Aplikacija elektronskog prijavljivanja za posao
VODIČ ZA KORISNIKA

Sadržaj

Odeljak I: Otvaranje ERA naloga 2

Odeljak II: Prijavljivanje za posao 5

Odeljak III: Upravljanje ERA nalogom 13

A. Uređivanje materijala za prijavljivanje pre isteka krajnjeg roka za konkurs 13

B. Ažuriranje dokumentacije za prijavljivanje pre isteka krajnjeg roka za konkurs 18

C. Resetovanje lozinke 20

D. Ažuriranje ERA naloga 22

Odeljak I: Otvaranje naloga ERA

Korak 1:

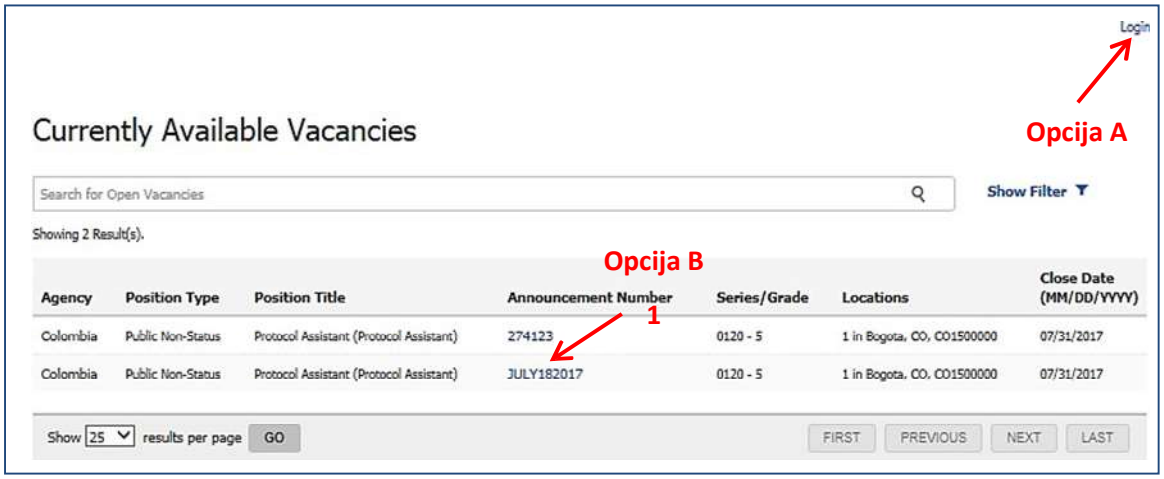
Kliknite na URL svoje zemlje na pretraživaču.

Korak 2:

Opcija A: Kliknite "Login" sa „Currently Available Vacancies listing." (Prijava, Trenutno dostupni konkursi za radna mesta).

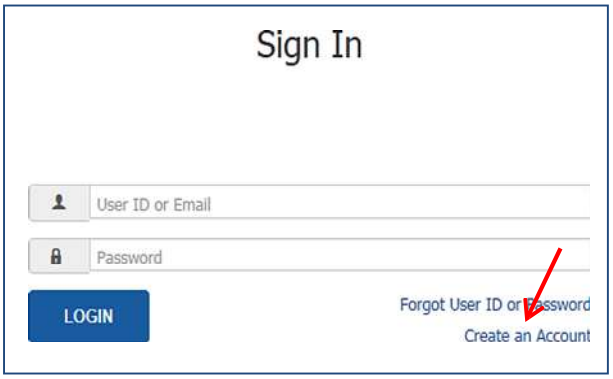
Opcija B:

1. Kliknite na povezanu objavu „Announcement Number" (Broj objave) za koju ste zainteresovani da se prijavite a koja se nalazi pored „Position Title." (Naziv pozicije)
2. Kliknite "Apply to this Vacancy" (Prijavite se za ovak konkurs) ili "Email to a Friend." (Pošaljite prijatelju)



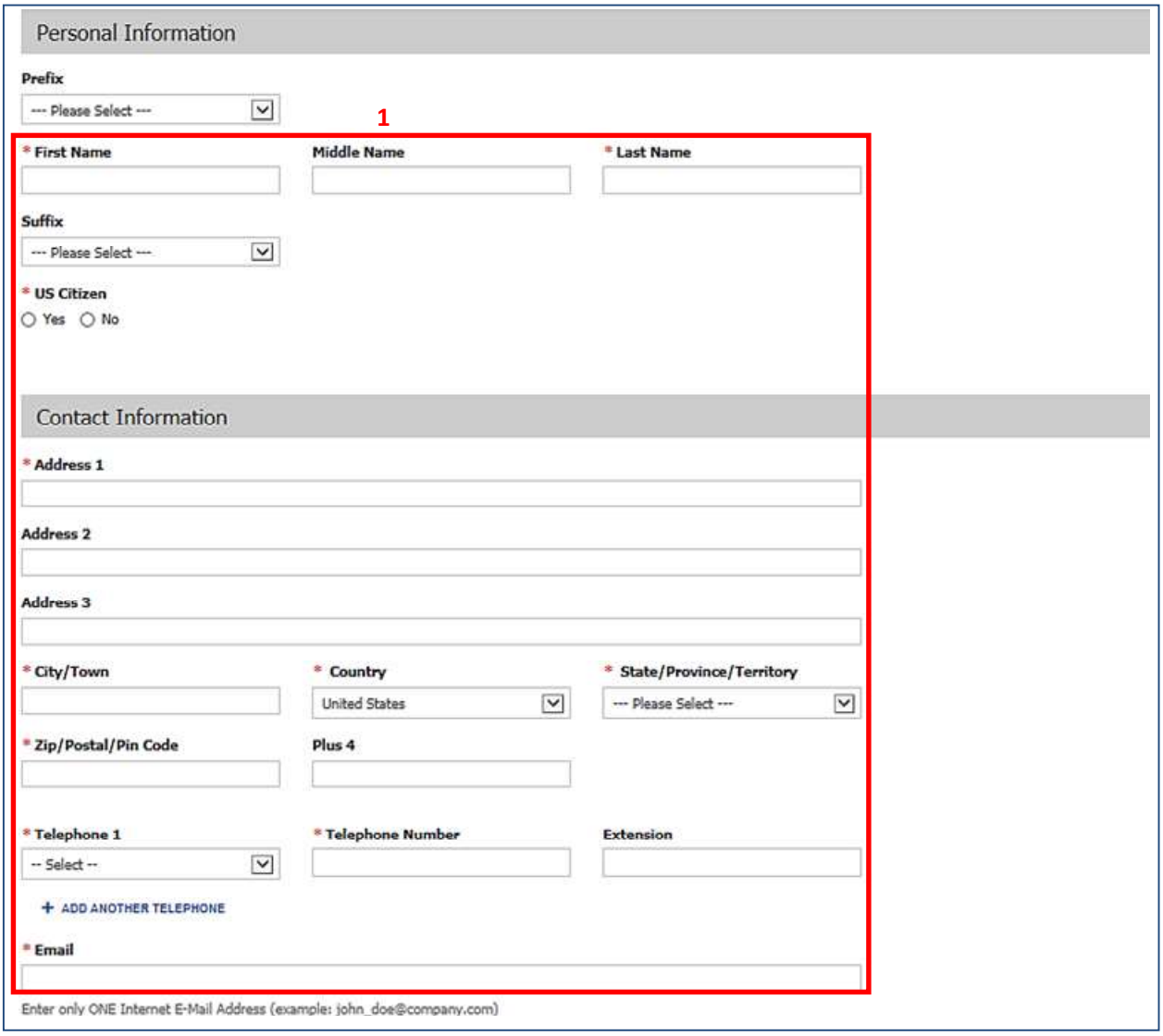
Korak 3:

Klinite "Create an Account" (Napravite nalog) na stranici za prijavljivanje (the Sign In Page.)



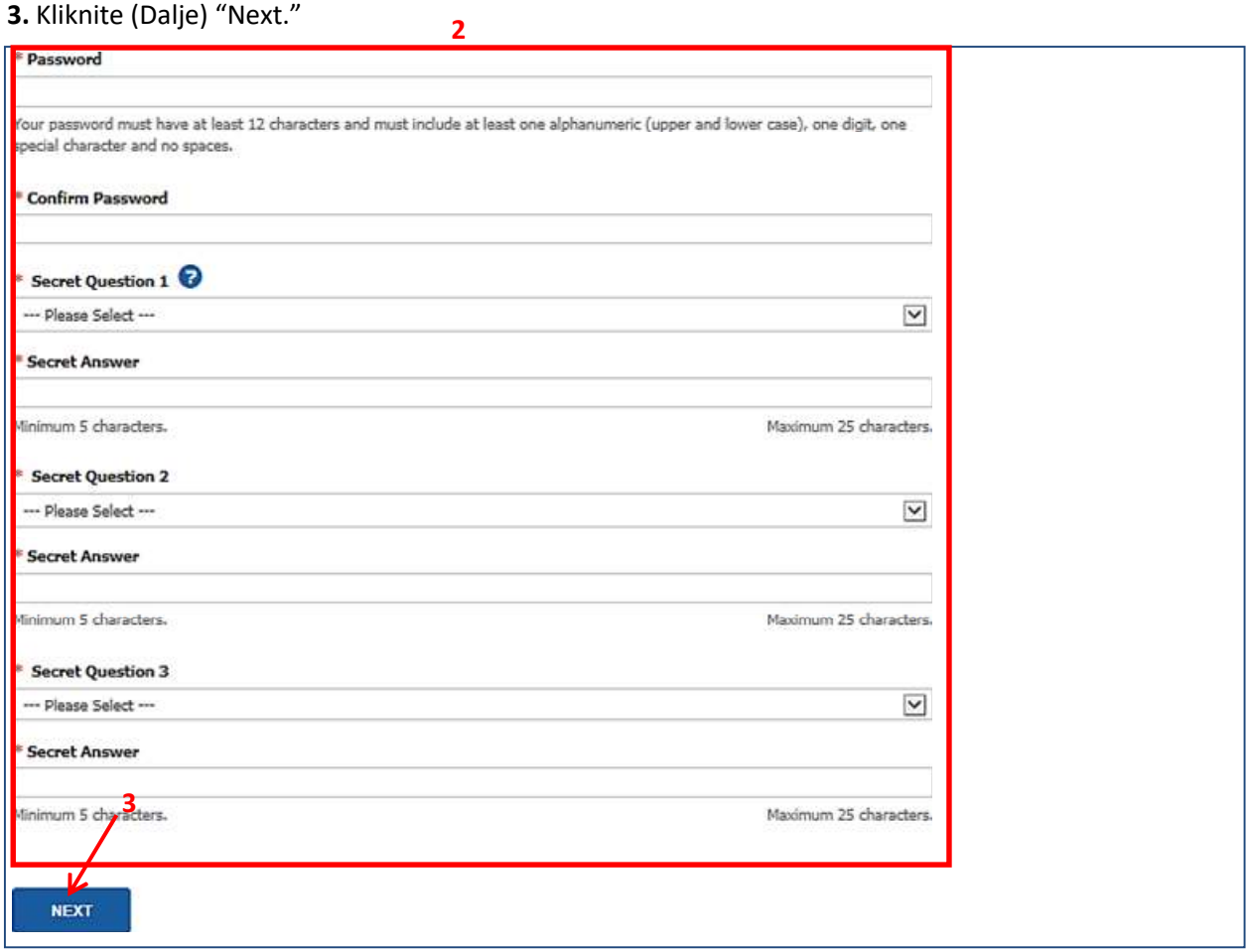
Korak 4:

1. Ispunite lične i kontakt informacije uključujući ime i prezime, da li ste državljanin SAD-a ili ne, adresu, grad, zemlju, državu/pokrajinu/teritoriju, poštanski broj, vrstu telefona, broj telefona, i elektronsku poštu (email).
   - Koristite (Nazad) "Previous" i (Dalje) "Next" kvadratiće na dnu svake stranice za navigaciju.
   - NE KORISTITE navigaciona dugmad ili ona za osvežavanje (refresh) na internet pretraživaču jer možete da izgubite važne informacije.
   - Sva polja obeležena crvenom zvezdicom (*) su obavezna i na njih se mora odgovoriti.
   - Upamtite da svaki ERA nalog mora da ima jedinstvenu email adresu. Sistem neće dozvoliti više korisničkih naloga koji dele istu email adresu.



