



INTERNAL

ASSECO

---

# Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Volná místa - neveřejný přístup

Uživatelská příručka

verze 13.0

## Historie dokumentu

Verze	Datum	Autor	Změny
1.0	05. 10. 2019	Asseco CE	Vytvoření uživatelské příručky pro věcnou oblast Zaměstnanost – Volná místa a monitoring – přístupná pod přihlášením
2.0	07. 02. 2020	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2.4 Vyplnění údajů o vkládaném volném místě, 3.2 Vyhledávání volných míst k editaci, 3.3 Editace volného místa
3.0	31. 03. 2020	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2.4.7.7 Zadání nabídky ubytování
4.0	23. 04. 2020	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2.4.12 Zadání URL adresy zaměstnavatele
5.0	10. 06. 2020	Asseco CE	Aktualizace kapitol 2.5 Vložení volného místa do evidence ÚP ČR, 3.2.3 Předání volného místa ke zpracování úřadu práce a 3.3 Editace volného místa
6.0	14. 10. 2020	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 3.2 Vyhledávání volných míst k editaci
7.0	23. 11. 2020	Asseco CE	Přidaná kapitola 3.4 Zasílání vybraných volných míst na e-mail
8.0	11. 03. 2021	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2.4 Vyplnění údajů o vkládaném volném místě
9.0	14. 03. 2021	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2.4.9 Zadání souhlasů zaměstnavatele
10.0	31. 05. 2021	Asseco CE	Aktualizace obrazových materiálů, aktualizace kapitoly 2.4.11 Zadání informací o způsobu a době zveřejnění volného místa
11.0	07. 10. 2021	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2.4.6 Zadání kontaktní osoby zaměstnavatele
12.0	03. 02. 2022	Asseco CE	Aktualizace kapitol 2.3.5 Kontaktování zaměstnavatele, 2.3.6 Zadání kontaktní osoby zaměstnavatele, 2.3.13 Zadání autora nabídky volného místa a 3.3 Editace volného místa
13.0	06. 04. 2022	Asseco CE	Aktualizace kapitol 2 Vložení volného pracovního místa do evidence ÚP ČR registrovaným uživatelem a 3.2.4 Zrušení volného místa
14.0	09.07.2024	Asseco CE	Aktualizace všech kapitol po rozdělení procesu zakládání volného místa do 4 záložek



INTERNAL

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

---

15.0	14.11.2024	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 3.2 Vyhledání volných míst k editaci
16.0	17.01.2025	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 4

## Obsah

1	Základní principy práce s portálem .....	6
2	Vložení volného pracovního místa do evidence ÚP ČR registrovaným uživatelem.....	7
2.1	Podmínky pro vkládání a editaci volného místa na portálu JPRPSV .....	7
2.2	Přístup k aplikaci .....	9
2.3	Podmínka pro zobrazení seznamu kontaktních pracovišť .....	11
2.4	Vyplnění údajů o vkládaném volném místě.....	13
2.5	Záložka Základní údaje.....	14
2.5.1	Zadání údajů o zaměstnavateli .....	14
2.5.2	Zadání profese.....	14
2.5.3	Kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR.....	15
2.5.4	Zadání místa výkonu práce .....	16
2.5.4.1	Zobrazení detailu pracoviště .....	22
2.5.4.2	Smazání pracoviště .....	23
2.5.4.3	Editace pracoviště .....	24
2.5.4.4	Vytvoření nového pracoviště.....	25
2.5.5	Kontaktování zaměstnavatele .....	27
2.5.6	Zadání kontaktní osoby zaměstnavatele.....	29
2.5.6.1	Zobrazení detailu kontaktní osoby zaměstnavatele .....	31
2.5.6.2	Smazání kontaktní osoby zaměstnavatele.....	32
2.5.6.3	Editace kontaktní osoby zaměstnavatele .....	33
2.5.6.4	Vytvoření nové kontaktní osoby zaměstnavatele .....	34
2.6	Záložka Vlastnosti.....	36
2.6.1	Zadání vlastností volného místa .....	37
2.6.1.1	Zadání minimálního požadovaného stupně vzdělání uchazeče .....	38
2.6.1.2	Výběr typu pracovněprávního vztahu .....	38
2.6.1.3	Zadání doby zaměstnání a minimálního počtu hodin týdně .....	39
2.6.1.4	Výběr typu směnnosti .....	40
2.6.1.5	Zadání mzdového rozpětí .....	40
2.6.1.6	Zadání vhodnosti místa pro specifické skupiny uchazečů .....	41
2.6.1.7	Zadání nabídky ubytování .....	41
2.7	Záložka Doplnující údaje.....	41
2.7.1	Zadání doplňujících údajů volného místa .....	42
2.7.1.1	Zadání požadovaných dovedností uchazeče .....	46
2.7.1.2	Zadání požadovaných jazykových znalostí uchazeče .....	48



2.7.1.3	Zadání požadovaných předchozích povolání – praxe v oboru .....	50
2.7.1.4	Zadání požadovaných oborů vzdělání .....	52
2.8	Záložka Další informace .....	53
2.8.1	Zadání souhlasů zaměstnavatele .....	53
2.8.2	Zadání upřesňujících informací k volnému místu .....	54
2.8.3	Zadání informací o způsobu a době zveřejnění volného místa .....	54
2.8.4	Zadání URL adresy zaměstnavatele .....	55
2.8.5	Zadání autora nabídky volného místa .....	56
2.9	Vložení volného místa do evidence ÚP ČR .....	57
3	Editace volného pracovního místa v evidenci ÚP ČR registrovaným uživatelem .....	59
3.1	Přístup k aplikaci .....	59
3.2	Vyhledávání volných míst k editaci .....	61
3.2.1	Detail volného místa .....	63
3.2.1.1	Zobrazení detailu volného místa .....	63
3.2.1.2	Kontaktování zaměstnavatele z detailu volného místa .....	68
3.2.2	Zobrazení editačního formuláře volného místa .....	70
3.2.3	Předání volného místa ke zpracování úřadu práce .....	71
3.2.4	Zrušení volného místa .....	71
3.3	Editace volného místa .....	73
3.4	Zasílání vybraných volných míst na e-mail .....	78
4	Automatické ukončení Volného místa po 6 měsících od zveřejnění .....	84
	Příloha 1 - Seznam obrázků .....	85



# 1 Základní principy práce s portálem

Popis obecných pravidel pro práci s portálem MPSV je uveden v samostatném dokumentu – uživatelské příručce „[Základní principy práce s portálem MPSV](#)“.

## 2 Vložení volného pracovního místa do evidence ÚP ČR registrovaným uživatelem

Aplikace slouží k vložení informací o volném pracovním místě do databáze volných míst ÚP ČR, a to přímo bez zasílání formuláře „Hlášenka volného pracovního místa“. Volné místo do databáze ÚP ČR může vkládat pouze přihlášený uživatel – zaměstnavatel. Nerozlišuje se, zda je zaměstnavatel PO, podnikající FO s IČO nebo FO bez IČO, který má oprávnění vkládat volná místa přes portál. Volné pracovní místo vložené přes portál MPSV podléhá schválení pracovníkem ÚP ČR. Neschválit volné pracovní místo může pracovník ÚP ČR z důvodu obsahu popisu volného místa, např. z diskriminačních důvodů. Na portálu MPSV se zobrazují pouze schválená volná místa a volná místa, k jejichž zveřejnění dal zaměstnavatel souhlas.

### 2.1 Podmínky pro vkládání a editaci volného místa na portálu JPRPSV

Pro zadávání volných pracovních míst na portálu ÚP je potřeba mít oprávnění k údržbě volných míst přes portál. Toto oprávnění získáte u místně příslušného kontaktního pracoviště úřadu práce. Místně příslušným pracovištěm úřadu práce je pracoviště úřadu práce v okrese, ve kterém předpokládáte výkon pracovní činnosti vašich zaměstnanců.

Kontaktní pracoviště ÚP vás zaregistruje v agendovém systému a informaci o registraci předá na portál JPRPSV. Předání informace na portál JPRPSV trvá nejméně jeden pracovní den. Pořizovat a editovat volná místa na portálu JPRPSV můžete tedy až od následujícího pracovního dne.

Volná místa, která na portál JPRPSV vložíte, bude schvalovat kontaktní pracoviště ÚP, kde jste se registrovali.

## Zadávání volných míst

Na všechna neobsazená volná pracovní místa v evidenci Úřadu práce se vztahuje 6měsíční expirační lhůta. V lednu 2025 expirují všechna místa ohlášená před 1. 7. 2024. Chcete-li tato místa dále nabízet, ohlaste je Úřadu práce po jejich expiraci znovu. Expirace se nevztahuje na místa, na něž je vedena žádost o zaměstnaneckou, nebo modrou kartu. V důsledku expirace dochází k výraznému poklesu počtu volných pracovních míst evidovaných Úřadem práce ČR. Tento pokles bude nejvýraznější v lednu 2025. Více informací v tiskové zprávě: <https://www.mpsv.cz/nova-pravidla-pro-zamestnavatele-volna-mista-v-evidenci>

## Volná místa

<p><b>Vložení volného místa</b></p> <p>Vložení volného místa a jeho registrace na Úřadu práce ČR</p> <p><b>Spustit aplikaci</b> &gt;</p>	<p><b>Editace volného místa</b></p> <p>Úprava údajů o volném místě registrovaném na Úřadu práce ČR</p> <p><b>Spustit aplikaci</b> &gt;</p>
--	--

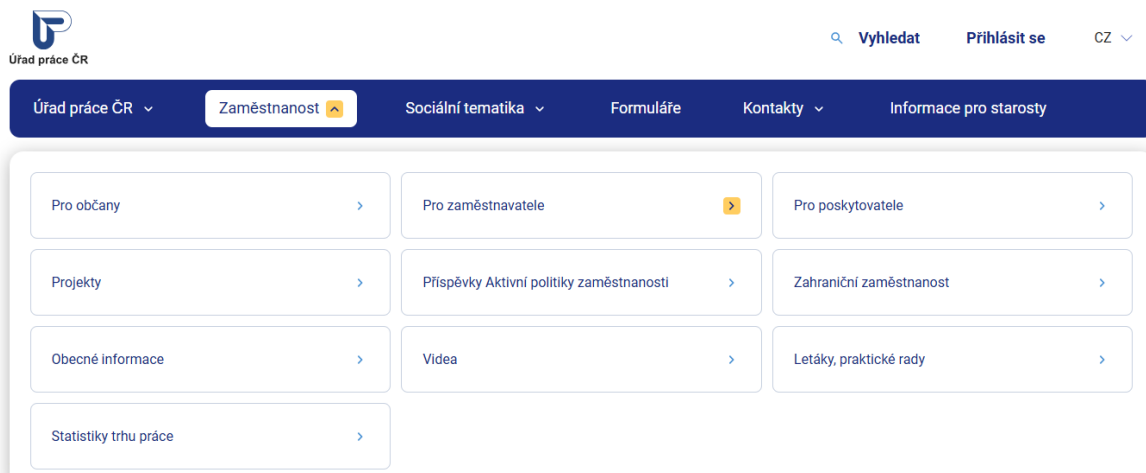
Obrázek 1: Stránka portálu ÚP s rozcestníkem

Zaměstnavatel s oprávněním k údržbě volných míst přes portál se pro zadávání volných pracovních míst musí nejprve přihlásit.



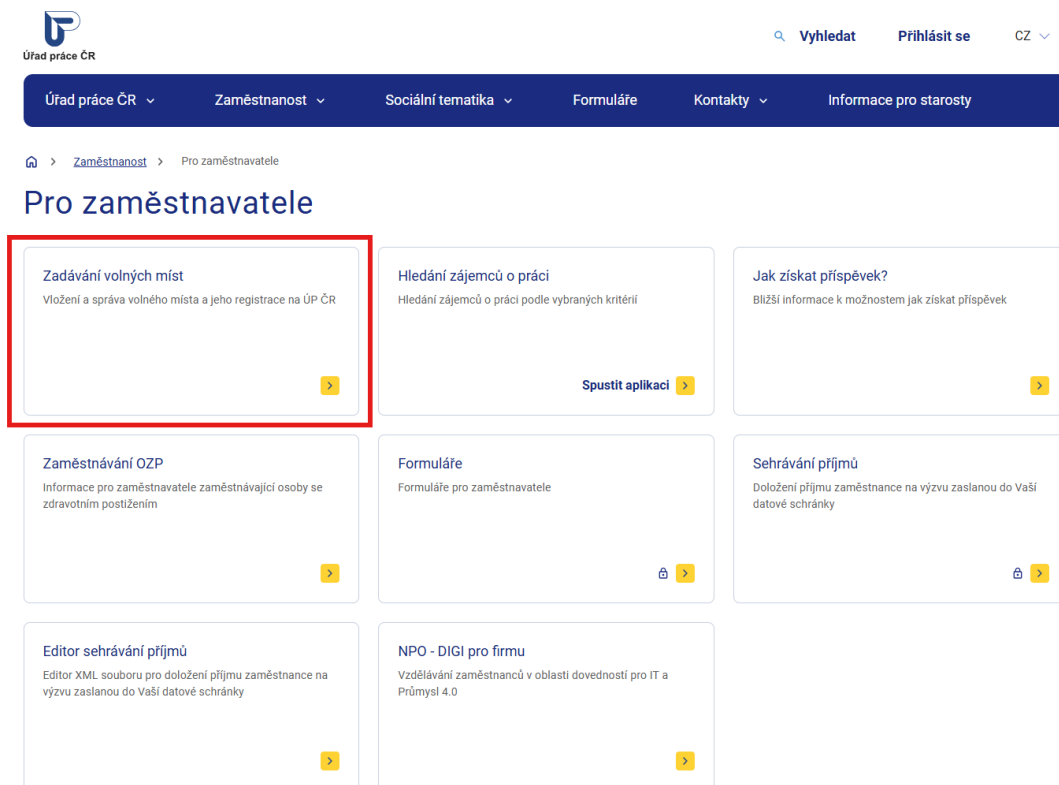
## 2.2 Přístup k aplikaci

Na úvodní stránce portálu ÚP vyberte v hlavním menu záložku **Zaměstnanost**. V zobrazeném menu druhé úrovně vyberte záložku **Pro zaměstnavatele**.



Obrázek 2: Přístup k evidenci volných pracovních míst

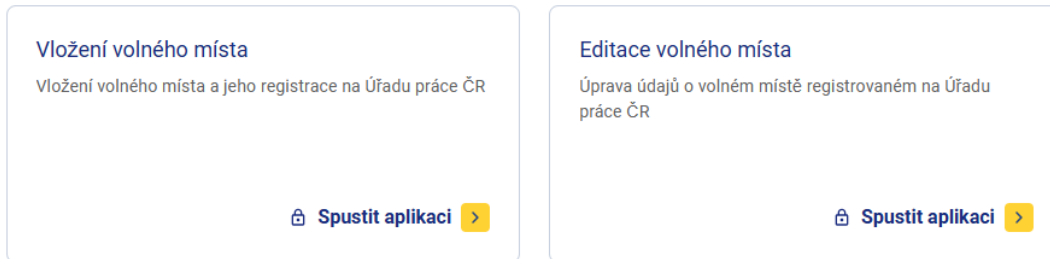
Zobrazí se stránka **Pro zaměstnavatele**. Vyberte kartu **Zádávní volných míst**.



Obrázek 3: Přístup k evidenci volných pracovních míst

Zobrazí se rozcestník **Volná místa** s dlaždicemi **Vložení volného místa** a **Editace volného místa**.

## Volná místa



Obrázek 4: Rozcestník Volná místa pro správu volných míst na portálu ÚP

Chcete-li vložit do evidence portálu ÚP nové volné místo, klikněte na dlaždici **Vložení volného místa**. Zobrazí se úvodní stránka aplikace pro vkládání volných míst **Vložení volného místa** s prázdným formulářem pro zadání údajů o volném místě. Formulář je rozdělen do čtyřech záložek: Základní údaje, Vlastnosti, Doplňující údaje a Další informace.

[<](#) Vložení volného místa

- 1 **Základní údaje** > 2 Vlastnosti > 3 Doplnující údaje > 4 Další informace

**Zaměstnavatel**

[Redacted]

Maloměřice  
Brno

**Požadovaná profese**

Profese podle číselníku CZ-ISCO \*

Vyberte profesi CZ-ISCO

Název profese \*

[Empty input field]

Počet volných míst \*

1

**Kontaktní pracoviště ÚP ČR**

Vyberte obec místa výkonu práce, případně obec dle pracoviště pro účely cestovních náhrad.

Pro volná místa, pro která nelze adresu určit, vyberte obec sídla zaměstnavatele.

Obec místa výkonu práce \*

[Empty input field]

**Místo výkonu práce**

Pracoviště \*

Vyberte pracoviště

Přidat pracoviště

Obrázek 5: Úvodní stránka aplikace pro vkládání volných míst

## 2.3 Podmínka pro zobrazení seznamu kontaktních pracovišť

Uživatel musí být registrovan na kontaktním pracovišti ÚP ČR. Seznam si zobrazí po přihlášení do portálu na rozcestníku pro správu volných míst na portálu ÚP, po kliknutí na odkaz „zaregistrované oprávnění k údržbě volných míst“.

## Volná místa

### Vložení volného místa

Vložení volného místa a jeho registrace na Úřadu práce ČR

Spustit aplikaci >

### Editace volného místa

Úprava údajů o volném místě registrovaném na Úřadu práce ČR

Spustit aplikaci >

## Zadávání volných míst

Poslední aktualizace: 13. září 2019

Pro zadávání volných pracovních míst na portálu MPSV je potřeba být zavedený v interní databázi u místně příslušného [kontaktního pracoviště úřadu práce](#). Místně příslušným pracovištěm ÚP ČR je pracoviště úřadu práce v okrese, ve kterém předpokládáte výkon pracovní činnosti vašich zaměstnanců.

Zaměstnavatel s oprávněním k údržbě volných míst přes portál se pro zadávání volných pracovních míst musí nejprve [přihlásit](#).

Po přihlášení si můžete zkontrolovat, na kterých kontaktních pracovištích úřadu práce máte [zaregistrované oprávnění k údržbě volných míst](#).

*Obrázek 6: Registrace oprávnění zaměstnavatele k údržbě volných míst přes portál*

### < Registrace oprávnění zaměstnavatele k údržbě volných míst přes portál

#### Zaměstnavatel

Nejste zaregistrovaný jako zaměstnavatel na žádném kontaktním pracovišti ÚP ČR.

#### Kontaktní pracoviště ÚP ČR

Nemáte zaregistrované oprávnění k údržbě volných míst přes portál na žádném kontaktním pracovišti úřadu práce.

Před vkládáním volných pracovních míst se prosím zaregistrujte na kontaktním pracovišti ÚP ČR v sídle bývalého okresu, které je nejbližší místu výkonu práce volného pracovního místa.

*Obrázek 7: Obrazovka pro neregistrovaného zaměstnavatele*

## < Registrace oprávnění zaměstnavatele k údržbě volných míst přes portál

### Zaměstnavatel

████████████████████  
████████████████████  
Maloměřice  
Brno

### Kontaktní pracoviště ÚP ČR

- [Kontaktní pracoviště Beroun](#)
- [Kontaktní pracoviště Blansko](#)
- [Kontaktní pracoviště Brno-město](#)
- [Kontaktní pracoviště Česká Lípa](#)
- [Kontaktní pracoviště České Budějovice](#)
- [Kontaktní pracoviště Domažlice](#)
- [Kontaktní pracoviště Havlíčkův Brod](#)
- [Kontaktní pracoviště Hodonín](#)
- [Kontaktní pracoviště Hradec Králové](#)
- [Kontaktní pracoviště Chomutov](#)
- [Kontaktní pracoviště Chrudim](#)
- [Kontaktní pracoviště Jablonec nad Nisou](#)
- [Kontaktní pracoviště Jičín](#)
- [Kontaktní pracoviště Jihlava](#)
- [Kontaktní pracoviště Jindřichův Hradec](#)
- [Kontaktní pracoviště Karlovy Vary](#)
- [Kontaktní pracoviště Kladno](#)

Obrázek 8: Seznam pracovišť pro registrovaného zaměstnavatele

## 2.4 Vyplnění údajů o vkládaném volném místě

Proces zakládání volného místa je rozdělen do čtyřech záložek: **Základní údaje**, **Vlastnosti**, **Doplňující údaje** a **Další informace**.

### < Vložení volného místa ?

1 **Základní údaje** > 2 Vlastnosti > 3 Doplnující údaje > 4 Další informace

Obrázek 9: Záložky v záhlaví formuláře volného místa

Na začátku procesu je aktivní pouze záložka **Základní údaje**. Při vložení volného místa musí uživatel postupně projít všemi záložkami.

Před přechodem na další záložku aplikace provede kontrolu, zda jsou vyplněny všechny povinně vyplňované položky. V případě, že nejsou, aplikace neumožní přechod na další záložku. V následujících kapitolách 2.5 – Záložka Základní údaje, 2.6 - Záložka Vlastnosti,

2.7 – Záložka Doplnující údaje, 2.8 – Záložka Další informace, 2.9. Vložení volného místa do evidence ÚP ČR je popsán proces vložení nového volného místa.

## 2.5 Záložka Základní údaje

### 2.5.1 Zadání údajů o zaměstnavateli

Základní údaje o zaměstnavateli se zobrazují na záložce **Základní údaje** v sekci **Zaměstnavatel**.

Základní údaje o zaměstnavateli (název, IČO a adresu sídla zaměstnavatele) vloží aplikace automaticky na základě přihlašovacích údajů.

