



Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Databáze sociálních pracovníků – neveřejný přístup

Uživatelská příručka

verze 8.0



Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Historie dokumentu

Verze	Datum	Autor	Změny
1.0	11. 05. 2021	Asseco CE	Vytvoření uživatelské příručky pro věcnou oblast DSP – neveřejný přístup
2.0.	31. 05. 2021	Asseco CE	Aktualizace obrazových materiálů a terminologie v kapitole 3.
3.0.	24. 08. 2021	Asseco CE	Aktualizace kapitol 3.2 Nová registrace, 4.2 Nová žádost a 5.2 Nová žádost
4.0.	19. 10. 2021	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 3.2 Nová registrace
5.0	15. 11. 2021	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 3 Registrace sociálního pracovníka nebo pracovníka v sociálních službách
6.0	05. 05. 2022	Asseco CE	Aktualizace kapitol 3.2 Nová registrace a 3.4 Detail registrace
7.0	20. 12. 2022	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 3.4 Detail registrace
8.0	13. 05. 2025	Asseco CE	Nahrání nových obrázků v novém designu



Obsah

1	Základní principy práce s portálem	4
2	Přístup k aplikaci	5
3	Registrace sociálního pracovníka nebo pracovníka v sociálních službách	7
3.1	Přístup k aplikaci	7
3.2	Nová registrace	8
3.3	E-mailová notifikace.....	18
3.4	Detail registrace	20
3.5	Změna údajů registrace.....	23
3.6	Zrušení registrace.....	24
4	Podání žádosti o uznání odborné kvalifikace	25
4.1	Přístup k aplikaci	25
4.2	Nová žádost.....	26
4.3	Seznam žádostí	33
4.4	Detail žádosti	34
4.5	Změna údajů žádosti.....	36
4.6	Podání rozkladu	36
4.7	Zpětvzetí rozkladu	38
5	Podání žádosti o vydání osvědčení o kvalifikaci	39
5.1	Přístup k aplikaci	39
5.2	Nová žádost.....	40
5.3	Seznam žádostí	44
5.4	Detail žádosti	45
5.5	Změna údajů žádosti.....	47
5.6	Podání rozkladu	47
5.7	Zpětvzetí rozkladu	48
	Příloha 1 - Seznam obrázků	50



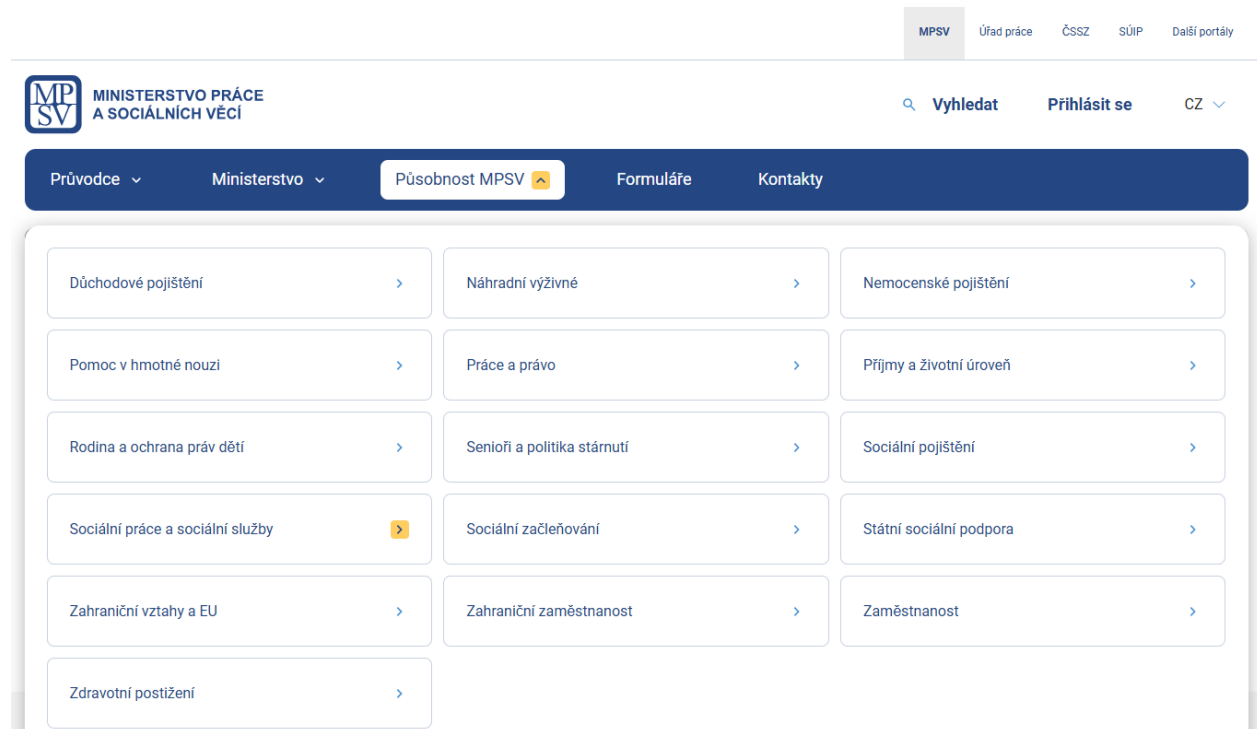
Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

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](#)“.

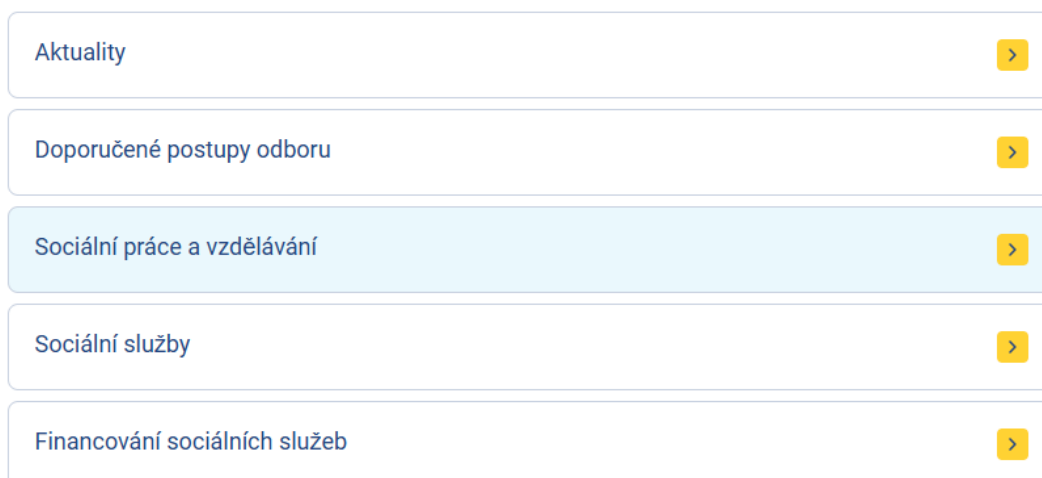
2 Přístup k aplikaci

Po přihlášení v hlavním menu portálu zvolte záložku **MPSV**. V zobrazeném menu druhé úrovně vyberte záložku **Působnost MPSV** a v zobrazeném navigačním menu zvolte položku **Sociální práce a sociální služby**.



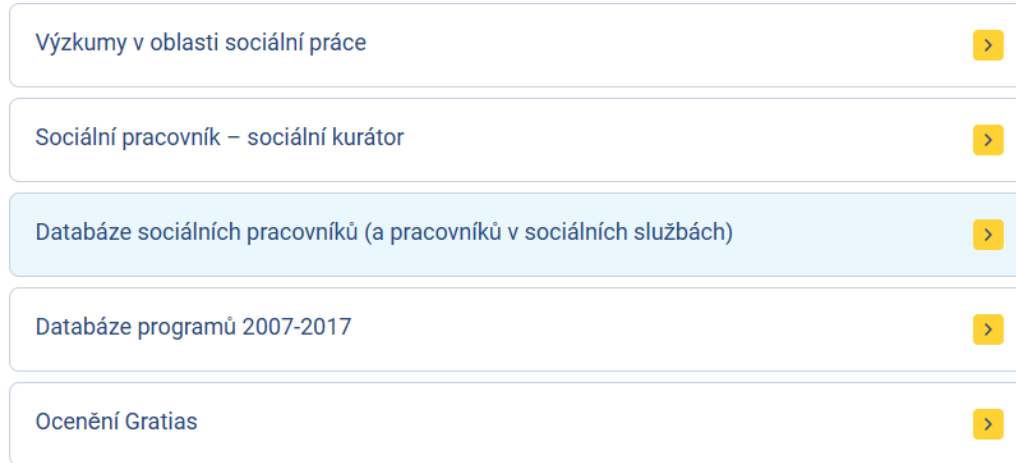
Obrázek 1: Přístup k aplikaci

Zobrazí se stránka **Sociální práce a sociální služby**, v jejíž dolní části klikněte na odkaz **Sociální práce a vzdělávání**.



Obrázek 2: Odkaz na stránce Sociální práce a sociální služby

Dojde k přesměrování na stránku **Sociální práce a vzdělávání**, v jejíž dolní části klikněte na odkaz **Databáze sociálních pracovníků**.



Obrázek 3: Odkazy na stránce Sociální práce a vzdělávání

Poté klikněte na dlaždici **Správa SP/PSS**.

Databáze sociálních pracovníků



Obrázek 4: Rozcestník Databáze sociálních pracovníků

Zobrazí se rozcestník pro jednotlivé aplikace.

[Působnost MPSV](#) > Správa SP/PSS

Správa SP/PSS



Obrázek 5: Rozcestník Správa SP/PSS

3 Registrace sociálního pracovníka nebo pracovníka v sociálních službách

Aplikace slouží k registraci sociálního pracovníka nebo pracovníka v sociálních službách do databáze sociálních pracovníků. Registraci do databáze sociálních pracovníků může vkládat pouze přihlášený uživatel. Registrace vložená přes portál MPSV podléhá schválení pracovníkem MPSV. Na portálu MPSV se ve veřejné části aplikace zobrazují pouze schválení sociální pracovníci.

3.1 Přístup k aplikaci

V rozcestníku **Správa SP/PSS** (viz kapitola 2 Přístup k aplikaci) klikněte na dlaždici **Registrace**.

Správa SP/PSS



Obrázek 6: Přístup k aplikaci Registrace

Zobrazí se obrazovka **Registrace**.