2. Unesite i potvrdite lozinku (password) i onda izaberite i odgovorite na tri sigurnosna pitanja.
   - Vaša lozinka mora da ima barem 12. alfanumeričkih znakova (slova/brojevi/simboli) i mora da sadrži makar jedno slovo (veliko i malo), jednu cifru, jedan posebni znak, i ne može da ima razmake.
   - Svako izabrano sigurnosno pitanje mora da bude jedinstveno.
   - Svaki odgovor na izabrano sigurnosno pitanje mora da bude jedinstveno.
   - Odgovori na pitanja ne mogu da počinju i/ili završavaju sa razmacima.
   - Odgovori na pitanja razlikuju velika i mala slova.

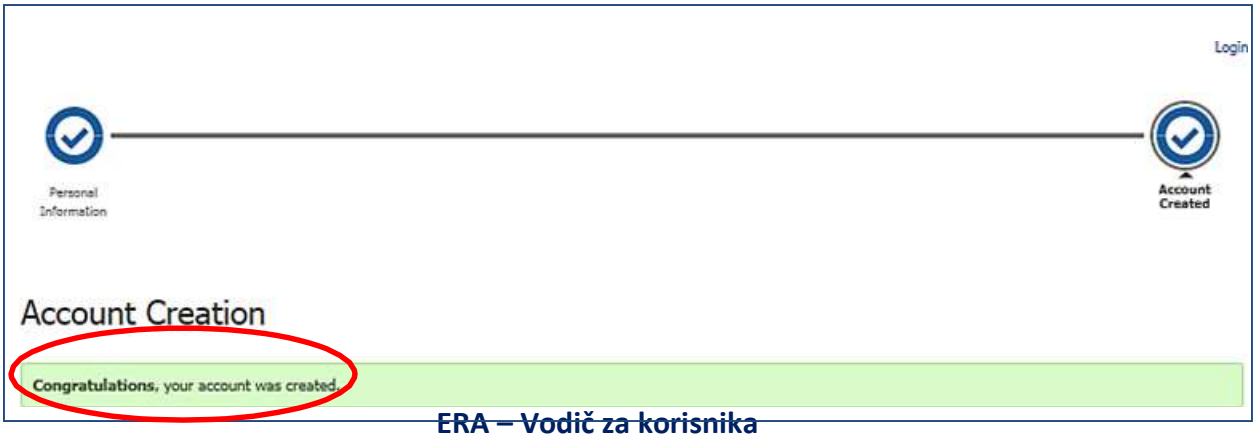
3. Kliknite (Dalje) "Next."



Korak 5:

Primanje potvrde da je vaš nalog napravljen.

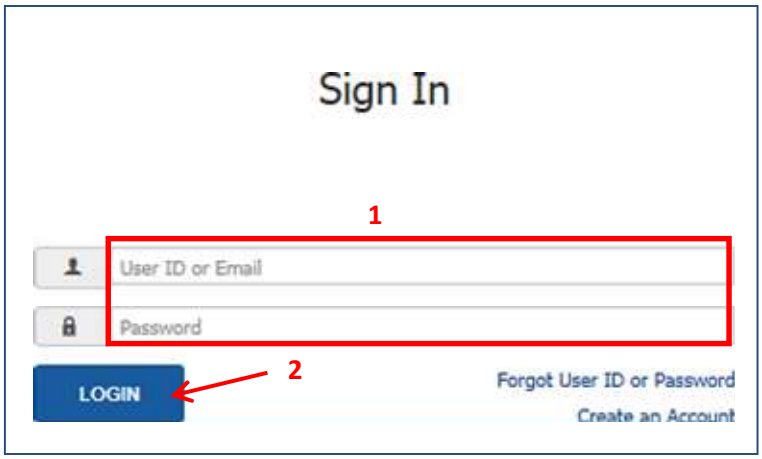
- Po registraciji naloga dobićete email koji vas obaveštava da ste napravili nalog potražioca.
- Čuvajte email naloga, lozinku, i sigurnosna pitanja/odgovore jer ćete vi biti odgovorni da upamtite ove informacije za prijavljivanje na vaš ERA nalog.



Odeljak II: Prijavljivanje na radna mesta

Korak 1:

1. Prijavite se na vaš ERA nalog vašom email adresom i lozinkom.
2. Kliknite “Login.” (Prijava)

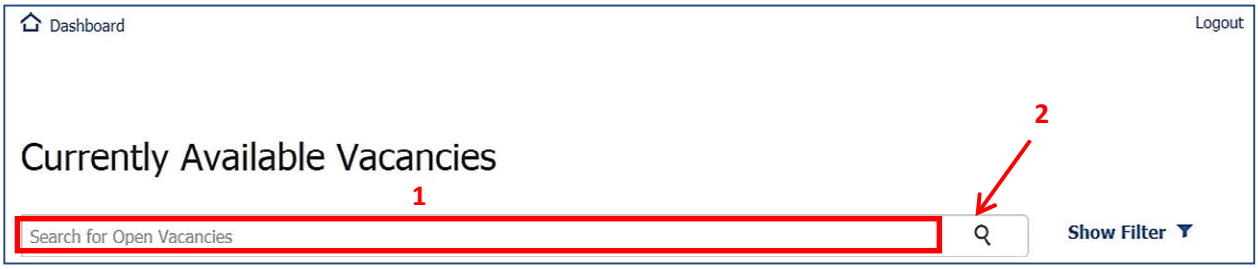


Korak 2:

Kliknite “Pretražite radna mesta” (Search for jobs) sa kontrolne table prijava (Applications Dashboard).

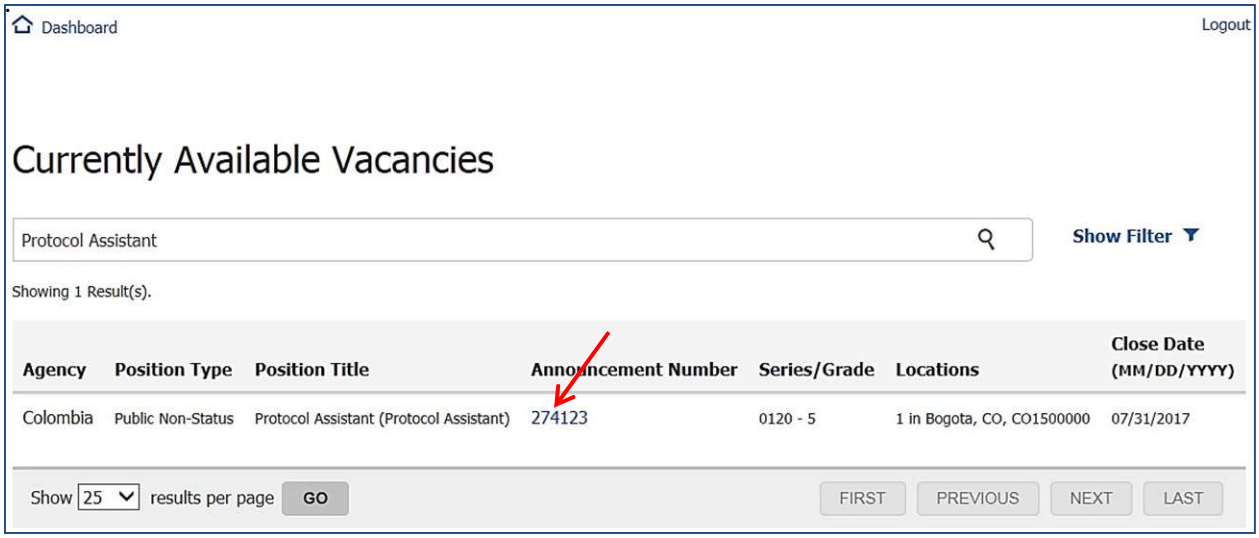
Korak 3:

1. Unesite izraze pretraživanja (na primer, naziv radnog mesta) na stranici trenutno dostupnih konkursa za radna mesta (Currently Available Vacancies Page).
   - *Po potrebi*, da suzite pretraživanje, kliknite na prikazivanje filtera "Show Filter" i izaberite opcije padajućeg menija (na primer, serije, plata, lokacija, stepen, i služba – Series, Salary, Location, Grade, Service). Onda kliknite "Apply" da biste primenili filter.
2. Pritisnite simbol lupe da biste započeli pretraživanje.



Korak 4:

Kliknite na povezani link broja objave (Announcement Number) za koju ste zainteresovani da se prijavite a koji se nalazi pored naziva pozicije (Position Title).



