

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ  
НА ЗАКУПІВЛЮ ПОСЛУГ З РОЗРОБКИ СИСТЕМИ  
“ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ  
ЗДОРОВ'Я”**

**Шифр роботи: [ТВД]**

Київ 2023

---

<b>1. ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ТЕРМІНІВ ТА ВИЗНАЧЕНЬ</b>	<b>6</b>
1.1. Умовні скорочення	6
1.2. Терміни та визначення	6
<b>2. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ</b>	<b>8</b>
2.1. Передумова	8
2.2. Загальні положення	9
2.3. Повне найменування інтерфейсу та його умовне позначення	9
2.4. Найменування замовника	9
2.5. Нормативно-правові документи	10
<b>3. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЦІЛІ СТВОРЕННЯ</b>	<b>11</b>
3.1. Мета створення Системи “Єдиний портал вакансій”	11
3.2. Призначення системи	11
3.3. Очікувані результати	12
3.4. Обмеження розробки	13
3.5. Порядок розвитку системи	13
<b>4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ</b>	<b>15</b>
4.1. Функціональна схема Порталу	15
4.2. Основні функції Єдиного порталу вакансій	15
4.2.1. Зарахування на вакантну посаду без проведення конкурсу	15
4.2.1.1. Ціль процесу:	15
4.2.1.2. Бізнес вимоги	16
4.2.1.3. Постумова	16
4.2.2. Зарахування на вакантну посаду з проведенням конкурсу	18
4.2.2.1. Ціль процесу:	18
4.2.2.2. Бізнес вимоги	18
4.2.2.3. Постумова	19
4.3. Перелік функцій Єдиного порталу вакансій	21
4.4. Опис ролей, користувачів системи та доступів	23
4.4.1. Опис ролей користувачів Єдиного порталу вакансій	23
4.4.2. Управління організаціями та користувачами	27
4.4.3. Авторизація користувачів	27
4.5. Інтеграції зі сторонніми системами та/або реєстрами	27
4.6. Довідники та словники	28
<b>5. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ</b>	<b>30</b>
5.1. Вимоги до структури Порталу	30
5.2. Вимоги до Головної сторінки Єдиного порталу вакансій	30
5.3. Пошук відповідних вакансій посад ЗОЗ / ДОЗ та оголошень про конкурси	31
5.3.1. Ціль	31
5.3.2. Приймальні критерії	31

---

5.4. Стрічка вакансій ЗОЗ/ДОЗ	32
5.4.1. Ціль	32
5.4.2. Базові вимоги	32
5.4.3. Приймальні критерії	32
5.5. Заявка на створення особистого кабінету уповноваженої особи ЗОЗ/ДОЗ та/або уповноваженої особи конкурсної комісії ЗОЗ/ ДОЗ	32
5.5.1. Ціль	32
5.5.2. Базові вимоги	33
5.5.3. Приймальні критерії	33
5.6. Заявка на створення особистого кабінету кандидата	33
5.6.1. Ціль	33
5.6.2. Базові вимоги	33
5.6.3. Приймальні критерії	34
5.7. Розміщення вакантних посад в особистому кабінеті уповноваженої особи ЗОЗ/ДОЗ та/або уповноваженої особи конкурсної комісії ЗОЗ/ДОЗ	34
5.7.1. Ціль	34
5.7.2. Базові вимоги	34
5.7.3. Приймальні критерії	34
5.8. Публікація оголошень про проведення конкурсів та умов їх проведення.	35
5.8.1. Ціль	35
5.8.2. Базові вимоги	35
5.8.3. Приймальні критерії:	35
5.9. Супроводження заявки(ок) на вакантну посаду	35
5.9.1. Ціль	35
5.9.2. Базові вимоги	36
5.9.3. Приймальні критерії	36
5.10. Перелік (реєстр) заявок від кандидатів	36
5.10.1. Ціль	36
5.10.2. Базові вимоги	36
5.10.3. Приймальні критерії	36
5.11. Подання необхідної інформації від кандидатів на вакантні посади	36
5.11.1. Ціль	36
5.11.2. Базові вимоги	37
5.11.3. Приймальні критерії	37
5.12. Подання необхідної інформації від кандидатів на участь у конкурсі на отримання керівної посади	37
5.12.1. Ціль	37
5.12.2. Базові вимоги	37
5.12.3. Приймальні критерії	39
5.13. Особистий кабінет фахівця ЗОЗ	39
5.13.1. Базові вимоги	39
5.14. Особистий кабінет фахівця ДОЗ	40

---

5.14.1. Базові вимоги	40
5.15. Особистий кабінет кандидата	40
5.15.1. Базові вимоги	40
5.16. Особистий кабінет адміністратора	41
5.16.1. Базові вимоги	41
5.17. Особистий кабінет модератора	41
5.17.1. Базові вимоги	41
5.18. Налаштування інформаційних блоків	41
5.18.1. Ціль	41
5.18.2. Базові вимоги	41
5.18.3. Приймальні критерії	42
5.19. Налаштування інформаційних блоків	42
5.19.1. Ціль	42
5.19.2. Базові вимоги	42
5.19.3. Приймальні критерії	42
5.20. Чат-бот	43
5.20.1. Ціль	43
5.20.2. Базові вимоги	43
5.20.3. Приймальні критерії	43
5.21. Вимоги до аналітичного блоку проекту	43
<b>6. НЕФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ</b>	<b>45</b>
6.1. Вимоги до надійності та відмовостійкості	45
6.2. Вимоги до потужності Системи	45
6.3. Вимоги до інтерфейсу користувача	46
6.4. Вимоги до захисту інформації від несанкціонованого доступу	46
6.5. Вимоги до інформаційної безпеки	47
6.6. Вимоги до розвитку та модернізації Системи	47
6.7. Вимоги до інформаційного забезпечення	48
<b>7. АДМІНІСТРАТИВНА ІНФРАСТРУКТУРА</b>	<b>49</b>
7.1. Розміщення інтерфейсу доступу	49
7.2. Резервне копіювання та відновлення після аварій	49
7.3. Журнал транзакцій	50
7.4. Підключення моніторингу та алертингу	51
7.4.1. Моніторинг	51
7.4.2. Алертинг	52
<b>8. ТЕХНОЛОГІЧНИЙ СТЕК</b>	<b>53</b>
8.1. Вимоги до прикладного програмного забезпечення	54
8.2. Вимоги до розробки та передачі сервісів	54
<b>9. ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ТА ПРИЙМАННЯ СИСТЕМИ</b>	<b>55</b>

**1. ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ТЕРМІНІВ ТА ВИЗНАЧЕНЬ****1.1. Умовні скорочення**

Термін	Значення
API	Application programming interface
URL	Стандартизована адреса певного ресурсу в інтернеті
БД	База даних
ДОЗ	Департамент охорони здоров'я обласної державної адміністрації
ЕДО	Електронний документообіг
ЄДДР	Єдиний державний демографічний реєстр
ЗОЗ	Заклад охорони здоров'я
ІКС	Інформаційно-комунікаційна система
Кабінет	Набір певних функціональних та інтерфейсних рішень, які є частиною загальної ІКС, призначених для задоволення потреб певної групи користувачів для вирішення їх завдань
КЕП	Кваліфікований електронний підпис
КМУ	Кабінет Міністрів України
КСЗІ	Комплексна система захисту інформації
МОЗ	Міністерство охорони здоров'я
“Трембіта”	Системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів “Трембіта”

**1.2. Терміни та визначення**

№	Термін	Значення
1.	Бізнес-процес	Сукупність взаємопов'язаних заходів або робіт, спрямованих на досягнення поставленої цілі, або задоволення певної потреби. Кожен бізнес-процес має

		умови початку, етапи проходження / виконання та результат.
2.	Конкурс	Окремий етап оцінювання кандидатів на зайняття посад керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я, передбачений Порядком проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 р. No 1094.
3.	Незареєстрований користувач	Будь-яка особа, яка використовує інформацію, розміщену на Єдиному порталі вакансій.
4.	Особистий кабінет	Розділ Єдиного порталу вакансій, в якому розміщується персоналізована інформація, необхідна для роботи в Єдиному порталі вакансій, доступ до якого мають тільки зареєстрований користувач, кандидат, уповноважена особа від конкурсної комісії державного та комунального закладу охорони здоров'я, в якому проводиться конкурс.
5.	Уповноважена особа від конкурсної комісії ЗОЗ / ДОЗ	Зареєстрований користувач, особа, визначена з числа членів конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного та комунального закладу охорони здоров'я.
6.	Уповноважена особа ЗОЗ / ДОЗ	Зареєстрований користувач, особа, визначена керівником закладу з числа працівників служби управління персоналом або з числа інших працівників такого органу.

---

## 2. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

### 2.1. Передумова

На виконання заходу 2.7.4.1.1 очікуваного стратегічного результату 2.7.4.1. проблеми 2.7.4 Заходів з виконання Державної антикорупційної програми на 2023 – 2025 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 04 березня 2023 року № 220, яким передбачено розробку постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Положення про єдиний вебсайт вакантних посад у державних та комунальних закладах охорони здоров’я”, що, зокрема, врегульовує питання надання відкритого доступу до вебсайту з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних; розміщення повної інформації про всі наявні вакантні посади із вказівкою назв та адрес відповідних закладів охорони здоров’я та інформації про дати конкурсу, строки та адресу подання документів на зайняття посади; проведення добору на вакантні посади (у тому числі керівні) у державних та комунальних закладах охорони здоров’я здійснюється виключно із застосуванням вебсайту.

Реалізація проекту надасть можливість забезпечення рівного доступу до вакансій; політичної неупередженості при розгляді документів від кандидатів; підвищення довіри суспільства до державницьких процесів відбору кандидатів; недискримінації; прозорості процесу подання документів та здійснення відбору; добросовісності; ефективного і справедливого процесу відбору; на забезпечення захисту прав та інтересів громадян на трудову діяльність, як наслідок покращення громадського здоров’я, покращення стану здоров’я громадян через підвищення кадрової спроможності закладів охорони здоров’я.

Для забезпечення інтегрованості даних, у цільовій моделі передбачається використання державних електронних реєстрів - **Єдиний державний демографічний реєстр** (далі - ЄДДР). Дані ЄДДР можуть використовуватись для верифікації осіб кандидатів, які подають заявки на отримання вакансій ті для участі у конкурсах.

