

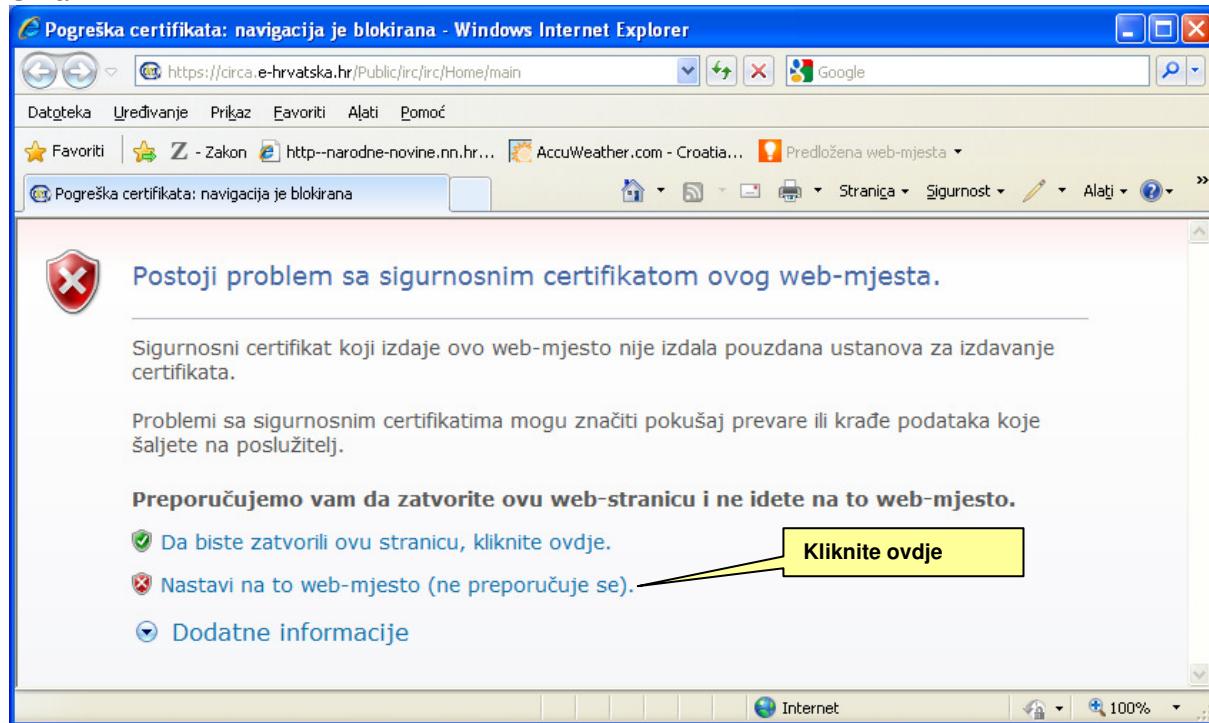
Upute za registraciju i korištenje aplikacije „CIRCA“

1. Upute za registraciju korisnika u aplikaciju „CIRCA“

Potrebno je otvoriti web adresu <http://circa.e-hrvatska.hr/irc>

Ukoliko se otvori prozor sa upozorenjem (Slika 1), potrebno je kliknuti na opciju „Nastavi na to web mjesto (ne preporučuje se)“.

Slika 1.



Kada se pojavi slijedeći prozor (Slika 2.) potrebno je postupiti na slijedeći način:

- ukoliko ste registrirani korisnik (imate korisničko ime i lozinku) kliknite na **sign in (prijava)**
- ukoliko niste registrirani korisnik (nemate korisničko ime i lozinku) kliknite na **sign up (registracija)**

Slika 2.



Prilikom registracije potrebno je unijeti tražene osobne podatke (Slika 3).

Polja s oznakom * obvezna su za popunjavanje.

Sami odabirete lozinku, koja se mora sastojati od najmanje 6 znakova - kombinacija slova i brojeva.

Nakon popunjavanja, potrebno je kliknuti na „Save“.

