Informační systém o státní službě (ISoSS)

Dotazy a odpovědi - FAQ

Historie dokumentu

Historie revizí

Číslo revize	Datum revize	Popis revize	Změny označeny
1.0	30. 6. 2015	Úvodní verze k zahájení produktivního provozu.	Ne
1.1	13. 8. 2015	Aktualizace dokumentu.	Ne
1.2	21. 10. 2015	Aktualizace dokumentu.	Ne
2.0	18. 1. 2016	Aktualizace dokumentů FAQ a FAQ – pro veřejnost a jejich následné sloučení do jednoho společného dokumentu. Dokument FAQ – pro veřejnost byl zrušen.	Ne
2.1	8. 12. 2017	Aktualizace textů odpovědí	Ne

Obsah

1. Účel dokumentu 4

2. FAQ - seznam dotazů a odpovědí 5

2.1 Obecné dotazy k ISoSS 5

2.2 Technicko - organizační požadavky přístupu do ISoSS 8

2.3 Správa uživatelů 10

2.4 Bezpečnost 13

2.5 Testování třetích stran (T3S) 15

2.6 Integrace a rozhraní 16

2.7 Aplikace 22

2.8 Podpora systému ISoSS 28

1. Účel dokumentu

Cílem tohoto dokumentu je shromáždění všech důležitých dotazů a odpovědí (dále také „FAQ“ – z anglického Frequently Asked Questions), týkajících se náběhu a provozu systému ISoSS.

Jedná se zejména o dotazy a odpovědi k testování ISoSS, integračnímu rozhraní, metodice a aplikaci. Dotazy a odpovědi jsou rozděleny po jednotlivých kategoriích do samostatných kapitol.

2. FAQ - seznam dotazů a odpovědí

2.1 Obecné dotazy k ISoSS

Číslo	Otázka	Odpověď	(Datum vzniku otázky) Poslední aktualizace
1.4	Jaké jsou a kde najdu aktuální verze technické dokumentace jako podklad pro úpravy na straně externího HR systému služebního úřadu?	Podkladové dokumenty pro potřeby technických úprav externího HR systému služebního úřadu jsou rozděleny do následujících oblastí: - Popis potřebných úprav rozhraní externího HR systému a další technické předpoklady pro napojení na ISoSS jsou součástí tzv. Technického manuálu. Technický manuál také popisuje nezbytné HW a SW předpoklady na koncové stanice uživatelů pro práci s ISoSS prostřednictvím přístupu na Portálu ISoSS. - Pro ověření schopnosti externích HR systémů služebních úřadů komunikovat s ISoSS slouží prostředí pro Testování třetích stran (T3S). Popis procesu testování je uveden v dokumentu Pracovní postup pro Testování třetích stran. Aktuální verze uvedených dokumentů jsou umístěny na webových stránkách http://www.mvcr.cz/isoss, především v sekci „Podpora a technické informace“.	(23. 6. 2015) 18. 1. 2016 8. 12. 2017
1.5	Budou zveřejněny nějaké metodické pokyny?	Pokyny a informace jsou průběžně zveřejňovány na webových stránkách www.mvcr.cz/isoss nebo na Portále ISoSS.	(15. 5. 2015) 21. 10. 2015
1.6	Kde a jakým způsobem mohu vznášet své dotazy k ISoSS?	Uživatelé mohou svoje dotazy vznášet na Servisdesk ISoSS následujícím způsobem: - Zadáním dotazu do formuláře přímo na Portále ISoSS. Tato možnost je zprovozněna pouze pro přihlášené uživatele ISoSS. - Zasláním dotazu e-mailem na adresu: sd.isoss.ekis@mvcr.cz .	(23. 6. 2015) 21. 10. 2015
1.9	Jaké jsou organizační předpoklady pro náběh do produktivního provozu z pohledu přistupujícího externího HR systému?	Organizační předpoklady z pohledu externího HR systému: - uskutečněná registrace externího HR systému prostřednictvím Registračního formuláře zaslaného do datové schránky ISoSS pro produktivní prostředí - v případě účasti na Testování třetích stran je nutná registrace i pro prostředí	(23. 6. 2015) 18. 1. 2016

		T3S Detailní informace lze nalézt v dokumentu Technický manuál umístěném na webových stránkách http://www.mvcr.cz/isoss v sekci „„Podpora a technické informace“.	
1.12	Na Portálu ISoSS v sekci „pro veřejnost“ vidím pouze tři nabídky funkcionalit, se kterými mohu pracovat – nejedná se o chybu?	Nejedná se o chybu. Pro nepřihlášené uživatele (tedy pro širší veřejnost) jsou na Portálu ISoSS dostupné pouze tyto funkcionality: - Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku: veřejně přístupný přehled termínů, míst a času konání úřednických zkoušek; tisk žádosti o vykonání úřednické zkoušky občanem - Evidence obsazovaných služebních míst: údaje o volném služebním místě určeném k obsazení; - Evidence provedených úřednických zkoušek: přehled státních zaměstnanců, kteří vykonali úřednickou zkoušku, tedy její obecnou i zvláštní část. Ostatní funkcionality Portálu ISoSS jsou přístupné pouze registrovaným uživatelům ISoSS po jejich platném přihlášení.	(7. 7. 2015) 18. 1. 2016
1.13	Na Portálu ISoSS v sekci „pro veřejnost“ v části Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku je sice přístupný přehled termínů, míst a času konání úřednických zkoušek, ale na vybranou zkoušku se nemohu sám přihlásit. Proč je tomu tak?	Proces přihlašování na vybranou zkoušku probíhá odlišně. Po vytištění žádosti o vykonání úřednické zkoušky doručí občan tuto žádost na příslušný služební úřad, kde bude ověřena způsobilost přijetí občana do státní služby a kde se tato žádost následně zpracuje.	(7. 7. 2015) 17. 7. 2015
1.14	Pokud chci pracovat na Portálu ISoSS pouze s funkcionalitou uvedenou v sekci „pro veřejnost“, je nutné, abych se do Portálu ISoSS přihlašoval uživatelským jménem a heslem?	Ne, toto nutné není. Informace určené veřejnosti jsou přístupné bez jakýchkoliv omezení přístupů.	(7. 7. 2015) 17. 7. 2015
1.17	Dobrý den, mám dotaz ohledně úřednické zkoušky její obecné části, zda bude možné si procvičit cvičné testy, podobně jako například žadatel o řidičské oprávnění?	K Vašemu dotazu uvádíme, že kompletní znění celého souboru všech 300 testových otázek k obecné části úřednické zkoušky, včetně seznamu příslušné odborné literatury, naleznete na internetové stránce sekce pro státní službu Ministerstva vnitra: http://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/zkusebni-otazky-a-odborna-literatura.aspx	(10. 7. 2015) 17. 7. 2015

