

**Informační systém o státní službě (ISoSS)**  
**Pracovní postup náběhu do produktivního provozu**

---

## Historie dokumentu

---

### Historie revizí

| Číslo revize | Datum revize | Popis revize                                   | Změny označeny |
|--------------|--------------|--|----------------|
| 1.0          | 29. 6. 2015  | Úvodní verze k zahájení produktivního provozu. | Ne             |
|              |              |  |                |
|              |              |  |                |
|              |              |  |                |
|              |              |  |                |
|              |              |  |                |
|              |              |  |                |
|              |              |  |                |
|              |              |  |                |
|              |              |  |                |
|              |              |  |                |
|              |              |  |                |
|              |              |  |                |
|              |              |  |                |
|              |              |  |                |

---

## Obsah

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Účel dokumentu</b> .....   | <b>4</b>  |
| 1.1 <i>Popis účelu dokumentu</i> .....   | 4         |
| <b>2. Technické požadavky, které je nutno zajistit na straně příslušného služebního úřadu</b> .....              | <b>5</b>  |
| 2.1 <i>Požadavky na síťovou konektivitu</i> .....  | 5         |
| 2.2 <i>Obecné technické a bezpečnostní požadavky na pracovní stanice</i> .....                                   | 5         |
| <b>3. Organizační požadavky, které je nutno zajistit na straně příslušného služebního úřadu</b> .....            | <b>6</b>  |
| 3.1 <i>Pro služební úřady, jejichž uživatelé budou přistupovat k ISoSS prostřednictvím Portálu ISoSS:</i> .....  | 6         |
| 3.2 <i>Pro služební úřady, které budou přistupovat k ISoSS prostřednictvím svého vlastního HR systému:</i> ..... | 6         |
| <b>4. Založení uživatelů ISoSS a přiřazení příslušných rolí</b> .....  | <b>7</b>  |
| 4.1 <i>Přiřazení rolí příslušným procesům ISoSS</i> .....  | 8         |
| 4.2 <i>Postup založení uživatele a přiřazení činnostních rolí</i> .....  | 11        |
| <b>5. Přihlášení do systému ISoSS</b> .....  | <b>12</b> |
| 5.1 <i>Postup</i> .....  | 12        |
| <b>6. Práce v systému ISoSS</b> .....  | <b>13</b> |
| <b>7. Podpora uživatelů ISoSS</b> .....  | <b>14</b> |

# 1. Účel dokumentu

---

## 1.1 Popis účelu dokumentu

Účelem tohoto dokumentu je předložit služebním úřadům ucelený přehled o tom, jaké podmínky musí být na straně služebních úřadů splněny a které úkony je třeba provést, aby určení uživatelé služebních úřadů zahájili práci v produktivním systému ISoSS a aby proběhla případná integrace HR systémů služebních úřadů na produktivní systém ISoSS za účelem přenosu dat.

---

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

---

### 2.1 Požadavky na síťovou konektivitu

- Přístup do portálu ISoSS přes internet nebo CMS  
<https://portal.isoss.cz>
- Přístup k rozhraní webových služeb - pouze přes CMS  
<https://ws.isoss.cz>

---

### 2.2 Obecné technické a bezpečnostní požadavky na pracovní stanice

- Běžná konfigurace pro provoz webové aplikace v prohlížeči
  - 2 GHz CPU, 2 GB RAM, Windows 7, 8
- Podporované webové prohlížeče:
  - Internet Explorer 10 a 11
  - Mozilla Firefox ESR
  - Google Chrome
- Prostředí pro běh JAVA aplikací – JRE (poslední verze)
- Pracovní stanice chráněné antivirovým programem
- Instalace posledních verzí záplat operačního systému
- Podpora certifikátů vydaných autoritou PostSignum
- Pro přístup na rozhraní webových služeb autentizační certifikát vydaný certifikační autoritou akreditovanou MVČR (PostSignum, I.CA, E-Identity)

Další detailní informace jsou uvedeny v dokumentu **Technický manuál**, kap. 4.3.1 Portálový přístup

Viz: <http://www.mvcr.cz/isoss>



---

## 3. Organizační požadavky, které je nutno zajistit na straně příslušného služebního úřadu

---

### 3.1 Pro služební úřady, jejichž uživatelé budou přistupovat k ISoSS prostřednictvím Portálu ISoSS:

- Provést oznámení působnosti v agendě A 1761 Státní služba v rámci Agendového informačního systému RPP Působnostní.
  - *Od okamžiku provedení oznámení působnosti v agendě do okamžiku schválení oznámení v RPP uběhne 10 pracovních dní. Ohlašovatel agendy (MV / Sekce pro státní službu) může schválit oznámení neprodleně.*
  - *Schválení oznámení působnosti v agendě pro konkrétní služební úřad umožní dostupnost agendy a činnostních rolí pro lokálního administrátora služebního úřadu v JIP / KASS*
  - *Služební úřady, které nemají vlastní IČ, oznámení působnosti v agendě neprovádějí. Pro možnost založení uživatelů v ISoSS takového úřadu musí být dokončeno oznámení působnosti v agendě nadřazeným služebním úřadem.*
  