V případě, že ještě nemáte registraci, zobrazí se úvodní stránka pro vytvoření Registrace s tlačítkem **Zaregistrovat se** (viz kapitola 3.2 Nová registrace).



Obrázek 7: Nová registrace

3.2 Nová registrace

Po kliknutí na tlačítko **Zaregistrovat se** na obrazovce Registrace (viz kapitola 3.1 Přístup k aplikaci) se zobrazí formulář pro vyplnění údajů. Formulář je rozdělen do několika oblastí:

Oblast **Základní údaje pracovníka ke zveřejnění** – údaje budou zveřejněny ve veřejném seznamu u Mapy pracovníků:

Základní údaje pracovníka ke zveřejnění

Tyto údaje **budou** předmětem vyhledávání ve veřejné části databáze, které uvidí veřejnost.

Jméno Pavel	Příjmení Černých
Titul před jménem <input type="text"/>	Titul za jménem <input type="text"/>
Kontaktní e-mail * <input type="text"/>	Kontaktní telefon * <input type="text"/>
Pracovní pozice * <input type="text" value="Vyberte pracovní pozici"/>	

Obrázek 8: Nová registrace – oblast Základní údaje pracovníka ke zveřejnění

- **Jméno** – textové pole pro zadání jména registrovaného pracovníka. Může být předvyplněno z údajů přihlášené osoby.
- **Příjmení** – textové pole pro zadání příjmení registrovaného pracovníka. Může být předvyplněno z údajů přihlášené osoby.
- **Titul před jménem** – textové pole pro zadání titulu před jménem registrovaného pracovníka. Může být předvyplněn z údajů přihlášené osoby.
- **Titul za jménem** – textové pole pro zadání titulu za jménem registrovaného pracovníka. Může být předvyplněn z údajů přihlášené osoby.
- **Kontaktní e-mail** – textové pole pro zadání e-mailu.
- **Kontaktní telefon** – textové pole pro zadání telefonního čísla. Zadejte bez mezer či jiných oddělovačů.
- **Pracovní pozice** – výklopný seznam pro výběr pracovní pozice:
 - **Sociální pracovník** – jedna z možností výběru pracovní pozice
 - **Oblast sociální práce** – výklopný seznam pro výběr oblasti sociální práce
 - **Místo výkonu práce** – sekce pro vyplnění údajů o místě výkonu práce
 - **Název organizace** – textové pole pro zadání názvu organizace

- **Adresa je utajená** – zaškrtnutí pole reprezentující nutnost zadání adresy
 - **PSC** – textové pole pro zadání poštovního směrovacího čísla místa výkonu práce.
 - **Obec** – textové pole s našeptávačem pro zadání obce místa výkonu práce.
 - **Část obce** – textové pole s našeptávačem pro zadání části obce. V případě, že má obec pouze jednu část, je vyplněna automaticky po zadání pole Obec.
 - **Číslo popisné** – primární volba přepínače pro vyplnění adresy dle **Číslo popisné** (číslo popisné a orientační) nebo **Číslo evidenční**.
 - **Číslo popisné** – textové pole pro zadání čísla popisného místa výkonu práce.
 - **Číslo orientační** – textové pole pro zadání čísla orientačního místa výkonu práce.
 - **Číslo evidenční** – textové pole pro zadání čísla evidenčního místa výkonu práce.
- **Přidat oblast sociální práce** – možnost přidat celou další sekci Oblast sociální práce

Pracovní pozice *

Sociální pracovník

Oblast sociální práce

Oblast sociální práce *

Vyberte oblast

Místo výkonu práce

Název organizace *

 Adresa je utajená

PSČ *

Obec *

Část obce

 Číslo popisné Číslo evidenční

Ulice

Číslo popisné

Číslo orientační

[+ Přidat oblast sociální práce](#)

Obrázek 9: Pracovní pozice – Sociální pracovník

- **Pracovník v sociálních službách** – jedna z možností výběru pracovní pozice
 - **Oblast sociální práce** – výklopný seznam pro výběr oblasti sociální práce
 - **Místo výkonu práce** – sekce pro vyplnění údajů o místě výkonu práce
 - **Jste zaměstnán/a u poskytovatele regulované sociální služby?** – je možné zvolit možnosti Ano/Ne
 - **Ne** – při zvolené možnosti Ne:

- **Název organizace** – textové pole pro zadání názvu organizace
- **Adresa je utajená** – zaškrtačací pole reprezentující nutnost zadání adresy (vyplnění adresy je blíže popsáno v předchozí sekci **Sociální pracovník**)
- **Ano** – při zvolené možnosti Ano:
 - **Název poskytovatele sociální služby** – textové pole s našeptavačem, kde je nutné vybrat konkrétního poskytovatele
 - **Zařízení sociální služby** – výklopný seznam pro výběr zařízení v rámci poskytovatele. Po vybrání se adresa zařízení propíše do nově zobrazené sekce Sídlo organizace.
 - Pokud poskytovatel disponuje pouze jedním zařízením, výklopný seznam je prošedivělý s předvyplněným názvem tohoto zařízení a do Sídla organizace se propíše adresa tohoto zařízení.
 - Pokud poskytovatel nedisponuje žádným zařízením, výklopný seznam je prošedivělý a do Sídla organizace se propíše adresa poskytovatele.
- **Přidat oblast sociální práce** – možnost přidat celou další sekci Oblast sociální práce

Oblast sociální práce

Oblast sociální práce *

Vyberte oblast ▼

Místo výkonu práce

Jste zaměstnán/a u poskytovatele regulované sociální služby?

Ne Ano

Obrázek 10: Pracovní pozice – Pracovník v sociálních službách

Název organizace *

Adresa je utajená

PSC * Obec *

Část obce Číslo popisné Číslo evidenční

Ulice Číslo popisné Číslo orientační

Obrázek 11: Jste zaměstnán/a u poskytovatele regulované sociální služby? - Ne

Název poskytovatele sociální služby *

Zařízení sociální služby

Obrázek 12: Jste zaměstnán/a u poskytovatele regulované sociální služby? - Ano

Oblast **Základní údaje pracovníka pouze pro potřeby MPSV** – údaje této oblasti a dalších nebudou zveřejněny ve veřejném seznamu u Mapy pracovníků.

- **Datum narození** – datové pole pro zadání data narození registrovaného pracovníka. Může být předvyplněno z údajů přihlášené osoby.
- **Státní příslušnost** – pole s našeptávačem pro vyplnění státní příslušnosti. Může být předvyplněno z údajů přihlášené osoby.
- **Věk** – zobrazená hodnota je vypočítaná na základě data narození.
- **Pohlaví** – výklopný seznam pro výběr pohlaví. Může být předvyplněno z údajů přihlášené osoby.
- **Adresa trvalého bydliště** – může být vyplněna z údajů přihlášené osoby.
 - **Stát** – pole s rozbalovacím seznamem a našeptávačem pro vyplnění státu. Primárně je vyplněna hodnota Česká republika.

- **PSČ** – textové pole pro zadání poštovního směrovacího čísla trvalého bydliště.
- **Obec** – textové pole s našeptávačem pro zadání obce trvalého bydliště.
- **Část obce** – textové pole s našeptávačem pro zadání části obce trvalého bydliště. V případě, že má obec pouze jednu část, je vyplněna automaticky po zadání pole Obec.
- **Číslo popisné** – primární volba přepínače pro vyplnění adresy dle **Číslo popisné** (číslo popisné a orientační) nebo **Číslo evidenční**.
 - **Číslo popisné** – textové pole pro zadání čísla popisného trvalého bydliště.
 - **Číslo orientační** – textové pole pro zadání čísla orientačního trvalého bydliště.
 - **Číslo evidenční** – textové pole pro zadání čísla evidenčního trvalého bydliště.
- **Ulice** – textové pole s našeptávačem pro zadání ulice trvalého bydliště.
- V případě, že v poli Stát vyplníte jinou hodnotu než Česká republika, jsou k dispozici údaje:
 - **Region** – textové pole pro vyplnění regionu trvalého bydliště.
 - **PSČ** – textové pole pro zadání poštovního směrovacího čísla trvalého bydliště.
 - **Obec** – textové pole pro zadání obce trvalého bydliště.
 - **Ulice** – textové pole pro zadání ulice trvalého bydliště.
 - **Číslo** – textové pole pro zadání čísla trvalého bydliště.
- **Doručovací adresa** – výklopná oblast k vyplnění, pokud se Vaše doručovací adresa liší od adresy trvalého bydliště. Pole pro vyplnění jsou shodná s adresou trvalého bydliště.

Základní údaje pracovníka pouze pro potřeby MPSV

Tyto údaje **nebudou** uveřejňovány veřejnosti, budou sloužit pouze pro pracovníky MPSV a budou uchovávány v souladu s GDPR.

Datum narození

7.6.1955

Státní příslušnost

Česká republika

Věk

69

Pohlaví *

Vyberte pohlaví

Adresa trvalého bydliště

Stát *

Česká republika

PSČ *

Obec *

Část obce

Číslo popisné Číslo evidenční

Ulice

Číslo popisné

Číslo orientační

Doručovací adresa

Vyplňte, pokud se liší od adresy trvalého bydliště.

Obrázek 13: Nová registrace – oblast Základní údaje pracovníka pouze pro potřeby MPSV

Oblast **Údaje o vzdělání pracovníka:**

- **Nejvyšší dosažené vzdělání** – výklopný seznam pro zadání nejvyššího dosaženého vzdělání registrovaného pracovníka.
- **Typ dokladu o dosaženém vzdělání** – výklopný seznam pro zadání typu dokladu o dosaženém vzdělání.
- **Číslo dokladu** – textové pole pro zadání čísla dokladu o dosaženém vzdělání.
- **Název oboru studia** – textové pole pro zadání názvu oboru studia.

- **Název studijního programu** – textové pole pro zadání názvu studijního programu.
- **Název vzdělávacího zařízení** – textové pole pro zadání názvu vzdělávacího zařízení, které vydalo výše uvedený doklad.
- **Adresa vzdělávacího zařízení** – oblast pro vyplnění adresy vzdělávacího zařízení. Pole pro vyplnění jsou shodná s adresou trvalého bydliště.
- **Údaje o odborné praxi** – oblast pro vyplnění místa výkonu praxe a doby výkonu praxe.