### 2.5.2 Zadání profese

Údaje o požadované profesi se zadávají na záložce **Základní údaje** v sekci **Požadovaná profese**.

Požadovaná profese

Profese podle číselníku CZ-ISCO \*

Vyberte profesi CZ-ISCO

Název profese \*

Počet volných míst \*

1

Obrázek 10: Sekce Požadovaná profese ve formuláři pro vložení volného místa

Do povinného pole **Profese podle číselníku CZ-ISCO** vepište textový řetězec (zadejte alespoň 1 znak) nebo zadejte kód podle číselníku. Vyhledávání probíhá v číselníku profesí CZ-ISCO tak, že se porovnává zadaný řetězec s počátečními znaky jednotlivých slov v názvech profesí v číselníku. Je-li nalezena alespoň jedna profese obsahující zadaný řetězec na počátku některého ze slov v názvu, našeptávač vám nabídne seznam odpovídajících možností. Vyberte ze seznamu požadovanou profesi. Položka se zobrazí v poli **Profese podle číselníku CZ-ISCO** a v pravé části položky je umístěna ikona křížku umožňující odstranění vybrané položky z pole.

Po výběru profese do pole **Profese podle číselníku CZ-ISCO** se automaticky zobrazí pole **Obor** a **Zrakové postižení** a doplní se do nich obor činnosti (pole **Obor**) a vhodnost profese pro zrakově postižené uchazeče (pole **Zrakové postižení**). Tato pole jsou needitovatelná.

Do povinného pole **Název profese** se automaticky přenesou název profese z pole **Profese podle číselníku CZ-ISCO**. Název profese můžete editovat.

Do povinného pole **Počet volných míst** se zadává počet nabízených volných míst (pracovních pozic). Automaticky je přednastavena hodnota „1“, počet volných pozic můžete změnit.

**Požadovaná profese**

Profese podle číselníku CZ-ISCO \*

Farmáři samozásobitelé v rostlinné výrobě (6310) ×

Název profese \*

Farmáři samozásobitelé v rostlinné výrobě

Obor

Zemědělství a lesnictví

Zrakové postižení

Málo vhodné pro slabozraké

Nevhodné pro nevidomé

Počet volných míst \*

1

Obrázek 11: Vyhledávání dle kódu

### 2.5.3 Kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR

Údaje o kontaktním pracovišti se zadávají na záložce **Základní údaje** v sekci **Kontaktní pracoviště ÚP ČR**.

V povinném poli **Obec místa výkonu práce** v sekci **Kontaktní pracoviště ÚP ČR** zadejte kontaktní pracoviště ÚP ČR, do jehož působnosti zakládané volné místo patří. Je zde nutné zadat pracoviště ÚP ČR, která jsou navázána na přihlášeného zaměstnavatele.

Zadejte textový řetězec odpovídající názvu obce nebo počátku názvu obce a s využitím našeptávače vyberte obec. Kontaktní pracoviště se doplní automaticky po zadání Obce místa výkonu práce.

**Kontaktní pracoviště ÚP ČR**

Vyberte obec místa výkonu práce, případně obec dle pracoviště pro účely cestovních náhrad.

Pro volná místa, pro která nelze adresu určit, vyberte obec sídla zaměstnavatele.

Obec místa výkonu práce \*

Bohuslavice u Zlína, okr. Zlín ×

Úřad práce ČR

Kontaktní pracoviště Zlín

Obrázek 12: Sekce Kontaktní pracoviště ÚP ČR pro zadání kontaktního pracoviště ÚP ČR

V případě zadání kontaktního pracoviště v obci, kde zadavatel volného místa není registrován u KoP, se zobrazí se varovné hlášení.

### Kontaktní pracoviště ÚP ČR


Vyberte obec místa výkonu práce, případně obec dle pracoviště pro účely cestovních náhrad.

Pro volná místa, pro která nelze adresu určit, vyberte obec sídla zaměstnavatele.

Obec místa výkonu práce \*

Ostrava, okr. Ostrava-město



 Pro zadávání volných pracovních míst s místem výkonu práce v obci Ostrava je potřeba být zavedený v interní databázi u kontaktního pracoviště úřadu práce Kontaktní pracoviště Ostrava. Pro vložení volného pracovního místa na portálu MPSV se u tohoto KoP nejprve zaregistrujte.

*Obrázek 13: Informační hláška v případě, že zadané kontaktní pracoviště není v seznamu registrovaných pracovišť*

### 2.5.4 Zadání místa výkonu práce

Informace o místě výkonu práce se zadávají na záložce **Základní údaje** v sekci **Místo výkonu práce**. Sekce je dostupná až po výběru kontaktního pracoviště ÚP ČR (viz kapitola 2.5.3 Kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR).

#### Místo výkonu práce

Pracoviště \*

Vyberte pracoviště



 Přidat pracoviště

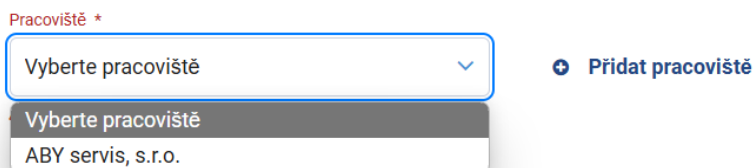
- Celá adresa  Obec  Seznam okresů  Celá ČR  
 Nestandardní adresa  Neurčeno

PSČ	Nevyplněno
Obec	Nevyplněno
Část obce	Nevyplněno
Ulice	Nevyplněno
Číslo popisné	Nevyplněno
Číslo orientační	Nevyplněno
Dodatek adresy	Nevyplněno

*Obrázek 14: Sekce Místo výkonu práce ve formuláři pro vložení volného místa*



V povinném poli **Pracoviště** zobrazte rozbalovací seznam a vyberte z něj požadované pracoviště.



Pracoviště \*

Vyberte pracoviště

+ Přidat pracoviště

Vyberte pracoviště

ABY servis, s.r.o.

Obrázek 15: Výběr pracoviště - pole Pracoviště s rozbalovacím seznamem

Název vybraného pracoviště se zobrazí v poli **Pracoviště**.

Současně se po výběru pracoviště zobrazí vpravo od pole **Pracoviště** ikonky pro úpravu a náhled pracoviště.



Pracoviště \*

ABY servis, s.r.o.

+ Přidat pracoviště


 

Obrázek 16: Správa pracoviště - ikony pro správu pracoviště

Pod polem **Pracoviště** je k dispozici přepínač pro způsob zadání adresy místa výkonu práce. Přepínač je po výběru pracoviště nastaven na výchozí pozici **Celá adresa** a v polích pod přepínačem se zobrazuje celá adresa pracoviště (v rozsahu údajů, které byly zadány při vytvoření pracoviště, vždy však minimálně v rozsahu PSČ, obec a číslo popisné). Tyto údaje jsou převzaté z adresy zadané při vytvoření pracoviště a nelze je měnit. Pokud potřebujete zadat jinou adresu, musíte upravit stávající pracoviště nebo založit nové pracoviště.

## Místo výkonu práce

Pracoviště \*

ABY servis, s.r.o.  Přidat pracoviště

- Celá adresa  Obec  Seznam okresů  Celá ČR
- Nestandardní adresa  Neurčeno

PSČ	18000
Obec	Praha 8
Část obce	Libeň
Ulice	
Číslo popisné	
Číslo orientační	
Dodatek adresy	<i>Nevyplněno</i>

Obrázek 17: Adresa pracoviště – přepínač na pozici Celá adresa

Pozici přepínače (a úroveň podrobnosti adresy místa výkonu práce) je možné změnit na jednu z následujících možností:

- **Obec** – pod přepínačem se zobrazí pole **Obec**, do kterého zadejte textový řetězec odpovídající názvu obce nebo počátku názvu obce a s využitím našeptávače vyberte obec, ve které je místo výkonu práce. Již zobrazenou položku s obcí můžete z pole odstranit kliknutím na ikonu křížku, která se zobrazuje u položky, a následně můžete vybrat jinou obec.

## Místo výkonu práce

Pracoviště \*

ABY servis, s.r.o. ▾

➕ Přidat pracoviště

 Celá adresa  **Obec**  Seznam okresů  Celá ČR Nestandardní adresa  Neurčeno

Obec \*

Hradec Králové, okr. Hradec Králové ✕

💡 Nezadat plnou adresu místa výkonu práce je povolené pouze u profesí, kde nelze adresu místa výkonu práce určit (u zedníků, řidičů, obchodních zástupců, apod.), nebo v případě, že je míst výkonu práce více.

Obrázek 18: Adresa pracoviště – přepínač na pozici Obec

- **Seznam okresů** – pod přepínačem se zobrazí pole **Okres**, do kterého zadejte textový řetězec odpovídající názvu okresu nebo počátku názvu okresu a s využitím našeptávače vyberte okres, ve kterém je místo výkonu práce. Okresů je možné zadat stejným způsobem několik, pokud umístíte kurzor myši do pole za již vybranou položku s okresem a zadáte další textový řetězec. Již zobrazené položky s okresy můžete z pole odstranit kliknutím na ikonu křížku, která se zobrazuje u každé položky.

## Místo výkonu práce

Pracoviště \*

ABY servis, s.r.o.

+ Přidat pracoviště

 Celá adresa  Obec  Seznam okresů  Celá ČR Nestandardní adresa  Neurčeno

Okres \*

Hradec Králové x

Pardubice x

💡 Nezadat plnou adresu místa výkonu práce je povoleno pouze u profesí, kde nelze adresu místa výkonu práce určit (u zedníků, řidičů, obchodních zástupců, apod.), nebo v případě, že je míst výkonu práce více.

Obrázek 19: Adresa pracoviště – přepínač na pozici Seznam okresů

- **Celá ČR** – pokud zvolíte přepínačem tuto možnost, není místo výkonu práce v rámci ČR specifikováno.

## Místo výkonu práce

Pracoviště \*

ABY servis, s.r.o.

+ Přidat pracoviště

 Celá adresa  Obec  Seznam okresů  Celá ČR Nestandardní adresa  Neurčeno

💡 Nezadat plnou adresu místa výkonu práce je povoleno pouze u profesí, kde nelze adresu místa výkonu práce určit (u zedníků, řidičů, obchodních zástupců, apod.), nebo v případě, že je míst výkonu práce více.

Obrázek 20: Adresa pracoviště – přepínač na pozici Celá ČR

- **Nestandardní adresa** – pokud zvolíte přepínačem tuto možnost, místo výkonu práce je možné upřesnit popisem adresy.

### Místo výkonu práce

Pracoviště \*

ABY servis, s.r.o.

+ Přidat pracoviště

 Celá adresa  Obec  Seznam okresů  Celá ČR Nestandardní adresa  Neurčeno

Adresa \*

č.p. 136 [redacted] areal státního statku

💡 Nezadat plnou adresu místa výkonu práce je povoleno pouze u profesí, kde nelze adresu místa výkonu práce určit (u zedníků, řidičů, obchodních zástupců, apod.), nebo v případě, že je míst výkonu práce více.

Obrázek 21: Adresa pracoviště – přepínač na pozici Nestandardní adresa

- **Neurčeno** – pokud nechcete místo výkonu práce uvádět, zvolíte přepínačem tuto možnost. Pokud nevedete místo výkonu práce, volné místo nemůže být obsazeno držiteli zaměstnaneckých a modrých karet.

### Místo výkonu práce

Pracoviště \*

ABY servis, s.r.o.

+ Přidat pracoviště

 Celá adresa  Obec  Seznam okresů  Celá ČR Nestandardní adresa  Neurčeno

💡 Nezadat plnou adresu místa výkonu práce je povoleno pouze u profesí, kde nelze adresu místa výkonu práce určit (u zedníků, řidičů, obchodních zástupců, apod.), nebo v případě, že je míst výkonu práce více.

Obrázek 22: Adresa pracoviště – přepínač na pozici Neurčeno

Nezadat plnou adresu místa výkonu práce je povoleno pouze u profesí, u kterých nelze adresu místa výkonu práce určit (u zedníků, řidičů, obchodních zástupců, apod.), nebo v případě, že

je míst výkonu práce více. Pokud zvolíte jinou pozici přepínače než **Celá adresa**, zobrazí se vám v aplikaci toto upozornění, systém však nesprávné kombinace nekontroluje a v zadání vás neomezuje.

Nevyhovuje-li vašim požadavkům žádné z nabízených pracovišť, můžete některé ze stávajících pracovišť upravit nebo vytvořit pracoviště nové (viz kapitoly 2.5.4.3 Editace pracoviště a 2.5.4.4 Vytvoření nového pracoviště).

### 2.5.4.1 Zobrazení detailu pracoviště

Detailní informace o pracovišti vybraném v poli **Pracoviště** lze zobrazit kliknutím na ikonu **Zobrazit pracoviště** (🔍) umístěnou vpravo od pole **Pracoviště**. Pro zobrazení ikony musí být v poli **Pracoviště** vybrán název pracoviště.

Zobrazí se stránka **Pracoviště zaměstnavatele** v prohlížečím režimu. V dolní části stránky jsou dostupná tlačítka **Upravit** (pro editaci údajů pracoviště) a **Smazat** (pro smazání pracoviště) a odkaz **Zpět na vložení volného místa** pro návrat na stránku s formulářem pro vložení volného místa.

Smazání pracoviště a editace údajů pracoviště jsou popsány v následujících kapitolách 2.5.4.2 Smazání pracoviště a 2.5.4.3 Editace pracoviště.

#### Pracoviště zaměstnavatele

Zaměstnavatel	[redacted] Libeň 18000 Praha 8
Název pracoviště	ABY servis, s.r.o.
E-mail	[redacted]
Telefon	[redacted]
PSČ	18000
Obec	Praha 8
Část obce	Libeň
Ulice	[redacted]
Číslo popisné	[redacted]
Číslo orientační	[redacted]
Dodatek adresy	Nevyplněno

< [Zpět na vložení volného místa](#)

[Smazat](#)

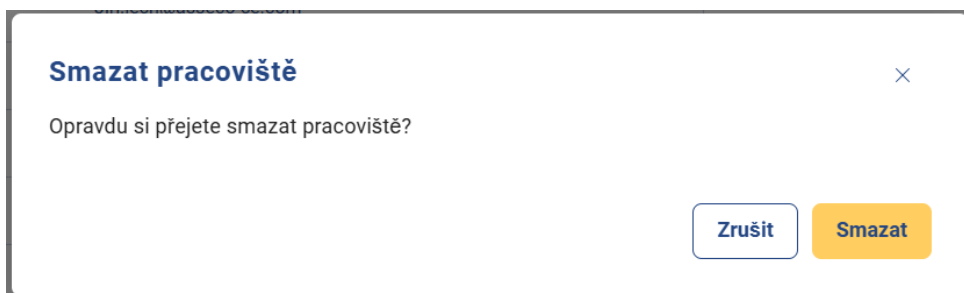
[Upravit](#)

Obrázek 23: Zobrazení detailu pracoviště - stránka Pracoviště zaměstnavatele

### 2.5.4.2 Smazání pracoviště

Pracoviště zaměstnavatele lze smazat z formuláře **Pracoviště zaměstnavatele**, který se zobrazí po stisknutí ikony **Zobrazit pracoviště** (📄) na záložce **Základní údaje** v sekci **Místo výkonu práce**.

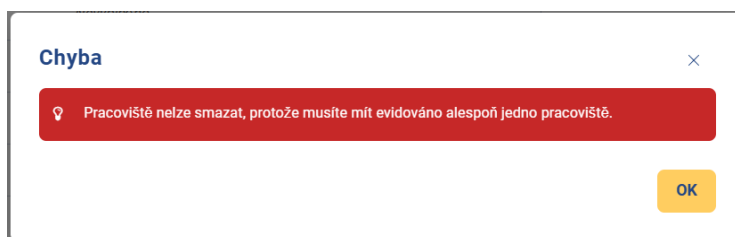
Pro smazání pracoviště stiskněte tlačítko **Smazat**, které je umístěno pod formulářem na stránce **Pracoviště zaměstnavatele**. Zobrazí se ověřovací dotaz **Smazat pracoviště**, ve kterém můžete požadavek na smazání pracoviště buď potvrdit stisknutím tlačítka **Smazat**, nebo stornovat stisknutím tlačítka **Zrušit**.



Obrázek 24: Ověřovací dotaz pro potvrzení požadavku na smazání pracoviště

Pokud smazání pracoviště potvrdíte tlačítkem **Smazat** a systém umožní pracoviště smazat, ověřovací dotaz i formulář **Pracoviště zaměstnavatele** se zavřou a budete přesměrováni zpět do formuláře pro vložení volného místa. Pole **Pracoviště** bude ve formuláři prázdné.

Systém neumožní smazání pracoviště v případě, že se jedná o jediné pracoviště daného zaměstnavatele nebo v případě, že dané pracoviště je přiřazeno některému z evidovaných volných míst. V takovém případě se vám zobrazí pouze informační hlášení, že dané pracoviště nebylo možné z uvedeného důvodu smazat a zůstane zobrazena stránka **Pracoviště zaměstnavatele** s údaji o pracoviště v prohlížečím režimu.



Obrázek 25: Jediné pracoviště

Pokud požadavek na smazání pracoviště zrušíte tlačítkem **Zrušit**, ověřovací dotaz se zavře a zůstane zobrazena stránka **Pracoviště zaměstnavatele** s údaji o pracovišti v prohlížečím režimu.

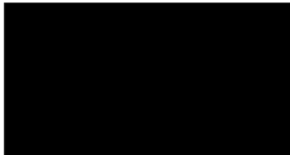
### 2.5.4.3 Editace pracoviště

Formulář pro editaci údajů pracoviště lze zobrazit dvěma způsoby:

- Stisknutím ikony **Upravit pracoviště** (✎) umístěné vpravo od pole **Pracoviště** ve formuláři pro vložení volného místa. (Pro zobrazení ikony musí být v poli **Pracoviště** vybrán název pracoviště.)
- Stisknutím ikony **Zobrazit pracoviště** (🔍) umístěné vpravo od pole **Pracoviště** ve formuláři pro vložení volného místa, (pro zobrazení ikony musí být v poli **Pracoviště** vybrán název pracoviště), a následným stisknutím tlačítka **Upravit**, umístěného na stránce **Pracoviště zaměstnavatele** pod formulářem v prohlížečím režimu.

V obou případech se zobrazí stránka **Pracoviště zaměstnavatele** v editačním režimu.

#### Pracoviště zaměstnavatele

Zaměstnavatel 

Název pracoviště \*

E-mail \*  Telefon \*

PsČ \*  Obec \*

Část obce   Číslo popisné  Číslo evidenční

Ulice \*  Číslo popisné \*  Číslo orientační

Dodatek adresy

[< Zpět na vložení volného místa](#)

Obrázek 26: Editace pracoviště - stránka Pracoviště zaměstnavatele v editačním režimu



Ve formuláři můžete změnit již zadané údaje pracoviště, všechna povinná pole (**Název pracoviště, E-mail, Telefon, PSČ, Obec a Číslo popisné**) však musí být před uložením změn vyplněna.

Aplikace neumožní editovat adresu pracoviště (PSČ, obec, ulice a číslo popisné) v případě, že dané pracoviště je přiřazeno některému z evidovaných volných míst určených pro cizince. V takovém případě nejsou dostupná uvedená pole. Pokud potřebujete zadat pro volné místo pracoviště s jinou adresou, vytvořte nové pracoviště s odlišným názvem a požadovanou adresou (viz kapitola 2.4.4.4 Vytvoření nového pracoviště).

Formulář lze opustit bez uložení změn kliknutím na odkaz **Zpět na vložení volného místa**. Budete přeměrováni zpět na stránku s formulářem pro vložení volného místa.


Provedené změny uložíte stisknutím tlačítka **Uložit**. Po uložení změn budete automaticky přeměrování zpět na záložku **Základní údaje** pro vložení volného místa. V poli **Pracoviště** bude vybráno aktuálně editované pracoviště a změny v adrese již budou promítnuty do polí v sekci **Místo výkonu práce**.

#### 2.5.4.4 Vytvoření nového pracoviště

Neodpovídá-li vašim požadavkům žádné z nabízených pracovišť a nechcete-li žádné ze stávajících pracovišť editovat, můžete vytvořit pracoviště nové.

Stiskněte ikonu **Přidat pracoviště** (+ **Přidat pracoviště**) umístěnou vpravo od pole **Pracoviště** v sekci **Místo výkonu práce**. Zobrazí se stránka **Pracoviště zaměstnavatele** s formulářem v editačním režimu pro zadání údajů nového pracoviště. Postup vyplnění formuláře je stejný jako při editaci stávajícího pracoviště (viz předchozí kapitola).

## Pracoviště zaměstnavatele

Zaměstnavatel			
Název pracoviště *			
<input type="text"/>			
E-mail *	Telefon *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
PSČ *	Obec *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Část obce	<input type="radio"/> Číslo popisné <input type="radio"/> Číslo evidenční		
<input type="text"/>			
Ulice	Číslo popisné	Číslo orientační	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dodatek adresy			
<input type="text"/>			
<a href="#">&lt; Zpět na vložení volného místa</a>			<input type="button" value="Uložit"/>

Obrázek 27: Vytvoření nového pracoviště - stránka Pracoviště zaměstnavatele

**Název, IČO a adresu sídla** zaměstnavatele aplikace doplní automaticky na základě přihlašovacích údajů zaměstnavatele. Tyto údaje nemůžete měnit.

