Република Србија
МИНИСТАРСТВО
ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
И ЛОКАЛНЕ
САМОУПРАВЕ

Портал ЈУМ

Електронско јединствено управно место СТРУЧНИ ИСПИТИ

Корисничко Упутство

САДРЖАЈ

1 Интерфејс 4
1.1 Покретање апликације 4
1.1.1 Упозорење о датуму истека сертификата 6
1.2 Радни прозор апликације 7
1.2.1 Мени са функционалностима 11
1.2.2 Обавештења 11
1.2.3 Листа прописа 14
1.2.4 Питања и одговори 16
1.2.5 Корисници 17
1.3 Захтеви за полагање испита 18
1.3.1 Подношење захтева за полагање испита 18
1.3.1.1 Унос захтева за полагање испита 18
1.3.1.2 Унос Имена и презимена кандидата за полагање стручног државног испита 19
1.3.1.3 Унос датума рођења 20
1.3.1.4 Унос места и општине рођења 22
1.3.1.5 Унос јединственог матичног броја 22
1.3.1.6 Унос телефона кандидата 22
1.3.1.7 Унос електронске поште кандидата (е-маил) 22
1.3.1.8 Назив образовне инситуције и стеченог стручног звања 22
1.3.1.9 Комплетирање уноса података о кандидату и прелазак на унос података о запослењу 23
1.3.1.10 Унос података о запослењу кандидата 23
1.3.1.11 Унос податка о регистрованом органу уколико унос врши Референт за унос пријава испита из МДУЛС 24
1.3.1.12 Унос податка о радном искуству кандидата 25
1.3.1.13 Унос рока у којем је кандидат обавезан да положи стручни испит 25
1.3.1.14 Унос основа захтева за полагање државног стручног испита 25
1.3.1.15 Унос адресних података кандидата за доставу обавештења 26
1.3.1.16 Унос докумената које је неопходно приложити 27
1.3.1.17 Унос информације да ли кандидат има положен државни испит (само за испит за инспектора) 28
1.3.1.18 Слање Захтева за полагање испита 29
1.3.2 Преглед захтева 31
1.3.2.1 Претрага поднетих захтева за полагање испита 31
1.3.2.2 Преглед детаља поднетог Захтева за полагање испита 33
1.3.3 Захтев за обуставу поступка 34

1.3.4 Захтев за измену података 36
1.3.5 Допуна захтева..... 37
1.4 Интеграција ЈУМ-а и јединственог електронског сандучића 38
1.5 Захтеви за издавање Уверења о чињеницама..... 39
1.5.1 Подношење захтева за издавање Уверења о чињеницама 39
1.5.1.1 Унос захтева за издавање уверења о чињеницама..... 39
1.5.1.2 Унос врсте испита за коју се захтева увид у Евиденцију 39
1.5.1.3 Унос сврхе поднеска 40
1.5.1.4 Унос у поље Датум полагања испита 41
1.5.1.5 Комплетирање уноса података о странки и прелазак на унос података о подносиоцу захтева..... 41
1.5.1.6 Унос података о подносиоцу захтева 42
1.5.1.7 Унос назива регистрованог органа..... 42
1.5.1.8 Унос адресних података за доставу 42
1.5.1.9 Унос телефона подносиоца захтева 43
1.5.1.10 Унос електронске адресе подносиоца захтева (е-маил) 43
1.5.1.11 Слање Захтева за издавање уверења о чињеницама..... 43
1.5.1.12 Пријем документа Уверење о чињеницама уписаним у службену евиденцију 44
1.6 Захтеви за прибављање података из евиденције 44
1.6.1 Подношење захтева за прибављање података из евиденције..... 44
1.6.1.1 Пријем документа Обавештење о прибављању података из евиденције 44

1 ИНТЕРФЕЈС

1.1 ПОКРЕТАЊЕ АПЛИКАЦИЈЕ

Покретање апликације се врши преко Интернет претраживача уносом адресе на којој се апликација налази:

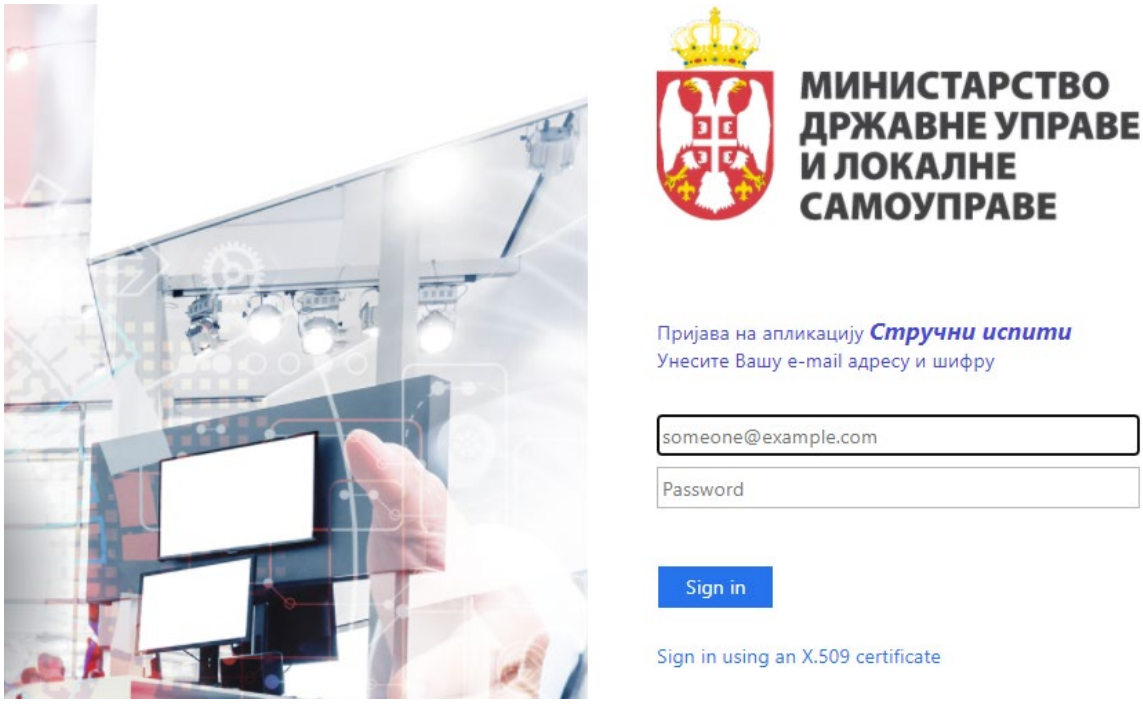
Продукционо окружење: https://strucniispiti.gov.rs/

Препоручени претраживачи су Google Chrome и Microsoft Edge.

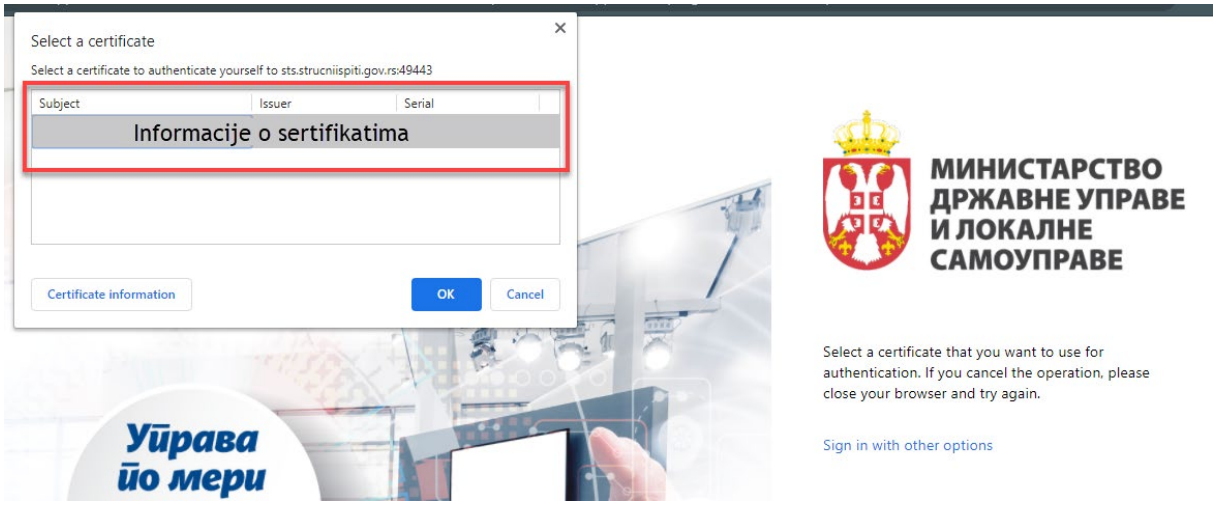
Када корисник приступи наведеној адреси, на екрану се приказује форма за логовање. Како корисници приступају помоћу сертификата на картици, потребно је убацити картицу у уређај за читање картице, спојен на рачунар корисника.

Како би рачунар могао да прочита сертификат са картице, неопходан предуслов је да буде инсталиран посебан софтвер тзв. *middleware*. Упутство за његову инсталацију треба да обезбеди Сертификационо тело које је издало картицу са електронским сертификатом. Након инсталације *middleware*-а, могуће је улоговати се помоћу сертификата.
Процес инсталације *middleware* -а није обухваћен овим упутством, јер се разликује у зависности од издавача картице и *подразумева се да су њихове процедуре испоштоване и картица/читач инсталирани*.

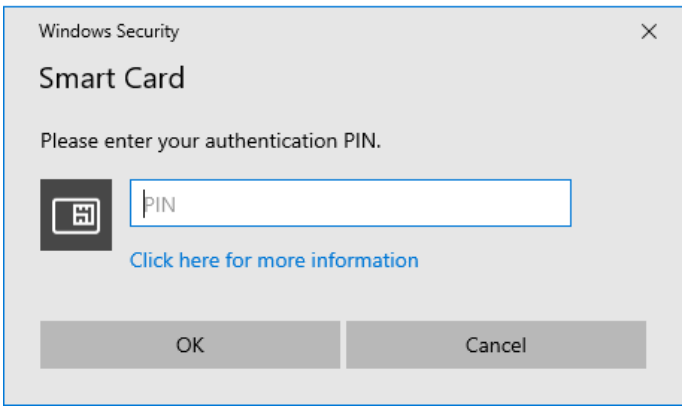
Приликом приступа наведеној адреси, приказује се форма за логовање, као на слици испод.



На форми за логовање, прво је потребно кликнути на линк Sign in using an X.509 certificate. Након тога, на екрану претраживача се појављује преглед доступних сертификата. Означити жељени сертификат који је намењен за аутентификацију и кликом на дугме OK, потврдити избор.

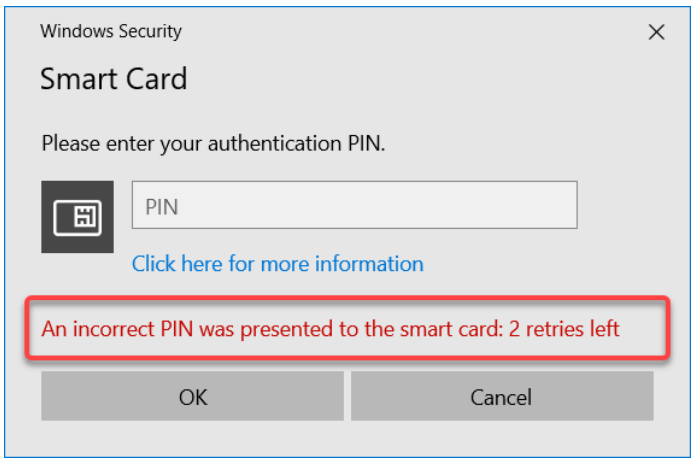


Након избора сертификата, отвара се нови прозор за унос ПИН-а за аутентификацију.

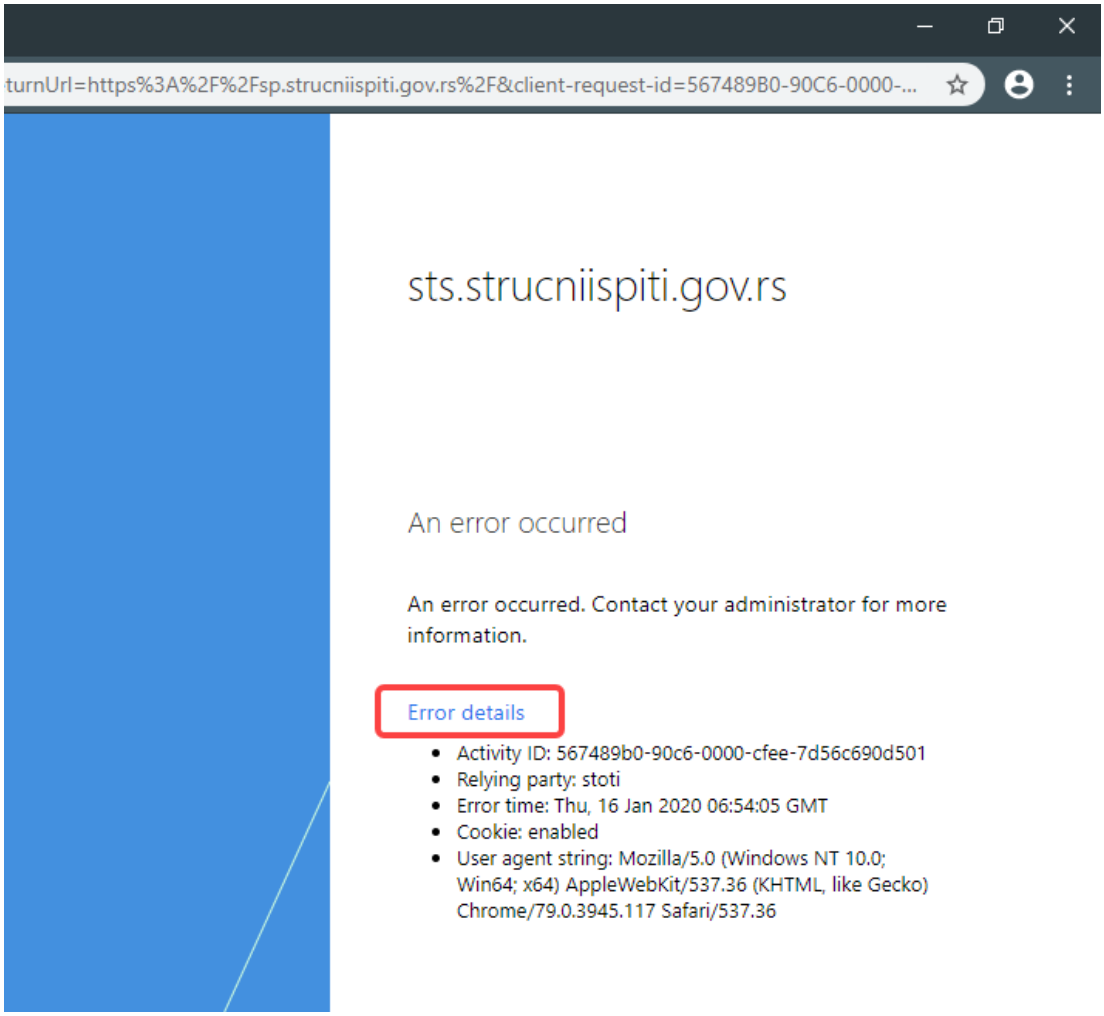


Унети ПИН који сте добили уз картицу, потврдити на ОК, и уколико је исправан, бићете преусмерени на радни прозор апликације.

Уколико унети ПИН није исправан, на форми се приказује информација о томе, као и број преосталих покушаја да се унесе исправан ПИН.



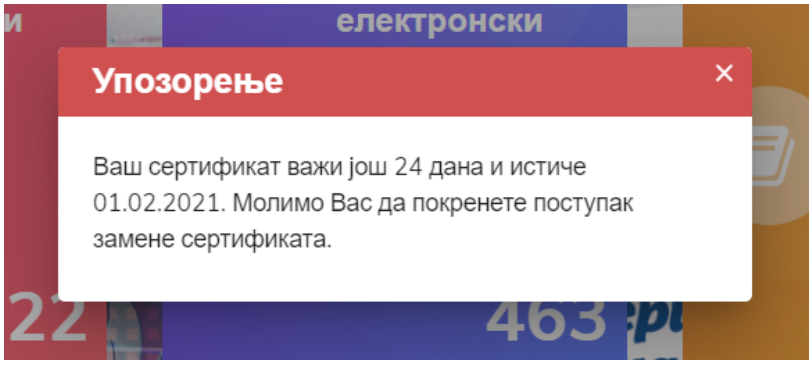
Уколико се деси да добијете поруку са слике испод, потребно је да се обратите првој линији подршке. Кликом на Error details добијају се додатне информације које је пожељно да проследите.



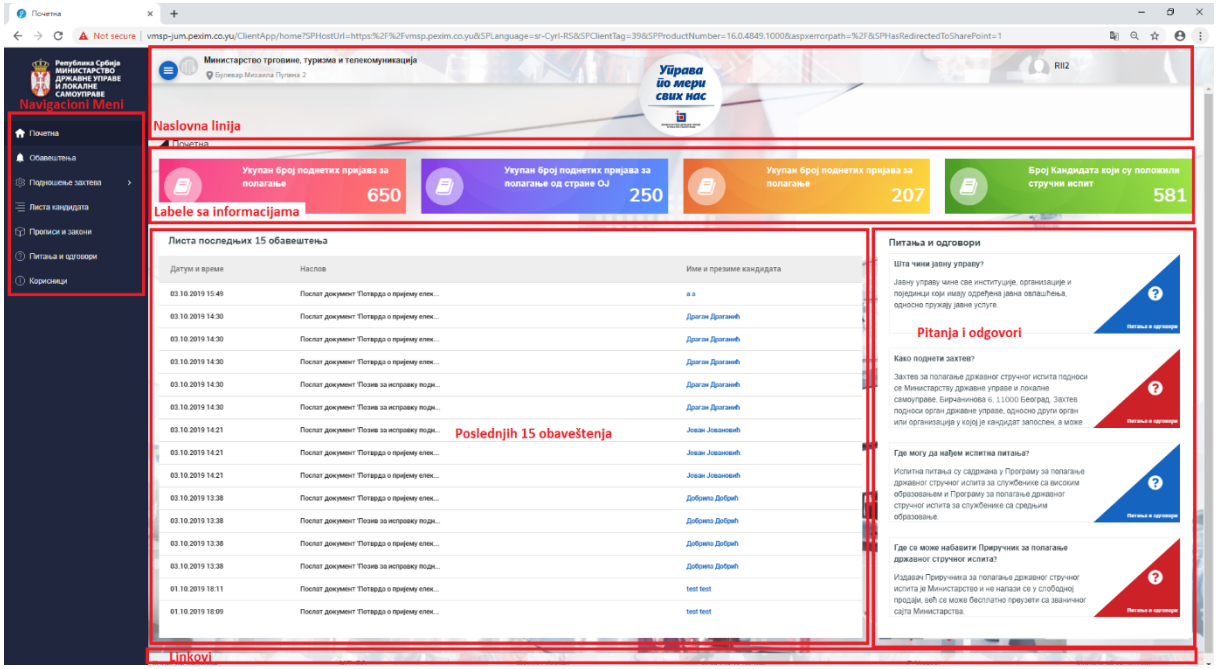
Уколико корисник жели да одустане од пријаве, потребно је само да затвори страну у Интернет претраживачу.