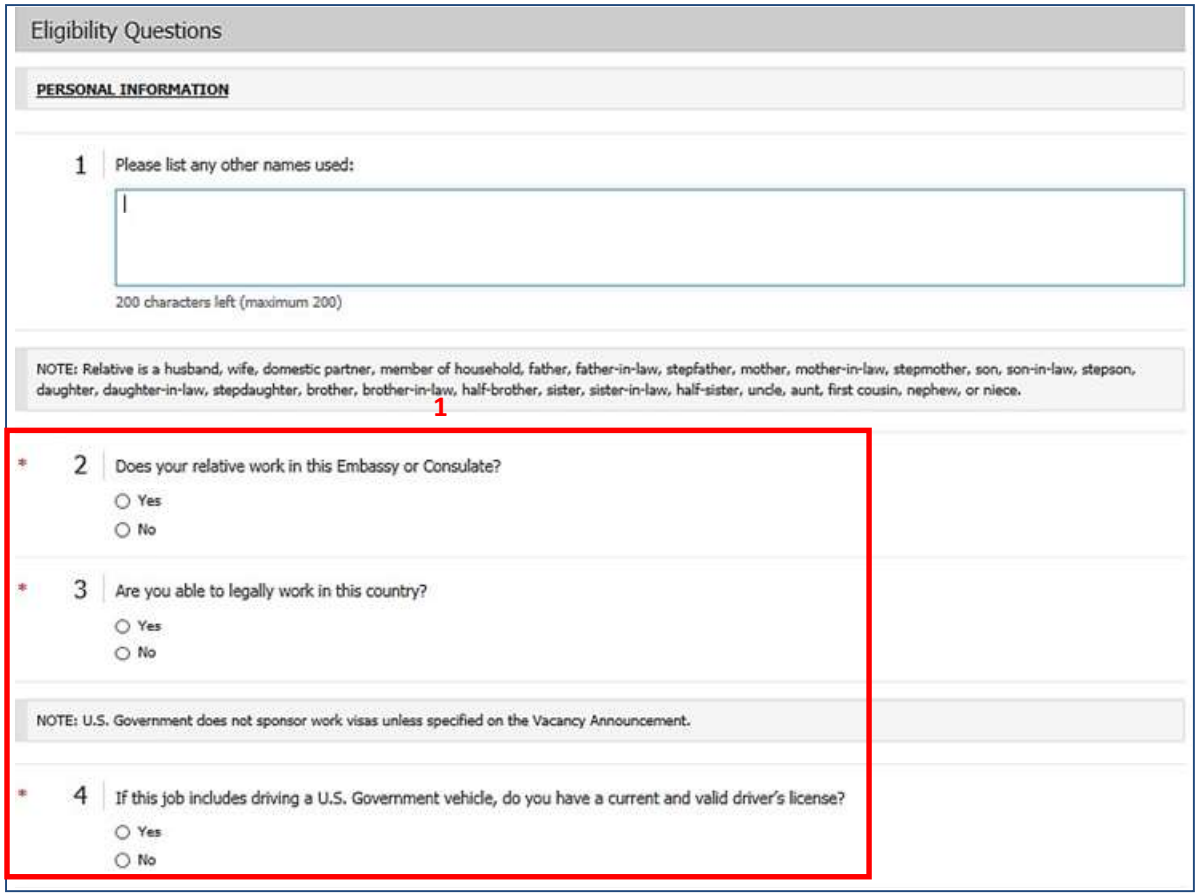
Korak 5:

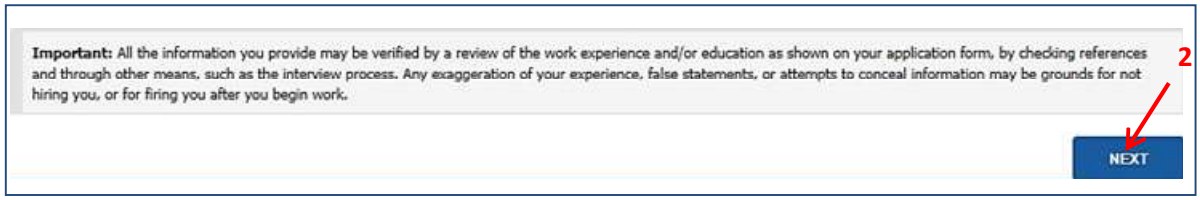
Kliknite "Apply to this Vacancy" za prijavljivanje na konkurs pošto ste pregledali informacije na stranici detalja konkursa za radno mesto (Vacancy Details Page) kao što su dužnosti, kvalifikacije, i procene (Duties, Qualifications and Evaluations).

- *Po potrebi*, kliknite "View Eligibility Questions" da biste pregledali pitanja o kvalifikovanosti i"View Vacancy Questions" da biste videli pitanja za konkurs radnog mesta koja će biti postavljena tokom prijave.

Korak 6:

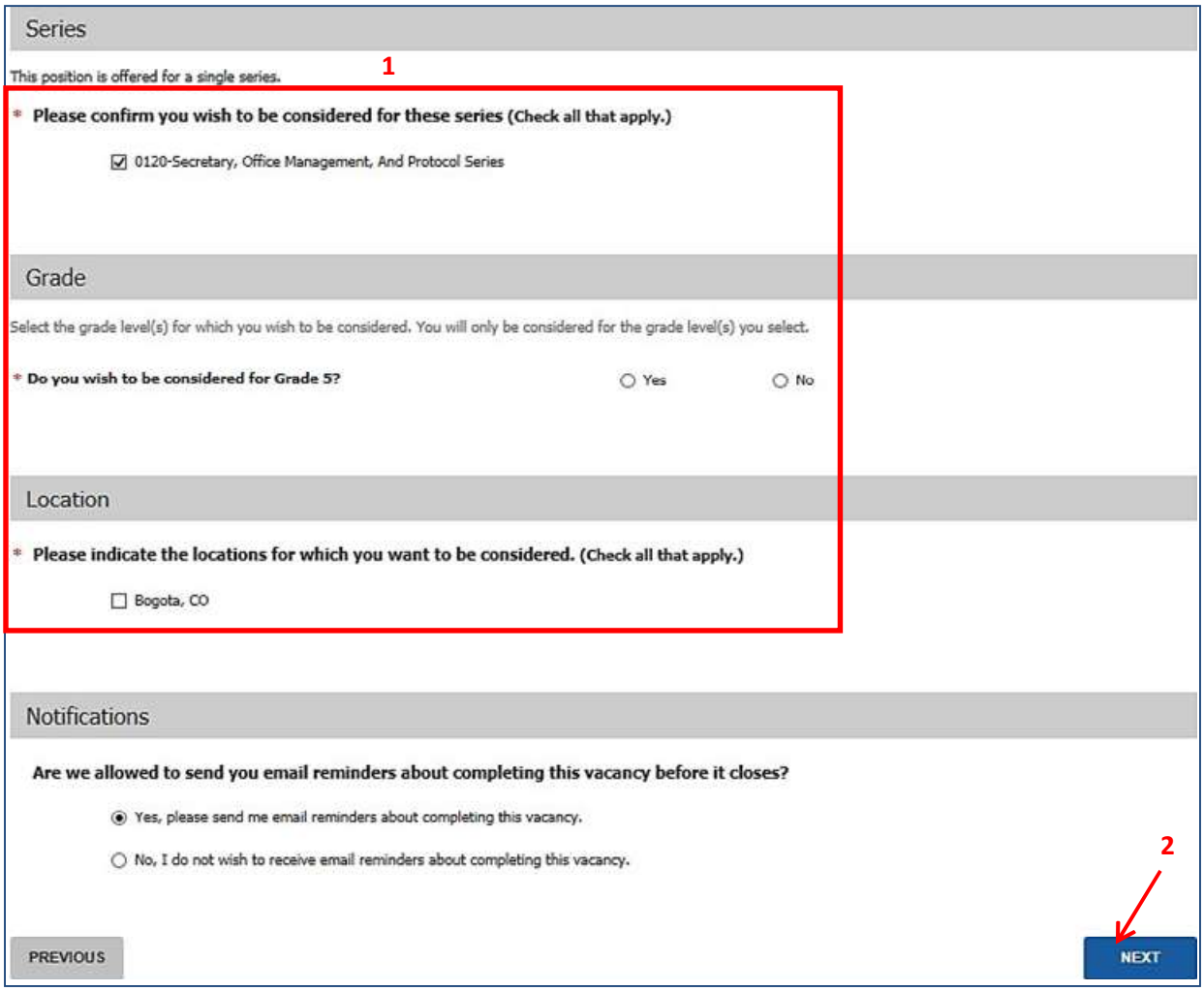
1. Odgovorite na pitanja o kvalifikovanosti (Eligibility Questions) (ili pregledajte vaše prethodne odgovore ukoliko ste se već prijavljivali za posao koristeći ERA).
2. Kliknite “Next“ (Dalje).
   - Sistem će sačuvati vaše odgovore na pitanja o kvalifikacijama i biće preuzeta kada se prijavite za druga radna mesta koristeći ERA.
   - Upamptite da sistem neće dozvoliti da sačuvate nepotpune odgovore na pitanja o kvalifikacijama.
   - Sve stavke obeležene crvenom zvezdicom (*) su obavezna i na njih se mora odgovoriti. Ovo podrazumeva stavke 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, i 35.
     - Stavke 2, 5, 6, 7, 8, 13, i 35 imaju različita podpitanja ako se na njih odovori sa „Da“ (“Yes.”)
     - Ukoliko se od vas traži da date pisani odgovor na obavezno pitanje koje nije primenjivo u vašoj situaciji, ubacite“Does not apply” (Ne odnosi se) ili“Not applicable.” (Nije primenjivo)
     - Morate da popunite čitav set obaveznih pitanja o kvalifikacijama da biste išli dalje (“Next”) (i samo će se u tom slučaju vaši odgovori sačuvati u sistemu.)