		O zveřejnění cvičných testů, obsahujících 30 náhodně vybraných otázek s následným ověřením správné odpovědi, se neuvažuje.	
1.18	Kolik stojí úřednická zkouška?	Výši paušální částky nákladů spojených s vykonáním úřednické zkoušky upravuje služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu ze dne 24. července 2015 č. 4/2015 zveřejněný na webových stránkách státní služby. Výše paušální částky nákladů spojených s každým vykonáním obecné části úřednické zkoušky je 500 Kč na osobu a nákladů spojených s každým vykonáním zvláštní části úřednické zkoušky je 2 000 Kč na osobu.	(22. 7. 2015) 21. 10. 2015
1.19	Na koho se mám na našem služebním úřadu obrátit v případě nějakého dotazu ke služebnímu zákonu nebo ISoSS?	Organizační věci služby a správu služebních vztahů zajišťuje ve služebním úřadu služební orgán, kterým je pro státní zaměstnance vedoucí služebního úřadu nebo státní tajemník příslušného ministerstva nebo Úřadu vlády. Jinak lze kontaktovat sekci pro státní službu ministerstva vnitra na adrese statnisluzba@mvcr.cz. Správcem Informačního systému o státní službě (ISoSS) je Ministerstvo vnitra. V případě dotazů k ISoSS je možné kontaktovat servisdesk ISoSS.	(22. 7. 2015) 30. 7. 2015
1.20	Pracuji ve státní organizaci, ale zřejmě pro nás neplatí služební zákon. Platí pro nás také povinnost pracovat s ISoSS?	Povinnost pracovat s Informačním systémem o státní službě (ISoSS) platí pouze pro služební úřady. Účelem ISoSS je dle § 180 zákona o státní službě vedení údajů nezbytných pro správu organizačních věcí služby a služebních vztahů v rámci služebních úřadů i mezi nimi a provádění některých úkolů podle tohoto zákona. Služební úřady jsou definovány § 4 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, a jsou jimi správní úřady dle § 3 zákona o státní službě a dále státní orgán nebo právnická osoba, o kterých tak stanoví zákon. Sekce pro státní službu zveřejňuje na svých webových stránkách seznam služebních úřadů.	(24. 7. 2015) 21. 10. 2015

2.2 Technicko - organizační požadavky přístupu do ISoSS

Číslo	Otázka	Odpověď	(Datum vzniku otázky) Poslední aktualizace
2.1	Jak postupovat, když mám dotaz technického typu?	Pokud nebude možné využít informace publikovaných dokumentů (webové stránky http://www.mvcr.cz/isoss) či školení ze strany projektu ISoSS, je doporučeným způsobem zaslat dotaz prostřednictvím e-mailu do e-mailové schránky: sd.isoss.ekis@mvcr.cz nebo vznést požadavek přímo v rámci Portálu ISoSS (toto je funkční až s náběhem do produktivního provozu).	(30. 6. 2015) 18. 1. 2016
2.2	Jaké jsou technické a organizační předpoklady pro náběh do produktivního provozu?	Detailní informace lze nalézt v dokumentu Technický manuál a Pracovní postup náběhu do produktivního provozu umístěném na webových stránkách http://www.mvcr.cz/isoss v sekci „„Podpora a technické informace“.	(30. 6. 2015) 18. 1. 2016
2.3	Jaké jsou organizační předpoklady pro náběh do produktivního provozu z pohledu přistupujícího externího HR systému?	Organizační předpoklady z pohledu externího HR systému: - uskutečněná registrace externího HR systému prostřednictvím Registračního formuláře zaslaného do datové schránky ISoSS pro produktivní prostředí - v případě účasti na Testování třetích stran je nutná registrace i pro prostředí T3S Detailní informace lze nalézt v dokumentu Technický manuál umístěném na webových stránkách http://www.mvcr.cz/isoss v sekci „„Podpora a technické informace“.	(23. 6. 2015) 18. 1. 2016
2.4	Jaké jsou a kde najdu aktuální verze technické dokumentace jako podklad pro úpravy na straně externího HR systému služebního úřadu?	Podkladové dokumenty pro potřeby technických úprav externího HR systému služebního úřadu jsou rozděleny do následujících oblastí: - Popis potřebných úprav rozhraní externího HR systému a další technické předpoklady pro napojení na ISoSS jsou součástí tzv. Technického manuálu. Technický manuál také popisuje nezbytné HW a SW předpoklady na koncové stanice uživatelů pro práci s ISoSS prostřednictvím přístupu na Portálu ISoSS.	(23. 6. 2015) 18. 1. 2016

		- Pro ověření schopnosti externích HR systémů služebních úřadů komunikovat s ISoSS slouží prostředí pro Testování třetích stran (T3S). Popis procesu testování je uveden v dokumentu Pracovní postup pro Testování třetích stran. - Shrnutí doporučených činností pro zajištění bezproblémového náběhu služebního úřadu v rámci ISoSS je obsahem dokumentu Pokyn k náběhu do produktivního provozu a Pracovní postup k náběhu do produktivního provozu. Aktuální verze uvedených dokumentů jsou umístěny na webových stránkách http://www.mvcr.cz/isoss, především v sekci „„Podpora a technické informace“.	

2.3 Správa uživatelů

Číslo	Otázka	Odpověď	(Datum vzniku otázky) Poslední aktualizace
3.1	Jakým způsobem zaregistruji externí HR systém pro testování v prostředí T3S?	Pro registraci tzv. technického uživatele pro zasílání dat z externího HR systému je nutné použít Registrační formulář. Nelze použít Registrační formulář pro produktivní prostředí. Tento formulář je uložen na webových stránkách http://www.mvcr.cz/isoss v sekci „„Podpora a technické informace“. Po vyplnění Registračního formuláře pro založení, změnu nebo zrušení technického uživatele jej služební úřad zašle do datové schránky ke zpracování. Další informace k registraci uživatelů naleznete v dokumentu Pracovní postup pro Testování třetích stran (T3S) a Technický manuál.	(23. 6. 2015) 18. 1. 2016
3.2	Jakým způsobem zaregistruji portálové uživatele pro testování v prostředí T3S?	Pro registraci portálového uživatele pro testování v prostředí T3S je nutné použít Registrační formulář. Nelze použít Registrační formulář pro produktivní prostředí, ani Registrační formulář pro registraci tzv. technického uživatele do T3S. Tento formulář je uložen na webových stránkách http://www.mvcr.cz/isoss v sekci „„Podpora a technické informace“. Po vyplnění Registračního formuláře pro založení, změnu nebo zrušení portálového uživatele do T3S jej služební úřad zašle do datové schránky ke zpracování. Další informace k registraci uživatelů naleznete v dokumentu Pracovní postup pro Testování třetích stran (T3S) a Technický manuál.	(23. 6. 2015) 18. 1. 2016