1.1.1 УПОЗОРЕЊЕ О ДАТУМУ ИСТЕКА СЕРТИФИКАТА

Уколико у наредних 30 дана истиче важност сертификата са картице, након логовања ће се приказати информација о томе у виду искачућег (pop-up) прозора са обавештењем. Ово обавештење се приказује након сваког логовања у систем у оквиру тих 30 дана. Пример изгледа оваквог обавештења, налази се на слици испод:



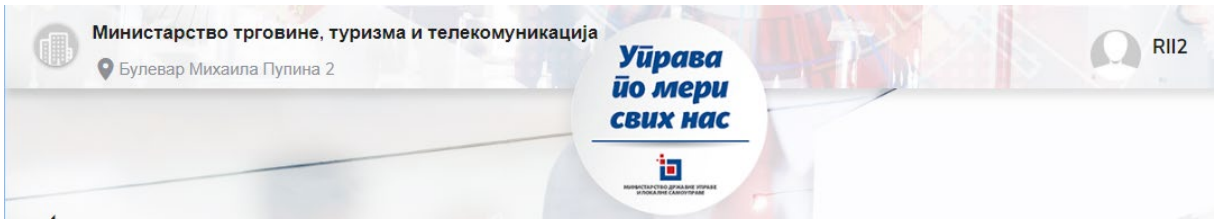
1.2 РАДНИ ПРОЗОР АПЛИКАЦИЈЕ

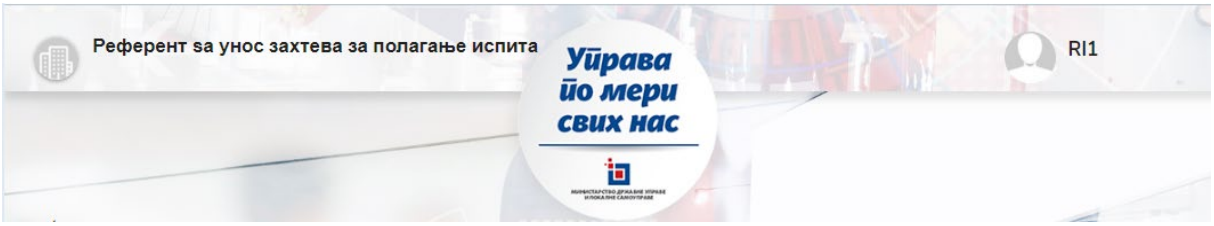


Почетна страна портала садржи неколико целина:

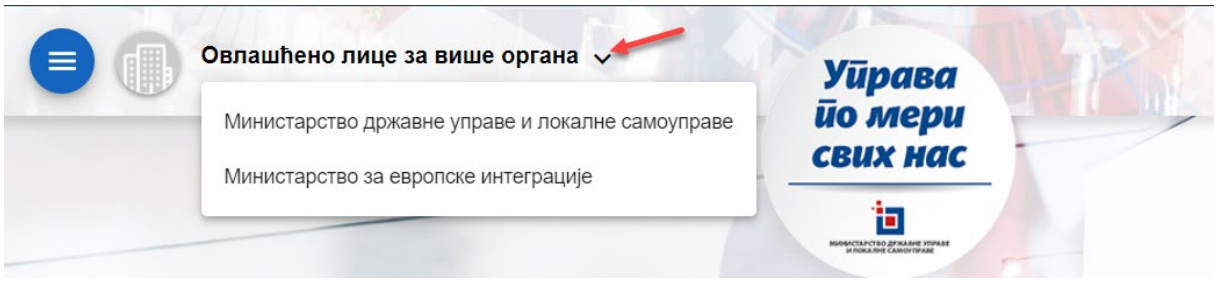
- мени са леве стране,
- подаци о Органу и овлашћеном службеном лицу органа на врху,
- "табле" са информацијом о броју пријављених испита,
- питања и одговори,
- последњих 15 обавештења, корисни линкови.

Насловна линија садржи податак о пријављеном Овлашћеном лицу регистрованог органа тј Референту за унос захтева за полагање испита са десне стране. Са леве стране Насловне линије налази се назив Регистрованог Органа са адресом уколико је улоговани корисник овлашћено лице регистрованог органа. Уколико улоговани корисник има улогу Референта за унос захтева за полагање, са леве стране насловне линије је написано „Референт за унос захтева за полагање испита".

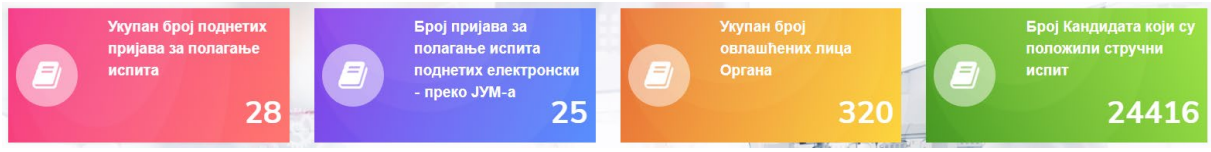




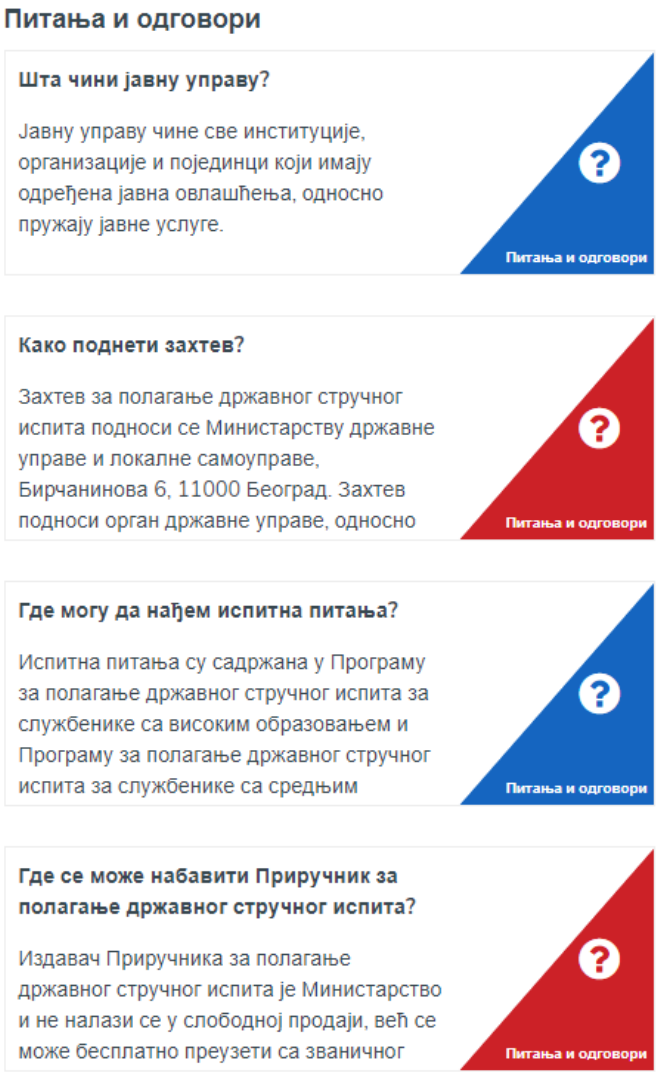
Уколико је улоговано лице овлашћено за два или више органа, у заглављу ће бити приказана та информација, а кликом на стрелицу, као на слици испод, приказује се падајућа листа са информацијом за које органе лице може поднети захтев.



Табле са информацијама се налазе испод насловне линије и садрже сумарне податке о броју поднетих пријава и броју положених испита.



Са десне стране основног полазног екрана апликације се налазе најчешћа питања и одговори.



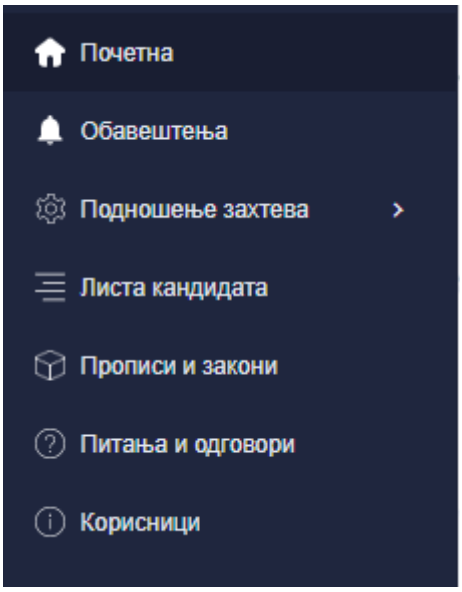
Централни део почетног екрана портала је резервисан за Листу последњих 15 обавештења. Ова листа садржи **последњих 15 обавештења** за регистровани орган чије овлашћено службено лице је пријављено. У случају да је у апликацију пријављено лице које је овлашћено за више органа, листа последњих 15 обавештења садржи обавештења свих активних регистрованих органа, за које је пријављен, за које је тај корисник податке унео на портал. У случају да је у апликацију пријављен Референт за унос захтева за полагање испита, листа последњих 15 обавештења садржи обавештења свих активних регистрованих органа за које је тај корисник податке унео на портал.

Листа последњих 15 обавештења

Датум и време	Наслов	Име и презиме кандидата
03.10.2019 15:49	Послат документ 'Потврда о пријему елек...	а а
03.10.2019 14:30	Послат документ 'Потврда о пријему елек...	Драган Драганић
03.10.2019 14:30	Послат документ 'Потврда о пријему елек...	Драган Драганић
03.10.2019 14:30	Послат документ 'Потврда о пријему елек...	Драган Драганић
03.10.2019 14:30	Послат документ 'Позив за исправку подн...	Драган Драганић
03.10.2019 14:30	Послат документ 'Позив за исправку подн...	Драган Драганић
03.10.2019 14:21	Послат документ 'Позив за исправку подн...	Јован Јовановић
03.10.2019 14:21	Послат документ 'Потврда о пријему елек...	Јован Јовановић
03.10.2019 14:21	Послат документ 'Потврда о пријему елек...	Јован Јовановић
03.10.2019 13:38	Послат документ 'Потврда о пријему елек...	Добрила Добрић
03.10.2019 13:38	Послат документ 'Позив за исправку подн...	Добрила Добрић
03.10.2019 13:38	Послат документ 'Потврда о пријему елек...	Добрила Добрић
03.10.2019 13:38	Послат документ 'Позив за исправку подн...	Добрила Добрић

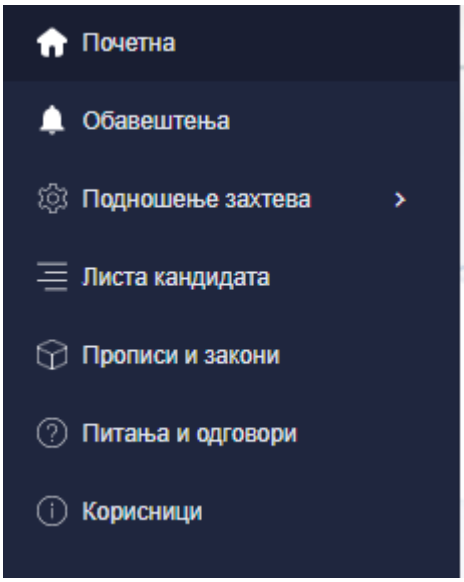
Корисни линкови на дну почетног екрана служе за брз приступ другим корисним локацијама као што је интернет презентација еУправе, Адресни регистар и друге. Администратор портала може променити линкове који се овде појављују у складу са одлукама Министарства државне управе и локалне самоуправе.

Мени са леве стране је намењен навигацији кроз портал. Навигација се врши избором жељене опције програма. Кликом на икону кућице тј на линију „Почетна", портал се враћа на почетни екран.



1.2.1 МЕНИ СА ФУНКЦИОНАЛНОСТИМА

Избором иконице одговарајуће ставке менија, отвориће се екрани са којих је могуће радити са свим функционалностима ЈУМ портала:



Почетна – повратак на почетну страну

Обавештења – приказ свих обавештења

Подношење захтева за полагање стручних испита – подношење захтева за полагање испита

Листа кандидата - листа кандидата за које су поднете захтеви за полагање испита

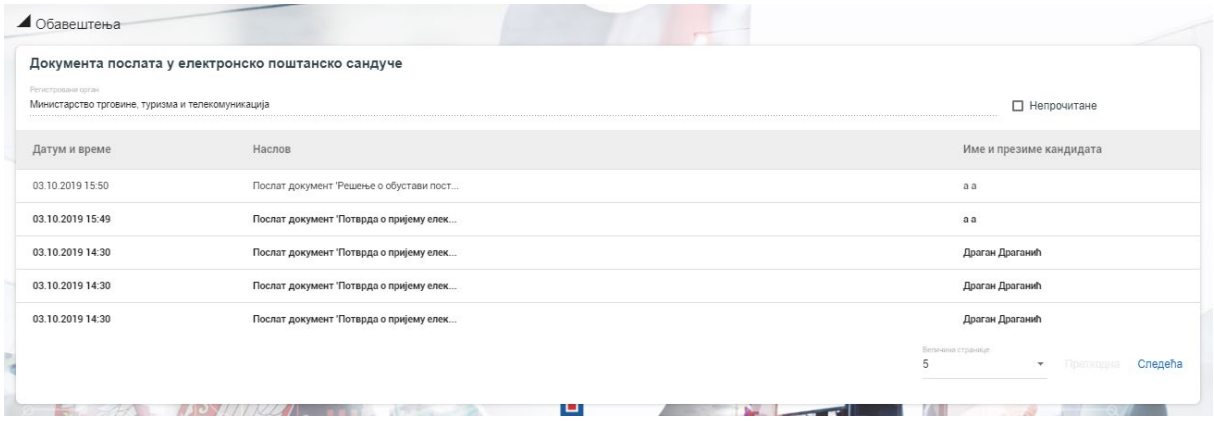
Прописи и закони – Закони, правилници и упутства

Питања и одговори - детаљан приказ свих питања и одговора

Корисници – приказ података о осталим овлашћеним службеним лицима Органа

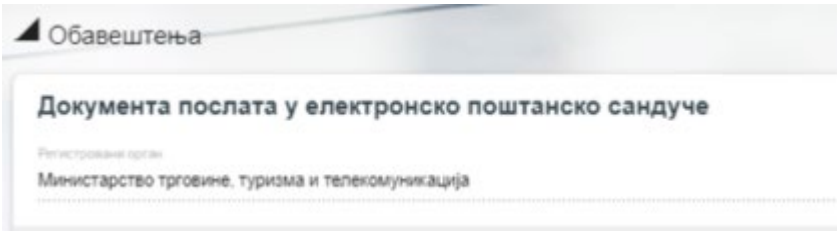
1.2.2 ОБАВЕШТЕЊА

Избором иконице Обавештења, отвара се део апликације посвећен обавештавању корисника о документима који су отпремљени у јединствени електронски сандучић регистрованог органа које је поднело захтев, од стране МДУЛС-а.

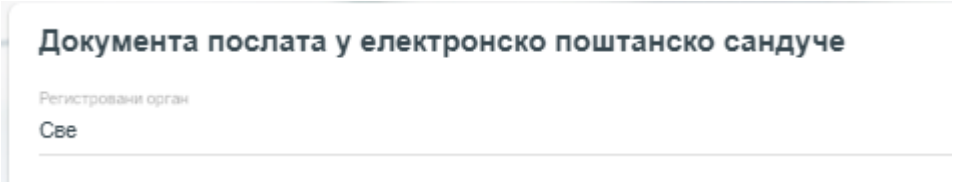


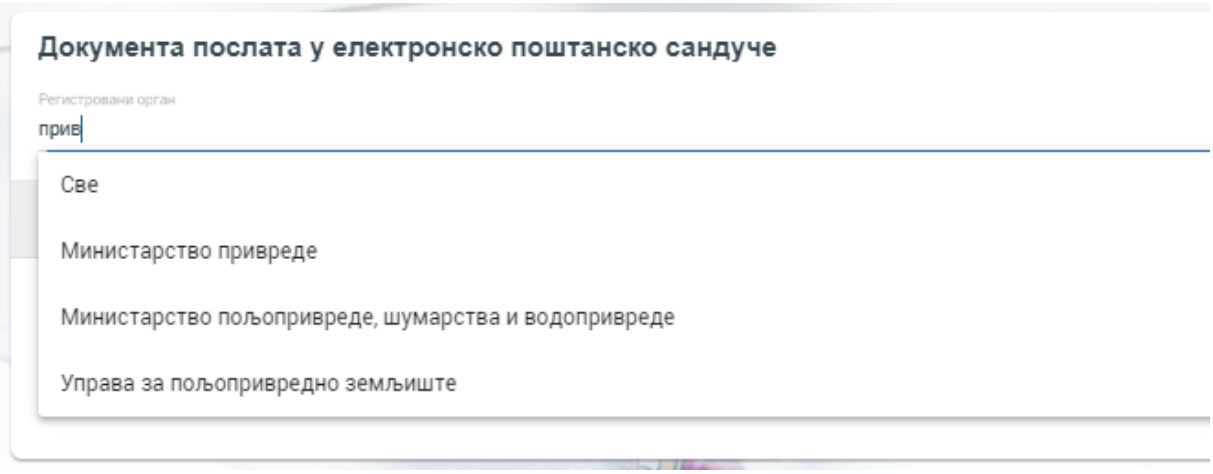
Централни део приказа је резервисан за листу обавештења при чему су непрочитана обавештења приказана подебљаним писмом (bold).

На форми за приказ обавештења могуће је видети за који регистровани орган су намењена обавештења.

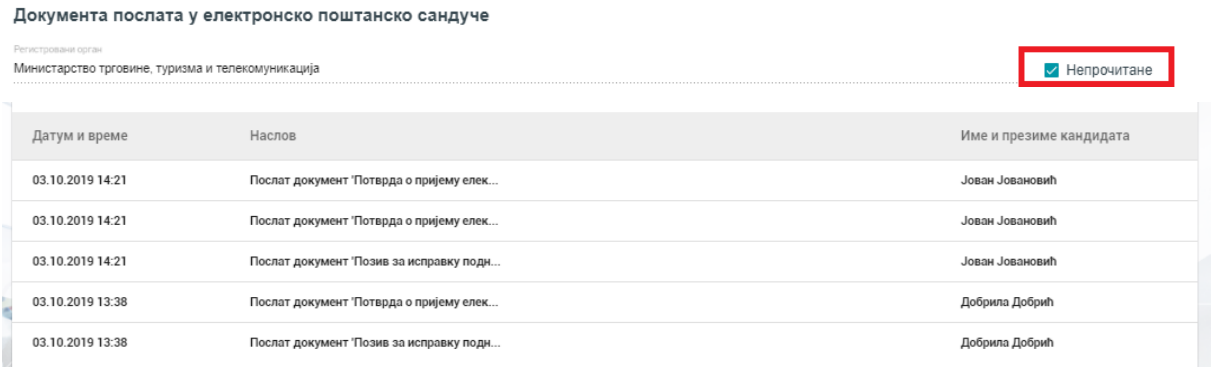


У случају да улоговани корисник представља референта за унос захтева за полагање испита или је овлашћен за унос захтева од стране више органа, биће му омогућено да види сва обавештења или да изабере један од регистрованих органа и види обавештења само за тај орган. Избор се врши тако што корисник унесе део имена органа. Након уноса бар три карактера из било којег дела назива органа, портал ће у падајућој листи приказати све регистроване органе чије име садржи откуцану фразу.



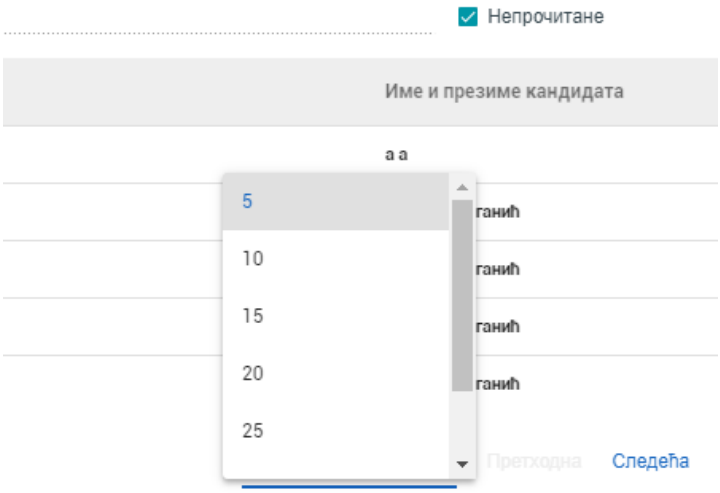


У горњем десном углу екрана за приказ обавештења налази се кућица чијим се штиклирањем омогућава да се виде искључиво непрочитана обавештења.