Vyplňte následující údaje o pracovišti:

- **Název pracoviště** – editační pole pro zadání názvu pracoviště, pole je povinné
- **E-mail** – editační pole pro zadání e-mailové adresy pracoviště, pole je povinné
- **Telefon** – editační pole pro zadání telefonního čísla pracoviště, pole je povinné
- **PSČ** – editační pole pro zadání PSČ pracoviště, pole je povinné
- **Obec** – editační pole pro zadání obce pracoviště, výběr z našeptávače, pole je povinné

Následující pole se zpřístupní až po vyplnění pole **Obec**:

- **Část obce** – editační pole pro zadání části obce, výběr z našeptávače

- **Ulice** – editační pole pro zadání ulice pracoviště, výběr z našeptávače. Pole je povinné pouze v případě, že bylo zadáno číslo orientační.
- **Číslo popisné / Číslo evidenční** – přepínač pro volbu typu domovního čísla
- **Číslo popisné** – editační pole pro zadání čísla popisného, pole je povinné
- **Číslo orientační** – editační pole pro zadání čísla orientačního
- **Číslo evidenční** – editační pole pro zadání čísla evidenčního. Pole je povinné a zobrazí se po přepnutí přepínače na pozici **Číslo evidenční**.
- **Dodatek adresy** – editační pole pro zadání doplňujících údajů k adrese

Po vyplnění údajů do formuláře stiskněte tlačítko **Uložit** umístěné v dolní části stránky. Po vytvoření nového pracoviště budete automaticky přesměrováni zpět na záložku **Základní údaje** s formulářem pro vložení volného místa. V poli **Pracoviště** bude vybráno aktuálně vytvořené pracoviště a budou vyplněny i údaje z adresy v polích v sekci **Místo výkonu práce**. Byla-li adresa zadána správně, zbývající (původně nevyplněné) adresní údaje se do adresy automaticky doplní.

Stránku **Pracoviště zaměstnavatele** lze opustit bez uložení změn provedených ve formuláři kliknutím na odkaz **Zpět na vložení volného místa**. Budete přesměrováni zpět na stránku s formulářem pro vložení volného místa, nové pracoviště nebude vytvořeno a v poli **Pracoviště** zůstane zobrazena původní hodnota.

### 2.5.5 Kontaktování zaměstnavatele

Údaje o místě, kde se mohou uchazeči o volné místo hlásit se zadávají v sekci **Kontaktovat zaměstnavatele** na záložce **Základní údaje**. Údaje lze zadat následujícími způsoby:

- a) Načtením údajů pracoviště (tento způsob slouží k usnadnění při vyplňování údajů, není nutné všechny údaje zadávat, předvyplněné údaje lze upravit či doplnit):

Pole **Pracoviště** je dostupné až po zadání kontaktního pracoviště ÚP ČR v sekci **Kontaktní pracoviště ÚP ČR**.


V poli **Pracoviště** zobrazte pomocí šipky (▼) rozbalovací seznam a vyberte z něj požadované pracoviště. Zobrazuje se stejný seznam pracovišť jako v sekci **Místo výkonu práce**.


Název vybraného pracoviště se zobrazí v poli **Pracoviště** a stejný název je automaticky doplněn do pole **Místo kde se hlásit**.




Současně se po výběru pracoviště zobrazí vpravo od pole **Pracoviště** vedle ikony **Přidat pracoviště** další ikony – **Upravit pracoviště** (✎) a **Zobrazit pracoviště** (🔍). Vytvoření nového pracoviště nebo editace stávajícího pracoviště je popsána v kapitolách 2.5.4.3 Editace pracoviště a 2.5.4.4 Vytvoření nového pracoviště.

Do polí adresních údajů se automaticky doplní adresa vybraného pracoviště. Adresa, kde kontaktovat zaměstnavatele, nemusí být shodná s adresou místa výkonu práce. Všechny adresní údaje i pole **Místo kde se hlásit** lze editovat. Povinné je pouze vyplnění **Místo kde se hlásit**, **PSČ**, **Obec** a **Číslo popisné** (zadávání adresních údajů do jednotlivých polí je popsáno v kapitole 2.5.4.4 Vytvoření nového pracoviště).

**Kontaktovat zaměstnavatele**


Vyberte pracoviště nebo zadejte místo a adresu, kde se má uchazeč hlásit v případě zájmu o volné pracovní místo. 


Pracoviště  
  


 **Přidat pracoviště**  


Místo kde se hlásit \*

PSČ \*

Obec \*  
 

Část obce  
 

Číslo popisné  Číslo evidenční

Ulice \*  
 

Číslo popisné \*

Číslo orientační

Dodatek adresy


Obrázek 28: Sekce Kontaktovat zaměstnavatele ve formuláři pro vložení volného místa - doplněné údaje po výběru pracoviště

**b) Zadáním údajů do nevyplněných polí:**

Do pole **Místo kde se hlásit** zadejte požadované místo kontaktu (pole **Pracoviště** zůstane nevyplněné). Vyplnění pole **Místo kde se hlásit** je povinné.

Pro zadání adresních údajů jsou dostupná pouze pole **PSČ**, **Obec** a **Dodatek adresy** (ostatní pole se zpřístupní po zadání adresních údajů v dostupných polích). Zadávání adresních údajů do jednotlivých polí je popsáno v kapitole 2.5.4.4 Vytvoření nového pracoviště. Všechna pole s adresními údaji i pole **Místo kde se hlásit** lze editovat. Zadání adresy místa kontaktu není povinné.

## Kontaktovat zaměstnavatele

Vyberte pracoviště nebo zadejte místo a adresu, kde se má uchazeč hlásit v případě zájmu o volné pracovní místo. 

Pracoviště

 Přidat pracoviště

Místo kde se hlásit \*

PSČ

Obec

Část obce

Číslo popisné  Číslo evidenční

Ulice

Číslo popisné

Číslo orientační

Dodatek adresy

Obrázek 29: Sekce Kontaktovat zaměstnavatele ve formuláři pro vložení volného místa před zadáním údajů

Údaje **Místo kde se hlásit** a adresní údaje se po uložení volného místa zobrazují v detailu volného místa v sekci **Komu se hlásit**.

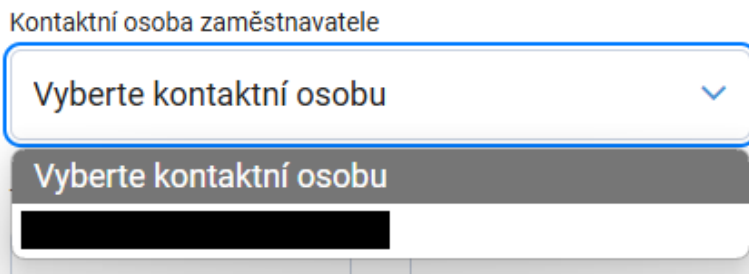
### 2.5.6 Zadání kontaktní osoby zaměstnavatele

Údaje o kontaktní osobě, u které se mohou uchazeči o volné místo hlásit, zadejte v sekci **Komu se hlásit?** na záložce **Základní údaje**. Údaje lze zadat následujícími způsoby:

- Načtením údajů kontaktní osoby (tento způsob slouží k usnadnění vyplnění údajů, není nutné všechny údaje zadávat, předvyplněné údaje lze upravit či doplnit):

Pole **Kontaktní osoba zaměstnavatele** je dostupné až po zadání kontaktního pracoviště ÚP ČR v sekci **Kontaktní pracoviště ÚP ČR**.

V poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele** zobrazte pomocí šipky (▼) rozbalovací seznam a vyberte z něj požadovanou kontaktní osobu.



Obrázek 30: Výběr kontaktní osoby zaměstnavatele - pole Kontaktní osoba zaměstnavatele s rozbalovacím seznamem

Jméno vybrané kontaktní osoby se zobrazí v poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele**. Současně se po výběru kontaktní osoby zobrazí vpravo od pole **Kontaktní osoba zaměstnavatele** vedle ikony **Přidat kontaktní osobu** další ikony – **Upravit kontaktní osobu** (✎) a **Zobrazit kontaktní osobu** (🔍).



Obrázek 31: Správa kontaktních osob – ikony pro správu kontaktních osob

Editace údajů kontaktní osoby zaměstnavatele, vytvoření nové osoby nebo smazání osoby je popsáno v následujících kapitolách.

Po výběru kontaktní osoby do pole **Kontaktní osoba zaměstnavatele** se přenesou její údaje do níže zobrazených polí **Titul**, **Jméno**, **Příjmení**, **Titul za jménem**, **Pozice ve společnosti**, **E-mail** a **Telefon**. Tyto údaje nemusí být shodné s údaji kontaktní osoby zaměstnavatele a všechna uvedená pole lze editovat. Povinné je pouze vyplnění pole **Příjmení**.

b) Zadáním údajů do nevyplněných polí:

Do polí **Titul**, **Jméno**, **Příjmení**, **Titul za jménem**, **Pozice ve společnosti**, **E-mail** a **Telefon** zadejte údaje kontaktní osoby. Pole **Kontaktní osoba zaměstnavatele** zůstane nevyplněné. Povinné je pouze vyplnění pole **Příjmení**. Všechna pole s údaji kontaktní osoby lze editovat.

**Komu se hlásit?**

Kontaktní osoba zaměstnavatele

<input type="text" value="Vyberte kontaktní osobu"/>				<a href="#">+ Přidat kontaktní osobu</a>
Titul	Jméno	Příjmení *	Titul za jménem	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Pozice ve společnosti				
<input type="text"/>				
E-mail	Telefon			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

*Obrázek 32: Sekce Komu se hlásit? ve formuláři pro vložení volného místa*

Údaje ze sekce **Komu se hlásit?** se po uložení volného místa zobrazují v detailu volného místa v sekci **Komu se hlásit**.

### 2.5.6.1 Zobrazení detailu kontaktní osoby zaměstnavatele

Detailní informace o kontaktní osobě vybrané v poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele** lze zobrazit kliknutím na ikonu **Zobrazit kontaktní osobu** (🔍) umístěnou vpravo od pole **Kontaktní osoba zaměstnavatele**. Pro zobrazení ikony musí být v poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele** vybrána kontaktní osoba.

Zobrazí se stránka **Kontaktní osoba zaměstnavatele** v prohlížečím režimu. V dolní části stránky jsou dostupná tlačítka **Upravit** (pro editaci údajů osoby) a **Smazat** (pro smazání osoby) a odkaz **Zpět na vložení volného místa** pro návrat na stránku s formulářem pro vložení volného místa.

Smazání kontaktní osoby a editace údajů osoby jsou popsány v následujících kapitolách 2.5.6.2 Smazání kontaktní osoby zaměstnavatele a 2.5.6.3 Editace kontaktní osoby zaměstnavatele.

## Kontaktní osoba zaměstnavatele

Titul	██████████
Jméno	██████████
Příjmení	██████████
Titul za jménem	██████████
Pozice ve společnosti	██████████
E-mail	Nevyplněno
Telefon	Nevyplněno

[< Zpět na vložení volného místa](#)

Smazat

Upravit

Obrázek 33: Zobrazení detailu kontaktní osoby - stránka Kontaktní osoba zaměstnavatele

### 2.5.6.2 Smazání kontaktní osoby zaměstnavatele

Kontaktní osobu lze smazat z evidence kontaktních osob zaměstnavatele ve formuláři **Kontaktní osoba zaměstnavatele**, který se zobrazí po stisknutí ikony **Zobrazit kontaktní osobu** (🔍) v sekci **Komu se hlásit?** na záložce **Základní údaje**. Smazat kontaktní osobu z evidence kontaktních osob zaměstnavatele můžete pouze v případě, že není použita jako kontakt v žádném volném místě nebo je uvedena jako jedinná kontaktní osoba pro daného zaměstnavatele.

Pro smazání osoby stiskněte tlačítko **Smazat**, které je umístěno pod údaji o kontaktní osobě na stránce **Kontaktní osoba zaměstnavatele**. Zobrazí se ověřovací dotaz **Smazat kontaktní osobu zaměstnavatele**, ve kterém můžete požadavek na smazání osoby buď potvrdit stisknutím tlačítka **Smazat**, nebo stornovat stisknutím tlačítka **Zrušit**.

**Smazat kontaktní osobu zaměstnavatele** ×

Opravdu si přejete smazat kontaktní osobu zaměstnavatele?

Zrušit Smazat

Obrázek 34: Ověřovací dotaz pro potvrzení požadavku na smazání kontaktní osoby zaměstnavatele



Pokud smazání kontaktní osoby potvrdíte tlačítkem **Smazat** a systém umožní osobu smazat, ověřovací dotaz i formulář **Kontaktní osoba zaměstnavatele** se zavřou a budete přesměrováni zpět do formuláře pro vložení volného místa. Pole **Kontaktní osoba zaměstnavatele** ve formuláři bude prázdné.

Pokud požadavek na smazání kontaktní osoby zrušíte tlačítkem **Zrušit**, ověřovací dotaz se zavře a zůstane zobrazena stránka **Kontaktní osoba zaměstnavatele** s údaji o kontaktní osobě v prohlížečím režimu.

### 2.5.6.3 Editace kontaktní osoby zaměstnavatele

Formulář pro editaci údajů kontaktní osoby zaměstnavatele lze zobrazit dvěma způsoby:

- Stisknutím ikony **Upravit kontaktní osobu** (✎) umístěné vpravo od pole **Kontaktní osoba zaměstnavatele** ve formuláři pro vložení volného místa. Pro zobrazení ikony musí být v poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele** vybrána kontaktní osoba.
- Stisknutím ikony **Zobrazit kontaktní osobu** (+) umístěné vpravo od pole **Kontaktní osoba zaměstnavatele** ve formuláři pro vložení volného místa a následným stisknutím tlačítka **Upravit**, umístěného na stránce **Kontaktní osoba zaměstnavatele** pod formulářem v prohlížečím režimu. Pro zobrazení ikony musí být v poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele** vybrána kontaktní osoba.

V obou případech se zobrazí stránka **Kontaktní osoba zaměstnavatele** v editačním režimu.

#### Kontaktní osoba zaměstnavatele

Zaměstnavatel

Maloměřice  
Brno

Titul

Jméno

Příjmení \*

Titul za jménem

Pozice ve společnosti

E-mail \*

Telefon \*

< Zpět na vložení volného místa

Uložit

Obrázek 35: Editace kontaktní osoby - stránka Kontaktní osoba zaměstnavatele v editačním režimu

Ve formuláři můžete změnit již zadané údaje kontaktní osoby, povinné je vyplnění polí **Příjmení, E-mail a Telefon**.

Položky kontaktní osoby jsou omezené na maximální délku (při delších textech bude zobrazeno varování a kontaktní osobu nepůjde založit)


- Titul – 35 znaků
- Jméno – 24 znaků
- Příjmení – 35 znaků
- Titul za jménem – 10 znaků
- Pozice ve společnosti – 250 znaků
- Telefon – 55 znaků

Formulář lze opustit bez uložení změn kliknutím na odkaz **Zpět na vložení volného místa**. Budete přesměrováni zpět na záložku **Základní údaje** s formulářem pro vložení volného místa.

Provedené změny uložíte stisknutím tlačítka **Uložit**. Po uložení změn budete automaticky přesměrováni zpět na záložku **Základní údaje** s formulářem pro vložení volného místa. V poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele** bude vybrána aktuálně editovaná osoba a změny údajů budou promítnuty do polí zobrazených níže v sekci **Komu se hlásit?**.

#### 2.5.6.4 Vytvoření nové kontaktní osoby zaměstnavatele

Neodpovídá-li vašim požadavkům žádná z nabízených kontaktních osob a nechcete-li žádnou stávající kontaktní osobu editovat, můžete vytvořit novou kontaktní osobu v evidenci kontaktních osob zaměstnavatele.

Stiskněte ikonu **Přidat kontaktní osobu** (  **Přidat kontaktní osobu** ) umístěnou vpravo od pole **Kontaktní osoba zaměstnavatele** v sekci **Komu se hlásit?**. Zobrazí se stránka **Kontaktní osoba zaměstnavatele** s formulářem v editačním režimu pro zadání údajů nové osoby. Postup vyplnění formuláře je stejný jako při editaci stávající kontaktní osoby (viz předchozí kapitola).

## Kontaktní osoba zaměstnavatele

Zaměstnavatel	Seřizovači v.o.s., IČO: 37875141 Jarní 898/50 Maloměřice Brno		
Titul	Jméno	Příjmení *	Titul za jménem
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pozice ve společnosti			
<input type="text"/>			
E-mail *	Telefon *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<a href="#">&lt; Zpět na vložení volného místa</a>			<input type="button" value="Uložit"/>

Obrázek 36: Vytvoření nové kontaktní osoby – stránka Kontaktní osoba zaměstnavatele v editačním režimu

Název, IČO a adresu sídla zaměstnavatele aplikace doplní automaticky na základě přihlašovacích údajů zaměstnavatele. Tyto údaje nemůžete měnit.

Vyplňte následující údaje kontaktní osoby:

- **Titul**
- **Jméno**
- **Příjmení** – pole je povinné
- **Titul za jménem**
- **Pozice ve společnosti**
- **E-mail** – pole je povinné
- **Telefon** – pole je povinné

Položky kontaktní osoby jsou omezené na maximální délku (při delších textech bude zobrazeno varování a kontaktní osobu nepůjde založit)

- Titul – 35 znaků
- Jméno – 24 znaků
- Příjmení – 35 znaků
- Titul za jménem – 10 znaků
- Pozice ve společnosti – 250 znaků

- Telefon – 55 zanků

Po vyplnění údajů do formuláře stiskněte tlačítko **Uložit** umístěné v dolní části stránky. Po vytvoření nové kontaktní osoby budete automaticky přeměrováni zpět na záložku **Základní údaje** sekce **Komu se hlásit?**. V poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele** bude vybrána aktuálně vytvořená osoba a shodně budou vyplněny i údaje v níže zobrazených polích v sekci **Komu se hlásit?**.

Stránku **Kontaktní osoba zaměstnavatele** lze opustit bez uložení změn provedených ve formuláři kliknutím na odkaz **Zpět na vložení volného místa**. Budete přeměrováni zpět na stránku s formulářem pro vložení volného místa, nová osoba nebude vytvořena a v poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele** zůstane zobrazena původní hodnota.

## 2.6 Záložka Vlastnosti

Po vyplnění všech povinných polí ve všech sekcích záložky **Základní údaje** – sekce **Zaměstnavatel, Požadovaná profese, Kontaktní pracoviště ÚP ČR, Místo výkonu práce, Kontaktovat zaměstnavatele, Komu se hlásit?** zvolte tlačítko **Pokračovat** v dolní části záložky **Základní údaje**. Zobrazí se další aktivní záložka **Vlastnosti**.

V případě, že nevyplníte některé z povinných polí na záložce **Základní údaje** a zvolíte tlačítko **Pokračovat**, zobrazí se varovné hlášení Chyba: Povinné pole.

### Místo výkonu práce

Pracoviště \*

Vyberte pracoviště  + Přidat pracoviště

▲ Chyba: Povinné pole.

- Celá adresa  Obec  Seznam okresů  Celá ČR  
 Nestandardní adresa  Neurčeno

Obrázek 37: Varovné hlášení v případě nevyplněného povinného pole Pracoviště v sekci Místo výkonu práce na záložce Základní údaje

V procesu zakládání Volného místa nelze pokračovat na další záložku **Vlastnosti** bez zadání povinných údajů na záložce **Základní údaje**.

Pokud se nacházíte na záložce **Vlastnosti** a chcete přejít zpět na záložku **Základní údaje**, zvolte tlačítko **Zpět** v dolní části záložky **Vlastnosti**. Na předchozí záložku **Základní údaje** se můžete dostat i kliknutím na její název v záhlaví obrazovky.

## 2.6.1 Zadání vlastností volného místa

Zadávání vlastností volného místa je možné na druhé záložce **Vlastnosti** v sekci **Vlastnosti volného místa**.

Mezi další vlastnosti volného místa patří:

- Minimální požadovaný stupeň vzdělání uchazeče
- Pracovněprávní vztah s uchazečem
- Doba zaměstnání a minimální počet odpracovaných hodin týdně
- Směnnost pracovního místa
- Mzdové rozpětí
- Vhodnost volného místa pro specifické skupiny uchazečů
- Nabídka ubytování

< **Vložení volného místa** ?