- Provést založení uživatelů a přidělení činnostních rolí pro agendu Státní služba příslušným lokálním administrátorem daného služebního úřadu v JIP/ KAAS v aplikaci Správa dat. Je plně v kompetenci služebního úřadu.
  - *Pokud služební úřad nemá registrovaného lokálního administrátora, požádá o jeho registraci. Potřebné formuláře a příručky jsou k dispozici na Portálu veřejné správy.*
  - *Služební úřad jmenuje uživatele ISoSS, přiřadí jim činností role definované agendou a požádá svého lokálního administrátora JIP / KASS o jejich zavedení*

---

### 3.2 Pro služební úřady, které budou přistupovat k ISoSS prostřednictvím svého vlastního HR systému:

- Provést registraci HR systému příslušného služebního úřadu prostřednictvím Registračního formuláře zaslaného do datové schránky ISoSS: **t88358j**  
Registrační formulář je ke stažení na adrese: <http://www.mvcr.cz/isoss>

Podrobný popis registrace a přihlašování je uveden v dokumentu **Technický manuál**, kap. 2.3 – Registrace a přihlašování HR systémů SÚ a externích uživatelů  
Viz: <http://www.mvcr.cz/isoss>

## 4. Založení uživatelů ISoSS a přiřazení příslušných rolí

Za daný služební úřad je možno založit maximálně **3 fyzické uživatele** systému ISoSS.

Každému z těchto fyzických uživatelů je možno přiřadit libovolnou kombinaci dále uvedených rolí, dle pracovních a organizačních postupů a zodpovědností v rámci daného služebního úřadu.

| ID role | Popis role – Uživateli bude v rámci dané role umožněno:                               |
|---------|---|
| CR11550 | Editace dat rejstříku státních zaměstnanců služebního úřadu                           |
| CR11551 | Analýza dat rejstříku státních zaměstnanců  |
| CR11552 | Výmaz dat státního zaměstnance z rejstříku státních zaměstnanců služebního úřadu      |
| CR11553 | Editace záznamu o uznání úřednické zkoušky  |
| CR11554 | Analýza dat evidence úřednických zkoušek  |
| CR11555 | Editace účasti na úřednické zkoušce   |
| CR11556 | Editace termínů úřednických zkoušek   |
| CR11557 | Editace výsledků úřednických zkoušek  |
| CR11558 | Editace obsazovaných služebních míst  |
| CR11559 | Prohlížení dat státním zaměstnancem postaveným mimo službu                            |
| CR11560 | Správa a publikace dokumentů na portálu ISoSS   |
| CR11561 | Editace obsazení zkušební komise  |
| CR11562 | Analýza dat udělených osvědčení o úřednických zkouškách a zkouškách vykonaných občany |

## 4.1 Přiřazení rolí příslušným procesům ISoSS

Bližší popis přiřazení rolí příslušným procesům v jednotlivých modulech ISoSS je následující:

### Modul: Rejstřík státních zaměstnanců (RSZ)

Rejstřík státních zaměstnanců obsahuje údaje o státním zaměstnanci dle § 181 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb.

Rejstřík státních zaměstnanců (RSZ) obsahuje následující základní procesy:

| Proces  | Popis práce koncového uživatele   | Role v JIP/KAAS, která může v ISoSS uvedený proces vykonávat |
|---|---|--|
| Primární zápis dat o státním zaměstnanci (dávkou či přes formulář) – ztotožnění s Rejstříkem obyvatel (ROB)<br><br>Doplnění a aktualizace dat (dávkou či přes formulář) o již ztotožněném státním zaměstnanci | Realizuje prvotní záznam o státním zaměstnanci do RSZ za příslušný služební úřad<br>Je oprávněn vytěžovat RSZ dostupnými reporty<br>Provádí následnou aktualizaci údajů v RSZ a kontroluje stav průběhu přenosu dat do RSZ a v případě jeho chyby iniciuje opakovaný přenos | Editace dat rejstříku státních zaměstnanců služebnímu úřadu  |
| Analýza dat RSZ příslušného služebnímu úřadu (státní zaměstnanci ve službě i mimo službu).  | Je oprávněn vytěžovat RSZ v rámci příslušného služebnímu úřadu dostupnými reporty   | Analýza dat rejstříku státních zaměstnanců služebnímu úřadu  |
| Výmaz dat státního zaměstnance (dávkou či přes formulář).   | Provádí výmaz dat státního zaměstnance  | Výmaz dat státního zaměstnance                               |

### Modul: Evidence obsazovaných služebních míst (EOSM)

Evidence obsazovaných služebních míst obsahuje údaje o volném služebním místě dle § 181 odst. 2 zákona č. 234/2014 Sb.