3.3	Jakým způsobem zaregistruji externí HR systém pro produktivní prostředí ISoSS?	Pro registraci tzv. technického uživatele pro zasílání dat z externího HR systému je nutné použít Registrační formulář. Nelze použít Registrační formulář pro testovací prostředí T3S. Tento formulář je uložen na webových stránkách http://www.mvcr.cz/isoss v sekci „„Podpora a technické informace“. Po vyplnění Registračního formuláře pro založení, změnu nebo zrušení technického uživatele jej služební úřad zašle do datové schránky ke zpracování. Další informace k registraci uživatelů naleznete v dokumentu Pracovní postup k náběhu do produktivního provozu a Technický manuál.	(23. 6. 2015) 18. 1. 2016
3.4	Jakým způsobem zaregistruji portálové uživatele pro produktivní prostředí?	Registraci provádí zodpovědná osoba za služební úřad v systému JIP/KAAS. Další informace k registraci uživatelů naleznete v dokumentu Pracovní postup k náběhu do produktivního provozu a Technický manuál.	(23. 6. 2015) 30. 7. 2015
3.5	Koho registrovat jako Technického uživatele pro připojení externího HR systému služebního úřadu k systému ISoSS?	Technický uživatel je v praxi "technický účet" v ISoSS (tj. účet pro přihlášení serveru, ne osoby), který je využíván pro přihlášení externího HR systému SÚ do ISoSS. K technickému účtu jsou připojeny informace o služebním úřadu, kontaktní osoba za služební úřad (zodpovědná osoba a kontaktní osoba pro technické záležitosti) a certifikát, kterým se externí HR systém služebního úřadu bude autentizovat během navazování komunikace.	(23. 6. 2015) 30. 6. 2015
3.6	Musím registrovat technického uživatele pro každý podřízený služební úřad, když na našem ústředním služebním úřadu používáme jen jeden centrální externí HR systém?	V případě, že jeden externí HR systém zasílá data za více služebních úřadů, bude umožněno registrovat tento externí HR systém jako jednoho technického uživatele. K tomuto externímu HR systému bude registrován právě jeden certifikát a externí HR systém bude přiřazen ke konkrétním služebním úřadům, za něž data posílá.	(23. 6. 2015) 30. 6. 2015
3.7	Náš dodavatel externího HR systému už testuje připojení na ISoSS na jiném služebním úřadu - je nutné, abychom provedli registraci pro prostředí T3S	Prostředí pro Testování třetích stran (T3S) slouží zástupcům služebních úřadů (SÚ nebo ÚSÚ) nebo softwarových společností k otestování komunikace mezi jejich externím HR	(23. 6. 2015) 30. 6. 2015

	i za náš služební úřad? Pokud ano, vysvětlete nám důvody, proč se registrovat.	systémem a ISoSS. Pokud Váš dodavatel externího HR systému otestuje schopnost komunikace na jiném služebním úřadu a všechny verze jejich software na ostatních služebních úřadech včetně Vašeho jsou zcela shodné, lze si teoreticky představit, že by registrace za Váš služební úřad nutná nebyla. Na druhou stranu - ze zkušeností z jiných služebních úřadů a dodavatelů informačních systémů lze vyvodit, že registrace ve finále téměř s jistotou nutná bude, a to minimálně z důvodu odlišnosti technické infrastruktury mezi různými služebními úřady. Proto doporučujeme provést napojení na T3S i z Vašeho služebního úřadu. To, že externí HR systém od Vašeho dodavatele komunikuje s prostředím T3S na jednom služebním úřadě nutně neznamená, že bude automaticky schopen komunikovat i z Vašeho služebního úřadu bez toho, aniž by nebylo nutno vyřešit problémy s technickým připojením apod.	
3.8	Je externí HR systém služebního úřadu povinen také se registrovat v ROB?	Není.	(28. 5. 2015) 30. 6. 2015

2.4 Bezpečnost

Číslo	Otázka	Odpověď	(Datum vzniku otázky) Poslední aktualizace
5.1	Bude ISoSS vynucovat instalaci poslední verze (build) Java?	Nebudeme vynucovat, pouze doporučujeme mít poslední verzi.	(28. 5. 2015) 30. 6. 2015
5.2	Jaké certifikáty jsou podporovány pro podepisování dokumentů a transakcí?	Pro podepisování dokumentů a transakcí jsou podporovány SHA256 kvalifikované osobní certifikáty, resp. kvalifikované systémové certifikáty v případě externích systémů, vydané jednou z následujících certifikačních autorit: První certifikační autorita (I.CA), PostSignum a E-identity.	(23. 6. 2015) 30. 6. 2015
5.3	V jakém formátu mají být zasílány veřejné klíče k systémovým serverovým certifikátům pro registraci technických uživatelů pro připojení externího HR systému? Liší se požadovaný formát pro produktivní prostředí a pro Testování třetích stran (T3S)?	Požadavky na certifikát na Testování třetích stran (T3S) a na produktivním prostředí jsou shodné a certifikáty se vkládají přes registrační formuláře, které jsou zasílány datovými schránkami (formuláře pro produktivní prostředí a prostředí T3S se liší). Veřejný klíč se vkládá ve formátu PEM, což je textový řetězec, který začíná řetězcem "-----BEGIN CERTIFICATE-----" a končí řetězcem "-----END CERTIFICATE-----". Tj. PEM je v textovém formátu (base64). Užitečný článek naleznete např. zde: http://www.digipodpis.cz/navod-cizi_certifikat.php	(23. 6. 2015) 30. 7. 2015
5.4	Mohou uživatelé pro elektronický podpis použít certifikát, který v současné době používají v rámci jiné agendy (např. při komunikaci s ČNB nebo IISSP)?	Pokud se jedná o osobní certifikáty, které uživatelé používají v současné době pro podepisování dávek do ČNB nebo IISSP, měly by být použitelné i pro podepisování dat do ISoSS (musí se však jednat o kvalifikované osobní certifikáty akceptovaných certifikačních autorit - detaily viz dokument Technický manuál).	(23. 6. 2015) 30. 6. 2015
5.5	Mohou být pro účely komunikace externího HR systému se systémem T3S a s produktivním systémem na straně ISoSS nainstalované stejné	Ano mohou, ale v rámci obou prostředí se musí registrovat samostatně.	(23. 6. 2015)

	serverové certifikáty?	Tento postup ale z bezpečnostních důvodů nedoporučujeme.	30. 6. 2015
5.6	Jaký typ certifikátu si máme pořídit pro práci s ISoSS v našem externím HR systému? Jaký druh je potřeba pro koho - kdy komerční a kdy kvalifikovaný.	Standardně ISoSS akceptuje certifikáty od následujících certifikačních autorit: První certifikační autorita (I.CA), PostSignum a E-identity. Pro systémy platí: - Komerční systémový certifikát slouží k přihlášení externího HR systému SÚ k webovým službám ISoSS. - Kvalifikovaný systémový certifikát slouží pro elektronické podepisování aplikačních dat zakládaných uživatelem. Elektronický podpis vzniká na straně externího HR systému SÚ a je přenášen ve zprávě nebo v dávkovém souboru. Pro uživatele platí: - Komerční osobní certifikát lze využít pro přihlašování do JIP/KAAS, pokud si ho tam uživatel zaregistruje. Pro ISoSS není relevantní. - Kvalifikovaný osobní certifikát může uživatel volitelně použít pro vytváření elektronického podpisu v externím HR systému SÚ, pokud to tento umožňuje.	(23. 6. 2015) 30. 6. 2015
5.7	Musí platit u komerčních certifikátů pravidlo unikátnosti?	Komerční certifikát zaregistrovaný pro Technického uživatele musí být unikátní. Nelze tedy zaregistrovat stejný komerční certifikát pro dva různé Technické uživatele.	(23. 6. 2015) 30. 6. 2015
5.8	Jaké jsou podporované internetové prohlížeče pro práci v Portálu ISoSS? Jaká jsou nutná / doporučovaná nastavení internetového prohlížeče práci v Portálu ISoSS?	Z internetových prohlížečů jsou podporovány Internet Explorer (IE) verze 10 a 11, Mozilla Firefox ve verzi ESR a Google Chrome na platformě Windows 7 a 8. Nutná / doporučovaná nastavení internetových prohlížečů (pravidelné aktualizace, zabezpečení, Java apod.) jsou detailně uvedena v dokumentu Technický manuál, v kapitole 4.3.1.	(30. 7. 2015) 30. 7. 2015

