML neodpovídá předepsanému schématu XSD, chybí povinné položky ve struktuře XML…atd.), uživatel kontaktuje svého poskytovatele HR služeb.

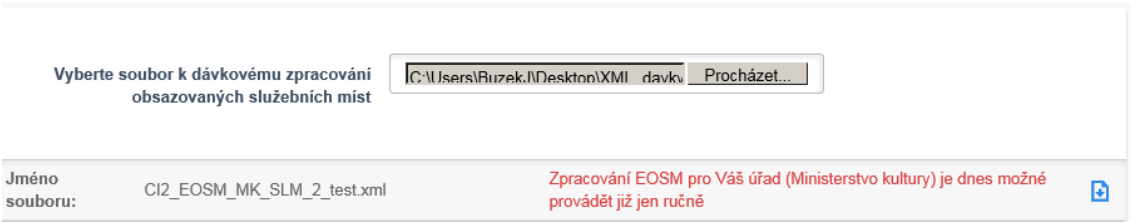


Obrázek 8: Potvrzení vložení dávky



Obrázek 9: Potvrzení přijetí dávky

5. Pokud uživatel provede prvně ruční editaci služebního místa, tak poté v den editace služebního místa, již nemůže nahrávat dávkové soubory a je upozorněn varovným hlášením (viz obrázek 10).

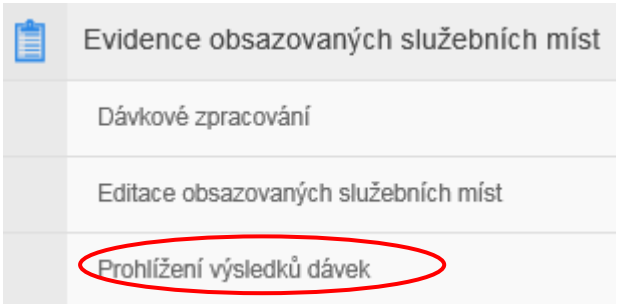


Obrázek 10: Varovné hlášení

2.2 Prohlížení výsledků dávek

Role „Editace obsazovaných služebních míst“.

1. Uživatel po přihlášení v hlavním menu, v levém navigačním okně vybere v části „*Evidence obsazovaných služebních míst*“ akci „Prohlížení výsledků dávek“ (viz obrázek 11).



Obrázek 11: Prohlížení výsledků dávek

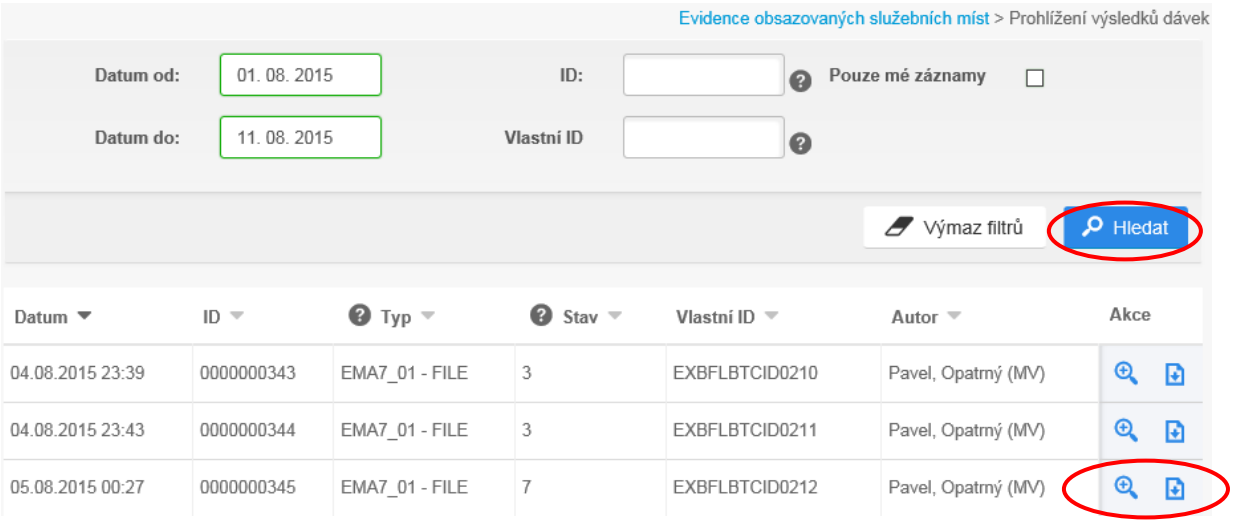
2. Uživatel může vyhledávat dávky zadaním *data od* a *data do*, přičemž po kliknutí na tlačítko „*Hledat*“ se mu zobrazí dávky, které byly v jím vymezeném období odeslány. Hledání je rovněž možné omezit pouze na dávky odesláné uživatelem, k čemuž uživatel zaškrtne možnost „*Pouze mé záznamy*“ (viz obrázek 12). Dále může uživatel vyhledávat dle „ID“ dávky:

   - **ID** – ID, které bylo dávce přiřazeno v rámci zpracování Informačním systémem o státní službě (při odeslání dávky přes Portál ISoSS však uživateli toto ID nikde nezobrazí)

- **Vlastní ID** – ID, které bylo dávce přiřazeno HR systémem uživatele.

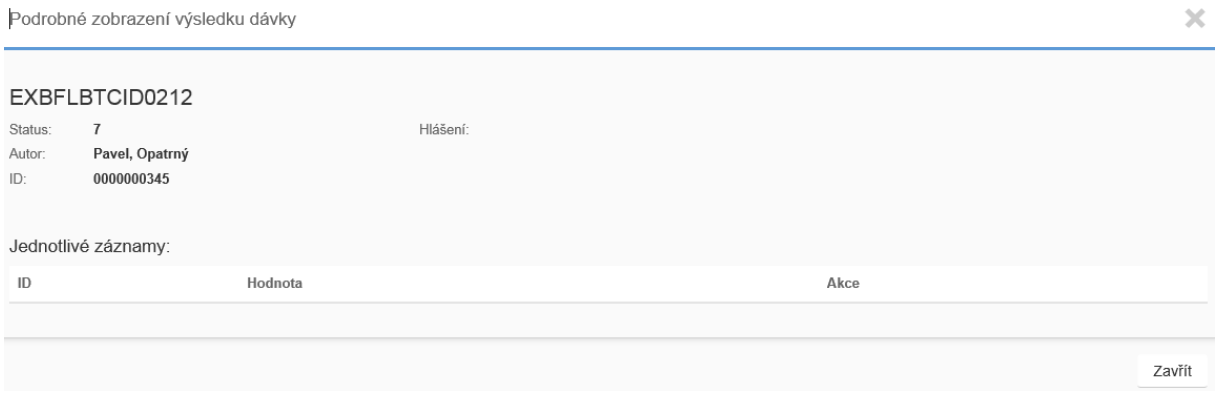
3. Vyhledané záznamy může uživatel dle potřeby řadit sestupně či vzestupně dle jím vybraného sloupce, a to kliknutím na záhlaví příslušného sloupce:

   - **Typ** – určuje, zda se jedná o dávku prvotního vložení obsazovaného místa nebo editace již vloženého služebního místa
   - **Stav** – určuje v jaké fázi se právě zpracování dávky nachází
     - 1 - Kontrola datové dávky po přijetí
     - 2 - Datová dávka zařazena do fronty zpracování
     - 3 - Datová dávka odstraněna z fronty zpracování (konečný stav)
     - 5 - Zpracování datové dávky zahájeno
     - 7 - Zpracování datové dávky úspěšně ukončeno (konečný stav)
     - 8 - Zpracování datové dávky ukončeno s chybou (konečný stav)
     - 9 - Datová dávka zamítnuta (konečný stav)
     - -1 - Chyba zpracování požadavku nebo neexistence požadované dávky



Obrázek 12: Prohlížení výsledků dávek

4. Pro detailnější informace o zpracování dávky (např. důvod zpracování dávky s chybou) klikne uživatel u příslušné dávky na ikonu (viz obrázek 12), čímž se aktivuje dialogové okno (viz obrázek 13). V případě, že uživatel chce výsledek zpracování stáhnout z Portálu ISoSS ve formě dávky, klikne na vedlejší ikonu .