Для уможливлення функціонування системи передбачено ряд нефункціональних модулів (авторизація, сервіс КЕП, сповіщення та інші).

Зацікавлені сторони, які потребують реалізації проекту: особи, які є кандидатами на зайняття вакантних посад, ЗОЗ, Держава.

---

## **2.2. Загальні положення**

У цьому документі наведені технічні вимоги предмета закупівлі, перелік надання послуг щодо розробки рішення “Єдиний портал вакансій” - інформаційно-комунікаційної системи.

Вимоги вказані в даному документі не є вичерпними та в них можуть вноситись уточнення або не суттєві зміни в процесі розробки продукту.

Реалізований інтерфейс повинен відповідати наступним основним вимогам:

- веб-орієнтований;
- універсальний;
- функціонально достатній (повний);
- надійний (автоматично збереження всіх даних та коректне завершення роботи програм без втрати даних);
- придатний до модернізації та масштабування;
- захищений від зовнішніх впливів;
- здійснювати фіксування усіх активностей користувачів на сервері порталу.

## **2.3. Повне найменування інтерфейсу та його умовне позначення**

Повне найменування “Єдиний портал вакантних посад працівників сфери охорони здоров’я у державних та комунальних закладах охорони здоров’я” (далі - Єдиний портал вакансій). Інформаційно-комунікаційна система, призначена для розміщення актуальних вакансій у державних та комунальних закладах охорони здоров’я, в тому числі на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров’я (далі - конкурс), пошуку таких вакансій, подання інформації для участі у конкурсі, обробки поданої інформації для участі у конкурсі, оприлюднення результатів конкурсу та здійснення комунікації.

Скорочена назва – Єдиний портал вакансій.

## **2.4. Найменування замовника**

Міністерство охорони здоров’я України.



---

Юридична адреса: Україна, 01601, м. Київ, вул. Грушевського, 7

## 2.5. Нормативно-правові документи

Система повинна відповідати вимогам чинних нормативно-правових документів, а саме:

- [Конституція України](#);
- Закон України “[Основи законодавства України про охорону здоров’я](#)”;
- Закон України “[Про захист персональних даних](#)”;
- Закон України “[Про забезпечення функціонування української мови як державної](#)”;
- Постанова КМУ “[Деякі питання доступності інформаційно-комунікаційних систем та документів в електронній формі](#)” від 21 липня 2023 р. № 757”;
- Закон України “[Про захист інформації у інформаційно-комунікаційних системах](#)”;
- Закон України “[Про електронні документи та електронний документообіг](#)”;
- Закон України “[Про електронні довірчі послуги](#)”;
- Закон України “[Про забезпечення функціонування української мови як державної](#)”;

Даний перелік не є вичерпним. Вимоги Законодавства України, нормативних та керівних документів, що стосуються мети, призначення та цілей надання послуг можуть бути уточнені.

### **3. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЦІЛІ СТВОРЕННЯ**

#### **3.1. Мета створення Системи “Єдиний портал вакансій”**

Система запроваджується з метою створення інтегрованої платформи для автоматизації та управління бізнес-процесами, які пов'язані з працевлаштуванням працівників сфери охорони здоров'я усіх ланок, забезпечення широкого доступу до актуальних вакансій всіх категорій працівників.

Завдяки впровадженню Системи очікується досягнення наступних цілей:

- підвищення рівня доступності вакансій (у тому числі керівних посад) для всіх категорій кандидатів;
- спрощення процесу подачі заявок на працевлаштування працівників сфери охорони здоров'я;
- мінімізація часу та зусиль, необхідних для пошуку вакансій шляхом діджиталізації процесів пошуку вакансій, відстеження поданих заявок та внесення змін в існуючі резюме;
- зближення між роботодавцями та спеціалістами сфери охорони здоров'я;
- покращення ефективності працевлаштування;
- ефективний збір статистики щодо працевлаштування кадрів та оптимізація процесів визначення кадрової потреби та формування обсягів держзамовлення на підготовку спеціалістів сфери охорони здоров'я;
- забезпечення широкого доступу до актуальних вакансій;
- зниження/нівелювання корупційної складової на всіх етапах працевлаштування працівників сфери охорони здоров'я в ЗОЗ.

#### **3.2. Призначення системи**

Інформаційно-комунікаційна система “Єдиний портал вакансій” призначена для діджиталізації процесу пошуку вакансій у визначеному ЗОЗ, подання заявок на працевлаштування, призначення конкурсів для претендентів на отримання посади.

Єдиний портал вакансій призначений для виконання наступних задач:

- 
1. Підвищення рівня зручності працевлаштування і доступності вакансій (у тому числі керівних) для всіх категорій кандидатів за допомогою зручного, простого користувацького інтерфейсу, який дозволить працівникам сфери охорони здоров'я легко знайти актуальні вакансії та ЗОЗ підібрати кваліфікованих спеціалістів та якісно і швидко закрити свої кадрові потреби.
  2. Підвищення ефективності працевлаштування за рахунок зниження часу та зусиль, необхідних для працевлаштування, шляхом автоматизації процесів пошуку вакансій, подачі заявок, відстеження поданих заявок та внесення змін в існуючі резюме.
  3. Забезпечення та контроль якості і прозорості підбору кадрів шляхом розміщення детальних профілів та критеріїв відбору на посади, що допоможе ЗОЗ забезпечити оптимальний вибір працівника для кожної вакансії, а працівникові сфери охорони здоров'я гарантуватиме максимальне розуміння умов та перспектив потенційної кар'єри в обраних ЗОЗ.
  4. Зменшення дефіциту кадрів у сфері охорони здоров'я за допомогою ефективного пошуку та залучення кваліфікованих працівників сфери охорони здоров'я для забезпечення належного рівня надання медичної, фармацевтичної та реабілітаційної допомоги, а також оптимізації процесів визначення кадрової потреби та формування обсягів держзамовлення на підготовку спеціалістів сфери охорони здоров'я.
  5. Усунення існуючих корупційних ризиків на етапі працевлаштування в ЗОЗ та мінімізація проявів корупції у подальших відносинах в колективах ЗОЗ за допомогою загальновідкритого, доступного і прозорого процесу працевлаштування працівників сфери охорони здоров'я на всіх його етапах згідно з вимогами законодавства загалом та антикорупційного законодавства зокрема.

### **3.3. Очікувані результати**

Результатами розробки мають стати:

- 
- веб-сторінки для фахівців ЗОЗ, за допомогою яких можна розміщувати вакансії, переглядати списки претендентів, призначати конкурси.
  - веб-сторінки адміністративного функціоналу, що дозволяють керувати Єдиним порталом вакансій;
  - веб-сторінки для претендентів, що дозволяють отримувати інформацію про вакансії, пошук вакансій та подання заявок;
  - база даних ;
  - інтеграція з “Трембіта”, з використанням шлюзу безпечного обміну, для взаємодії з державними системами та реєстрами
  - інтеграції з іншими державними реєстрами, які не підключені до “Трембіта”, з використанням шлюзу безпечного обміну

#### **3.4. Обмеження розробки**

1. Система має бути оригінальною розробкою і не є out-of-box рішенням.
2. Розробки системи повинна покривати реалізацію бізнес-процесів, що специфіковані в пункті 5 цього ТВ.
3. Розробка в частині адміністративного, операційного, модуля авторизації та аутентифікації обмежується лише інтеграцією до шини обміну даними.
4. Система має підтримувати еволюційне розширення бізнес-процесів.
5. Система має підтримувати:
  - 5.1. Респонсів дизайн для всіх резолюцій (десктоп, планшет, мобільний).
  - 5.2. Адаптивний дизайн тільки для десктоп резолюції (планшет та мобільний не входить в розробку по поточному ТВ).
6. Прототипи дизайну Системи - це схематичне зображення форм і окремих елементів сторінки. Пропорції елементів дизайну, розміри шрифтів і заголовків, відстані між елементами, дизайн елементів і їх розміщення є умовними і можуть відрізнятись в кінцевій реалізації Системи.

Склад Системи, наведений в даному документі не є остаточним, в нього можуть вноситись уточнення або не суттєві зміни в процесі розробки Системи.

### **3.5. Порядок розвитку системи**

Портал планується як частина єдиного вебпорталу Міністерства охорони здоров'я України. Наступним кроком буде інтеграція зі сторонніми сервісами пошуку роботи\порталами вакансій, які серед інших розміщують чи планують розміщувати вакансії для працівників сфери охорони здоров'я.

Термін гарантованої технічної підтримки, відповідно до вимог визначених технічному завданні, що надається Виконавцем, має складати не менше 1 року з дати підписання Акту приймання-передачі примірника Твору (Системи, що постачається).

