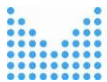


Informační systém o státní službě (ISoSS)
Pracovní postup náběhu
do produktivního provozu modulu
Organizační struktura a systemizace
(OSYS)



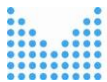
Historie dokumentu

Historie revizí

Číslo revize	Datum revize	Popis revize	Změny označeny
1.0	7. 11. 2016	Úvodní verze k zahájení produktivního provozu modulu OSYS	Ne

Obsah

1. Účel dokumentu	4
1.1 Popis účelu dokumentu	4
2. Technické a organizační požadavky, které je nutno zajistit na straně příslušného služebního úřadu	5
2.1 Způsoby přístupu k OSYS	5
2.1.1 Prostřednictvím Portálu ISoSS	5
2.1.2 Prostřednictvím webových služeb	6
3. Postup migrace dat	8
3.1 Příprava migračních dat	8
3.2 Nahrání migračních dat	9
3.3 Schvalování migračních dat	10
4. Harmonogram migrace	12
5. Podpora uživatelů ISoSS	13



1. Účel dokumentu

1.1 Popis účelu dokumentu

Cílem tohoto dokumentu je předložit služebním úřadům ucelený přehled o tom, jaké kroky je třeba provést, aby určení uživatelé služebních úřadů zahájili práci v modulu Organizační struktura a systemizace (OSYS).

2. Technické a organizační požadavky, které je nutno zajistit na straně příslušného služebního úřadu

Nový modul OSYS je součástí Informačního systému o státní službě (ISoSS), tudíž pro přístup k novému modulu platí stávající technické požadavky, které byly již detailně popsány v dokumentu *Pracovní postup k náběhu do produktivního provozu* a v *Technickém manuálu*. Oba výše uvedené dokumenty jsou publikovány na stránkách [Státní služby](#), v části: Informační systém o státní službě > Podpora a technické informace > Technické dokumentace.

Přímý odkaz na stránku s technickými dokumentacemi [zde](#).

2.1 Způsoby přístupu k OSYS

2.1.1 Prostřednictvím Portálu ISoSS

Zřízení přístupu na Portál ISoSS je nezbytné pro uživatele ze všech služebních úřadů. Na Portálu ISoSS probíhají pro uživatele ze všech služebních úřadů klíčové činnosti schvalovacích procesů modulu OSYS. Kromě samotného procesu schvalování poskytuje portálová aplikace další informace ke schvalování v podobě příloh a vyjádření schvalovatelů k předloženým návrhům. Z toho důvodu je zřízení přístupu na Portál ISoSS nezbytné i pro uživatele ze služebních úřadů, kteří budou návrhy OSYS zasílat přímo z personálního systému prostřednictvím webových služeb.

- Přístup do portálu ISoSS přes internet nebo CMS
<https://portal.isoss.cz>

Stávajícím uživatelům, kteří budou nově pracovat i s modulem OSYS, je třeba příslušným lokálním administrátorem daného služebního úřadu v JIP/KAAS v aplikaci Správa dat přiřadit i role nové činnosti role pro modul OSYS (viz níže).

Nové uživatele, je třeba příslušným lokálním administrátorem daného služebního úřadu v JIP/KAAS v aplikaci Správa dat založit a přiřadit jim činnosti role pro modul OSYS.

Popis činností Lokálního administrátor je uveden v dokumentu **Příručka pro lokálního administrátora** na adrese <https://www.czechpoint.cz/dokumentace/prirucky/>

Seznam činnostních rolí pro práci s modulem OSYS:

Kód	Název	Popis
CR12061	Editace a předložení návrhu systemizace nebo organizační struktury a jejich změny služebním úřadem	Editace a předložení návrhu systemizace nebo organizační struktury a jejich změny služebním úřadem. Realizuje a zasílá návrh systemizace a organizační struktury služebního úřadu nadřazené instanci ke schválení. Nahlíží na stav schválení návrhu systemizace a organizace, obsah protokolu zpracování, analyzuje textová vyjádření nebo přiložené soubory PDF v případě zamítnutí návrhu.
CR12062	Kontrola a předložení návrhu systemizace nebo organizační	Kontrola a předložení návrhu systemizace nebo organizační struktury a jejich změny nadřazeným služebním úřadem. Kontroluje správnost návrhu OSYS předloženého služebním úřadem,