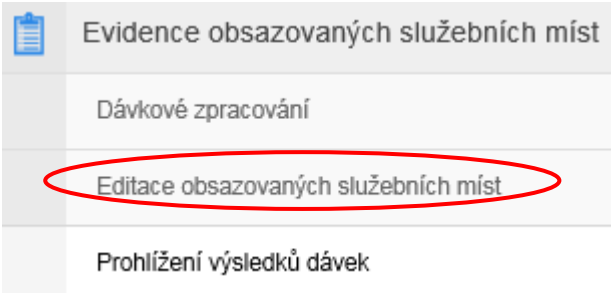


Obrázek 13: Detail o vložené dávce

2.3 Ruční vklad obsazovaných služebních míst

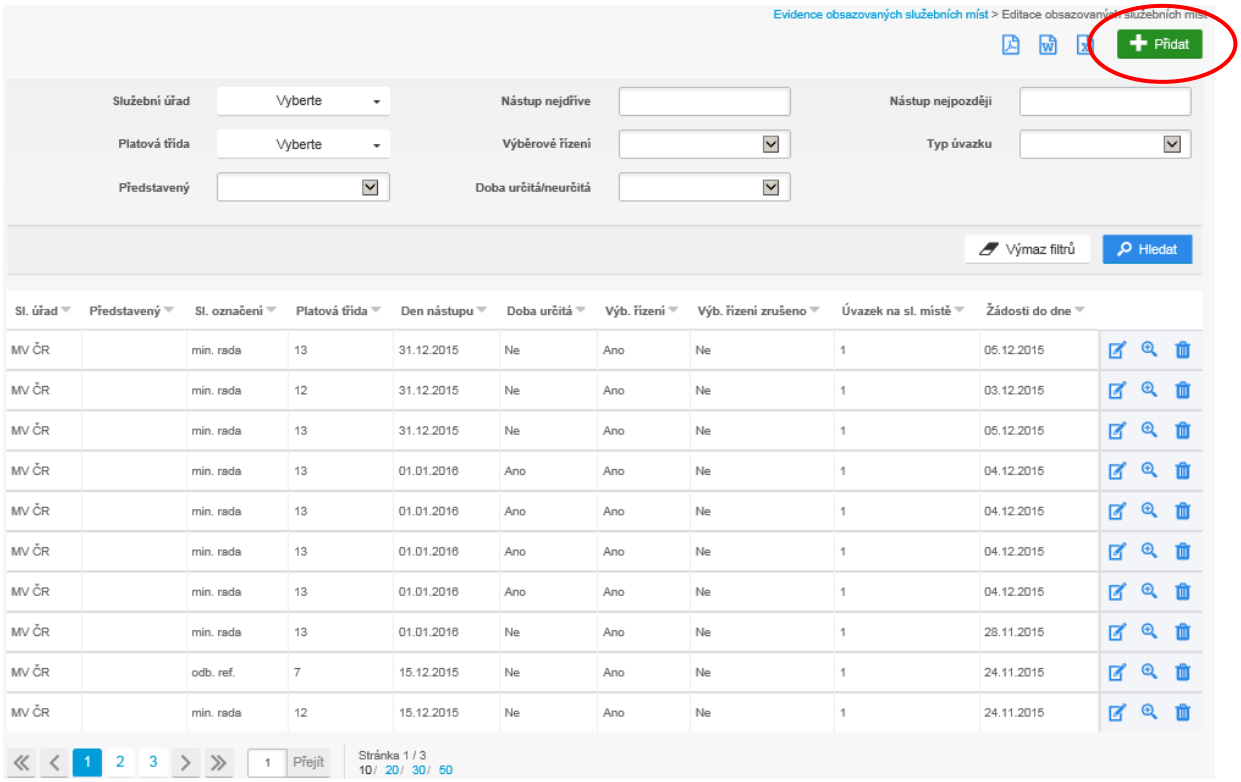
Role „Editace obsazovaných služebních míst“.

1. Uživatel po přihlášení v hlavním menu, v levém navigačním okně vybere v části „*Evidence obsazovaných služebních míst*“ akci „Editace obsazovaných služebních míst“ (viz obrázek 14).



Obrázek 14: Přímá editace služebních míst

2. Pro vložení jednotlivého služebního místa uživatel klikne na tlačítko “**Přidat**“ v pravé části obrazovky (viz obrázek 15) a aktivuje dialgové okno pro přidání povinných položek (viz obrázky 16, 17, 18 a 19).

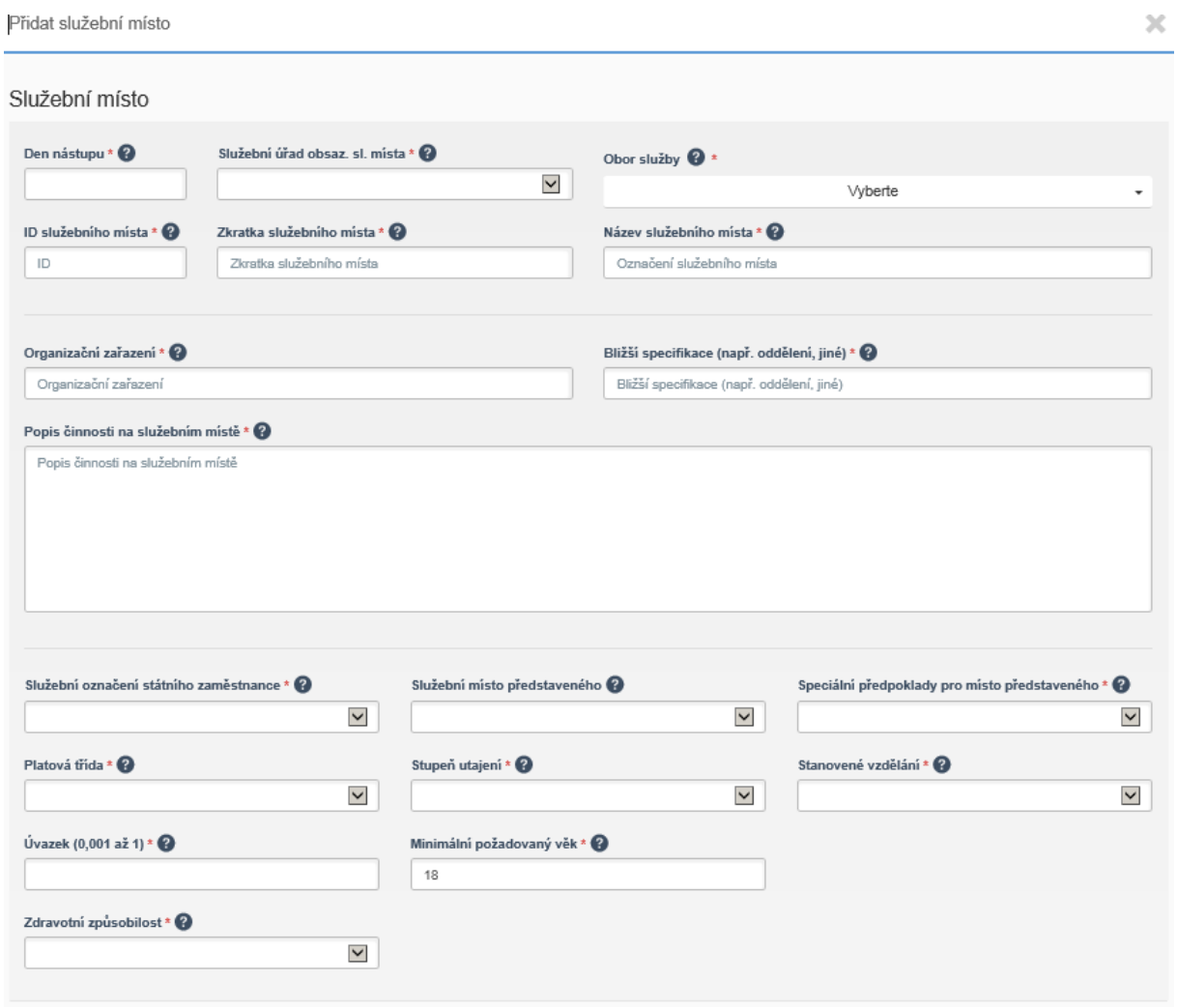


Obrázek 15: Tabulka obsazovaných služebních míst

3. Po zobrazení detailu editačního formuláře obsazovaného služebního místa (viz obrázky 16, 17, 18 a 19) je nutné vyplnit v jednotlivých polích požadované informace; níže jsou uvedena vybraná pole s vysvětlením:

Služební místo:

- Den nástupu – den předpokládaného nástupu úspěšného žadatele na obsazované služební místo.
- Služební úřad obsaz.sl.místa – služební úřad, ve kterém je toto obsazované služební místo systemizováno.
- Obor služby – možnost zadání více oborů služby, které jsou pro toto obsazované služební místo stanoveny v systemizaci služebního úřadu.
- ID služebního místa – ID služebního místa dle systemizace služebního úřadu (až osmimístné číslo; pokud se ve služebním úřadu nepoužívají ID služebních mist, je nutno zadat jedinečné číslo služebního místa, např. pořadové číslo).
- Zkratka služebního místa – kód služebního místa dle služebního úřadu (text délky 1 až 12 znaků).
- Název služebního místa - označení služebního místa (účetní, personalista, právník, kontrolor, informatik, projektový manažer apod.); volné označení, které výstižně přibližuje okruh činnosti.