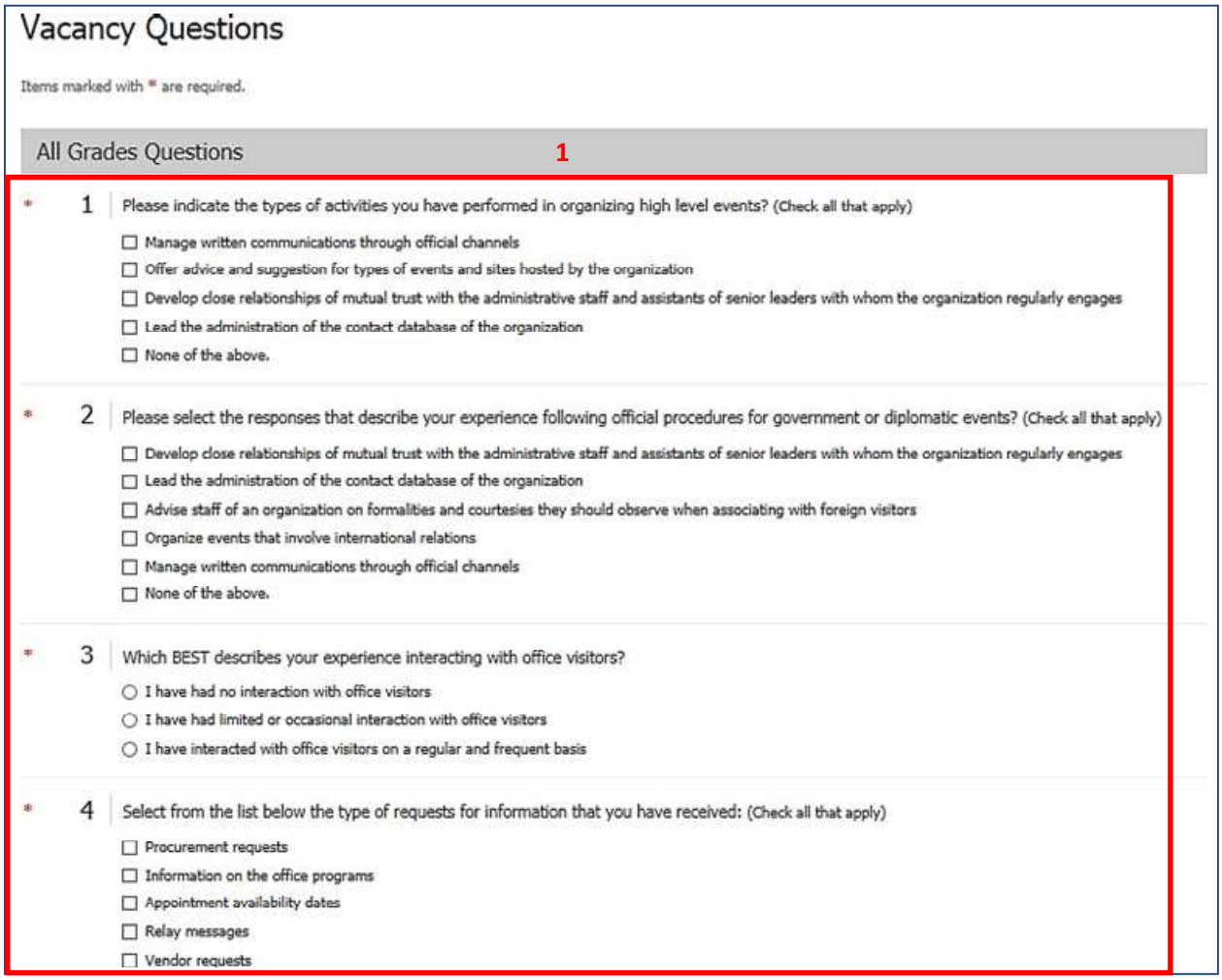
Korak

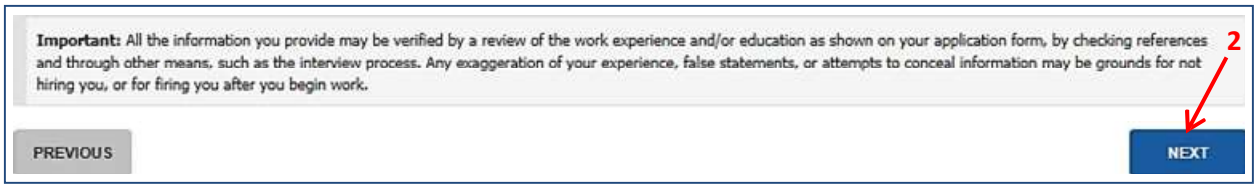
1. Pružite/pregledajte informacije u odeljcima pod serijama, stepenima, i lokacijama (Series, Grade, and Location sections.)
   - Izaberite (da) “Yes” za stepen(e) za koji/e želite da se prijavite u odeljku o Stepenima (Grade section). Ukoliko se ne izabere nijedan stepen, ERA neće dopustiti da nastavite dalje.
   - Obeležite kvadrat pored lokacije gde želite da se prijavite.
2. Kliknite “Next”(dalje).



Korak 8:

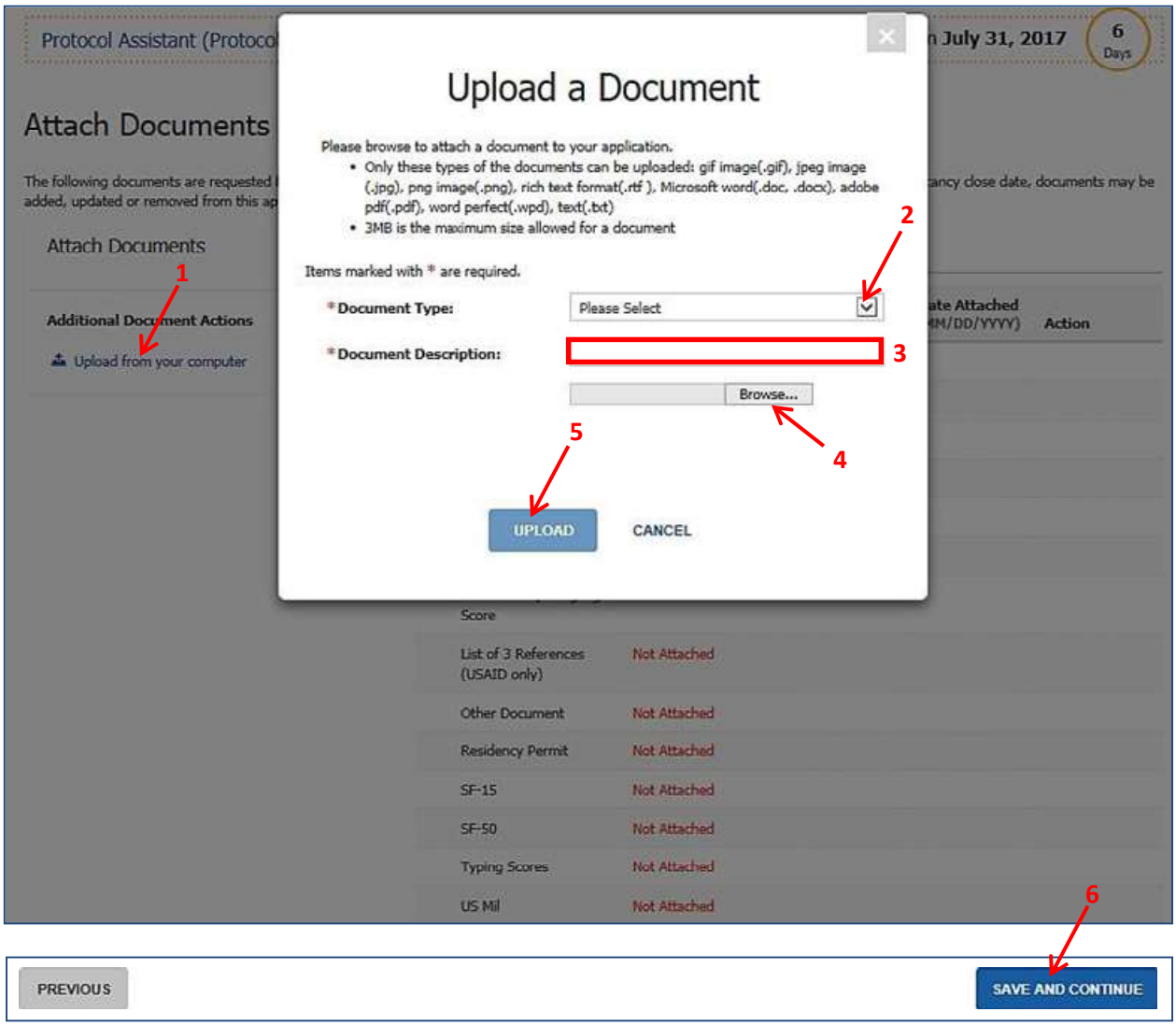
1. Odgovorite na pitanja konkursa time što ćete izabrati odgovore koje se slažu sa vašim prethodnim radnim iskustvom.
2. Kliknite “Next” (dalje).





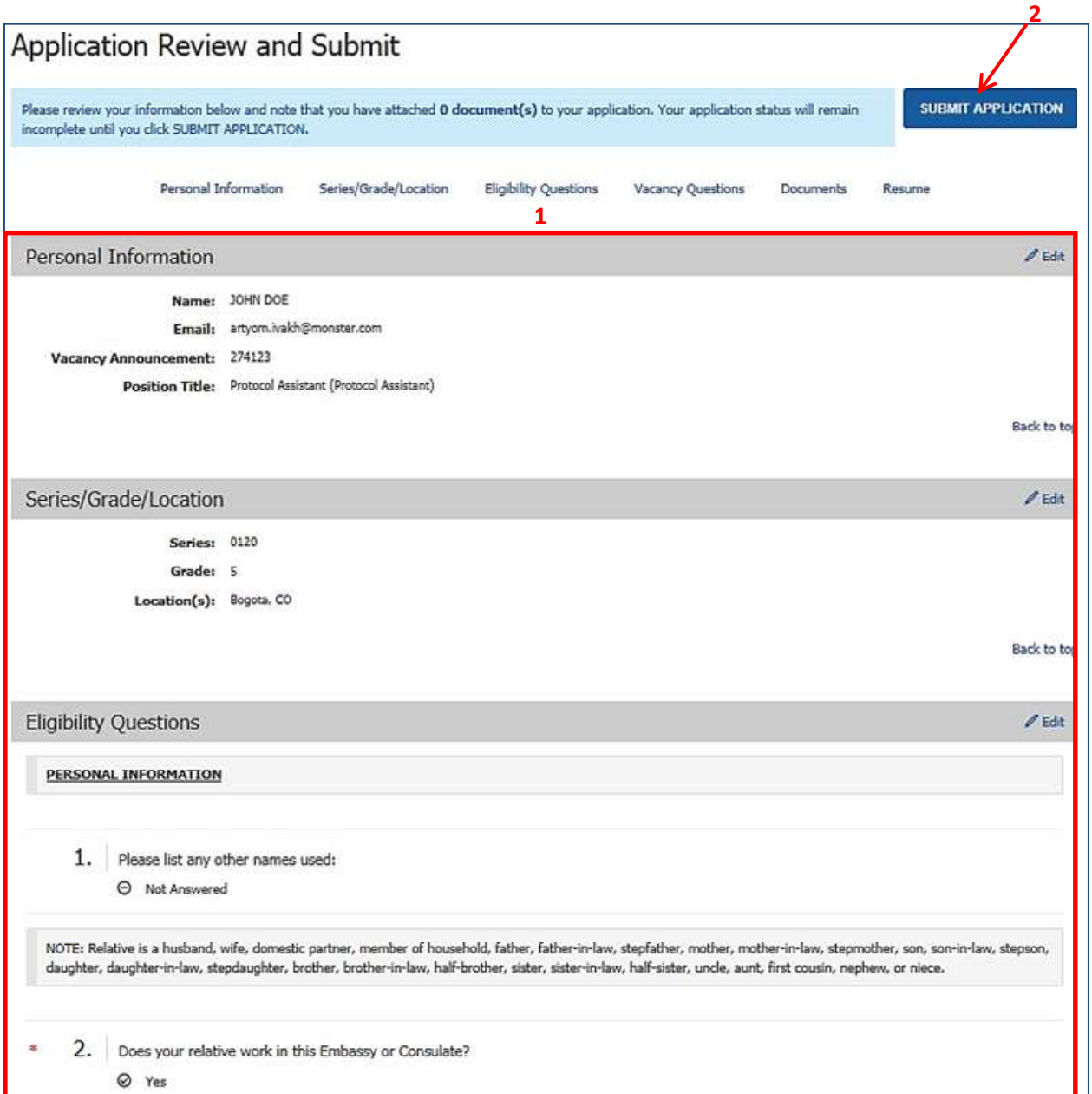
Korak 9:

1. Kliknite “Upload from your computer” (Ubacite iz vašeg kompjutera) da biste priložili dokumenta vašoj prijavi.
2. Izaberite vrstu dokumenta koristeći padajući meni.
3. Unesite opis dokumenta.
4. Kliknite “Browse” (pretraži) i pronađite odgovarajući dokument.
5. Kliknite “Upload” (ubaci).
   - Ponovite od 1 do 5 za svaki zatraženi dokument/datoteku napomenut u konkursu za radno mesto.
   - Upamtite da samo jedna datoteka može da se unese po vrsti dokumenta.
   - Unošenje više datoteka za istu vrstu dokumenta rezultiraće u zameni prethodno unetih verzija sa najnovijom unetom datotekom.
6. Kliknite “Save and Continue” (Sačuvajte i nastavite).
   - Ukoliko jedan ili više potrebnih dokumenata nema prilog, dobićete obaveštenje “Missing Document?” (nedostaje dokument?).
   - Kliknite “Continue” (nastavite) ukoliko nemate dodatnih dokumenata za unošenje ili kliknite“Cancel” (otkaži) ukoliko želite da unesete dodatna dokumenta.
   - Po unošenju dokumenta možete isti koristiti da se prijavite i za druga slobodna radna mesta time što ćete koristiti opciju “Reuse a Document” (ponovo iskoristite dokument).