Napomena: Potrebno je upisati svoju službenu e-mail adresu, jer je to dokaz da ste zaposlenik tijela državne uprave.

Slika 3.

The screenshot shows the 'Sign up' form for the CIRCA system. The form fields are annotated with yellow boxes and arrows:

- Upišite ime** (Enter first name) points to the 'First Name' field containing 'Ivo'.
- Upišite prezime** (Enter last name) points to the 'Surname' field containing 'Ivić'.
- Upišite kućnu adresu** (Enter home address) points to the 'Postal address' field containing 'Illica bb, 10000 Zagreb'.
- Odaberite lozinku** (Select password) points to the 'Password' field.
- Ponovo upišite istu lozinku** (Re-enter the same password) points to the 'Verify' field.
- Po završetku kliknite „Save“** (After completion, click 'Save') points to the blue 'Save' button at the bottom.

Note: This form will allow you to obtain a CIRCA account, in order to sign in a group membership. One username is sufficient for the whole CIRCA system.
If you already have a username use the [Sign in](#) form instead of the Sign up form.

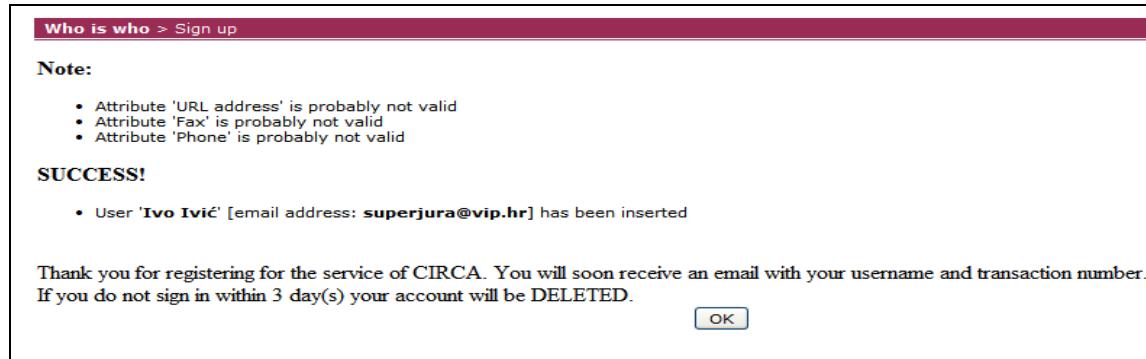
Identity:

Contact Information:

Hint: * indicates mandatory fields.

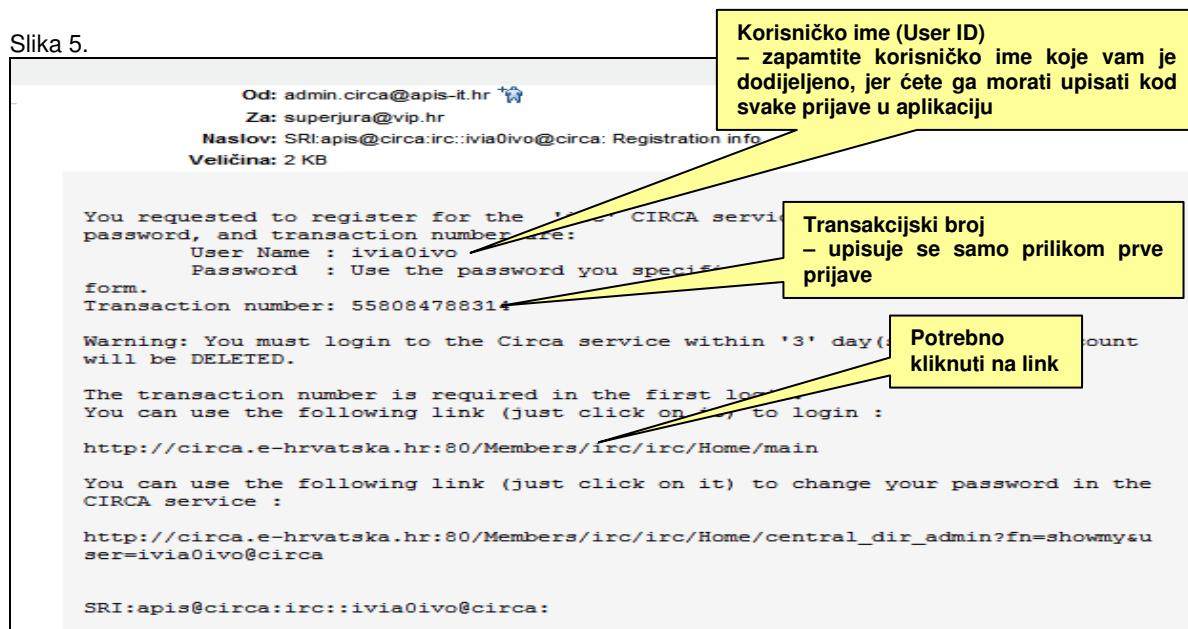
Nakon što se pojavi slijedeći prozor (Slika 4) potrebno je kliknuti „OK“.