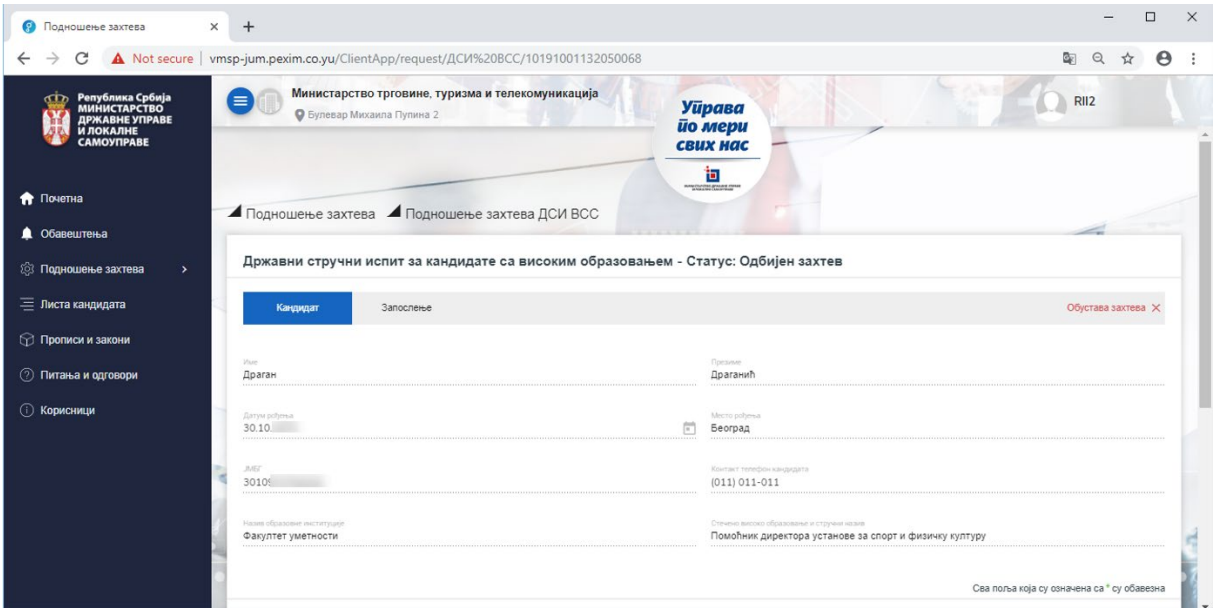


У доњем десном углу се налазе контроле за број обавештења који се приказује на једној страни, као и контроле за прелазак на следећу или претходну страну са обавештењима.

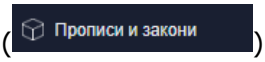
Избором из падајућег менија, могуће је одабрати број приказаних обавештења од 5 до 100 на једној страни.



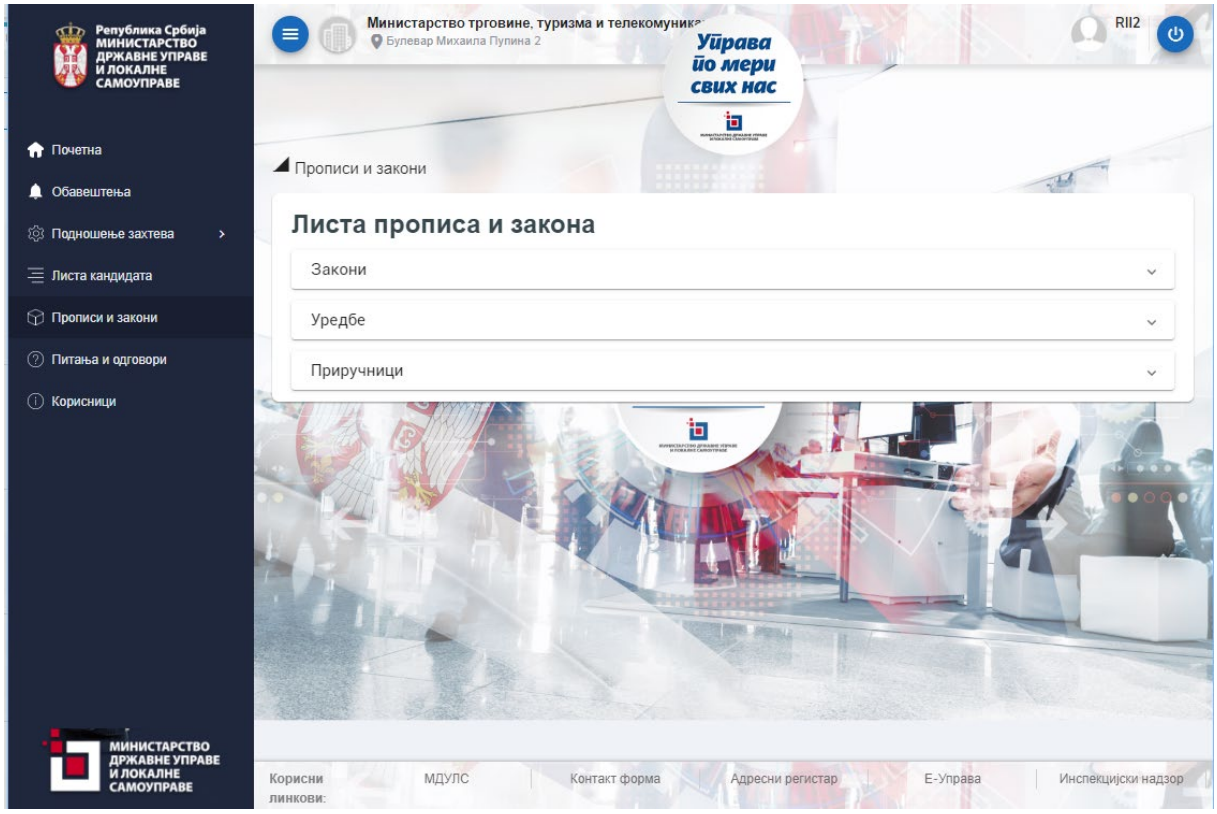
Избором било којег обавештења отвориће се екран са досијеом клијента и пријавом испита.



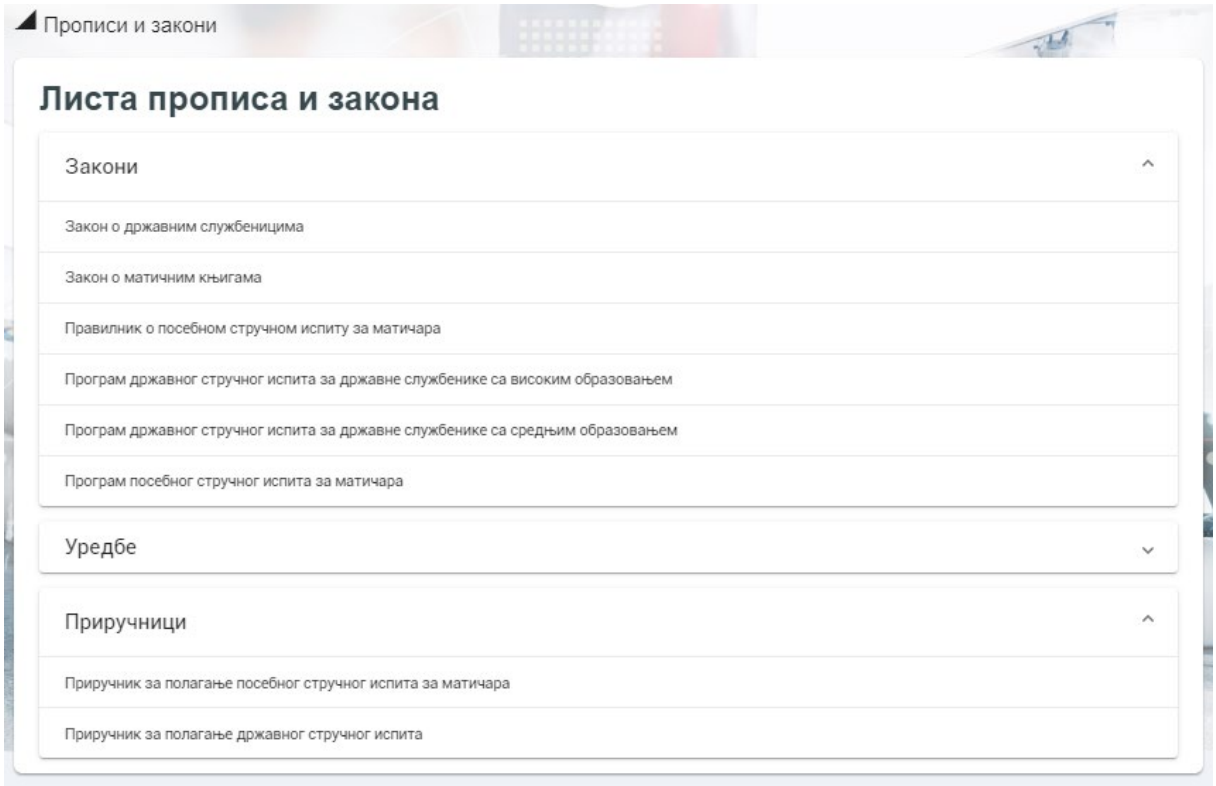
1.2.3 ЛИСТА ПРОПИСА

Секција Прописи и закони садржи одабране прописе и законе у вези са полагањем државних стручних испита. Кликом на иконицу Прописи и закони (

), приказаће се секција општих уредби.



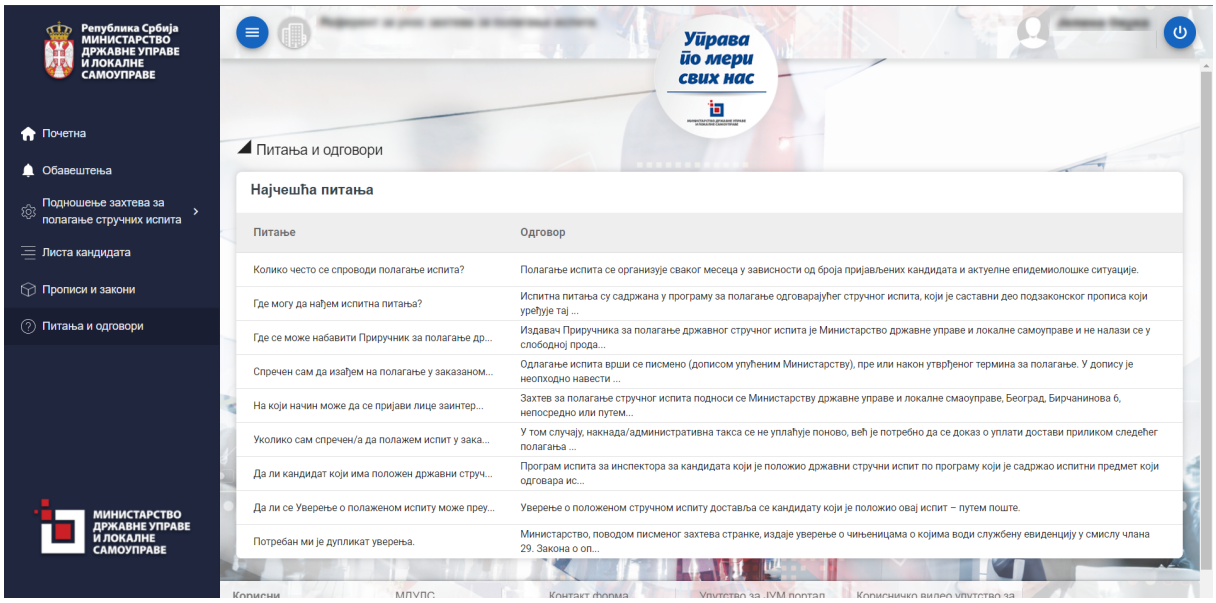
Избором жељене секције, приказаће се листа докумената који припадају тој секцији.



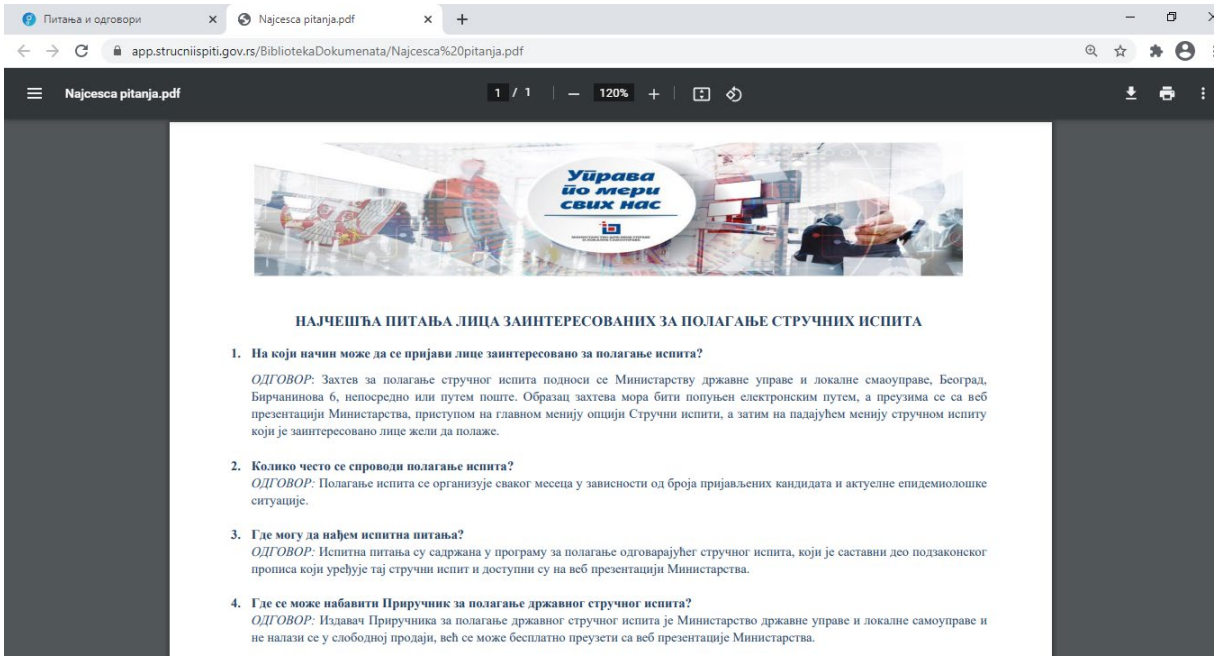
Избором линије са називом документа, отвориће се жељени документ и то у новом таб-у тј прозору.

1.2.4 ПИТАЊА И ОДГОВОРИ

Секција портала под називом „Питања и одговори" садржи најчешће постављана питања и одговоре на њих. Секција се позива кликом на иконицу Питања и одговори (Питања и одговори).

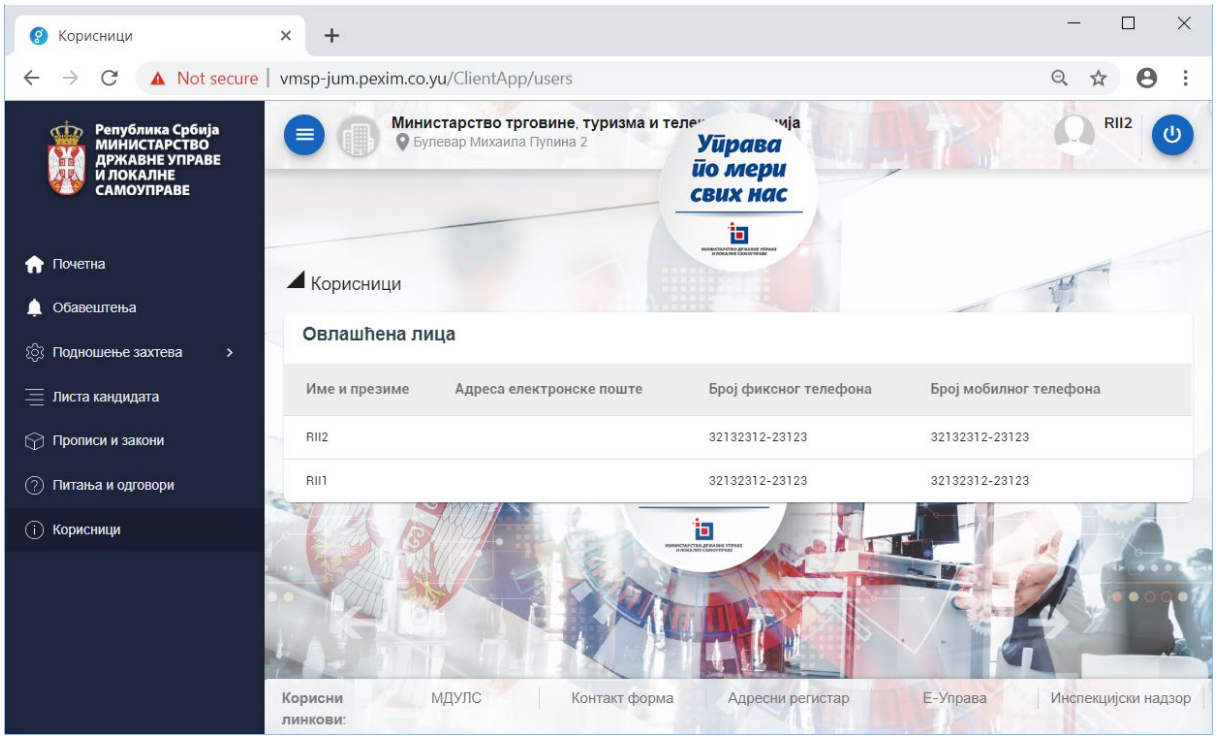


Кликом на питање, у новом прозору ће се отворити одговарајући документ који садржи одговор на постављено питање.



1.2.5 КОРИСНИЦИ

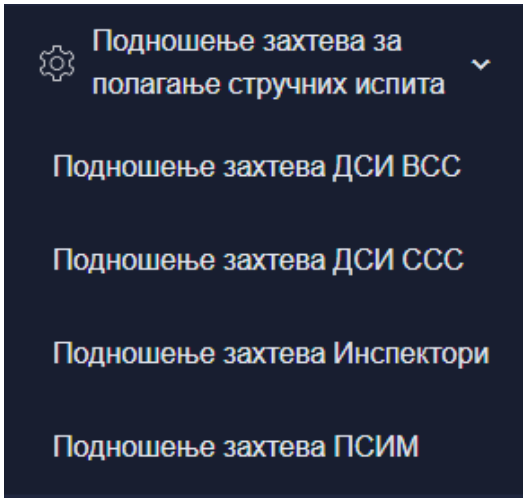
Секција „Корисници" се позива кликом на истоимену иконицу. Ова опција портала приказује све кориснике који припадају истом регистрованом Органу као и корисник који је пријављен на порталу.



1.3 ЗАХТЕВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА

1.3.1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА

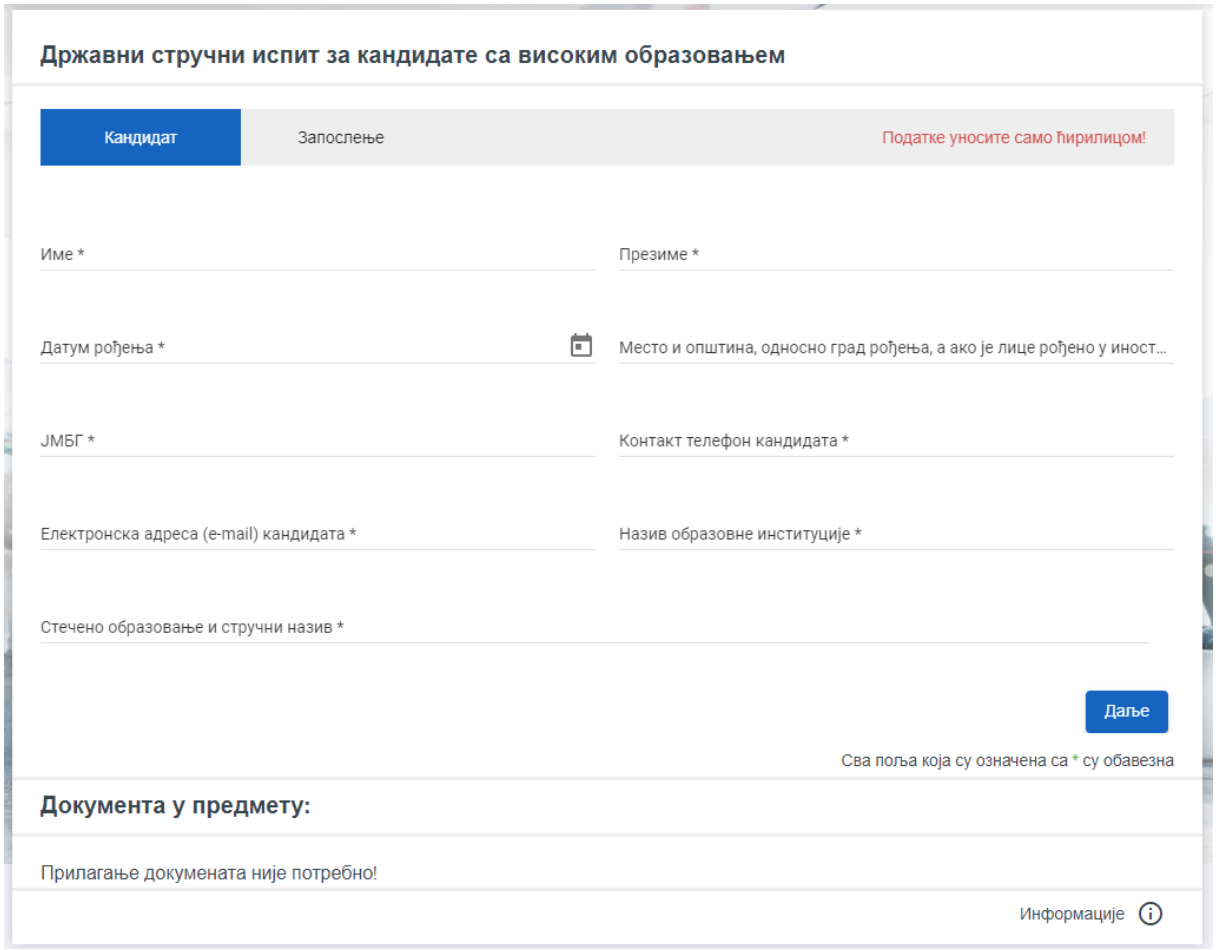
Подношење захтева за полагање испита је основна функционалност портала. Акција почиње избором одговарајуће ставке менија. У зависности од додељене улоге овлашћеног службеног лица органа који је пријављен као и од регистрованог органа којем оно припада, у менију може бити видљива једна или више ставки за покретање пријава за различите врсте испита.