Evidence obsazovaných služebních míst (EOSM) obsahuje následující základní procesy:

| Proces   | Popis práce koncového uživatele   | Role v JIP/KAAS, která může v ISoSS uvedený proces vykonávat |
|--|---|--|
| Zápis a aktualizace o volných služebních místech.          | Provádí zápis a aktualizaci datových vět zasílaných k aktualizaci EOSM  | Editace obsazovaných služebních míst                         |
| Prohlížení dat státním zaměstnancem postaveným mimo službu | Přistupuje k neveřejné části EOSM - na všechna volná služební místa<br>Pozn. Role bude využívána státními zaměstnanci postavenými mimo službu | Prohlížení dat státním zaměstnancem postaveným mimo službu.  |



## Modul: Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku (PPÚZ)

Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku slouží k přihlašování na úřednickou zkoušku. Obsahuje údaje dle § 181 odst. 3 zákona č. 234/2014 Sb.

Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku obsahuje následující základní procesy:

| Proces   | Popis práce koncového uživatele  | Role v JIP/KAAS, která může v ISoSS uvedený proces vykonávat |
|--|--|--|
| Zakládání termínů zkoušek<br><br>Uzavírání termínů zkoušek | Realizuje zakládání termínů obecných a zvláštních částí úřednických zkoušek<br>Realizuje uzavírání termínů obecných a zvláštních částí úřednických zkoušek   | Editace termínů úřednických zkoušek                          |
| Zápis na zkoušku<br><br>Zápis do pořadníku zkoušky         | Realizuje zápis státního zaměstnance nebo občana na obecnou nebo zvláštní část úřednické zkoušky<br>Tiskne žadateli o účast souhrn informací o obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky, na kterou byl zapsán (datum, místo a další informace)<br>Provádí storno účasti na obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky<br>Vyjádření zájmu o další termíny zkoušek | Editace účasti na úřednické zkoušce                          |
| Zápis výsledku zkoušky                                     | Provádí zápis výsledků obecné a zvláštní zkoušky<br>Tiskne osvědčení o úspěšném složení, potvrzení o neúspěšném složení  | Editace výsledků úřednických zkoušek                         |
| Upřesnění složení komise před zkouškou                     | Vybírá konkrétně přítomné komisaře z přidělené sady komisařů   | Editace obsazení zkušební komise                             |
| Správa a publikace dokumentů na Portále ISoSS              | Má oprávnění v rámci přiděleného adresářového prostoru, realizovat publikaci a správu dokumentů (seznam zkušebních otázek a seznam odborné literatury), jejich nahráním, smazáním, přesunutím, organizováním do složek.  | Správa a publikace dokumentů na Portále ISoSS                |
| Tisk žádosti o vykonání úřednické zkoušky občanem          | Občan si z veřejné části portálu vytiskne žádost o vykonání úřednické zkoušky  | Bez role v JIP/KAAS. Určeno pro veřejnost.                   |

### Modul: Evidence provedených úřednických zkoušek (EÚZ)

Evidence provedených úřednických zkoušek obsahuje údaje o provedené úřednické zkoušce dle § 181 odst. 4 zákona č. 234/2014 Sb.

Evidence provedených úřednických zkoušek (EÚZ) obsahuje následující základní procesy:

| Proces   | Popis práce koncového uživatele   | Role v JIP/KAAS, která může v ISoSS uvedený proces vykonávat |
|--|---|--|
| Zápis a editace záznamu o uznání úřednické zkoušky                           | Realizuje záznam či storno záznamu o uznání úřednické zkoušky na základě uznání rovnocennosti, fikcí nebo ze zákona u státních zaměstnanců za přidělený služební úřad | Editace záznamu o uznání úřednické zkoušky                   |
| Analýza dat evidence úřednických zkoušek                                     | Je oprávněn vytěžovat EÚZ dostupnými reporty  | Analýza dat evidence úřednických zkoušek                     |
| Analýza dat udělených osvědčení a zkoušek vykonaných občany                  | Je oprávněn vytěžovat přehled vydaných osvědčení a zkoušek konaných občany v rámci svého služebního úřadu   | Analýza dat udělených osvědčení a zkoušek vykonaných občany  |
| Prohlížení evidence úřednických zkoušek s výjimkou údaje o neúspěšné zkoušce | Zobrazení státních zaměstnanců s úspěšně vykonanou či uznanou úřednickou zkouškou   | Bez role v JIP/KAAS. Určeno pro veřejnost.                   |