Údaje o vzdělání pracovníka

Údaje o odborném vzdělání

Nejvyšší dosažené vzdělání *

Vyberte typ vzdělání



Typ dokladu o dosaženém vzdělání *

Vyberte typ dokladu



Číslo dokladu

Název oboru studia

Název studijního programu

Název vzdělávacího zařízení *

Adresa vzdělávacího zařízení

Stát *

Česká republika



PSČ *

Obec *

Část obce



Číslo popisné



Číslo evidenční

Ulice

Číslo popisné

Číslo orientační

Obrázek 14: Nová registrace – oblast Údaje o vzdělání pracovníka

Oblast Doklady přiložené k registraci:**• Doklad o dosaženém vzdělání:**

- Tlačítko **Přidat přílohu** – slouží k zobrazení polí pro zadání přílohy (je možné vložit více příloh), vložení přílohy není povinné (pokud je příloha vložena, je povinné zadat typ přílohy a naopak):
- **Jakou přílohu vkládáte?** – textové pole pro zadání typu přílohy
- **Vložit přílohu** – pole nebo tlačítko. Po kliknutí na jedno z nich se otevře správce souborů pro výběr požadované přílohy. Zvolte soubor a potvrďte.

Doklady přiložené k registraci**Doklad o dosaženém vzdělání**

Doložte doklad o dosaženém vzdělání, kopii diplomu nebo dodatku k diplomu (prostá kopie je dostačující).

Jakou přílohu vkládáte?

Vložit přílohu

Přetáhněte soubor nebo

Nahrát ze zařízení

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

+ Přidat přílohu

Obrázek 15: Nová registrace – oblast Doklady přiložené k registraci

Oblast Prohlášení:

- **Souhlasím s uchováním osobních údajů** – zaškrtačací pole, které je nutno pro uložení označit. Informace k souhlasu jsou blíže popsány pod ikonou **i**

Prohlášení

Souhlasím s uchováním osobních údajů *



Zrušit

Předběžně uložit

Odeslat ke schválení

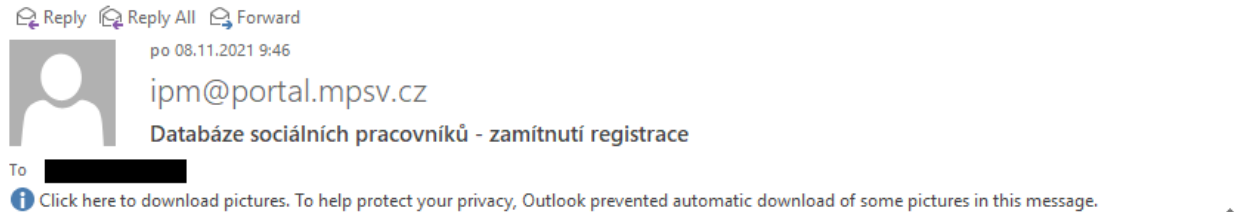
Obrázek 16: Nová registrace – oblast Prohlášení

Dále jsou k dispozici tlačítka:

- **Zrušit** – slouží ke smazání dosud zadaných údajů.
- **Předběžně uložit** – slouží k uložení registrace a pozdějšímu doplnění. Registrace nebude odeslána ke schválení pracovníkům MPSV a nebude zveřejněna ve veřejném seznamu **Mapa sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách**.
- **Odeslat ke schválení** – slouží k uložení registrace a odeslání ke schválení pracovníkům MPSV. Po odeslání již nebude možné žádost Předběžně uložit. Po schválení bude registrace zveřejněna ve veřejném seznamu **Mapa sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách**.

3.3 E-mailová notifikace

Při změně stavu registrace pracovníkem MPSV je na e-mail uvedený v registraci zaslána e-mailová notifikace.



Databáze sociálních pracovníků - zamítnutí registrace

Dobrý den,

v Databázi sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách Vám byla **zamítnuta registrace**.

V aplikaci DSP proveďte prosím ověření stavu registrace.

Upozornění: Tento e-mail byl odeslán z adresy, která není monitorována. NEODPOVÍDEJTE NA NĚJ. Pokud máte nějaký dotaz k Integrovanému portálu MPSV, obraťte se na jeho technickou podporu.

Děkujeme za spolupráci
Integrovaný portál MPSV

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Na Poříčním právu 1/376
128 01 Praha 2

© Ministerstvo práce a sociálních věcí

www.mpsv.cz

Obrázek 17: E-mail po zamítnutí registrace



INTERNAL

ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Reply Reply All Forward



po 08.11.2021 11:22

ipm@portal.mpsv.cz

Databáze sociálních pracovníků - vrácení registrace k opravě

To

Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

Databáze sociálních pracovníků - vrácení registrace k opravě

Dobrý den,

v Databázi sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách Vám byla **vrácena registrace**.[V aplikaci DSP](#) proveďte prosím ověření stavu registrace a registraci upravte dle poznámky k opravě.**Důvod nebo poznámka k opravě:**

Lorem ipsum dolor sit amet. Aut illo vitae est consequatur beatae non incidunt itaque qui consequatur galisum et sunt autem voluptatem porro. Est voluptatem corrupti et voluptatum deserunt et consequatur necessitatibus a quis cupiditate ut sint molestiae et amet repudiandae et tempora quas. At error consectetur qui pariatur voluptatem a quam deleniti ad ipsum quibusdam sit porro architecto sit architecto voluptatem ad quas repudiandae. Et doloremque consequatur ut dolorem fuga et culpa repellendus. Eos galisum labore At corrupti dolores At earum voluptas est totam reiciendis. Quia animi ea quidem ipsum et dolore quisquam qui delectus perferendis qui debitis Quis nam aspernatur consequatur. Id incidunt voluptatem sit nihil nulla eos fuga consectetur quo dolores unde et rerum delectus rem cumque iusto. Aut quod excepturi et magni animi et voluptatem rerum ad ratione nostrum. Ad galisum obcaecati sit autem nihil vel quia ullam eum modi quis et sunt perferendis.

*Upozornění: Tento e-mail byl odeslán z adresy, která není monitorována. NEODPOVÍDEJTE NA NĚJ.
Pokud máte nějaký dotaz k Integrovanému portálu MPSV, obraťte se na jeho technickou podporu.*

Děkujeme za spolupráci
Integrovaný portál MPSV

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Na Poříčním právu 1/376
128 01 Praha 2

© Ministerstvo práce a sociálních věcí

www.mpsv.cz  

Obrázek 18: E-mail po vrácení k opravě

Reply Reply All Forward



po 08.11.2021 11:15

ipm@portal.mpsv.cz

Databáze sociálních pracovníků - schválení registrace

To

Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

Databáze sociálních pracovníků - schválení registrace

Dobrý den,

v Databázi sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách Vám byla **schválena registrace**.

[V aplikaci DSP](#) proveďte prosím ověření stavu registrace.

Upozornění: Tento e-mail byl odeslán z adresy, která není monitorována. NEODPOVÍDEJTE NA NĚJ. Pokud máte nějaký dotaz k Integrovanému portálu MPSV, obraťte se na jeho technickou podporu.

Děkujeme za spolupráci
Integrovaný portál MPSV

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Na Poříčním právu 1/376
128 01 Praha 2

© Ministerstvo práce a sociálních věcí

www.mpsv.cz

Obrázek 19: E-mail po schválení registrace

3.4 Detail registrace

Na obrazovce Registrace (viz kapitola 3.1 Přístup k aplikaci) se zobrazí formulář s vyplněnými údaji registrace.

Formulář obsahuje následující tlačítka:

- **Editovat údaje** – slouží k úpravě či doplnění údajů (viz kapitola 3.5 Změna údajů registrace).
- **Smazat registraci** – slouží ke smazání registrace (viz kapitola 3.6 Zrušení registrace).

Formulář obsahuje kromě informací zadaných při registraci (viz kapitola 3.2 Nová registrace) tyto údaje:

- Oblast **Základní údaje**
 - **Datum vložení registrace** – datum, kdy byla registrace vytvořena.
 - **Stav registrace** – stav registrace ve schvalovacím procesu. Může nabývat stavů:
 - *Předběžně uložena* – registrace je předběžně uložena, nebyla ještě odeslána ke schválení na MPSV.
 - *Předaná ke schválení* – registrace byla odeslána ke schválení na MPSV.
 - *Vrácena k opravě* – registrace byla ze strany MPSV vrácena k opravě, zadané údaje registrace upravte nebo doplňte a znovu předejte ke schválení (viz kapitola 3.5 Změna údajů registrace).
 - *Zamítnutá* – registrace byla ze strany MPSV zamítnutá, zadané údaje registrace můžete upravit nebo doplnit a znovu předat ke schválení (viz kapitola 3.5 Změna údajů registrace).
 - *Schválená* – registrace byla ze strany MPSV schválená a Vámi vyplněné údaje ke zveřejnění se zobrazují ve veřejném seznamu u Mapy pracovníků.
 - **Datum předání ke schválení** – datum, kdy byla registrace odeslána ke schválení.
 - **Důvod nebo poznámka k vrácení k opravě** – zobrazuje se ve formě tabulky pro registraci, která byla vrácena pracovníkem MPSV:
 - **Datum poznámky** – datum a čas vytvoření poznámky.
 - **Text poznámky** – důvod nebo poznámka, proč byla registrace vrácena.

[<](#) Registrace[✎ Editovat údaje](#) [✕ Smazat registraci](#)

Základní údaje

Datum vložení registrace	13.3.2025
Stav registrace	Předaná ke schválení
Datum předání ke schválení	13.3.2025

Základní údaje pracovníka ke zveřejnění

Tyto údaje **budou** předmětem vyhledávání ve veřejné části databáze, které uvidí veřejnost.

Jméno	PAVLA	
Příjmení	DVOŘÁKOVÁ	
Titul před jménem	Mgr.	
Titul za jménem	Nevyplněno	
Kontaktní e-mail	[REDACTED]	
Kontaktní telefon	[REDACTED]	
Pracovní pozice	Sociální pracovník	
Oblast sociální práce	Sociální služby	
Místo výkonu práce	Název poskytovatele sociální služby	ANNA Český Brod, sociální služby pro seniory
	Zařízení sociální služby	ANNA Český Brod, sociální služby pro seniory
	Sídlo organizace	Adresa je utajená

Obrázek 20: Detail registrace

V případě vrácení registrace k úpravě se zobrazí poznámka s informací.

[<](#) Registrace[✎ Editovat údaje](#)[✕ Smazat registraci](#)

Základní údaje

Datum vložení registrace	13.3.2025
Stav registrace	Vrácená k opravě
Datum předání ke schválení	13.3.2025
Datum vrácení k opravě	13.3.2025

Důvod nebo poznámka k vrácení k opravě

Datum poznámky	Text poznámky
13.3.2025 11:37:30	Dobrý den, prosím o úpravu čísla dokladu. Je neplatné. Děkuji

Obrázek 21: Detail registrace vrácené k úpravě

3.5 Změna údajů registrace

Na obrazovce Registrace (viz kapitola 3.1 Přístup k aplikaci) klikněte na tlačítko [✎ Editovat údaje](#). Zobrazí se formulář s vyplněnými údaji.