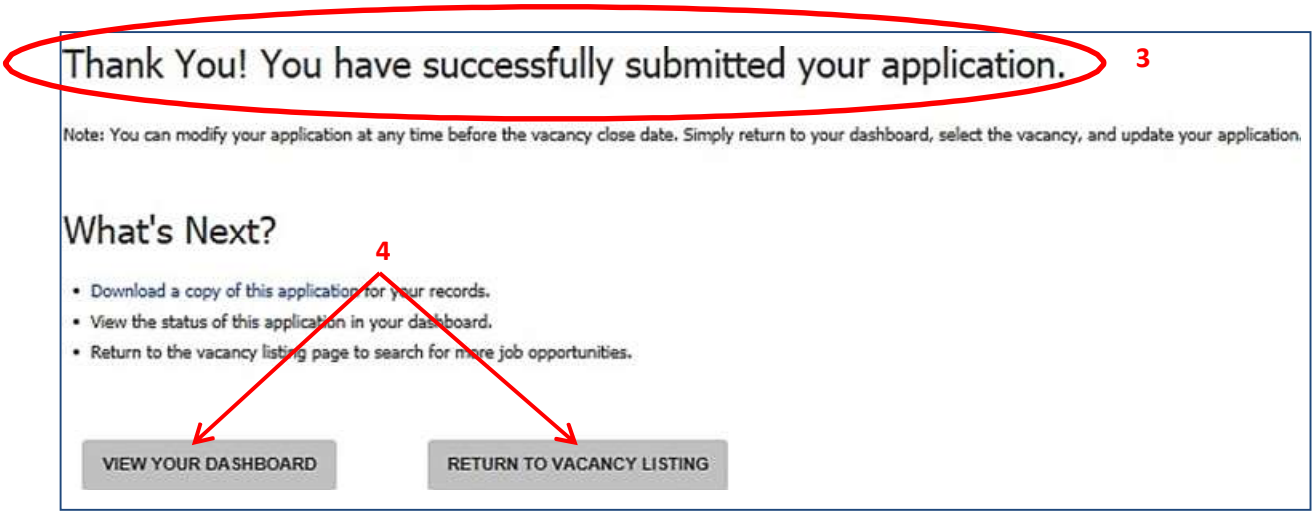


Korak 10:

1. Pregledajte/uredite informacije na stranici za pregled i podnošenje prijave (Application Review and Submit Page).
   - Idite do samog kraja stranice da biste pregledali sve informacije koje ste sami podneli.
   - Kliknite “Edit” (uredi) i, ako je potrebno, ažurirajte bilo koji odeljak (lične informacije, serije/stepen/lokacija, pitanja o kvalifikovanosti, pitanja konkursa, i/ili dokumenta- Personal Information, Series/Grade/Location, Eligibility Questions, Vacancy Questions, and/or Documents).
     - Kliknite “Save” (sačuvaj) posle ažuriranja ličnih informacija i odeljaka serije/stepena/lokacije (Personal Information and Series/Grade/Location Sections) i vratićete se na stranicu pregleda i podnošenja prijave (Application Review and Submit Page).
     - Kliknite “Save” (sačuvaj) posle uređivanja pitanja o kvalifikovanosti (Eligibility Questions) i vratićete se na odeljak pitanja konkursa (Vacancy Questions) (Korak 8). Onda kliknite “Next” (dalje) na dnu svakog odeljka dok se ne vratite na stranici pregleda i podnošenja prijave (Application Review and Submit Page).
     - Kliknite “Next” (dalje) posle ažuriranje odeljka pitanja konkursa (Vacancy Questions) i vratićete se na stranicu pregleda i podnošenja prijave (Application Review and Submit Page).
2. Kliknite “Submit Application” (podnesite prijavu).



3. Dobijanje potvrde da ste uspešno podneli vašu prijavu.
   - Prozor o potvrdi će se automatski pojaviti pošto kliknete“Submit Application” (Podnesite prijavu) iz prethodnog koraka.
4. Kliknite “View your Dashboard” (pregledajte vašu kontrolnu tablu) kako biste pregledali status vaše aplikacije ili “Return to Vacancy Listing” (vratite se na spisak konkursa) da biste nastavili da se prijavljujete na druga radna mesta.



Odeljak III: Upravljanje ERA Nalogom

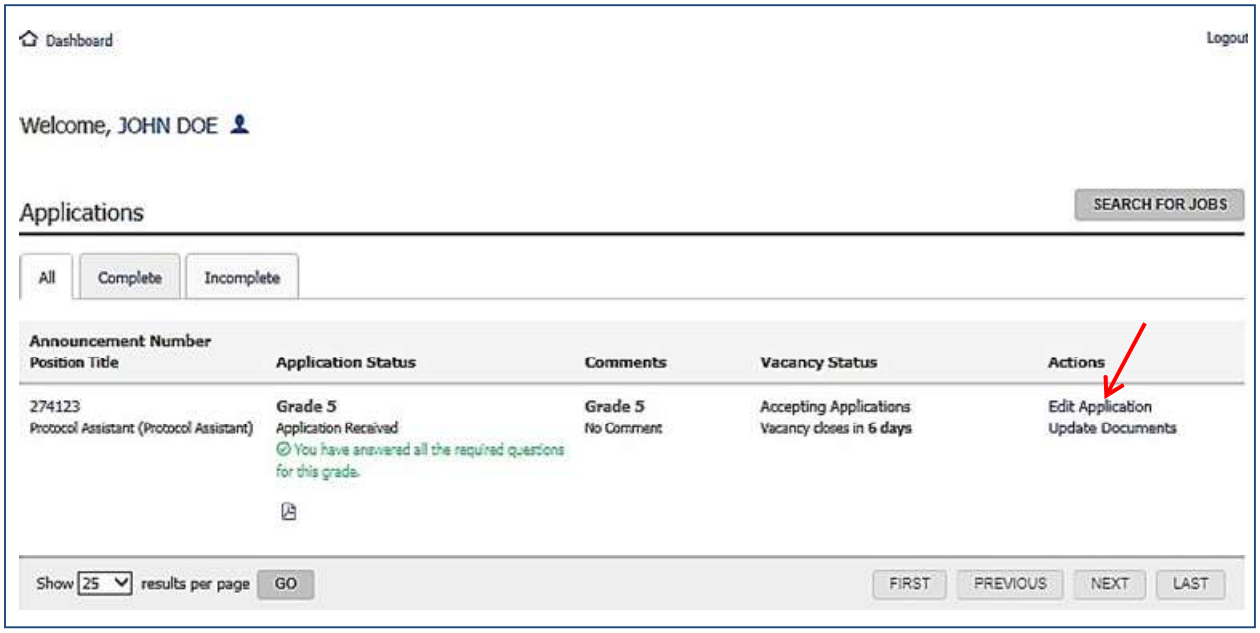
A. Uređivanje materijala za prijavu pre isteka roka konkursa

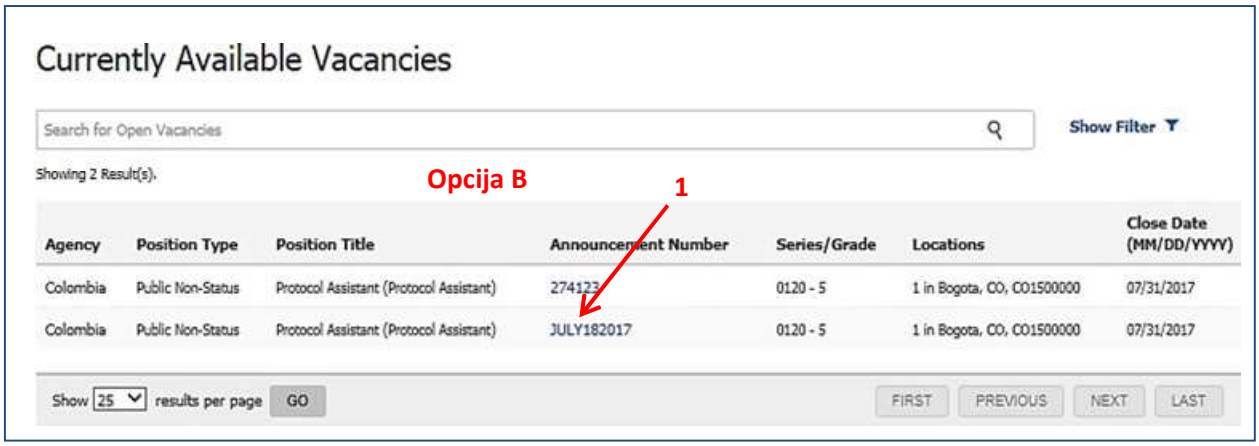
Korak 1:

Opcija A: Kliknite "Edit Application" (Uredi prijavu) pored Announcement Number/Position Title (broj objave/naziv pozicije za koju ste zainteresovani) na kontrolnoj tabli prijava.