2.5 Testování třetích stran (T3S)

Číslo	Otázka	Odpověď	(Datum vzniku otázky) Poslední aktualizace
6.1	Bude k dispozici testovací prostředí, na kterém bude možné průběžně testovat a ověřovat funkcionalitu? Pokud ano, kdy bude k dispozici a v jakém režimu? Jak je to s testovacími daty, budou pro nás připravena?	Pro účely testování SÚ je vytvořeno prostředí Testování třetích stran (T3S). Oproti produktivnímu prostředí ISoSS je T3S dostupné z internetu. Průběžné aktuality k prostředí T3S jsou publikovány na adrese: http://www.mvcr.cz/isoss v sekci „„Podpora a technické informace““. Testovací data v prostředí T3S centrálně připravovaná nebudou - pro účely testování si je musí založit externí subjekty sami. V omezeném režimu je možné testovat ztotožnění oproti jménům v testovacím ROB.	(27. 5. 2015) 18. 1. 2016
6.2	Jaký je primární účel testování na systému Testování třetích stran (T3S)?	Prostředí Testování třetích stran (T3S) je určeno zástupcům organizačních jednotek (SÚ nebo ÚSÚ) nebo dodavatelů jejich HR systémů a slouží primárně k otestování schopnosti jejich externího HR systému komunikovat se systémem ISoSS, v první fázi pouze v rámci modulů Rejstřík státních zaměstnanců (RSZ) a Evidence úřednických zkoušek (EÚZ). Ač není toto prostředí primárně určeno k uživatelským testům funkcionality ISoSS, lze v rámci Portálu T3S, v závislosti na testovacích datech, otestovat i dávkové přenosy a manuální vstup dat.	(23. 6. 2015) 30. 7. 2015
6.3	Jaký subjekt podává registraci do prostředí T3S – služební úřad nebo příslušný dodavatel HR systému?	Registrace v příslušné formě musí přijít z datové schránky služebního úřadu.	(10. 6. 2015) 30. 6. 2015
6.4	Kde najdu podrobnější informace pro Testování třetích stran (T3S)?	Informace spojené s Testováním třetích stran (informace k testovacím uživatelům, přehled testovacích případů, URL odkazy na testovací prostředí a služby) jsou uvedeny v dokumentu Pracovní postup pro Testování třetích stran. Tento dokument je k dispozici na webových stránkách http://www.mvcr.cz/isoss v sekci „„Podpora a technické informace“.	(23. 6. 2015) 18. 1. 2016

		Požadavky na podporu v rámci Testování třetích stran budou řešeny na základě příslušných hlášení v Servisdesku ISoSS (softwarová komponenta „T3S - Testování třetích stran“).	

2.6 Integrace a rozhraní

Číslo	Otázka	Odpověď	(Datum vzniku otázky) Poslední aktualizace
7.1	Kde je umístěna aktuální verze dokumentu Technický manuál?	Aktuální verze dokumentu Technický manuál je umístěna na webových stránkách http://www.mvcr.cz/isoss v sekci „Podpora a technické informace“. Odkaz na tuto adresu je uveden rovněž na Portálu ISoSS.	(23. 6. 2015) 18. 1. 2016
7.2	Kde jsou uvedeny hodnoty povinných číselníků?	Aktuální verze číselníků jsou umístěny na webových stránkách http://www.mvcr.cz/isoss v sekci „Podpora a technické informace“.	(13. 5. 2015) 18. 1. 2016
7.3	Budou číselníky mezi ISoSS a externím HR systémem nějak automaticky synchronizovány, nebo je bude potřeba synchronizovat manuálně?	Popis problematiky synchronizace číselníků je součástí dokumentu Technický manuál. Na adrese http://www.mvcr.cz/isoss v sekci „Podpora a technické informace“ je umístěn ke stažení soubor aktuálních číselníků ve formátu XLS. Služebním úřadům se doporučuje co nejdříve nové verze číselníků manuálně stáhnout a následně je manuálně zapracovat do externího HR systému. Periodické publikování číselníků ve strojově zpracovatelném formátu (XML, CSV) zatím není	(23. 6. 2015) 18. 1. 2016

		podporováno.	
7.5	Proč neobsahuje Technický manuál rozhraní modulů „Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku“ a „Evidence uskutečněných úřednických zkoušek“?	Tyto moduly v současné době nemají definována rozhraní.	(13. 5. 2015) 30. 7. 2015
7.6	Systémové otázka k Technickému manuálu kapitola 2.4.2 - může být pro SOAP použita autentizace JIP/KAAS? V kapitole 2.3.2 Autentizace HR systémů SÚ je definována autentizace jen certifikátem.	JIP/KAAS v současné době nepodporuje ověřování "systémů". Externí HR systémy se tedy musí k webovým službám ISoSS autentizovat certifikátem.	(13. 5. 2015) 30. 6. 2015
7.7	Rozhraní RSZ - změny státního zaměstnance: U tohoto rozhraní nám není jasná logika. Co tvoří identifikaci změny, aby bylo možné ji následně opravit či zrušit? Je to kombinace Zaměstnanec, Druh a Účinnost?	Unikátní identifikace opatření je ID konkrétního zaměstnance - a následně kombinace polí Druh, Duvod a UcinnostDatum. Struktura požadavku byla modifikována, aby tato logika byla zřejmější.	(13. 5. 2015) 30. 6. 2015
7.8	Je-li počet opakování elementu 1, je nutné uvádět i text Povinné pole? Nebo to má svůj význam?	V popisu je uvedeno pouze pro lepší orientaci. Hlavní informace o povinnosti nebo opakování je ve sloupci "Opakování".	(13. 5. 2015) 30. 6. 2015
7.9	K textu "V druhé fázi ISoSS odešle stav a výsledek zpracování na emailovou adresu, kterou externí HR systém SÚ předal v hlavičce prvního volání" na straně 8: Navrhujeme, aby pro notifikaci při asynchronní komunikaci byl doplněn ještě třetí (resp. spíš první) kanál a to volání webové služby provozované externím HR systémem SÚ. Při prvním volání by podobně jako při emailové notifikaci externí HR systém SÚ předal v hlavičce endpoit pro callback webovou službu. Její rozhraní by definoval tvůrce ISoSS a na straně externího HR systému SÚ by bylo její implementování (dotázání na výsledek a na jeho základě další zpracování). Viz.: http://docs.oracle.com/cd/E17904_01/web.1111/e15184/asynch.htm#WSCPT142	Z architektonického hlediska vystupuje ISoSS v roli master systému, do kterého přistupuje N subjektů. Vzhledem k předpokladu, přistupujících externích HR systémů bude velké množství, není z provozních důvodů možné zaručit 100% funkční odesílání notifikací do externích HR systémů (aktualizace certifikátu ISoSS na straně HR systému, řešení nedostupnosti externího HR systému, blokování fronty odesílání notifikací v případě nedostupnosti externího HR systému). Z tohoto důvodu byl zaveden mechanismus odesílání notifikací do emailové schránky nebo DS. Viz popis v kapitole 2.8.	(14. 5. 2015) 30. 6. 2015
7.10	Technický manuál kapitola 3.2.1.1 Zaslání dat RSZ z ISSÚ do ISoSS - přijetí státního zaměstnance. V této kapitole a obecně i v dalších kapitolách se definuje rozsáhlá množina údajů, které se mají předávat při přenosu seznamu nových	Údaje mohou být povinné pouze v některých případech. Z toho důvodu jsou v definici uváděny jako nepovinné. Do Technického manuálu budou postupně doplňovány reálné příklady dávek, které	(14. 5. 2015) 30. 6. 2015