## 4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ

### 4.1. Функціональна схема Порталу

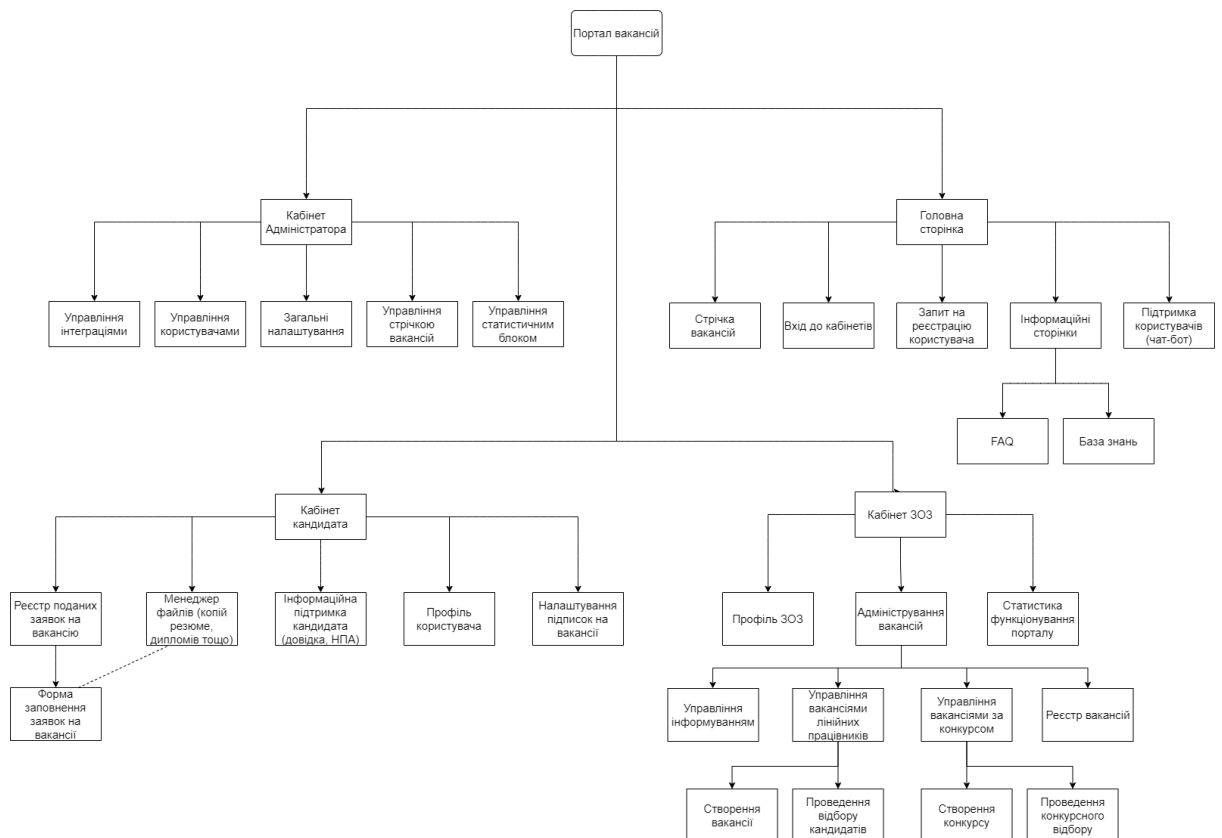


Рисунок - Функціональна схема порталу <https://bit.ly/3sB4CDI>

### 4.2. Основні функції Єдиного порталу вакансій

#### 4.2.1. Зарахування на вакантну посаду без проведення конкурсу

Процес зарахування кандидата на посаду без проведення конкурсу призначений для розміщення вакансій посад, подання заявок на отримання посади, розгляду кандидатур на отримання не керівних посад.

##### 4.2.1.1. Ціль процесу:

1. Надати можливість ЗОЗ / ДОЗ розміщувати вакансії посад в особистих кабінетах.

- 
2. Надати можливість ЗОЗ / ДОЗ розглядати заявки кандидатів, погоджувати або відхиляти кандидатури.
  3. Надати можливість кандидатам виконувати пошук вакансій.
  4. Надати можливість кандидатам подавати заявки на отримання посади.
  5. Надати можливість кандидатам додавати необхідні відомості.
  6. Надати можливість користувачам отримувати сповіщення через особисті кабінети.

#### **4.2.1.2. Бізнес вимоги**

Основними вимогами процесу є:

1. Розміщення вакансій уповноваженими особами ЗОЗ / ДОЗ із зазначенням закладу охорони здоров'я, розташування закладу охорони здоров'я, назвою вакансії, вимог до кандидата(ів) та вимог до кваліфікації кандидата(ів), умов оплати праці.
2. Розміщення заявок від кандидатів відповідно до вимог, зазначених в описі вакансії з наданням всіх обов'язкових документів кандидата, які підтверджують його освіту, кваліфікацію та професійний досвід.
3. Розгляд заявок від кандидатів та визначення особи, що відповідає посаді.

#### **4.2.1.3. Постумова**

1. Завершенням процесу є зарахування кандидата на посаду після розгляду всіх заявок.
2. Закриття вакансії уповноваженою особою ЗОЗ / ДОЗ.

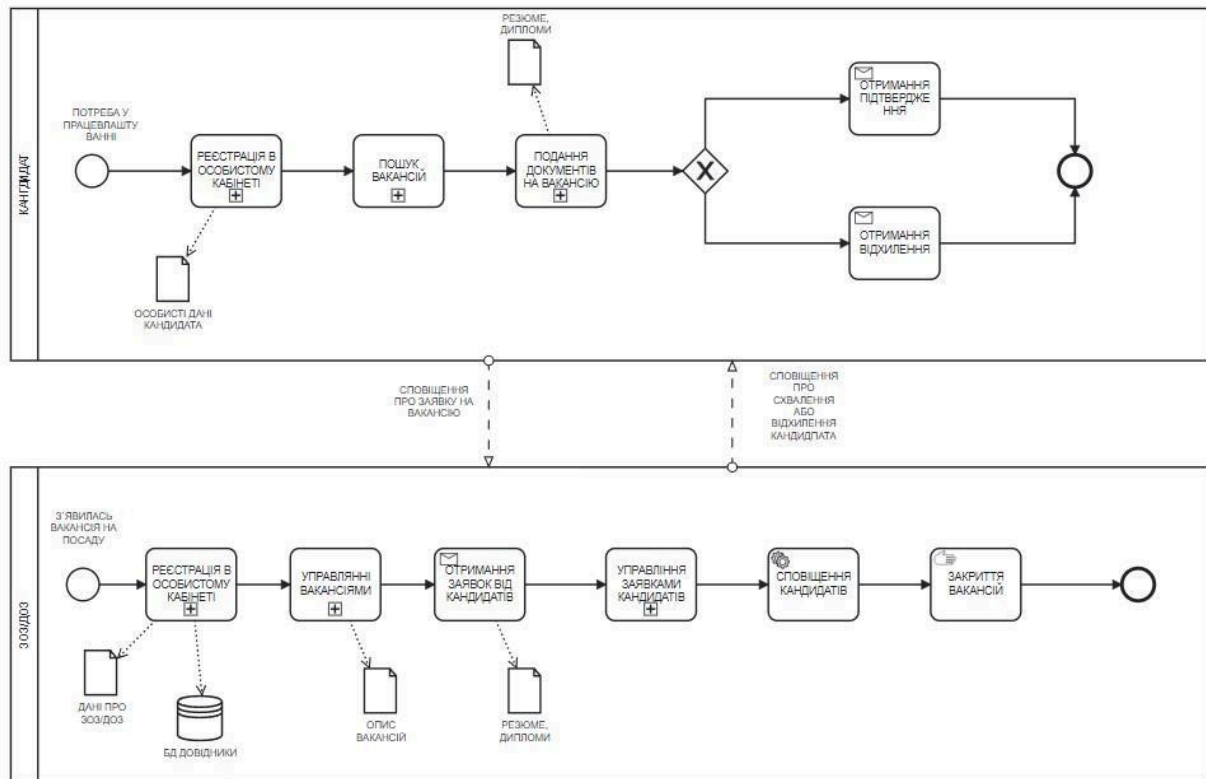


Рисунок - BPMN діаграма функцій Єдиного порталу вакансій на зарахування на вакантну посаду без проведення конкурсу <https://bit.ly/3QVbvd3>



#### **4.2.2. Зарахування на вакантну посаду з проведенням конкурсу**

Процес зарахування кандидата на посаду з проведенням конкурсу призначений для розміщення вакансій посад, подання заявок на участь у конкурсі, проведення конкурсу та співбесід, визначення переможців конкурсу та зарахування кандидатів на отримання керівних посад.

##### **4.2.2.1. Ціль процесу:**

1. Надати можливість ДОЗ розміщувати вакансії посад в особистих кабінетах.
2. Надати можливість ДОЗ розміщувати інформацію про проведення конкурсів.
3. Надати можливість ДОЗ розглядати заявки кандидатів, погоджувати або відхиляти кандидатури для участі у конкурсі.
4. Надати можливість публікувати інформацію про переможців конкурсу.
5. Надати можливість кандидатам виконувати пошук вакансій та інформації про проведення конкурсів.
6. Надати можливість кандидатам подавати заявки на участь у конкурсі.
7. Надати можливість кандидатам додавати відомості, необхідні для участі в конкурсі.
8. Надати можливість користувачам отримувати сповіщення через особисті кабінети.

##### **4.2.2.2. Бізнес вимоги**

Основними вимогами процесу є:

1. Розміщення вакансій уповноваженими особами ДОЗ із зазначенням закладу охорони здоров'я, розташування закладу охорони здоров'я, назвою вакансії, вимог до кандидата(ів) та вимог до освіти і кваліфікації кандидата(ів), умов оплати праці.
2. Оприлюднення інформації про проведення конкурсу та умови проведення конкурсу у терміни визначені законодавством.
3. Розгляд заявок від кандидатів та визначення особи(іб), що відповідає вимогам конкурсу.
4. Проведення конкурсу та співбесід у терміни визначені законодавством.

5. Визначення переможця та оприлюднення переможця у терміни, визначені законодавством.
6. Розміщення заявок від кандидатів відповідно до вимог, зазначених в описі до проведення конкурсу з наданням всіх обов'язкових документів кандидата, які підтверджують його освіту, кваліфікацію та професійний досвід.

#### **4.2.2.3. Постумова**

1. Завершенням процесу є зарахування кандидата на керівну посаду після проведення конкурсу та визначення переможця.
2. У разі, якщо переможця визначити неможливо, оголошується повторне проведення конкурсу.
3. Закриття вакансії уповноваженою особою ДОЗ.