1 Základní údaje > 2 **Vlastnosti** > 3 Dopřívající údaje > 4 Další informace

### Vlastnosti volného místa

Minimální stupeň vzdělání \*

Vyberte minimální stupeň vzdělání

**Pracovněprávní vztah \***

Zvolte alespoň jeden typ pracovněprávního vztahu

Pracovní poměr - plný úvazek  Pracovní poměr - zkrácený úvazek

Dohoda o pracovní činnosti  Dohoda o provedení práce

Služební poměr

**Zaměstnání na dobu**

Neurčitou  Určitou

Pracovněprávní vztah od \*  Pracovněprávní vztah do

Minimální počet hodin týdně

Směnnost \*

Vyberte směnnost

**Mzdové rozpětí**

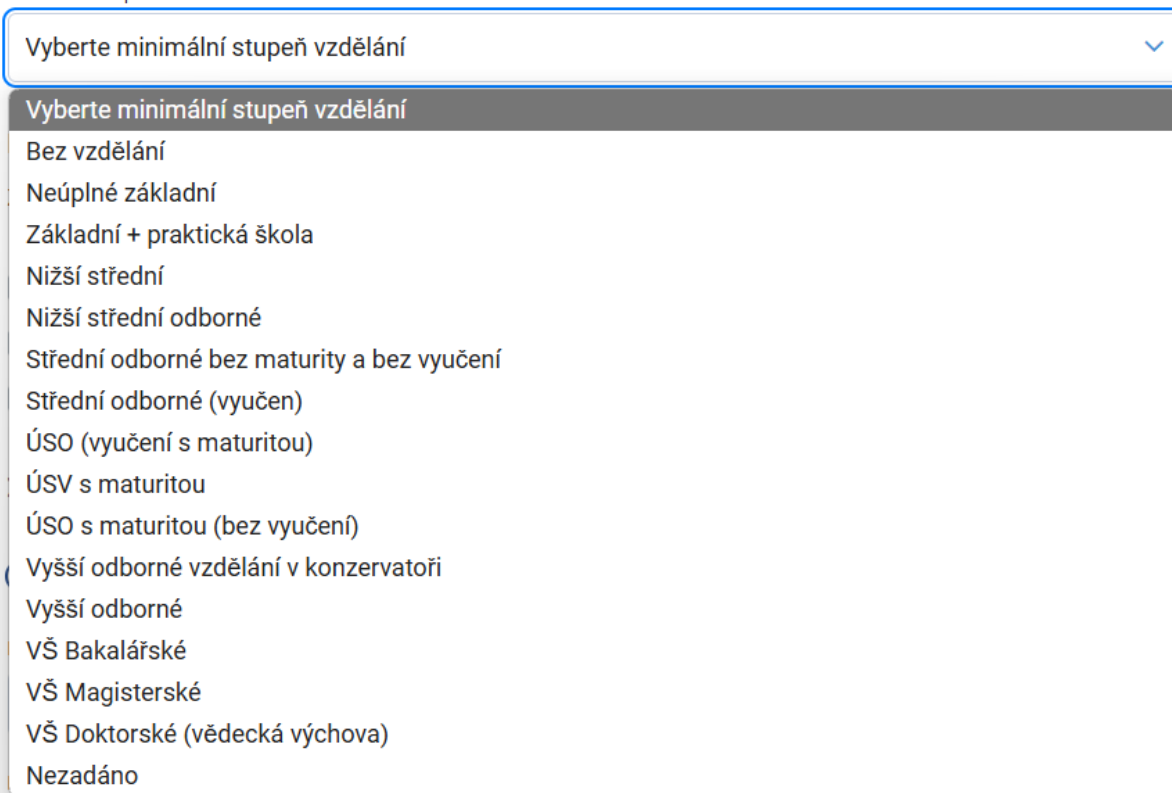
Mzda od \*  Mzda do  Typ mzdy \*

Obrázek 38: Sekce Vlastnosti volného místa na záložce Vlastnosti

### 2.6.1.1 Zadání minimálního požadovaného stupně vzdělání uchazeče

V poli **Minimální stupeň vzdělání** vyberte z rozbalovacího seznamu, jaký je minimální požadovaný stupeň vzdělání uchazeče.

Minimální stupeň vzdělání \*



Vyberte minimální stupeň vzdělání

- Vyberte minimální stupeň vzdělání
- Bez vzdělání
- Neúplné základní
- Základní + praktická škola
- Nižší střední
- Nižší střední odborné
- Střední odborné bez maturity a bez vyučení
- Střední odborné (vyučení)
- ÚSO (vyučení s maturitou)
- ÚSV s maturitou
- ÚSO s maturitou (bez vyučení)
- Vyšší odborné vzdělání v konzervatoři
- Vyšší odborné
- VŠ Bakalářské
- VŠ Magisterské
- VŠ Doktorské (vědecká výchova)
- Nezadáno

Obrázek 39: Rozbalovací seznam v poli Minimální stupeň vzdělání

### 2.6.1.2 Výběr typu pracovněprávního vztahu

V části **Pracovněprávní vztah** zaškrtněte pole odpovídající nabízené (možné) formě pracovněprávního vztahu s uchazečem. Zaškrtněte všechny varianty pracovněprávního vztahu, které nabízíte. Zaškrtnutí alespoň jednoho typu pracovněprávního vztahu je povinné.

#### Pracovněprávní vztah \*

Zvolte alespoň jeden typ pracovněprávního vztahu

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Pracovní poměr - plný úvazek | <input type="checkbox"/> Pracovní poměr - zkrácený úvazek |
| <input type="checkbox"/> Dohoda o pracovní činnosti   | <input type="checkbox"/> Dohoda o provedení práce         |
| <input type="checkbox"/> Služební poměr               |   |

Obrázek 40: Část Pracovněprávní vztah

### 2.6.1.3 Zadání doby zaměstnání a minimálního počtu hodin týdně

V části **Zaměstnání na dobu** zvolte přepínačem, zda se jedná o zaměstnání na dobu určitou nebo neurčitou.

Jedná-li se o zaměstnání na dobu neurčitou, je potřeba vyplnit datum nástupu do zaměstnání do povinného pole **Pracovněprávní vztah od**.

Jedná-li se o zaměstnání na dobu určitou, je potřeba vyplnit jak datum nástupu do zaměstnání do povinného pole **Pracovněprávní vztah od**, tak i datum konce pracovního poměru do pole **Pracovněprávní vztah do**. (Je-li zvolena možnost zaměstnání na dobu neurčitou, je pole **Pracovněprávní vztah do** nedostupné, neboť nemá smysl jej vyplňovat.)

Do pole **Minimální počet hodin týdně** zadejte požadavek na odpracování minimálního počtu hodin týdně. Toto pole je povinné v případě, že jste zvolili Pracovněprávní vztah Pracovní poměr – zkrácený úvazek.

#### Zaměstnání na dobu

Neurčitou  Určitou

Pracovněprávní vztah od \*



Pracovněprávní vztah do

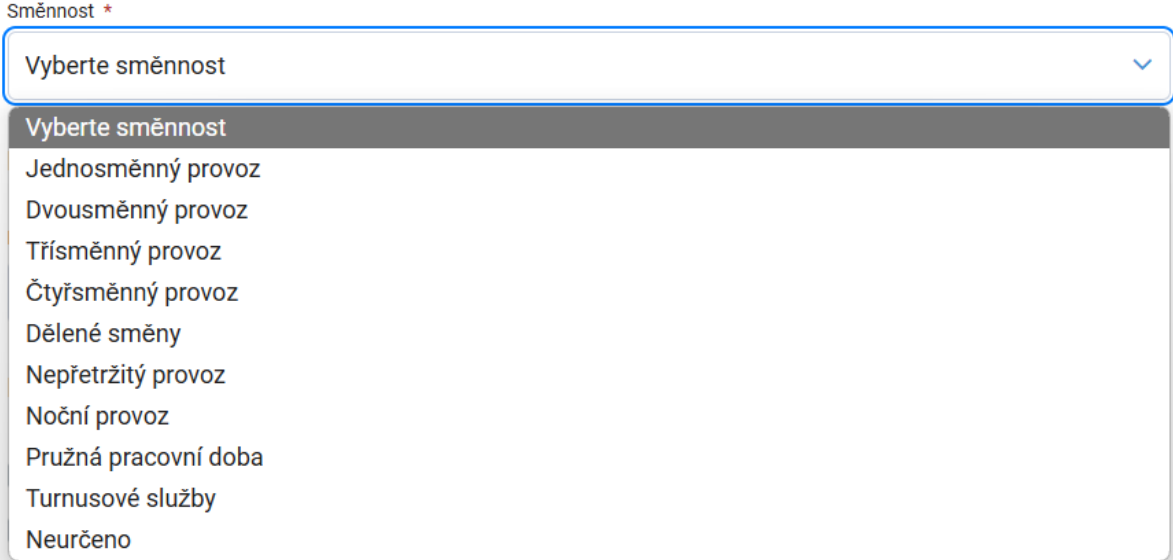


Minimální počet hodin týdně

Obrázek 41: Podsekce Zaměstnání na dobu

### 2.6.1.4 Výběr typu směnnosti

V povinném poli **Směnnost** vyberte z rozbalovacího seznamu, jaká je požadovaná směnnost nabízeného pracovního místa.



Směnnost \*

Vyberte směnnost

Vyberte směnnost

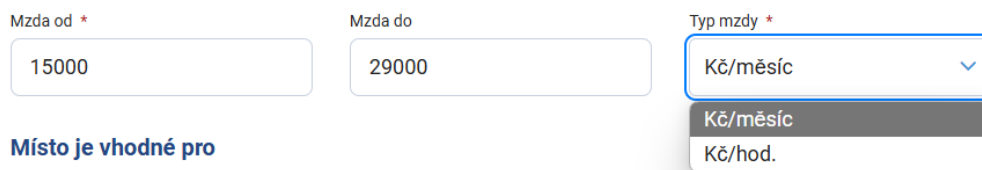
- Jednosměnný provoz
- Dvousměnný provoz
- Třisměnný provoz
- Čtyřsměnný provoz
- Dělené směny
- Nepřetržitý provoz
- Noční provoz
- Pružná pracovní doba
- Turnusové služby
- Neurčeno

Obrázek 42: Rozbalovací seznam v poli Směnnost

### 2.6.1.5 Zadání mzdového rozpětí

Údaje o minimální a maximální možné mzdě na daném pracovním místě zadejte v sekci **Mzdové rozpětí**.

#### Mzdové rozpětí



Mzda od \*

Mzda do

Typ mzdy \*

15000

29000

Kč/měsíc

Kč/měsíc

Kč/hod.

#### Místo je vhodné pro

Obrázek 43: Část Mzdové rozpětí

Povinné je vyplnění minimální nabízené mzdy do pole **Mzda od**. Nepovinně je možné zadat i horní hranici mzdy do pole **Mzda do**. V poli **Typ mzdy** vyberte z rozbalovacího seznamu, zda uvádíte měsíční nebo hodinovou mzdu. Mzda se uvádí vždy v Kč.



### 2.6.1.6 Zadání vhodnosti místa pro specifické skupiny uchazečů

V části **Místo je vhodné pro** můžete zaškrtnout specifické skupiny uchazečů, pro něž je nabízené pracovní místo vhodné. Přednastaveno je zaškrtnutí pole **Zdravé osoby**. Nastavení polí můžete změnit.

#### Místo je vhodné pro

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Absolventy                            | <input type="checkbox"/> Mladistvé do 18 let                     |
| <input type="checkbox"/> Osoby zdravotně znevýhodněné          | <input type="checkbox"/> OZP na vozíku (bezbariérový přístup)    |
| <input type="checkbox"/> OZP s maximálně 2. stupněm invalidity | <input type="checkbox"/> OZP s invaliditou 3. stupně (dříve TZP) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Zdravé osoby               |  |

Obrázek 44: Část Místo je vhodné pro

### 2.6.1.7 Zadání nabídky ubytování

V části **Poskytuje se ubytování** můžete pomocí přepínače zvolit, zda nabízíte pracovní místo i s ubytováním (možnosti **Ano, Ne**). Po zobrazení formuláře pro vložení nového volného místa je přepínač na pozici **Ne**. Pozici přepínače můžete změnit.

#### Poskytuje se ubytování

Ano  Ne

Obrázek 45: Část Poskytuje se ubytování

## 2.7 Záložka Doplnující údaje

Po vyplnění všech povinných polí ve všech sekcích záložky **Vlastnosti** – Minimální stupeň vzdělání, Pracovněprávní vztah, Pracovněprávní vztah od (pro volbu Zaměstnání na dobu Neurčitou), Pracovněprávní vztah do (pro volbu Zaměstnání na dobu Určitou), Minimální počet hodin týdně (při výběru Pracovní poměr - zkrácený úvazek), Směnnost, Mzdové rozpětí - Mzda od, zvolte tlačítko **Pokračovat** v dolní části záložky **Vlastnosti**. Zobrazí se další aktivní záložka **Doplnující údaje**.

V případě, že nevyplníte některé z povinných polí na záložce **Vlastnosti** a zvolíte tlačítko **Pokračovat**, zobrazí se varovné hlášení Chyba: Povinné pole.

#### Mzdové rozpětí

Mzda od *	Mzda do	Typ mzdy *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kč/měsíc <span>▼</span>
<span>▲ Chyba: Povinné pole.</span>		

Obrázek 46: Varovné hlášení v případě nevyplněného povinného pole Mzda od na záložce Vlastnosti

V procesu zakládání Volného místa nelze pokračovat na další záložku **Doplňující údaje** bez zadání povinných údajů v záložce **Vlastnosti**.

Pokud se nacházíte na záložce **Doplňující údaje** a chcete přejít zpět na záložku **Vlastnosti**, zvolte tlačítko **Zpět** v dolní části záložky **Doplňující údaje**. Na předchozí aktivní záložky **Základní údaje** nebo **Vlastnosti** můžete přejít kliknutím na název záložky v záhlaví obrazovky.

### 2.7.1 Zadání doplňujících údajů volného místa

Doplňující údaje volného místa se zadávají na záložce **Doplňující údaje**.

Stránka **Doplňující údaje o volném místě**, která se zobrazí po přechodu na záložku **Doplňující údaje**, obsahuje následující sekce:

- Nabízené výhody
- Požadované dovednosti
- Požadované jazykové znalosti
- Požadovaná povolání – praxe v oboru
- Požadované obory vzdělání

Popis vyplňování jednotlivých sekcí je obsahem následujících kapitol.

#### Nabízené výhody

➤ Přidat nabízenou výhodu

#### Požadované dovednosti

➤ Přidat požadovanou dovednost

#### Požadované jazykové znalosti

➤ Přidat požadovanou jazykovou znalost

#### Požadovaná povolání – praxe v oboru

➤ Přidat požadované povolání

#### Požadované obory vzdělání

➤ Přidat požadovaný obor vzdělání

Obrázek 47: Záložka *Doplňující údaje o volném místě* v základní podobě

Zadání nabízených výhod volného místa

Pokud jste na předchozí záložce **Vlastnosti** zvolili v části **Poskytuje se ubytování** možnost **Ano**, je v záložce **Doplňující údaje** vyplněna sekce **Nabízené výhody** s přednastavenou výhodou Ubytování v poli **Výhoda**.

### Nabízené výhody

Výhoda	Popis
Ubytování	Nevyplněno

Obrázek 48: Karta Nabízená výhoda s přednastavenou výhodou Ubytování

Pokud změníte pozici přepínače v části **Poskytuje se ubytování** na záložce **Vlastnosti** na možnost **Ne**, smaže se automaticky i nabízená výhoda Ubytování na záložce **Doplňující údaje** v sekci **Nabízené výhody**.

Pokud chcete v sekci Nabízené výhody, na záložce **Doplňující údaje**, přidat další výhodu, klikněte na odkaz **Přidat nabízenou výhodu**. Zobrazí se karta **Nabízená výhoda** v editačním režimu.

### Nabízené výhody

Nabízená výhoda

Výhoda \*

Vyberte výhodu

Popis



Zrušit Uložit

Obrázek 49: Karta Nabízená výhoda v sekci Nabízené výhody v editačním režimu

V poli **Výhoda** vyberte z rozbalovacího seznamu požadovanou výhodu (výběr výhody je povinný). Případně můžete připojit upřesňující slovní popis výhody v nepovinném poli **Popis**. K dispozici jsou tlačítka **Zrušit** a **Uložit**. Tlačítkem **Zrušit** můžete zavřít kartu bez provedení změn. Tlačítkem **Uložit** můžete potvrdit zadání údajů na kartě. Po stisknutí tlačítka **Uložit** se karta zobrazí v prohlížečím režimu s dostupnými ikonami **Upravit** a **Smazat**, které umožňují editaci údajů zadaných na kartě nebo smazání celé karty.


Pod kartou v prohlížečím režimu je dostupný odkaz **Přidat nabízenou výhodu**, který umožní vložení další výhody. Výhod k volnému místu můžete zadat libovolný počet, každou z nich je však třeba zadat jednotlivě, na samostatné kartě.

### Nabízené výhody

Nabízená výhoda	
Výhoda	Dovolená navíc
Popis	1 týden dovolené navíc
 	

### Přidat nabízenou výhodu



Obrázek 50: Karta Nabízená výhoda v sekci Nabízené výhody v prohlížečím režimu

Po stisknutí ikony **Upravit** () na kartě v prohlížečím režimu se zobrazí formulář v editačním režimu a je možné editovat zadané údaje. K dispozici jsou opět tlačítka **Zrušit** a **Uložit**, stejně jako při vytváření nové výhody. V případě duplicity karty se zobrazí informace.

## Nabízené výhody


**Nabízená výhoda**


Výhoda	Dovolená navíc
Popis	1 týden dovolené navíc

**Nabízená výhoda**


Výhoda \*


Dovolená navíc 

 Chyba: Volné místo už danou nabízenou výhodou obsahuje.

Popis

Obrázek 51: Hlášení v případě duplikace výhody

Po stisknutí ikony **Smazat** (  ) na kartě v prohlížečím režimu se zobrazí dialog **Smazat nabízenou výhodu** pro potvrzení požadavku na smazání karty s výhodou.

**Smazat nabízenou výhodu** 

Skutečně si přejete smazat tento záznam?

Obrázek 52: Dialog Smazat nabízenou výhodu pro potvrzení smazání karty

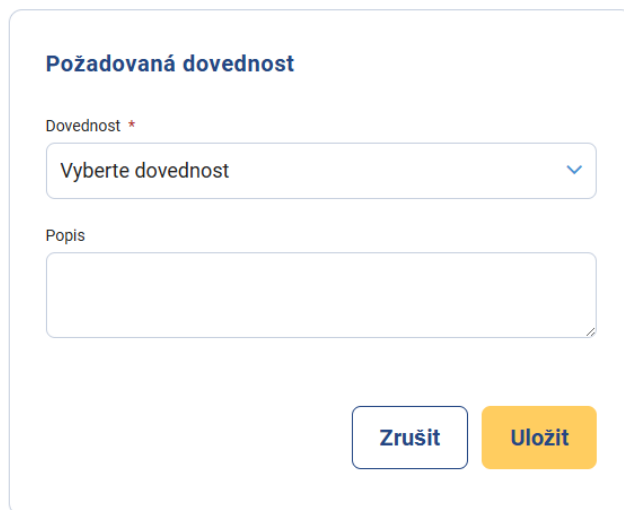
V dialogu jsou k dispozici tlačítka **Zrušit** a **Smazat**. Po stisknutí tlačítka **Zrušit** se dialog zavře a karta s nabízenou výhodou se zobrazí nezměněná v prohlížečím režimu. Po stisknutí tlačítka **Smazat** se dialog zavře a celá karta je smazána.

### 2.7.1.1 Zadání požadovaných dovedností uchazeče

Zadání požadovaných dovedností se provádí na záložce **Doplňující údaje** v sekci **Požadované dovednosti**.

Na záložce **Doplňující údaje**, v sekci **Požadované dovednosti** klikněte na odkaz **Přidat požadovanou dovednost**. Zobrazí se karta **Požadovaná dovednost** v editačním režimu.

#### Požadované dovednosti



**Požadovaná dovednost**

Dovednost \*

Vyberte dovednost

Popis

Zrušit Uložit

Obrázek 53: Karta Požadovaná dovednost v sekci Požadované dovednosti v editačním režimu

V poli **Dovednost** vyberte z rozbalovacího seznamu požadovanou dovednost (výběr dovednosti je povinný). Případně můžete připojit upřesňující slovní popis dovednosti v nepovinném poli **Popis**. Textové pole popis je omezeno na 80 znaků.



K dispozici jsou tlačítka **Zrušit** a **Uložit**. Tlačítkem **Zrušit** můžete zavřít kartu bez provedení změn. Tlačítkem **Uložit** můžete potvrdit zadání údajů na kartě. Po stisknutí tlačítka **Uložit** se karta zobrazí v prohlížečím režimu s dostupnými ikonami **Upravit** a **Smazat**, které umožňují editaci údajů zadaných na kartě nebo smazání celé karty.

Pod kartou v prohlížečím režimu je dostupný odkaz **Přidat požadovanou dovednost**, který umožní vložení další dovednosti. Dovedností k volnému místu můžete zadat libovolný počet, každou z nich je však třeba zadat jednotlivě, na samostatné kartě. V případě duplicity karty se zobrazí informace.

## Požadované dovednosti

**Požadovaná dovednost**

Dovednost	Ekonomika - podvojně účetnictví
Popis	Nevyplněno



 

Obrázek 54: Karta Požadovaná dovednost v sekci Požadované dovednosti v prohlížečím režimu

## Požadované dovednosti


**Požadovaná dovednost**


Dovednost	Ekonomika - podvojně účetnictví
Popis	Nevyplněno

**Požadovaná dovednost**

Dovednost \*

Ekonomika - podvojně účetnictví 

 Chyba: Volné místo už danou požadovanou dovednost obsahuje.

Popis

Obrázek 55: Karta Požadovaná dovednost hlášení v případě duplicity

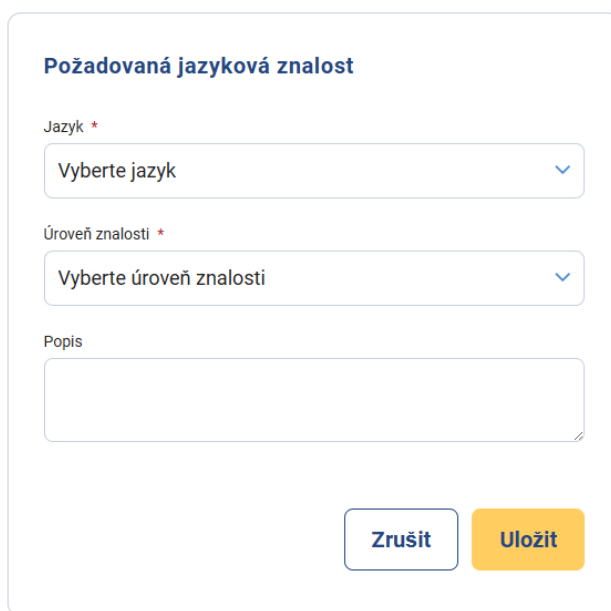
Editace a smazání karty s požadovanou dovedností prostřednictvím ikon **Upravit** a **Smazat** probíhá stejným způsobem, jako bylo popsáno u nabízených výhod volného místa v kapitole 2.7.1.1. Zadání nabízených výhod volného místa.