Приликом самог процеса уношења података о кандидату за пријаву полагања испита, постоје једна мала али битна разлика у процеса у зависности од тога да ли улоговани корисник има улогу овлашћеног лица регистрованог органа или се ради о референту за унос пријава испита из МДУЛС. Ова разлика се своди на могућност избора, тј уноса податка о регистрованом органу и биће детаљно поменута у даљем тексту.

1.3.1.1 Унос захтева за полагање испита

Приликом избора ставке менија за унос пријаве за жељену врсту испита, отвара се маска за унос података о кандидату. Поља за унос биће објашњена у наредним поглављима.



Након уноса Захтева и исправа ће се у програмском решењу за управно одлучивање, организовање и спровођење државних стручних испита и вођење евиденције о испитима креирати досије кандидата. Досијеи кандидата се воде као комбинација података о кандидату и пријављеном испиту. Самим тим, технички је могуће, уколико законска акта то дозвољавају, да један исти кандидат има више досијеа за полагање више врста стручних испита. Са друге стране, такође је могуће да један кандидат има више досијеа за пријаву истог типа стручног испита, при чему само један од њих може бити активан, док се остали налазе у статусима Отказан или Одбијен.

У наставку биће описан процес уноса захтева за полагање. Овај процес биће приказан на примеру захтева за полагање државног стручног испита за кандидате са високим образовањем. Форма се на исти начин попуњава и за друге врсте испита. Где буде потребе, биће објашњене разлике при подношењу захтева.

При уносу пријаве треба имати у виду да су сви подаци и документи обавезни и да без њих неће бити могуће комплетирати пријаву. Прелазак са једног поља на друго се врши или тастером ТАБ или тастером ЕНТЕР (РЕТУРН на неким тастатурама) или коришћењем миша и левим кликом на жељено поље за унос.

1.3.1.2 Унос Имена и презимена кандидата за полагање стручног државног испита

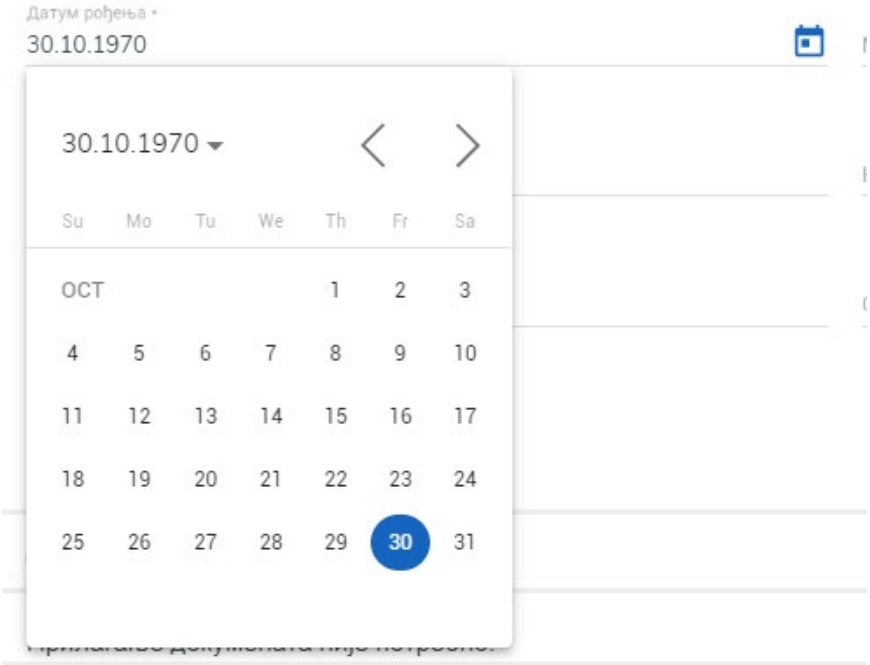
Унос имена и презимена су прва два податка који се уносе. Треба имати у виду да портал неће вршити конвертовање уноса из латиничног у званично ћирилично писмо, тако да је неопходно да се пре почетка уноса изабере ћирилична тастатура и ћириличко писмо.

1.3.1.3 Унос датума рођења

Унос датума рођења је могуће извршити на више начина. Први начин је укуцавање датума коришћењем тастатуре рачунара са тачкама као сепаратором између дана, месеца и године. Пример оваквог уноса би био „30.10.1970"

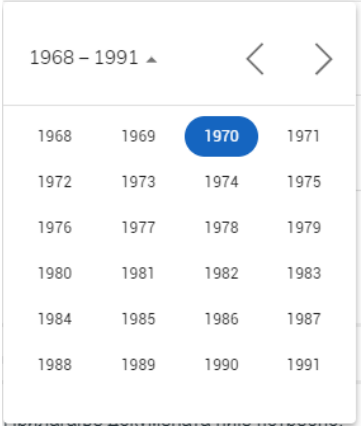
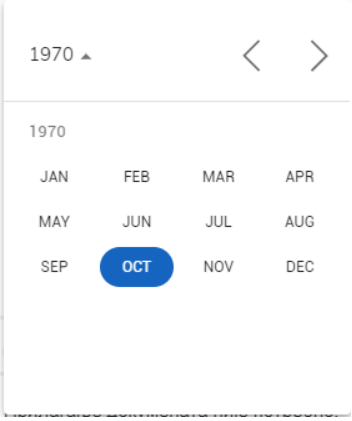
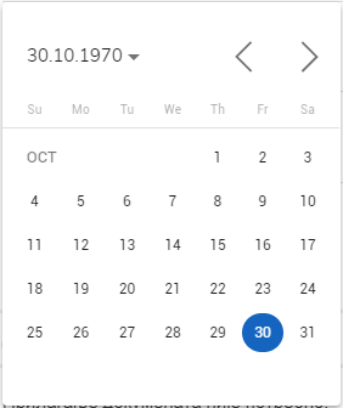
Други начин је укуцавање датума преко тастатуре рачунара при чему се тачке између дана, месеца и године не уносе. Пример оваквог уноса би био низ бројева „30101970" који представља датум 30-ти Октобар 1970-е године. По завршетку уноса једном од подржаних метода (ТАБ, ЕНТЕР или коришћењем миша), портал ће аутоматски извршити конверзију унетог низа бројева у датум.

Последњи начин уноса је коришћењем миша и графичког приказа календара. Овај приказ се позива кликом левог тастера миша на иконицу календара ( ) након чега се отвара приказ календара.



Кретање кроз календар се врши мишем и могуће су следеће радње:

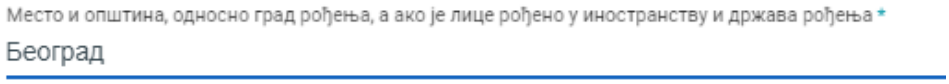
< >	Избор претходног тј наредног месеца у изабраној години. Уколико се на овај начин прелази са Јануара на Децембар, или обрнуто, портал ће променити и годину за коју се приказује календар.

	Кликом на сам датум у оквиру календара, приказ се мења у листу година из које је могуће брзо пронаћи жељену годину
	Кликом на било коју годину у овом приказу врши се избор исте. У овом приказу стрелице за навигацију (< >) добијају улогу навигације по групама година. Избором конкретне године, приказ се поново мења у избор месеца у изабраној години.
	Кликом на било који месец у овом приказу врши се избор истог. У овом приказу стрелице за навигацију (< >) добијају улогу навигације по годинама. Избором конкретног месеца, приказ се поново мења у стандардни избор дана у месецу.
	Кликом на било који дан у овом приказу врши се избор истог. У овом приказу стрелице за навигацију (< >) добијају улогу навигације по месецима. Избором конкретног дана, приказ календара се затвара и поље за унос Датума рођења се попуњава изабраним датумом.

Уколико се унос датума врши укуцавањем, портал ће по потврди уноса тј по преласку на наредно поље извршити контролу датума за исправност и приказати грешку уколико је унет невалидан датум.

1.3.1.4 Унос места и општине рођења

Унос места и општине рођења је слободно поље и довољно је укуцати податак. Уколико је кандидат рођен у иностранству, потребно је унети и државу рођења.



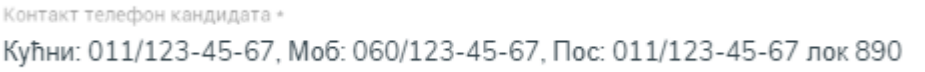
1.3.1.5 Унос јединственог матичног броја

Следеће поље за унос је јединствени матични број грађана тј ЈМБГ. Портал у тренутку уноса неће проверавати валидност ЈМБГ-а, али ће двострука провера бити извршена приликом подношења комплетне пријаве. У том тренутку ће сам централни портал извршити проверу и обавестити радника уколико је дошло до грешке приликом уноса. Као што је напоменуто, врше се две провере.

1. ЈМБГ се проверава према унетом датуму рођења. Уколико се ова два не поклапају, портал враћа корисника на унос ова два податка.
2. ЈМБГ се проверава на контролни број. Уколико се контролни број ЈМБГ-а не слаже, портал враћа корисника на унос податка ЈМБГ.

1.3.1.6 Унос телефона кандидата

Унос телефона је слободан унос. У ово поље могуће унети телефонски број у било ком облику, па чак и комбиновати више телефонских бројева уколико за тиме има потребе.



1.3.1.7 Унос електронске поште кандидата (е-маил)

Е-маил адреса је поље обавезно за унос. Адресу је потребно унети у формату подразумеваном за е-маил, односно потребно је да садржи обавезне карактере:

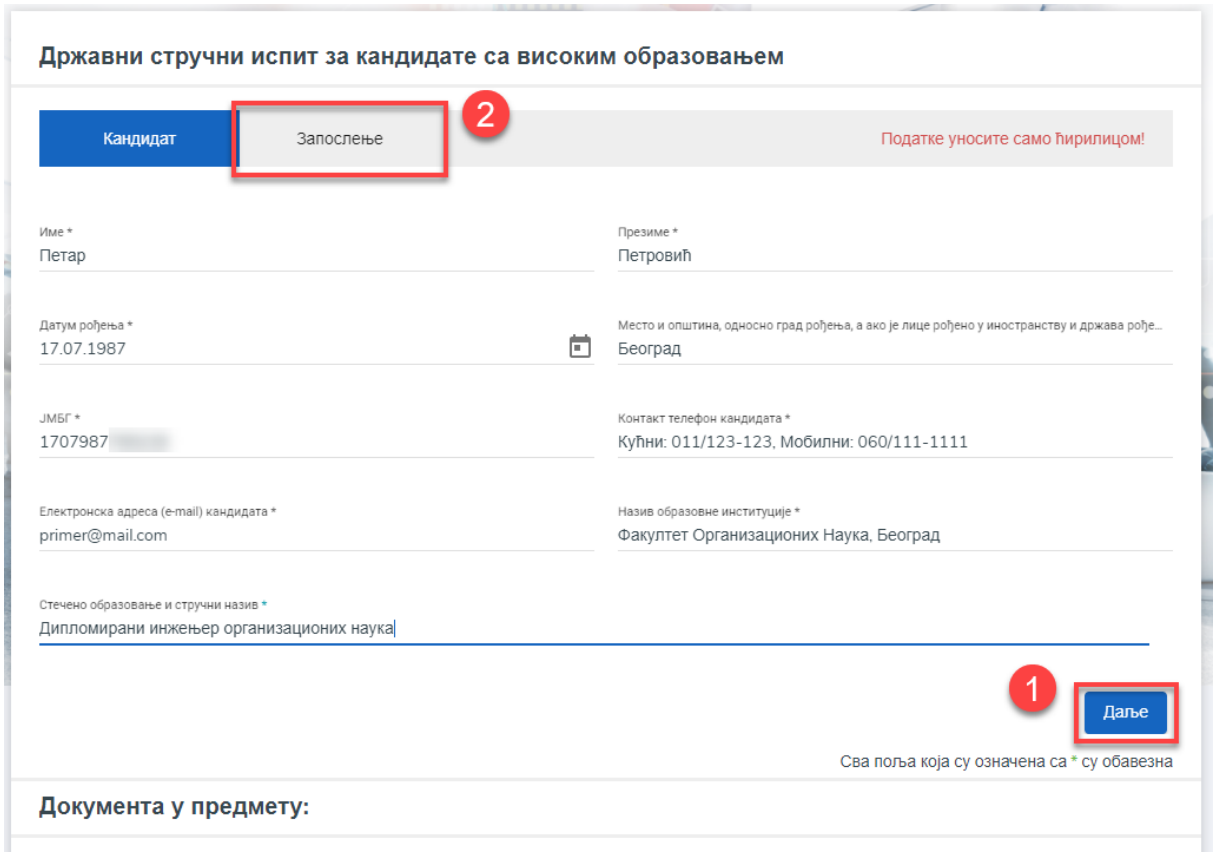
primer@mail.com

1.3.1.8 Назив образовне институције и стеченог стручног звања

Следећа два податка су Назив образовне институције у којој је кандидат за полагање испита стекао образовање и стечено образовање. Оба поља су слободна за унос.

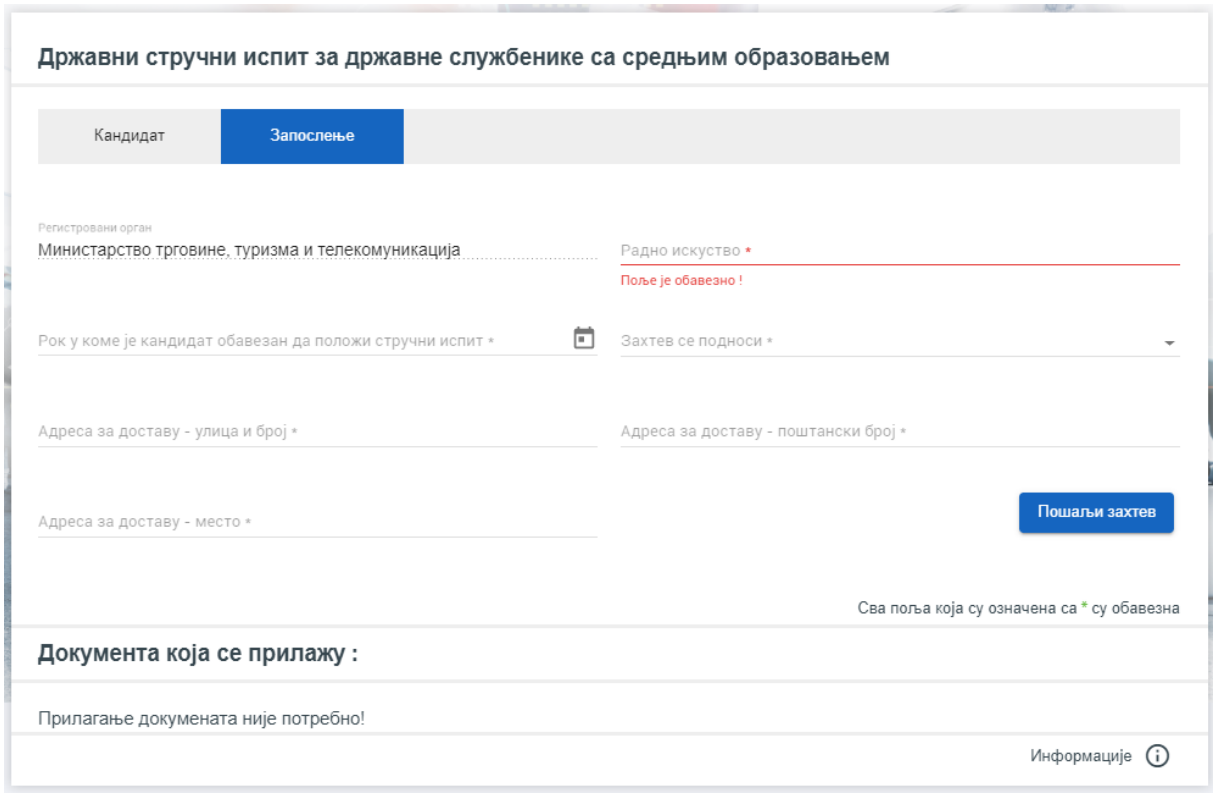
1.3.1.9 Комплетирање уноса података о кандидату и прелазак на унос података о запослењу

По уносу свих података о кандидату за полагање испита, следи унос података о запослењу. На унос ових података се прелази или избором тастера „Даље" што је могуће урадити тастером Ентер уколико се навигација врши тастатуром, затим кликом миша на тастер „Даље", или избором таба „Запослење" уколико се навигација врши мишем.



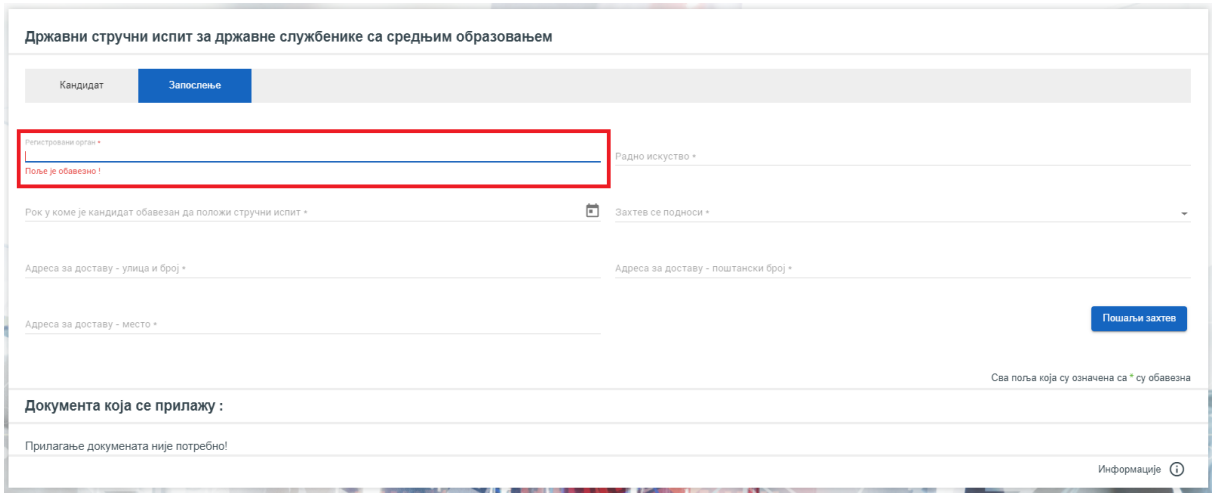
1.3.1.10 Унос података о запослењу кандидата

Изглед екрана на којем се уносе подаци о запослењу је сличан екрану на којем су се уносили подаци о кандидату.



