

Канцеларија за ИТ и електронску управу

Упутство за коришћење Портала Моја прва плата

Садржај

1.	Увод	2
2.	Пристап систему Моја прва плата	3
2.1.	Регистрација на Порталу еУправа.....	3
2.1.1.	За лица која су овлашћена од стране послодавца у Агенцији за привредне регистре (Администратори на Порталу „Моја прва плата“).....	3
2.1.2.	За Уређивача садржаја код послодавца (Овлашћено лице) на Порталу „Моја прва плата“	5
2.2.	Пријава на систем Моја прва плата.....	5
2.3.	Пристап са Портала еУправа.....	6
2.4.	Директан пристап на Портал Моја прва плата	7
3.	Администрација.....	8
3.1.	Креирање корисничких налога.....	8
3.1.1.	Улога Администратора послодавца	8
3.1.2.	Улога Уређивача садржаја код послодавца (Овлашћено лице)	9
4.	Уређивање профила компанија.....	9
4.1.	Улога Администратора послодавца	10
4.2.	Улога Уређивача садржаја код послодавца (Овлашћено лице)	12
5.	Уређивање радних позиција.....	12
5.1.	Додавање нових радних позиција.....	12
5.2.	Измена заведених радних позиција.....	15

1. Увод

Предмет овог документа је Упутство за коришћење Портала Моја прва плата из перспективе Администратора послодавца и овлашћених лица код послодаваца. У наредним одељцима је кратак опис корака које је потребно извршити у систему, са пратећим екранима ради лакшег сналажења.

2. Приступ систему Моја прва плата

Основни предуслов коришћења Портала Моја прва плата јесте постојање налога у Систему за електронску идентификацију, односно креирање електронског идентитета грађанина (као физичких лица). Регистрација се обавља преко Портала еУправа, те након успешно завршеног процеса могу се стећи услови за приступ Порталу Моја прва плата.

2.1. Регистрација на Порталу еУправа

2.1.1. За лица која су овлашћена од стране послодавца у Агенцији за привредне регистре (Администратори на Порталу „Моја прва плата“)

За рад на систему препоручујемо коришћење интернет претраживача Google Chrome и Internet Explorer.

Технички захтеви за рачунар са ког се приступа систему

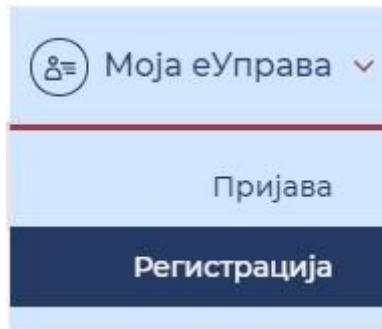
1. Програм за преглед .pdf докумената
2. Middleware сертификационог тела (у зависности који сертификат корисник поседује)
3. Драјвер за читач картица/сертификата (уколико корисник поседује квалификовани сертификат на смарт картици)

У наставку је описано креирање налога квалификованим електронским сертификатом, а по корацима извршења.