Slika 4.



Na e-mail adresu, koju ste naveli prilikom registracije, primit ćete korisničko ime i transakcijski broj (Slika 5). Potrebno je kliknuti na link koji ćete primiti u istom mail-u.

Slika 5.

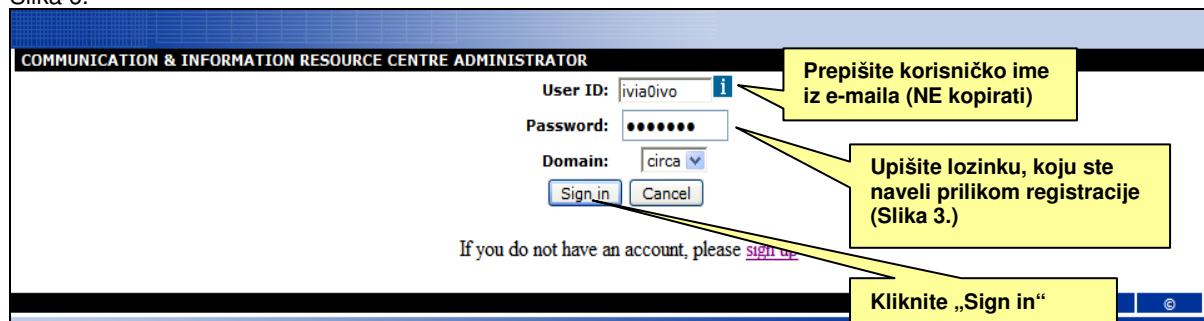


Nakon što kliknete na link koji ste dobili u e-mailu, otvorit će se prozor (Slika 6).

Unesite korisničko ime iz e-maila i lozinku koju ste naveli prilikom registracije te kliknite na „Sign in“.

Napomena: Zapamtite korisničko ime koje vam je dodijeljeno u e-mailu, jer ćete ga morati upisati kod svake prijave u aplikaciju.

Slika 6.



Unesite transakcijski broj iz e-maila i novu lozinku po izboru, odnosno ukoliko želite unesite istu lozinku, s kojom ste se registrirali (Slika 7). Transakcijski broj tražit će se za unos samo prilikom prve prijave u aplikaciju. Kada ste unijeli sve podatke kliknite „Submit“.

Napomena: Sustav periodično traži izmjenu lozinke ili ponavljanje iste lozinke.

Slika 7.

Unesite transakcijski broj iz e-maila

Odaberite novu lozinku (najmanje 6 znakova - kombinacija slova i brojeva; ne smije biti ista kao korisničko ime) ili upišite staru lozinku

Ponovo upišite istu lozinku

Kliknite „Submit“

Nakon što kliknete „Submit“ otvorit će se prozor (Slika 8), u kojem piše da je vaša nova lozinka zaprimljena. Kliknite „U redu“.

Slika 8.



Napomena: Nakon što kliknete „U redu“ postoji mogućnost da ćete se morati ponovo prijaviti sa novom lozinkom.