Obrázek 16: Detail dialogového okna pro vložení údajů

- Organizační zařazení - název odboru nebo sekce, ve které je služební místo zařazeno.
- Bližší specifikace (např. oddělení, jiné) - název oddělení nebo jiné podrobnější zařazení služebního místa.
- Popis činnosti na služebním místě - charakteristické činnosti vykonávané na služebním místě – volný text.
- Služební označení státního zaměstnance – služební označení dle § 7 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, dále též „ZSS“ (výběr z nabídky v souladu s údajem v platné systemizaci služebního úřadu).
- Služební místo představeného – služební označení představeného dle § 9 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě nebo služebního orgánu (výběr z nabídky v souladu s údajem v platné systemizaci služebního úřadu).
- Služební předpoklady pro místo představeného - upřesněte kolo výběrového řízení dle nabízeného výběru a stanovené požadavky.

- Platová třída – výběr z nabídky v souladu s údajem v platné systemizaci služebního úřadu.
- Stupeň utajení – výběr požadované způsobilosti seznamovat se s utajovanými informacemi v souladu s údajem v platné systemizaci služebního úřadu.
- Stanovené vzdělání – výběr stanoveného vzdělání v souladu s údajem v platné systemizaci služebního úřadu.
- Úvazek – výše úvazku na služebním místě v souladu s údajem v platné systemizaci služebního úřadu v rozsahu **0,001** až **1**, přičemž maximální povolená hodnota 1 vyjadřuje plánovaný úvazek.
- Minimální požadovaný věk - požadavek dle § 25 odst. 1 písm. b) ZSS; přednastaven věk 18 let, nastavena možnost editace.
- Zdravotní způsobilost – výběr stanovené zdravotní způsobilosti v souladu s údajem v platné systemizaci služebního úřadu. Jsou-li stanoveny specifické požadavky, jejich text je nutno zadat do samostatného pole.

Služební působiště:

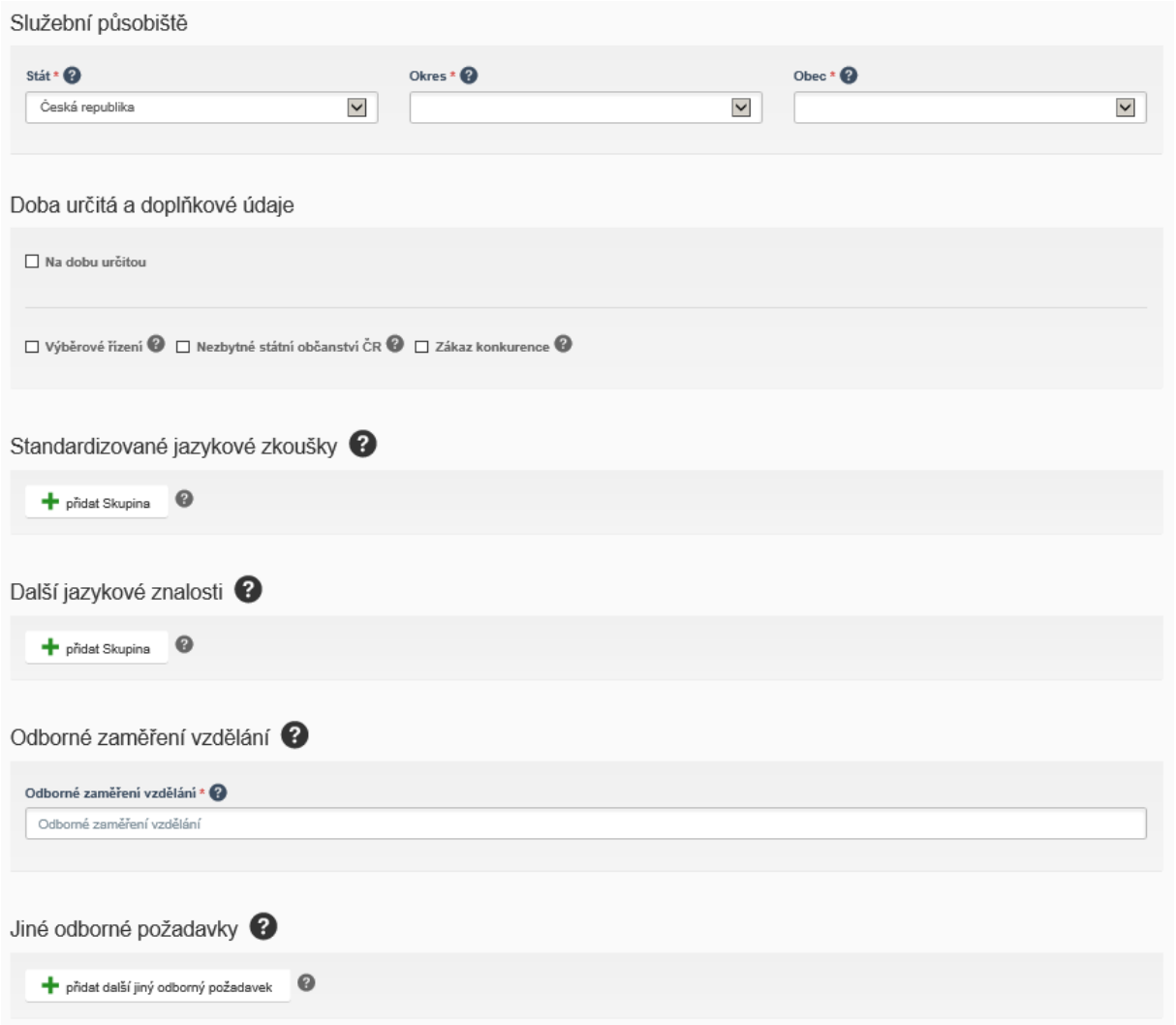
- Stát – přednastavena je Česká republika, u které se rovněž vyplňuje okres a obec ze zadaných číselníků. Uživatel má také možnost volby jiného státu výběrem z nabídky. V případě služebního působiště v zahraničí vybírá uživatel pouze z číselníku států a dále je nutno do samostatného pole zadat bližší určení místa působiště v zahraničí (nikoliv okres a obec jako při výběru České republiky).
- Okres – výběr z nabídky v případě služebního působiště v České republice.
- Obec – výběr z nabídky; na základě zvoleného okresu je nabídka obcí omezena na území okresu.

Doba určitá a jiné doplňkové údaje:

- **Výběrové řízení** – služební místo se bude obsazovat na základě výsledku výběrového řízení a nabízené služební místo se má **zveřejnit ve veřejně přístupné evidenci obsazovaných služebních míst**. Toto tlačítko se zaškrtává v případě, že uživatel již ověřil, že **nelze místo obsadit státním zaměstnancem zařazeným mimo výkon služby a na základě toho vyhlašuje výběrové řízení**, které zveřejní na své úřední desce a publikuje obsazované služební místo na části portálu ISoSS přístupné veřejnosti v souladu s § 182 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

  Pokud má být JIŽ VYHLÁŠENÉ výběrové řízení ZRUŠENO, je z hlediska naplnění informační povinnosti a dodržení hodnověrnosti zveřejňovaných informací vůči potenciálním žadatatelům nutné na konci formuláře vyplnit **Datum** a **Důvod zrušení výběrového řízení** (viz obr. 19). Následně se tento údaj projeví i ve veřejném seznamu výběrových řízení, a to odlišným podbarvením tohoto výběrového řízení s údajem, že se jedná o zrušené výběrové řízení.
- Nezbytné státní občanství ČR – je vyžadováno občanství ČR podle § 25 odst. 4 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

- Zákaz konkurence – byl stanoven zákaz konkurence podle § 83 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.



Obrázek 17: Detail dialogového okna pro vložení údajů – pokračování formuláře viz obr. 16

4. V sekci "**Standardizované jazykové zkoušky**" uživatel vybere ze seznamu jazykových zkoušek "Anglický jazyk – standardizovaná JZ", "Francouzský jazyk – standardizovaná JZ" a "Německý jazyk – standardizovaná JZ" podle § 25 odst. 5 písm. a) ZSS a služebního předpisu. U každé z jazykových zkoušek vybere úroveň znalosti v rozsahu 1 až 3 (Stupeň 1 – úroveň A1 a A2, Stupeň 2 – úroveň B1 a B2, Stupeň 3 – úroveň C1 a C2 Společného evropského referenčního rámce pro jazyky). Uživatel má možnost přidat standardizovanou jazykovou **zkoušku** nebo další **skupinu** standardizovaných jazykových zkoušek.

   - Přidat standardizovanou jazykovou **zkoušku** znamená, že žadatel musí splňovat zkoušku již zadanou NEBO přidávanou v rámci jedné skupiny. Lze přidat 3 různé zkoušky v jedné skupině. Např. v jedné skupině uživatel nastaví požadavek anglického jazyka 2. stupeň, německého jazyka 2. stupeň a francouzského jazyka 2. stupeň. To znamená, že žadatel musí splňovat buď anglický, německý nebo francouzský jazyk 2. stupně.