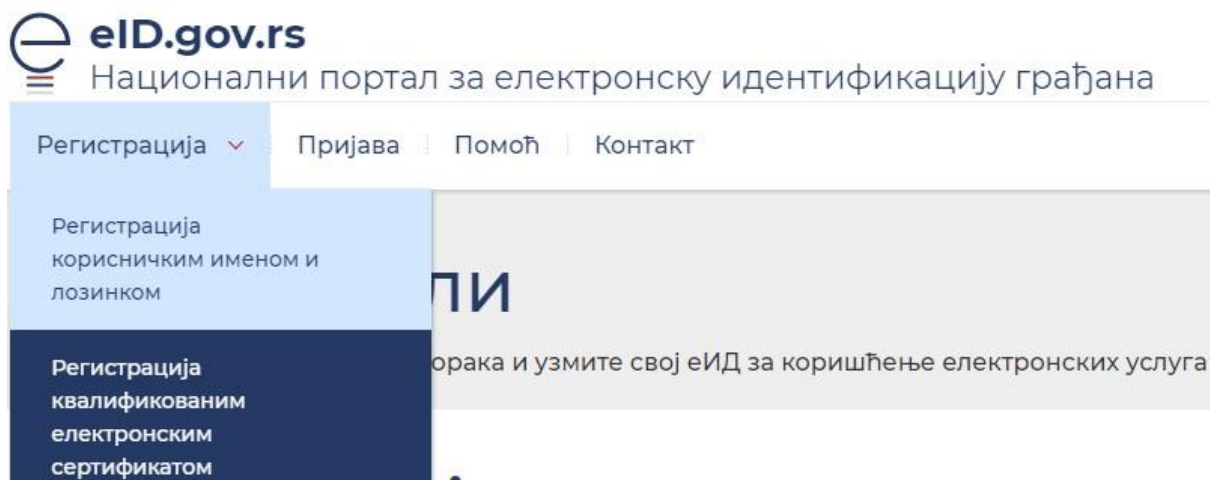
1. Инсталација софтвера сертификационог тела

ВАЖНО: За правилно коришћење квалификованих електронских сертификата неопходно је инсталирати софтвер сертификационог тела које вам је издало сертификат, јер без тога није могуће користити квалификоване електронске сертификате. Софтвер је доступан на интернет страници сертификационог тела.

На страници <https://www.euprava.gov.rs/> у горњем десном углу у падајућој листи „Моја еУправа“ изабрати опцију Регистрација.



2. Бићете преусмерени на Портал за електронску идентификацију, где можете одабрати Регистрацију квалификованим електронским сертификатом.

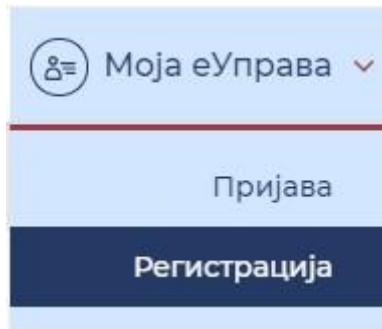


3. Попуните сва обавезна поља (при чему се са сертификата повлаче сви подаци).
4. Унесите адресу електронске поште, која ће убудуће представљати Ваше корисничко име.
5. На овај начин сте успешно креирали кориснички налог уз помоћ квалификованог електронског сертификата.

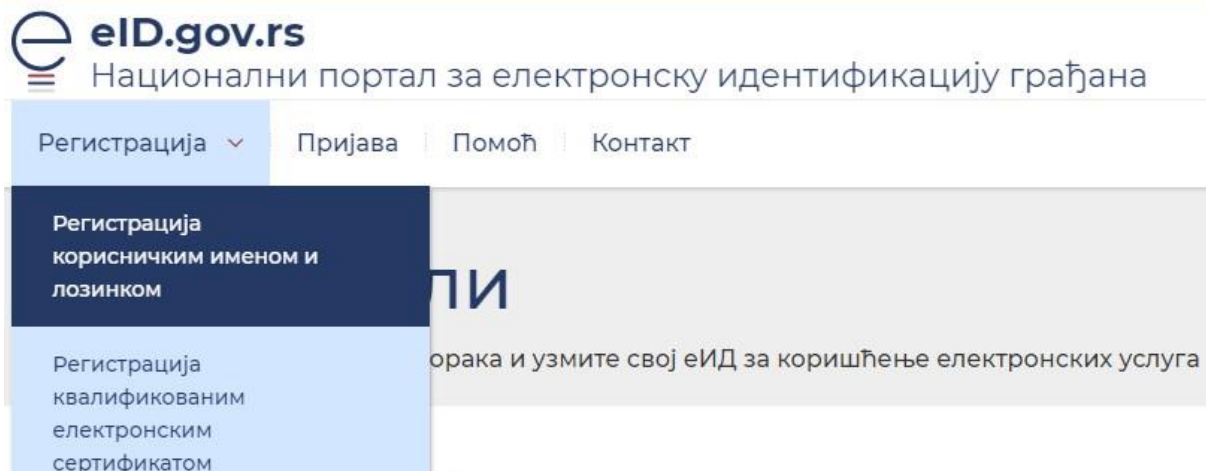
2.1.2. За Уређивача садржаја код послодавца (Овлашћено лице) на Порталу „Моја прва плата“