### 2.7.1.2 Zadání požadovaných jazykových znalostí uchazeče

Zadání požadovaných jazykových znalostí se provádí na záložce **Doplňující údaje** v sekci **Požadované jazykové znalosti**.

Na záložce **Doplňující údaje**, v sekci **Požadované jazykové znalosti** klikněte na odkaz **Přidat požadovanou jazykovou znalost**. Zobrazí se karta **Požadovaná jazyková znalost** v editačním režimu.

#### Požadované jazykové znalosti



Obrázek 56: Karta Jazyková znalost v sekci Požadované jazykové znalosti v editačním režimu

V poli **Jazyk** vyberte z rozbalovacího seznamu požadovaný jazyk (výběr jazyka je povinný). V poli **Úroveň znalosti** vyberte z rozbalovacího seznamu požadovanou úroveň znalosti jazyka (výběr úrovně znalosti je povinný). Případně můžete připojit upřesňující slovní popis požadované jazykové znalosti v nepovinném poli **Popis**. Textové pole popis je omezeno na 80 znaků.

K dispozici jsou tlačítka **Zrušit** a **Uložit**. Tlačítkem **Zrušit** můžete zavřít kartu bez provedení změn. Tlačítkem **Uložit** můžete potvrdit zadání údajů na kartě. Po stisknutí tlačítka **Uložit** se karta zobrazí v prohlížečím režimu s dostupnými ikonami **Upravit** a **Smazat**, které umožňují editaci údajů zadaných na kartě nebo smazání celé karty.

Pod kartou v prohlížečím režimu je dostupný odkaz **Přidat požadovanou jazykovou znalost**, který umožní vložení další jazykové znalosti. Jazykových znalostí k volnému místu




můžete zadat libovolný počet, každou z nich je však třeba zadat jednotlivě, na samostatné kartě. V případě duplicity karty se zobrazí informace.

### Požadované jazykové znalosti

#### Požadovaná jazyková znalost

Jazyk	Angličtina
Úroveň znalosti	Aktivní
Popis	Státní jazyková zkouška



#### ➕ Přidat požadovanou jazykovou znalost

Obrázek 57: Karta Jazyková znalost v sekci Požadované jazykové znalosti v prohlížečím režimu

### Požadované jazykové znalosti


#### Požadovaná jazyková znalost


Jazyk	Angličtina
Úroveň znalosti	Aktivní
Popis	Státní jazyková zkouška


#### Požadovaná jazyková znalost

Jazyk \*

Angličtina 

 Chyba: Volné místo už danou požadovanou jazykovou znalost obsahuje.

Úroveň znalosti \*

Vyberte úroveň znalosti 

Popis

Obrázek 58: Karta Jazyková znalost v sekci Požadované jazykové znalosti hlášení v případě duplicity

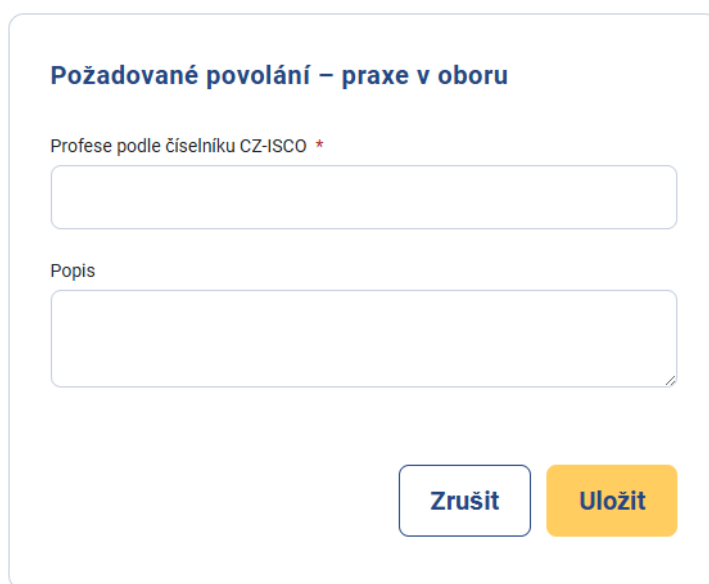
Editace a smazání karty s požadovanou jazykovou znalostí prostřednictvím ikon **Upravit** a **Smazat** probíhá stejným způsobem, jako bylo popsáno u nabízených výhod volného místa v kapitole 2.7.1.1 Zadání nabízených výhod volného místa.

### 2.7.1.3 Zadání požadovaných předchozích povolání – praxe v oboru

Zadání požadovaných předchozích povolání - praxe v oboru se provádí na záložce **Doplňující údaje** v sekci **Požadovaná povolání – praxe v oboru**.

Na záložce **Doplňující údaje**, v sekci **Požadovaná povolání – praxe v oboru** klikněte na odkaz **Přidat požadované povolání**. Zobrazí se karta **Požadované povolání – praxe v oboru** v editačním režimu.

#### Požadovaná povolání – praxe v oboru



**Požadované povolání – praxe v oboru**

Profese podle číselníku CZ-ISCO \*

Popis

Zrušit Uložit

Obrázek 59: Karta Požadované povolání – praxe v oboru v sekci Požadovaná povolání – praxe v oboru v editačním režimu

Do pole **Profese podle číselníku CZ-ISCO** vyberte s pomocí našeptávače požadované povolání (výběr povolání je povinný).

Vepište textový řetězec (zadejte alespoň 1 znak) nebo zadejte kód podle číselníku. Vyhledávání probíhá v číselníku profesí CZ-ISCO tak, že se porovnává zadaný řetězec s počátečními znaky jednotlivých slov v názvech profesí v číselníku. Je-li nalezena alespoň jedna profese obsahující zadaný řetězec na počátku některého ze slov v názvu, našeptávač vám nabídne seznam odpovídajících možností. Vyberte ze seznamu požadovanou profesi. Položka se zobrazí v poli **Profese podle číselníku CZ-ISCO** a v pravé části položky je umístěna ikona křížku umožňující odstranění vybrané položky z pole.

Případně můžete připojit upřesňující slovní popis povolání v nepovinném poli **Popis**. Textové pole popis je omezeno na 80 znaků.



K dispozici jsou tlačítka **Zrušit** a **Uložit**. Tlačítkem **Zrušit** můžete zavřít kartu bez provedení změn. Tlačítkem **Uložit** můžete potvrdit zadání údajů na kartě. Po stisknutí tlačítka **Uložit** se karta zobrazí v prohlížečím režimu s dostupnými ikonami **Upravit** a **Smazat**, které umožňují editaci údajů zadaných na kartě nebo smazání celé karty.

Pod kartou v prohlížečím režimu je dostupný odkaz **Přidat požadované povolání**, který umožní vložení dalšího povolání. Povolání k volnému místu můžete zadat libovolný počet, každé z nich je však třeba zadat jednotlivě, na samostatné kartě.

#### Požadovaná povolání – praxe v oboru

#### Požadované povolání – praxe v oboru

Profese podle číselníku CZ-ISCO	Dentální hygienisti (3251)
Popis	Praxe 2 roky

#### ➕ Přidat požadované povolání

Obrázek 60: Karta Požadované povolání – praxe v oboru v sekci Požadovaná povolání – praxe v oboru v prohlížečím režimu

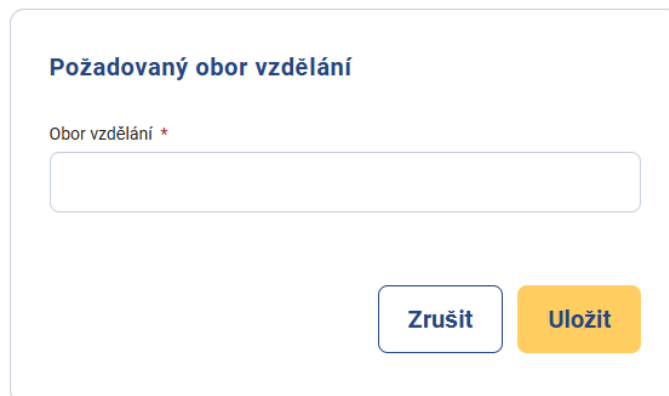
Editace a smazání karty s požadovaným povoláním prostřednictvím ikon **Upravit** a **Smazat** probíhá stejným způsobem, jako bylo popsáno u nabízených výhod volného místa v kapitole 2.7.1.1 Zadání nabízených výhod volného místa.

#### 2.7.1.4 Zadání požadovaných oborů vzdělání

Zadání požadovaných oborů vzdělání se provádí na záložce **Doplňující údaje** v sekci **Požadované obory vzdělání**.

Na záložce **Doplňující údaje**, v sekci **Požadované obory vzdělání** klikněte na odkaz **Přidat požadovaný obor vzdělání**. Zobrazí se karta Požadovaný obor vzdělání v editačním režimu.

##### Požadované obory vzdělání



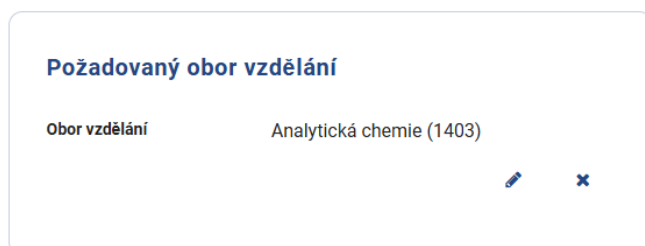
Obrázek 61: Karta Požadované obory vzdělání v sekci Požadované obory vzdělání v editačním režimu

Do pole **Obor vzdělání** vyberte s pomocí našeptávače požadované vzdělání (výběr oboru vzdělání je povinný).

K dispozici jsou tlačítka **Zrušit** a **Uložit**. Tlačítkem **Zrušit** můžete zavřít kartu bez provedení změn. Tlačítkem **Uložit** můžete potvrdit zadání údajů na kartě. Po stisknutí tlačítka **Uložit** se karta zobrazí v prohlížečím režimu s dostupnými ikonami **Upravit** a **Smazat**, které umožňují editaci údajů zadaných na kartě nebo smazání celé karty.

Pod kartou v prohlížečím režimu je dostupný odkaz **Přidat požadovaný obor vzdělání**, který umožní vložení dalšího typu vzdělání. Vzdělání k volnému místu můžete zadat libovolný počet, každé z nich je však třeba zadat jednotlivě, na samostatné kartě.

##### Požadované obory vzdělání



Obrázek 62: Karta Požadované obory vzdělání v sekci Požadované obory vzdělání v prohlížečím režimu

Editace a smazání karty s požadovaným vzděláním prostřednictvím ikon **Upravit** a **Smazat** probíhá stejným způsobem, jako bylo popsáno u nabízených výhod volného místa v kapitole 2.7.1.1 Zadání nabízených výhod volného místa.

## 2.8 Záložka Další informace

Po vyplnění jednotlivých karet v sekcích Nabízené výhody, Požadované dovednosti, Požadované jazykové znalosti, Požadovaná povolání - praxe v oboru, Požadované obory vzdělání na záložce **Doplňující údaje**, zvolte tlačítko **Pokračovat** v dolní části záložky **Doplňující údaje**. Zobrazí se další aktivní záložka **Další informace**.

Vyplnění karet v jednotlivých sekcích na záložce **Doplňující údaje** není povinné, na záložku **Další informace**, se dostanete, po kliknutí na tlačítko **Pokračovat**, i při nevyplnění jednotlivých karet na záložce **Doplňující údaje**.

Pokud se nacházíte na záložce **Další informace** a chcete přejít zpět na záložku **Doplňující údaje**, zvolte tlačítko **Zpět** v dolní části záložky **Další informace**. Na předchozí aktivní záložky **Základní údaje**, **Vlastnosti**, **Doplňující údaje** můžete přejít kliknutím na název záložky v záhlaví obrazovky

### 2.8.1 Zadání souhlasů zaměstnavatele

Na záložce **Další informace** můžete zadat souhlasy zaměstnavatele zaškrtnutím následujících polí:

- **Agentury práce** – označuje, zda zaměstnavatel souhlasí s přidělením svých zaměstnanců k výkonu práce pro agenturu nebo pro uživatele.
- **Státní správa, samospráva** – označuje, že volné místo je určené pro úředníky územních samosprávných celků nebo pro zaměstnance, kteří ve správních úřadech vykonávají státní správu. Po zaškrtnutí tohoto pole se deaktivují pole v částech **Modré karty**, **Zaměstnanecké karty** a pole **Cizinci**.
- **Cizinci** – označuje, že zaměstnavatel je ochoten zaměstnat cizince, tj. občany jiných států než EU, Lichtenštejnska, Norska a Švýcarska. Pole se automaticky aktivuje i v případě, že zaškrtnete pole v podsekcí **Modré karty** nebo **Zaměstnanecké karty**. Po zaškrtnutí tohoto pole se deaktivuje pole **Státní správa, samospráva**.
- **Zaměstnanecké karty** pole označuje, že zaměstnavatel souhlasí se zařazením volného místa do centrální evidence pro držitele zaměstnaneckých karet. Po zaškrtnutí pole se automaticky zaškrtnou pole **Cizinci** a deaktivuje se pole **Státní správa, samospráva** a pole **Modré karty**.
- **Modré karty** pole označuje, že zaměstnavatel souhlasí se zařazením volného místa do centrální evidence pro držitele modrých karet. Po zaškrtnutí pole se automaticky zaškrtnou pole **Cizinci** a deaktivuje se pole **Státní správa, samospráva** a **Zaměstnanecké karty**.
- **Azylanti** – pole označuje, že zaměstnavatel je ochoten zaměstnat azylanty.

## Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

- 1 Základní údaje > 2 Vlastnosti > 3 Doplnující údaje > 4 **Další informace**

**Další informace****Agentury práce** ⓘ

- Zaměstnanci nebudou agenturou práce přidělováni k zaměstnavateli
- Zaměstnanci budou přiděleni k výkonu práce pro uživatele

**Státní správa, samospráva**

- Volné místo je určené pro úředníky územních samosprávných celků nebo pro zaměstnance, kteří ve správních úřadech vykonávají státní správu

**Cizinci** ⓘ

- Jsem ochotný zaměstnat cizince, tj. občany jiných států než EU, Lichtenštejska, Norska a Švýcarska

**Zaměstnanecké karty** ⓘ

- Souhlasím se zařazením volného místa do centrální evidence pro zaměstnanecké karty

**Modré karty** ⓘ

- Souhlasím se zařazením volného místa do centrální evidence pro modré karty

**Azylanti**

- Jsem ochotný zaměstnat azylanty

Obrázek 63: Část záložky *Další informace* týkající se udělení souhlasů zaměstnavatelem

## 2.8.2 Zadání upřesňujících informací k volnému místu

Do pole **Upřesňující informace k volnému místu** na záložce **Další informace**, můžete volným textem zapsat další upřesňující informace k volnému místu, například informace o konání výběrového řízení nebo informace o datech a časech, kdy může uchazeč kontaktovat výše uvedenými způsoby zaměstnavatele.

Upřesňující informace k volnému místu



Obrázek 64: Pole pro zadání upřesňujících informací k volnému místu

## 2.8.3 Zadání informací o způsobu a době zveřejnění volného místa

V poli **Zveřejňovat** na záložce **Další informace** vyberte z rozbalovacího seznamu jeden ze způsobů zveřejnění (včetně možnosti nezveřejnění) vloženého volného místa na portálu MPSV. Výběr jedné z položek seznamu do pole je povinný.

Zveřejňovat \*

Vyberte způsob zveřejnění

Vyberte způsob zveřejnění

- Zveřejňovat
- Zveřejňovat - zájem o pracovníky z EU
- Zveřejňovat - bez údajů o zaměstnavateli
- Nezveřejňovat

Obrázek 65: Pole Zveřejňovat s rozbalovacím seznamem

Zvolíte-li možnost **Nezveřejňovat**, nebude se volné místo zobrazovat ve vyhledávání nepřihlášenému uživateli a nebude se ani zobrazovat po případném zařazení do Centrální evidence.

Zvolíte-li možnost **Zveřejňovat – bez údajů o zaměstnavateli**, bude se volné místo zobrazovat ve vyhledávání nepřihlášenému uživateli v omezeném rozsahu. Nezobrazí se Název, IČO a adresa zaměstnavatele, místo výkonu práce a v oblasti Komu se hlásit se zobrazí text „Informace podá kontaktní pracoviště ÚP ČR podle referenčního čísla volného místa“. Dále bude nedostupné tlačítko Kontaktovat zaměstnavatele.

Do pole **Vyřadit z nabízení dne** lze zadat nebo z kalendáře vybrat datum, ke kterému bude volné místo z nabídky vyřazeno. Je-li datum zadané v tomto poli starší, než je aktuální datum, nebude se volné místo zobrazovat ve vyhledávání nepřihlášenému uživateli.

Vyřadit z nabízení dne

31.12.2025

Obrázek 66: Pole Vyřadit z nabízení dne

#### 2.8.4 Zadání URL adresy zaměstnavatele

Do pole **URL adresa pro další informace** na záložce **Další informace**, můžete zadat odkaz na webové stránky zaměstnavatele, na kterých mohou zájemci najít další informace související s nabízeným volným místem. Vyplnění pole není povinné.

URL adresa pro další informace

Obrázek 67: Pole URL adresa pro další informace

V poli **URL adresa pro další informace** probíhá kontrola na formát URL adresy a délku URL adresy a v případě chyby se zobrazí upozornění.

URL adresa pro další informace

www.-mpsv.cz

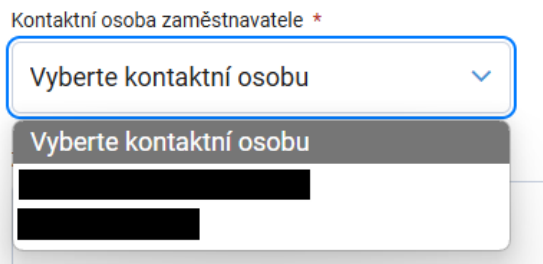
▲ Chyba: Nesprávný formát URL adresy.

Obrázek 68: Kontrola pole URL adresy na formát URL adresy

## 2.8.5 Zadání autora nabídky volného místa

Jméno a příjmení osoby, která vyhotovila nabídku volného místa, zadejte v sekci **Vyhotovil(a)** na záložce **Další informace**.

V povinném poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele** zobrazte pomocí šipky (▼) rozbalovací seznam a vyberte z něj požadovanou osobu.



Obrázek 69: Výběr kontaktní osoby zaměstnavatele - pole Kontaktní osoba zaměstnavatele s rozbalovacím seznamem

Jméno vybrané kontaktní osoby se zobrazí v poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele**. Údaje vybrané kontaktní osoby nelze měnit ve formuláři pro vložení volného místa. Pro změnu použijte možnosti pro editaci kontaktní osoby přímo v evidenci kontaktních osob zaměstnavatele - ikony **Upravit kontaktní osobu** (✎) a **Zobrazit kontaktní osobu** (🔍), které se zobrazí po výběru kontaktní osoby vpravo od pole **Kontaktní osoba zaměstnavatele** vedle ikony **Přidat kontaktní osobu**.



Obrázek 70: Správa kontaktních osob – ikony pro správu kontaktních osob

Editace údajů kontaktní osoby zaměstnavatele, vytvoření nové osoby nebo smazání osoby je popsáno v kapitolách 2.5.6.1 Zobrazení detailu kontaktní osoby zaměstnavatele, 2.5.6.2 Smazání kontaktní osoby zaměstnavatele, 2.5.6.3 Editace kontaktní osoby zaměstnavatele a 2.5.6.4 Vytvoření nové kontaktní osoby zaměstnavatele.

V sekci **Vyhotovil(a)** můžete zadat také zprávu pro Úřad práce ČR.

Do textového pole **Zpráva pro Úřad práce ČR** zadejte volný text. Zpráva je určena pouze pro kontaktní pracoviště ÚP ČR, které bude vaše volné místo schvalovat, nezobrazuje se na portálu pro veřejnost.



## Vyhotovil(a)

Kontaktní osoba zaměstnavatele \*

Vyberte kontaktní osobu

Přidat kontaktní osobu

Zpráva pro Úřad práce ČR

Obrázek 71: Sekce Vyhotovil(a) – pole pro výběr kontaktní osoby a pole pro zadání zprávy pro ÚP ČR

## 2.9 Vložení volného místa do evidence ÚP ČR

Po vyplnění všech povinných polí v záložce **Další informace** zvolte tlačítko **Uložit** v dolní části záložky **Další informace**.

Pokud se nacházíte na záložce **Další informace** a chcete přejít zpět na záložku **Doplňující údaje**, zvolte tlačítko **Zpět** v dolní části záložky **Další informace**. Na předchozí aktivní záložky **Základní údaje**, **Vlastnosti**, **Doplňující údaje** můžete přejít kliknutím na název záložky v záhlaví obrazovky.

V případě, že nevyplníte některé z povinných polí na záložce **Další informace** a zvolíte tlačítko **Uložit**, zobrazí se varovné hlášení Chyba: Povinné pole.

Zveřejňovat \*

Vyberte způsob zveřejnění

Chyba: Povinné pole.

Viřadit z nabízení dne

URL adresa pro další informace

Vyhotovil(a)

Kontaktní osoba zaměstnavatele \*

Vyberte kontaktní osobu

Chyba: Povinné pole.