Editovat lze všechny údaje, jako při vytváření registrace (viz kapitola 3.2 Nová registrace).

Dále jsou k dispozici tlačítka:

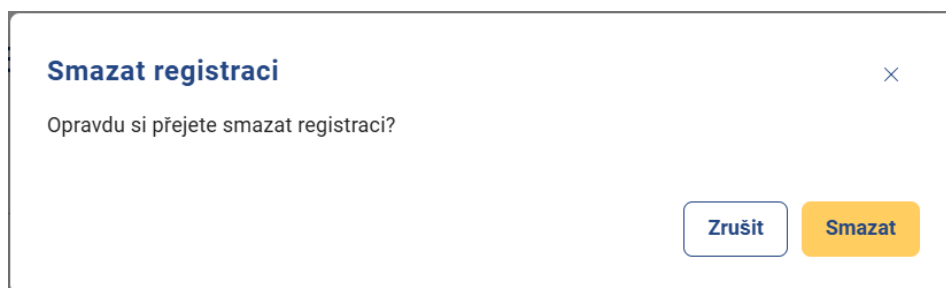
- **Zrušit** – slouží ke smazání změněných údajů, načtou se údaje před editací.
- **Předběžně uložit** – slouží k uložení registrace a pozdějšímu doplnění. Tlačítko je přístupné pouze pokud registrace dosud nebyla odeslána ke schválení.
- **Odeslat ke schválení** – slouží k uložení registrace a odeslání ke schválení pracovníkům MPSV. Po schválení bude registrace zveřejněna ve veřejném seznamu u Mapy pracovníků.

3.6 Zrušení registrace

Na obrazovce Registrace (viz kapitola 3.1 Přístup k aplikaci) klikněte na odkaz **× Smazat registraci**

Zobrazí se dialogové okno s potvrzením smazání a s přístupnými dvěma tlačítky:

- **Zrušit** – slouží ke zrušení smazání. Registrace zůstane zachována. Je možné použít i ikonu **X** v pravém horním rohu.
- **Smazat** – slouží ke smazání registrace. Pro obnovu je potřeba všechny údaje zadat znovu.



Obrázek 22: Zrušení registrace

4 Podání žádosti o uznání odborné kvalifikace

Aplikace slouží k podání žádosti o uznání odborné kvalifikace sociálním pracovníkem nebo pracovníkem v sociálních službách. Žádost může prostřednictvím databáze sociálních pracovníků podávat pouze přihlášený uživatel. Žádost podaná přes portál MPSV je posuzována pracovníky MPSV v procesu správního řízení. Kromě podání žádosti je v této části aplikace možné žádost editovat (v případě vyzvání ze strany MPSV), podat rozklad k dokumentu správního řízení, nebo rozklad vzít zpět.

4.1 Přístup k aplikaci

V rozcestníku **Správa SP/PSS** (viz kapitola 2 Přístup k aplikaci) klikněte na dlaždici **Podání žádosti o vydání osvědčení**.

🏠 > Působnost MPSV > ☰ > Správa SP/PSS

Správa SP/PSS

<p>Registrace</p> <p>Registrace sociálního pracovníka nebo pracovníka v sociálních službách a správa údajů</p> <p style="text-align: right;">Spustit aplikaci ></p>	<p>Podání žádosti o uznání odborné kvalifikace</p> <p>Uznání odborné kvalifikace dle zákona č. 18/2004 Sb. v případě, že žadatel získal odbornou kvalifikaci v jiném státě EU nebo EHP či Švýcarska a chce ji uplatnit v ČR</p> <p style="text-align: right;">Spustit aplikaci ></p>	<p>Podání žádosti o vydání osvědčení</p> <p>Osvědčení o oprávnění vykonávat povolání sociálního pracovníka nebo pracovníka v sociálních službách v České republice pro účely výkonu povolání v jiném členském státě EU</p> <p style="text-align: right;">Spustit aplikaci ></p>
---	--	---

Obrázek 23: Přístup k aplikaci Podání žádosti o uznání odborné kvalifikace

Zobrazí se obrazovka **Žádosti o uznání odborné kvalifikace**.

V případě, že ještě nemáte podanou žádost, zobrazí se úvodní stránka pro vytvoření Žádosti s tlačítkem **Nová žádost** (viz kapitola 4.2 Nová žádost).

V případě, že již máte podanou žádost, zobrazí se seznam podaných žádostí (viz kapitola 4.3 Seznam žádostí).

<

Žádosti o uznání odborné kvalifikace

?

Aktuálně nemáte podanou žádnou žádost o uznání odborné kvalifikace. ➤ Nová žádost

Pro podání žádosti stiskněte tlačítko NOVÁ ŽÁDOST.

Sociální pracovník nebo pracovník v sociálních službách je v ČR regulované povolání. K jeho výkonu je potřeba splňovat podmínky uvedené v zákonu č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Obrázek 24: Žádosti o uznání odborné kvalifikace – nová žádost

4.2 Nová žádost

Na obrazovce **Žádosti o uznání odborné kvalifikace** (viz kapitola 4.1 Přístup k aplikaci) klikněte na tlačítko **Nová žádost**. Zobrazí se formulář pro vyplnění údajů žádosti. Formulář je rozdělen do několika oblastí:

Oblast **Údaje o pracovní pozici**:

- **Pracovní pozice** – výklopný seznam pro výběr pracovní pozice žadatele.
- **Zamýšlená forma výkonu regulované činnosti** – výklopný seznam pro výběr formy výkonu činnosti.
- **Je činnost regulovaná ve Vašem státě, kde jste obdržel(a) kvalifikaci?** – přepínač. Výchozí hodnota je Ne.

< Žádost o uznání odborné kvalifikace

Údaje o pracovní pozici

Pracovní pozice *

Vyberte pracovní pozici



Zamýšlená forma výkonu regulované činnosti

Forma výkonu regulované činnosti *

Vyberte formu výkonu



Je činnost regulovaná ve Vašem státě, kde jste obdržel(a) kvalifikaci?

Tento údaj lze ověřit v [evropské databázi regulovaných profesí](#).

Ano Ne

Obrázek 25: Nová žádost – oblast Údaje o pracovní pozici

Oblast **Údaje o žadateli**:

- **Pracovní pozice** – výklopný seznam pro výběr pracovní pozice.
- **Jméno** – textové pole pro zadání jména žadatele. Může být předvyplněno z údajů přihlášené osoby.
- **Příjmení** – textové pole pro zadání příjmení žadatele. Může být předvyplněno z údajů přihlášené osoby.

- **Titul před jménem** – textové pole pro zadání titulu před jménem žadatele. Může být předvyplněn z údajů přihlášené osoby.
- **Titul za jménem** – textové pole pro zadání titulu za jménem žadatele. Může být předvyplněn z údajů přihlášené osoby.
- **Datum narození** – datumové pole pro zadání data narození žadatele. Může být předvyplněno z údajů přihlášené osoby.
- **Státní příslušnost** – pole s našeptávačem pro vyplnění státní příslušnosti žadatele. Může být předvyplněno z údajů přihlášené osoby.
- **Místo narození** – textové pole pro vyplnění místa narození žadatele. Může být předvyplněno z údajů přihlášené osoby.
- **Stát narození** – pole s rozbalovacím seznamem a našeptávačem pro vyplnění státu narození žadatele. Může být předvyplněno z údajů přihlášené osoby.
- **Pohlaví** – výklopný seznam pro výběr pohlaví žadatele. Může být předvyplněno z údajů přihlášené osoby.
- **Adresa trvalého bydliště** – může být vyplněna z údajů přihlášené osoby.
 - **Stát** – pole s rozbalovacím seznamem a našeptávačem. Primárně je vyplněna hodnota Česká republika. V případě, že je ponechána hodnota Česká republika, jsou k dispozici údaje:
 - **PSČ** – textové pole pro zadání poštovního směrovacího čísla trvalého bydliště.
 - **Obec** – textové pole s našeptávačem pro zadání obce trvalého bydliště.
 - **Část obce** – textové pole s našeptávačem pro zadání části obce trvalého bydliště. V případě, že má obec pouze jednu část, je vyplněna automaticky po zadání pole Obec.
 - **Číslo popisné** – primární volba přepínače pro vyplnění adresy dle **Číslo popisné** (číslo popisné a orientační) nebo **Číslo evidenční**.
 - **Číslo popisné** – textové pole pro zadání čísla popisného trvalého bydliště.
 - **Číslo orientační** – textové pole pro zadání čísla orientačního trvalého bydliště.
 - **Číslo evidenční** – textové pole pro zadání čísla evidenčního trvalého bydliště.
 - **Ulice** – textové pole s našeptávačem pro zadání ulice trvalého bydliště.
 - V případě, že v poli Stát vyplníte jinou hodnotu než Česká republika, jsou k dispozici údaje:
 - **Region** – textové pole pro vyplnění regionu trvalého bydliště.
 - **PSČ** – textové pole pro zadání poštovního směrovacího čísla trvalého bydliště.
 - **Obec** – textové pole pro zadání obce trvalého bydliště.
 - **Ulice** – textové pole pro zadání ulice trvalého bydliště.
 - **Číslo** – textové pole pro zadání čísla trvalého bydliště.

Údaje o žadateli

Jméno

PAVLA

Příjmení

DVOŘÁKOVÁ

Titul před jménem

Mgr.