# Шифр роботи [TBD] Технічні вимоги

## Стор. 19

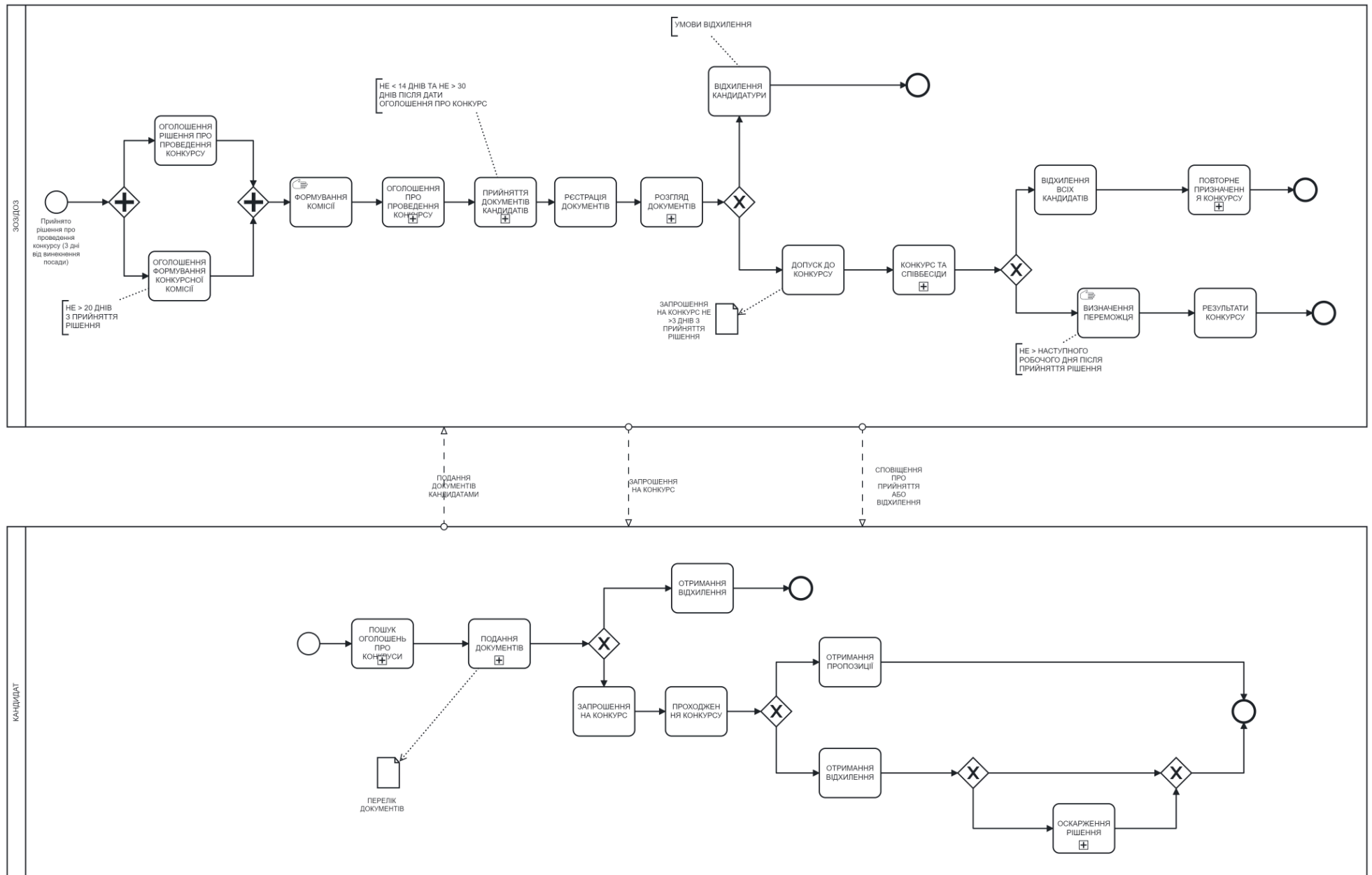


Рисунок - BPMN діаграма функцій Єдиного порталу вакансій на зарахування на вакантну посаду з проведенням конкурсу <https://bit.ly/44rU9Ib>

### 4.3. Перелік функцій Єдиного порталу вакансій

**ВАЖЛИВО!** Наведені БП є попереднім описом бізнес-процесів, які будуть відбуватися у Системі. У них будуть вноситись уточнення під час деталізації функціональних вимог до Системи.

№	Бізнес-процес	Опис
1.	Розміщення, редагування, приховання вакантних посад (у тому числі керівних) в особистому кабінеті уповноваженої особи ЗОЗ/ДОЗ та/або уповноваженої особи конкурсної комісії ЗОЗ/ДОЗ	Форма для розміщення\редагування вакантних посад з вбудованими словниками підвантаження необхідних документів
2.	Публікація, редагування, приховання оголошень про проведення конкурсів та умов їх проведення.	Форма для публікації конкурсів на отримання посади керівника ЗОЗ/ДОЗ.
3.	Пошук оголошень про вакансії посад	Форма для пошуку відповідних вакансій посад у державних та комунальних закладах охорони здоров'я з можливістю фільтрації та вибору необхідних критеріїв
4.	Пошук оголошень про проведення конкурсів	Форма для пошуку оголошень про конкурси з можливістю фільтрації та вибору необхідних критеріїв.
5.	Розгляд заявки від кандидатів на вакантну посаду	Життєвий цикл погодження\відхилення заявки на вакансію
6.	Стрічка вакансій ЗОЗ/ДОЗ	Функція керування стрічкою вакансій на Єдиному порталі вакансій (виставлення пріоритетів для вакансій, визначення критеріїв відображення вакансій тощо). Застосування фільтрів (активні, нові, заархівовані, прийняті тощо) з пошуком і фільтрами за ключовими критеріями (посада, статус, період тощо).
7.	Заявка на створення особистого кабінету кандидата	Запит на створення кабінету Кандидата, форма внесення інформації про Кандидата, життєвий цикл запити, форма заповнення\редагування інформації про Кандидата: контакти, інформація про освіту, завантаження скан-копій документів тощо.
8.	Подання необхідної інформації від кандидатів на вакантні посади	Форма створення заявки на вакантну посаду з можливістю вносити дані про кандидата, завантажувати скан-копії

		документів (резюме, дипломи, сертифікати тощо). Доступна зі стрічки вакансій та кабінету Кандидата
9.	Подання необхідної інформації для участі у конкурсі	Форма створення заявки на участь у конкурсі на отримання керівної посади з можливістю вносити дані про кандидата, завантаження скан-копій документів (резюме, дипломи, сертифікати тощо). Доступна зі стрічки вакантних посад та особистого кабінету Кандидата
10.	Перелік (реєстр) заявок кандидатів	Сторінка реєстру, що містить усі заявки на вакансії посад в різних статусах (активні, нові, заархівовані, прийняті тощо) з пошуком і фільтрами за ключовими критеріями (посада, статус, період тощо)
11.	Налаштування інформаційних блоків	Функція наповнення і оновлення загальних інформаційних сторінок і панелей сайту (FAQ, політики, НПА, соцмережі тощо)
12.	Підписки та сповіщення кандидатів	Функція особистого кабінету зареєстрованого користувача для налаштування сповіщень про появу нових вакансій посад в залежності від обраних критеріїв
13.	Управління користувачами	Функція призначення ролей\прав доступу для користувачів та організації
14.	Рольова модель	Опис рольової моделі користувачів та рівнів доступу на Єдиному порталі вакансій
15.	Чат-бот	Окремий готовий сервіс для взаємодії користувачів із службою підтримки Єдиного порталу вакансій

#### 4.4. Опис ролей, користувачів системи та доступів

##### 4.4.1. Опис ролей користувачів Єдиного порталу вакансій

Користувачами Єдиного порталу вакансій є:

1. Адміністратор Єдиного порталу вакансій
2. Модератор Єдиного порталу вакансій
3. Уповноважена особа конкурсної комісії державного та комунального закладу охорони здоров'я.
4. Уповноважена особа державного та комунального закладу охорони здоров'я.
5. Зареєстровані користувачі Єдиного порталу вакансій - кандидати.
6. Незареєстровані користувачі Єдиного порталу вакансій.

Користувачі Єдиного порталу вакансій мають право на:

- доступ до інформації, розміщеної на Єдиному порталі вакансій;

- доступ до оголошень про вакансії посад, у тому числі керівних, у державних та комунальних закладах охорони здоров'я, що опубліковані на Єдиному порталі вакансій;
- надання та отримання консультаційної підтримки за допомогою чат-боту;
- інші права, передбачені законодавством.

Користувачі Єдиного порталу вакансій зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства щодо користування Єдиним порталом вакансій та розміщеними на ньому інформаційними ресурсами;
- В межах Єдиного порталу має бути налаштована рольова модель користувачів із можливістю розмежування прав доступу та можливістю створювати необмежену кількість користувачів кожної ролі. В рамках Єдиного порталу передбачається до 5 ролей. Крім того, рольова модель надає наступні переваги:
  - Безпека: обмеження доступу до інформації шляхом налаштування прав доступу для кожного користувача;
  - Гнучкість: гнучке налаштування прав доступу;
  - Керованість: управління правами доступу, оновлення їх та призначення нових ролей для користувачів.

В Єдиному порталі має бути налаштована рольова модель користувачів, що надає такі можливості:

- Розмежування прав доступу як до функціоналу, так і до даних різних організацій;
- Створення необмеженої кількості користувачів кожної ролі;
- Кожен користувач може поєднувати більше однієї ролі, при цьому права та привілеї всіх ролей для нього об'єднуються.

Орієнтовний перелік ролей користувачів наведено в таблиці:

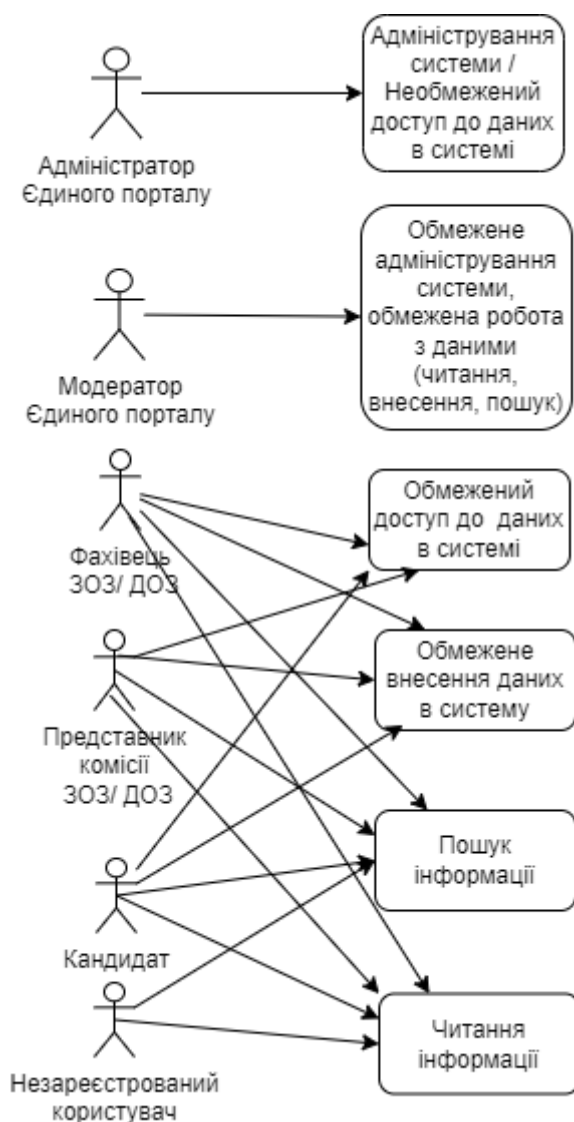
Роль	Посада	Опис
Адміністратор Єдиного порталу вакансій	Адміністратор порталу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• захист інформації (в тому числі персональних даних) в системі, відповідно до законодавства України;</li> </ul>