	státních zaměstnanců. Některé údaje, a to i údaje, které jsou v zákoně označeny, jako povinně předávané, nejsou v Technickém manuálu označeny jako povinné. Jak se má externí HR systém zachovat v případě nepovinných záznamů? Pokud není nutné je předávat, proč jsou uvedeny v seznamu předávných údajů? Nebo je to myšleno tak, že je povinné tyto údaje předávat pouze pokud jsou v externím HR systému SU zadané?	povinnost jednotlivých údajů ozřejmí.	
7.11	Zaslání dat RSZ z externího HR systému do ISoSS - přijetí státního zaměstnance: Doporučujeme předávat v datové struktuře pro přenos výsledku zpracování i element ZamestnanecIdExterni, aby bylo možné provést jednoznačnou identifikaci zaměstnance v externím HR systému SÚ a přiřadit evidenční číslo státního zaměstnance generované v ISoSS. Ověření pouze na základě pořadového čísla záznamu v seznamu zaslaných zaměstnanců není příliš robustní a vede to ke komplikovanému dohledávání zaměstnanců v odeslaných dávkách.	Je takto navrženo. Pokud externí HR systém na vstupu předá i ExterníIDZměstnance, bude hodnota vrácena i ve výsledku.	(14. 5. 2015) 30. 6. 2015
7.12	Zaslání dat RSZ z externího HR systému do ISoSS – změny státního zaměstnance: Zasílání změn zaměstnanců – Požaduje se několik údajů o změně, druhu a důvodu změny. Jedná se o číselníkové položky. Ze zaslaného popisu není jasné, k čemu tyto informace budou používány a jakých mají nabývat hodnot.	Do Technického manuálu jsou postupně doplňovány reálné příklady dávek a opatření (změn), které povinnost jednotlivých údajů ozřejmí.	(14. 5. 2015) 30. 7. 2015
7.13	Datová struktura pro přenos změn státních zaměstnanců: Datová struktura neobsahuje Oslovení, jméno, tituly ….. bydliště. Znamená to, že změna příjmení, bydliště již nejde přes personální systém? (Jde přes registry???). Může dojít k diferenci dat	Ano, změny základních údajů jsou přebírány z ISZR. Pozn. bydliště není údaj, který by se v ISoSS evidoval	(14. 5. 2015) 30. 6. 2015 8. 12. 2017
7.14	Datová struktura pro přenos změn státních zaměstnanců: Změna Druh, Důvod, UcinnostDatum … - pro každou změnu se musí generovat nový záznam nebo souhrnně všechny změny ke stejnému datu pod jedním důvodem?	Datum opatření (změny) je součástí unikátního klíče změny. Je nutno opakovat.	(14. 5. 2015) 30. 6. 2015
7.15	Datová struktura pro výmaz státních zaměstnanců: Je-li tato datová struktura určena pouze k výmazu státních	Skončení služebního poměru je nutné zasílat pomocí služby BI3 - změna údajů státního zaměstnance.	(14. 5. 2015) 30. 6. 2015

	zaměstnanců, kterým nevznikl služební poměr, jakým způsobem se bude hlásit (bude-li se hlásit) ukončení služebního poměru?		
7.16	Datová struktura pro přenos obsazovaných služebních míst: Cislo – jedná se o stejný údaj jako v datových přenosech státního zaměstnance MistoSluzebniId?	V tuto dobu již není relevantní.	(14. 5. 2015) 30. 6. 2015
7.17	Alternativní způsob přenosu dat: Jakým způsobem bude prováděno vyhodnocení zaslaného dávkového souboru (např. přidělená Id zaměstnanců)?	Na portálu ISoSS je aplikace pro procházení výsledků zpracování – tzv. Inbox. Aplikace umožňuje stažení XML souborů s výsledky zpracování, která budou validní oproti XSD v Technickém manuálu. Soubory mohou být určeny k nahrání do externího HR systému pro automatické zpracování výsledků.	(15. 5. 2015) 30. 7. 2015
7.18	V tabulce ZamestnanecZmena se mají vždy zasílat všechny v tabulce uvedené údaje, nebo pouze ty, u kterých došlo u státního zaměstnance ke změnám?	Přílohou technického manuálu je matice opatření, ve které je přehledně uvedeno, které údaje jsou pro které opatření povinné, které relevantní a které jsou naopak irelevantní.	(15. 5. 2015) 21. 10. 2015
7.19	Datový typ „date“ - v jakém formátu má být datum uvedeno?	Jedná se o formát dle standardu XML, tj. 2015-01-01.	(15. 5. 2015) 30. 6. 2015
7.20	ZamestnanecZalozeni.Cislo – Číslo záznamu v seznamu zaměstnanců: Co se rozumí „seznamem zaměstnanců“? Seznam zaměstnanců v jedné dávce a číslování vždy od 1, tj. pořadové číslo v rámci dávky? Nebo bude číslo záznamu v každé další dávce navazovat? Příklad: V pondělí je odeslána dávka se třemi zaměstnanci s čísly 1 až 3. Ve středu bude odeslána dávka s dalšími 5 zaměstnanci. Jaké číslo mají mít zaměstnanci v této další dávce – znovu od 1, tj. 1 až 5 nebo navazující, tj. 4 až 8?	Číslování seznamu je platné vždy pro danou dávku, tj. začíná od 1.	(15. 5. 2015) 30. 6. 2015
7.21	ZamestnanecZmena.ZmenaTyp – Označení typu změny dat dle číselníku: V případě opravy nebo výmazu dříve založené změny – podle čeho bude dříve založená změna identifikována? Ve zveřejněné struktuře není jednoznačná identifikace změny definována.	Unikátní identifikace opatření je ID konkrétního zaměstnance - a následně kombinace polí Druh, Duvod a UcinnostDatum. Struktura požadavku byla modifikována, aby tato logika byla zřejmější.	(15. 5. 2015) 30. 6. 2015