Zpráva pro Úřad práce ČR

Obrázek 72: Příklad označení nevyplněných povinných polí

Po vyplnění povinných polí je možné znovu stisknout tlačítko **Uložit**.

Systém vygeneruje referenční číslo volného místa a volné místo je vloženo do databáze volných pracovních míst.

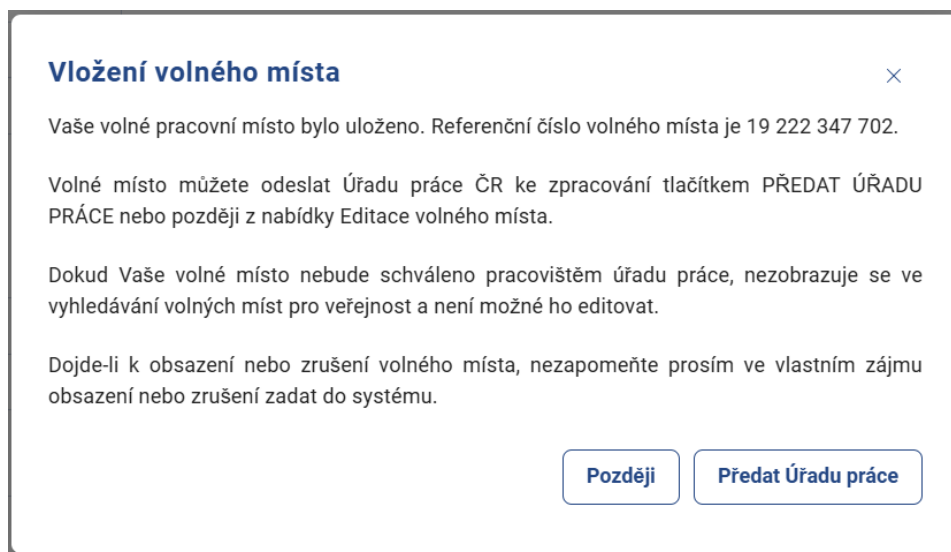
Zobrazí se hlášení informující o úspěšném uložení volného pracovního místa a přidělení referenčního čísla. V dialogovém okně jsou dostupná tlačítka **Předat úřadu práce** a **Později**.

Stisknete-li tlačítko **Předat úřadu práce**, volné místo je vloženo a přejde do stavu „Žádost předána na ÚP“ a čeká na zpracování (ověření a schválení) pracovníkem Úřadu práce ČR.

Dokud volné místo nebude schváleno pracovištěm úřadu práce, nezobrazuje se ve vyhledávání volných míst pro veřejnost a není možné ho editovat.

Stisknete-li tlačítko **Později**, volné místo zůstane ve stavu „Nová žádost o zavedení, opravu nebo smazání volného místa“. Předat volné místo ke zpracování úřadu práce můžete později v rámci editace volného místa (viz kapitola 3 Editace volného pracovního místa v evidenci ÚP ČR registrovaným uživatelem).

Je-li dialog **Vložení volného místa** zavřen bez výběru a stisknutí některého z tlačítek, volné místo také zůstává vloženo ve stavu „Nová žádost o zavedení, opravu nebo smazání volného místa“.



Obrázek 73: Informační text zobrazený po úspěšném uložení volného pracovního místa

Po zavření dialogu s informačním textem budete následně automaticky přeměrováni na detail nově vloženého volného pracovního místa.

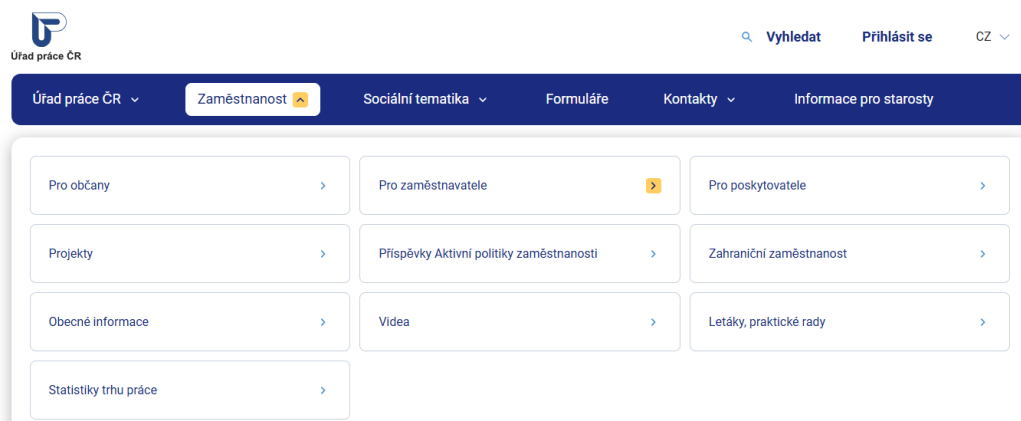
## 3 Editace volného pracovního místa v evidenci ÚP ČR registrovaným uživatelem

Aplikace umožňuje spravovat informace o volném pracovním místě v databázi volných míst ÚP ČR. Editovat volné místo může pouze přihlášený uživatel, který volné místo vložil přes portál ÚP a který má oprávnění vkládat volná místa za daného zaměstnavatele.

Pro editaci volných míst musí být uživatel přihlášen datovou schránkou.

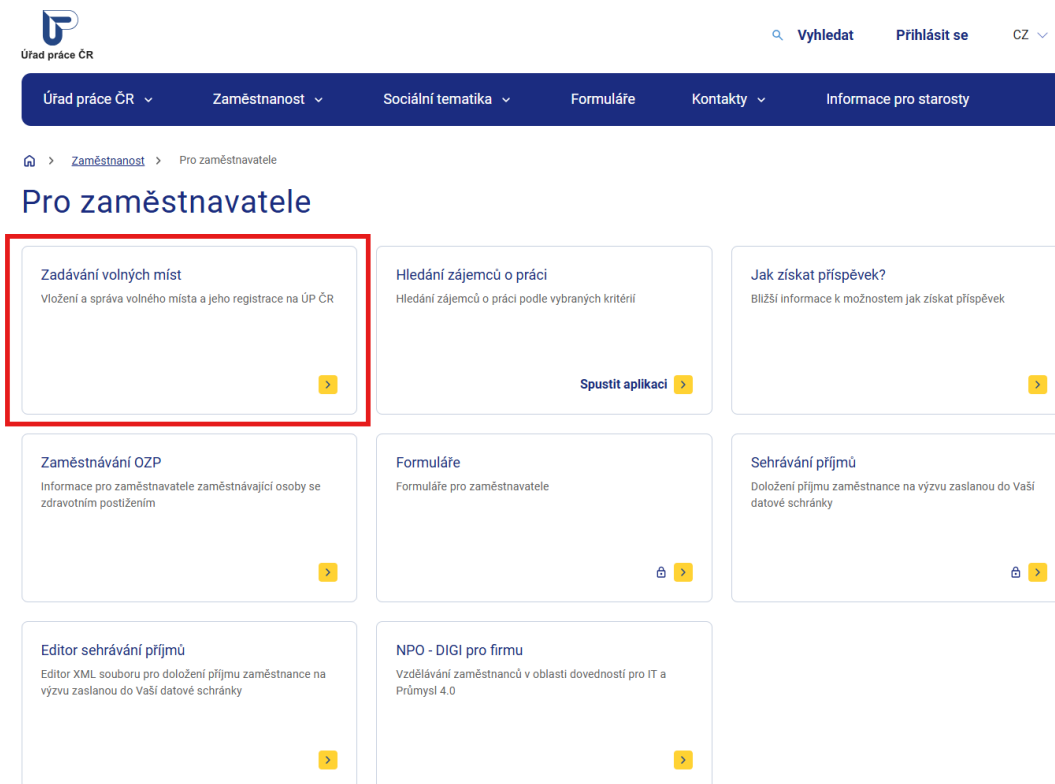
### 3.1 Přístup k aplikaci

Na úvodní stránce portálu ÚP vyberte v hlavním menu záložku **Zaměstnanost**. V zobrazeném menu druhé úrovně vyberte záložku **Pro zaměstnavatele**.



Obrázek 74: Přístup k evidenci volných pracovních míst

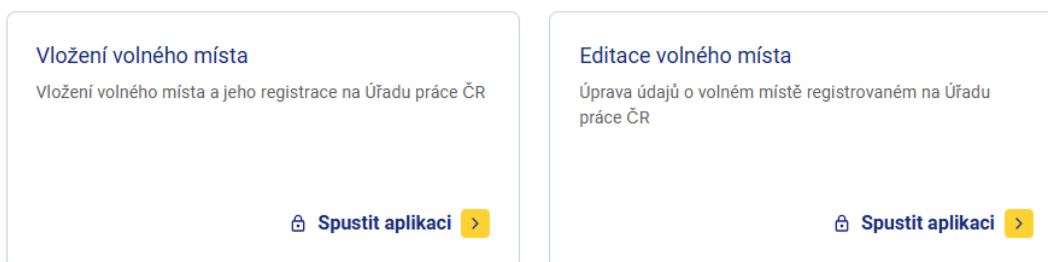
Zobrazí se stránka **Pro zaměstnavatele**. Vyberte kartu **Základní volných míst**.



Obrázek 75: Přístup k evidenci volných pracovních míst

Zobrazí se rozcestník **Volná místa** s dlaždicemi **Vložení volného místa** a **Editace volného místa**. Chcete-li editovat volné místo vložené do evidence portálu ÚP, klikněte na dlaždici **Editace volného místa**. Zobrazí se úvodní stránka aplikace pro vyhledání volných míst dostupných k editaci **Hledání volných míst** s poli pro základní i rozšířené vyhledávání.

## Volná místa



Obrázek 76: Rozcestník Volná místa pro správu volných míst na portálu ÚP

## Hledání volných míst



[Zasílání nabídek na e-mail](#) [Vložit nové volné místo](#)

Jakou práci hledáte?

Profese CZ-ISCO

Kde?

Dopravní spojení

[Zrušit filtr](#) [Vyhledat](#)

Obrázek 77: Úvodní stránka aplikace pro editaci volných míst

## 3.2 Vyhledávání volných míst k editaci

Na stránce **Hledání volných míst** lze využít základní i rozšířené vyhledávání volných míst totožným způsobem, jako je popsáno v uživatelské příručce „ZAM-Volná místa a monitoring - veřejný přístup“. Také seznam zobrazených výsledků vyhledání má obdobný vzhled jako seznam výsledků popsany v uživatelské příručce „ZAM-Volná místa a monitoring - veřejný přístup“.

Referenční číslo volného místa je zobrazeno ve formátu „xx xxx xxx xxx“ (např. 16 393 217 766). Tento formát je podporovaný i ve vyhledávání.

V záhlaví úvodní stránky aplikace se zobrazuje tlačítko **Zasílání nabídek na e-mail** pro nastavení odesílání nových nebo nově změněných volných míst podle přednastaveného filtru na e-mail (podrobněji viz kapitola 3.4 Zasílání vybraných volných míst na e-mail).

Datum poslední změny

---

Referenční číslo

Referenční číslo


---


Stav volného místa

Obrázek 78: Formát referenčního čísla volného místa

Ve vyhledávání volných míst přihlášeným uživatelem v aplikaci Editace volných míst jsou oproti veřejnému přístupu následující rozdíly:

- U každého zobrazeného záznamu volného místa se navíc zobrazují informace o stavu volného místa, stavu volného místa v centrální evidenci, datu poslední změny a o uživateli, který změnu provedl.

Pokud byla zaměstnavateli uložena pokuta za umožnění nelegální práce, tak po dobu 4 měsíců od uložení pokuty je v přehledu VM zobrazena ikona  s informací:

 Volné místo se nyní nezobrazuje na portálu MPSV pro veřejnost z důvodu udělení pokuty zaměstnavateli za umožnění nelegální práce.

Na portálu pro veřejnost se toto místo nezveřejňuje po dobu 4 měsíců od uložení pokuty.

### Osoby bez pracovního zařazení

Referenční číslo: 

Seřizovači v.o.s. | IČO: 

Datum poslední změny: 7.3.2025

Místo výkonu práce	Minimální stupeň vzdělání	Počet nabízených míst
 Maloměřice Brno	Bez vzdělání	1


Stav volného místa: Nová žádost o zavedení, opravu nebo smazání volného místa  
Stav v centrální evidenci pro zam. a modré karty: Volné místo není zařazeno do CE  
Změnil: Testovač

 • Volné místo se nyní nezobrazuje na portálu MPSV pro veřejnost z důvodu udělení pokuty zaměstnavateli za umožnění nelegální práce.

[Předat Úřadu práce](#) [Zrušit](#) [Upravit](#) [Více informací >](#)

Obrázek 79: Příklad vyhledaného VM pro zaměstnavatele, který obdržel pokutu za umožnění nelegální práce

Pokud byla zaměstnavateli uložena pokuta za porušení povinností, po dobu 3 měsíců od uložení pokuty je v přehledu VM zobrazena informace:

 • Volné místo se nyní nezobrazuje na portálu MPSV pro veřejnost z důvodu udělení pokuty zaměstnavateli za umožnění nelegální práce.

Na portálu pro veřejnost se toto místo nezveřejňuje po dobu 3 měsíců od uložení pokuty.

- V rozšířeném vyhledávání je navíc k dispozici filtr **Stav volného místa** pro vyhledávání dle stavu volného místa.
- V rozšířeném vyhledávání je navíc k dispozici filtr **Volná místa** pro vyhledávání dle toho, zda je volé místo stále aktivní.
- V záhlaví úvodní stránky aplikace se zobrazuje odkaz **Vložit nové volné místo** pro vložení pracovního místa do evidence ÚP ČR. Po kliknutí na odkaz se zobrazí formulář pro vložení volného místa, (popsaný v kapitole 2 Vložení volného pracovního místa do evidence ÚP ČR).
- V editaci volných míst jsou u jednotlivých výsledků vyhledání dostupná (v závislosti na stavu volného místa) tlačítka **Více informací**, **Upravit**, **Zrušit** a **Předat úřadu práce**.

Zrušit filtr Vyhledat 🔍

### Rozšířené hledání

Volná místa

Aktivní  
 Neaktivní

Obor ▼

Region ▼

Minimální stupeň vzdělání ▼

Mzda ▼

Pracovněprávní vztah ▼

Směnnost ▼

Požadovaná jazyková znalost ▼

Vhodné pro ▼

Zrakové postižení ▼

Nalezeny 4 nabídky zaměstnavatelů, 6 volných míst

Seřadit podle: data poslední změny ▼

#### Osoby bez pracovního zařazení

Referenční číslo: ██████████

Seřizovači v.o.s. | IČO: ██████████ Datum poslední změny: 7.3.2025

Místo výkonu práce	Minimální stupeň vzdělání	Počet nabízených míst
██████████ Maloměřice Brno	Bez vzdělání	1

Stav volného místa: Nová žádost o zavedení, opravu nebo smazání volného místa  
Stav v centrální evidenci pro zam. a modré karty: Volné místo není zařazeno do CE  
Změnil: Testovač

Předat Úřadu práce X Zrušit Upravit Více informací >

#### Zaměstnanci v ozbrojených silách

Referenční číslo: ██████████

Seřizovači v.o.s. | IČO: ██████████ Datum poslední změny: 7.3.2025

Místo výkonu práce	Minimální stupeň vzdělání	Počet nabízených míst
██████████ Maloměřice Brno	Bez vzdělání	1

Stav volného místa: Nová žádost o zavedení, opravu nebo smazání volného místa  
Stav v centrální evidenci pro zam. a modré karty: Volné místo není zařazeno do CE  
Změnil: Testovač

Předat Úřadu práce X Zrušit Upravit Více informací >

Obrázek 80: Základní a rozšířené vyhledávání v Editaci volných míst a zobrazení výsledků vyhledání

## 3.2.1 Detail volného místa

### 3.2.1.1 Zobrazení detailu volného místa

U každého z vyhledaných a zobrazených volných míst v seznamu je k dispozici tlačítko **Více informací** pro zobrazení stránky s detailními informacemi o daném volném místě.

### Osoby bez pracovního zařazení

Referenční číslo: [REDACTED]

Seřizovači v.o.s. | IČO: [REDACTED] Datum poslední změny: 7.3.2025

Místo výkonu práce	Minimální stupeň vzdělání	Počet nabízených míst
[REDACTED] Maloměřice Brno	Bez vzdělání	1

Stav volného místa: Nová žádost o zavedení, opravu nebo smazání volného místa  
Stav v centrální evidenci pro zam. a modré karty: Volné místo není zařazeno do CE  
Změnil: Testovač

[Předat Úřadu práce](#) [Zrušit](#) [Upravit](#) [Více informací >](#)

Obrázek 81: Volné místo zobrazené v seznamu výsledků vyhledání s tlačítkem Více informací

Po stisknutí tlačítka **Více informací** je uživatel přesměrován na stránku, jejíž název odpovídá názvu profese (názvu volného místa) a na níž se zobrazují podrobné informace o volném místě formou dlaždic.





## < Osoby bez pracovního zařazení

Zaměstnavatel	Seřizovači v.o.s. IČO: [REDACTED]
Místo výkonu práce	[REDACTED] Maloměřice Brno
Profese CZ-ISCO	Osoby bez pracovního zařazení (00)
Obor	Nezadáno
Mzdové rozpětí	od 150 000 Kč/měsíc

Počet nabízených míst	1
Doba zaměstnání	od 1.3.2025
Minimální stupeň vzdělání	Bez vzdělání
Pracovněprávní vztah	Pracovní poměr - plný úvazek
Počet hodin týdně	<i>Nevyplněno</i>
Směnnost	Jednosměnný provoz
Vhodné pro	Zdravé osoby
Nabízené výhody	<i>Nevyplněno</i>
Požadované dovednosti	<i>Nevyplněno</i>
Požadované jazykové znalosti	<i>Nevyplněno</i>
Požadované obory vzdělání	<i>Nevyplněno</i>

Datum vložení volného místa:  
7.3.2025

Datum poslední změny:  
7.3.2025

Změnil:  
[REDACTED]

Stav volného místa:  
Požadavek byl úřadem práce přijat

Kontaktní pracoviště ÚP ČR:  
[Kontaktní pracoviště Brno-město](#)

Referenční číslo:  
[REDACTED]

Požadovaná povolání – praxe v oboru *Nevyplněno*

Souhlas se zaměstnáním cizinců *Nevyplněno*

Volné pro zaměstnanecké a modré karty od *Nevyplněno*

Počet míst pro ZM a MK  
Rezervovaných / Volných *Nevyplněno*

Upřesňující informace *Nevyplněno*



## Komu se hlásit

### Testovač

AbY servis s.r.o.

██████████ Poruba, 70800 Ostrava, okr. Ostrava-město

E-mail: ██████████

Telefon: ██████████

[Vytisknout](#)

[Odeslat e-mailem](#)

[Kontaktovat zaměstnavatele](#)

Obrázek 82: Stránka s detailními informacemi o volném místě

V závislosti na vyplnění údajů při vložení volného místa se zobrazují o volném místě následující údaje:

V záhlaví stránky:

- Název profese
- Údaje o zaměstnavateli (název, IČO)
- Příznak Agentúra práce

V levé části stránky:

- Datum poslední změny volného místa
- Uživatel, který změnu provedl
- Stav volného místa

- Příslušné kontaktní pracoviště ÚP ČR, po kliknutí na název se otevře nová stránka s konkrétním pracovištěm ÚP
- Referenční číslo volného místa

Na dlaždicích:

- Místo výkonu práce
- Profese dle CZ-ISCO a obor činnosti
- Mzdové rozpětí
- Počet volných míst
- Počátek (a popř. i konec) doby zaměstnání
- Minimální požadovaný stupeň vzdělání
- Typ pracovněprávního vztahu
- Požadovaný počet odpracovaných hodin týdně
- Směnnost
- Vhodnost volného místa pro specifické skupiny uchazečů
- Nabízené výhody volného místa
- Požadované dovednosti
- Požadované jazykové znalosti
- Požadovaná vzdělání
- Požadovaná povolání – praxe v oboru
- Souhlas se zaměstnáním cizinců
- Volné pro zaměstnanecké a modré karty od
- Počet rezervovaných a počet volných míst pro ZM a MK
- Stav vyřazení z evidence pro zam. a modré karty – zobrazuje se pouze v případě, pokud je volné místo ve stavu vyřazení z CE „Návrh na vyřazení“, „Doručené MPSV“ nebo „Souhlasné stanovisko MPSV“
- Důvod vyřazení z evidence pro zam. a modré karty – zobrazuje se pouze v případě, pokud je volné místo ve stavu vyřazení z CE „Návrh na vyřazení“, „Doručené MPSV“ nebo „Souhlasné stanovisko MPSV“
- Zdůvodnění vyřazení z evidence pro zam. a modré karty – zobrazuje se pouze v případě, pokud je volné místo ve stavu vyřazení z CE „Návrh na vyřazení“, „Doručené MPSV“ nebo „Souhlasné stanovisko MPSV“
- Upřesňující informace o volném místě

V dolní části stránky (pod dlaždicemi):

- Odkaz na web zaměstnavatele (odkaz **Podrobný popis na webu zaměstnavatele**) pro zobrazení dalších informací o volném místě – zobrazuje se pouze v případě, že při vložení volného místa do evidence byla zadána URL adresa zaměstnavatele,
- Sekce **Dopravní spojení** se zobrazuje pouze v případě vyhledání dle dojezdové vzdálenosti (v základním vyhledávání jsou zadány hodnoty do polí **Kde?** a **Dopravní spojení**),
- Sekce **Komu se hlásit** (ve žlutém rámečku) – obsahuje
  - kontaktní informace na zaměstnavatele,

- možnost přímo kontaktovat zaměstnavatele s dotazem na volné místo prostřednictvím tlačítka **Kontaktovat zaměstnavatele**,
- odkaz **Vytisknout** pro zobrazení náhledu na detail volného místa v tiskové podobě a pro umožnění tisku těchto informací,
- odkaz **Odeslat e-mailem** pro odeslání dotazu na volné místo (odkazu na volné místo) do libovolné e-mailové schránky.