1.3.1.11 Унос податка о регистрованом органу уколико унос врши Референт за унос пријава испита из МДУЛС

Прво поље на овом екрану садржи пун назив регистрованог органа којем припада кандидат за полагање државног стручног испита. У ситуацији када унос пријаве врши референт за унос пријава испита из МДУЛС, ово поље је празно и очекује се да га корисник попуни избором органа из разлога референт за унос пријава може унети пријаву у име било ког регистрованог органа који је активан.

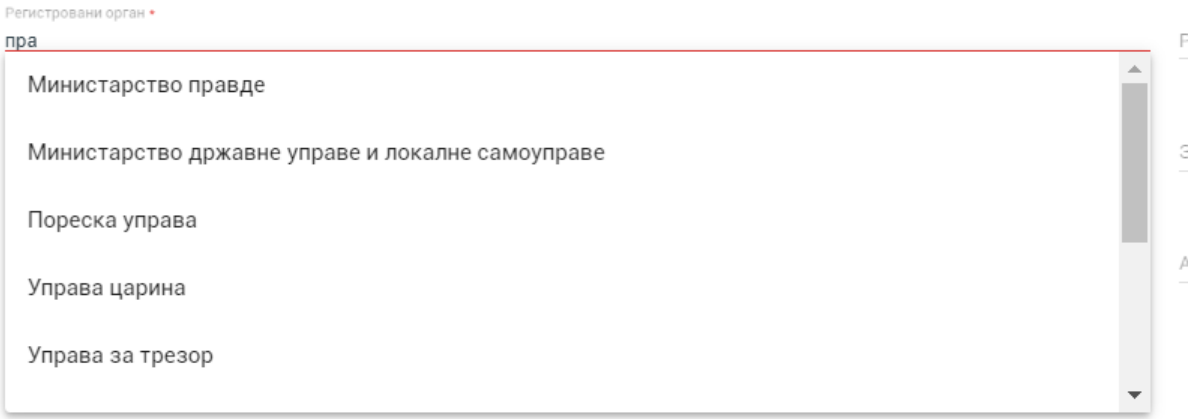


С обзиром да регистрованих органа може бити пуно, неопходно је да корисник почне унос дела имена регистрованог органа у овом пољу.

Након што корисник унесе бар три карактера из било ког дела назива регистрованог органа, портал ће претражити све регистроване органе и приказати само оне који негде у називу садрже откуцану фразу.

На пример, уколико као регистровани орган желимо да унесемо Министарство правде, можемо почети да уносимо део назива. После уноса фразе „ПРА" портал ће приказати све регистроване органе који било где у називу садрже фразу ПРА:

- Министарство правде
- Министарство државне самоуправе и локалне самоуправе
- Пореска управа
- Управа царина
- Управа за трезор



1.3.1.12 Унос податка о радном искуству кандидата

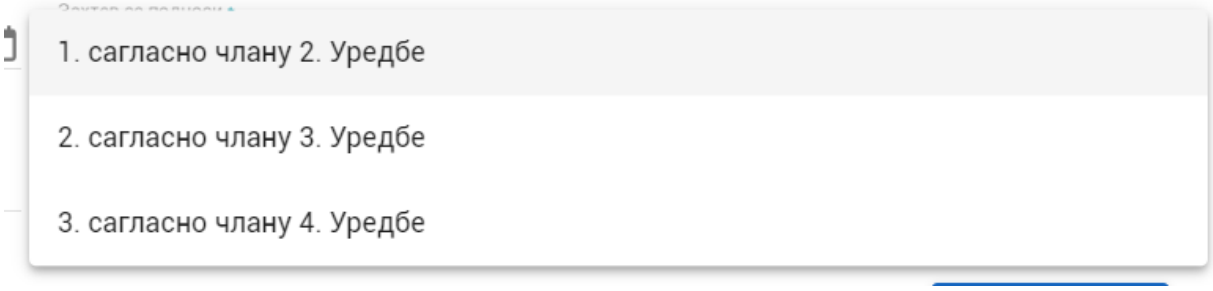
Унос податка о радном искуству је слободан унос.

1.3.1.13 Унос рока у којем је кандидат обавезан да положи стручни испит

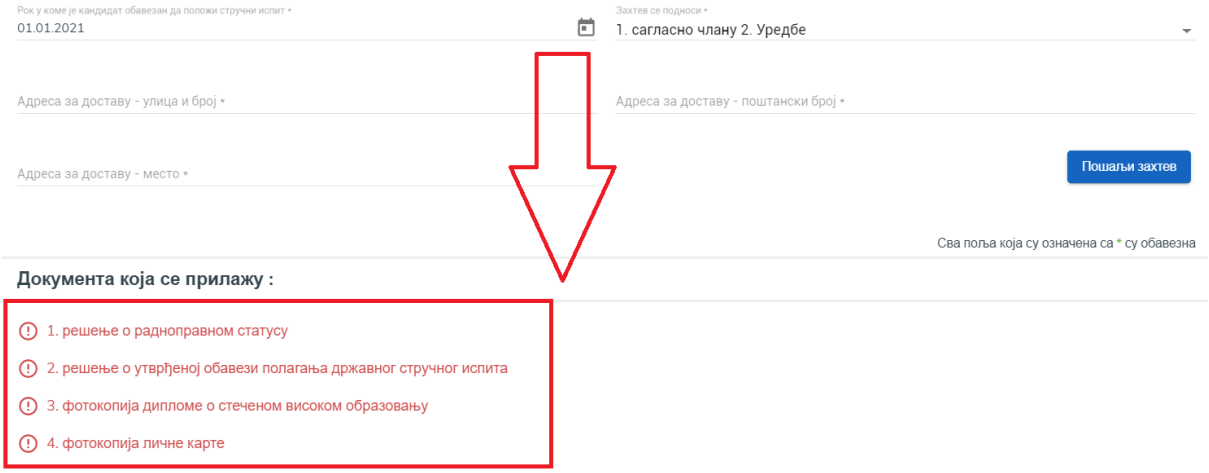
Унос овог податка је идентичан уносу датума рођења кандидата.

1.3.1.14 Унос основа захтева за полагање државног стручног испита

Основ за подношење захтева за полагање стручног државног испита се уноси избором из падајуће листе. У зависности од врсте испита, у складу са законском регулативом, одговарајући основи за полагање испита ће се приказати у листи.



У зависности од изабраног основа за подношење захтева, портал ће приказати листу обавезних исправа које треба приложити уз пријаву.



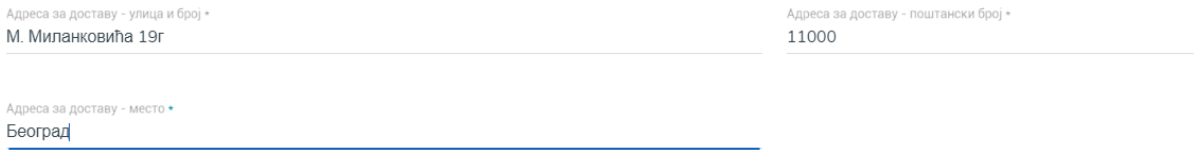
1.3.1.15 Унос адресних података кандидата за доставу обавештења

Адресни подаци се састоје из три одвојена податка:

- Улица и број
- Поштански број
- Место

Уколико унос ради овлашћено лице Органа, ова поља се аутоматски попуњавају са вредностима из шифарника.

Уколико унос ради Референт за унос захтева, ова поља се аутоматски попуњавају са вредностима из шифарника, након што се изабере вредност у пољу Орган код кога је лице у радном односу. Могуће је изменити вредности у пољима, уколико је то потребно.

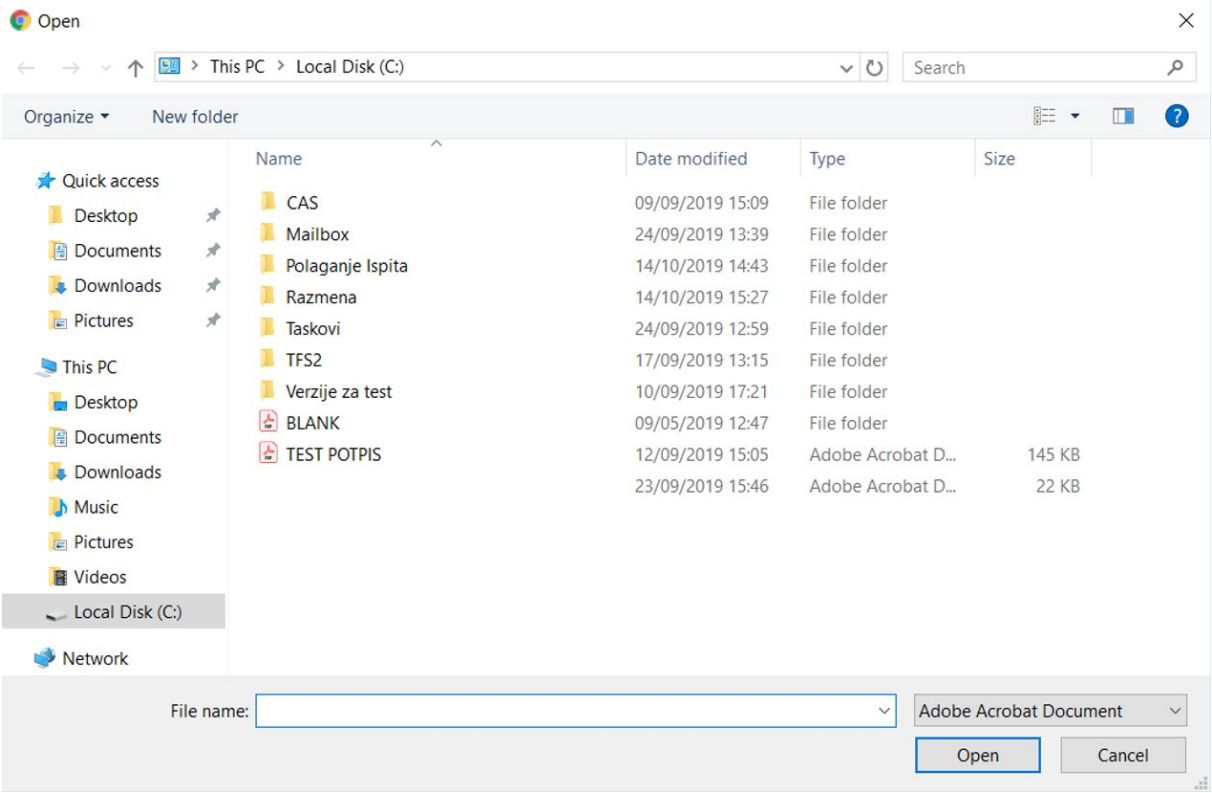


1.3.1.16 Унос докумената које је неопходно приложити

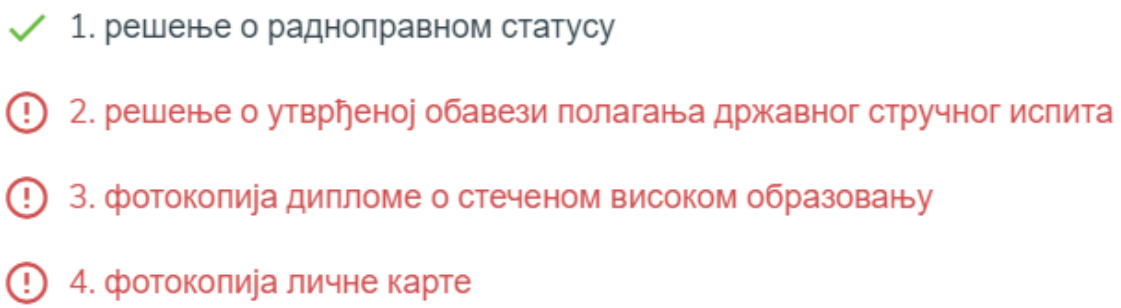
У зависности од изабраног основа за пријаву за полагање државних стручних испита, законски су прописане обавезне исправе - документација коју треба приложити да би Захтев за полагање испита била комплетна. Листа исправа се појављује на екрану за унос података након што се унесе основ пријаве.

1. решење о радноправном статусу
2. решење о утврђеној обавези полагања државног стручног испита
3. фотокопија дипломе о стеченом високом образовању
4. фотокопија личне карте

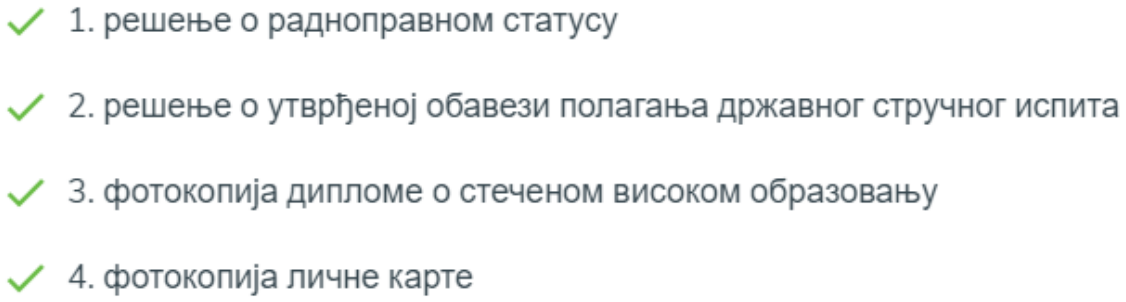
Кликом на неки од неопходних докумената, отвара се стандардна Windows маска (Windows Explorer) за избор документа са диска рачунара.



По завршеном избору документа и опције Open, скенирани документ се увози (Upload) на сервер портала и на листи се приказује да је овај документ успешно увежен.



Ову процедуру треба поновити за сваки од захтеваних прилога пријаве.

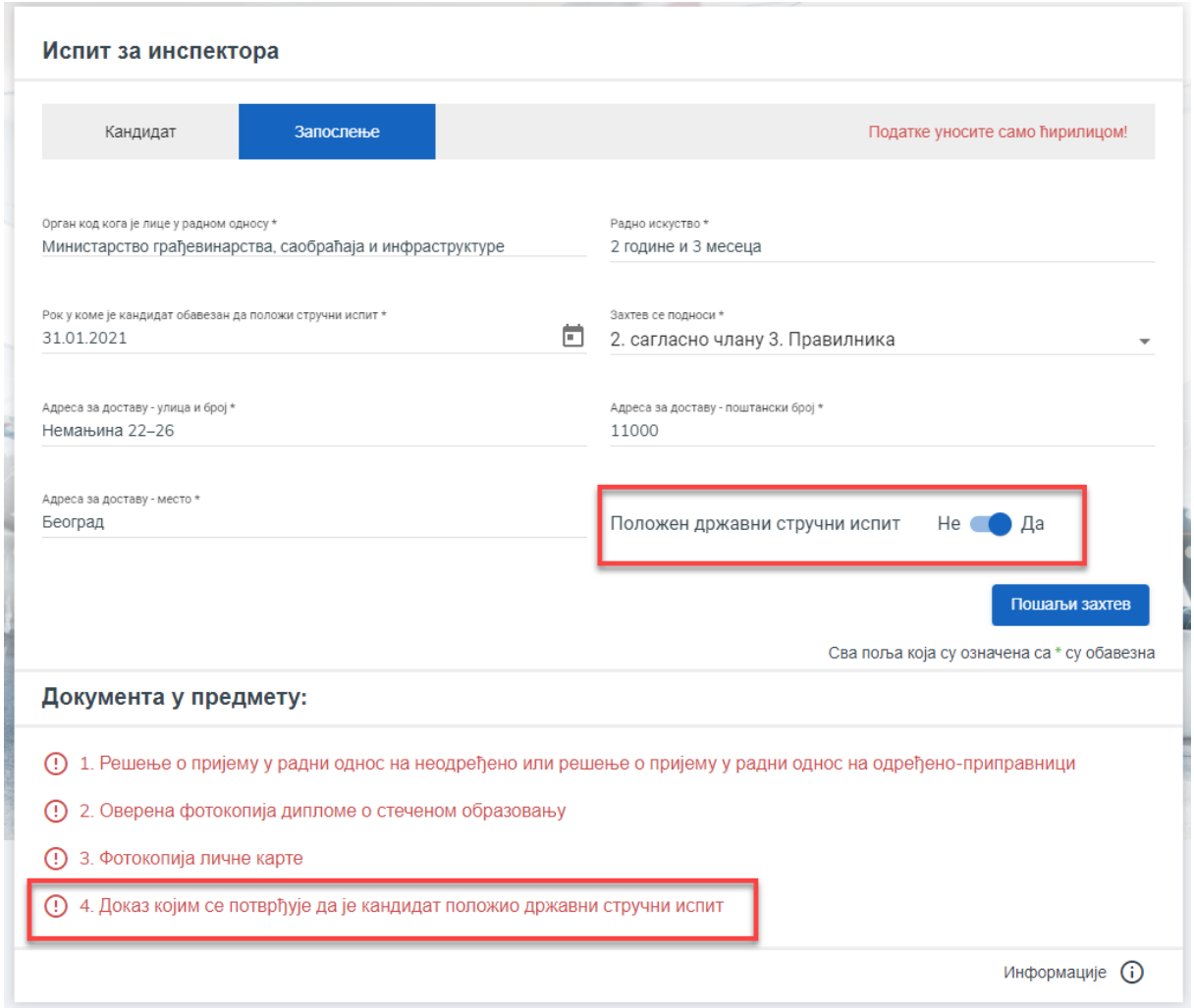


1.3.1.17 Унос информације да ли кандидат има положен државни испит (само за испит за инспектора)

Код уноса захтева за испит за инспектора, потребно је унети информацију да ли је положен државни стручни испит. Код осталих врста испита ово поље се не приказује.

Након избора вредности у пољу Основ полагања (тј поље на коме пише Захтев се подноси), на форми ће се приказати ново поље Положен државни испит (означено на слици испод). Ово поље може имати вредност Да или Не. Вредност се бира кликом на опцију Да, односно Не.

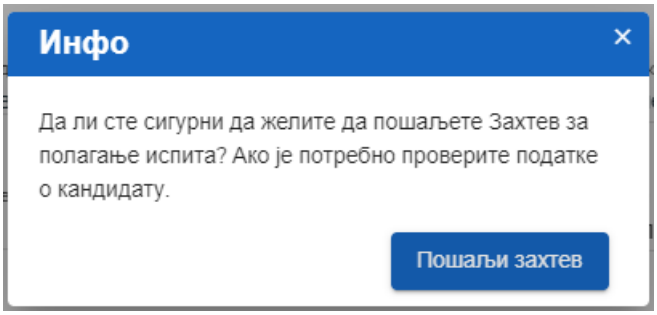
Уколико се вредност овог поља постави на Да, тада се у листи обавезних докумената приказује додатни документ - Доказ којим се потврђује да је кандидат положио државни стручни испит. Уколико је вредност овог поља Не, тада се приказује само основни скуп потребне документације, потребан за изабрани основ полагања.



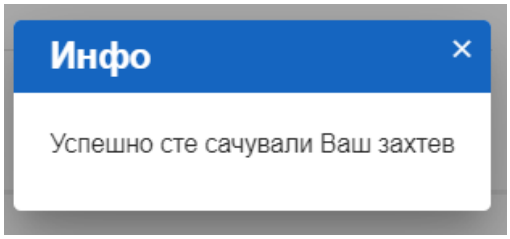
1.3.1.18 Слање Захтева за полагање испита

По уносу свих података о кандидату, података о запослењу кандидата и прилагања свих потребних прилога, могуће је послати захтев. Ова акција се врши кликом на тастер „Пошаљи захтев" (Пошаљи захтев).