Informační systém o státní službě (ISoSS)
Pracovní postup náběhu do produktivního provozu
modulu Organizační struktura a systemizace (OSYS)

	struktury a jejich změny nadřízeným služebním úřadem	zobrazuje data OSYS v organizačním diagramu. Zamítá návrhy OSYS služebního úřadu. Předkládá jeden konkrétní nebo souhrnný návrh systemizace a organizační struktury služebních úřadů ústřednímu správnímu úřadu ke schválení. Nahlíží na stav schválení návrhu systemizace a organizace, obsah protokolu zpracování, analyzuje textová vyjádření nebo příložené soubory PDF v případě zamítnutí návrhu.
CR12063	Kontrola a předložení návrhu systemizace nebo organizační struktury a jejich změny ústředním správním úřadem	Kontrola a předložení návrhu systemizace nebo organizační struktury a jejich změny ústředním správním úřadem. Kontroluje správnost návrhu OSYS předložený služebním úřadem, případně nadřízeným služebním úřadem, zobrazuje data OSYS v organizačním diagramu. Zamítá návrhy služebního úřadu, případně služebních úřadů. Předkládá jeden konkrétní nebo souhrnný návrh systemizace a organizační struktury služebních úřadů Ministerstvu vnitra, sekci státní služby ke schválení.
CR12064	Analýza a vyjádření k návrhu systemizace	<i>Tato role je určena pouze pro vybranou skupinu uživatelů Ministerstva financí.</i> Analýza a vyjádření k návrhu systemizace. Zpracovává a vyhodnocuje návrhy/návrhy změn systemizace služebních úřadů, zasílá služebním úřadům a Ministerstvu vnitra stanovisko k finanční části návrhu systemizace na Portálu ISoSS. Zobrazuje data OSYS v organizačním diagramu.

Každému uživateli je možno přiřadit libovolnou kombinaci výše uvedených rolí, dle pracovních a organizačních postupů a zodpovědností v rámci daného služebního úřadu a dle zařazení služební úřadu uživatele do hierarchie resortu.

Jako příklad lze uvést následující situaci -uživatel z podřízeného služebního úřadu nemůže být přiřazena činnostní role CR12063, neboť tato role je určena pouze pro uživatele z ústředních správních úřadů. Naopak mu musí být přidělena činnostní role CR12061, na základě které bude moci na Portálu ISoSS zpracovat a předložit návrh za vlastní služební úřad (viz výše).

Je přípustné, že jednomu uživateli může být přiřazeno více rolí pro modul OSYS. Například uživatel z ústředního správního úřadu, který bude zpracovávat návrhy za vlastní služební úřad a zároveň schvalovat návrhy podřízených služebních úřadů, bude pro tyto činnosti potřebovat přiřazení činnostních rolí CR12061 a CR12063.

2.1.2 Prostřednictvím webových služeb

Služební úřady mohou zaslat do OSYS návrh přímo z vlastního HR systému prostřednictvím webových služeb. Přes webové služby však není možné provádět schvalování návrhů podřízených služebních úřadů.

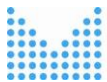
- Přístup k rozhraní webových služeb - pouze přes CMS
<https://ws.isoss.cz>

Pokud HR systém služebního úřadu již komunikuje s ISoSS prostřednictvím webových služeb, pro zasílání návrhů OSYS webovými službami není třeba provádět žádnou změnu již registrovaného technické uživatele.

Služební úřad, který bude posílat data do ISoSS z vlastního HR nově, musí nejprve provést registraci HR systému příslušného služebního úřadu prostřednictvím registračního formuláře zaslaného do datové schránky ISoSS: **t88358j**

Registrační formulář a Technický manuál, kde je uveden podrobný popis registrace a přihlašování, jsou ke stažení na stránkách [Státní služby](#), v části: Informační systém o státní službě > Podpora a technické informace > Technické dokumentace.

Přímý odkaz na stránku s technickými dokumentacemi [zde](#).



3. Postup migrace dat

3.1 Příprava migračních dat

Každý služební úřad zvolí jeden z níže uvedených způsobu migrace, resp. formát migračních dat:

1. Migrační tabulka

- formát xlsx,
- vychází z dosavadních tabulek pro schvalování systemizace a organizační struktury,
- aktuální verze migrační tabulky se vzorovými předvyplněnými hodnotami je přílohou výše uvedeného Technického manuálu,
- bude nahrána uživatelem prostřednictvím příslušné aplikace na Portále ISoSS.

2. Dávkový soubor

- formát xml,
- v případě, že HR systém služebního úřadu podporuje export dat systemizace a organizační struktury ve formátu xml,
- bude nahrán uživatelem prostřednictvím příslušné aplikace na Portále ISoSS,
- datová struktura popsána v Technickém manuálu včetně vzorové dávky, který je jeho přílohou,
- součástí informace o zvoleném schvalovacím procesu S0.

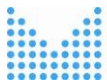
3. Datová zpráva

- formát xml,
- v případě, že HR systém služebního úřadu má funkcionalitu pro export dat systemizace a organizační struktury ve formátu xml,
- datová struktura popsána v Technickém manuálu včetně vzorové zprávy, která je jeho přílohou,
- bude odeslán přímo HR systémem webovými službami,
- součástí informace o zvoleném schvalovacím procesu S0.