2. Podnošenje zahtjeva za pristup grupi „HRM – upravljanje premještajima službenika“

Nakon što ste se registrirali u aplikaciju „CIRCA“, potrebno je zatražiti pristup grupi „HRM – upravljanje premještajima službenika“. Potrebno je da kliknete na slovo „i“ pored naziva grupe (Slika 9).

Slika 9.

Kliknuti na slovo „i“ pored naziva grupe

Group	Description
DGU – Razvoj ključnih registara (Key registers)	DGU – Razvoj ključnih registara (Key registers)
Državna škola za javnu upravu	Dokumenti Upravnog vijeća DŠJU
Forum e-Ured	Forum za elektroničko uredsko poslovanje
HITRONET servisi	HITRONET servisi
HRM - upravljanje premještajima službenika	Upravna usluga je namijenjena isključivo državnim i javnim službenicima u cilju lakšeg dodstupa do informacija o premještajima unutar javne uprave. Dostup je ograničen iz razloga zaštite osobnih podataka.
Informatički posrednici	Informatički posrednici
IPv6 forum	Forum koji okuplja zainteresirane za informacije o migraciji na IPv6
Koordinacija Srednjeg portala javne uprave	Koordinacija Srednjeg portala javne uprave
Koordinacija za informatizaciju tijela državne uprave	Koordinacija za informatizaciju tijela državne uprave
Nacionalna infrastruktura prostornih podataka NIPP	Nacionalna infrastruktura prostornih podataka
Nacionalna strategija inovacija u Republici Hrvatskoj za razdoblje 2013.-2020.	Nacionalna strategija inovacija u Republici Hrvatskoj za razdoblje 2013.-2020.
Nacionalni više-dionički Forum za e-Račun	Nacionalni više-dionički Forum za e-Račun.
Nacionalno vijeće za elektroničko poslovanje	Nacionalno vijeće za elektroničko poslovanje
Okrivni sporazum sustava elektroničke uprave RH	Okrivni sporazum sustava elektroničke uprave RH
Projekt e-Gradani	Projekt e-Gradani
Projekt eRačun	No description available for Interest Group 'eracun'
Provjeda Programa e-Hrvatska	Provjeda Programa e-Hrvatska
Radna grupa za provedbu strategije	Radna grupa za provedbu strategije
Radna skupina za definiranje područja i tema za objedinjenu javnu nabavu	Izrada tehničkih specifikacija za nabavu roba i usluga za područje ICT
Radna skupina za elektronički identitet i autentikaciju.	Radna skupina za elektronički identitet i autentikaciju.
Radna skupina za softver otvorenog koda	Skupina za širu afirmaciju otvorenog koda pri nabavi softverskih rješenja za državnu i javnu upravu.
Radna skupina za standardizaciju rješenja za korisnički pristup	Izrada mjera poboljšanja internetskih sustava i poboljšanja dostupnosti elektroničkih usluga
Registar zaposlenih u javnom sektoru	Dokumenti projekta RegZap i COP-a
Savjet HITRONeta	Savjet HITRONeta
Sektorizacija poslovnih subjekata	Sektorizacija poslovnih subjekata

Ukoliko podnosite zahtjev za pristup grupi kao službenik zaposlen u središnjem tijelu državne uprave (ministarstvu, državnom uredu ili državnoj upravnoj organizaciji), a niste zaposlenik jedinice za ljudske potencijale tijela, potrebno je da u izborniku odaberete opciju „**Access**“ (Slika 10) te opravdate svoj zahtjev (npr. Zaposlen sam u Ministarstvu uprave na radnom mjestu savjetnik u Službi za financije i molim da mi se odobri pristup grupi).

Svi službenici, osim onih koji su zaposleni u jedinicama za ljudske potencijale, imaju profil „Access“, kojim dobivaju pravo uvida u aplikaciju, bez mogućnosti učitavanja novih dokumenata.

Nakon unosa podataka i odabira profila, potrebno je kliknuti na „Apply“.

Slika 10.