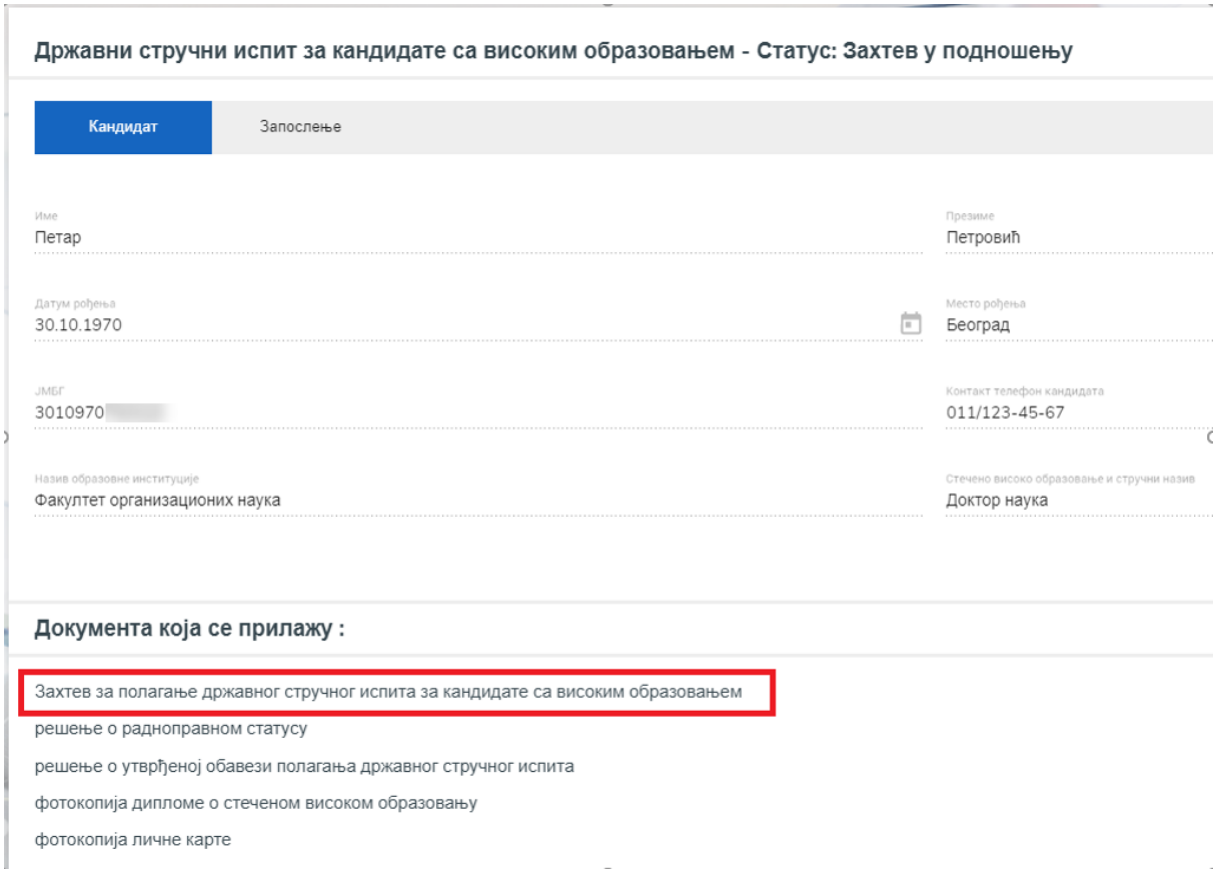
Избором ове опције, портал ће извршити проверу да ли су сви неопходни подаци унети, извршити логичку проверу датума рођења кандидата и његовог Јединственог матичног броја и проверити да ли су све захтевани исправе приложене. Уколико су сви ови предуслови испуњени, портал ће приказати контролну поруку.



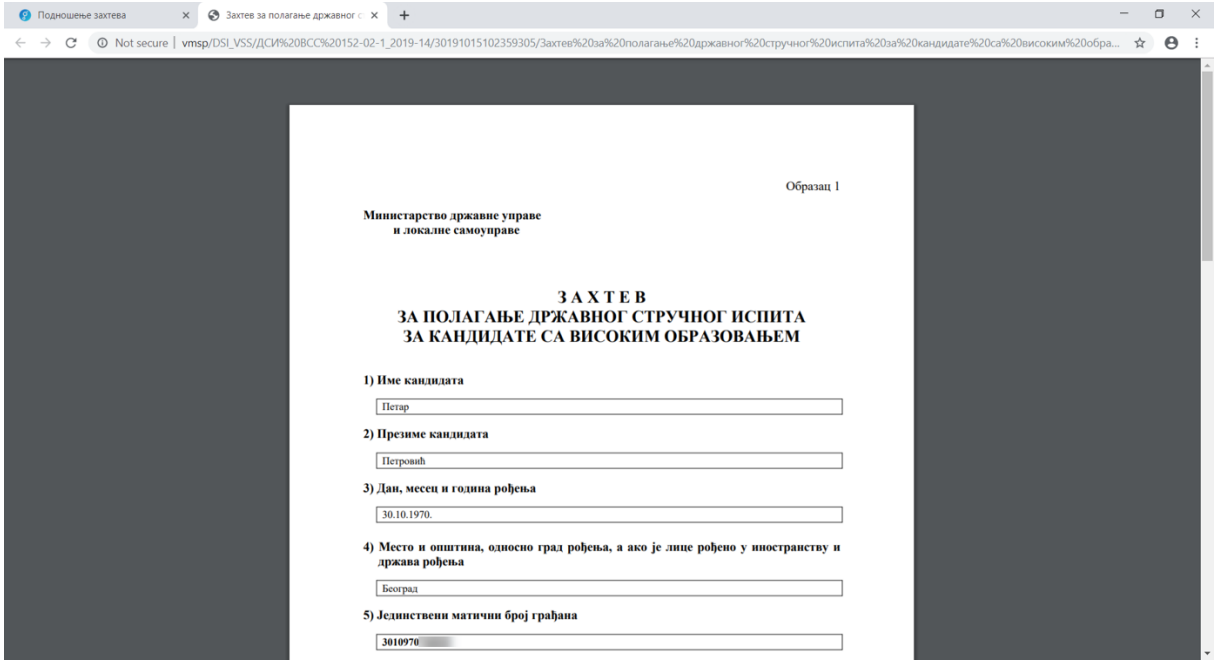
По завршеном слању пријаве, портал ће приказати потврду да је захтев успешно сачуван.



Портал ће након затварања ове поруке освежити екран и приказати податке о управо унетом захтеву за полагање испита. На порталу ће се аутоматски креирати документ Захтев за полагање испита, који ће бити могуће отворити.



Кликом на Захтев отвориће се форма са приказом попуњеног обрасца Захтева.



Образац 1

Министарство државне управе
и локалне самоуправе

ЗАХТЕВ
ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА
ЗА КАНДИДАТЕ СА ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ

1) Име кандидата

Петар

2) Презиме кандидата

Петровић

3) Дан, месец и година рођења

30.10.1970.

4) Место и општина, односно град рођења, а ако је лице рођено у иностранству и држава рођења

Београд

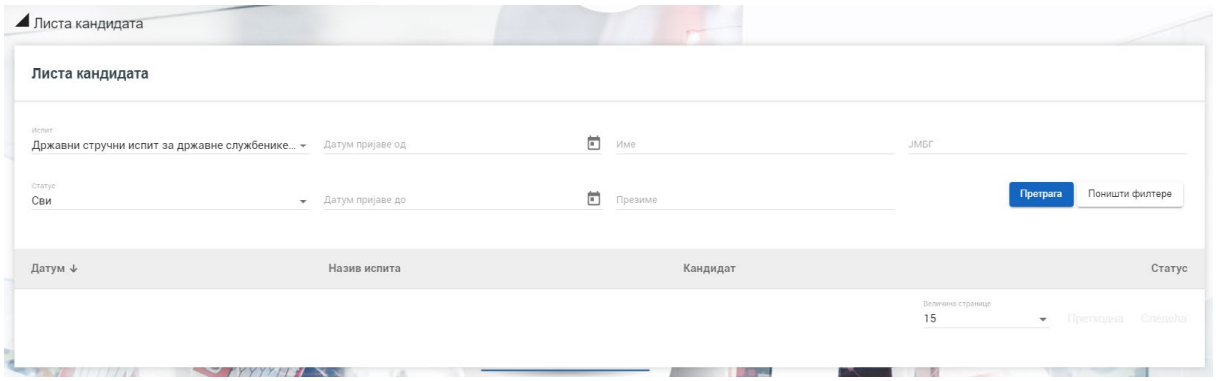
5) Јединствени матични број грађана

3010970

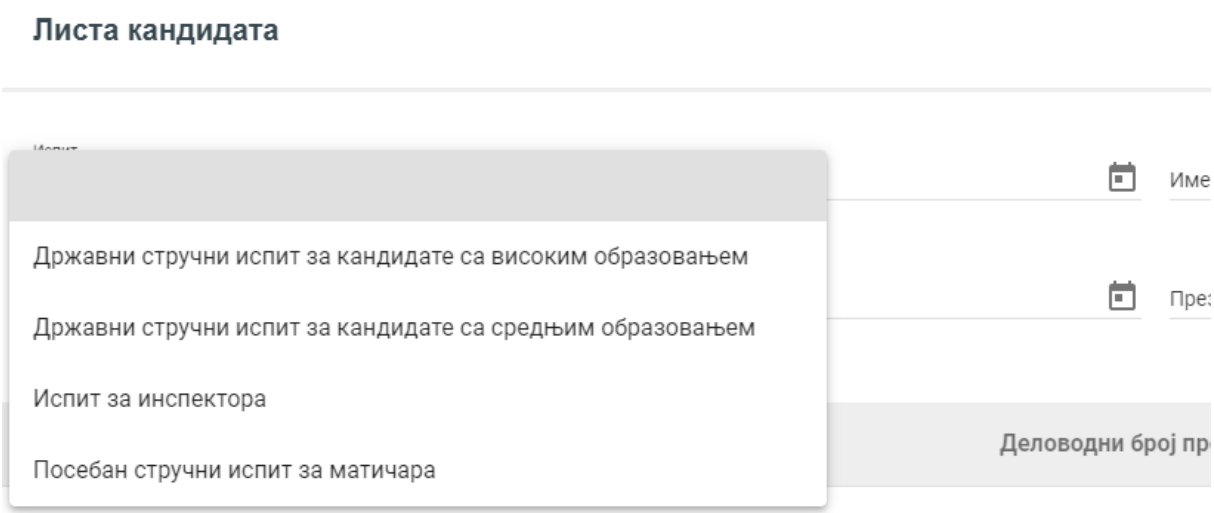
1.3.2 ПРЕГЛЕД ЗАХТЕВА

1.3.2.1 Претрага поднетих захтева за полагање испита

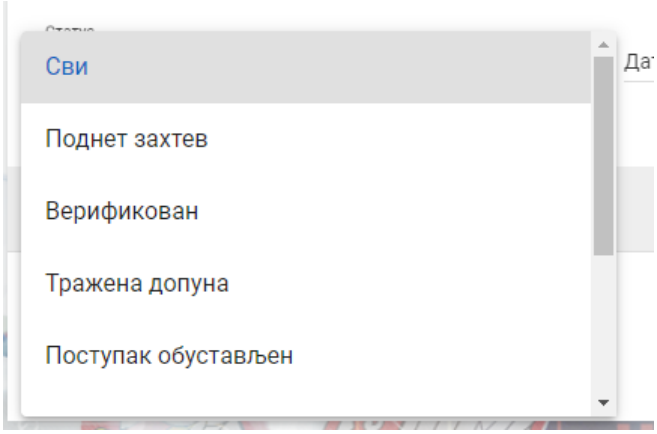
Унете захтеве је могуће прегледати коришћењем опције Портала **Листа кандидата**. Избором ове опције из менија, отвара се маска апликације за претрагу кандидата по различитим критеријумима.



Претрага кандидата мора бити ограничена на само један тип стручног испита, док је остале филтере могуће слободно комбиновати.

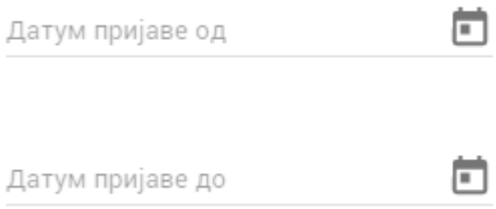


Претрагу је могуће ограничити и према статусу Захтева за полагање. На овај начин се корисник на лак начин може ограничити рецимо на само оне пријаве које су одобрене или само на оне пријаве које су проглашене непотпуним и за које је захтевана допуна. Сви подржани статуси пријава су:

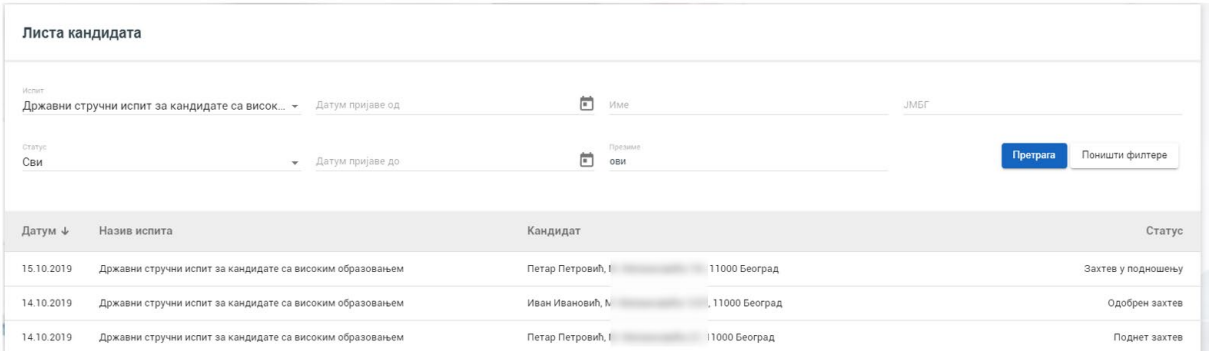


Статус	Опис
Сви	Сви статуси захтева
Поднет захтев	Захтев је поднет и чека на обраду у МДУЛС
Тражена допуна	Захтев непотпун и тражена је његова допуна
Поступак обустављен	Поступак је обустављен на захтев регистрованог органа
Одбачен захтев	Захтев је одбачен решењем МДУЛС
Одбијен захтев	Захтев је одбијен решењем МДУЛС
Одобрен захтев	Захтев је одобрен од стране МДУЛС
Архивиран	Захтев је архивиран
Обустава поступка	Обустава захтева је у току

Датумски филтери омогућавају да се листа захтева ограничи према датумима пријаве.



Филтери за име, презиме и ЈМБГ су специфични јер омогућавају делимичну претрагу. На пример, ако се у поље за презиме унесе низ „ови", у листи ће се наћи Петровић, Јовић, Ивановић.

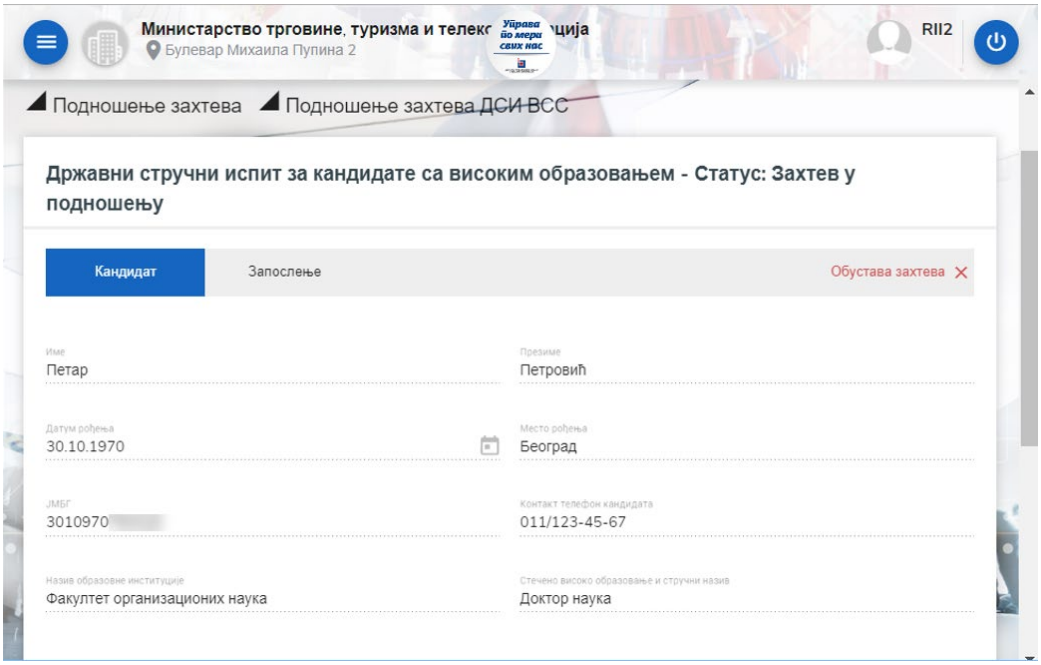


Претрага се врши кликом на тастер Претрага (Претрага).

Поништавање унетих филтера је могуће извршити кликом на тастер Поништи филтере (Поништи филтере)

1.3.2.2 Преглед детаља поднетог Захтева за полагање испита

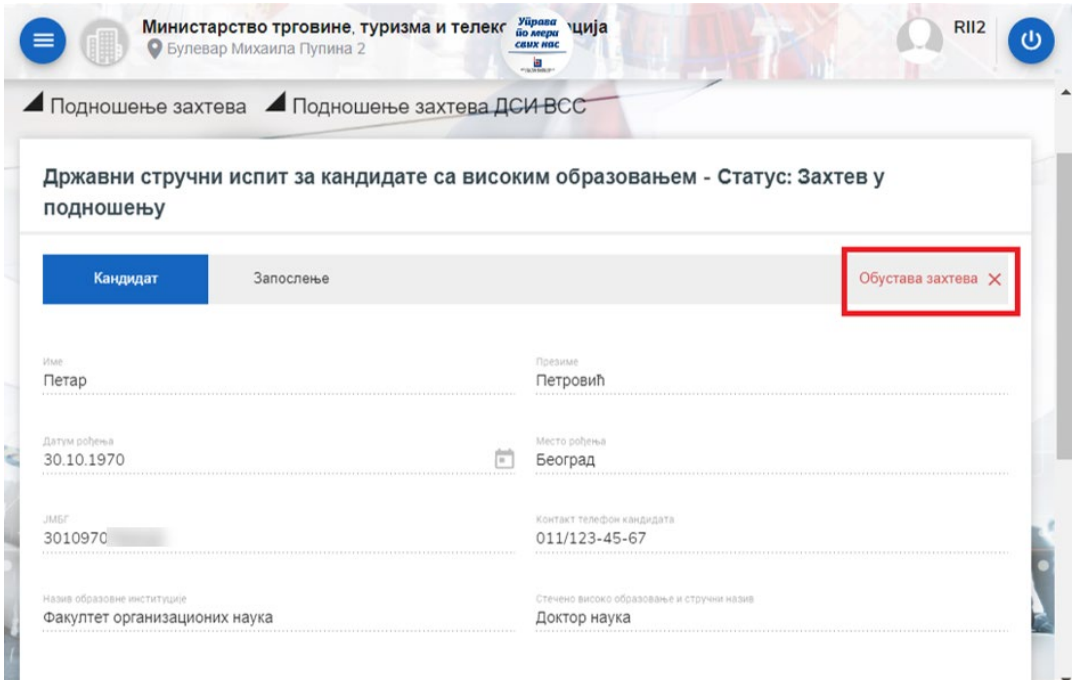
Преглед захтева се врши кликом на жељени захтев из листе. Након тога портал отвара преглед свих података о конкретном захтеву. Преглед се отвара у новом таб-у.



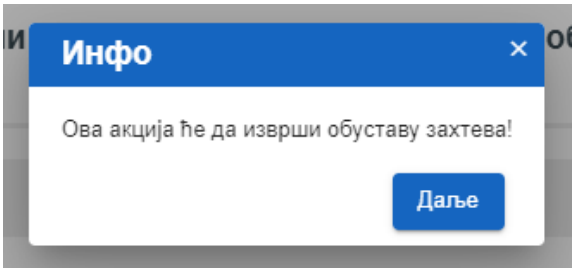
Овај преглед је у већини детаља идентичан маски за унос података. Разлике се односе пре свега на приказ статуса и на могућност уноса захтева за измену података и захтева за обуставу поступка.

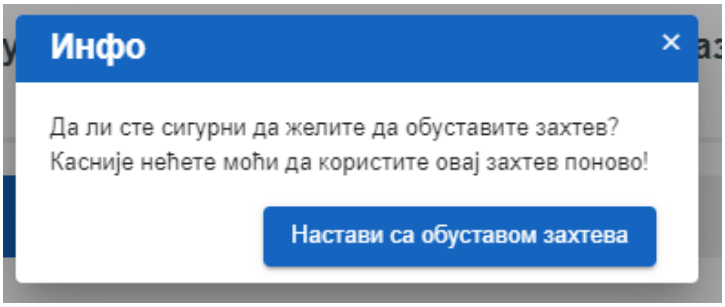
1.3.3 ЗАХТЕВ ЗА ОБУСТАВУ ПОСТУПКА

Корисник има могућност да захтева обуставу поступка по основу већ поднетог захтева за полагање испита. Захтев за обуставу поступка се подноси из прегледа захтева, кликом на одговарајућу опцију у горњем десном углу.