Роль	Посада	Опис
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● розробку, створення, впровадження та супроводження програмного забезпечення цього порталу;</li> <li>● виконання всіх етапів життєвого циклу програмного забезпечення;</li> <li>● технічні та технологічні заходи щодо надання, блокування та анулювання доступу до особистого кабінету;</li> <li>● консультативну підтримку користувачів Єдиного порталу вакансій;</li> <li>● безперебійну роботу Єдиного порталу, крім часу, необхідного для його технічного обслуговування;</li> <li>● розмежування прав доступу до Єдиного порталу вакансій;</li> <li>● збір необхідних статистичних даних;</li> <li>● інформаційне наповнення Єдиного порталу вакансій.</li> </ul>
Модератор Єдиного порталу вакансій	Уповноважена особа МОЗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● перевірка заявок на створення особистого кабінету уповноваженої особи ЗОЗ/ДОЗ та/або уповноваженої особи конкурсної комісії ЗОЗ/ ДОЗ на достовірність та відсутність дублікатів;</li> <li>● приймання\відхилення заявок;</li> <li>● зазначення підстави у разі відхилення заявки.</li> </ul>
Уповноважена особа конкурсної комісії ЗОЗ / ДОЗ	Представник комісії ЗОЗ / ДОЗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;</li> <li>● оприлюднення результатів засідань конкурсної комісії та результатів конкурсу;</li> <li>● читання інформації;</li> <li>● пошук інформації.</li> </ul>
Уповноважена особа ЗОЗ / ДОЗ, що відповідає за розміщення вакансій на порталі	Фахівець ЗОЗ / ДОЗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● розміщення вакансій посад у державних та комунальних закладах охорони здоров'я (публікація оголошень);</li> <li>● розгляд інформації поданої від кандидатів та надсилання повідомлень про розгляд такої інформації;</li> <li>● оприлюднення інформації про закриття вакантної посади;</li> <li>● читання інформації;</li> <li>● пошук інформації.</li> </ul>

---

Роль	Посада	Опис
Кандидат	Кандидат на вакансію / Зареєстрований користувач	<ul style="list-style-type: none"><li>• Права на читання інформації Єдиного порталу;</li><li>• реєстрація на порталі;</li><li>• пошук вакансій;</li><li>• завантаження шаблонів документів;</li><li>• подання заявки на участь у конкурсі вакансій</li></ul>
Незареєстровани й користувач Єдиного порталу вакансій	Незареєстрований користувач (Гість)	<ul style="list-style-type: none"><li>• права на читання інформації / новин Єдиного порталу;</li><li>• пошуку інформації.</li></ul>



Рисунок - Use-Case діаграма <https://bit.ly/3Yv1SDZ>

#### 4.4.2. Управління організаціями та користувачами

1. Автентифікація та авторизація користувача в Системі.
2. Автентифікація користувача має відбуватись через id.gov.ua.
3. Типи користувачів

#### 4.4.3. Авторизація користувачів

Залежно від ролі користувача, передаються різні способи авторизації на Порталі:

Роль	Посада	
Адміністратор Єдиного порталу вакансій	Адміністратор порталу	Логін та парол
Модератор Єдиного порталу вакансій	Уповноважена особа МОЗ	Логін та парол
Уповноважена особа конкурсної комісії ЗОЗ / ДОЗ	Представник комісії ЗОЗ / ДОЗ	КЕП
Уповноважена особа ЗОЗ / ДОЗ, що відповідає за розміщення вакансій на порталі	Фахівець ЗОЗ / ДОЗ	КЕП
Кандидат	Кандидат на вакансію / Зареєстрований користувач	КЕП
Незареєстрований користувач Єдиного порталу вакансій	Незареєстрований користувач (Гість)	Не потрібна

#### 4.5. Інтеграції зі сторонніми системами та\або реєстрами

Інтеграція з зовнішніми системами та\або реєстрами, необхідна для автоматизації отримання даних, потрібних для таких процесів:

1. Подання заявки на створення особистого кабінету уповноваженої особи ЗОЗ/ДОЗ та\або уповноваженої особи конкурсної комісії ЗОЗ/ДОЗ.
2. Подання заявки на створення особистого кабінету кандидата.
3. Подання необхідної інформації від кандидатів на вакантні посади.
4. Подання необхідної інформації від кандидатів на участь у конкурсі на отримання керівної посади.

Взаємодія між Порталом та державними реєстрами чи системами забезпечуватиметься через систему електронної взаємодії “Трембіта”, з використанням шлюзу безпечного обміну, або через API.

Інтеграції виконуються за наявності технічної готовності зовнішніх систем на наявності відповідного нормативно-правового забезпечення

У таблиці нижче міститься перелік систем та реєстрів, запланованих до інтеграції з Порталом вакансій, а також вказано чи взаємодія з Порталом вакансій відбуватиметься через “Трембіта”, з використанням шлюзу безпечного обміну:

Назва сервісу\системи	Взаємодія через “Трембіта”, з використанням шлюзу безпечного обміну
Єдиний державний реєстр (ЄДР)	Так
Єдиний державний демографічний реєстр (ЄДДР)	Ні
Електронна система охорони здоров'я (ЕСОЗ)	Так
Єдина державна електронна база з питань освіти	Так
Ліцензійний реєстр МОЗ	Ні
ІАС “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”	Так
Реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування	Так

Список процесів та інтеграцій за необхідності може бути розширеним під час розробки.

Для взаємодії зі сторонніми реєстрами та сервісами необхідно передбачити накладання КЕП користувачем у випадках ініціації запитів через “Трембіта”.

#### 4.6. Довідники та словники

№	Довідник	Опис	Дані
1	ЄДРПОУ ЗОЗ	перелік ЗОЗ, які можуть створювати вакансії для працівників сфери охорони здоров'я	заповнюється користувачами
2	ЄДРПОУ ДОЗ	перелік ДОЗ, які можуть створювати вакансії для працівників сфери охорони здоров'я	заповнюється користувачами
3	КАТОТТГ	кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад для заповнення інформації про територіальне розміщення ЗОЗ\ДОЗ	авто
4	Форма власності ЗОЗ	перелік форм власності закладів	авто

---

5	Посади	перелік посад, для яких ЗОЗ\ДОЗ можуть створювати вакансії	авто
6	Заклади вищої та фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку за спеціальностями галузі знань 22 "Охорона здоров'я"	перелік закладів вищої та фахової передвищої освіти для заповнення поля "Освіта" у формі заявки на вакансію від кандидата	авто
7	Рівень освіти (фахова передвища освіта або певний рівень вищої освіти)	перелік рівнів освіти, різних для заповнення поля "Рівень" у формі заявки на вакансію від кандидата	авто

---

## 5. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ

### 5.1. Вимоги до структури Порталу

Структура Єдиного порталу вакансій повинна складатись з наступних розділів.

Розділи своєю чергою можуть містити підрозділи.

- Головна сторінка - загальнодоступна сторінка.
- Особистий кабінет Адміністратора Порталу - доступно при авторизації.
- Особистий кабінет фахівця ЗОЗ/ДОЗ - доступно при авторизації
- Особистий кабінет кандидата - доступно при авторизації.

Перелік функцій Єдиного порталу вакансій не є вичерпним.

### 5.2. Вимоги до Головної сторінки Єдиного порталу вакансій

Головна сторінка Єдиного порталу вакансій є загальнодоступною сторінкою, на яку посилається URL (буде визначено пізніше) та з якої починається навігація користувача по Єдиному порталу вакансій. Головна сторінка повинна відображати розділи, за допомогою яких буде здійснюватись навігація, та повинна містити такі розділи:

- Документи;
- Новини;
- Пошук вакансій;
- Стрічка актуальних вакансій;
- Вхід до особистих кабінетів;
- Графіки засідань комісій;
- Підтримка користувачів (чат-бот);
- Контакти;
- База знань;
- Часто задавані питання (FAQ).

---

### **5.3. Пошук відповідних вакансій посад ЗОЗ / ДОЗ та оголошень про конкурси**

#### **5.3.1. Ціль**

1. Здійснити пошук відкритих вакансій, в тому числі керівних по кожному атрибуту вакансії.
2. Здійснити пошук відкритих конкурсів по кожному з атрибутів конкурсу.

#### **5.3.2. Базові вимоги**

1. На Єдиному порталі вакансій повинна бути реалізована можливість пошуку відкритих вакансій посад або конкурсів з підтримкою логіки AND- та OR-.
2. Для пошуку обираються або вказуються критерії у відповідних полях з атрибутами.
3. Критерії пошуку можна переглянути у вигляді фільтрів із можливістю скинути один / усі параметри.
4. Пошук вакансій або конкурсів повинен відбуватись за наступними критеріями:
  - Область;
  - Місто;
  - Форма власності закладу охорони здоров'я;
  - Назва посади.
  - Дата або діапазон дат проведення конкурсів.
5. Відображення переліку знайдених вакансій посад або конкурсів виводиться порційно, по 20 елементів за замовчуванням, з можливістю змінити кількість елементів у порції (10, 20, 50, 100).
6. Користувач може обрати та переглянути детальну інформацію по будь-якій актуальній вакансії або конкурсу та подати заявку на розгляд відповідно до кваліфікаційних вимог.

#### **5.3.2. Приймальні критерії**

Я, як користувач з відповідною роллю, можу:

- 
1. Зазначити необхідні критерії для пошуку вакансій посад або конкурсу.
  2. Знайти необхідну вакансію(-і) або конкурс(и).
  3. Переглянути перелік знайдених вакансій або конкурсів.
  4. Переглянути детальну інформацію про обрану вакансію або конкурс.