NO SERVICES AVAILABLE
IRC:HRM - upravljanje premještajima službenika [Sign Out](#)

Ova usluga je namijenjena isključivo državnim i javnim službenicima u cilju lakšeg dodstupa do informacija o premještajima unutar javne uprave. Dostup je ograničen iz razloga zaštite osobnih podataka.

Interest Group > Contact Info
Kontakt: Ministarstvo uprave Adresa: Maksimirska 63, Zagreb mail adresa za kontakt: premjestaji@uprava.hr

Submit this form to apply for membership in this Interest Group

Please select the Access Profile you would like to belong to: **Access** i

Please justify your application below:
Zaposlen sam u Ministarstvu uprave na radnom mjestu viši stručni savjetnik u Službi za financije

Apply **Exit** Kliknite „Apply“

Contact Information | User Preferences | Site Map | X | © | ? | >>

Find in this group | Go

Nakon što kliknete „Apply“ pojavit će se novi prozor (Slika 11) u kojem se navodi da je Vaša prijava zaprimljena. Kliknite „OK“.

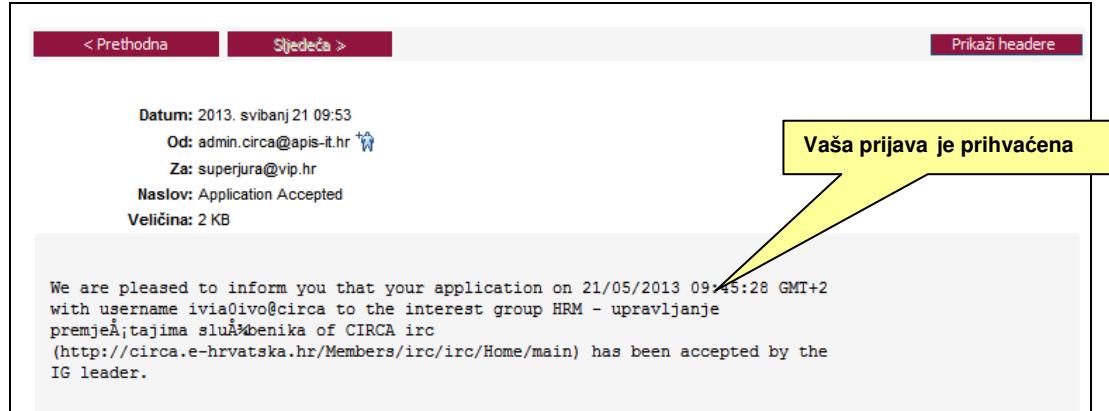
Slika 11.



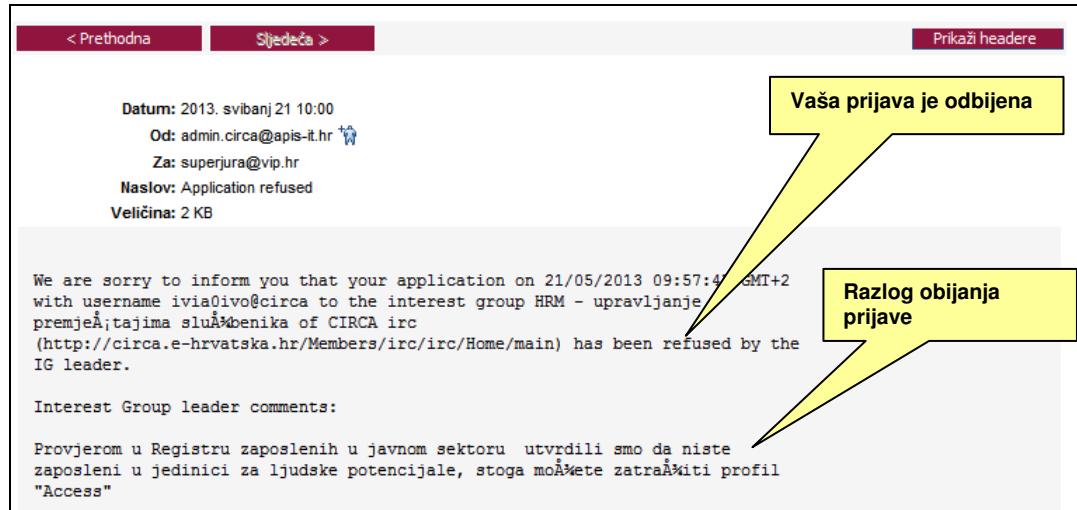
Nakon što ste završili podnošenje zahtjeva za pristup grupi, u roku od tri dana primit ćete e-mail sa obaviješću da li je Vaša prijava prihvaćena ili ne (Slika 12. i 13). Ukoliko ne primite e-mail u roku od 3 dana, pokušajte se ponovo prijaviti u aplikaciju „CIRCA“ (sa korisničkim imenom kojeg ste primili putem e-maila i lozinkom koju ste odabrali) i kliknuti na grupu „HRM- upravljanje premještajima službenika“.