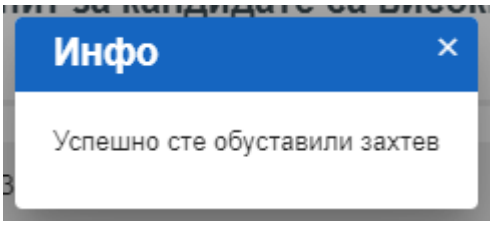


Кликом на ову опцију портал ће поставити два контролна питања пре него што покрене процес подношења захтева за обуставу поступка. Једном покренут процес обуставе није могуће прекинути. Уколико се неки захтев грешком обустави, биће неопходно да се уместо њега поднесе нови захтев.

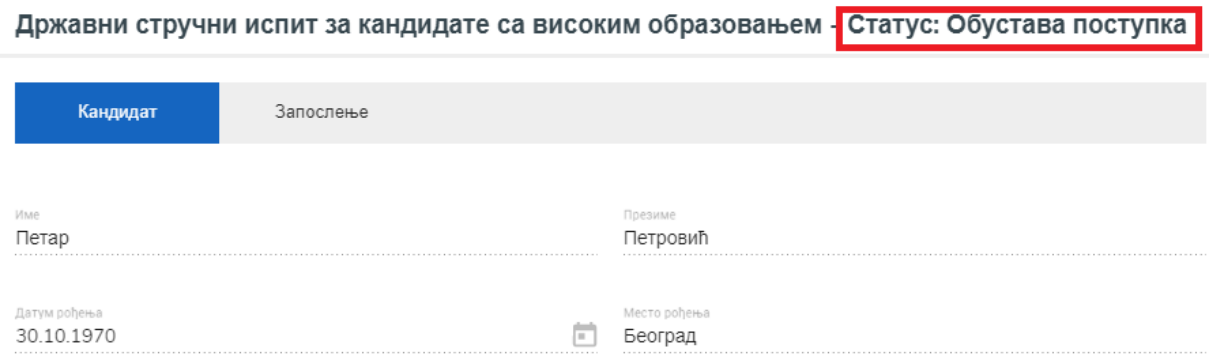


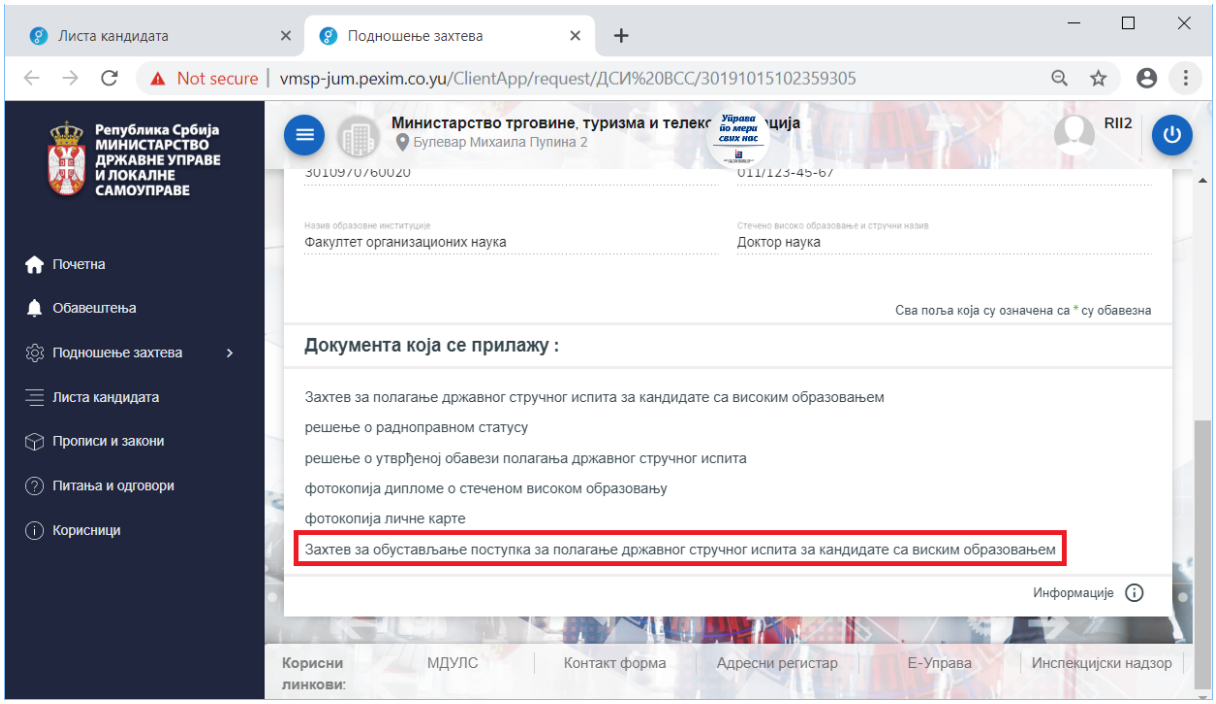


Уколико се контролна питања потврде, портал ће креирати Захтев за обуставу поступка и корисник ће добити одговарајућу информацију.

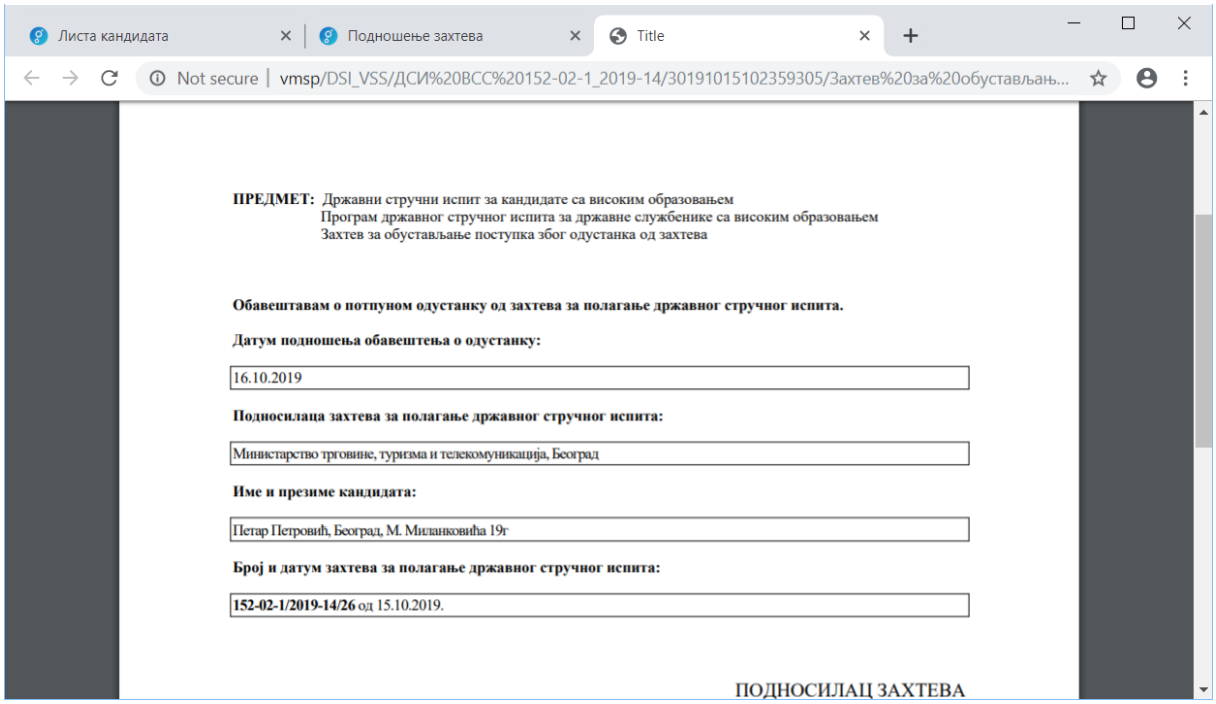


Статус захтева ће се променити у „Обустава поступка" и у досијеу захтева ће бити креиран документ „Захтев за обустављање поступка"



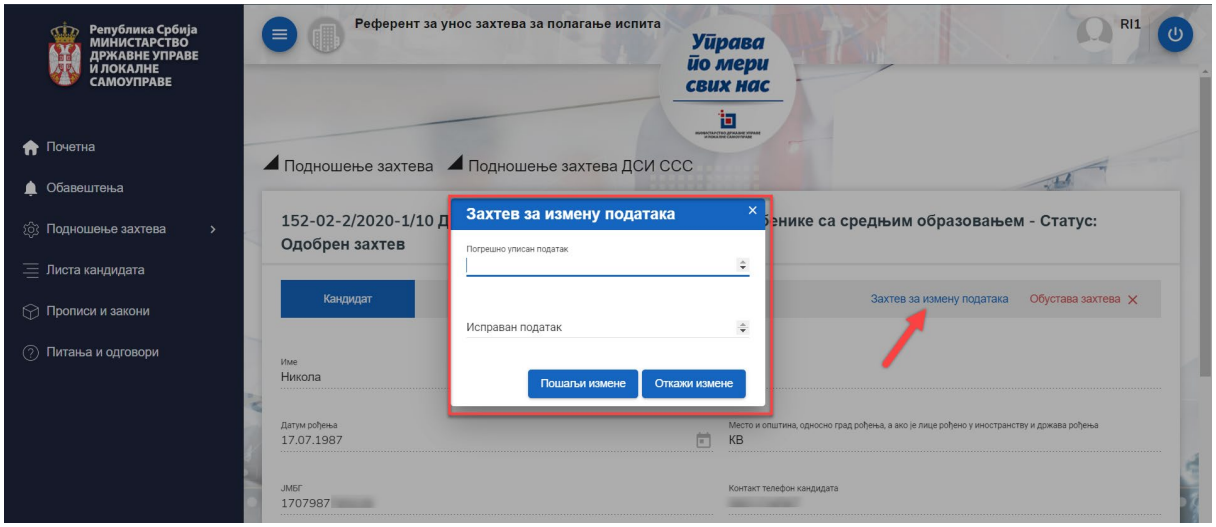


Овај документ је могуће кликом отворити.



1.3.4 ЗАХТЕВ ЗА ИЗМЕНУ ПОДАТАКА

Уколико се деси да Решење о одобравању полагања испита садржи грешку, која је узрокована грешком насталом приликом уноса података у Захтев за полагање стручног испита, могуће је поднети захтев за његову исправку. У том случају потребно је покренути акцију генерисања Захтева за измену података. У горњем десном углу форме за унос захтева за полагање, потребно је покренути акцију Захтев за измену података, као што је означено стрелицом, на слици испод.



Покретањем акције, отвара се форма која садржи два поља. У прво поље уписати погрешно уписан податак, а у друго поље уписати исправну вредност. Уносе се вредности које су уписане, односно, које треба да буду уписане у неко поље. На пример:

Погрешно уписан податак: Марја

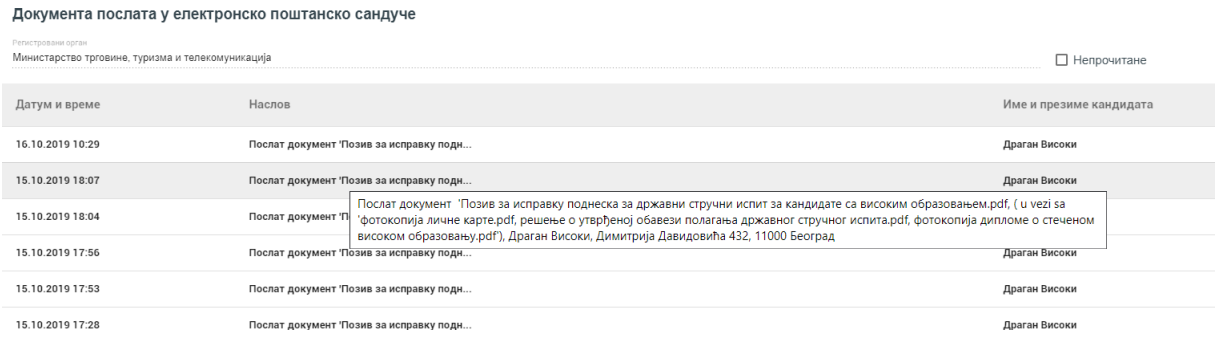
Исправан податак: Марија

Кликом на дугме **Пошаљи измене,** креира се Захтев за исправку грешке у решењу, који се на тај начин шаље Овлашћеном службеном лицу задуженом за полагање одређене врсте испита. Након тога, овлашћено службено лице приступа одговарајућој процедури за измену података.

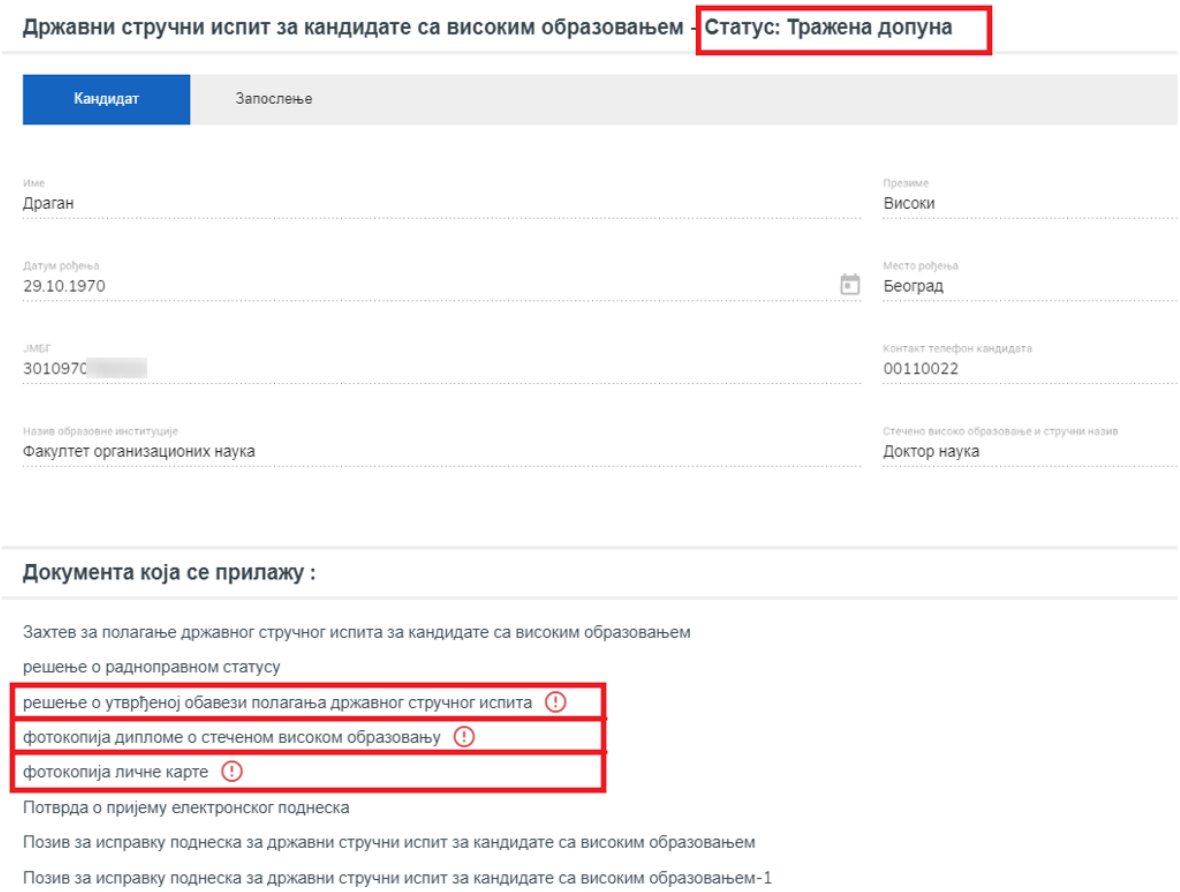
У сваком тренутку, кликом на дугме **Откажи измене**, можете одустати од подношења захтева за измену унетих података.

1.3.5 ДОПУНА ЗАХТЕВА

Уколико МДУЛС достави позив за допуну поднеска на основу провере захтева и приложених исправа, обавештење о томе ће бити достављено овлашћеном лицу регистрованог органа. Кликом на обавештење, отвара се досије кандидата на кога се то обавештење односи.



Такође статус захтева ће бити „Тражена допуна". У прегледу захтева, документа која нису исправна ће бити означена црвеном иконицом са узвичником (⓵). Унос новог документа се кликом на одговарајућу линију и позиционирањем на скенирани фајл са диска рачунара.



МДУЛС може тражити допуну више докумената. У том случају, неопходно је прво припремити све документе а тек онда вршити измену захтева, јер је измене могуће послати искључиво све одједном.

1.4 ИНТЕГРАЦИЈА ЈУМ-А И ЈЕДИНСТВЕНОГ ЕЛЕКТРОНСКОГ САНДУЧИЋА

Јединствени електронски сандучић је електронски поштански сандучић корисника за пријем свих електронских докумената у електронској управи. Сваки орган самостално отвара електронски сандучић сагласно прописима и правилима Канцеларије за информационе технологије и електронску управу.

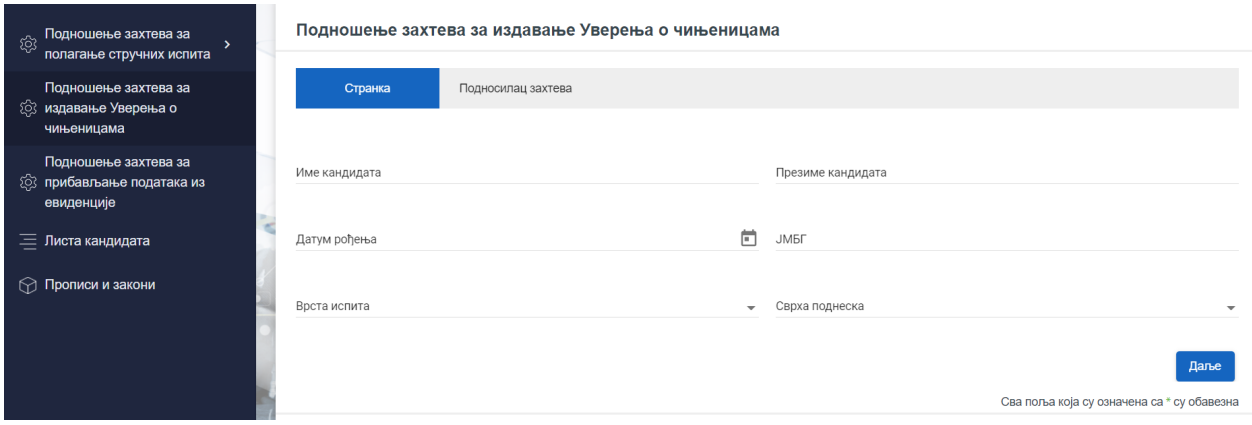
У оквиру секције Обавештења, приказују се обавештења о документима послатим у Јединствени електронски сандучић регистрованог Органа.

1.5 ЗАХТЕВИ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ЧИЊЕНИЦАМА

1.5.1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ЧИЊЕНИЦАМА

Захтев за издавање Уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, може бити упућен ка МДУЛС коришћењем ЈУМ Портала. На овај начин овлашћено лице Органа може добити Уверење о чињеницама које се односи на Евиденцију о положеном испиту, коју води МДУЛС.

Процес почиње избором одговарајуће ставке менија: Подношење захтева за издавање уверења о чињеницама.



Форма за унос захтева слична је форми за унос захтева за полагање испита. Поља захтева подељена су на 2 странице – Странка и Подносилац захтева, која су приказана преко истоимених картица.