Уређивач садржаја код послодавца (Овлашћено лице) да би приступило Порталу „Моја прва плата“ и могло да уређују профил послодавца и позиције, прво мора да креира налог на Порталу еУправа. Довољан ниво регистрације је корисничким именом и лозинком.

На страници <https://www.euprava.gov.rs/> у горњем десном углу у падајућој листи „Моја еУправа“ изабрати опцију Регистрација.



2. Бићете преусмерени на Портал за електронску идентификацију, где можете одабрати Регистрацију корисничким именом и лозинком.



3. Попуните сва обавезна поља.

Унесите адресу електронске поште, која ће убудуће представљати Ваше **корисничко име**.

Упишите лозинку која ће садржати најмање осам карактера, бар једно велико и мало слово, број и специјални карактер.

4. Приложите скениран, фотографисан или прочитан лични документ са сликом.

Овај начин креирања корисничког налога захтева да приложите прочитан, фотографисан или скениран лични документ са сликом (лична карта или пасош), а највише 2 документа, максималне величине 3 MB по приложеном документу.

Достављањем документа потврђујете свој идентитет. Бићете обавештени електронском поштом када овлашћено лице потврди/активира Ваш кориснички налог.

ВАЖНО: Документа која могу бити прихваћена су искључиво лична карта (обе стране) или путна исправа.

5. Потврда адресе електронске поште

Након регистрације на адресу електронске поште коју сте навели добићете поруку и линк који је потребно да потврдите.

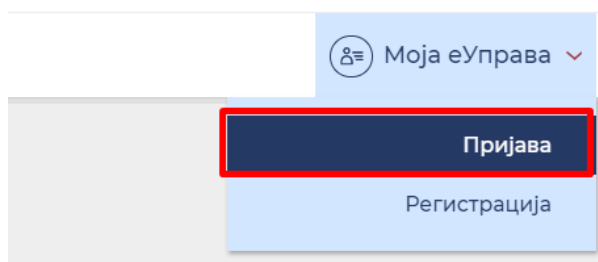
ВАЖНО: Могуће је да верификациони мејл стигне кориснику у фолдер са непожељном поштом (spam или junk).

Провера документа се врши у року до 24 сата.

2.2. Пријава на систем Моја прва плата

Послодавац који је регистрован у Агенцији за привредне регистре (АПР)

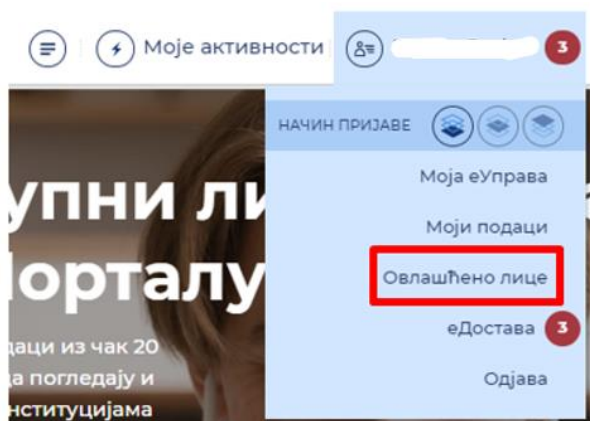
Лице које је у АПР-у овлашћено испред послодавца пријављује се на Портал еУправа на страници <https://www.euprava.gov.rs/> тако што у горњем десном углу падајуће листе “Моја еУправа” бира опцију Пријава.