Ukoliko i dalje nemate pristup grupi, obavijestite nas putem e-maila: premjestaji@uprava.hr

Slika 12.



Slika 13.



Nakon što je zahtjev prihvaćen, svakom prijavom korisnika u aplikaciju „CIRCA“, istom će biti omogućen pristup grupi „HRM – upravljanje premještajima službenika“ klikom na naziv grupe, bez dodatne prijave.

3. Korištenje aplikacije

3.1. Opće upute za korištenje

Ovo je alatna traka.
Prelaskom miša po pojedinoj ikoni pokazat će se naziv/funkcija te ikone.
Klikom na istu, pokrećete odabranu akciju.
Ako niste sigurni što pojedina funkcija znači, proučite u izborniku „HELP“

Ovo je izbornik.
Aktivan izbornik označen je drugačijom bojom (na ovom primjeru aktivan izbornik je „Library“).

Ovo su mape i dokumenti koji se nalaze u odabranom aktivnom izborniku (u ovom slučaju izbornik „Library“).
Klikom na pojedinu mapu/folder otvarate istu.
Da biste pokrenuli akciju na određenom dokumentu ili mapi, potrebno je označiti kućište pored mape/dokumenta i odabratи željenu akciju iz gornje alatne trake (npr. brišati, kopirati, premještati...)

Ovo je administrativni izbornik.

Klikom na ovu tipku vraćate se na stranicu ispred

Ovo je „Tražilica“.
Ukoliko npr. tražite službenike u ponudi, koji su diplomirani pravnici, upisat ćete u tražilicu „Diplomirani pravnik“ i pritisnuti „Enter“. Nakon toga prikazat će se samo mape pod nazivom „Diplomirani pravnik“.

3.2. Pregled slobodnih radnih mjesta

Kada službenik želi pregledati objavljena slobodna radna mesta, mora postupiti na slijedeći način (Slika 14):

- prijaviti se u aplikaciju „CIRCA“ - grupu „HRM – upravljanje premještajima službenika“
- kliknuti na izbornik „Library“
- kliknuti na mapu „Ponuda slobodnih radnih mjesta“
- odabratи/kliknuti na obrazac tijela za koje je zainteresiran

Slika 14.

The screenshot shows the CIRCA application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: INFORMATION, LIBRARY (which is highlighted), DIRECTORY, EVENTS, NEWSGROUPS, EMAIL, SEARCH, and HELP. Below the navigation bar, there is a banner with the text "IRC:HRM - upravljanje premještajima službenika" and the CIRCA logo. On the right side of the header, there is a "Sign Out" button. The main content area has a blue header bar with the text "Library > Top". Below this, there is a search bar with the placeholder "Abstract: Top library section" and a dropdown menu set to "Any Field". To the right of the search bar, it says "Contents: 3 Subsection(s) - 2 document(s)". The main list area has a table header with columns "Title+", "Items", and "Owner". There are five items listed:

Title+	Items	Owner
Ponuda slobodnih radnih mjesta	3	koliciva@circa
Ponuda službenika za premještaj	2	zebaxboa@circa
Upute	2	
Obrazac 1. Popunjavanje slobodnog radnog mjes	18K	2
Obrazac 2. Ponuda službenika za premještaj	20K	2

A yellow callout box with the text "Kliknite na izbornik „Library“" points to the "LIBRARY" tab. Another yellow callout box with the text "Kliknite na mapu „Ponuda slobodnih radnih mjesta“ te unutar mape kliknite na naziv radnog mjesto za koje ste zainteresirani kako biste otvorili obrazac koje je tijelo objavilo" points to the "Ponuda slobodnih radnih mjesta" folder.