#### **5.4. Стрічка вакансій ЗОЗ/ДОЗ**

##### **5.4.1. Ціль**

Надати доступ до керування переліком всіх вакансій на Єдиному порталі вакансій.

##### **5.4.2. Базові вимоги**

Повинна бути реалізована можливість керування стрічкою вакансій на Єдиному порталі вакансій для: виставлення пріоритетів для вакансій, визначення критеріїв відображення вакансій тощо. Застосування фільтрів (активні, нові, заархівовані, прийняті тощо) з пошуком та фільтрами за ключовими критеріями (посада, статус, період тощо).

##### **5.4.3. Приймальні критерії**

Я, як користувач, можу:

1. Визначити критерії для відображення вакансій у стрічці.
2. Відфільтрувати вакансії за обраними критеріями.
3. Відсортувати вакансії за обраними критеріями.

#### **5.5. Заявка на створення особистого кабінету уповноваженої особи ЗОЗ/ДОЗ та/або уповноваженої особи конкурсної комісії ЗОЗ/ ДОЗ**

##### **5.5.1. Ціль**

Подати заявку на реєстрацію в Особистому кабінеті уповноваженої особи ЗОЗ / ДОЗ для подальшого розміщення та керування вакансіями посад.

---

### **5.5.2. Базові вимоги**

1. Повинна бути реалізована можливість подати заявку на реєстрацію уповноваженої особи ЗОЗ / ДОЗ, з можливістю зазначити наступну інформацію:
  - 1.1. ЄДРПОУ ЗОЗ / ДОЗ;
  - 1.2. ПІБ уповноваженої особи;
  - 1.3. Посада уповноваженої особи.
2. Заявка підписується КЕП подавача.

### **5.5.3. Приймальні критерії**

Я, як користувач з відповідною роллю, можу:

1. Створити заявку на реєстрацію особистого кабінету уповноваженої особи ЗОЗ/ДОЗ та/або уповноваженої особи конкурсної комісії ЗОЗ/ДОЗ, заповнивши необхідну інформацію.
2. Підписати КЕП і подати на погодження модератором Єдиного порталу вакансій заявку на реєстрацію.
  - 1.

## **5.7. Розміщення вакантних посад в особистому кабінеті уповноваженої особи ЗОЗ/ДОЗ та/або уповноваженої особи конкурсної комісії ЗОЗ/ДОЗ**

### **5.7.1. Ціль**

Розмістити необхідну інформацію про вакантну посаду (у тому числі керівну) в особистому кабінеті.

### **5.7.2. Базові вимоги**

1. Повинна бути реалізована можливість для розміщення наступної інформації про вакантну посаду:
  - 1.1. код згідно з ЄДРПОУ ЗОЗ/ДОЗ, що розміщує вакансію;
  - 1.2. найменування, юридичне та фактичне місцезнаходження закладу, основні напрями його діяльності з додержанням вимог законодавства про інформацію з обмеженим доступом;



- 
- 1.3. контактні дані для довідок (ПІБ контактної особи, e-mail, телефон, веб-сайт ЗОЗ / ДОО (за наявності));
  - 1.4. вимоги до претендента;
  - 1.5. дата відкриття вакансії та терміни подачі документів;
  - 1.6. умови оплати праці та іншої інформації відповідно до законодавства.

### **5.7.3. Приймальні критерії**

Я, як користувач з відповідною роллю, можу:

1. Заповнити необхідну інформацію про вакансію.
2. Відредагувати інформацію про вакансію.
3. Додати вакансію на Єдиний портал вакансій.
4. Переглянути вакансію.

## **5.8. Публікація оголошень про проведення конкурсів та умов їх проведення.**

### **5.8.1. Ціль**

Розмістити оголошення з необхідною інформацією про проведення конкурсу(ів) та умов їх проведення.

### **5.8.2. Базові вимоги**

На єдиному порталі вакансій повинна бути реалізована можливість для розміщення необхідної інформації про проведення конкурсів та умов їх проведення, а також управління конкурсом:

1. Редагування інформації про конкурс.
2. Визначення результатів.
3. Закриття проведення конкурсу.

### **5.8.3. Приймальні критерії:**

Я, як користувач, можу:

1. Розмістити необхідну інформацію про проведення конкурсу.
2. Відредагувати дані про конкурс.

3. Оприлюднити результати конкурсу.
4. Закрити конкурс.

## **5.9. Супроводження заявки(ок) на вакантну посаду**

### **5.9.1. Ціль**

1. Отримання заявки(ок) на обіймання посади від кандидата(ів).
2. Запит необхідних документів від кандидата(ів).
3. Узгодження або відхилення кандидатури.
4. Супровід заявки по життєвому циклу.

### **5.9.2. Базові вимоги**

### **5.9.3. Приймальні критерії**

Я, як користувач, можу:

1. Переглянути перелік заявок від кандидатів.
2. Зробити запит на отримання додаткової інформації.
3. Виконати дії відповідно до життєвого циклу заявки.

## **5.10. Перелік (реєстр) заявок від кандидатів**

### **5.10.1. Ціль**

1. Переглянути перелік всіх заявок.
2. Переглянути обрану заявку та документи до неї.

### **5.10.2. Базові вимоги**

Повинна бути реалізована можливість перегляду переліку всіх заявок від кандидатів для обраної вакансії з можливістю:

1. Фільтрації заявок.
2. Сортування заявок.

### **5.10.3. Приймальні критерії**

Я, як користувач з відповідною роллю, можу:

1. Отримати перелік всіх заявок для обраної вакансії.
2. Відфільтрувати за визначеними критеріями.
3. Відсортувати перелік заявок.

### **5.11. Подання необхідної інформації від кандидатів на вакантні посади**

#### **5.11.1. Ціль**

Подати інформацію про себе як кандидата на обрану вакансію та завантажити скан-копії необхідних документів, які зазначені в описі вакансії.

#### **5.11.2. Базові вимоги**

1. Повинна бути реалізована можливість подання заявки на отримання посади із зазначенням наступної інформації:
  - 1.1. Персональна інформація про кандидата: ПІБ.
  - 1.2. Контактні дані.
2. Повинна бути реалізована можливість для додавання необхідних документів:
  - 2.1. у формі відомостей із реєстрів або державних систем:
    - 2.1.1. дипломи;
  - 2.2. у формі скан-копій:
    - 2.2.1. інші документи.

#### **5.11.3. Приймальні критерії**

Я, як користувач, можу:

1. Підписати та подати заявку для обраної вакансії.
2. Додати всі необхідні відомості.
3. Відредагувати дані в заявці.

---

## **5.12. Подання необхідної інформації від кандидатів на участь у конкурсі на отримання керівної посади**

### **5.12.1. Ціль**

Подати інформацію про себе як кандидата для участі у конкурсі та завантажити скан-копії необхідних документів, які вимагаються для участі в конкурсі.

### **5.12.2. Базові вимоги**

1. Повинна бути реалізована можливість подання заявки на участь у конкурсі із зазначенням наступної інформації:
  - 1.1. персональна інформація про кандидата: ПІБ та дата народження;
  - 1.2. контактні дані.
2. Повинна бути реалізована можливість для додавання необхідних документів для участі в конкурсі:
  - 2.1. у формі відомостей із реєстрів або державних систем:
    - 2.1.1. паспорта громадянина України або посвідки на постійне чи тимчасове проживання (для іноземців та осіб без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах);
    - 2.1.2. документа (документів) про освіту, науковий ступінь, вчене звання, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам до керівника закладу охорони здоров'я;
    - 2.1.3. відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
    - 2.1.4. довідки МВС про відсутність судимості;
  - 2.2. згоди у електронній формі, підписаної КЕП:
    - 2.2.1. згоди на обробку персональних даних;
    - 2.2.2. попереджень стосовно встановлених Законом України «Про запобігання корупції» вимог та обмежень;

- 
- 2.2.3. підтвердженнь подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (відповідно до абзацу першого частини третьої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції»);
- 2.3. у формі скан-копій:
- 2.3.1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади або письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 1;
- 2.3.2. резюме у довільній формі;
- 2.3.3. автобіографія (у випадках, визначених законодавством);
- 2.3.4. конкурсна пропозиція обсягом не більше 15 сторінок друкованого тексту в електронній формі;
- 2.3.5. копія трудової книжки (у разі наявності) або інших документів, що підтверджують досвід роботи (якщо відсутні відомості про трудову діяльність в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування);
- 2.3.6. довідка про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин за формою, затвердженою МОЗ.

### **5.12.3. Приймальні критерії**

Я, як користувач з відповідною роллю, можу:

1. Підписати та подати заявку для участі в конкурсі для обраної посади.
2. Додати всі необхідні відомості.
3. Відредагувати дані в заявці.

### **5.13. Особистий кабінет фахівця ЗОЗ**

#### **5.13.1. Базові вимоги**

В особистому кабінеті фахівця ЗОЗ Єдиного порталу вакансій повинні бути реалізовані наступні функції:

- авторизований вхід до кабінету;
- подання вакансій посад;
- перегляд кандидатів та їх документів;
- відхилення кандидатів;
- закриття вакансій;
- перегляд звітів.

### **5.14. Особистий кабінет фахівця ДОЗ**

#### **5.14.1. Базові вимоги**

В особистому кабінеті фахівця ДОЗ Єдиного порталу вакансій повинні бути реалізовані наступні функції:

- авторизований вхід;
- подання керівних вакансій посад;
- оприлюднення оголошень про проведення конкурсів;
- Приймання документів від кандидатів;
- відхилення кандидатів;
- запрошення для участі в конкурсі на отримання посади;
- оголошення переможців конкурсу;
- закриття вакансій;
- повторне відкриття вакансій у разі не визначення переможця конкурсу.

### **5.15. Особистий кабінет кандидата**

#### **5.15.1. Базові вимоги**

Система має забезпечити виконання наступних функцій в Особистому кабінеті кандидата:

1. Авторизований вхід.
2. Пошук вакансій.
3. Подача заявки на отримання вакансії.
4. Можливість завантаження персональних документів в електронному вигляді (файли формату \*.pdf, \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.png, \*.jpg та інші) з використанням уніфікованого серверного функціоналу завантаження документів.
5. Налаштування підписок та сповіщень про появу нових вакансій посад в залежності від обраних критеріїв.