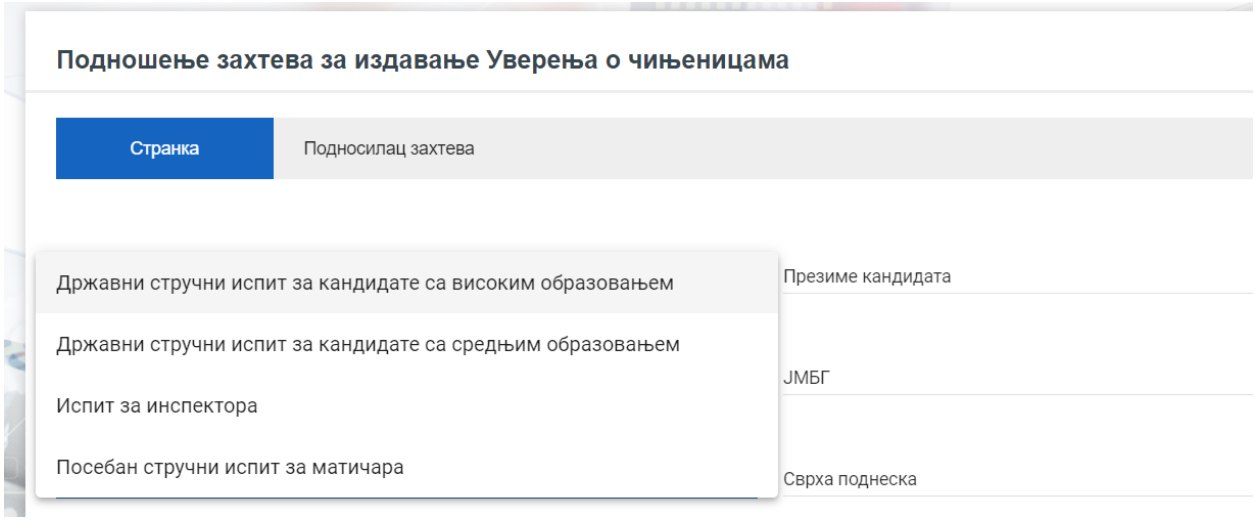
1.5.1.1 Унос захтева за издавање уверења о чињеницама

Приликом избора ставке менија за унос захтева за издавање уверења о чињеницама, отвара се форма за унос података о кандидату.

Поља: Име кандидата, Презиме кандидата, Датум рођења и ЈМБГ, уносе се на исти начин као што је то наведено у поглављу 2.3.1 Подношење захтева за полагање испита.

1.5.1.2 Унос врсте испита за коју се захтева увид у Евиденцију

Поље врста испита приказано је у облику падајућег менија, где су као опције наведене врсте испита за које је потребно извршити увид у Евиденцију о положеном испиту. У једном захтеву може бити изабрана само једна врста испита. Уколико су потребна уверења за више врста испита, потребно је направити посебан захтев за сваку врсту испита појединачно.

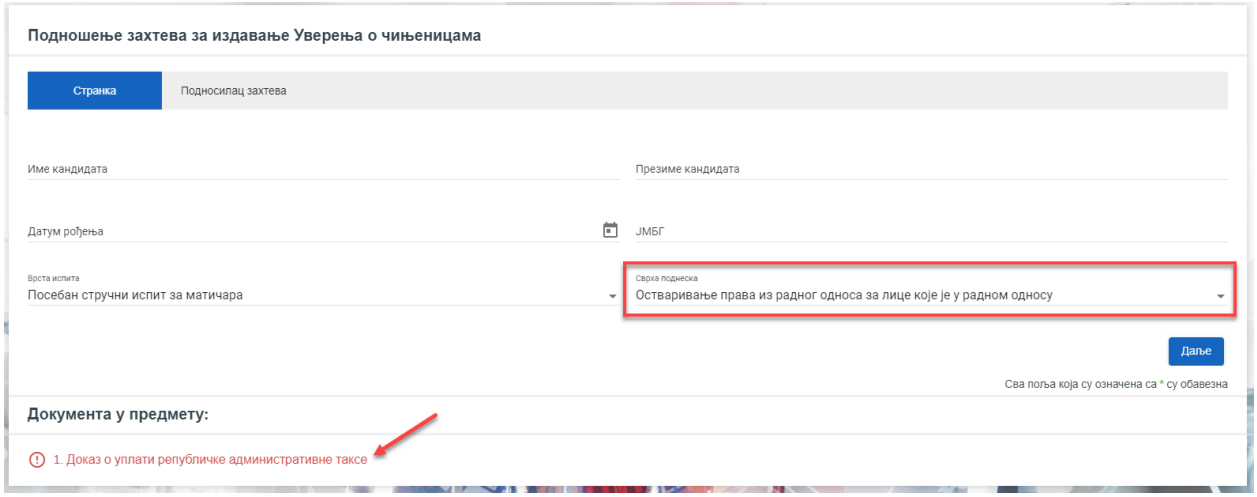


1.5.1.3 Унос сврхе поднеска

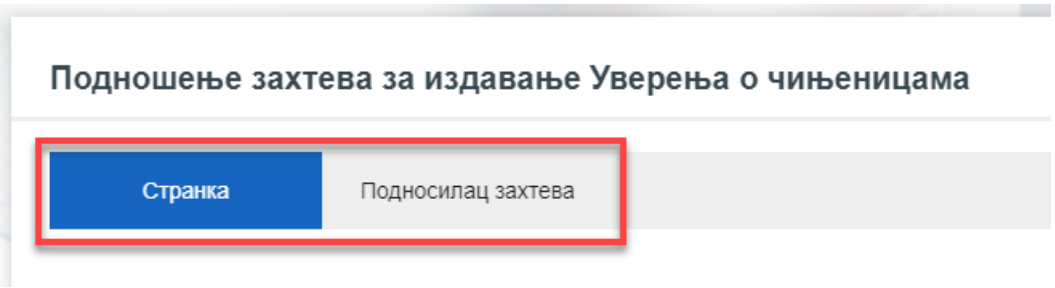
Поље сврха поднеска приказано је у виду падајућег менија, одакле може бити изабрана сврха због које се подноси овај захтев. Могуће је изабрати једну од наведених ставки:

- Чињенице неопходне за одлучивање у поступку пред органом – подносиоцем захтева
- Остваривање права из радног односа за лице које је у радном односу
- Остваривање права из радног односа за лице које није у радном односу

Уколико се као сврха изабере опција „Остваривање права из радног односа за лице које је у радном односу", тада систем у листу обавезних докумената које је потребно приложити уз захтев додаје Доказ о уплати административне таксе.



Прилагање обавезних докумената уз захтев ради се на исти начин као и код захтева за полагање испита, како је то објашњено у поглављу 2.3.1.16 Унос докумената које је неопходно приложити. Документа је могуће приложити и са картице Кандидат, и са картице Подносилац захтева.



1.5.1.4 Унос у поље Датум полагања испита

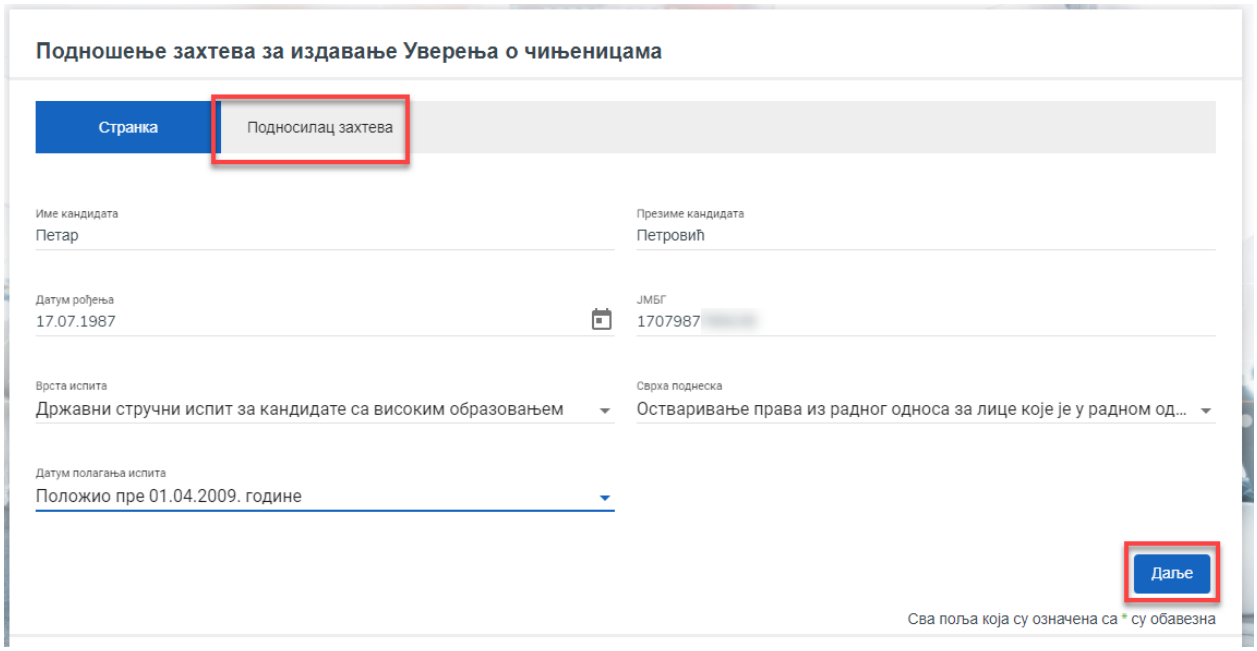
Након избора вредности у пољу Сврха поднеска, отвара се ново поље Датум полагања испита. Ово поље се приказује само за Државни стручни испит. Датум полагања испита је оквирни датумски интервал када је кандидат положио испит. Из падајућег менија могуће је изабрати следеће ставке:

- Положио пре 01.04.2009. године
- Положио после 01.04.2009. године
- Информација није расположива

Овај податак је обавезан будући да је од значајан за даље поступање овлашћеног службеног лица МДУЛС по поднетом захтеву.

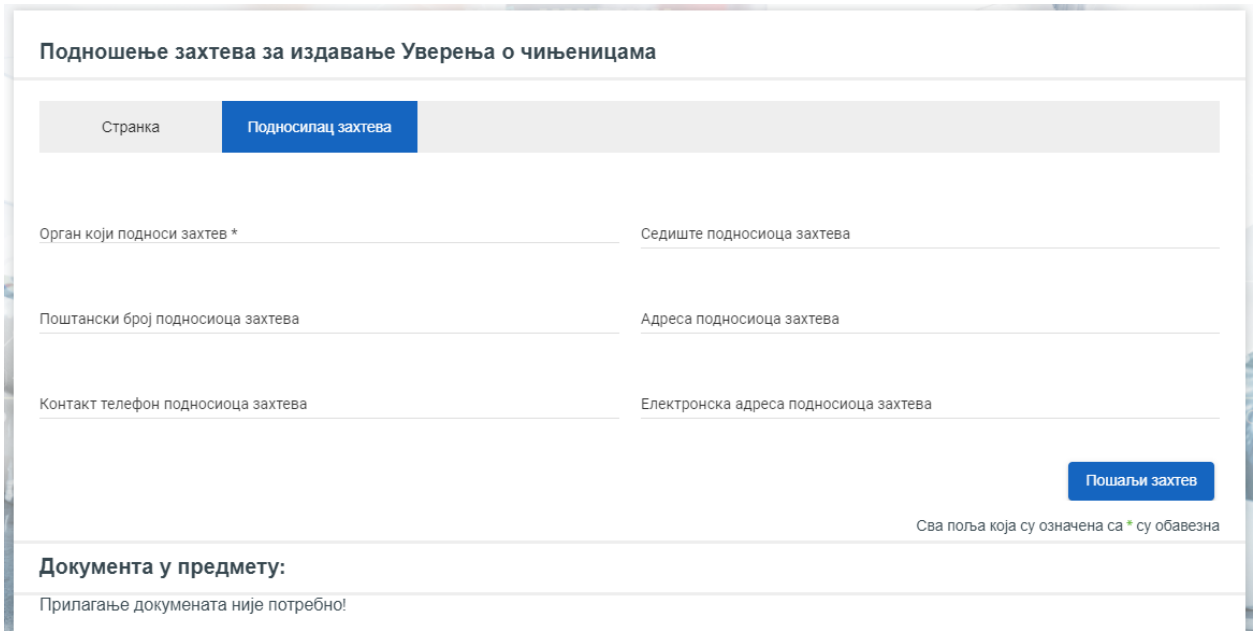
1.5.1.5 Комплетирање уноса података о странки и прелазак на унос података о подносиоцу захтева

Након уноса свих података о странки за коју је потребно издати уверење о чињеницама, следи унос података о подносиоцу захтева. На унос ових података се прелази или избором тастера „Даље" што је могуће урадити тастером Ентер уколико се навигација врши тастатуром, затим кликом миша на тастер „Даље" или избором таба „Подносилац захтева" уколико се навигација врши мишем.



1.5.1.6 Унос података о подносиоцу захтева

Изглед екрана на којем се уносе подаци о подносиоцу захтева је сличан екрану на којем су се уносили подаци о запослењу, код захтева за полагање испита.



1.5.1.7 Унос назива регистрованог органа

Прво поље на овом екрану садржи пун назив регистрованог органа за које је потребно издати Уверење о чињеницама.

У ситуацији када унос пријаве врши референт за унос пријава испита из МДУЛС, ово поље је празно и очекује се да га корисник попуни избором органа из разлога што референт за унос пријава може унети пријаву у име било ког регистрованог органа који је активан.

Претрага Органа по називу у овом пољу врши се на начин описан у поглављу *2.3.1.11 Унос податка о регистрованом органу уколико унос врши Референт за унос пријава испита из МДУЛС.*

Уколико захтев подноси овлашћено лице Органа, ово поље ће већ бити попуњено са називом органа коме улоговани корисник припада.

1.5.1.8 Унос адресних података за доставу

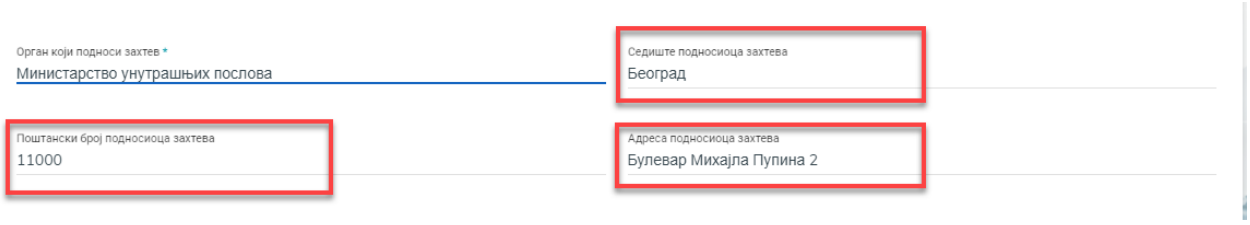
Адресни подаци подносиоца захтева се састоје из три одвојена податка:

- Седиште
- Поштански број
- Адреса

Уколико унос ради овлашћено лице Органа, ова поља се аутоматски попуњавају са вредностима из шифарника.

Уколико унос ради Референт за унос захтева, ова поља се аутоматски попуњавају са вредностима из шифарника, након што се изабере вредност у пољу Орган код кога

је лице у радном односу. Могуће је изменити вредности у пољима, уколико је то потребно.



1.5.1.9 Унос телефона подносиоца захтева

Унос телефона је слободан унос. У ово поље могуће је унети телефонски број у било ком облику, па чак и комбиновати више телефонских бројева уколико за тим постоји потреба.

1.5.1.10 Унос електронске адресе подносиоца захтева (е-маил)

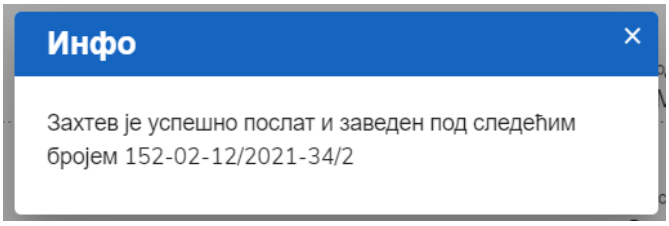
Електронска адреса подносиоца захтева је поље обавезно за унос. Адресу је потребно унети у формату подразумеваном за е-маил, односно потребно је да садржи обавезне карактере @ и тачку, као на пример:

primer@mail.com

1.5.1.11 Слање Захтева за издавање уверења о чињеницама

По уносу свих података о странци, података о подносиоцу захтева и прилагања потребних прилога (уколико их има), могуће је послати захтев. Ова акција се врши кликом на тастер „Пошаљи захтев" (Пошаљи захтев).

Избором ове опције, портал ће извршити проверу да ли су сви неопходни подаци унети, извршити логичку проверу датума рођења странке и његовог јединственог матичног броја и проверити да ли су све захтеване исправе приложене. Уколико су сви ови предуслови испуњени, портал ће приказати поруку.



Након успешно обављеног пријема захтева, портал ће приказати поруку да је захтев успешно сачуван, уз приказ деловодног броја под којим је тај захтев сачуван.

Напомена: Ово је једино приказивање броја под којим је заведен захтев од стране портала, тако да је савет да тај број запишете, у случају потребе за додатним информацијама о послатом захтеву.

1.5.1.12 Пријем документа Уверење о чињеницама уписаним у службену евиденцију

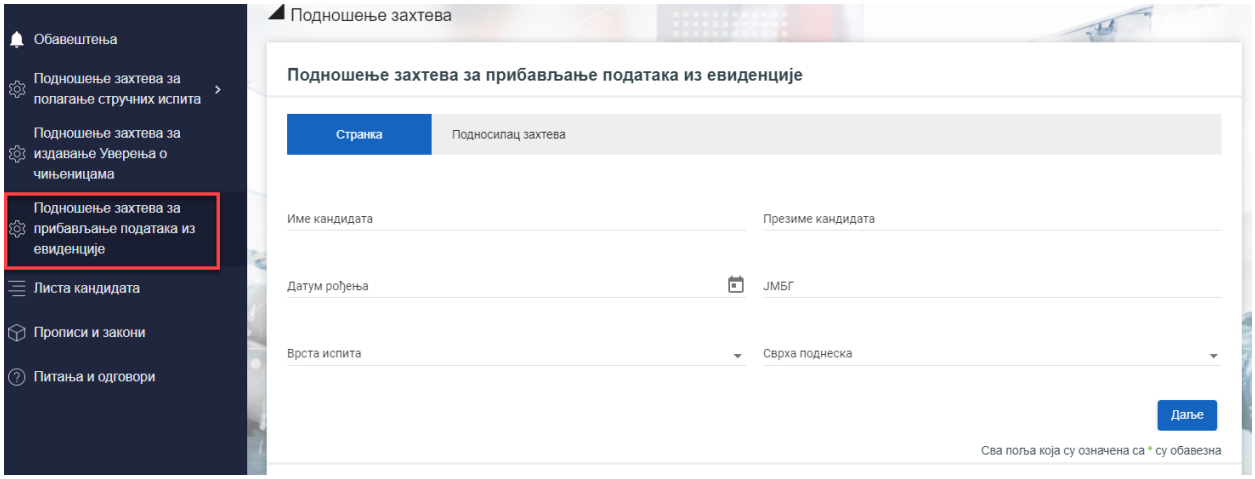
Одговор на поднет захтев добија се у виду електронског документа достављеног у Јединствени Електронски Сандучић регистрованог Органа. Јединствени Електронски Сандучић је детаљније описан у поглављу 2.4 Интеграција ЈУМ-а и Јединственог Електронског Сандучића.

1.6 ЗАХТЕВИ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ ПОДАТАКА ИЗ ЕВИДЕНЦИЈЕ

1.6.1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИБАВЉАЊЕ ПОДАТАКА ИЗ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Захтев за прибављање података о којима се води службена евиденција, може бити упућен ка МДУЛС коришћењем ЈУМ портала. На овај начин овлашћено лице Органа може добити Обавештење о прибављању података које се односи на Евиденцију о положеном испиту, коју води МДУЛС.

За подношење захтева, потребно је изабрати одговарајућу ставку менија: Подношење захтева за прибављање података из евиденције.



Форма за унос захтева је идентична форми за подношење захтева за издавање Уверења о чињеницама, описаној у претходном поглављу и попуњава се на исти начин. Једина разлика огледа се у вредностима које се попуњавају у пољу Сврха поднеска.

1.6.1.1 Пријем документа Обавештење о прибављању података из евиденције

Одговор на поднет захтев добија се у виду електронског документа достављеног у Јединствени Електронски Сандучић регистрованог Органа. Јединствени Електронски Сандучић је детаљније описан у поглављу 2.4 Интеграција ЈУМ-а и Јединственог Електронског Сандучића.