Opcija B:

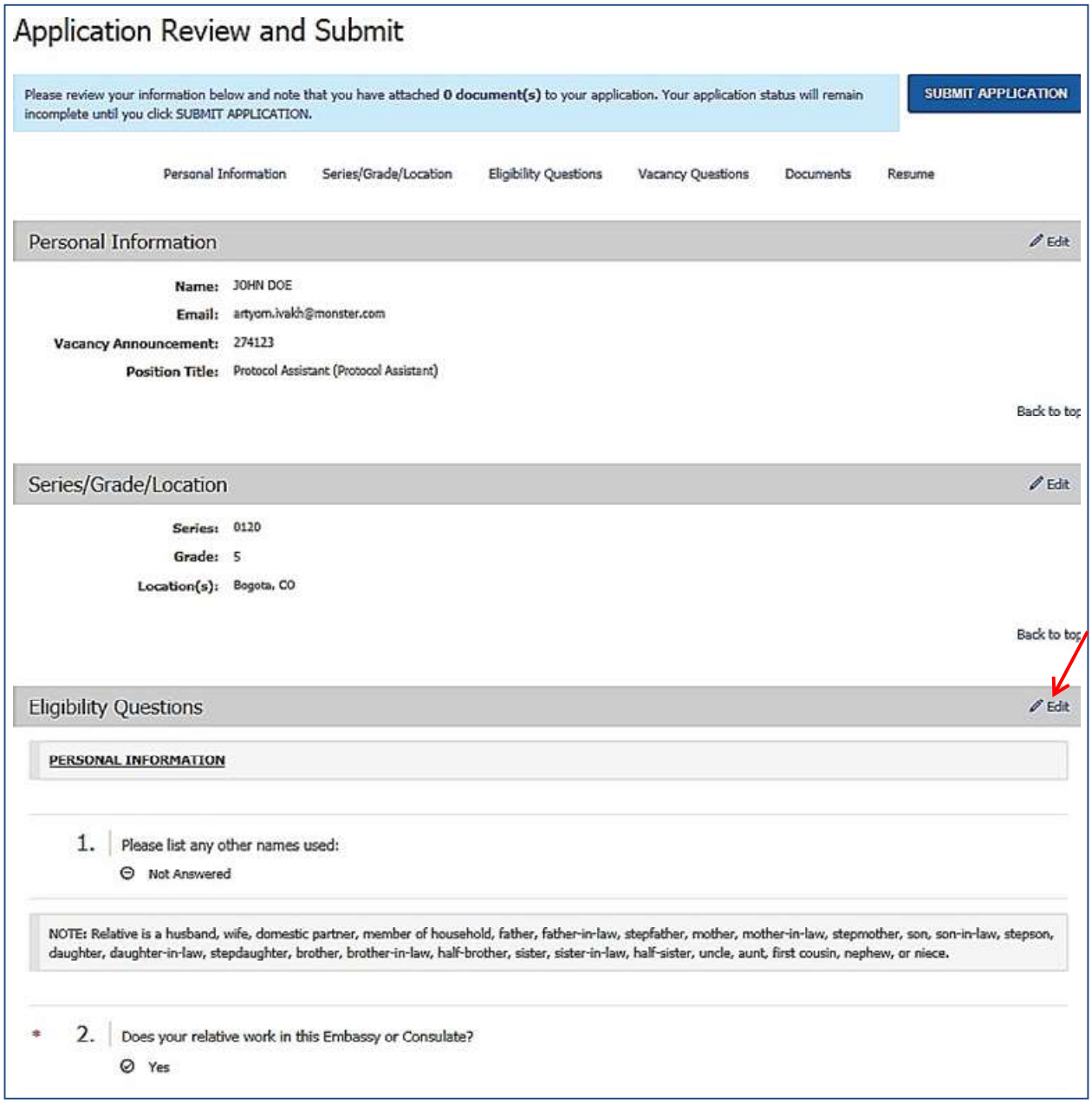
1. Kliknite on povezani broj objave za koji ste zainteresovani da uredite a koji se nalazi ispod spiska trenutno dostupnih konkursa (Currently Available Vacancies).
2. Kliknite "Edit your Application" (uredite vašu prijavu) ispod Vacancies Details (detalji konkursa).





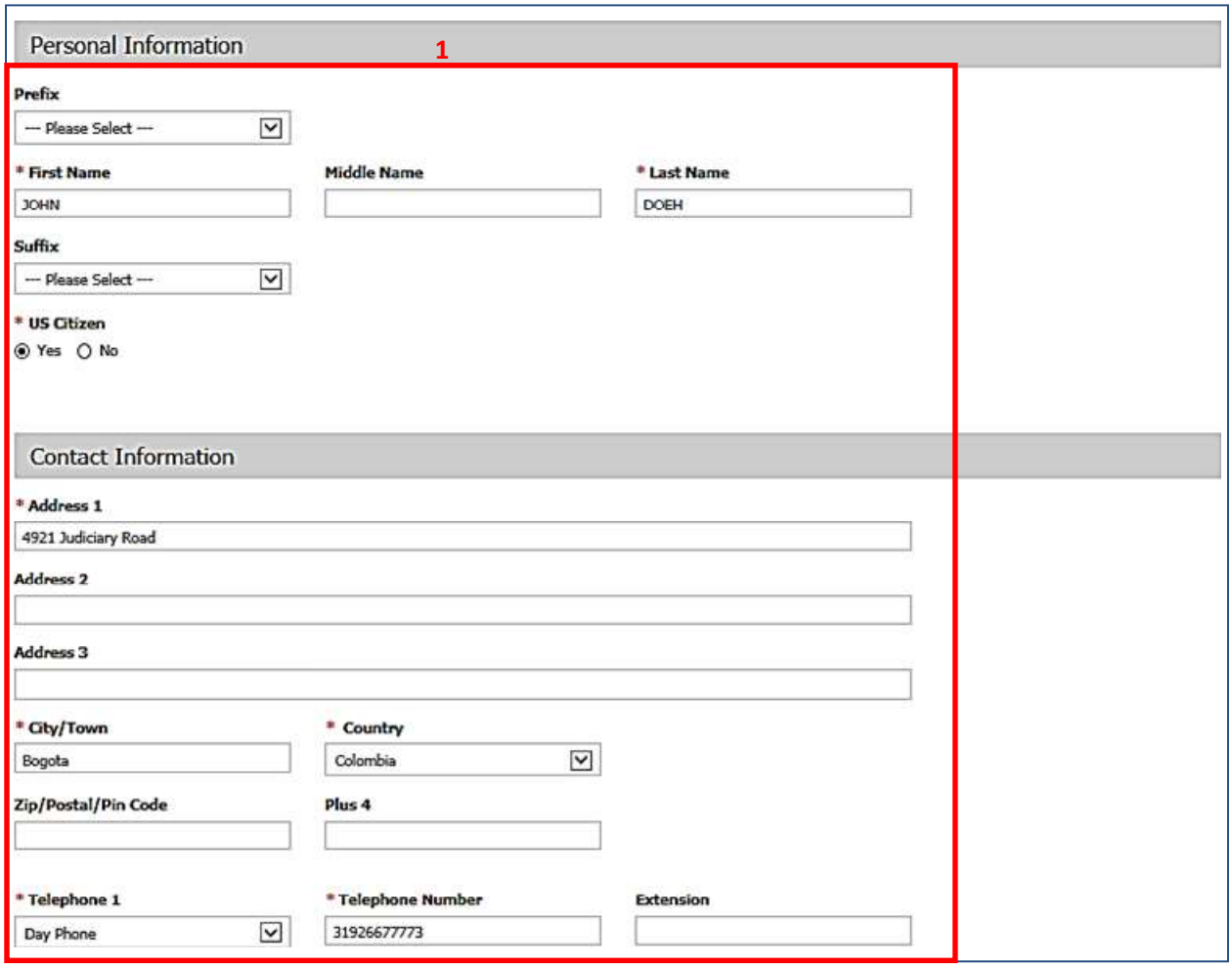
Korak 2:

Kliknite “Edit” (uredi) pored odeljka koji želite da izmenite (tj., lične informacije, serije/stepen/lokacija, pitanja o kvalifikovanosti, pitanja konkursa, i/ili dokumenta - Personal Information, Series/Grade/Location, Eligibility Questions, Vacancy Questions, and/or Documents).



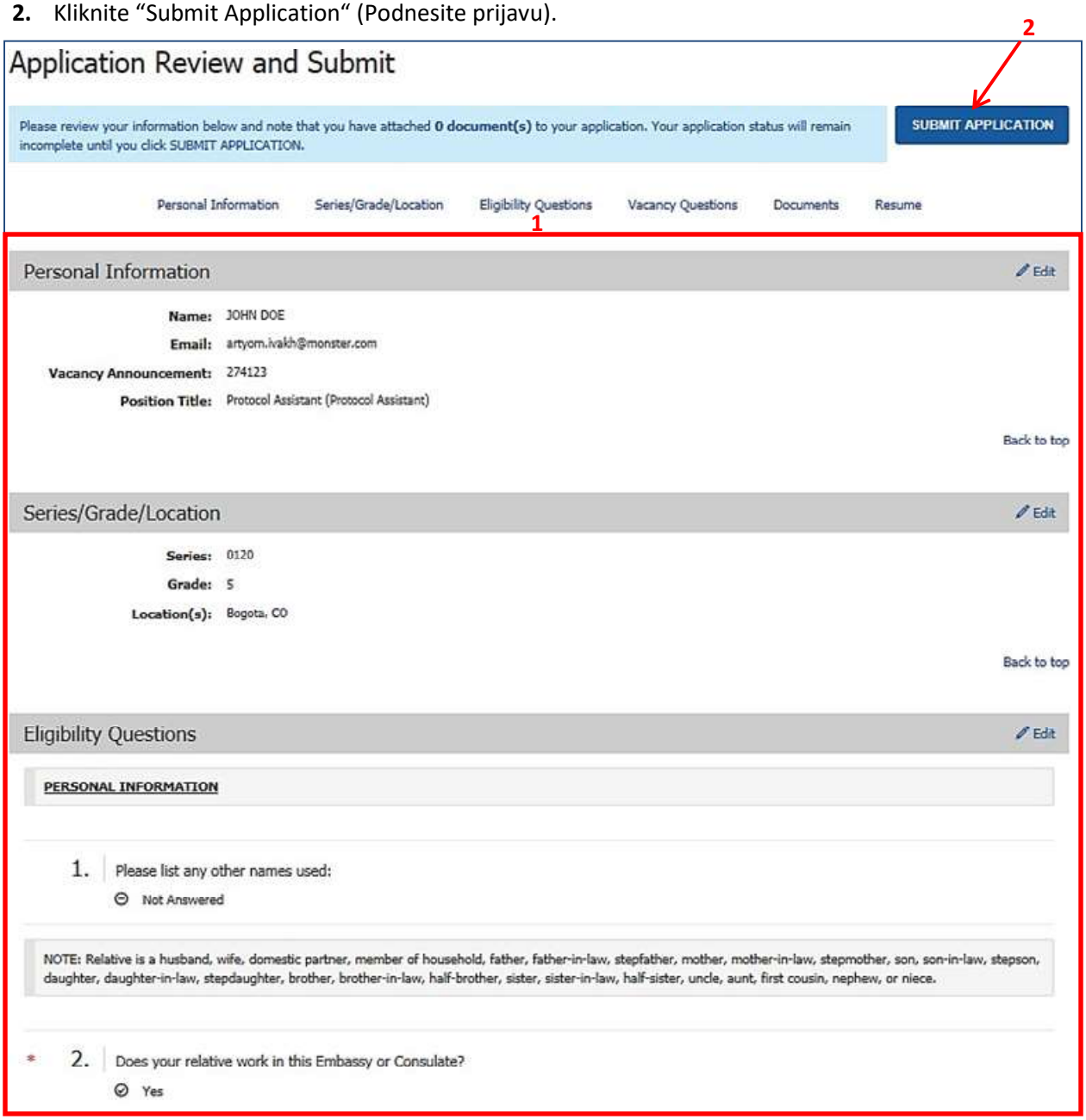
Korak 3:

1. Ažurirajte izabrani odeljak prijave.
2. Kliknite “Save (sačuvaj),” “Next,” (dalje) ilu “Finish” (završi) na kraju svake stranice u zavisnosti od odeljka prijave koju ažurirate.
   - Kliknite “Save” (sačuvaj) posle ažuriranja odeljaka ličnih informacija i/ili serija/stepena/lokacija (Personal Information and/or Series/Grade/Location Sections.) Onda ćete doći do stranice za pregled i podnošenje prijave (Application Review and Submit Page).
   - Kliknite “Save” (sačuvaj) posle ažuriranja pitanja o kvalifikacijama (Eligibility Questions) i vratićete se na sekciju pitanja konkursa (Vacancy Questions Section). Onda kliknite “Next” na kraju svake strane dok se ne vratite na stranicu za pregled i podnošenje prijave (Application Review and Submit Page).
   - Kliknite “Next” (dalje) posle ažuriranja odeljka Pitanja konkursa (Vacancy Questions) i vratićete se na stranicu za pregled i podnošenje prijave (Applicant Review and Submit Page).
   - Kliknite “Finish” (završi) pošto ažurirate odeljak Documents (dokumenta) i vratićete se na stranicu za pregled i podnošenje prijave (Applicant Review and Submit Page).