- Přidat **skupinu** pro standardizovanou jazykovou zkoušku znamená, že žadatel musí splňovat zkoušku již zadanou v předchozí skupině A ZÁROVEŇ I jazykovou zkoušku přidávanou v další skupině. Např. v první skupině uživatel nastaví požadavek anglického jazyka 2. stupeň a poté přidá **skupinu** a v ní uvede např. požadavek na německý jazyk 3. stupeň. To znamená, že žadatel musí splňovat kumulativně jak požadavek na anglický jazyk 2. stupeň, tak na německý jazyk 3. stupeň.

- Lze přidat 3 skupiny po 3 standardizovaných jazykových zkouškách.

5. V sekci "**Další jazykové znalosti**" uživatel vybere v souladu s § 25 odst. 5 písm. a) ZSS a služebním předpisem ze seznamu jazyků požadovaný jazyk pro služební místo a požadovanou úroveň jeho znalosti. Postup zadávání je stejný jako při zadávání požadavků na standardizované jazykové zkoušky.

   - Přidat **další jazykové znalosti** znamená, že žadatel má splnit jazykové znalosti již zadané NEBO přidávané. Lze přidat 6 různých jazykových znalostí.

   - Přidat **skupinu** pro další jazykové znalosti znamená, že žadatel musí splňovat jazykové znalosti z předchozí již zadané skupiny A ZÁROVEŇ I jazykové znalosti ze skupiny přidávané.

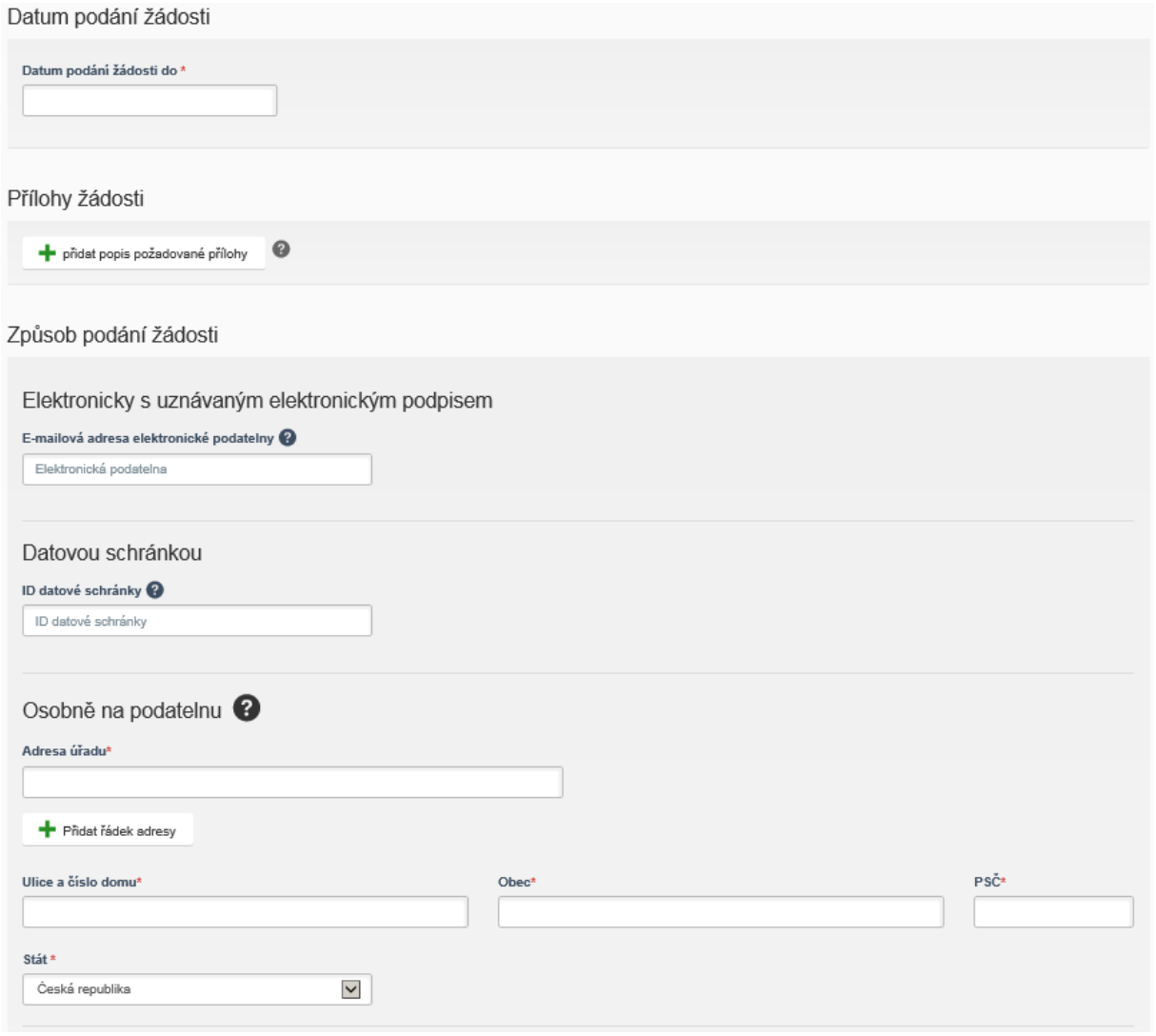
   - Lze přidat 3 skupiny po 6 jazykových znalostech.

6. V sekci "**Odborné zaměření vzdělání**" má uživatel k dispozici volné pole pro popis odborného vzdělání požadovaného na služební místo podle § 25 odst. 5 písm. a) ZSS a služebního předpisu.

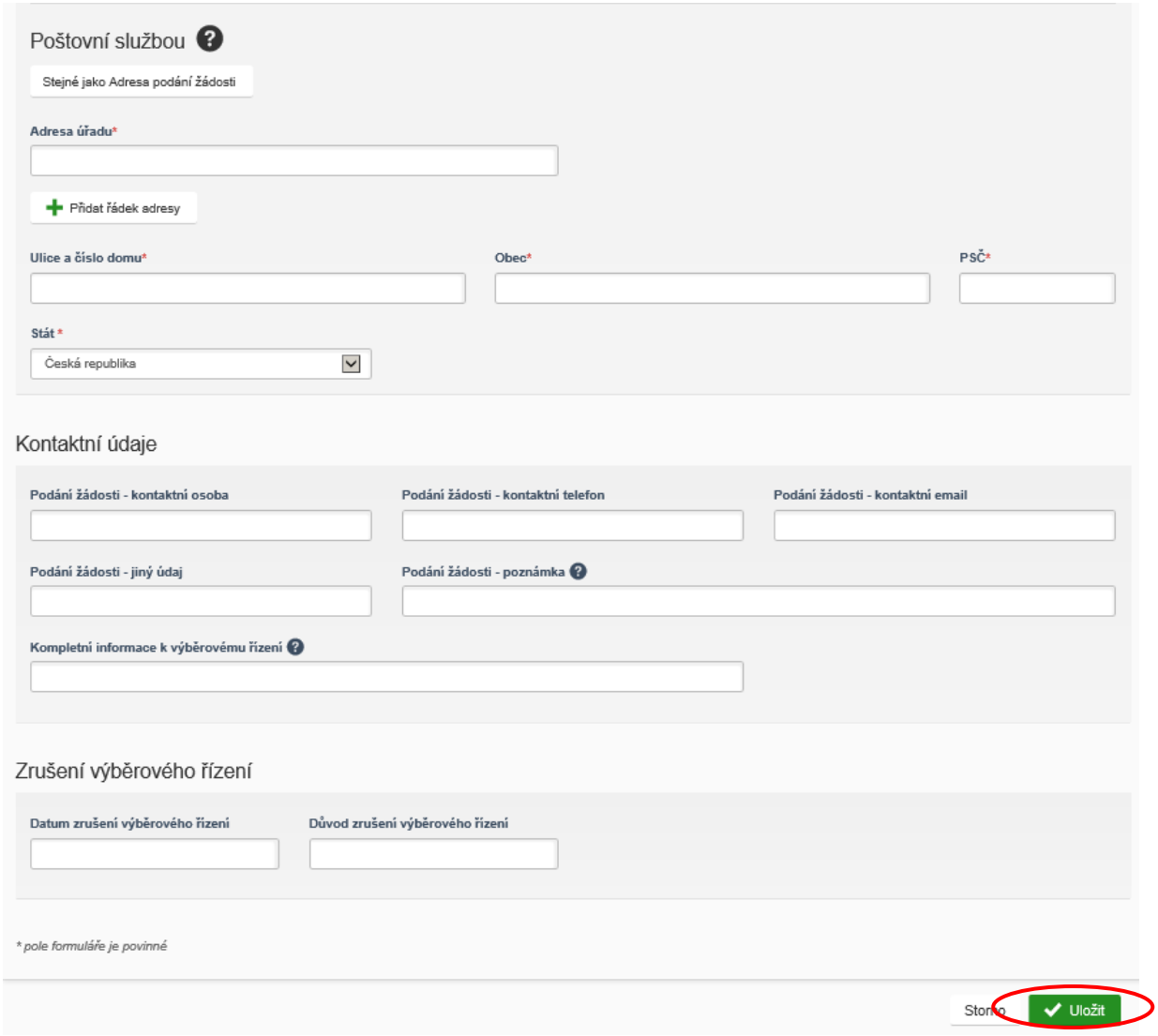
7. V sekci "**Jiné odborné požadavky**" uživatel zadá odborné požadavky pro dané služební místo podle § 25 odst. 5 písm. a) ZSS a služebního předpisu, např. řidičské oprávnění.