Migrační data budou vycházet ze schválené systemizace s účinností od 1. ledna 2017, včetně jejích změn, které budou schváleny do konce letošního roku.

Pravidla migrace dat systemizace pro rok 2017:

1. Migrovat lze pouze data v takové podobě, v jaké byly schváleny vládou
2. Výjimkou z výše uvedeného pravidla 1 jsou pouze změny, které nepředstavují změnu systemizace dle § 18 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, nezakládající důvod pro předložení změnového návrhu ke schválení vládě (např. stanovení/odebrání jazykového požadavku na systemizovaném služebním místě)



3. V případě rozporu migrovaných dat se systemizací schválenou vládou nebo překročení výše uvedené výjimky, bude návrh OSYS zamítnut a vrácen k přepracování.

3.2 Nahrání migračních dat

Dle zvoleného způsobu migrace provedou uživatelé všech služebních úřadů odeslání dat systemizace a organizační struktury do OSYS.

1. Migrační tabulka

Předpoklady:

- připravená migrační struktura,
- přístup uživatele na neveřejnou část Portálu ISoSS s rolí CR12061.

Postup:

1. uživatel přistoupí na neveřejnou část Portálu ISoSS,
2. v levém menu zvolí v modulu OSYS aplikaci *Vytvoření a editace návrhu*,
3. v nabídce zvolí příslušný služební úřad, za nějž nahrává data (*uživatelům s oprávněním nahrávat data za jediný služební úřad není zobrazována nabídka služebních úřadů*),
4. v pravé části této obrazovky pod nápisem *Roční návrh* přes tlačítko *Procházet* zvolí konkrétní migrační soubor ve formátu xlsx a potvrdí tlačítkem *Založit*,
5. v následujícím okně zvolí uživatel schvalovací proces **S0-migrace roční systemizace 2017** a vypíše datum účinnosti **1. 1. 2017** a potvrdí tlačítkem *Založit*,
6. uživatel následně zvolí v levém menu v modulu OSYS aplikaci *Přehled návrhů organizační struktury a systemizace*,
7. uživatel vyhledá konkrétní návrh a ikonou kladívka ho odešle do schvalovacího workflow.

Jednotlivé výše uvedené činnosti na Portále ISoSS jsou podrobně popsány a zdokumentovány v *Uživatelské příručce pro modul OSYS*, která je publikována na neveřejné části Portálu ISoSS v sekci *Dokumenty ke stažení / Uživatelské příručky a související pokyny*.

2. Dávkový soubor

Předpoklady:

- připravený dávkový soubor,
- přístup uživatele na neveřejnou část Portálu ISoSS s rolí CR12061.

Postup:

1. uživatel přistoupí na neveřejnou část Portálu ISoSS,
2. v levém menu zvolí v modulu OSYS aplikaci *Dávkové zpracování*,
3. přes tlačítko *Procházet* zvolí konkrétní dávkový soubor ve formátu xml a potvrdí tlačítkem *Odeslat*,

-
4. dávkový soubor je zkontrolován a v případě úspěšné kontroly je zařazen do fronty ke zpracování. Každý den ve 20:00 pak probíhá automatické odeslání takto zaslaných návrhů do schvalovacího workflow,
 5. po dokončení zpracování dávky může uživatel pomocí aplikace *Prohlížení výsledků dávek* stáhnout soubor ve formátu xml, který obsahuje informace o výsledku zpracování.

Jednotlivé výše uvedené činnosti na Portále ISoSS jsou podrobně popsány a zdokumentovány v *Uživatelské příručce pro modul OSYS*, která je publikována na neveřejné části Portálu ISoSS v sekci *Dokumenty ke stažení / Uživatelské příručky a související pokyny*.

3. Datová zpráva

Předpoklady:

- přístupu HR systému přes CMS k rozhraní webových služeb,
- registrace HR systému služebního úřadu.

Postup:

1. HR systém služebního úřadu odesílá datovou zprávu s migračními daty,
2. datová zpráva je zkontrolována a v případě úspěšné kontroly je návrh zařazen do fronty ke zpracování. Každý den ve 20:00 pak probíhá automatické odeslání takto zaslaných návrhů do schvalovacího workflow,
3. po dokončení zpracování dávky provede HR systém služebního úřadu stažení výsledku zpracování pomocí rozhraní FO2.

3.3 Schvalování migračních dat

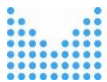
Po úspěšném nahrání migračních dat proběhne nad všemi zaslanými návrhy migrační schvalovací proces s označením S0. Data podřízených služebních úřadů budou kontrolována a schvalována nadřízenými služební úřady, ústředními správními úřady a následně Sekcí pro státní službu.