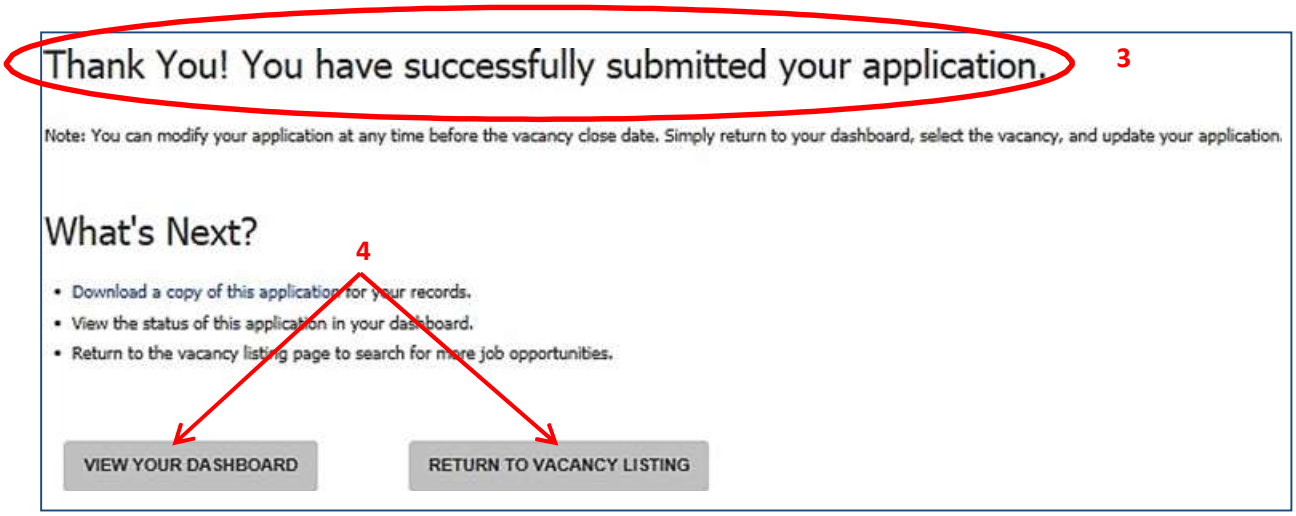


Korak 4:

1. Pregled/uređivanje informacija na stranici za pregled i podnošenje prijave (Review/Edit information on the Application Review and Submit Page).
   - Idite do kraja stranice kako biste pregledali sve informacije.
   - Kliknite “Edit” (uredi) i, ukoliko je potrebno, ažurirajte bilo koje dodatne stavke. Onda kliknite “Save” (sačuvaj) ili “Next” (dalje) dok ne dođete do stranice za pregled i podnošenje prijave. (Application Review and Submit Page).
2. Kliknite “Submit Application“ (Podnesite prijavu).



3. Dobijanje potvrde da ste uspešno ponovo podneli vašu prijavu.
   - Prozor o potvrdi će se automatski pojaviti pošto kliknete “Submit Application” (podnesite prijavu) iz prethodnog koraka.
4. Kliknite “View your Dashboard” (pregledajte vašu kontrolnu tablu) kako biste pregledali status vaše prijave ili “Return to Vacancy Listing” (Vratite se na spisak konkursa) da biste nastavili da se prijavljujete na druga DOS radna mesta.

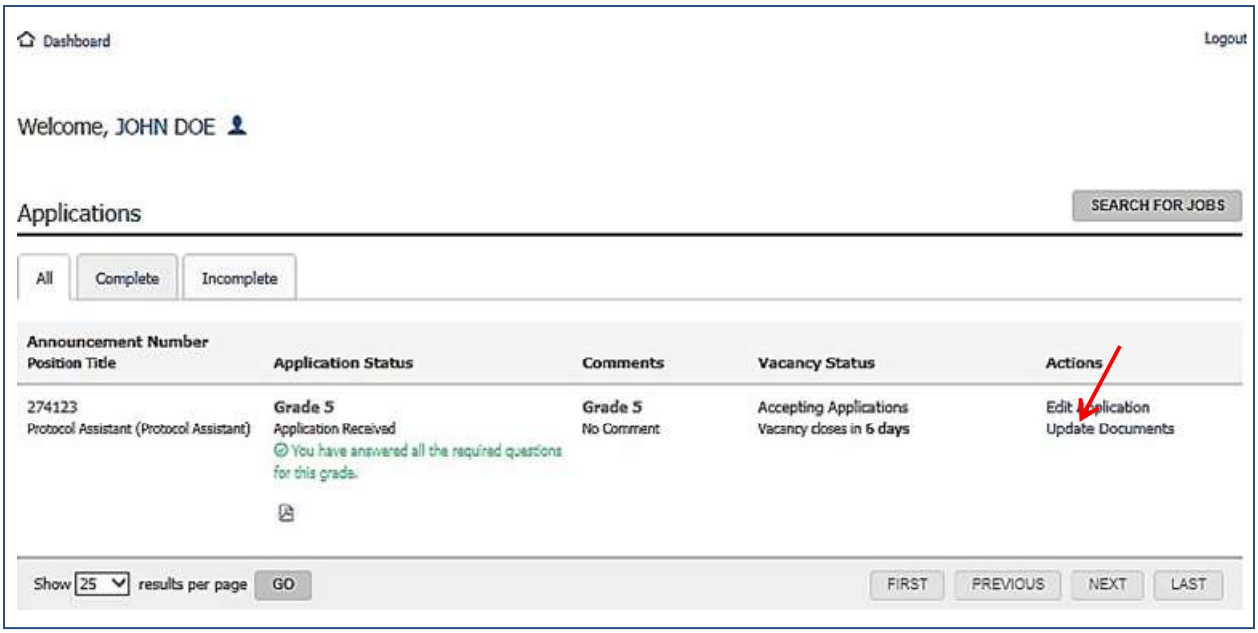


B. Ažuriranje dokumentacije za prijavu pre isteka krajnjeg roka konkursa

Korak 1:

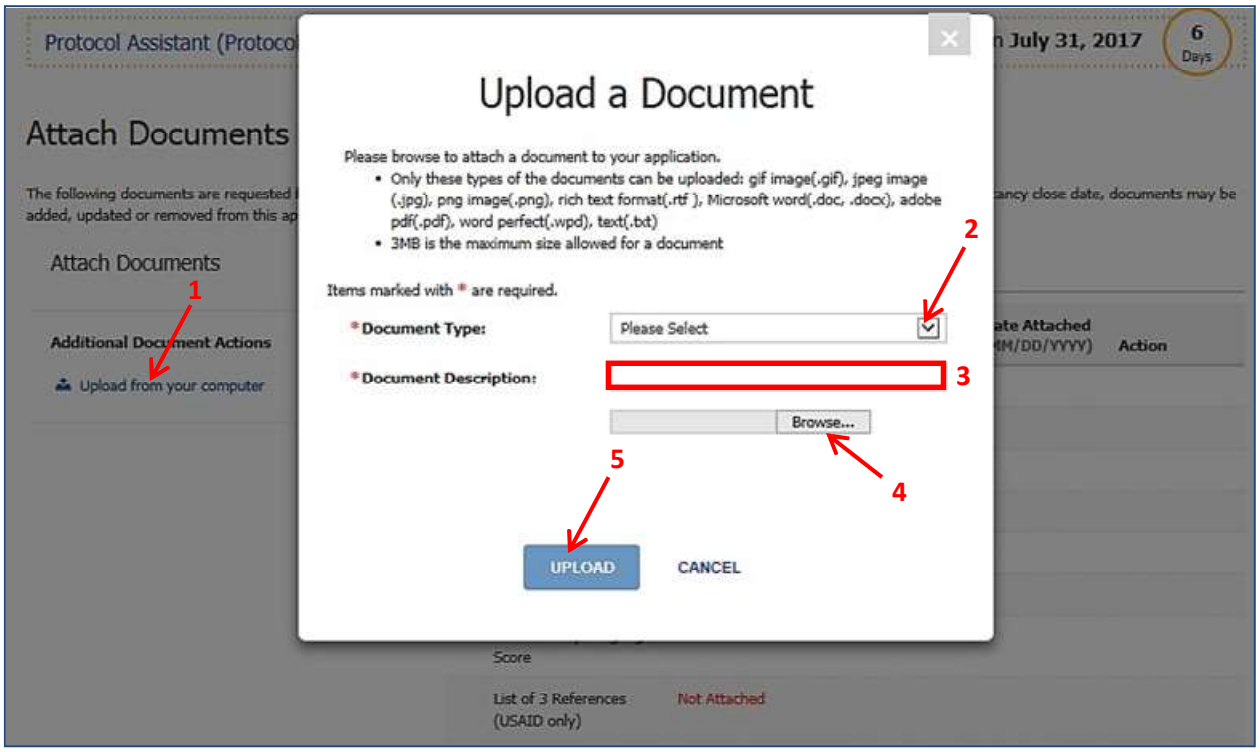
Kliknite “Update Documents” (Ažurirajte dokumenta) pored „Announcement Number/Position Title“ (Broj objave/Naziv pozicije) za koju ste zainteresovani a koja se nalazi na kontrolnoj tabli prijava.

- Opcija B: Možete i da ažurirate dokumenta dok uređujete materijal za prijavu time što ćete kliknuti na “Edit” (Uredi) pored odeljka Documents (Dokumenti) u pregledu stranice za prijavu i podnošenje iste (Application Review and Submit Page) (Korak 2 – Uređivanje materijala za prijavu pre isteka roka konkursa).