8. V sekci „**Datum podání žádosti**“ uživatel zadá **datum** pro podání žádosti o zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného služebnímu orgánu zaměstnancem postaveným mimo službu z organizačních důvodů. Dále v případě výběrového řízení se jedná o datum, ve které žadatel musí podat žádost o zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného služebnímu orgánu.

9. Služební orgán musí povinně vyplnit 4 **Způsoby přijetí žádosti**, a to na základě § 37 odst. 4 správního řádu a zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Adresu pro doručení s využitím poštovních služeb lze v případě shody s adresou místa osobního doručení pouze zkopírovat tlačítkem „**Stejné jako Adresa podání žádosti“.**



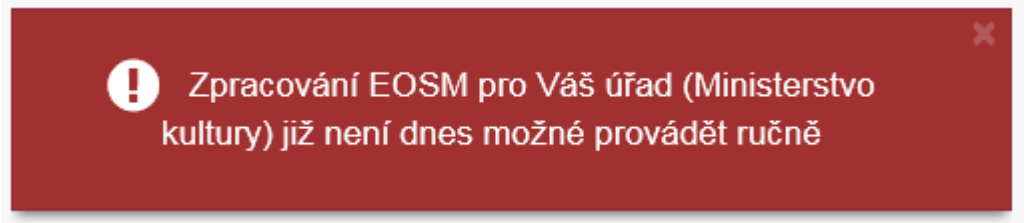
Obrázek 18: Detail dialogového okna pro vložení údajů - pokračování formuláře viz obr. 16 a 17



Obrázek 19: Detail dialogového okna pro vložení údajů - pokračování formuláře viz obr. 16, 17 a 18

10. Po vyplnění uživatel zkontroluje vyplněné hodnoty a vše uloží kliknutím na tlačítko „**Uložit**“.

11. **POZOR** Pokud uživatel provede prvně úspěšné nahrání dávky (viz kapitola 2.1) tak poté již, v den nahrání dávky, nemůže ručně přidávat další služební místo (viz obrázek 20). Na tuto informaci uživatele upozorní varovné hlášení, které se mu zobrazí po pokusu o ruční přidání dalšího obsazovaného služebního místa.

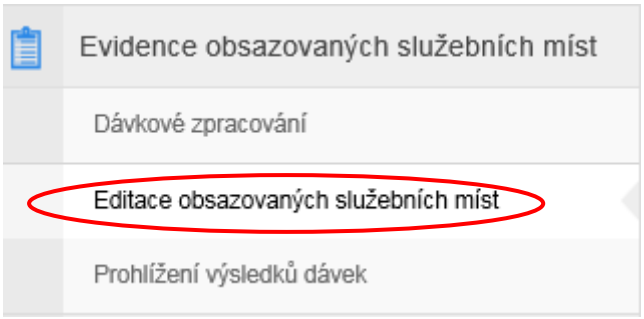


Obrázek 20: Varovné hlášení

2.4 Editace obsazovaného služebního místa

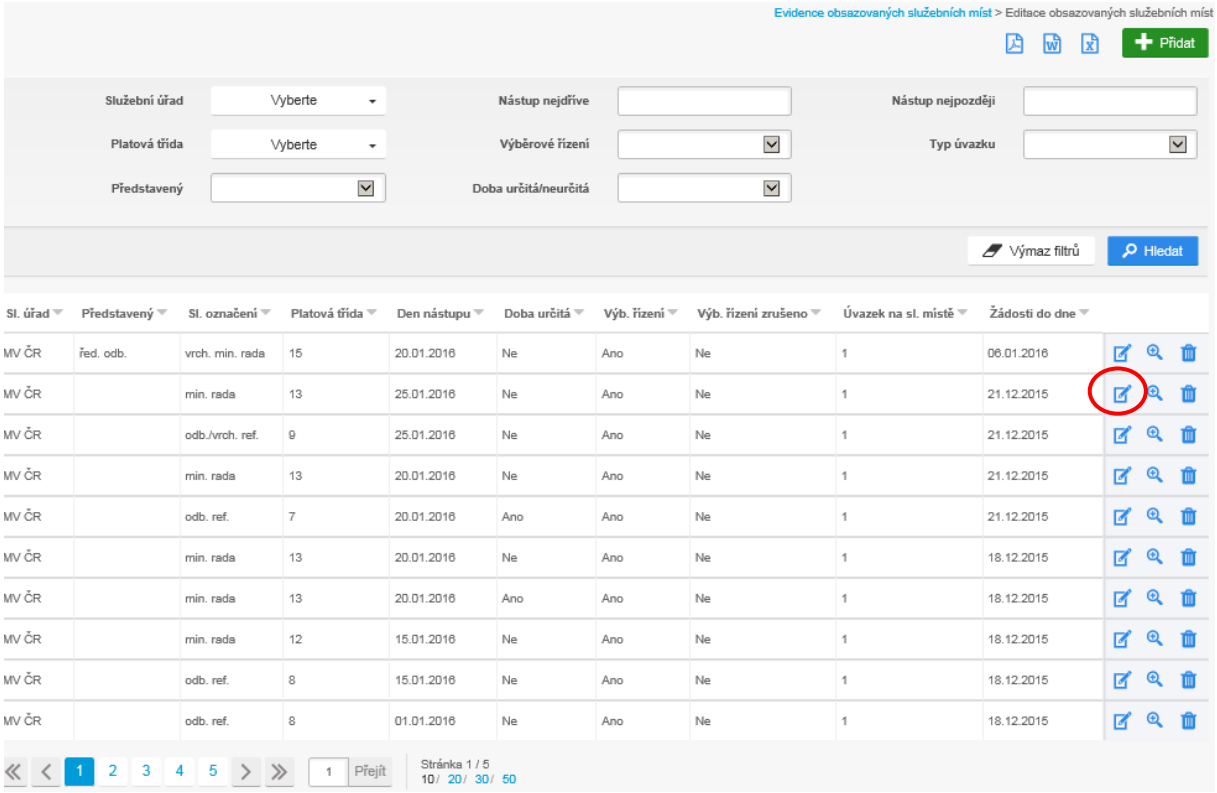
Role „Editace obsazovaných služebních míst“.

1. Uživatel po přihlášení v hlavním menu, v levém navigačním okně vybere v části „*Evidence obsazovaných služebních míst*“ akci „Editace obsazovaných služebních míst“ (viz obrázek 21).