Titul za jménem

Datum narození

7.6.1955

Státní příslušnost

Česká republika

Místo narození *

Bílence

Stát narození *

Česká republika

Pohlaví *

Žena

Adresa trvalého bydliště

Stát *

Česká republika

PSČ *

Obec *

Část obce

 Číslo popisné Číslo evidenční

Ulice

Číslo popisné

Číslo orientační

Obrázek 26: Nová žádost – oblast Údaje o žadateli – část 1

- **Doručovací adresa** – výklopná sekce k vyplnění, pokud se Vaše doručovací adresa liší od adresy trvalého bydliště. Pole pro vyplnění jsou shodná s adresou trvalého bydliště.
- **Kontaktní údaje**

- **Kontaktní e-mail** – textové pole pro zadání e-mailu. V poli je kontrolován správný formát e-mailu.
- **Kontaktní telefon** – textové pole pro zadání telefonního čísla. V poli je kontrolován formát, vyplňte číslo bez mezer či jiných oddělovačů.
- **Pokud jste zapsán(a) v profesní komoře, uveďte v jaké a vaše registrační číslo**
 - **Název profesní komory** – textové pole pro zadání profesní komory.
 - **Registrační číslo žadatele** – textové pole pro zadání registračního čísla.
- **Osobní údaje o rodinném příslušníkovi žadatele** – výklopná sekce k vyplnění na základě rodinného vztahu s občanem EU/EHP.
 - **Rodinný vztah k žadateli** – textové pole pro vyplnění rodinného vztahu k žadateli.
 - Další údaje pro vyplnění jsou shodná se základními údaji žadatele.
- **Údaje o zplnomocněném zástupci žadatele** – výklopná sekce pro vyplnění, pokud Vás v řízení zastupuje zplnomocněná osoba. Údaje pro vyplnění jsou shodná se základními údaji žadatele.

Doručovací adresa

Vyplňte, pokud se liší od adresy trvalého bydliště.



Kontaktní údaje

Kontaktní e-mail *

Kontaktní telefon *

Pokud jste zapsán(a) v profesní komoře, uveďte v jaké a vaše registrační číslo

Název profesní komory

Registrační číslo žadatele

Osobní údaje o rodinném příslušníkovi žadatele

Vyplňte pouze v případě, že nejste občanem EU/EHP ani Švýcarska a svůj nárok na uznání odborné kvalifikace odvozujete od faktu, že jste rodinným příslušníkem občana EU/EHP.



Údaje o zplnomocněném zástupci žadatele

Vyplňte pouze, pokud jste v řízení zastoupen jinou osobou na základě plné moci.



Obrázek 27: Nová žádost – oblast Údaje o žadateli – část 2

Oblast **Údaje o odborné kvalifikaci:**• **Odborné vzdělání**

- **Nejvyšší dosažené vzdělání** – výklopný seznam pro zadání nejvyššího dosaženého vzdělání žadatele.
- **Typ dokladu o dosaženém vzdělání** – výklopný seznam pro zadání typu dokladu o dosaženém vzdělání.
- **Číslo dokladu** – textové pole pro zadání čísla dokladu o dosaženém vzdělání.
- **Název vzdělávacího zařízení** – textové pole pro zadání názvu vzdělávacího zařízení, které vydalo výše uvedený doklad.
 - **Adresa vzdělávacího zařízení** – oblast pro vyplnění adresy vzdělávacího zařízení. Pole pro vyplnění jsou shodná s adresou trvalého bydliště.

Odborné vzdělání

Diplom, osvědčení nebo jiný doklad získaný na základě absolvování vzdělání (vysokoškolského, vyššího odborného, středoškolského, ...) a odborné přípravy.

Nejvyšší dosažené vzdělání *

Vyberte typ vzdělání

Typ dokladu o dosaženém vzdělání *

Vyberte typ dokladu

Číslo dokladu *

Název vzdělávacího zařízení *

Adresa vzdělávacího zařízení

Stát *

Česká republika

PSČ *

Obec *

Část obce

 Číslo popisné Číslo evidenční

Ulice

Číslo popisné

Číslo orientační

Údaje o odborné praxi

Vyplňte pouze, pokud je vyžadováno zvláštním zákonem, viz databáze regulovaných povolání a činností.

Obrázek 28: Nová žádost – oblast Údaje o odborné kvalifikaci

- **Údaje o odborné praxi** – výklopná sekce pro vyplnění, pokud je vyžadováno zvláštním zákonem.
 - **Forma výkonu předmětné profese** – výklopný seznam pro výběr formy výkonu profese.
 - **Doba výkonu předmětné profese** – číselné pole pro zadání doby výkonu profese. Délka se zadává v rocích nebo měsících.
 - **Roků** – výklopný seznam pro zadání jednotky výkonu profese. Na výběr je ze dvou hodnot – Roků nebo Měsíců.
 - **Stát výkonu předmětné profese** – pole s rozbalovacím seznamem a našeptávačem pro vyplnění státu výkonu profese.

Údaje o odborné praxi ^

Vyplňte pouze, pokud je vyžadováno zvláštním zákonem, viz databáze regulovaných povolání a činností.

Forma výkonu předmětné profese

Vyberte formu výkonu v

Doba výkonu předmětné profese

Roků v

Stát výkonu předmětné profese

Vyberte stát výkonu předmětné profese

Obrázek 29: Nová žádost – Údaje o odborné praxi

Oblast **Doklady přiložené k žádosti:**

- **Doklady prokazující totožnost žadatele:**
 - **Jakou přílohu vkládáte?** – výklopný seznam pro výběr typu dokladu žadatele.
 - **Vložit přílohu** – pole nebo tlačítko. Po kliknutí na jedno z nich se otevře správce souborů pro výběr požadované přílohy. Zvolte soubor a potvrďte.
 - Tlačítko **Další doklad prokazující totožnost** – slouží k zobrazení polí pro zadání další přílohy.
- **Doklady prokazující odbornou kvalifikaci:**
 - **Jakou přílohu vkládáte?** – výklopný seznam pro výběr typu dokladu žadatele.
 - **Vložit přílohu** – pole nebo tlačítko. Po kliknutí na jedno z nich se otevře správce souborů pro výběr požadované přílohy. Zvolte soubor a potvrďte.
 - Tlačítko **Další doklad prokazující odbornou kvalifikaci** – slouží k zobrazení polí pro zadání další přílohy.

Doklady přiložené k žádosti

Doklady přiložené k žádosti mohou být doloženy v prosté kopii. Dle § 22 odst. 6 zákona č. 18/2004 Sb. má uznávací orgán v případě pochybností o pravosti kopie právo požadovat originál k nahlédnutí.

Doklad o odborné kvalifikaci a doklady o jiné způsobilosti musí být přeloženy do českého jazyka (pokud v něm není vydán nebo pokud mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána, nestanoví jinak). Úředně ověřený překlad do českého jazyka není nutný, avšak v případě důvodných pochybností o správnosti překladu má uznávací orgán právo požadovat úředně ověřený překlad tlumočnickem zapsaným do seznamu znalců a tlumočnicků.

V případě, že dojde k přerušení řízení z důvodu nedodání potřebných dokumentů ve stanovené lhůtě v případě výzvy k doplnění, nebo dojde k vydání rozhodnutí, budou přílohy, které nám byly zaslány, vymazány po ukončení řízení. V případě zaslání listinných příloh budou přílohy zaslány zpět žadateli.

Doklady prokazující totožnost žadatele *

Jakou přílohu vkládáte?

Vyberte typ dokladu ▼

Vložit přílohu

Přetáhněte soubor nebo

Nahrát ze zařízení

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

+ Další doklad prokazující totožnost

Obrázek 30: Nová žádost – oblast Doklady přiložené k žádosti

Oblast **Vzdání se práva:**

- **Vzdát se práva na vyjádření k seznámení** – zaškrťovací pole pro vzdání se práva na vyjádření k seznámení. Informace ke vzdání se práva jsou blíže popsány pod ikonou **i**
- **Vzdát se práva na rozklad** – zaškrťovací pole pro vzdání se práva na rozklad. Informace ke vzdání se práva jsou blíže popsány pod ikonou **i**

Oblast Prohlášení:

- **Prohlašuji, že souhlasím se zpracováním osobních údajů uvedených v žádosti.**
– zaškrťovací pole pro udělení souhlasu. Účely, ke kterým je souhlas udělen, jsou dostupné pod ikonou **i**
- **Prohlašuji, že všechny uvedené údaje jsou pravdivé.** – zaškrťovací pole pro prohlášení o pravdivosti vyplněných údajů.

Vzdání se práva

- Vzdát se práva na vyjádření k seznámení** **i**
- Vzdát se práva na rozklad** **i**

Prohlášení

- Prohlašuji, že souhlasím se zpracováním osobních údajů uvedených v žádosti.** * **i**
- Prohlašuji, že všechny uvedené údaje jsou pravdivé.** *

Zrušit

Předběžně uložit

Odeslat žádost

Obrázek 31: Nová žádost – oblast Vzdaní se práva a Prohlášení

Dále jsou k dispozici tlačítka:

- **Zrušit** – slouží ke smazání dosud zadaných údajů.
- **Předběžně uložit** – slouží k uložení formuláře žádosti a pozdějšímu doplnění. Žádost nebude odeslaná k posouzení pracovníkům MPSV.
- **Odeslat ke schválení** – slouží k odeslání žádosti pracovníkům MPSV. Po odeslání již nebude možné žádost Předběžně uložit.

4.3 Seznam žádostí

Na obrazovce Žádosti o uznání odborné kvalifikace (viz kapitola 4.1 Přístup k aplikaci) se zobrazí přehled podaných žádostí. Přehled obsahuje údaje o žádosti:

- **Datum podání žádosti** – datum prvního odeslání žádosti k posouzení ze strany MPSV.
- **Stav žádosti** – údaj o stavu žádosti v průběhu správního řízení.
- **Číslo jednací** – číslo jednací žádosti.
- **Stav řízení** – údaj o stavu správního řízení.
- Tlačítko **Více informací** – slouží pro zobrazení detailu žádosti (viz kapitola 4.4 Detail žádosti).

- Tlačítko **Nová žádost** – slouží pro podání nové žádosti (viz kapitola 4.2 Nová žádost). Novou žádost lze podat pouze v případě, že u předchozích žádostí bylo již ukončeno správní řízení.

< Žádosti o uznání odborné kvalifikace



Nová žádost

Datum podání žádosti	Stav žádosti	Číslo jednací	Stav řízení
13.3.2025	Ke zpracování		V řízení

Více informací >

Obrázek 32: Seznam žádostí o uznání odborné kvalifikace

4.4 Detail žádosti

Po kliknutí na tlačítko **Více informací** v přehledu žádostí (viz kapitola 4.3 Seznam žádostí) se zobrazí detail formuláře žádosti o uznání odborné kvalifikace.

Formulář obsahuje následující tlačítka:

- **Editovat údaje žádosti** – slouží k úpravě či doplnění údajů (viz kapitola 4.5 Změna údajů žádosti).
- **Podat rozklad** – v dolní části obrazovky. Slouží k podání rozkladu k doručenému dokumentu (viz kapitola 4.6 Podání rozkladu).