## 4.2 Postup založení uživatele a přiřazení činnostních rolí

1. Lokální administrátor služebního úřadu založí uživatele v aplikaci Správa dat (pokud ještě uživatel neexistuje)
2. V Sekci správa rolí mu přiřadí požadované činnostní role pro agendu Státní služba:

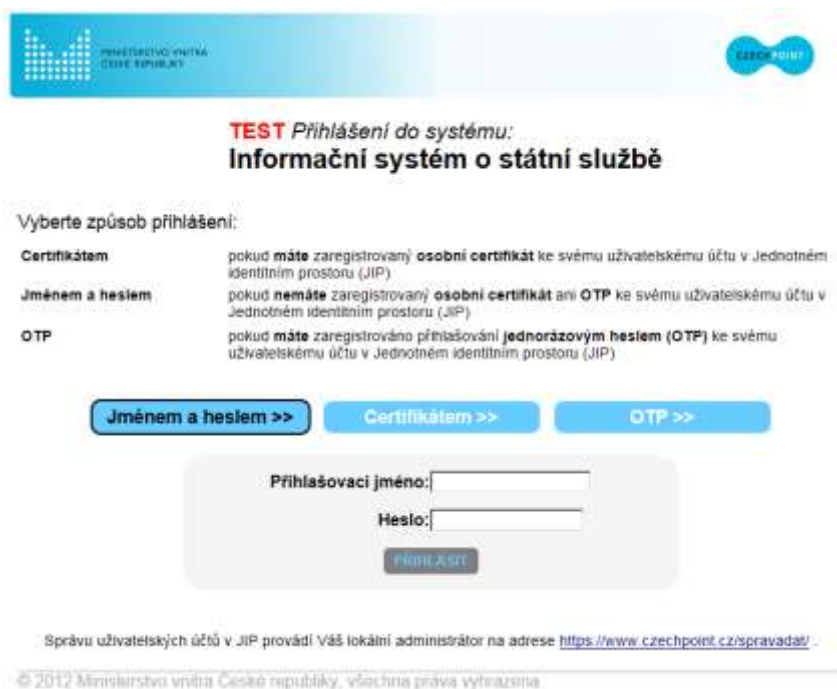


Popis činností Lokálního administrátora je uveden v dokumentu **Příručka pro lokálního administrátora** na adrese <https://www.czechpoint.cz/dokumentace/prirucky/>

## 5. Přihlášení do systému ISoSS

### 5.1 Postup

1. Uživatel přistoupí na veřejnou část portálu ISoSS na adrese <https://portal.isoss.cz>
2. Klikne na odkaz **Přihlásit**
3. Poté je přesměrován na adresu rozhraní Czechpoint pro přihlašování:



**TEST Přihlášení do systému:**  
**Informační systém o státní službě**

Vyberte způsob přihlášení:

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

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

Přihlašovací jméno:

Heslo:

**PŘIHLÁSIT**

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

© 2012 Ministerstvo vnitra České republiky, všechna práva vyhrazena

4. Zadá své přihlašovací údaje (a případně certifikát nebo jednorázový OTP token, pokud si dodatečný způsob ověření předtím nastavil ve vlastnostech svého uživatelského účtu v JIP/KAAS)
5. V případě úspěšného přihlášení je uživatel přesměrován zpět na portál ISoSS (neveřejná část), kde jsou mu prostřednictvím menu zpřístupněny jednotlivé aplikace podle přidělených rolí.

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

## 6. Práce v systému ISoSS

Uživatel pracuje v systému dle příslušné uživatelské příručky pro daný modul ISoSS

Viz: <http://www.mvcr.cz/isoss>

## 7. Podpora uživatelů ISoSS

V případě komplikace při přihlášení koncový uživatel:

1. Kontaktuje svoji ICT podporu na svém služebním úřadě s žádostí o pomoc.
2. Nebo je možno kdykoli zažádat o podporu v centrálním Servisdesku ISoSS zasláním požadavku na e-mailovou adresu: [sd.isoss.ekis@mvcr.cz](mailto:sd.isoss.ekis@mvcr.cz)

V případě komplikace při práci v ISoSS koncový uživatel:

1. Kontaktuje svoji ICT podporu na svém služebním úřadě s žádostí o pomoc.
2. Nebo je možno kdykoli zažádat o podporu v centrálním Servisdesku ISoSS založením svého požadavku přímo v prostředí Portálu ISoSS

Detailní popis zabezpečení podpory uživatelů je popsán v dokumentu Pracovní postup pro práci v Servisdesku ISoSS

Viz: <http://www.mvcr.cz/isoss>