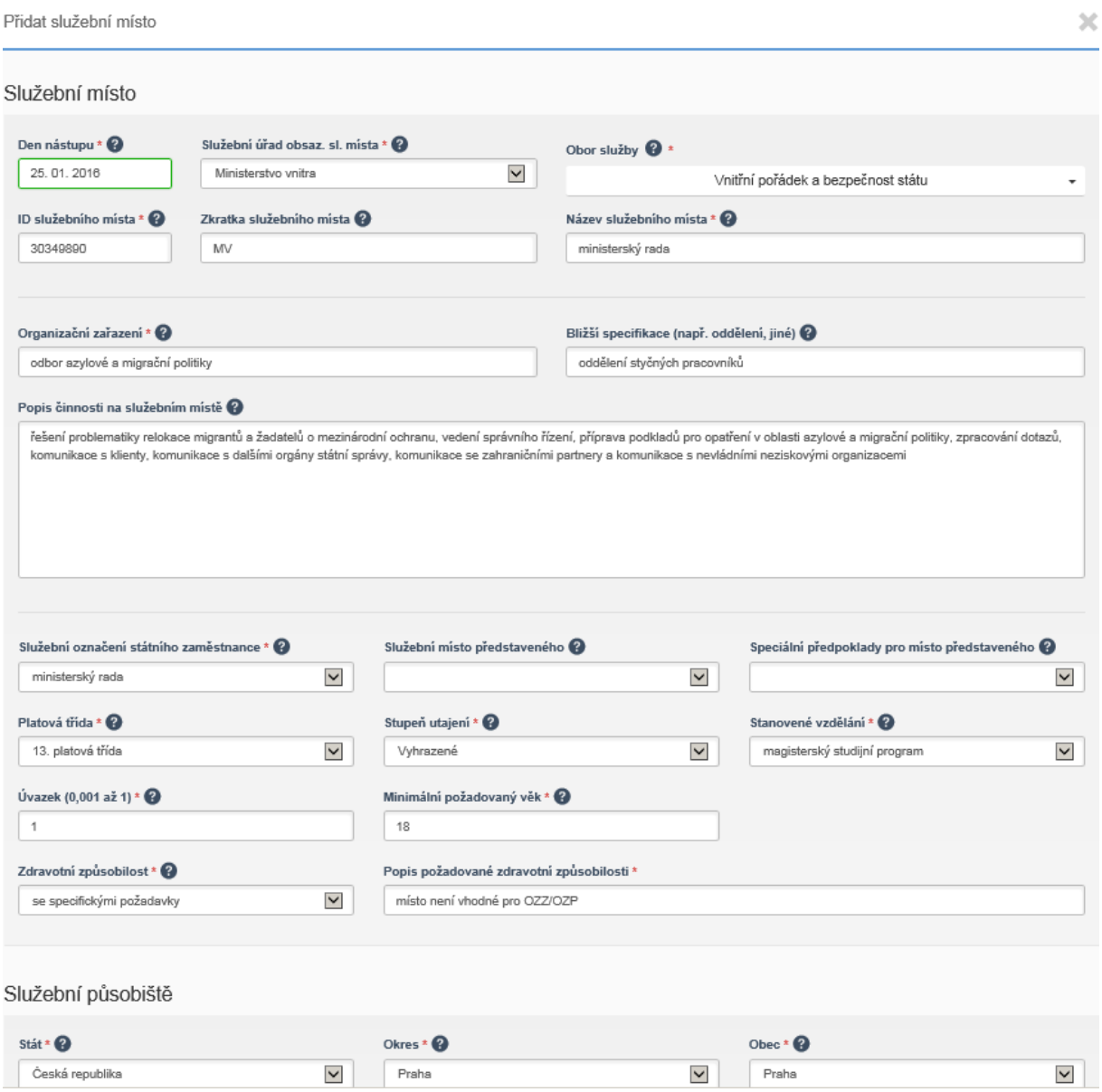


Obrázek 21: Editace služebních míst

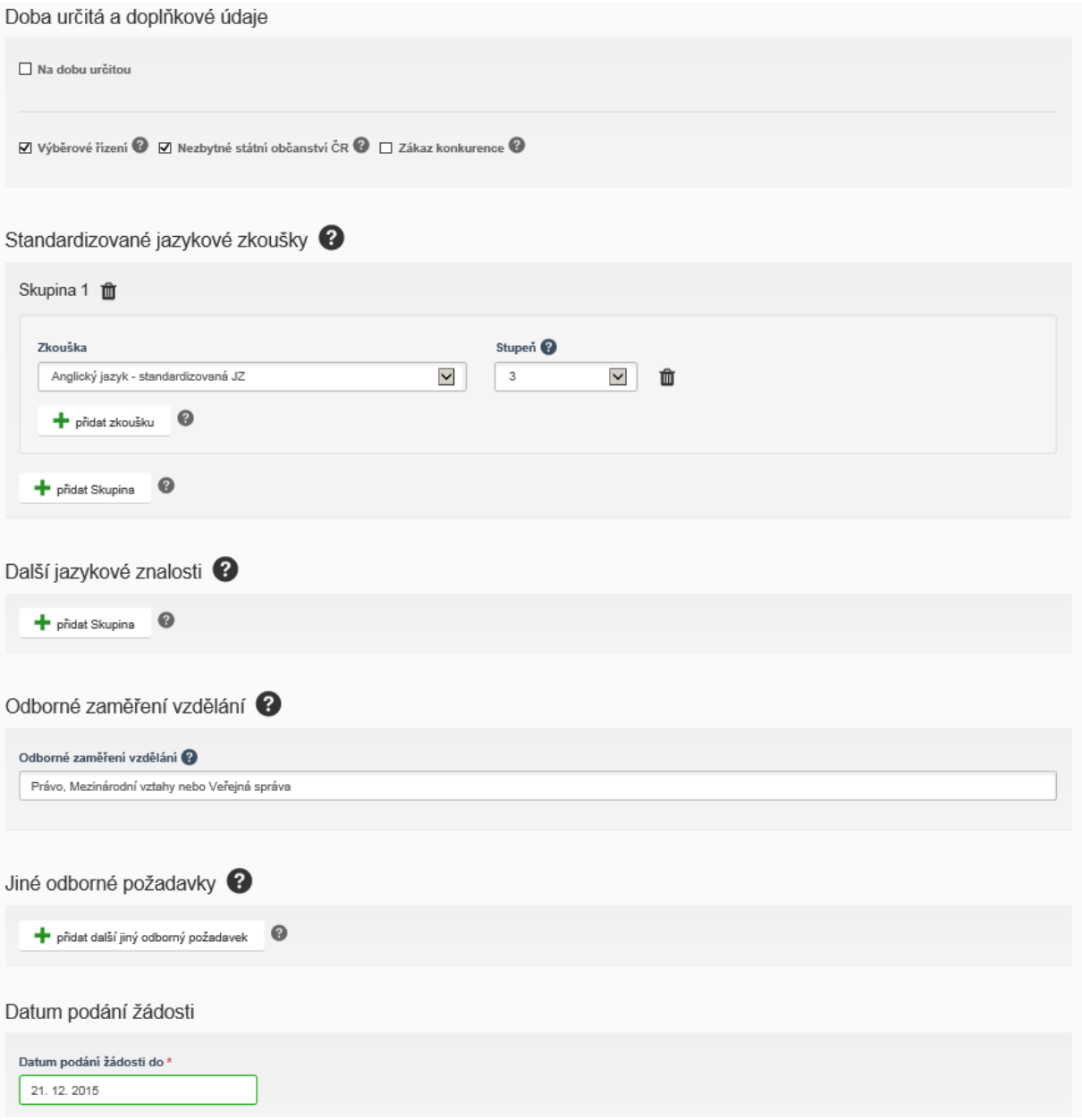
2. Uživatel vybere konkrétní služební místo u kterého bude editovat jednotlivé položky kliknutím na tlačítko (viz obrázek 22). Poté se aktivuje dialogové okno pro editaci s možností měnit či stornovat konkrétní položky (viz obrázky 23, 24, 25).