Formulář obsahuje kromě informací zadaných při podání žádosti (viz 4.2 Nová žádost) tyto údaje:

- Oblast **Základní údaje**
 - **Datum podání žádosti** – datum prvního odeslání žádosti k posouzení ze strany MPSV.
 - **Stav žádosti** – údaj o stavu žádosti v průběhu správního řízení. Může nabývat hodnot:
 - *Předběžně uložena* – žádost je předběžně uložena, nebyla ještě odeslána k posouzení.
 - *Ke zpracování* – žádost byla odeslána k posouzení na MPSV, žádost není možné editovat.
 - *Vložen dokument* – v průběhu správního řízení k žádosti byl pracovníkem MPSV vložen dokument. Vaše žádost je již posuzována ze strany MPSV.
 - *Dokument ke schválení* – v průběhu správního řízení k žádosti byl pracovníkem MPSV vložen dokument a tento dokument čeká na schválení vedoucím oddělení/odboru.
 - *Dokument schválen* – v průběhu správního řízení k žádosti byl pracovníkem MPSV vložen dokument a tento byl schválen vedoucím

oddělení/odboru nebo ředitelem odboru. Dokument Vám bude doručován.

- *Dokument vrácen k opravě* – v průběhu správního řízení k žádosti byl pracovníkem MPSV vložen dokument a tento dokument byl vedoucím oddělení/odboru nebo ředitelem odboru vrácen k opravě pracovníkovi/referentovi MPSV.
- *Dokument ke schválení k ŘO* – v průběhu správního řízení k žádosti byl pracovníkem MPSV vložen dokument a tento dokument čeká na schválení ředitelem odboru.
- **Číslo jednací** – číslo jednací žádosti.
- **Stav řízení** – údaj o stavu správního řízení. Může nabývat hodnot:
 - *V řízení* – žádost byla doručena pracovníkům MPSV, správní řízení bylo zahájeno.
 - *Přerušeno* – řízení bylo přerušeno usnesením dle § 64 správního řádu.
 - *Zastaveno* – řízení bylo zastaveno usnesením dle § 66 správního řádu.
 - *Vydáno rozhodnutí* – v průběhu správního řízení byl pracovníkem MPSV vydán dokument typu rozhodnutí. Dokument Vám bude doručován.
 - *Rozhodnutí pravomocné* – u dokumentu typu rozhodnutí uplynula lhůta pro nabytí právní moci a dokument je tak pravomocný. K dokumentu již není možné podat rozklad.
 - *Podán rozklad* – v průběhu správního řízení byl Vámi podán rozklad a tento rozklad jste nevzali zpět. Ze strany MPSV bude rozklad posuzován.
 - *Odesláno na rozkladovou komisi* – ze strany MPSV byl Vámi podaný rozklad odeslán k posouzení na rozkladovou komisi.
 - *Vydáno osvědčení* – v průběhu správního řízení byl pracovníkem MPSV vydán dokument typu osvědčení. Dokument Vám bude doručován.
 - *Osvědčení pravomocné* – u dokumentu typu osvědčení uplynula lhůta pro nabytí právní moci a dokument je tak pravomocný. K dokumentu již není možné podat rozklad.
 - *Ukončeno* – správní řízení k Vaší žádosti bylo ze strany MPSV ukončeno. Můžete podat novou žádost.

[<](#) Žádost o uznání odborné kvalifikace[Editovat údaje žádosti](#)

Základní údaje

Datum podání žádosti	13.3.2025
Stav žádosti	Ke zpracování
Číslo jednací	Nevyplněno
Stav řízení	V řízení

Obrázek 33: Detail žádosti o uznání odborné kvalifikace

4.5 Změna údajů žádosti

Na obrazovce Žádost o uznání odborné kvalifikace (viz kapitola 4.4 Detail žádosti) klikněte na tlačítko [Editovat údaje žádosti](#) a zobrazí se formulář žádosti v editovatelném módu.

Tlačítko je přístupné pouze v případě, že:

- Žádost je ve stavu Předběžně uložena.
- V průběhu správního řízení byl vydán dokument Usnesení o přerušení řízení a výzva a tento dokument Vám byl doručen. Doplnění žádosti je možné na základě výzvy ze strany MPSV, a to do uplynutí data pro nabytí právní moci tohoto dokumentu.

Editovat lze všechny údaje, jako při prvním vyplnění formuláře (viz kapitola 4.2 Nová žádost).

K dispozici jsou tlačítka:

- **Zrušit** – slouží ke smazání změněných údajů, načtou se údaje před editací.
- **Předběžně uložit** – slouží k uložení formuláře žádosti a pozdějšímu doplnění. Tlačítko je přístupné pouze pokud žádost dosud nebyla odeslána.
- **Odeslat ke schválení** – slouží k uložení formuláře žádosti a odeslání k posouzení ze strany MPSV.

4.6 Podání rozkladu

V dolní části obrazovky detailu žádosti o uznání odborné kvalifikace (viz kapitola 4.4 Detail žádosti) klikněte na tlačítko **Podat rozklad**.

Tlačítko je dostupné jenom v případě, že:

- V průběhu správního řízení byl vydán dokument a tento dokument Vám byl doručen. U tohoto dokumentu nedošlo k nabytí právní moci – počítá se od data doručení dokumentu.
- U daného rozkladu k dokumentu nedošlo k zpětvzetí. K dokumentu, ke kterému jste vzali zpět rozklad, není možné znovu podat rozklad.

- Rozklad nebyl ukončen ze strany MPSV. V případě, že na straně MPSV byl rozklad ukončen, není možné podat rozklad ke stejnému dokumentu.

Vzdání se práva

Vzdát se práva na vyjádření k seznámení	Ne
Vzdát se práva na rozklad	Ne

[Podat rozklad](#)

Obrázek 34: Detail žádosti – podat rozklad

Zobrazí se obrazovka pro vyplnění údajů podání rozkladu. Obrazovka obsahuje údaje:

- **Číslo jednacích žádosti** – číslo jednacích Vaší žádosti.
- **Číslo jednacích dokumentu, proti kterému podáváte rozklad** – výklopný seznam pro výběr dokumentu, ke kterému požadujete podat rozklad.
- **Důvod pro podání rozkladu** – textové pole pro vyplnění důvodu pro podání rozkladu.

Dále jsou k dispozici tlačítka:

- **Zrušit** – slouží ke smazání dosud zadaných údajů.
- **Podat rozklad** – slouží k odeslání rozkladu k dokumentu správního řízení. Stav řízení se změní na Podán rozklad.

< Podání rozkladu ?

Číslo jednacích žádosti XXXXXXXXXX

Číslo jednacích dokumentu, proti kterému podáváte rozklad *

Vyberte číslo jednacích dokumentu ▼

Důvod pro podání rozkladu *

[Zrušit](#) [Podat rozklad](#)

Obrázek 35: Podání rozkladu

4.7 Zpětvzetí rozkladu

V případě, že jste podali rozklad a rozklad chcete vzít zpět, klikněte na tlačítko **✕ Vzít zpět** v dolní části obrazovky detailu žádosti o uznání odborné kvalifikace (viz kapitola 4.4 Detail žádosti).

Po zpětvzetí rozkladu se doplní datum rozkladu do a rozklad je ukončen. Změní se i stav správního řízení. Ke stejnému dokumentu již rozklad nepůjde znovu podat.

Rozklad

Datum podání rozkladu	13.3.2025
Datum rozkladu do	<i>Nevyplněno</i>
Číslo jednací dokumentu, proti kterému je podán rozklad	██████████
Datum pro odpověď	12.4.2025
Důvod rozkladu	Myslím si, že moje odborná kvalifikace je správná. Prosim o přezkoumání,
Datum zpětvzetí	<i>Nevyplněno</i>
Datum odeslání na rozkladovou komisi	<i>Nevyplněno</i>
Datum přijetí rozhodnutí rozkladové komise	<i>Nevyplněno</i>

✕ Vzít zpět

Podat rozklad

Obrázek 36: Detail žádosti – Zpětvzetí rozkladu

5 Podání žádosti o vydání osvědčení o kvalifikaci

Aplikace slouží k podání žádosti o vydání osvědčení o kvalifikaci sociálním pracovníkem nebo pracovníkem v sociálních službách. Žádost může prostřednictvím databáze sociálních pracovníků podávat pouze přihlášený uživatel. Žádost podaná přes portál MPSV je posuzována pracovníky MPSV v procesu správního řízení. Kromě podání žádosti je v této části aplikace možné žádost editovat (v případě vyzvání ze strany MPSV), podat rozklad k dokumentu správního řízení, nebo rozklad vzít zpět.

5.1 Přístup k aplikaci

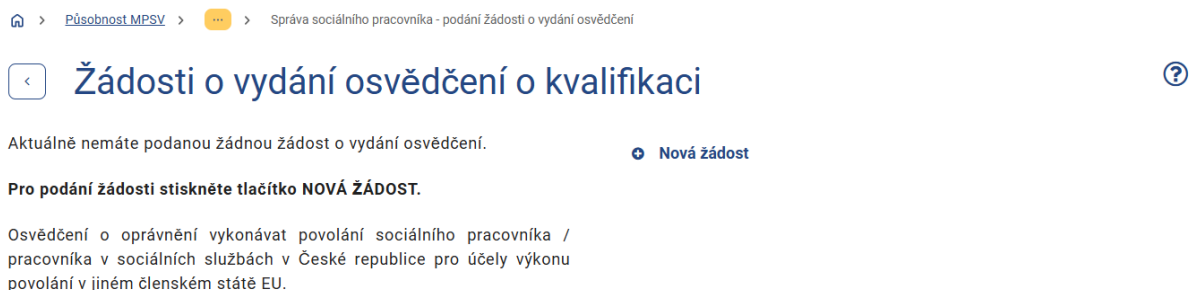
V rozcestníku **Správa SP/PSS** (viz kapitola 2 Přístup k aplikaci) klikněte na dlaždici **Podání žádosti o vydání osvědčení**.



Obrázek 37: Přístup k aplikaci Podání žádosti o vydání osvědčení

Zobrazí se obrazovka **Žádosti o vydání osvědčení o kvalifikaci**.

V případě, že ještě nemáte podanou žádost, zobrazí se úvodní stránka pro vytvoření Žádosti s tlačítkem **Nová žádost** (viz kapitola 5.2 Nová žádost).




Obrázek 38: Žádosti o vydání osvědčení o kvalifikaci – nová žádost

V případě, že již máte podanou žádost, zobrazí se seznam podaných žádostí (viz kapitola 5.3 Seznam žádostí).