Korak 2:

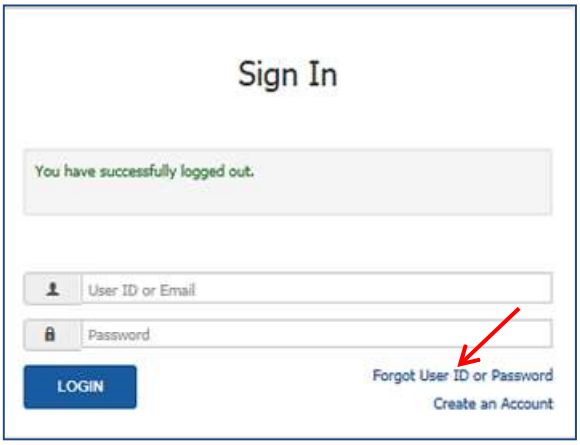
1. Kliknite “Upload from your computer” (unesite iz vašeg kompjutera).
2. Izaberite vrstu dokumenta koristeći padajući meni.
3. Unesite opis dokumenta.
4. Kliknite “Browse” (pretražite) i pronađite odgovarajući dokument.
5. Kliknite “Upload” (unesite).
   - Ponovite od 1 do 5 gore za svaki dodatni dokument koji želite da unesete.
   - Unošenje više dokumenata za istu vrstu dokumenta rezultiraće u tome da se prethodno unete verzije izmene najnovijim unetim dokumentom.
6. Kliknite “Finish” (završite) i vratićete se na Kontrolnu tablu prijava.
   - Ukoliko jedan ili više potrebnih dokumenata nema prilog, dobićete obaveštenje “Missing Document?” (nedostaje dokument?).
     - Kliknite “Continue” (nastavite) ukoliko nemate dodatnih dokumenata za unošenje ili kliknite“Cancel” (otkaži) ukoliko želite da unesete dodatna dokumenta.



C. Resetovanje lozinke

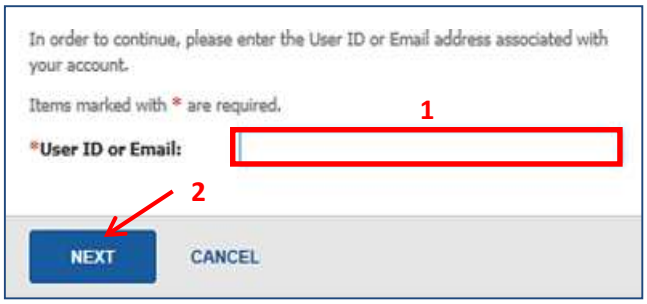
Korak 1:

Kliknite “Forgot User ID or Password” (zaboravljeno korisničko ime ili lozinka)



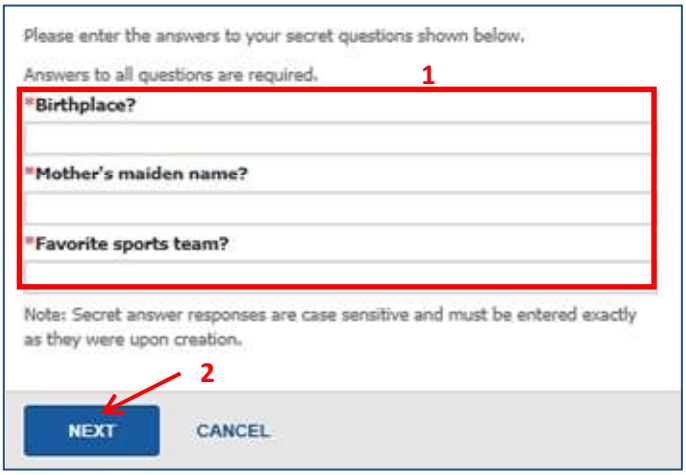
Korak 2:

1. Unesite email.
   - Ukoliko se ne sećate email adrese koja je korišćena za pravljenje vašeg ERA naloga, možda ćete morati da napravite drugi nalog, koristeći drugu email adresu.
2. Kliknite “Next” (dalje).



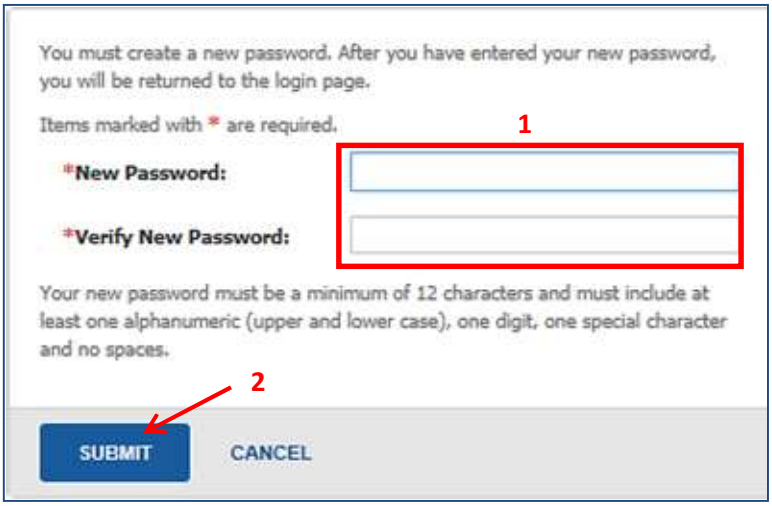
Korak 3:

1. Odgovorite na sigurnosna pitanja.
   - Ukoliko na jedno vaše sigurnosno pitanje netačno odgovorite, dobićete elektronsku poštu da ste uneli pogrešan odgovor.
   - Ukoliko se ne sećate odgovora (koji sadrži velika i mala slova) na jedno od vaših sigurnosnih pitanja nećete moći da se prijavite na ovaj nalog i možda ćete morati da napravite drugi ERA nalog, koristeći drugu email adresu.
2. Kliknite “Next” (dalje).



Korak 4:

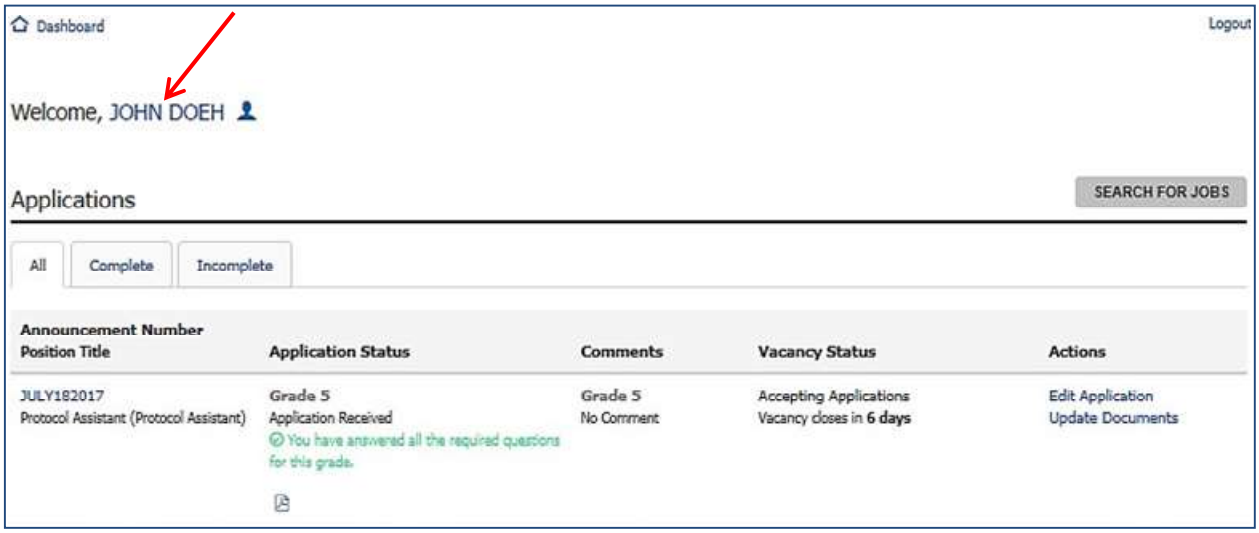
1. Unesite i potvrdite vašu novu lozinku koja sadrži navedene zahteve.
2. Kliknite “Submit” (podnesite).
   - Pošto ste uspešno izmenili vašu lozinku, primićete elektronsku poštu da je vaša lozinka ažurirana. Takođe ćete se vratiti na prijavnu stranicu (Sign In Page) kako bister uneli novu lozinku.

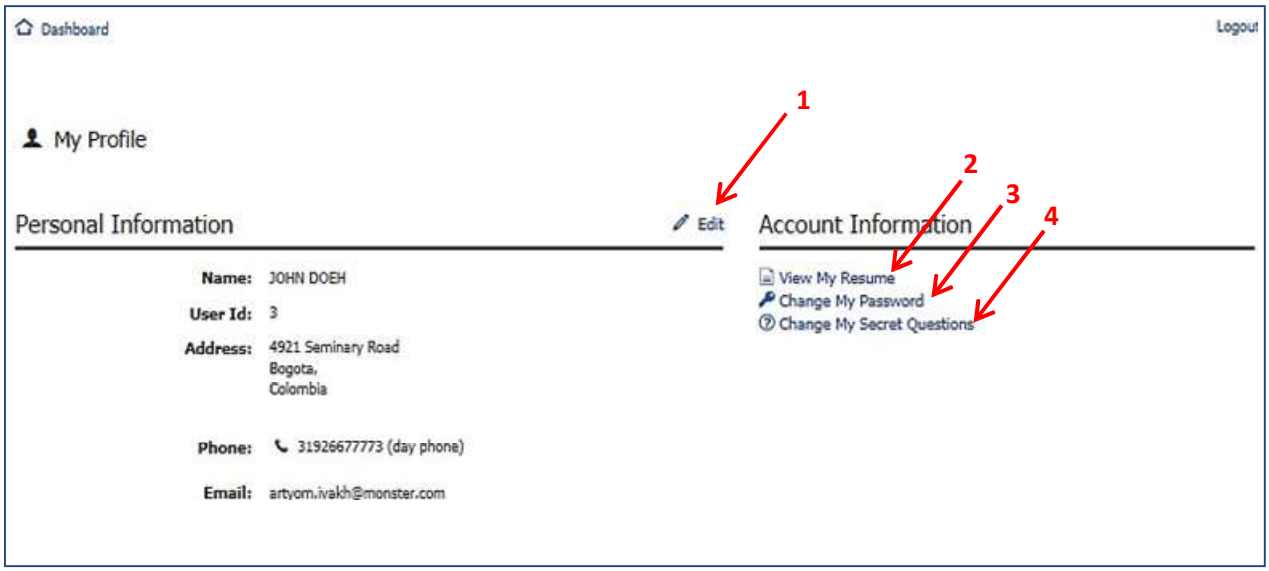


D. Ažuriranje ERA naloga

Korak 1:

Kliknite “Your Name” (vaše ime) sa kontrolne table aplikacije.



Korak 2:

1. Kliknite “Edit” (urediti) da ažurirate vaše lične i kontakt informacije (Personal/Contact Information).
   - Kliknite “Save” (sačuvajte) kada završite.
2. Kliknite “View my Resume” (pregledajte moju biografiju) da biste pregledali/ažurirali biografiju.
   - U većini slučajeva nije potrebno uneti podatke iz biografije kao deo procesa prijave.
   - Kliknite “Save” (sačuvajte) kada završite.
3. Kliknite “Change My Password” (izmenite moju lozinku) da biste ažurirali vašu trenutnu lozinku.
   - Kliknite “Save” (sačuvajte) kada završite.
4. Kliknite “Change my Security Questions” (izmeni moja sigurnosna pitanja) kako biste ažurirali vaša trenutna pitanja/odgovore.
   - Kliknite “Save” (sačuvajte) kada završite.