Као начин пријаве бира Пријава квалификованим електронским сертификатом.



Да би креирао профил послодавца, из менија бира Овлашћено лице.



Након тога је потребно да унесе матични број послодавца (правног лица). При томе ће се преко система АПР-а извршити провера да ли је пријављен корисник овлашћено лице. Ако јесте, послодавац ће бити регистрован са основним подацима који су том приликом преузети из АПР-а.

Додавање овлашћених лица

Матични број:

Пошаљите

• Сва поља обележена кружићем су обавезна за унос

Уколико су испуњени горенаведени услови, кориснику ће се доделити и одговарајућа улога овлашћеног лица, тако да ће у следећем пријављивању моћи да изабере наведену улогу. Улога представља послодавца за којег је лице овлашћено, те из падајућег менија приликом пријаве на еУправи ће моћи да се представи систему као послодавац, а не физичко лице.

Послодавац који није регистрован у Агенцији за привредне регистре (АПР)

У случају да послодавац није регистрован у Агенцији за привредне регистре, потребно је да се:

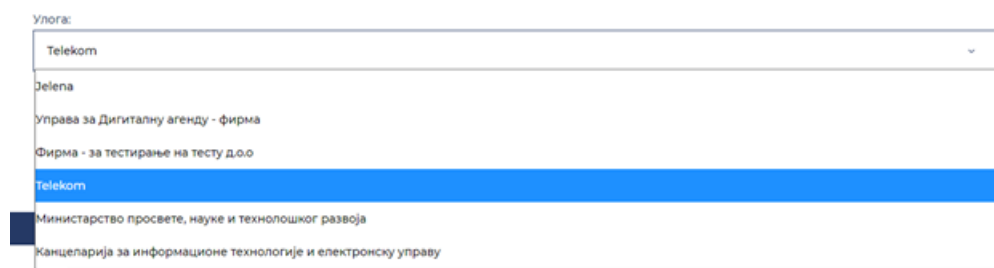
- на меморандуму послодавца који је потписан од стране директора пошаље захтев са подацима привредног субјекта/послодавца (назив, ПИБ, матични број, адреса, град, поштански број, телефон, адреса електронске поште) као и подацима о запосленом који је сагласан да се његови подаци пошаљу ради овлашћења на Порталу еУправа (име, презиме, ЈМБГ, адреса електронске поште, број телефона).
- захтев се шаље на адресу mpp@ite.gov.rs

Када послодавцу буде креиран профил и лице буде овлашћено на Порталу еУправа, о чему ће бити обавештен путем мејла, овлашћено лице ће моћи да се пријави на исти начин као и овлашћено лице послодавца који је регистрован у АПР-у.

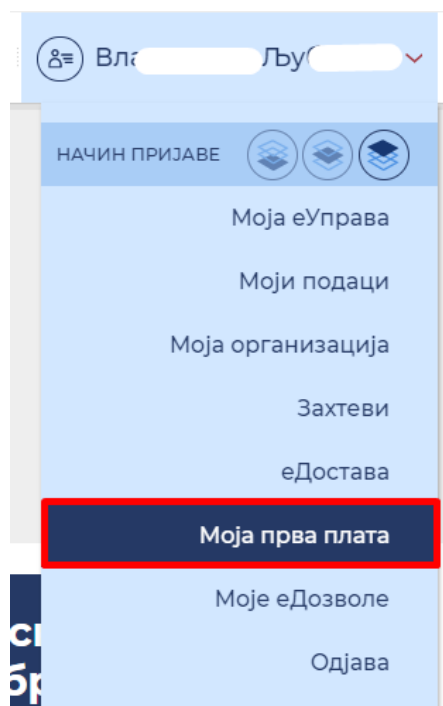
2.3. Приступ са Портала еУправа

Када је креиран профил послодавца на Порталу еУправа, овлашћено лице приликом следеће пријаве на Портал еУправа не пријављује се на систем као физичко лице већ бира послодавца.