7.22	V případě nepovinných polí, mají obsahovat v externím HR systému uložené informace, nebo může být obsah těchto polí prázdný?	Dle definice struktury je pouze možné element uvést a vyplnit nebo neuvést vůbec. Prázdný element bude při validaci XML vyhodnocen jako neplatný.	(27. 5. 2015) 30. 6. 2015
7.23	Externí HR systém neprovozujeme, data bude nutné vkládat manuálně, není zřejmé, kdo to bude dělat. Jinak tím pádem k Technickému manuálu připomínek nemáme a nemáme ho ani komu dál předat.	Manuální vkládání dat je umožněno pomocí aplikací na Portálu ISoSS.	(27. 5. 2015) 30. 6. 2015
7.24	Dodané číselníky ISoSS jsou s časovou platností. Jak se má platnost interpretovat? Ke dni odeslání dávky nebo ke dni opatření? Budou souviset verze číselníků s verzí rozhraní?	U rozhraní, která přenáší data s nespecifikovanou platností, jsou hodnoty číselníku porovnávány s aktuálním dnem zaslání. Nicméně u opatření, které se vztahuje ke konkrétnímu dni, se hodnota číselníku kontroluje ke dni opatření. Číselníky platí obecně pro všechny verze daného rozhraní. Jinými slovy v případě vydání nové verze služby/dávkového souboru pro změnu dat na zaměstnanci budou použity stéle stejné číselníky. Důležitá je hlavně platnost záznamu v číselníku, pokud je číselník časově závislý.	(9. 6. 2015) 30. 6. 2015
7.25	Je nutná notifikace o výsledku zpracování webové služby (emailem nebo do datové schránky)?	Není, předání emailové adresy nebo ID DS pro zaslání notifikace je nepovinné. Pokud nebude vyplněno (ve webové službě nebo v dávkovém souboru), notifikace o ukončení zpracování nebude odeslána.	(10. 6. 2015) 30. 6. 2015
7.26	Jak uživatel pozná, co si má z Inboxu stáhnout?	Při zobrazení seznamu dávek má uživatel dostatek informací na rozpoznání, který výsledek zpracování má stáhnout. Jedná se např. o datum a čas původního nahrání dávky, externí id dávky (generováno v externím HR systému SÚ), typ dávky, indikátor a datum již provedeného stažení výsledku. Dále je doporučeno, aby při generování dávkového souboru externí HR systém SÚ zajistil vygenerování názvu souboru dle interního algoritmu, název souboru vyplnil do elementu "SouborInfo/Id" a následně nabídl uživateli uložení souboru na lokální disk pod daným jménem.	(10. 6. 2015) 30. 6. 2015

		Následný dávkový soubor se statusem nebo s výsledkem zpracování bude obsahovat původní obsah pole "SouborInfo/Id" v elementu "SouborInfo/ReferenceId".	
7.27	Při komunikaci do RSZ - bude probíhat zpracování způsobem "všechno nebo nic"?	Zpracování modulu RSZ je nastaveno na zpracování maximálního počtu záznamů, tzn. při nalezení chyby se zamítá zpracování pouze konkrétního záznamu a ne celé dávky.	(10. 6. 2015) 30. 6. 2015
7.28	Jaká bude doba zachování výsledků zpracování dostupná v Inboxu?	Výsledky zpracování nejsou odmazávány. Případná změna bude popsána s dostatečným předstihem v Technickém manuálu.	(10. 6. 2015) 30. 6. 2015
7.29	Bude někde zveřejněn seznam (kódů) všech možných výsledků zpracování?	Je uveden v Technickém manuálu u rozhraní FO2 (ve verzi 1.2, kapitola 2.8.2.1., tabulka 8).	(10. 6. 2015) 30. 7. 2015
7.30	Přenos nových pracovníků do RSZ pomocí webových služeb i dávek - pokud organizace posílá za jinou svou organizaci - jaké OVM číslo použije - jejich nebo číslo za tu dílčí svou organizaci?	Při požadavku na registraci technického uživatele pro volání webových služeb ISoSS se v registračním formuláři definuje, za jaké OVM bude externí HR systém komunikovat. V případě nahrávání dávkových souborů přes Portál ISoSS je zasílající OVM určeno dle uživatelských dat v JIP/KAAS. Dále vyplývá z legislativy a z údajů v registračním formuláři, za jaké podřízené úřady daný systém odesílá data. V hlavičce zprávy nebo dávkového souboru může být uvedena zkratka OVM, za který je daná dávka generována. Následně ale musí být u každého st. zaměstnance uvedeno ID služebního úřadu, které je shodné s OVM v hlavičce. U OVM, která jsou zmocněna k předávání za podřízené/jiné OVM (dle legislativy nebo jiných důvodů), je do hlavičky možné uvést zkratku nadřízeného OVM. Obsah dávky pak u jednotlivých st. zaměstnanců může obsahovat ID více služebních úřadů, k nimž je zasílající OVM zmocněno zasílat data.	(10. 6. 2015) 30. 6. 2015

7.31	Kdy začíná denní zpracování poslaných dávek u EOSM?	Uvedeno v Technickém manuálu, kapitola "Pravidla pro zasílání dat OSM a VŘ" (ve verzi 1.2, kapitola 3.3.1.3).	(10. 6. 2015) 30. 7. 2015
7.32	Vyřazování volných míst u EOSM ze seznamu publikovaného na Portále ISoSS - je nutné je vždy vyřazovat ze strany SÚ, aby se již dále nezobrazovala?	Denní zpracování v ISoSS automaticky vyřadí z publikování služební místa, u nichž je datum podání žádosti v minulosti. Služební úřad tedy nemusí sám tato místa vyřazovat.	(10. 6. 2015) 30. 6. 2015
7.33	Soupis všech aplikačních kontrol pro dodavatele externích HR systémů - budou někde publikovány?	Na straně ISoSS je implementováno několik desítek kontrol na různých úrovních a v závislosti na typu rozhraní. Hlavní technické kontroly jsou popsány v Technickém manuálu v kapitole 2.6, hlavní aplikační kontroly jsou nebo budou popsány u jednotlivých rozhraní. Souhrnné informace a odkazy k základním vybraným aplikačním a technickým kontrolám, aktivovaným na straně systému ISoSS, jsou sepsány v dokumentu Přehled základních kontrol v ISoSS, který je umístěn na webových stránkách http://www.mvcr.cz/isoss v sekci „„Podpora a technické informace“.	(10. 6. 2015) 18. 1. 2016
7.34	Bylo by možné zvolit u dávky, zda se má v případě 1 chyby odmítnout celou dávku? V některých případech by to bylo pro SÚ jednodušší.	Možnost zvolení způsobu akceptování/ zamítání dávky zatím nebude možno ovlivnit. Struktury odpovědí a výsledků zpracování jsou navrženy tak, aby bylo v externích HR systémech možné implementovat automatické zpracování.	(10. 6. 2015) 30. 6. 2015