5.2 Nová žádost

Na obrazovce **Žádosti o vydání osvědčení o kvalifikaci** (viz kapitola 4.1 Přístup k aplikaci) klikněte na tlačítko **Nová žádost**. Zobrazí se formulář pro vyplnění údajů žádosti. Formulář je rozdělen do několika oblastí:

Oblast **Základní údaje o žadateli**:

- **Pracovní pozice** – výklopný seznam pro výběr pracovní pozice.
- **Jméno** – textové pole pro zadání jména žadatele. Může být předvyplněno z údajů přihlášené osoby.
- **Příjmení** – textové pole pro zadání příjmení žadatele. Může být předvyplněno z údajů přihlášené osoby.
- **Titul před jménem** – textové pole pro zadání titulu před jménem žadatele. Může být předvyplněn z údajů přihlášené osoby.
- **Titul za jménem** – textové pole pro zadání titulu za jménem žadatele. Může být předvyplněn z údajů přihlášené osoby.
- **Datum narození** – datumové pole pro zadání data narození žadatele. Může být předvyplněno z údajů přihlášené osoby.
- **Státní příslušnost** – pole s našeptávačem pro vyplnění státní příslušnosti žadatele. Může být předvyplněno z údajů přihlášené osoby.
- **Místo narození** – textové pole pro vyplnění místa narození žadatele. Může být předvyplněno z údajů přihlášené osoby.
- **Stát narození** – pole s rozbalovacím seznamem a našeptávačem pro vyplnění státu narození žadatele. Může být předvyplněno z údajů přihlášené osoby.
- **Pohlaví** – výklopný seznam pro výběr pohlaví žadatele. Může být předvyplněno z údajů přihlášené osoby.
- **Kontaktní údaje**
 - **Kontaktní e-mail** – textové pole pro zadání e-mailu. V poli je kontrolován správný formát e-mailu.
 - **Kontaktní telefon** – textové pole pro zadání telefonního čísla. V poli je kontrolován formát, vyplňte číslo bez mezer či jiných oddělovačů.
 - **Ikona**  - slouží pro přidání druhého kontaktního telefonu.
- **Adresa trvalého bydliště** – může být vyplněna z údajů přihlášené osoby.
 - **Stát** – pole s rozbalovacím seznamem a našeptávačem. Primárně je vyplněna hodnota Česká republika. V případě, že je ponechána hodnota Česká republika, jsou k dispozici údaje:
 - **PSČ** – textové pole pro zadání poštovního směrovacího čísla trvalého bydliště.
 - **Obec** – textové pole s našeptávačem pro zadání obce trvalého bydliště.
 - **Část obce** – textové pole s našeptávačem pro zadání části obce trvalého bydliště. V případě, že má obec pouze jednu část, je vyplněna automaticky po zadání pole Obec.

- **Číslo popisné** – primární volba přepínače pro vyplnění adresy dle **Číslo popisné** (číslo popisné a orientační) nebo **Číslo evidenční**.
 - **Číslo popisné** – textové pole pro zadání čísla popisného trvalého bydliště.
 - **Číslo orientační** – textové pole pro zadání čísla orientačního trvalého bydliště.
 - **Číslo evidenční** – textové pole pro zadání čísla evidenčního trvalého bydliště.
- **Ulice** – textové pole s našeptávačem pro zadání ulice trvalého bydliště.
- V případě, že v poli Stát vyplníte jinou hodnotu než Česká republika, jsou k dispozici údaje:
 - **Region** – textové pole pro vyplnění regionu trvalého bydliště.
 - **PSČ** – textové pole pro zadání poštovního směrovacího čísla trvalého bydliště.
 - **Obec** – textové pole pro zadání obce trvalého bydliště.
 - **Ulice** – textové pole pro zadání ulice trvalého bydliště.
 - **Číslo** – textové pole pro zadání čísla trvalého bydliště.
- **Doručovací adresa** – výklopná sekce k vyplnění, pokud se Vaše doručovací adresa liší od adresy trvalého bydliště. Pole pro vyplnění jsou shodná s adresou trvalého bydliště.



Žádost o vydání osvědčení o kvalifikaci

Základní údaje o žadateli

Pracovní pozice *

Vyberte pracovní pozici

Jméno

PAVLA

Titul před jménem

Mgr.

Datum narození

7.6.1955

Místo narození *

Bílence

Pohlaví *

Žena

Příjmení

DVOŘÁKOVÁ

Titul za jménem

Státní příslušnost

Nevyplněno

Stát narození *

Česká republika

Kontaktní údaje

Kontaktní e-mail *

Kontaktní telefon *



Obrázek 39: Nová žádost – oblast Základní údaje o žadateli

Oblast **Doklady přiložené k žádosti**:

- **Jakou přílohu vkládáte** – výklopný seznam pro zadání typu dokladu.
- **Vložit přílohu** – pole nebo tlačítko. Po kliknutí na jedno z nich se otevře správce souborů pro výběr požadované přílohy. Zvolte soubor a potvrďte.
- Tlačítko **Další doklad k žádosti** – slouží k zobrazení polí pro zadání další přílohy.

Doklady přiložené k žádosti

V případě, že dojde k přerušení řízení z důvodu nedodání potřebných dokumentů ve stanovené lhůtě v případě výzvy k doplnění, nebo dojde k vydání rozhodnutí, budou přílohy, které nám byly zaslány, vymazány po ukončení řízení. V případě zaslání listinných příloh budou přílohy zaslány zpět žadateli.

Jakou přílohu vkládáte?

Vyberte typ dokladu ▼

Vložit přílohu

Přetáhněte soubor nebo

Nahrát ze zařízení

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

+ Další doklad k žádosti

Obrázek 40: Nová žádost – oblast Doklady přiložené k žádosti

Oblast **Poznámky nebo další požadavky na znění osvědčení:**

- **Text poznámky** – textové pole pro zadání poznámky k žádosti.

Poznámky nebo další požadavky na znění osvědčení

Text poznámky

Obrázek 41: Nová žádost – oblast Poznámky nebo další požadavky na znění osvědčení

Oblast **Vzdání se práva:**

- **Vzdát se práva na vyjádření k seznámení** – zaškrťací pole pro vzdání se práva na vyjádření k seznámení. Informace ke vzdání se práva jsou blíže popsány pod ikonou **i**
- **Vzdát se práva na rozklad** – zaškrťací pole pro vzdání se práva na rozklad. Informace ke vzdání se práva jsou blíže popsány pod ikonou **i**

Oblast Prohlášení:

- **Prohlašuji, že souhlasím se zpracováním osobních údajů uvedených v žádosti.** – zaškrtačací pole pro udělení souhlasu. Účely, ke kterým je souhlas udělen, jsou dostupné pod ikonou **i**
- **Prohlašuji, že všechny uvedené údaje jsou pravdivé.** – zaškrtačací pole pro prohlášení o pravdivosti vyplněných údajů.

Vzdání se práva

- Vzdát se práva na vyjádření k seznámení **i**
- Vzdát se práva na rozklad **i**

Prohlášení

- Prohlašuji, že souhlasím se zpracováním osobních údajů uvedených v žádosti. * **i**
- Prohlašuji, že všechny uvedené údaje jsou pravdivé. *

Zrušit

Předběžně uložit

Odeslat žádost

Obrázek 42: Nová žádost – oblast Vzdání se práva a Prohlášení

Dále jsou k dispozici tlačítka:

- **Zrušit** – slouží ke smazání dosud zadaných údajů.
- **Předběžně uložit** – slouží k uložení formuláře žádosti a pozdějšímu doplnění. Žádost nebude odeslána k posouzení pracovníkům MPSV.
- **Odeslat ke schválení** – slouží k odeslání žádosti pracovníkům MPSV. Po odeslání již nebude možné žádost Předběžně uložit.

5.3 Seznam žádostí

Na obrazovce Žádosti o vydání osvědčení o kvalifikaci (viz kapitola 5.1 Přístup k aplikaci) se zobrazí přehled podaných žádostí. Přehled obsahuje údaje o žádosti:

- **Datum podání žádosti** – datum prvního odeslání žádosti k posouzení ze strany MPSV.
- **Stav žádosti** – údaj o stavu žádosti v průběhu správního řízení.
- **Číslo jednací** – číslo jednací žádosti.
- **Stav řízení** – údaj o stavu správního řízení.
- Tlačítko **Více informací** – slouží pro zobrazení detailu žádosti (viz kapitola 5.4 Detail žádosti).

- Tlačítko **Nová žádost** – slouží pro podání nové žádosti (viz kapitola 5.2 Nová žádost). Novou žádost lze podat pouze v případě, že u předchozích žádostí bylo již ukončeno správní řízení.

Žádosti o vydání osvědčení o kvalifikaci



Nová žádost

Datum podání žádosti	Stav žádosti	Číslo jednací	Stav řízení
13.3.2025	Ke zpracování		V řízení

Více informací >

Obrázek 43: Seznam žádostí o vydání osvědčení o kvalifikaci

5.4 Detail žádosti

Po kliknutí na tlačítko **Více informací** v přehledu žádostí (viz kapitola 5.3 Seznam žádostí) se zobrazí detail formuláře žádosti o vydání osvědčení o kvalifikaci.

Formulář obsahuje následující tlačítka:

- **Editovat údaje žádosti** – slouží k úpravě či doplnění údajů (viz kapitola 5.5 Změna údajů žádosti).
- **Podat rozklad** – v dolní části obrazovky. Slouží k podání rozkladu k doručenému dokumentu (viz kapitola 5.6 Podání rozkladu).

Formulář obsahuje kromě informací zadaných při podání žádosti (viz 5.2 Nová žádost) tyto údaje:

- Oblast **Základní údaje**
 - **Datum podání žádosti** – datum prvního odeslání žádosti k posouzení ze strany MPSV.
 - **Stav žádosti** – údaj o stavu žádosti v průběhu správního řízení. Může nabývat hodnot:
 - *Předběžně uložena* – žádost je předběžně uložena, nebyla ještě odeslána k posouzení.
 - *Ke zpracování* – žádost byla odeslána k posouzení na MPSV, žádost není možné editovat.
 - *Vložen dokument* – v průběhu správního řízení k žádosti byl pracovníkem MPSV vložen dokument. Vaše žádost je již posuzována ze strany MPSV.
 - *Dokument ke schválení* – v průběhu správního řízení k žádosti byl pracovníkem MPSV vložen dokument a tento dokument čeká na schválení vedoucím oddělení/odboru.
 - *Dokument schválen* – v průběhu správního řízení k žádosti byl pracovníkem MPSV vložen dokument a tento byl schválen vedoucím oddělení/odboru nebo ředitelem odboru. Dokument Vám bude doručován.