## **5.16. Особистий кабінет адміністратора**

### **5.16.1. Базові вимоги**

Система має забезпечити виконання наступних функцій в Кабінеті адміністратора Єдиного порталу вакансій:

1. Управління статистичним блоком.
2. Управління користувачами.
3. Управління інтеграціями.
4. Загальні налаштування.
5. Управління стрічкою вакансій.

## **5.17. Особистий кабінет модератора**

### **5.17.1. Базові вимоги**

Система має забезпечити виконання наступних функцій в Кабінеті модератора Єдиного порталу вакансій:

1. Перегляд заявок на створення особистого кабінету уповноваженої особи ЗОЗ/ДОЗ та/або уповноваженої особи конкурсної комісії ЗОЗ/ ДОЗ.
2. Приймання заявок.
3. Відхилення заявок з обов'язковим зазначенням підстави відхилення.

## **5.18. Налаштування інформаційних блоків**

### **5.18.1. Ціль**

Надати можливість налаштовувати загальні інформаційні сторінки.

### **5.18.2. Базові вимоги**

Система повинна забезпечити налаштовувати наступні загальні сторінки:

1. Нормативно-правова інформація.
2. Соцмережі.
3. Часто задавані питання (FAQ).
4. Статті.
5. Документи.
6. Контакти.

### **5.18.3. Приймальні критерії**

Я, як користувач з відповідною роллю, можу:

1. Переглянути загальні сторінки.
2. Відредагувати інформацію для обраної сторінки.

## **5.19. Налаштування інформаційних блоків**

### **5.19.1. Ціль**

Надати можливість налаштовувати загальні інформаційні сторінки.

### **5.19.2. Базові вимоги**

Система повинна забезпечити налаштовувати наступні загальні сторінки:

3. Нормативно-правова інформація.
4. Соцмережі.
5. Часто задавані питання (FAQ).



- 6. Статті.
- 7. Документи.
- 8. Контакти.

### **5.19.3. Приймальні критерії**

Я, як користувач з відповідною роллю, можу:

- 9. Переглянути загальні сторінки.
- 10. Відредагувати інформацію для обраної сторінки.

## **5.20. Чат-бот**

### **5.20.1. Ціль**

Надати можливість обмінюватись повідомленнями за допомогою окремого сервісу для взаємодії користувачів зі службою підтримки Єдиного порталу вакансій.

### **5.20.2. Базові вимоги**

Система повинна забезпечити можливість комунікації користувачів посередництвом чат-бота зі Службою підтримки Єдиного порталу вакансій.

### **5.20.3. Приймальні критерії**

Я, як користувач з відповідною роллю, можу:

- 1. Відправити повідомлення за допомогою чат-бота.
- 2. Отримати відповідь на свій запит через чат-бот.

## **5.21. Вимоги до аналітичного блоку проекту**

Збір та аналіз даних передбачається для отримання таких метрик:

Назва/тип вимірювання	Кому	Для чого (функціонал)/яке питання	Коментар
-----------------------	------	-----------------------------------	----------

	<b>потрібно</b>	<b>вирішує</b>	
Джерела трафіку	МОЗ, адмін	Аналізує з яких джерел приходять відвідувачі (наприклад, пошукові системи, прямий трафік, посилання на інших сайтах тощо)	Базова метрика. Важлива. Обов'язково потрібна
Кількість переглянутих сторінок за сесію	МОЗ, адмін	Показує скільки в середньому сторінок відвідувачі переглядають під час одного візиту	Корисна метрика. Не обов'язкова.
Кількість звернень через форми зворотнього зв'язку (ФЗЗ)/ простого бота	МОЗ		Базова метрика. Обов'язкова
Співвідношення звернень до ФЗЗ зареєстрованих/ незареєстрованих користувачів	МОЗ		Додаткова метрика. Не потрібна протягом перших 6 місяців від бета-запуску
Відсоток/ступінь заповнення інформаційної картки ЗОЗ (кількість заповнених додаткових полів, відмічених чекбоксів)	МОЗ, ЗОЗ	Показує рівень організаційної культури ЗОЗ, його прозорості, мотивації закрити вакантні позиції, дозволяє фільтрувати ЗОЗ та порівнювати із іншими за обраними ознаками	Дуже потрібна метрика. Багатофункціональна
Кількість поширень інформаційної картки ЗОЗ в соцмережах	ЗОЗ	Вказує, серед іншого, на наявність/відсутність у ЗОЗ сторінки в соцмережах, привабливість інформації наданої ЗОЗ для користувача, популярність ЗОЗ	Потенційно корисна метрика. Не обов'язкова на початковому етапі
Час від публікації вакансії на порталі до першої дії користувача	ЗОЗ, МОЗ, адмін		Потенційно корисна метрика
Час від публікації вакансії на порталі до закриття вакантної позиції (працевлаштування користувача, який направив анкету в заклад)	ЗОЗ, МОЗ,		Дуже потрібна метрика. Багатофункціональна
Співвідношення прийнято /відмова/залишено без розгляду по кожній опублікованій посаді ЗОЗ	ЗОЗ		



## 6. НЕФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ

### 6.1. Вимоги до надійності та відмовостійкості

№	Вимога
1	<p>Надійність Системи повинна бути забезпечена за такими напрямками:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• забезпечення працездатності компонентів Системи;</li><li>• збереження даних.</li></ul> <p>При цьому повинна вимагатися мінімальна увага з боку системного адміністратора щодо реакції на усунення наслідків відмов компонентів, а також повинно бути забезпечене збереження даних за допомогою програмно-апаратних засобів.</p>
2	<p>Система має бути забезпечена засобами резервного копіювання даних і конфігурацій з метою оперативного відновлення робочих конфігурацій ПЗ з резервних копій.</p>
3	<p>Максимальний час відновлення працездатності Системи не більше 30 хвилин.</p>
4	<p>Резервне копіювання має відбуватися з періодичністю, що забезпечує повне збереження та відновлення даних. Витрати часу на відновлення Системи з урахуванням технічних затримок, підключення до резервного ЦОД та операцією контролю працездатності повинні бути мінімальними для забезпечення безперервної роботи та не перевищувати однієї доби.</p>

### 6.2. Вимоги до потужності Системи

№	Вимога
1	<p>Відповідно до поточних даних в Україні щороку створюється близько 280 тис. вакансій та 50 тис. конкурсів на керівні посади. Потужність Системи повинна бути розрахована на обробку відповідної кількості користувачів, з урахуванням потенційного збільшення навантаження у випадку форс-мажорних подій.</p>
2	<p>Для перевірки виконання вимоги щодо потужності підсистеми необхідно провести навантажувальні тести та зафіксувати результати:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Статистика часу та успішності виконання операцій в підсистемі:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Типу операції;</li><li>1.2. Швидкості виконання операції;</li><li>1.3. Кількості операцій;</li><li>1.4. Відсоток успішності виконання операцій (&gt;97%);</li><li>1.5. Відсоток запитів/с.</li></ol></li></ol>

№	Вимога
	<p>2. Статистика використання ресурсів інфраструктури при навантаженні:</p> <p>1.6. CPU;</p> <p>1.7. Memory;</p> <p>1.8. Network.</p>
3	<p>Час обробки інформаційного запиту повинен задовольняти таким вимогам:</p> <p>1. Оптимальний - до 5 сек. (включно);</p> <p>2. Задовільний - від 5 до 10 сек. (включно);</p> <p>3. Критичний - від 10 сек. до 60 сек.;</p> <p>Відповідь, яка займає понад 60 сек., вважається неприйнятною.</p>

### 6.3. Вимоги до інтерфейсу користувача

№	Вимога
1	Кінцеві користувачі отримують доступ до Системи через вебсайт, як частини інтерфейсу Системи.
2	Для кожної з користувацьких груп представлений окремий інтерфейс кабінету, який пристосований до відповідного максимального набору функцій.
3	Вебсайт має коректно працювати на екранах для десктопів з роздільною здатністю 1366 * 768 px та 1920*1080 px.
4	Система має бути адаптований для використання у найсучасніший на момент запуску Системи версії Chrome.

### 6.4. Вимоги до захисту інформації від несанкціонованого доступу

№	Вимога
1	<p>Для забезпечення захисту інформації в Системи необхідне поєднання таких заходів:</p> <p>1. Законодавчих (врахування нормативно-правових актів, стандартів тощо, спрямованих на створення КСЗІ).</p> <p>2. Адміністративних та організаційних (охорона систем мережі, особливо систем керування, підбір та контроль діяльності персоналу, причетного до створення системи).</p>

№	Вимога
	3. Програмно-технічних (використання спеціальних апаратних і програмних засобів, що запобігають або ускладнюють несанкціонований доступ до елементів мережі та до інформації, перевірка відповідності вимогам технічного захисту обладнання, що використовується в Системі).
2	<p>Захист інформації в Системі базується на реалізації таких основних принципів:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Централізоване управління Системі.</li> <li>2. Послідовність рубежів захисту інформації.</li> <li>3. Адекватність та ефективність захисту.</li> <li>4. Збереження захисту під час відмови частин Системі.</li> <li>5. Захист засобів безпеки.</li> <li>6. Безперервність захисту.</li> <li>7. Прихованість захисту.</li> </ol>

### 6.5. Вимоги до інформаційної безпеки

№	Вимога
1	Система має бути захищена від найбільш поширених типів атак, наприклад SQL injection, XSS, отримання доступу методом перебирання паролів тощо.
2	Інформація, що послаблює інформаційну безпеку (така, як id сесії, id користувача тощо), не повинна відображатись публічно.
3	<p>На фізичному рівні мають бути виконані такі правила:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фізичний доступ до обладнання повинен бути обмеженим та усі дії повинні бути зафіксовані.</li> <li>2. Фізичний доступ до резервних копій Системі повинен бути обмеженим відповідно до регламенту адміністрування Системі та усі дії повинні бути зафіксованими.</li> <li>3. Системі повинен мати функціонал обмеження кількості запитів до ЦБД з метою її захисту від перевантаження.</li> </ol>

**6.6. Вимоги до розвитку та модернізації Системи**

№	Вимога
1	Кожен елемент Системи повинен бути розробленим з урахуванням можливості масштабування.
2	Усі API Системи повинні мати можливість горизонтального масштабування.
3	Сервери БД повинні мати можливість вертикального або, якщо можливо, горизонтального масштабування.