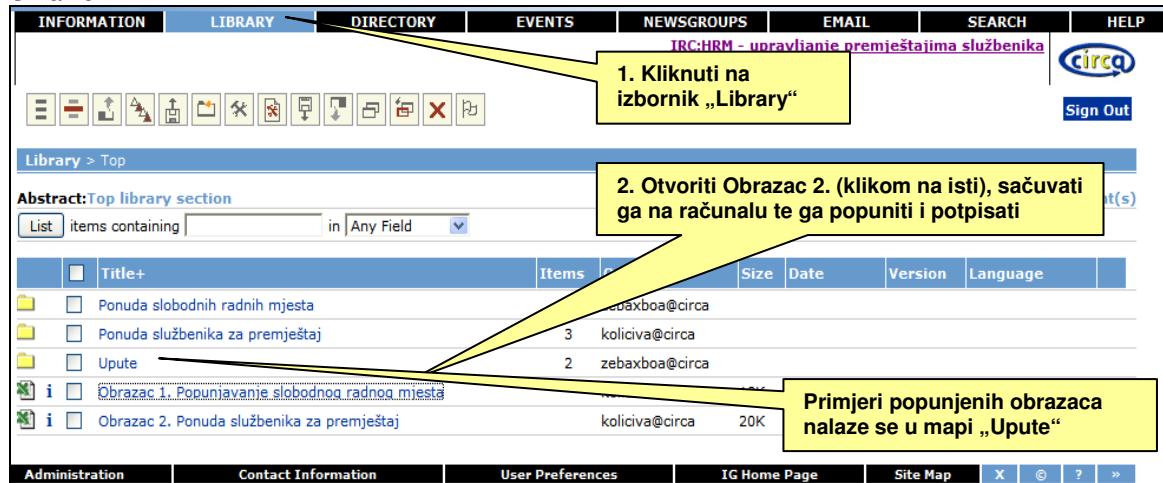
Ukoliko je službenik zainteresiran za premještaj na radno mjesto koje je objavljeno unutar aplikacije, potrebno je da kontaktira službenika u jedinici za ljudske potencijale tijela u koje se želi premjestiti. Kontakt podaci (ime i prezime, telefon i e-mail) službenika u jedinici za ljudske potencijale biti će navedeni u obrascu za ponudu slobodnog radnog mesta.

3.3. Ponuda službenika za premještaj

Kada se službenik želi staviti u ponudu za premještaj, mora postupiti na slijedeći način (Slika 15):

- prijaviti se u aplikaciju „CIRCA“ - grupu „HRM – upravljanje premještajima službenika“
- kliknuti na izbornik „Library“
- otvoriti i sačuvati na svom računalu Obrazac 2. Ponuda službenika za premještaj
- popuniti navedeni obrazac u elektroničkom obliku (primjeri popunjenih obrazaca nalaze se pod izbornikom „Library“, mapa „Upute“)
- ispisati popunjeno obrazac i potpisati ga
- skenirati potpisani obrazac
- poslati potpisani obrazac službeniku u jedinici za ljudske potencijale tijela u kojem je zaposlen, sa zahtjevom da se isto objavi u aplikaciji „CIRCA“ - grupi „HRM – upravljanje premještajima službenika“

Slika 15.



Nakon što se u aplikaciji objavi ponuda/profil službenika za premještaj, tijela koja su zainteresirana za premještaj službenika mogu ga kontaktirati i dogovoriti premještaj, pod uvjetom da isti zadovoljava uvjete radnog mesta koje se popunjava, da postoji suglasnost čelnika tijela u kojem je službenik zaposlen i čelnika tijela u koje se službenik premješta te da su za novo zapošljavanje osigurana financijska sredstva.