2.7 Aplikace

Číslo	Otázka	Odpověď	(Datum vzniku otázky) Poslední aktualizace
8.1	Rozhraní RSZ - změny státního zaměstnance: U tohoto rozhraní není jasná logika. Mají změny	Změny se evidují vždy k zadanému datu a postupně se tak buduje historie SZ, vždy je možné dohledat stav k určitému datu.	(13. 5. 2015) 30. 6. 2015

	uchovávat historii dat nebo jde jen o posloupnost změn, která má za účel rekonstruovat aktuální stav?		
8.2	Zaslání dat RSZ z externího HR systému do ISoSS – změny státního zaměstnance: Jakým způsobem se bude řešit přeložení zaměstnance na jiný služební úřad. Informace se zasílají za původní SÚ nebo za nový SÚ, na který byl zaměstnanec přesunut. Zaměstnanec se zavádí jako nový nebo se provádí pouze aktualizace údajů.	Aktualizaci zasílá nejdříve původní (uvolnění pro nový úřad) a poté nový úřad. Dochází k aktualizaci dat.	(14. 5. 2015) 30. 6. 2015
8.4	ZamestnanecZmena : Chybí elementy pro změnu adresy trvalého bydliště a změnu jména. Nelze očekávat, že státní zaměstnanec setrvá po dobu celého služebního poměru ve stejném bydlišti a ve stejném rodinném stavu (svatba, rozvod).	Adresa a rodinný stav není v ISoSS ukládán, není tedy co aktualizovat. Jméno a příjmení bude aktualizováno ze základních registrů automaticky.	(15. 5. 2015) 30. 6. 2015
8.5	Číslo státního zaměstnance: po absolvování zkoušky změní číslo – prefix 1 a 9?	Státní zaměstnanec se vždy přijímá s evidenčním číslem státního zaměstnance začínajícím na 1, i když nemá úřední zkoušku. Osobní čísla začínající 9 jsou určena pro osoby, které chtějí vykonat úřednickou zkoušku a nejsou zaměstnanci žádného úřadu (ve služebním poměru) nebo pro členy zkušení komise, kteří nejsou státními zaměstnanci.	(25. 5. 2015) 30. 6. 2015
8.6	Bude nástupy ISoSS zpracovávat neprodleně? Důvodem je přidělení čísla státního zaměstnance a zpětnému zadání do našeho externího HR systému.	Nástup je služba zpracovávající data ihned, okamžitě dochází k potvrzení převzetí dat a spuštění procesu ztotožnění a následnému zpracování, odpověď s výsledky bude uložena do schránky a odešle se notifikace o ukončení zpracování. Zpracování předpokládáme do několika minut.	(25. 5. 2015) 30. 6. 2015
8.7	Je pořadí aktualizovaných dat stejného státního zaměstnance v rozhraní BI3 libovolné? Tj. dělají se kontroly sekvence požadovaných změn/opatření, zda jsou konzistentní a v časové linii dávají smysl až po provedení všech aktualizací daného státního zaměstnance v dávce?	Pořadí opatření za jednoho státního zaměstnance musí být seřazeno vzestupně dle data, tj. elementu "Opatreni/Klic/UcinnostDatum". Před zpracováním jsou prováděny kontroly posloupnosti a smyslu opatření ke konkrétnímu státnímu zaměstnanci.	(9. 6. 2015) 30. 7. 2015
8.8	Co se má do ISoSS posílat, jaké služební označení v		(10. 6. 2015)

	případě pracovníka, co má více služebních označení - např. vedoucí odboru x vrchní státní tajemník?	Vyplňují se všechna služební označení včetně zastupování podle § 9 odst. 7 zákona o státní službě	30. 6. 2015 8. 12. 2017
8.9	Lze editovat zkoušku dávkou?	Prvotní dávkou se do ISoSS pošlou data o zkouškách uznaných fikcí, ostatní uznané zkoušky se zadávají pouze oprávněnými osobami přes Portál ISoSS. Tj. pokud by prvotní dávka neobsahovala data o zkouškách, bylo by nutné zadat tyto informace k jednotlivým lidem přímo v Portále ISoSS.	(10. 6. 2015) 30. 6. 2015
8.10	Budou zveřejněny nějaké metodické pokyny?	Pokyny a informace jsou průběžně zveřejňovány na webových stránkách http://www.mvcr.cz/isoss a/nebo na Portále ISoSS. Jedná se např. o Pracovní postup náběhu do produktivního provozu, uživatelské příručky apod. Některé pokyny jsou součástí Uživatelských příruček.	(15. 5. 2015) 30. 7. 2015 8. 12. 2017
8.11	Datová struktura pro přenos nových státních zaměstnanců: Je stanovena doba, do kdy musí být státní zaměstnanec přihlášen (před vznikem nebo po vzniku služebního poměru)?	Měl by v systému být v den přijetí, kdy má být publikován v RSZ, může být založen předem, případně i doplněn zpětně.	(14. 5. 2015) 30. 6. 2015
8.12	Datová struktura pro přenos nových státních zaměstnanců: PrukazSluzebniCislo – bude číslo služebního průkazu osobní číslo státního zaměstnance?	Nebude. Číslo služebního průkazu bude mít pouze evidenční charakter a může se v průběhu služebního poměru státního zaměstnance změnit, např. dojde-li k jeho ztrátě či odcizení. Aktuálně bude pole prázdné, nebude vyplňováno, dokud nebude stanoven vzor služebního průkazu vyhláškou Ministerstva vnitra. Evidenční číslo (nikoliv osobní číslo) státního zaměstnance mu bude přidělené při vzniku služebního poměru, bude uvedeno na služebním průkazu a bude neměnné po celou dobu trvání služebního poměru, tj. i při změnách služebního poměru.	(14. 5. 2015) 30. 7. 2015
8.16	Při nástupu státního zaměstnance z jiného úřadu, i po odmlce, bude přiděleno nové číslo státního zaměstnance nebo zůstává číslo původní?	Bude použito původní číslo státního zaměstnance, a to po i při přerušení státní služby.	(25. 5. 2015) 30. 6. 2015
8.17	Je třeba evidovat první nástup do služby? Tj. úplně první nástup u zaměstnavatele, který zaměstnance do státní služby přijal?	Jako první nástup do služby platí datum vzniku služebního poměru, ne předchozího pracovního poměru nebo jiného typu pracovního vztahu.	(25. 5. 2015) 30. 6. 2015