Předpoklady:

- přístup uživatele z nadřízeného služebního úřadu na neveřejnou část Portálu ISoSS s rolí CR12062,
- přístup uživatele z ústředního správního úřadu na neveřejnou část Portálu ISoSS s rolí CR12063.

Postup:

1. uživatel přistoupí na neveřejnou část Portálu ISoSS,
2. v levém menu zvolí v modulu OSYS aplikaci *Schvalování návrhů organizační struktury a systemizace (ÚSÚ)*, resp. uživatel z nadřízeného služebního úřadu zvolí aplikaci *Schvalování návrhů organizační struktury a systemizace (NSÚ)*,



-
3. uživatel vyhledá příslušný návrh, zkontroluje ho a v případě souhlasu s daty návrhu provede schválení dynamicky vykreslovanými ikonami, čímž předloží návrh schvalovateli z další schvalovací úrovně.

Jednotlivé výše uvedené činnosti na Portále ISoSS jsou podrobně popsány a zdokumentovány v *Uživatelské příručce pro modul OSYS*, která je publikována na neveřejné části Portálu ISoSS v sekci *Dokumenty ke stažení / Uživatelské příručky a související pokyny*.

Po úspěšném schválení migrační dat na všech schvalovacích úrovních dojde k finálnímu propsání dat systemizace a organizační struktury služebního úřadu do vnitřní struktury modulu OSYS, čímž proces migrace končí a je možné zahájit běžný provoz.

4. Harmonogram migrace

Na základě informací získaných dotazníkovým šetřením níže uvádíme předpokládaný harmonogram migrace jednotlivých služebních úřadů. Předpokládá se, že nahrání migračních dat provedou uživatelé v dohodnutých termínech dle jejich předchozí volby a dohody se Sekcí pro státní službu, např. také v závislosti na plánovaných změnách systemizace, které budou navrhovány do konce roku 2016 s účinností od 1. 1. 2017.

Termín	Předpokládaný počet migrujících služebních úřadů
46. týden (14. 11. - 18. 11.)	10
47. týden (21. 11. - 25. 11.)	17
48. týden (28. 11. - 2. 12.)	18
49. týden (5. 12. - 9. 12.)	19
50. týden (12. 12. - 16. 12.)	11

Dle preferovaných termínů migrace dat služebních úřadů, nevykazuje žádné období extrémní vytíženost. Nicméně v obdobích s vyšším výskytem migrace lze očekávat menší prodlení v reakcích Servisdesk ISoSS v případě vzniku potíží.

V případě, že se služební úřad odchýlí od plánovaného termínu migrace, není nezbytné tuto skutečnost oznamovat na Servisdesk ISoSS, ani zaměstnancům Sekce pro státní službu. Výjimkou je, pokud služební úřad nebude schopen nahrát migrační data do konce roku 2017 (např. z důvodu změny dodavatele HR systému). **V takovém případě, je nutné zaslat tuto informaci písemně se zdůvodněním a předpokládaným datem migrace dat náměstkovi ministra pro státní službu.**

Dne **14. listopadu 2016** bude v produktivním prostředí Informačního systému o státní službě **zahájen provoz modulu OSYS**. Od tohoto data je možné zahájit migraci dle možností služebních úřadů, nejpozději však do 31. prosince 2016. Doporučujeme zohlednit při volbě termínu migrace výše uvedený harmonogram, abychom Vám mohli poskytnout maximální možnou podporu při řešení případných komplikací a Vašich dotazů.

Testování třetích stran

Před vlastním zahájením migrace v produktivním prostředí mají všechny služební úřady možnost **testovat práci s modulem OSYS v prostředí pro testování třetích stran**, kde je možné ověřit připravovaná migrační data či jednotlivé kroky schvalovacího procesu. Více informací k možnosti testování v prostředí pro testování třetích stran naleznete v dokumentu *Pracovní postup pro testování modulu Organizační struktura a systemizace*, který je publikován na stránkách [Státní služby](#), v části: Informační systém o státní službě > Podpora a technické informace > Testování třetích stran.

Přímý odkaz na stránku s technickými dokumentacemi [zde](#).

5. Podpora uživatelů ISoSS

Ze strany projektu ISoSS bude poskytována podpora při řešení případných kolizních stavů a chyb.

Hlášení chyb či zadávání požadavků na informace probíhá prostřednictvím Servisdesku ISoSS jednou z následujících možností:

- webový formulář na Portálu ISoSS: <https://portal.isoss.cz>
- e-mail: sd.isoss.ekis@mvcv.cz

Detailní informace k práci se Servisdesk ISoSS naleznete na webových stránkách <http://www.mvcr.cz/isoss> v sekci „Podpora a technické informace / Základní popis systému podpory“.