Избор улоге



Када кликне на име и презиме, из падајућег менија бира опцију Моја прва плата.



Одабиром се отвара нови прозор, који директно води на Портал „Моја прва плата“.

Важно: Овлашћено лице послодавца које се регистровало квалификованим електронским сертификатом и које је креирало профил послодавца представља **администратора** у систему „Моја прва плата“.

2.4. Директан приступ на Портал Моја прва плата

Систему се може приступити и директно преко линка <https://mojaprvaaplata.gov.rs/>.

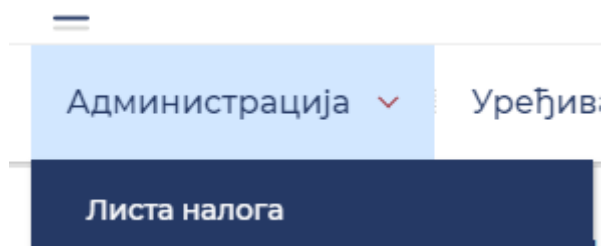
Важно: Неопходно је да се Администратори послодаваца при **првом** коришћењу система пријаве преко налога на Порталу еУправа, а сваки следећи пут могу директно преко наведеног линка. Овакав начин приступа омогућава да се потврди да сви будући корисници Портала Моја прва плата имају претходно креиране налоге у Систему за електронску идентификацију, који се налази у позадини Портала еУправа.

3. Администрација

4.1. Креирање корисничких налога

3.1.1. Улога Администратора послодавца

Након успешне пријаве на систем Администратор послодавца на Порталу „Моја прва плата“ у менију Администрација има преглед Листе налога,



Која представља списак администратора и свих овлашћених лица послодавца.

Администрација

Уређивање профила

Конкурсни процес

Владислава Станишић

Додај корисника

#	ЈМБГ	Корисничко име	Име и презиме	Улога	Статус	Активирај	Деактивирај
1		sic@gmail.com	Владислав Стајић	Администратор компаније	Активан		
2		zor@gmail.com	Зоран Љукић	Овлашћено лице	Активан		

Администратор креира улоге за остале запослене, односно улоге Уређивач садржаја код послодавца (Овлашћено лице) тако што притисне дугме Додај корисника.

Администратор компаније нема право да креира друге Администраторе у својој компанији. Ако се укаже потреба за још једним администратором, послодавац се мора обратити надлежној служби за подршку на mpp@ite.gov.rs.

Додај корисника

Важно: Сва лица која ће имати улогу Овлашћеног лица (Уређивача садржаја код послодавца) морају да имају креирани налог на Порталу еУправа пре него што добију улогу на систему. Налог на Порталу еУправа могу да креирају корисничким именом и лозинком.

Администратор уписује ЈМБГ овлашћеног лица, чиме иницира креирање налога. Аутоматски механизам у позадини врши проверу да ли за његов матични број постоји креиран налог у систему за електронску идентификацију, и уколико постоји, улога ће му бити додељена. У супротном, Администратор ће бити обавештен да додељивање улоге ОЛ захтева претходну регистрацију у систему за пријављивање на Порталу еУправа.

Уређивање профила

Конкурсни процес

Затвори

ЈМБГ:

Провера

Име и презиме:

Корисничко име:

СВА ПОЉА ОБЕЛЕЖЕНА КРУЖИТЕМ СУ ОБАВЕЗНА ЗА УНОС.

Креирај налог

Администратор компаније има могућност да деактивира или поново активира одређено овлашћено лице.