### 3.2.1.2 Kontaktování zaměstnavatele z detailu volného místa

V dolní části stránky s detailem volného místa je ve žlutém rámečku zobrazena sekce **Komu se hlásit**.

Byl-li zadán způsob zveřejnění volného místa bez omezení, pak jsou v levé části zobrazeny kontaktní údaje zaměstnavatele v tom rozsahu, v jakém byly zadány při vložení volného místa do evidence. Vždy se zobrazuje minimálně příjmení kontaktní osoby a minimálně jeden způsob kontaktu z možností:

- adresa,
- telefonické spojení,
- e-mailové spojení.

Informace k upřesnění data a času kontaktování zaměstnavatele, popř. informace o konání výběrového řízení, se zobrazují na dlaždici **Upřesňující informace**, pokud byly zadány.

Byl-li zadán způsob zveřejnění volného místa „Zveřejňovat – spojení v poznámce“, zobrazí se v levé části text, že údaje o volném místě podá kontaktní pracoviště ÚP ČR.

Pokud není omezeno zveřejnění volného místa a pokud je u volného místa zadána možnost kontaktování zaměstnavatele e-mailem nebo je uveden e-mail na pracoviště zaměstnavatele, je v detailu volného místa dostupné tlačítko **Kontaktovat zaměstnavatele**. Po stisknutí tlačítka se zobrazí modální okno **Dotaz na volné místo**, které vám umožní odeslat e-mailem dotaz na volné místo zaměstnavateli, který místo nabízí.

Dotaz je odeslán na e-mailovou adresu uvedenou v části **Komu se hlásit** v detailu volného místa. Není-li zadán e-mailový kontakt na zaměstnavatele, je dotaz odeslán na e-mailovou adresu uvedenou u přiřazeného pracoviště.

### Dotaz na volné místo ×

Vaše jméno a příjmení \*

Váš e-mail \*

Váš telefon

Text dotazu \*

Dobrý den,  
zaujalo mě volné místo na pozici Ostatní pomocní manipulační pracovníci (kromě výroby), Ostatní pomocní manipulační pracovníci (kromě výroby),  
referenční číslo 3 [REDACTED]  
[https://www.uradprace.cz/volna-mista-v-cr#/volna-mista-detail/6\[REDACTED\]](https://www.uradprace.cz/volna-mista-v-cr#/volna-mista-detail/6[REDACTED])  
nalezené na portálu MPSV dne 10.3.2025.

Vložit přílohu

Přetáhněte soubor nebo

**Nahrát ze zařízení**

Podporované formáty PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, PNG, GIF

Obrázek 83: Formulář pro odeslání dotazu na volné místo zaměstnavateli

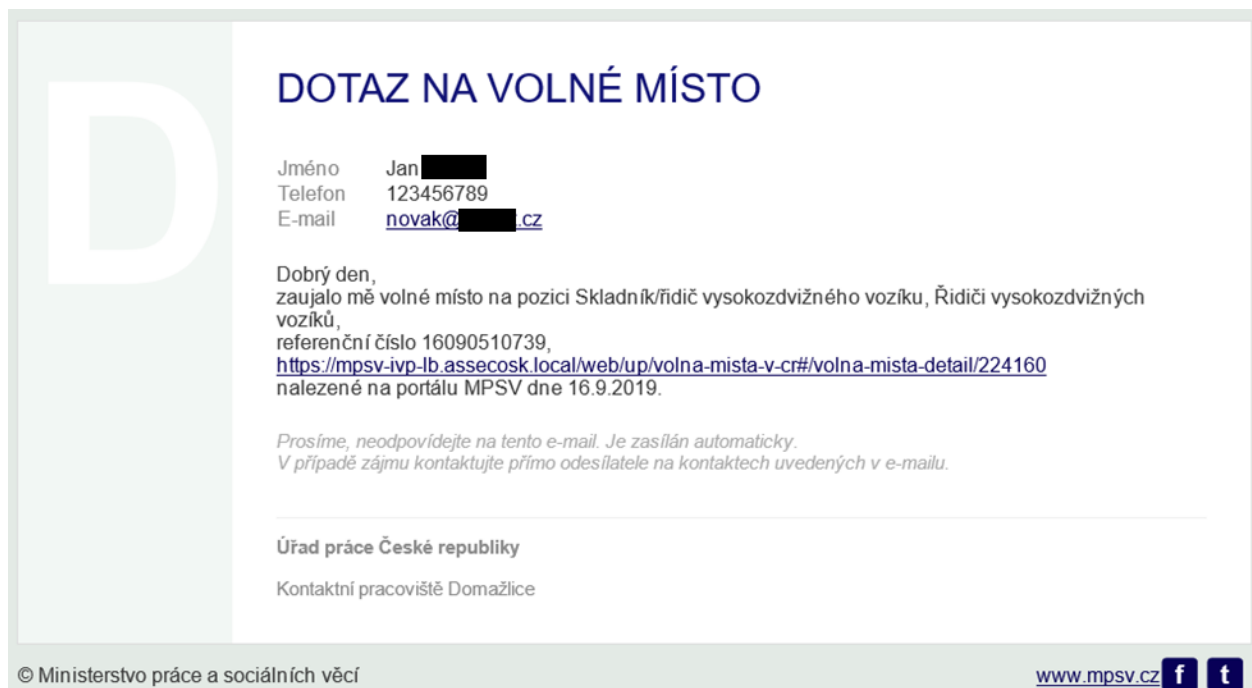
Ve formuláři vyplňte následující údaje (vyhledáváte-li jako přihlášený uživatel, vaše údaje se do polí předvyplní automaticky a můžete je editovat):

- pole **Vaše jméno a příjmení** – vyplňte své identifikační údaje. Pole je povinné.
- pole **Váš e-mail** – vyplňte váš kontaktní e-mail, na kterém vás může zaměstnavatel kontaktovat. Vyplnění pole je povinné.
- pole **Váš telefon** - vyplňte váš kontaktní telefon, na kterém vás může zaměstnavatel kontaktovat.
- pole **Text dotazu** – upravte text dotazu na zaměstnavatele nebo použijte předvyplněný text ve znění „Dobrý den, zaujalo mě volné místo na pozici xxxxxxxx,

referenční číslo yyy, nalezené na portálu MPSV dne dd.mm.yyyy". Vyplnění pole je povinné.

- pole **Vložit přílohu** a tlačítko **Vložit přílohu** – po kliknutí kurzorem myši na tlačítko nebo do pole se zobrazí dialogové okno pro výběr souboru z adresářové struktury počítače. Po potvrzení výběru souboru se název souboru zobrazí v poli **Vložit přílohu** a v pravé části obsahuje ikonu křížku umožňující odstranění přílohy z pole a výběr jiné přílohy. Po výběru přílohy se znepřístupní tlačítko **Vložit přílohu**, protože k dotazu na volné místo je možné vložit pouze jednu přílohu.

Dotaz na volné místo odešlete zaměstnavateli stisknutím tlačítka **Odeslat**. V záhlaví obrazovky se vám zobrazí upozornění, že váš e-mail byl úspěšně odeslán a na e-mailovou adresu zaměstnavatele uvedenou u volného místa v části **Kontaktovat zaměstnavatele** je odeslán e-mail s dotazem:



**D**



## DOTAZ NA VOLNÉ MÍSTO

Jméno Jan [redacted]  
Telefon 123456789  
E-mail [novak@\[redacted\].cz](mailto:novak@[redacted].cz)

Dobrý den,  
zaujalo mě volné místo na pozici Skladník/řidič vysokozdvížeňého vozíku, Řidiči vysokozdvížeňých vozíků,  
referenční číslo 16090510739,  
<https://mpsv-ivp-lb.assecosk.local/web/up/volna-mista-v-cr#volna-mista-detail/224160>  
nalezené na portálu MPSV dne 16.9.2019.

*Prosíme, neodpovídejte na tento e-mail. Je zaslán automaticky.  
V případě zájmu kontaktujte přímo odesílatele na kontaktech uvedených v e-mailu.*

Úřad práce České republiky  
Kontaktní pracoviště Domažlice

© Ministerstvo práce a sociálních věcí [www.mpsv.cz](http://www.mpsv.cz)  

Obrázek 84: E-mail zaměstnavateli s dotazem na volné místo

### 3.2.2 Zobrazení editačního formuláře volného místa

Tlačítko **Upravit** slouží k otevření formuláře volného místa v editačním režimu (podrobněji viz kapitola 3.3 Editace volného místa). Editace volného místa je dostupná pouze pro ta volná místa, která jsou buď nová (tzn. ve stavu „Nová žádost o zavedení, opravu nebo smazání volného místa“), nebo již byla zpracována úřadem práce, ať už byla přijata nebo zamítnuta (tzn. jsou ve stavu „Požadavek byl úřadem práce přijat“ nebo „Požadavek byl úřadem práce zamítnut“).

Zrušená volná místa (tzn. ve stavu „Žádost zrušena uživatelem“) a volná místa, která čekají na zpracování úřadem práce (tzn. jsou ve stavu „Žádost předána na ÚP“ nebo „Žádost čeká na vyřízení úřadem práce“), editovat nelze.

Dále nelze editovat i ta volná místa, která jsou již ve stavu „Požadavek byl úřadem práce přijat“ nebo „Požadavek byl úřadem práce zamítnut“, ale počet nabízených pozic je roven nule. V těchto případech není umožněno zaměstnavateli editovat volné místo, aby bylo zabráněno tzv. „nežádoucímu oživení“ volného místa.

Pokud zaměstnavatel opět hledá zaměstnance na tuto pozici, je třeba zadat nové volné místo.

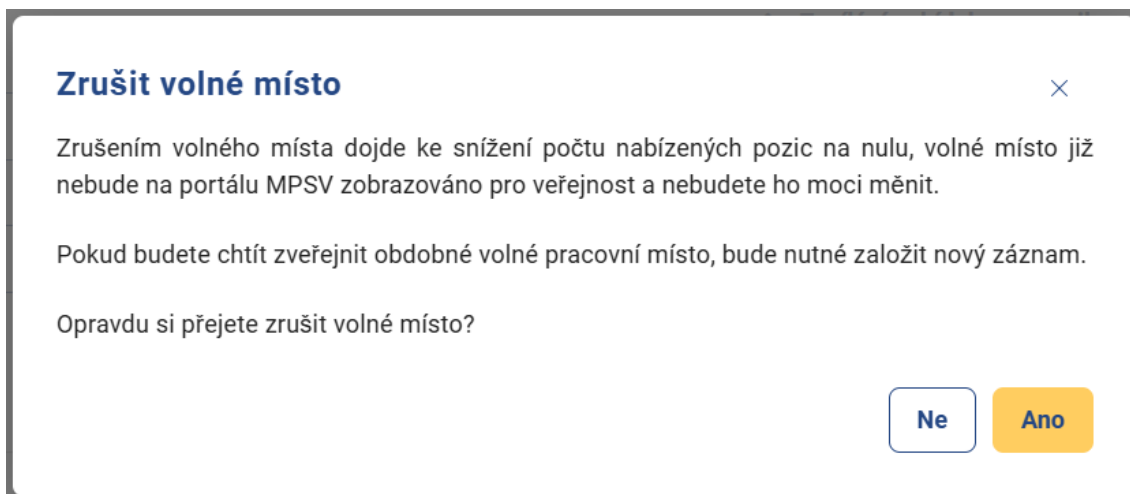
### 3.2.3 Předání volného místa ke zpracování úřadu práce

Tlačítko **Předat úřadu práce** je dostupné pouze pro nová volná místa, (tzn. ve stavu „Nová žádost o zavedení, opravu nebo smazání volného místa“), která nebyla předána úřadu práce ke zpracování ihned po vložení (stisknutím tlačítka **Předat úřadu práce** v ověřovacím dialogu zobrazeném po vložení volného místa – viz kapitola 2.9 Vložení volného místa do evidence ÚP ČR). Po stisknutí tlačítka **Předat úřadu práce** přejde volné místo do stavu „Žádost předána na ÚP“.

Dokud volné místo nebude schváleno pracovištěm úřadu práce, nezobrazuje se ve vyhledávání volných míst pro veřejnost a není možné ho editovat.

### 3.2.4 Zrušení volného místa

Tlačítko **Zrušit** je dostupné ve vyhledání volných míst k editaci pouze pro nová volná místa (tj. ve stavu „Nová žádost o zavedení, opravu nebo smazání volného místa“) a pro volná místa již zpracovaná úřadem práce, (tj. ve stavu „Požadavek byl úřadem práce přijat“ nebo „Požadavek byl úřadem práce zamítnut“). Po stisknutí tlačítka **Zrušit** se zobrazí dialog **Zrušit volné místo** k potvrzení požadavku. V závislosti na zařazení volného místa do centrální evidence a nastavení souhlasu se zaměstnáváním cizinců a držitelů zaměstnanecké karty nebo modré karty se zobrazují dvě varianty dialogu. V dialogu jsou dostupná tlačítka **Ano** a **Ne**.



Obrázek 85: Dialog Zrušit volné místo pro volné místo, které není zařazeno do CE a nemá nastaven souhlas se zaměstnáváním cizinců a držitelů zaměstnanecké a modré karty

### Zrušit volné místo ×

Volné místo je zařazeno do centrální evidence volných míst nebo je označeno jako vhodné pro cizince.

Zrušením volného místa dojde ke snížení počtu nabízených pozic na nulu, volné místo již nebude na portálu MPSV zobrazováno pro veřejnost, na volné místo nebude možné zadat další žádost cizince o zaměstnaneckou nebo modrou kartu ani žádost o povolení k zaměstnání cizince a nebudete ho moci měnit.

Pokud budete chtít zveřejnit obdobné volné pracovní místo, bude nutné založit nový záznam.

Opravdu si přejete zrušit volné místo?

Obrázek 86: Dialog Zrušit volné místo pro volné místo, které je zařazeno do CE nebo má nastaven souhlas se zaměstnáváním cizinců a držitelů zaměstnanecké a modré karty

Po stisknutí tlačítka **Ano** v ověřovacím dialogu se dialog zavře, volné místo přejde do stavu „Žádost zrušena uživatelem“ a sníží se počet nabízených míst na nulu.

Po stisknutí tlačítka **Ne** v ověřovacím dialogu se dialog zavře a stav volného místa a počet nabízených míst se nezmění.

Volné místo nelze zrušit v těchto stavech:

- **Žádost předána na ÚP a počet nabízených míst je roven 0 nebo >0**
  - zobrazuje se informace „Volné místo nelze ZRUŠIT: čeká na vyřízení úřadem práce.“
- **Žádost čeká na vyřízení úřadem práce a počet nabízených míst je roven 0 nebo >0**
  - zobrazuje se informace „Volné místo nelze ZRUŠIT: čeká na vyřízení úřadem práce.“
- **Požadavek byl úřadem práce přijat a počet nabízených míst je roven 0**
  - zobrazuje se informace „Volné místo nelze ZRUŠIT: počet nabízených míst je roven 0.“
- **Žádost zrušena uživatelem a počet nabízených míst je roven 0 nebo >0**
  - zobrazuje se informace „Volné místo nelze ZRUŠIT: je zrušeno.“

U volného místa, které nelze zrušit, je tlačítko **Zrušit** nedostupné ( × Zrušit ).



Referenční číslo: 19 [redacted]

Datum poslední změny: 7.1.2025

**Seřizovači v.o.s. | IČO:** [redacted]

Místo výkonu práce	Minimální stupeň vzdělání	Počet nabízených míst
[redacted] okr. Prostějov	Bez vzdělání	3

Stav volného místa: Žádost předána na ÚP  
Stav v centrální evidenci pro zam. a modré karty:  
Změnil: [redacted]

• Volné místo nelze UPRAVIT: čeká na vyřízení úřadem práce.

• Volné místo nelze ZRUŠIT: čeká na vyřízení úřadem práce.

Předat Úřadu práce   X Zrušit   Upravit   Více informací >

Obrázek 87: Příklad volného místa, které nelze zrušit


### 3.3 Editace volného místa

Po stisknutí tlačítka **Upravit** u zobrazeného záznamu vyhledaného volného místa budete přeměrováni na stránku **Editace volného místa** se zobrazeným editačním formulářem volného místa, který obsahuje záložky **Základní údaje**, **Vlastnosti**, **Doplňující údaje**, **Další informace**. Formulář je totožný s formulářem pro vložení volného místa, který je popsán v kapitolách 2.5 – Záložka Základní údaje, 2.6 – Záložka Vlastnosti, 2.7 – Záložka Doplnující údaje, 2.8 – Záložka Další informace.

Volné místo nelze editovat když:

- **čeká na schválení úřadem práce**
  - zobrazuje se informace „Volné místo nelze UPRAVIT: čeká na schválení úřadem práce.“
- **volné místo je určeno pro cizince, držitele zaměstnanecké karty nebo držitele modré karty**
  - zobrazuje se informace „Volné místo nelze UPRAVIT: je určeno i pro zaměstnávání cizinců prostřednictvím zaměstnanecké karty nebo modré karty nebo povolení k zaměstnání. Kontaktujte pracoviště úřadu práce.“
  - Pokud chce zaměstnavatel zadat změny takového volného místa, musí kontaktovat kontaktní pracoviště úřadu práce.
  - Dále má zaměstnavatel možnost vložit jiné obdobné volné pracovní místo.
- **počet nabízených míst je 0**

- zobrazuje se informace „Volné místo nelze UPRAVIT: počet nabízených míst je roven 0.“
- **volné místo je zrušeno**
  - zobrazuje se informace „Volné místo nelze UPRAVIT: je zrušeno.“

V těchto případech je tlačítko  **Upravit** nedostupné. Nelze editovat volné místo ani žádnou jeho položku.

### Zaměstnanci v ozbrojených silách

Referenční číslo: 19 [redacted]

Seřizovači v.o.s. | IČO: [redacted] Datum poslední změny: 7.3.2025

Místo výkonu práce	Minimální stupeň vzdělání	Počet nabízených míst
[redacted] Maloměřice Brno	Bez vzdělání	1

Stav volného místa: Nová Žádost o zavedení, opravu nebo smazání volného místa  
Stav v centrální evidenci pro zam. a modré karty: Volné místo není zařazeno do CE  
Změnil: [redacted]



- Volné místo nelze UPRAVIT: čeká na vyřízení úřadem práce.
- Volné místo nelze ZRUŠIT: čeká na vyřízení úřadem práce.

[Předat Úřadu práce](#)  [Zrušit](#)  [Upravit](#) [Více informací >](#)

Obrázek 88: Volné místo nejde editovat - čeká na schválení ÚP

## Řídící pracovníci v oblasti strategie a politiky organizací

Referenční číslo: 19 [redacted]

Seřizovači v.o.s. | IČO: [redacted]

Datum poslední změny: 10.3.2025

Místo výkonu práce

Minimální stupeň vzdělání

Počet nabízených míst

[redacted]

VŠ Magisterské

1

18000 Praha 8

Stav volného místa: Žádost předána na ÚP

Stav v centrální evidenci pro zam. a modré karty: Volné místo není zařazeno do CE

Změnil: [redacted]

- Volné místo nelze UPRAVIT: je určeno i pro zaměstnávání cizinců prostřednictvím zaměstnanecké karty nebo modré karty nebo povolení k zaměstnání. Kontaktujte pracoviště úřadu práce.

Předat Úřadu práce

X Zrušit

Upravit

Více informací &gt;

Obrázek 89: Volné místo nejde editovat – cizinci

## Osoby bez pracovního zařazení

Referenční číslo: 19 [redacted]

Seřizovači v.o.s. | IČO: [redacted]

Datum poslední změny: 10.3.2025

Místo výkonu práce

Minimální stupeň vzdělání

Počet nabízených míst

[redacted]

Bez vzdělání

0

Brno

Stav volného místa: Žádost předána na ÚP

Stav v centrální evidenci pro zam. a modré karty: Volné místo není zařazeno do CE

Změnil: [redacted]

- Volné místo nelze UPRAVIT: počet nabízených míst je roven 0.

Předat Úřadu práce

X Zrušit

Upravit

Více informací &gt;

Obrázek 90: Volné místo nejde editovat - počet míst je 0

## Recepční v hotelích a dalších ubytovacích zařízeních

Referenční číslo: 13 [redacted]

Seřizovači v.o.s. | IČO: [redacted] Datum poslední změny: 29.1.2018

Místo výkonu práce	Minimální stupeň vzdělání	Počet nabízených míst
[redacted] 14300 Praha 4	Střední odborné (vyučen)	0

Stav volného místa: Žádost zrušena uživatelem  
Stav v centrální evidenci pro zam. a modré karty: Volné místo není zařazeno do CE  
Změnil: [redacted]

- Volné místo nelze UPRAVIT: je zrušeno.
- Volné místo nelze ZRUŠIT: je zrušeno.