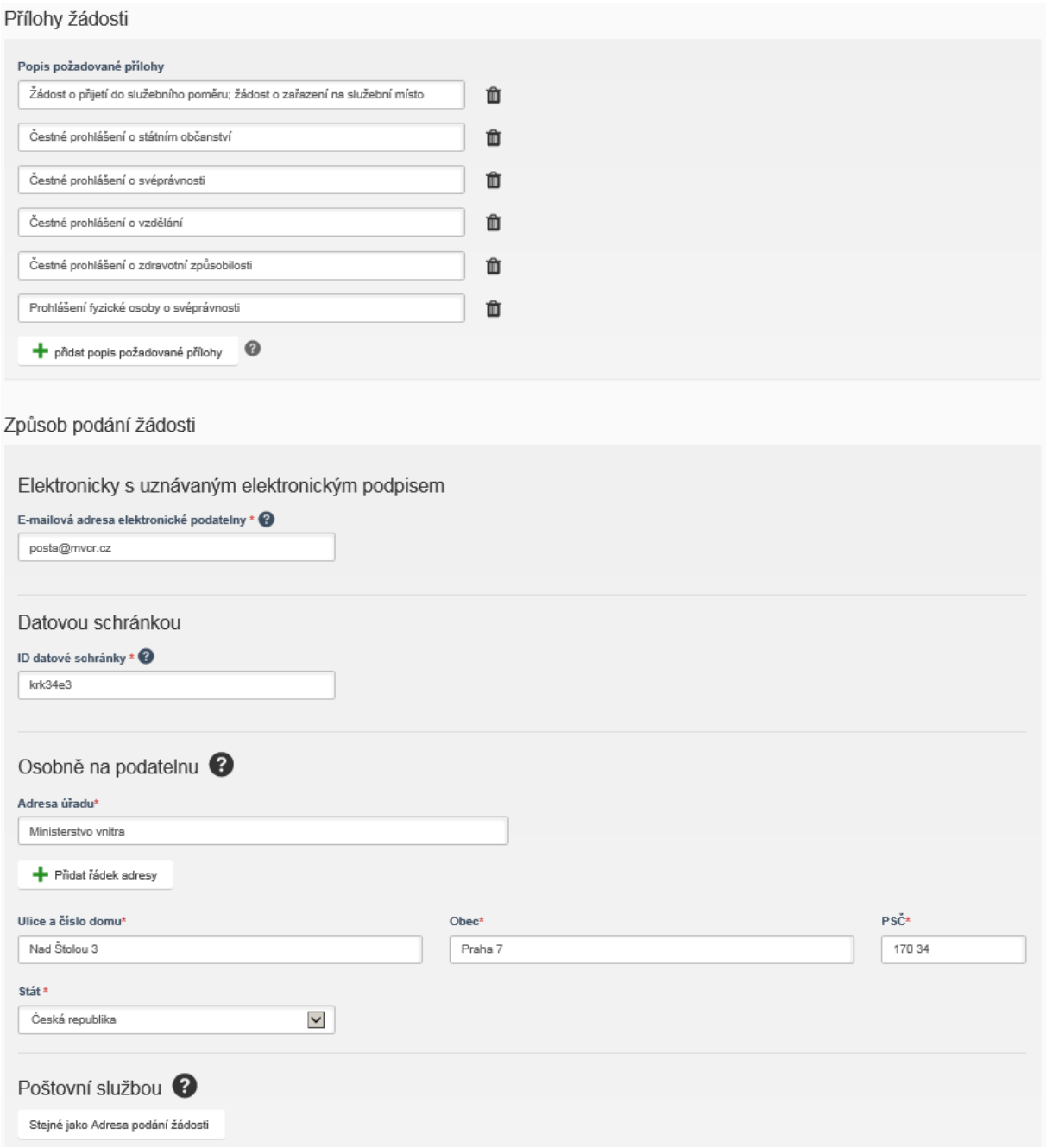
Obrázek 22: Editace služebního místa



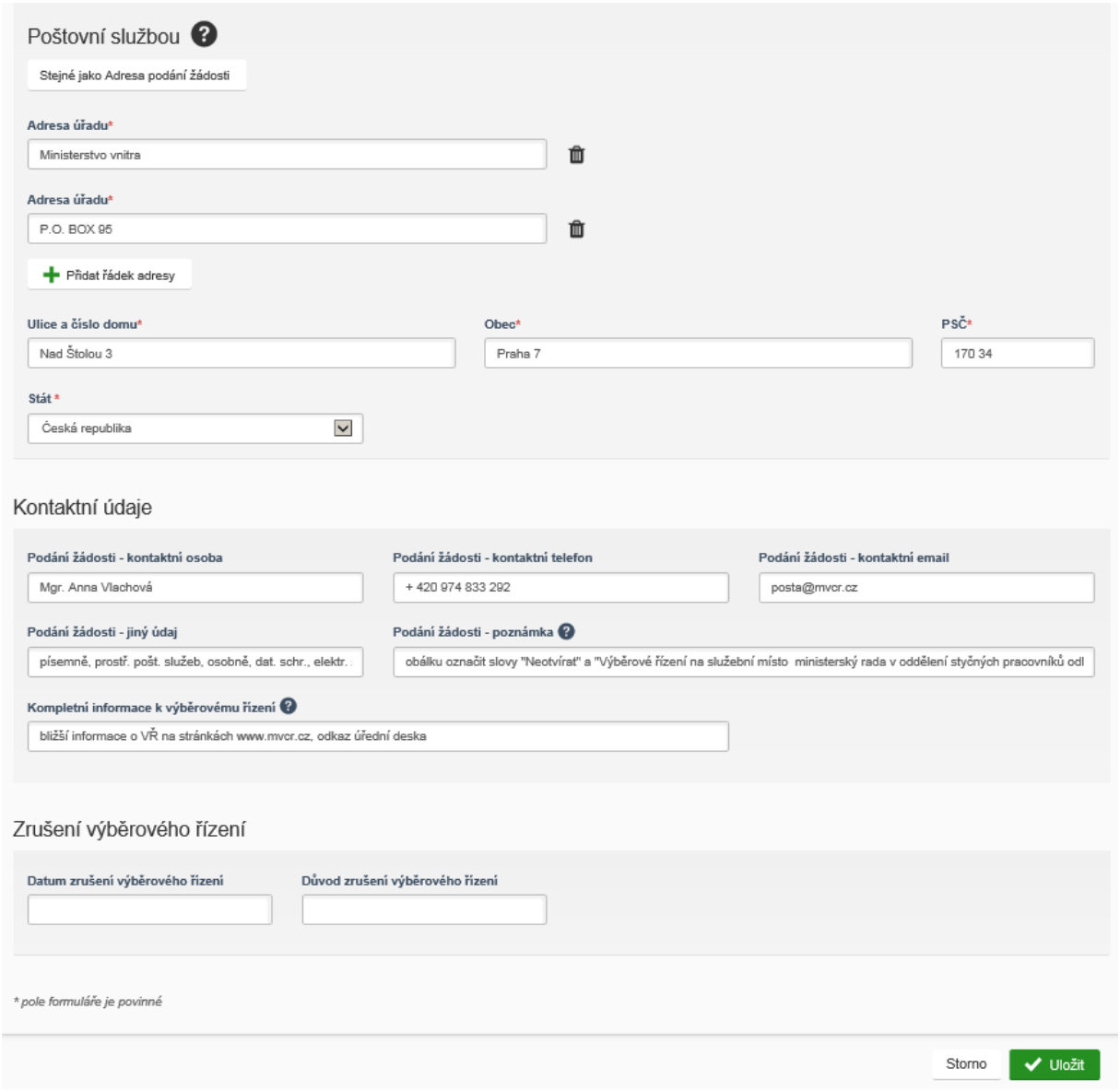
Obrázek 23: Detail dialogového okna pro úpravu údajů



Obrázek 24: Detail dialogového okna pro úpravu údajů – pokračování náhledu formuláře viz obr. 23



Obrázek 25: Detail dialogového okna pro úpravu údajů– pokračování náhledu formuláře viz obr. 23 a 24



Obrázek 26: Detail dialogového okna pro úpravu údajů– pokračování náhledu formuláře viz obr. 23, 24 a 25

3. Po provedené editaci údajů uživatel uloží provedené změny kliknutím na tlačítko „**Uložit**“ (viz obrázek 26). Dále má uživatel možnost odstranit konkrétní služební místo ze seznamu obsazovaných služebních míst pomocí tlačítka „**Storno**“ (viz obrázek 27).

   To platí pouze v případě, že místo nebylo dosud vypublikováno ve veřejném části ISoSS. Jinak musí zadat zrušení výběrového řízení a postupovat dle návodu v kapitole 2.3 – část **Doba určitá a jiné doplňkové údaje**.

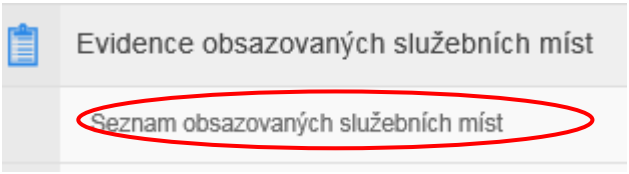


Obrázek 27: Odstranění služebního místa

2.5 Prohlížení seznamu obsazovaných služebních míst

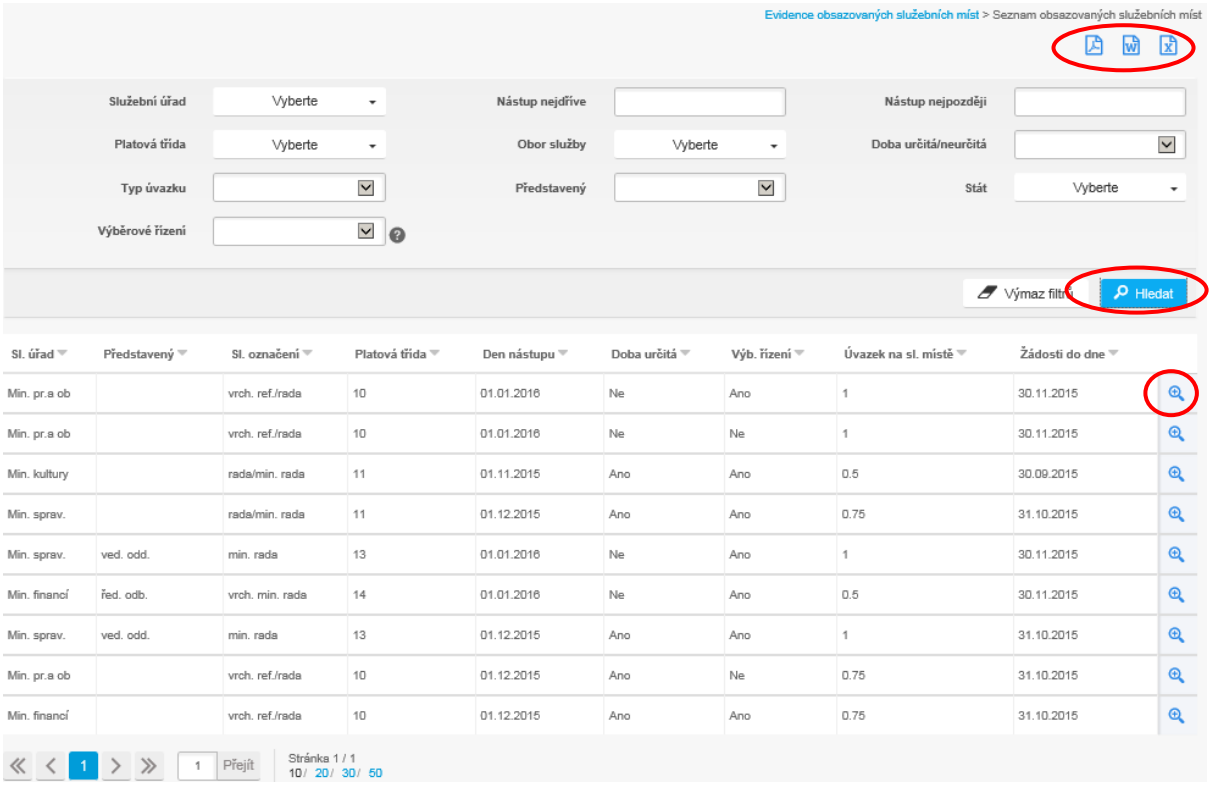
Role „Analýza obsazovaných služebních míst“.