Листа налога

Додај корисника

#	ЈМБГ	Корисничко име	Име и презиме		Улога	Статус	Активирај	Деактивирај
1		ic@gmail.com	Бр	Сте	Администратор компаније	Активан		✖
2		or@gmail.com	Зе	Љи	Овлашћено лице	Неактиван	✔	

« ‹ 1 › »

3.1.2. Улога Уређивача садржаја код послодавца (Овлашћено лице)

Уређивач садржаја код послодавца (Овлашћено лице) нема, на Порталу „Моја прва плата“ мени који се тиче администрације налога, већ само уређивање профила послодавца и позиција/радних места.

4. Уређивање профила послодавца

У менију Уређивање профила притиском Компаније/послодавца

Уређивање профила ▾

Конф

Компаније/послодавца

отвара се форма за упис основних информација о послодавцу (део података се повлачи из АПР-а или са Портала еУправа, а део Администратор послодавца или Уређивач садржаја код послодавца (Овлашћено лице) може самостално да упише.

Ова опција је доступна искључиво послодавцима приликом приступања систему.

4.1. Улога Администратора послодавца

Администратор послодавца има могућност креирања профила послодавца као и измене података о профилу послодавца.

Не могу да се мењају поља која су се попунила подацима из АПР-а или са Портала еУправа (Назив, Матични број, ПИБ и Седиште).

Основне информације

Назив:

INF

!

Матични број компаније:

207360

ПИБ:

XXXXXXXXXX

Седиште:

TTTTTTT

Могу да се уређују следећа поља: Логотип, Делатност, Шифра делатности, Адреса електронске поште (послодавца), Контакт телефон (послодавца), Број запослених.

На адресу електронске поште ће стизати обавештења у вези са статусом објављених позиција, тако да је препорука да приступ наведеној адреси има и Администратор послодавца или Уређивач садржаја код послодавца (Овлашћено лице).

Поље Број запослених је битно јер број незапослених лица које послодавац има право да ангажује зависи од броја већ запослених лица, у складу са Јавним позивом. Ако послодавац има, рецимо, четири запослена, моћи ће да огласи само једну позицију (систем ће приказати упозорење да не може креирати више позиција).

Назив:

INF

Матични број компаније:

207

ПИБ:

XXXXXXXXXX

Седиште:

ГГГГГГГ

Додај логотип:

Максималан број фајлова је 1. Дозвољене екстензије: .png, .jpg, .jpeg.



Делатност:

gbyutyu

Личак ка [Уредби о класификацији делатности](#).

Шифра делатности:

342156

Адреса електронске поште:

Контакт телефон:

065534338

Број запослених:

1

Веб-сајт:

Дата је сагласност за проверу података о компанији са стране овлашћених лица Националне службе за запошљавање по службеној дужности.

Сачувај

● СВА ПОЉА ОБЕЛЕЖЕНА КРУЖИЋЕМ СУ ОБАВЕЗНА ЗА УНОС.

Они послодавци који нису регистровани у АПР-у у обавези су да приложе и фотокопију решења уписа у регистар.

Приложите извод из судског регистра или именика адвоката:

Максималан број фајлова је 1. Дозвољене екстензије: .pdf.



Додај фајлове

Такође, да би послодавац учествовао у јавном позиву, потребно је означити кућицу са сагласношћу:

Као овлашћено лице послодавца дајем сагласност да овлашћена лица Националне службе за запошљавање по службеној дужности утврде чињенице о послодавцу о којима се води службена евиденција и које су одређене јавним позивом у вези са програмом подстицања запошљавања младих – „Моја прва плата“.

☐ Као овлашћено лице послодавца дајем сагласност да овлашћена лица Националне службе за запошљавање по службеној дужности утврде чињенице о послодавцу о којима се води службена евиденција и које су одређене јавним позивом у вези са програмом подстицања запошљавања младих – „Моја прва плата“.

Након што се означи сагласност, приказује се порука:

Дата је сагласност за проверу података о компанији са стране овлашћених лица Националне службе за запошљавање по службеној дужности.

Да бисте сачувало унете податке, притиснути дугме Сачувај.