**6.7. Вимоги до інформаційного забезпечення**

№	Вимога
1	Програмне забезпечення повинно відповідати таким вимогам та можливостям: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечення фізичної та логічної цілісності даних.</li><li>2. Мінімізація надмірності даних, що зберігаються.</li><li>3. Стандартизація представлення даних.</li><li>4. Правдивість та актуальність даних.</li></ol>
2	Система повинна забезпечувати зберігання даних про історію змін даних користувачами для забезпечення відповідальності за внесення змін до даних.
3	Система повинна забезпечувати розподіл і надання прав доступу, заснованих на рольовому або іншому подібному принципі.
4	Система повинна забезпечувати автоматичну консолідацію та інформаційну цілісність у рамках географічно розподілених даних.
5	Система повинна передбачати за допомогою документованого API можливість інтеграції з іншими інформаційними системами.

## 7. АДМІНІСТРАТИВНА ІНФРАСТРУКТУРА

### 7.1. Розміщення інтерфейсу доступу

На період розробки та впровадження інтерфейс доступу має бути розміщений у хмарному сервісі. З метою експлуатації інтерфейсу доступу відповідно до регламенту роботи інтерфейс доступу повинен мати окремі середовища, наведені у таблиці.

Таблиця – Список середовищ

Середовище	Опис
<b>PROD</b>	Продуктивне середовище
<b>STAGING</b>	Середовище, яка за конфігурацією та функціональністю повторює продуктивне. Призначене для тестувань та відтворення інцидентів
<b>DEV</b>	Середовище з найбільш сучасною функціональністю. Використовується для тестування нової функціональності

STAGING та DEV середовища розробки забезпечується розробником. PROD середовище забезпечується Замовником. Вимоги до середовищ повинні бути узгоджені на етапі старту розробку для забезпечення безпроблемного переносу системи між середовищами. Перенесення та розміщення системи на PROD середовищі, що надає Набувач, здійснює Розробник.

### 7.2. Резервне копіювання та відновлення після аварій

У рамках розробки Системи повинні бути передбачені механізми резервного копіювання Системи, регламент резервного копіювання та інструкції щодо відновлення Системи після аварій.

Резервне копіювання та відновлення Системи має включати в себе:

1. Функціональні складові Системи.
2. Конфігурацію та налаштування Системи.
3. Базу даних.

Для забезпечення резервного копіювання необхідно передбачити:



- 
1. Резервну копію функціональних складових Системи з поточною конфігурацією та налаштуваннями (включно з налаштуваннями на рівні користувачів) - щотижнево.
  2. Формування повного дампу бази даних - щоденно.
  3. Формування дампу змін даних - по годинно.  
Для забезпечення відновлення після аварій необхідно забезпечити:
    1. Відновлення з останнього повного дампу бази даних, як основи.
    2. Подальше відновлення з дампу змін даних до часу аварії.
    3. Відновлення функціональних складових Системи.
    4. Відновлення конфігурації та налаштувань (включно з налаштуваннями користувачів).При перенесені та розміщені системи на PROD середовищі, що надає Замовник, налаштування резервного копіювання здійснює Розробник.

### 7.3. Журнал транзакцій

Система повинна забезпечувати наступні вимоги ведення журналу.

1. Обов'язкова реєстрація таких подій:
  - 1.1. запуск/зупинка окремих сервісів Системи;
  - 1.2. події безпеки login/logout;
  - 1.3. спроби несанкціонованих дій з інформацією;;
  - 1.4. надання/позбавлення користувачів права доступу до інформації та її обробки (надання/позбавлення користувача ролі, блокування та розблокування користувача);
  - 1.5. зміни в конфігурації або налаштуваннях Системи, зокрема дії адміністратора Системи;
  - 1.6. системні помилки роботи Системи;
  - 1.7. критичні події від моніторингу;
  - 1.8. інші події безпеки.
2. Обов'язкова реєстрація таких відомостей:
  - 2.1. результати ідентифікації та автентифікації користувачів;

- 
- 2.2. результати виконання користувачем операцій з обробки інформації;
  - 2.3. АПІ-запитів та змісту відповідей Системи на них (на певний період часу, достатній на виявлення помилок та їх адміністративну обробку).
  3. Збереження записів журналу в форматі JSON (структуровані логи і/або надана документація mapping template).
  4. Наскрізне маркування записів журналу для відновлення ланцюжка подій.
  5. Реєстрація подій повинна забезпечуватись за встановленим форматом (IP, mac-адреса, версія браузера, timestamp в логах та корисний payload для відтворення суті події).
  6. Збереження часових міток (timestamp) в Системі повинно відбуватись в UTC форматі.

Журнал транзакцій захищений від змін.

## **7.4. Підключення моніторингу та алертингу**

### **7.4.1. Моніторинг**

Система має моніторити технічні метрики (наприклад, рівень використання потужностей інфраструктури - CPU, RAM, Network, Disk Space, кількість та завантаженість працюючих примірників кожної частини Системи, рівень успішних операцій/помилки в роботі Системи і т.д.) та бізнес-метрики (наприклад, загальне здоров'я Системи, кількість активних користувачів і т.д.).

Моніторинг повинен надсилати наступні критичні події для їх логування:

1. Перевантаження потужностей інфраструктури.
2. Перевищення розрахованих для Системи максимумів бізнес-метрик.
3. Дії, котрі вносять зміну в конфігурацію або налаштування Системи.
4. Дії з адміністрування Системи.

#### **7.4.2. Алертинг**

Система має сповіщати у визначений канал про визначені вимогами події:

1. Аварійну зупинку чи перезапуск сервісів (логи рівня ERROR та вище).
2. Кількість логів рівня WARNING більше встановленого значення впродовж декількох хвилин.
3. Наближення до ліміту дискової пам'яті.

## 8. ТЕХНОЛОГІЧНИЙ СТЕК

Система повинна використовувати технології, інструменти та системи БД, логування тощо виключно із відкритим кодом.

Для технічної реалізації проєкту оптимальним вбачається створення Системи з використанням програмного забезпечення “Програмна платформа для розгортання та супроводження державних електронних реєстрів (далі – Програмне забезпечення платформи).

Система має бути створена (повністю або частково) за допомогою інструментів Програмного забезпечення платформи. Інформацію щодо компонентів Платформи зазначено нижче (Технологічний стек).

Технологічний стек Платформи складається з наступних компонентів:

Openshift (OKD), Kubernetes, Docker, PostgreSQL, Camunda, Form.io, Redash, Node.js, Groovy, Grafana, Kibana, Elasticsearch, Kafka, Gerrit, Swagger, Postman, Keycloak, Sceph, Kong, Velero.

При цьому важливо, щоб Система відповідала певним ключовим вимогам:

- Транзакційна модель змін у Системі, тобто усі зміни фіксуються як окремі транзакції і можна відновити послідовність таких дій.
- Журнал транзакцій захищений від змін.
- Розподіл прав у Системі не дозволяє одному користувачу отримати увесь перелік прав. Моніторинг дій системних ролей, тобто тих ролей, які потрібні для налаштування платформи.
- Шифрування:
  - даних у базі даних;
  - даних при передачі даних;
  - резервних копій.

### **8.1. Вимоги до прикладного програмного забезпечення**

Прикладне програмне забезпечення повинно базуватись на використанні вільно розповсюдженого програмного забезпечення, яке не потребує придбання ліцензій у разі некомерційного використання.

### **8.2. Вимоги до розробки та передачі сервісів**

Постачальник електронних сервісів повинен надати підтвердження реалізації веб-систем схожої складності. Постачальник електронних сервісів повинен забезпечити розробку технічного завдання, прикладного програмного забезпечення, встановлення компонентів електронних сервісів на серверах Бенефіціара, налаштування та впровадження їх в дослідну експлуатацію.

---

## 9. ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ТА ПРИЙМАННЯ СИСТЕМИ

Для прийняття Системи до експлуатації повинна бути створена приймальна комісія у складі представників Замовника та Набувача.

Виконавець передає Набувачеві виключні майнові права інтелектуальної власності на розроблене програмне забезпечення.

При здачі в експлуатацію Система повинна пройти приймальне тестування для визначення його відповідності технічному завданню.

За результатами приймальних випробувань складається акт, в якому міститься висновок про ступінь відповідності інтерфейсу доступу вимогам технічного завдання та рішення про його прийняття в промислову експлуатацію.

Програмне забезпечення, що постачається, повинно бути інстальоване та налаштоване Розробником на середовищі, що надає Набувач. Виконавець проводить прийняття Системи в цілому.

Система повинна мати таку документацію:

1. Технічні специфікація (технічне завдання) до розробки, включно з:
  - 1.1. опис архітектури системи;
  - 1.2. структура бази даних;
  - 1.3. BPMN діаграма/и із описом процесів/бізнес логіки;
  - 1.4. функціональний опис системи;
  - 1.5. API документація для розробника, яка генерується автоматично:
    - 1.5.1. має перелік підтримуваних методів та їхній опис;
    - 1.5.2. має перелік параметрів запиту та їхній опис;
    - 1.5.3. має перелік атрибутів відповіді та їхній опис;
    - 1.5.4. дозволяє емулювати запит/відповідь з описом статусу відповіді (успіх, помилка).
2. Інструкція адміністратора системи, включно з інструкціями з розгортання, оновлення та відновлення.
3. Інструкція користувача (кожна роль) системи.
4. Програма та методика випробувань.
5. Протокол випробувань.

Вимоги до передачі продукту:

1. Автотести + протоколи тестування.
2. Unit тести + протоколи тестування.
3. Навантажувальні тести + протоколи тестування.
4. Security тести + протоколи тестування.
5. Код в Gitlab.
6. Прототипи (мокапи) інтерфейсу у Figma або його аналоги.
7. Логування роботи системи та отримання логів з використанням ELK стека.

**Заступник Міністра з питань  
цифрового розвитку, цифрових  
трансформацій і цифровізації**

**Марія КАРЧЕВИЧ**