1. Uživatel po přihlášení v hlavním menu, v levém navigačním okně vybere v části „*Evidence obsazovaných služebních míst*“ akci „Seznam obsazovaných služebních míst“ (viz obrázek 28).



Obrázek 28: Seznam obsazovaných služebních míst

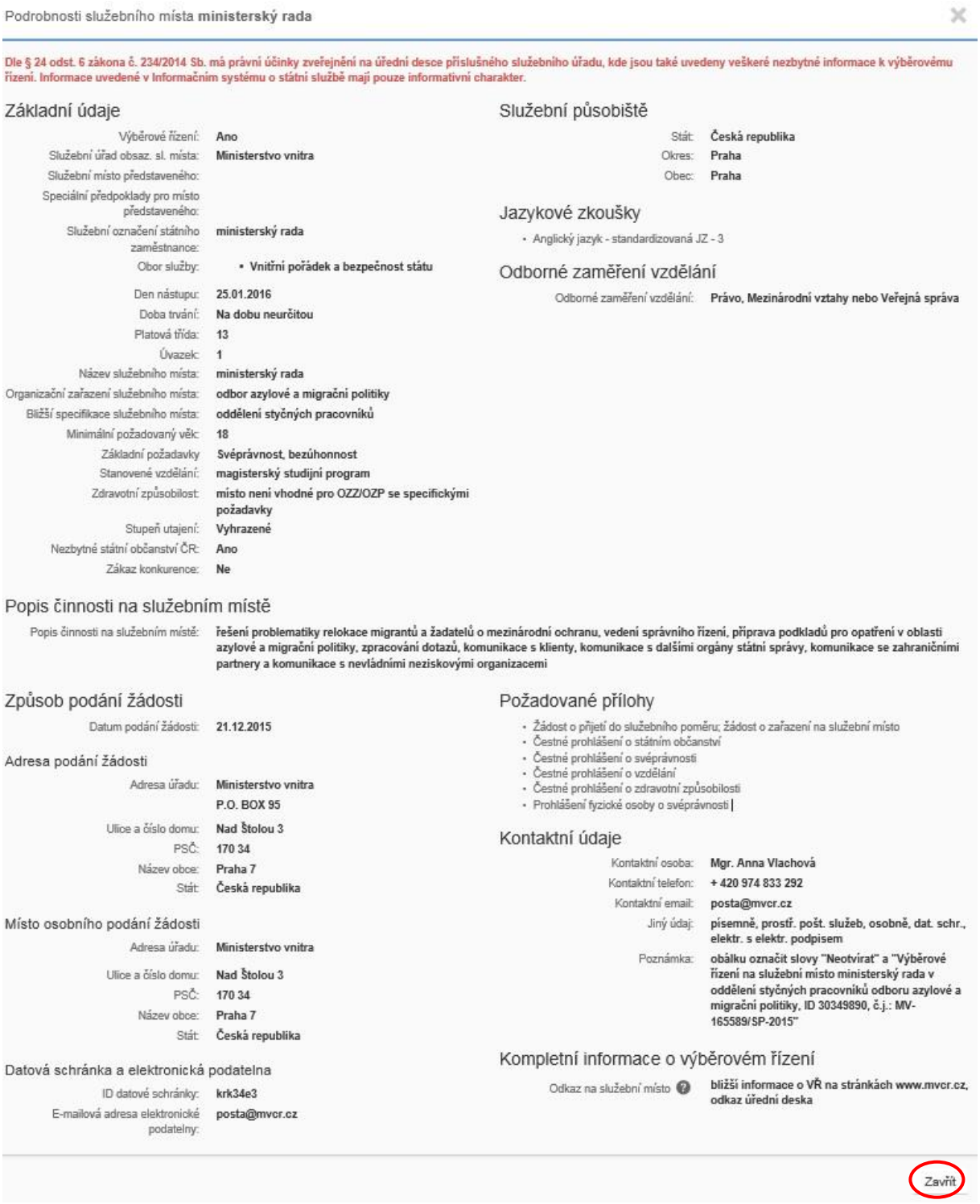
2. Po případném omezení zobrazovaných obsazovaných služebních míst pomocí fitru „**Služební úřad**“, „**Představený**“, „**Platová třída**“, „**Nástup nejdříve**“, „**Nástup nejpozději**“, „**Výběrové řízení**“, „**Doba určitá/neurčitá**“, „**Typ úvazku**“, “**Stát“ (po vyplnění pole „Česká republika se aktivuje filtr s výběrem okresu)** a po kliknutí na tlačítko „**Hledat**“ si uživatel vybere konkrétní služební místo (viz obrázek 29). Kompletní seznam obsazovaných služebních míst lze také exportovat do souboru typu pdf, docx, xls (viz obrázek 29).



Obrázek 29: Přehled služebních míst

Pozn. Sloupec **Výběrové řízení** je viditelný pouze v neveřejné části portálu ISoSS a indikuje, zda bylo na dané služební místo vyhlášeno výběrové řízení, či nikoliv. V případě, že je uvedeno ANO, znamená to, že obsazované služební místo je publikováno na veřejně přístupné části portálu ISoSS v části „Evidence obsazovaných služebních míst".

3. Kliknutím na tlačítko  se aktivuje dialogové okno s informacemi ke konkrétnímu služebnímu místu (viz obrázek 30), toto místo si lze vytisknout přes standardní funkci tisku v prohlížeči. Pro ukončení prohlížení uživatel klikne na tlačítko „**Zavřít**" vpravo dole.

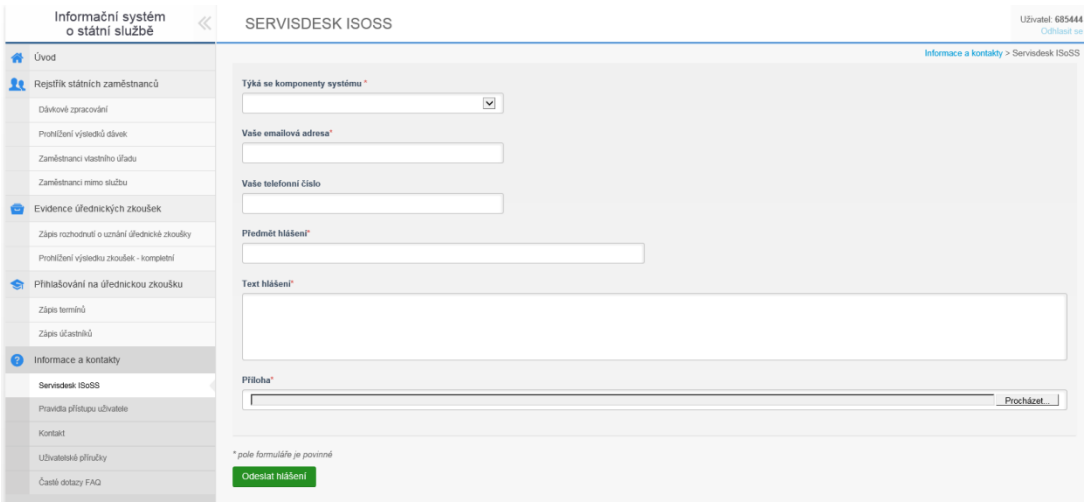


Obrázek 30: Detail služebního místa

3 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 tím 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 31).



Obrázek 31: 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 jaho 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.