Сачувај

Давање сагласности је предуслов да послодавац сачува претходно унете податке.

4.2. Улога Уређивача садржаја у компанији (Овлашћено лице)

Уређивач садржаја код послодавца (Овлашћено лице) има исте функционалности као и Администратор послодавца.

5. Уређивање позиција / радних места

Уређивање позиција / радних места представља њихово додавање, измену и активацију/деактивацију и налази се у менију Конкурсни процес / Оглашавање позиција.

Конкурсни процес ▾

Оглашавање позиција

5.1. Додавање нових позиција

Администратор послодавца и Уређивач садржаја код послодавца (Овлашћено лице) имају могућност додавања позиција коју послодавац жели да огласи. Притиском на дугме Додај позицију:

Оглашавање позиција

Додај позицију

отвара се форма у којој су видљива следећа поља: Назив позиције / радног места, Занимање на радној позицији (избор из шифарника), Организациона јединица, Место рада (избор из шифарника), Ниво квалификације (избор из шифарника), Број тражених лица, ЈМБГ ментора, Име и презиме ментора, Начин реализације праксе, Опис послова на позицији / радном месту, Остали услови. Сва поља су обавезна за унос, изузев последње наведеног.

Додавање позиције

Назив позиције/радног места:

Опис послова на позицији/радном месту (описати задатке, дужности, обавезе и области рада које обухвата конкретна позиција; или опис послова из акта о организацији и систематизацији послова):

Занимање на радној позицији:

Организациона јединица:

Место рада:

Остали услови:

Ниво квалификације:

Број тражених лица:

ЈМБГ ментора:

Име и презиме ментора:

Начин реализације праксе (описати програм праксе кроз знања и вештине које ће лице стећи, како ће се пракса спроводити, у којим областима, које су кључне компетенције које ће лице стећи и сл.):

Сачувај

Избором у пољу Ниво квалификације каскадно се отварају поља: Област образовања, Научна област и Звање/Смер:

Ниво квалификације:

6,2 _ Основне академске студије - ОАС (најмање 240 ЕСПБ)

Област образовања

Техничко-технолошке науке

Научна област:

Саобраћајно инжењерство

Звање/Смер:

Инжењер саобраћаја

Напомена: сви шифарници су на ћирилици, па претрага жељеног појма може да се врши уношењем почетних слова. Пример:

метало

Металофарбарски контролор

Металофарбар-лакирер

Помоћник металофарбара-лакирера

Металопресер

Помоћник металопресера

Металобушач

Када се заврши унос података, треба притиснути дугме Сачувај.

Сачувај

Сачувана позиција се одмах приказује у прегледу оглашених позиција.

Додај позицију

#	Назив	Место рада	Број тражених лица	Статус	Измена
1	Majstor	Александровац		У процесу	
2	ret	Вождовац		Одобрена	-
3	Металоглодач	Вождовац	3	У процесу	

5.2. Измена заведених позиција

Докле год Администратор НСЗ-а не одобри одређену позицију, Администратор послодавца и Уређивач садржаја код послодавца (Овлашћено лице) имају могућност измене оглашене позиције.

#	Назив	Место рада	Статус	Измена
1	Majstor	Александровац	У процесу	

Након урађених измена, треба притиснути дугме Сачувај.

Када се одобри макар једна оглашена позиција одређеног послодавца (у Јавном позиву и Уредби су дефинисани услови конкурсања и шта је потребно да послодавци/компаније доставе од документације како би учествовали у Програму), на адресу електронске поште послодавца (заведена адреса у оквиру Уређивања профила, а са стране корисника код послодавца) стиже порука о одобреној позицији, чиме и сам послодавац добија „одобрење“ да учествује у јавном позиву.

#	Назив	Место рада	Број тражених лица	Статус	Измена
1	Majstor	Александровац		У процесу	
2	ret	Вождовац		Одобрена	-
3	Металоглодач	Вождовац	3	У процесу	