Předat Úřadu práce Zrušit Upravit Více informací >

Obrázek 91: Volné místo nejde editovat - volné místo je zrušeno

Pokud je volné místo zařazeno do centrální evidence VPM pro držitele zaměstnaneckých a modrých karet, nelze editovat základní charakteristiky volného místa:

- počet míst,
- požadovaná profese,
- název profese CZ-ISCO,
- pracoviště,
- místo výkonu práce,
- minimální stupeň vzdělání,
- pracovně právní vztah,
- počet hodin týdně,
- měsíční mzda od,
- měsíční mzda do,
- typ mzdy,
- termín zahájení pracovního poměru,
- termín ukončení pracovního poměru,
- typ pracovního poměru,
- vhodnost pro typ zaměstnance,
- souhlas pro zaměstnanecké karty,
- souhlas pro modré karty,
- souhlas se zaměstnáním cizinců,
- příznak státní správa, samospráva.

 Editace volného místa

- 1 **Základní údaje** > 2 **Vlastnosti** > 3 **Doplňující údaje** > 4 **Další informace**


**Zaměstnavatel**

Seřizovači v.o.s., IČO: [redacted]

Brno

**Požadovaná profese**

Profese podle číselníku CZ-ISCO \*

Zaměstnanci v ozbrojených silách (0) 

Název profese \*

Zaměstnanci v ozbrojených silách

**Obor**

Obrana a ochrana

**Zrakové postižení**

Nevhodné pro slabozraké

Nevhodné pro nevidomé

Počet volných míst \*

1

**Kontaktní pracoviště ÚP ČR**

Úřad práce ČR

Kontaktní pracoviště Brno-město

Obrázek 92: Formulář pro editaci volných míst

Můžete změnit libovolné dostupné údaje na záložkách **Základní údaje**, **Vlastnosti**, **Doplňující údaje**, **Další informace**, pouze musíte zachovat vyplnění všech povinných polí. Následně můžete upravené volné místo opět vložit do evidence ÚP ČR stisknutím tlačítka **Uložit** v dolní části záložky **Další informace**. Postup vložení editovaného volného místa do evidence ÚP ČR je totožný s postupem vložení nového volného místa, který je popsán v kapitole 2.9 Vložení volného místa do evidence ÚP ČR.

Chcete-li zrušit editační změny provedené ve formuláři, stiskněte v dolní části záložky **Základní údaje** tlačítko **Zpět**. Všechny provedené změny se zruší a v polích formuláře se zobrazí původní hodnoty.

### 3.4 Zasílání vybraných volných míst na e-mail

Na stránce pro vyhledávání volných míst je k dispozici tlačítko **Zasílání nabídek na e-mail** pro nastavení odesílání nových nebo nově změněných volných míst podle přednastaveného filtru na e-mail.

[🏠](#) > [Zaměstnanost](#) > [...](#) > [Volná místa - editace](#)

#### Hledání volných míst



**Zasílání nabídek na e-mail** [Vložit nové volné místo](#)

Jakou práci hledáte?

Profese CZ-ISCO

Kde?

Dopravní spojení  km

[Zrušit filtr](#) [Vyhledat](#) 🔍

Obrázek 93: Zasílání nabídek na e-mail

Možnost stisknutí tlačítka **Zasílání nabídek na e-mail** je až potom, co uživatel nastaví nějaký filtr (*například všechny Aktivní*).

Na stránce pro vyhledání volných míst zadejte alespoň jedno filtrační kritérium a stiskněte tlačítko **Zasílání nabídek na e-mail**. Zobrazí se stránka **Zadání pro zasílání nabídek na e-mail** s poli:

- **Název podmínky** – pro zadání podmínky pro zasílání nabídek
- **E-mail** – pro zadání e-mailu, na který budou nabídky zasílány
- **Doba zasílání nabídek** – možnost nastavení zasílání nabídek po dobu 7, 14, 21 dní od aktuálního data

Všechna pole jsou povinná. Kombinace hodnot zadaných do polí **Název podmínky** a **E-mail** musí být unikátní. Je povoleno zadat nejvýše 5 podmínek pro odesílání na e-mail. Při pokusu uložit šestou aktivní podmínku na stejný e-mail se zobrazí varování.

## < Zadání pro zasílání nabídek na e-mail

### ⚠ Upozornění

Před zadáním zasílání nabídek e-mailem definujte požadovaný filtr pro zasílaná volná místa na předchozí obrazovce Hledání volných míst.

Název podmínky \*

E-mail \*

Doba zasílání nabídek \*

Vyberte dobu zasílání nabídek



Zrušit

Uložit

Obrázek 94: Zadání pro zasílání nabídek na e-mail

## < Zadání pro zasílání nabídek na e-mail

⚠ Na Váš e-mail odesíláme nabídku volných míst podle 5 různých podmínek. Před zadáním další podmínky ukončete některou z dříve zadaných podmínek nebo vyčkejte, až vyprší doba zasílání nabídek podle předchozích podmínek. Ukončit zasílání e-mailem můžete kliknutím na odkaz ve zprávě o nových volných místech.

OK

Obrázek 95: Při uložení šesté aktivní podmínky na stejný e-mail se zobrazí varování

Podmínka se zadaným názvem již existuje.



Úřad práce ČR

Vyhledat

Seřizovači v.o.s. ▾

CZ ▾

Úřad práce ČR ▾

Zaměstnanost ▾

Sociální tematika ▾

Formuláře

Kontakty ▾

Informace pro starosty

[Úřad práce ČR](#) > [Zaměstnanost](#) > [...](#) > Volná místa - editace

## Zadání pro zasílání nabídek na e-mail

### ⚠ Upozornění

Před zadáním zaslání nabídek e-mailem definujte požadovaný filtr pro zasílaná volná místa na předchozí obrazovce Hledání volných míst.

Název podmínky \*

Aktivní

E-mail \*

Doba zaslání nabídek \*

7 dní ▾

Zrušit

Uložit

Obrázek 96: Zadání stejné podmínky

Pro uložení zadaných hodnot stiskněte tlačítko **Uložit**. Zobrazí se informace o odeslání aktivizační zprávy s tlačítkem **OK** a na zadanou e-mailovou adresu je odeslán e-mail s odkazem pro potvrzení zaslání informací o nových pracovních místech podle zadané podmínky. Stisknutím tlačítka **OK** dojde k přesměrování na stránku pro vyhledávání volných míst.

Pro přerušení zadání pro zasílání nabídek na e-mail stiskněte tlačítko **Zrušit**. Zobrazí se stránka pro vyhledávání volných míst.







## Automatické zasílání informací o nových pracovních místech na portálu Úřadu práce ČR

Název podmínky:           Lekáři, Jičín  
E-mail:                       ████████████████████  
Doba zasílání nabídek:    7 dnů

Automatické zasílání volných míst z portálu Úřadu práce ČR.

Referenční číslo:         [16129210732](#)  
Profese:                   LÉKAŘ/-KA BEZ ATESTACE (KROMĚ OBORŮ PRAKTICKÉHO LÉKAŘSTVÍ)  
Zaměstnavatel:           Industry Vision Progress, a.s.  
Místo výkonu práce:    Jičín

[Odhlášení](#) zasílání informací o nových pracovních místech z portálu Úřadu práce ČR.

*Prosíme, neodpovídejte na tento e-mail. Je zaslán automaticky.  
Případné odpovědi si nemůžeme přečíst.*

---

Úřad práce České republiky

Dobrovského 1278/25  
170 00 Praha 7

© Ministerstvo práce a sociálních věcí

[www.mpsv.cz](http://www.mpsv.cz)  

*Obrázek 99: E-mail informující o nových pracovních místech*

E-mail bude odesílán po dobu, kterou uživatel nastavil při zadávání podmínky (7, 14 nebo 21 dní). Uživatel může odhlášení provést i dříve. Každý e-mail obsahuje odkaz, kterým bude možné ukončit odesílání informací o volných místech k aktuálnímu datu.

## Automatické zasílání informací o nových pracovních místech na portálu Úřadu práce ČR

Název podmínky: Lekáři, Jičín  
E-mail: [REDACTED]  
Doba zasílání nabídek: 7 dnů

Automatické zasílání volných míst z portálu Úřadu práce ČR.

Referenční číslo: 16129210732  
Profese: LÉKAŘ/-KA BEZ ATESTACE (KROMĚ OBORŮ PRAKTICKÉHO LÉKAŘSTVÍ)  
Zaměstnavatel: Industry Vision Progress, a.s.  
Místo výkonu práce: Jičín

[Odhlášení](#) zasílání informací o nových pracovních místech z portálu Úřadu práce ČR.

*Prosíme, neodpovídejte na tento e-mail. Je zasílán automaticky.  
Případně odpovědi si nemůžeme přečíst.*

Úřad práce České republiky

Dobrovského 1278/25  
170 00 Praha 7

© Ministerstvo práce a sociálních věcí

[www.mpsv.cz](http://www.mpsv.cz)  

*Obrázek 100: Odhlášení zasílání e-mailu o nových pracovních místech*

Po kliknutí na odkaz pro odhlášení zasílání informací o nových pracovních místech v e-mailu se zobrazí stránka s informací o úspěšném odhlášení.

## < Zadání pro zasílání nabídek na e-mail

💡 Odhlášení zasílání informací o nových pracovních místech z portálu Úřadu práce ČR proběhlo úspěšně.

OK

*Obrázek 101: Informace o úspěšném odhlášení*

## 4 Automatické ukončení Volného místa po 6 měsících od zveřejnění

Na základě legislativní úpravy jsou volná pracovní místa po 6 měsících od jejich ohlášení Úřadu práce automaticky vyřazena z evidence volných pracovních míst. Automaticky vyřazena nejsou volná pracovní místa, u nichž je vedeno řízení o žádosti o vydání zaměstnanecké karty nebo modré karty nebo povolení k zaměstnání cizince, a to až do doby ukončení správního řízení.

Na vyřazení volného místa je zaměstnavatel upozorněn mailem, který je odeslán na emailovou adresu uvedenou ve volném místě: buď email toho, kdo volné místo ohlásil nebo na email, na který se mohou hlásit případní zájemci.

### Vyřazení volného pracovního místa po 6 měsících ode dne oznámení zaměstnavatelem

Lubor Pánek  
[petra.chudobova@asseco-ce.com](mailto:petra.chudobova@asseco-ce.com)

Volné pracovní místo referenční číslo 9868700752 dentální hygienisté  
zaměstnavatele Škatule stěhování, IČO 36356328  
bylo ohlášeno dne 24. 11. 2015

Volná pracovní místa jsou po 6 měsících od jejich ohlášení Úřadu práce automaticky vyřazena z evidence volných pracovních míst.  
Výše uvedené volné pracovní místo bylo vyřazeno dne 16. 01. 2025.  
Pokud stále hledáte zaměstnance na toto volné místo a máte zájem o opětovné zveřejnění místa v evidenci, ohlaste znovu volné místo na <http://www.uradprace.cz/web/editace-volneho-mista> nebo kontaktujte Kontaktní pracoviště Benešov (mailová adresa: [volna.mista.bn@uradprace.cz](mailto:volna.mista.bn@uradprace.cz)).

Automaticky vyřazena nejsou volná pracovní místa, u nichž je vedeno řízení o žádosti o vydání zaměstnanecké karty nebo modré karty nebo povolení k zaměstnání cizince, a to až do doby ukončení správního řízení.

Úřad práce České republiky

Dobrovského 1278/25  
170 00 Praha 7 - Holešovice

© Úřad práce České republiky

[www.uradprace.cz](http://www.uradprace.cz)

*Obrázek 102: Příklad mailu pro vyřazení volného místa*

Pokud zaměstnavatel stále hledá zaměstnance na volné místo a má zájem o opětovné zveřejnění místa v evidenci, může volné místo ohlásit znovu na <http://www.uradprace.cz/editace-volneho-mista> nebo může kontaktovat Kontaktní pracoviště Úřadu práce podle místa výkonu práce volného místa.

## Příloha 1 - Seznam obrázků

Obrázek 1: Stránka portálu ÚP s rozcestníkem .....	8
Obrázek 2: Přístup k evidenci volných pracovních míst .....	9
Obrázek 3: Přístup k evidenci volných pracovních míst .....	9
Obrázek 4: Rozcestník Volná místa pro správu volných míst na portálu ÚP .....	10
Obrázek 5: Úvodní stránka aplikace pro vkládání volných míst .....	11
Obrázek 6: Registrace oprávnění zaměstnavatele k údržbě volných míst přes portál .....	12
Obrázek 7: Obrazovka pro neregistrovaného zaměstnavatele .....	12
Obrázek 8: Seznam pracovišť pro registrovaného zaměstnavatele .....	13
Obrázek 9: Záložky v záhlaví formuláře volného místa .....	13
Obrázek 10: Sekce Požadovaná profese ve formuláři pro vložení volného místa .....	14
Obrázek 11: Vyhledávání dle kódu .....	15
Obrázek 12: Sekce Kontaktní pracoviště ÚP ČR pro zadání kontaktního pracoviště ÚP ČR ..	15
Obrázek 13: Informační hláška v případě, že zadané kontaktní pracoviště není v seznamu registrovaných pracovišť .....	16
Obrázek 14: Sekce Místo výkonu práce ve formuláři pro vložení volného místa .....	16
Obrázek 15: Výběr pracoviště - pole Pracoviště s rozbalovacím seznamem .....	17
Obrázek 16: Správa pracoviště - ikony pro správu pracoviště .....	17
Obrázek 17: Adresa pracoviště - přepínač na pozici Celá adresa .....	18
Obrázek 18: Adresa pracoviště - přepínač na pozici Obec .....	19
Obrázek 19: Adresa pracoviště - přepínač na pozici Seznam okresů .....	20
Obrázek 20: Adresa pracoviště - přepínač na pozici Celá ČR .....	20
Obrázek 21: Adresa pracoviště - přepínač na pozici Nestandardní adresa .....	21
Obrázek 22: Adresa pracoviště - přepínač na pozici Neurčeno .....	21
Obrázek 23: Zobrazení detailu pracoviště - stránka Pracoviště zaměstnavatele .....	22
Obrázek 24: Ověřovací dotaz pro potvrzení požadavku na smazání pracoviště .....	23
Obrázek 25: Jediné pracoviště .....	23
Obrázek 26: Editace pracoviště - stránka Pracoviště zaměstnavatele v editačním režimu ...	24
Obrázek 27: Vytvoření nového pracoviště - stránka Pracoviště zaměstnavatele .....	26
Obrázek 28: Sekce Kontaktovat zaměstnavatele ve formuláři pro vložení volného místa - doplněné údaje po výběru pracoviště .....	28
Obrázek 29: Sekce Kontaktovat zaměstnavatele ve formuláři pro vložení volného místa před zadáním údajů .....	29
Obrázek 30: Výběr kontaktní osoby zaměstnavatele - pole Kontaktní osoba zaměstnavatele s rozbalovacím seznamem .....	30
Obrázek 31: Správa kontaktních osob - ikony pro správu kontaktních osob .....	30
Obrázek 32: Sekce Komu se hlásit? ve formuláři pro vložení volného místa .....	31
Obrázek 33: Zobrazení detailu kontaktní osoby - stránka Kontaktní osoba zaměstnavatele	32
Obrázek 34: Ověřovací dotaz pro potvrzení požadavku na smazání kontaktní osoby zaměstnavatele .....	32

Obrázek 35: Editace kontaktní osoby - stránka Kontaktní osoba zaměstnavatele v editačním režimu .....	33
Obrázek 36: Vytvoření nové kontaktní osoby – stránka Kontaktní osoba zaměstnavatele v editačním režimu .....	35
Obrázek 37: Varovné hlášení v případě nevyplněného povinného pole Pracoviště v sekci Místo výkonu práce na záložce Základní údaje .....	36
Obrázek 38: Sekce Vlastnosti volného místa na záložce Vlastnosti .....	37
Obrázek 39: Rozbalovací seznam v poli Minimální stupeň vzdělání .....	38
Obrázek 40: Část Pracovněprávní vztah .....	38
Obrázek 41: Podsekce Zaměstnání na dobu .....	39
Obrázek 42: Rozbalovací seznam v poli Směnnost .....	40
Obrázek 43: Část Mzdové rozpětí .....	40
Obrázek 44: Část Místo je vhodné pro .....	41
Obrázek 45: Část Poskytuje se ubytování .....	41
Obrázek 46: Varovné hlášení v případě nevyplněného povinného pole Mzda od na záložce Vlastnosti .....	41
Obrázek 47: Záložka Doplňující údaje o volném místě v základní podobě.....	42
Obrázek 48: Karta Nabízená výhoda s přednastavenou výhodou Ubytování .....	43
Obrázek 49: Karta Nabízená výhoda v sekci Nabízené výhody v editačním režimu .....	43
Obrázek 50: Karta Nabízená výhoda v sekci Nabízené výhody v prohlížečím režimu .....	44
Obrázek 51: Hlášení v případě duplikace výhody .....	45
Obrázek 52: Dialog Smazat nabízenou výhodu pro potvrzení smazání karty .....	45
Obrázek 53: Karta Požadovaná dovednost v sekci Požadované dovednosti v editačním režimu .....	46
Obrázek 54: Karta Požadovaná dovednost v sekci Požadované dovednosti v prohlížečím režimu .....	47
Obrázek 55: Karta Požadovaná dovednost hlášení v případě duplicity .....	47
Obrázek 56: Karta Jazyková znalost v sekci Požadované jazykové znalosti v editačním režimu .....	48
Obrázek 57: Karta Jazyková znalost v sekci Požadované jazykové znalosti v prohlížečím režimu .....	49
Obrázek 58: Karta Jazyková znalost v sekci Požadované jazykové znalosti hlášení v případě duplicity .....	49
Obrázek 59: Karta Požadované povolání – praxe v oboru v sekci Požadovaná povolání – praxe v oboru v editačním režimu .....	50
Obrázek 60: Karta Požadované povolání – praxe v oboru v sekci Požadovaná povolání – praxe v oboru v prohlížečím režimu .....	51
Obrázek 61: Karta Požadované obory vzdělání v sekci Požadované obory vzdělání v editačním režimu .....	52
Obrázek 62: Karta Požadované obory vzdělání v sekci Požadované obory vzdělání v prohlížečím režimu .....	52
Obrázek 63: Část záložky Další informace týkající se udělení souhlasů zaměstnavatelem...	54
Obrázek 64: Pole pro zadání upřesňujících informací k volnému místu.....	54

Obrázek 65: Pole Zveřejňovat s rozbalovacím seznamem .....	55
Obrázek 66: Pole Vyřadit z nabízení dne.....	55
Obrázek 67: Pole URL adresa pro další informace .....	55
Obrázek 68: Kontrola pole URL adresy na formát URL adresy.....	55
Obrázek 69: Výběr kontaktní osoby zaměstnavatele - pole Kontaktní osoba zaměstnavatele s rozbalovacím seznamem .....	56
Obrázek 70: Správa kontaktních osob – ikony pro správu kontaktních osob .....	56
Obrázek 71: Sekce Vyhotovi(a) – pole pro výběr kontaktní osoby a pole pro zadání zprávy pro ÚP ČR .....	57
Obrázek 72: Příklad označení nevyplněných povinných polí.....	57
Obrázek 73: Informační text zobrazený po úspěšném uložení volného pracovního místa....	58
Obrázek 74: Přístup k evidenci volných pracovních míst .....	59
Obrázek 75: Přístup k evidenci volných pracovních míst .....	60
Obrázek 76: Rozcestník Volná místa pro správu volných míst na portálu ÚP.....	60
Obrázek 77: Úvodní stránka aplikace pro editaci volných míst.....	61
Obrázek 78: Formát referenčního čísla volného místa.....	61
Obrázek 79: Příklad vyhledaného VM pro zaměstnavatele, který obdržel pokutu za umožnění nelegální práce.....	62
Obrázek 80: Základní a rozšířené vyhledávání v Editaci volných míst a zobrazení výsledků vyhledání .....	63
Obrázek 81: Volné místo zobrazené v seznamu výsledků vyhledání s tlačítkem Více informací .....	64
Obrázek 82: Stránka s detailními informacemi o volném místě.....	66
Obrázek 83: Formulář pro odeslání dotazu na volné místo zaměstnavateli .....	69
Obrázek 84: E-mail zaměstnavateli s dotazem na volné místo.....	70
Obrázek 85: Dialog Zrušit volné místo pro volné místo, které není zařazeno do CE a nemá nastaven souhlas se zaměstnáváním cizinců a držitelů zaměstnanecké a modré karty .....	71
Obrázek 86: Dialog Zrušit volné místo pro volné místo, které je zařazeno do CE nebo má nastaven souhlas se zaměstnáváním cizinců a držitelů zaměstnanecké a modré karty .....	72
Obrázek 87: Příklad volného místa, které nelze zrušit .....	73
Obrázek 88: Volné místo nejde editovat - čeká na schválení ÚP .....	74
Obrázek 89: Volné místo nejde editovat – cizinci .....	75
Obrázek 90: Volné místo nejde editovat - počet míst je 0 .....	75
Obrázek 91: Volné místo nejde editovat - volné místo je zrušeno .....	76
Obrázek 92: Formulář pro editaci volných míst.....	77
Obrázek 93: Zasílání nabídek na e-mail.....	78
Obrázek 94: Zadání pro zasílání nabídek na e-mail .....	79
Obrázek 95: Při uložení šesté aktivní podmínky na stejný e-mail se zobrazí varování .....	79
Obrázek 96: Zadání stejné podmínky .....	80
Obrázek 97: Informace o odeslání aktivizační zprávy .....	81
Obrázek 98: Přihlášení k zasílání e-mailu o nových pracovních místech .....	81
Obrázek 99: E-mail informující o nových pracovních místech .....	82



Obrázek 100: Odhlášení zasílání e-mailu o nových pracovních místech.....	83
Obrázek 101: Informace o úspěšném odhlášení.....	83
Obrázek 102: Příklad mailu pro vyřazení volného místa .....	84