8.18	Data se budou odesílat v den zadání do systému, anebo v den nebo několik dnů před začátkem platnosti? Jak to bude s více změnami u jednoho zaměstnance ve stejný den nebo v různé dny? Zvlášť je třeba určit způsob pro evidenci zaměstnanců a evidenci obsazovaných míst.	Státního zaměstnance je možné založit již před jeho reálným nástupem, datum nástupu je tedy možný v budoucnosti. Publikace státního zaměstnance proběhne až k datu nástupu. Změny jsou evidovány vždy k zadanému datu, k jednomu datu může proběhnout změn více, pokud nekolidují (např. nelze v jeden den propustit a postavit mimo službu).	(25. 5. 2015) 30. 7. 2015
8.19	Číselník „SLOZN_SZ Služební označení státního zaměstnance“ obsahuje služební označení zástupců. Tento pojem nebyl uveden v ZSS (představený, který je současně i zástupcem má tedy dvě služební označení?).	Dle vyjádření sekce pro státní službu může mít představený více služebních označení. Ze ZSS vyplývá, že na zástupce se pohlíží jako na představeného. Státní zaměstnanec může mít až 3 služební označení dle: - § 7 odst. 2, - § 9 odst. 2 a 3 a - § 9 odst. 7. Všechna tato služební označení se uvádí, pokud je zaměstnanec má.	(9. 6. 2015) 30. 6. 2015 8. 12. 2017
8.20	Element TrvaniDoText – Popis doby určité v rozhraní BI1, BI3 musí obsahovat jméno zastupovaného, nebo je dostačující obecné konstatování „Zástup po dobu mateřské dovolené zaměstnance“?	V ElementU TrvaniDoText je potřeba uvádět i jméno zastupovaného státního zaměstnance. Element TrvaniDoText je potřeba vykládat společně s elementem TrvaniDoDatum - musí být vyplněno buď Element TrvaniDoText nebo TrvaniDoDatum. Když je uvedeno datum, je uvedeno přesně, kdy zastupování končí; když je uveden text musí být dovoditelné, kdy končí čerpání MD/RD, tzn. ve vztahu k osobě, která je na MD/RD. Pokud je doba zastupování ohraničena nikoliv datem, ale událostí, bývá i v rozhodnutí (obdobně jako v pracovní smlouvě) uvedeno, že služební poměr se uzavírá na dobu určitou, po dobu čerpání mateřské a následné rodičovské dovolené paní XY.	(9. 6. 2015) 30. 6. 2015
8.21	Element Trvani typu integer (3) v rozhraní BI3, jedná se o pracovní nebo kalendářní dny?	Kalendářní dny.	(9. 6. 2015) 30. 6. 2015
8.22	Zaslání dat RSZ z externího HR systému do ISoSS - přijetí státního zaměstnance: U zastupování je zcela zbytečný element	Při zastupování delším než 180 dní je evidován souhlas. Jedná se o zastupování dle § 66 ZSS, nelze zaměňovat s permanentním zástupcem dle § 9 odst. 7 ZSS.	(14. 5. 2015) 30. 6. 2015

	SouhlasDatum. U zastupování zcela stačí informace o tom, od jakého data zastupuje představeného. Státní zaměstnanec je ze zákona povinen na základě příkazu zastupovat představeného. Souhlas se zastupováním nedává.		8. 12. 2017
8.23	Oprava či doplnění údajů státního zaměstnance v RSZ platných ke dni přijetí do služebního poměru: Při založení státního zaměstnance jsme chybně uvedli některé údaje (typ služebního poměru, platové zařazení, atd), navíc jsme neuvedli všechny obory služby a ani všechny úřednické zkoušky uznané fikcí. Jak můžeme nyní tato data opravit a doplnit?	Údaje o úřednických zkouškách uznaných fikcí můžete doplnit pouze přes Portál ISoSS v části Evidence úřednických zkoušek. Ostatní chybějící údaje můžete doplnit a chybné údaje přepsat zasláním opatření „1H - přijetí do služebního poměru“ s účinností k datu přijetí do služebního poměru, kde vyplníte všechny povinné údaje a z nepovinných údajů vyplníte ty, které chcete doplnit, či opravit. Které údaje jsou povinné a které jsou nepovinné, najdete například v matici opatření, která je přílohou technického manuálu.	21. 10. 2015
8.24	Výmaz dříve zadané změny v RSZ: Zjistili jsme, že jedno z dříve zaslaných opatření u konkrétního státního zaměstnance bylo zaslané omylem. Po tomto chybném opatření byla u stejného zaměstnance však zaslána další opatření. Jak máme správně postupovat při výmazu omylem zaslaného opatření.	V případě výmazu opatření webovým formulářem přímo na Portále ISoSS budete postupně odmazávat všechna opatření státního zaměstnance od nejnovějších k nejstarším až k opatření, které bylo zadáno omylem. Po jeho výmazu pak budete zbylá opatření zpět nahrávat, a to od nejstaršího k nejnovějšímu. Pokud budete opravu provádět dávkově (ať již dávkou nahranou přes Portál nebo zaslanou přes webové služby), můžete všechny výmazy i vklady zaslat v jedné dávce. Za účelem zachování konzistence dat a pro přehlednost výsledku zpracování však doporučujeme zaslat zvlášť výmazy a v další dávce zaslat vklady opatření.	21. 10. 2015
8.25	Ztotožnění státního zaměstnance v ROB ISZR: Nedaří se nám ztotožnit státního zaměstnance, co můžu dělat?	A) Jedná-li se o osobu, která není v českém registru obyvatel, a tedy nemá ani žádný český doklad (OP, pas, povolení k pobytu, vízový štítek ani pobytový štítek), musíte o založení požádat Sekci pro státní službu. Příslušný formulář žádosti je publikován na stránkách http://www.mvcr.cz/isoss. Po založení zaměstnance Sekcí musíte provést doplnění údajů platných ke dni přijetí zasláním opatření 1H-přijetí do služebního poměru (viz bod 8.23). Zároveň je vhodné u cizinců zadávat jen jméno, příjmení a	18. 1. 2016 8. 12. 2017

		datum narození, potom lze obvykle provést ztotožnění, pokud je dotyčný v ROB evidován. Přidávání dalších údajů snižuje úspěšnost ztotožnění cizince. B) Jedná-li se o osobu s platným českým dokladem, v první řadě zkontrolujte veškeré znaky ve jméně a příjmení zaměstnance podle platného českého dokladu (včetně diakritiky). Pokud máte správně všechny znaky ve jméně i příjmení, správné datum narození i druh a číslo platného českého dokladu a stále nedochází ke ztotožnění, pak už můžete jedině odkázat příslušného zaměstnance na Czechpoint, aby prověřil, jak je v registru obyvatel evidovaný, případně požádal o opravu údajů vROB.	

2.8 Podpora systému ISoSS

Číslo	Otázka	Odpověď	(Datum vzniku otázky) Poslední aktualizace
9.1	Kde a jakým způsobem mohu vznášet své dotazy k ISoSS?	Uživatelé mohou svoje dotazy vznášet na Servisdesk ISoSS následujícím způsobem: - Zadáním dotazu do formuláře přímo na Portále ISoSS. Tato možnost je zprovozněna pouze pro přihlášené uživatele ISoSS. - Zasláním dotazu e-mailem na adresu: sd.isoss.ekis@mvcr.cz .	(23. 6. 2015) 18. 1. 2016
9.2	Mohu se obracet přímo na Servisdesk ISoSS s každým dotazem k ISoSS?	Návrh podpory koncových uživatelů ISoSS předpokládá několik úrovní podpory. Je doporučeno, aby koncoví uživatelé jednotlivých služebních úřadů v případě nejasností nebo technických komplikací nejdříve kontaktovali svoje vlastní ICT podpory, případně ICT podpory příslušných ústředních správních úřadů.	(23. 6. 2015) 30. 6. 2015
9.3	Kde je uložena uživatelská příručka pro práci na Portále ISoSS?	Dokument je publikován na Portále ISoSS	(15. 5. 2015) 18. 1. 2016