- *Dokument vrácen k opravě* – v průběhu správního řízení k žádosti byl pracovníkem MPSV vložen dokument a tento dokument byl vedoucím oddělení/odboru nebo ředitelem odboru vrácen k opravě pracovníkovi/referentovi MPSV.
 - *Dokument ke schválení k ŘO* – v průběhu správního řízení k žádosti byl pracovníkem MPSV vložen dokument a tento dokument čeká na schválení ředitelem odboru.
 - **Číslo jednací** – číslo jednací žádosti.
 - **Stav řízení** – údaj o stavu správního řízení. Může nabývat hodnot:
 - *V řízení* – žádost byla doručena pracovníkům MPSV, správní řízení bylo zahájeno.
 - *Přerušeno* – řízení bylo přerušeno usnesením dle § 64 správního řádu.
 - *Zastaveno* – řízení bylo zastaveno usnesením dle § 66 správního řádu.
 - *Vydáno rozhodnutí* – v průběhu správního řízení byl pracovníkem MPSV vydán dokument typu rozhodnutí. Dokument Vám bude doručován.
 - *Rozhodnutí pravomocné* – u dokumentu typu rozhodnutí uplynula lhůta pro nabytí právní moci a dokument je tak pravomocný. K dokumentu již není možné podat rozklad.
 - *Podán rozklad* – v průběhu správního řízení byl Vámi podán rozklad a tento rozklad jste nevzali zpět. Ze strany MPSV bude rozklad posuzován.
 - *Odesláno na rozkladovou komisi* – ze strany MPSV byl Vámi podaný rozklad odeslán k posouzení na rozkladovou komisi.
 - *Vydáno osvědčení* – v průběhu správního řízení byl pracovníkem MPSV vydán dokument typu osvědčení. Dokument Vám bude doručován.
 - *Osvědčení pravomocné* – u dokumentu typu osvědčení uplynula lhůta pro nabytí právní moci a dokument je tak pravomocný. K dokumentu již není možné podat rozklad.
- Ukončeno* – správní řízení k Vaší žádosti bylo ze strany MPSV ukončeno. Můžete podat novou žádost.



Žádost o vydání osvědčení o kvalifikaci


[Editovat údaje žádosti](#)

Základní údaje

Datum podání žádosti	13.3.2025
Stav žádosti	Ke zpracování
Číslo jednací	Nevyplněno
Stav řízení	V řízení

Obrázek 44: Detail žádosti o vydání osvědčení o kvalifikaci

5.5 Změna údajů žádosti

Na obrazovce Žádost o vydání osvědčení o kvalifikaci (viz kapitola 5.4 Detail žádosti) klikněte na tlačítko  **Editovat údaje žádosti** a zobrazí se formulář žádosti v editovatelném módu.

Tlačítko je přístupné pouze v případě, že:

- Žádost je ve stavu Předběžně uložena.
- V průběhu správního řízení byl vydán dokument Usnesení o přerušení řízení a výzva a tento dokument Vám byl doručen. Doplnění žádosti je možné na základě výzvy ze strany MPSV, a to do uplynutí data pro nabytí právní moci tohoto dokumentu.

Editovat lze všechny údaje, jako při prvním vyplnění formuláře (viz kapitola 5.2 Nová žádost).

K dispozici jsou tlačítka:

- **Zrušit** – slouží ke smazání změněných údajů, načtou se údaje před editací.
- **Předběžně uložit** – slouží k uložení formuláře žádosti a pozdějšímu doplnění. Tlačítko je přístupné pouze pokud žádost dosud nebyla odeslána.
- **Odeslat ke schválení** – slouží k uložení formuláře žádosti a odeslání k posouzení ze strany MPSV.

5.6 Podání rozkladu

V dolní části obrazovky detailu žádosti o vydání osvědčení (viz kapitola 5.4 Detail žádosti) klikněte na tlačítko **Podat rozklad**.

Tlačítko je dostupné jenom v případě, že:

- V průběhu správního řízení byl vydán dokument a tento dokument Vám byl doručen. U tohoto dokumentu nedošlo k nabytí právní moci – počítá se od data doručení dokumentu.
- U daného rozkladu k dokumentu nedošlo k zpětvzetí. K dokumentu, ke kterému jste vzali zpět rozklad, není možné znovu podat rozklad.
- Rozklad nebyl ukončen ze strany MPSV. V případě, že na straně MPSV byl rozklad ukončen, není možné podat rozklad ke stejnému dokumentu.

Vzdání se práva

Vzdát se práva na vyjádření k seznámení	Ne
Vzdát se práva na rozklad	Ne

Podat rozklad

Obrázek 45: Detail žádosti – podat rozklad

Zobrazí se obrazovka pro vyplnění údajů podání rozkladu. Obrazovka obsahuje údaje:

- **Číslo jednacích žádostí** – číslo jednacích Vaší žádosti.
- **Číslo jednacích dokumentu, proti kterému podáváte rozklad** – výklopný seznam pro výběr dokumentu, ke kterému požadujete podat rozklad.
- **Důvod pro podání rozkladu** – textové pole pro vyplnění důvodu pro podání rozkladu.

Dále jsou k dispozici tlačítka:

- **Zrušit** – slouží ke smazání dosud zadaných údajů.
- **Podat rozklad** – slouží k odeslání rozkladu k dokumentu správního řízení. Stav řízení se změní na Podán rozklad.

< Podání rozkladu ?

Číslo jednacích žádostí XXXXXXXXXX

Číslo jednacích dokumentu, proti kterému podáváte rozklad *

Vyberte číslo jednacích dokumentu ▼

Důvod pro podání rozkladu *

Zrušit Podat rozklad

Obrázek 46: Podání rozkladu

5.7 Zpětvzetí rozkladu

V případě, že jste podali rozklad a rozklad chcete vzít zpět, klikněte na tlačítko **✕ Vzít zpět** v dolní části obrazovky detailu žádosti o vydání osvědčení (viz kapitola 5.4 Detail žádosti).

Po zpětvzetí rozkladu se doplní datum rozkladu do a rozklad je ukončen. Změní se i stav správního řízení. K stejnému dokumentu již rozklad nepůjde znovu podat.

Rozklad

Datum podání rozkladu	13.3.2025
Datum rozkladu do	<i>Nevyplněno</i>
Číslo jednací dokumentu, proti kterému je podán rozklad	
Datum pro odpověď	12.4.2025
Důvod rozkladu	Myslím si, že moje odborná kvalifikace je správná. Prosím o přezkoumání,
Datum zpětvzetí	<i>Nevyplněno</i>
Datum odeslání na rozkladovou komisi	<i>Nevyplněno</i>
Datum přijetí rozhodnutí rozkladové komise	<i>Nevyplněno</i>

× Vzít zpět

Podat rozklad

Obrázek 47: Detail žádosti – Zpětvzetí rozkladu

Příloha 1 - Seznam obrázků

Obrázek 1: Přístup k aplikaci.....	5
Obrázek 2: Odkaz na stránce Sociální práce a sociální služby	5
Obrázek 3: Odkazy na stránce Sociální práce a vzdělávání.....	6
Obrázek 4: Rozcestník Databáze sociálních pracovníků.....	6
Obrázek 5: Rozcestník Správa SP/PSS	6
Obrázek 6: Přístup k aplikaci Registrace	7
Obrázek 7: Nová registrace	7
Obrázek 8: Nová registrace – oblast Základní údaje pracovníka ke zveřejnění.....	8
Obrázek 9: Pracovní pozice – Sociální pracovník.....	10
Obrázek 10: Pracovní pozice – Pracovník v sociálních službách.....	11
Obrázek 11: Jste zaměstnán/a u poskytovatele regulované sociální služby? - Ne.....	12
Obrázek 12: Jste zaměstnán/a u poskytovatele regulované sociální služby? - Ano	12
Obrázek 13: Nová registrace – oblast Základní údaje pracovníka pouze pro potřeby MPSV	14
Obrázek 14: Nová registrace – oblast Údaje o vzdělání pracovníka	15
Obrázek 15: Nová registrace – oblast Doklady přiložené k registraci	16
Obrázek 16: Nová registrace – oblast Prohlášení	17
Obrázek 17: E-mail po zamítnutí registrace	18
Obrázek 18: E-mail po vrácení k opravě.....	19
Obrázek 19: E-mail po schválení registrace.....	20
Obrázek 20: Detail registrace.....	22
Obrázek 21: Detail registrace vrácené k úpravě	23
Obrázek 22: Zrušení registrace	24
Obrázek 23: Přístup k aplikaci Podání žádosti o uznání odborné kvalifikace	25
Obrázek 24: Žádosti o uznání odborné kvalifikace – nová žádost.....	25
Obrázek 25: Nová žádost – oblast Údaje o pracovní pozici	26
Obrázek 26: Nová žádost – oblast Údaje o žadateli – část 1	28
Obrázek 27: Nová žádost – oblast Údaje o žadateli – část 2.....	29
Obrázek 28: Nová žádost – oblast Údaje o odborné kvalifikaci	30
Obrázek 29: Nová žádost – Údaje o odborné praxi.....	31
Obrázek 30: Nová žádost – oblast Doklady přiložené k žádosti	32
Obrázek 31: Nová žádost – oblast Vzdání se práva a Prohlášení	33
Obrázek 32: Seznam žádostí o uznání odborné kvalifikace.....	34
Obrázek 33: Detail žádosti o uznání odborné kvalifikace	36
Obrázek 34: Detail žádosti – podat rozklad	37
Obrázek 35: Podání rozkladu	37
Obrázek 36: Detail žádosti – Zpětvzetí rozkladu	38
Obrázek 37: Přístup k aplikaci Podání žádosti o vydání osvědčení	39
Obrázek 38: Žádosti o vydání osvědčení o kvalifikaci – nová žádost.....	39
Obrázek 39: Nová žádost – oblast Základní údaje o žadateli	42



Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Obrázek 40: Nová žádost – oblast Doklady přiložené k žádosti	43
Obrázek 41: Nová žádost – oblast Poznámky nebo další požadavky na znění osvědčení.....	43
Obrázek 42: Nová žádost – oblast Vzdání se práva a Prohlášení	44
Obrázek 43: Seznam žádostí o vydání osvědčení o kvalifikaci.....	45
Obrázek 44: Detail žádosti o vydání osvědčení o kvalifikaci.....	46
Obrázek 45: Detail žádosti – podat rozklad	47
Obrázek 46: Podání rozkladu	48
Obrázek 47: Detail žádosti – Zpětvzetí rozkladu	49