

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ  
НА СТВОРЕННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ  
ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”**

**УЗГОДЖЕНО:**

**Реципієнт:**

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я  
УКРАЇНИ**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2024 р.

\_\_\_\_\_ М.В. Карчевич

**Виконавець:**

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МК-КОНСАЛТИНГ»**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2024 р.

\_\_\_\_\_ С.С. Калінічев

Київ 2024

<b>1. ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ТЕРМІНІВ ТА ВИЗНАЧЕНЬ</b>	<b>4</b>
1.1. Умовні скорочення	4
1.2. Терміни та визначення	5
<b>2. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ</b>	<b>7</b>
2.1. Передумова	7
2.2. Призначення документа	7
2.3. Загальні положення	7
2.4. Повне найменування інтерфейсу та його умовне позначення	8
2.5. Найменування замовника	8
2.6. Планові терміни початку та закінчення робіт	8
2.7. Нормативно-правові документи	8
<b>3. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЦІЛІ СТВОРЕННЯ</b>	<b>9</b>
3.1. Мета створення Системи “Єдиний портал вакансій”	9
3.2. Призначення системи	9
3.3. Характеристики об'єкта автоматизації	10
3.4. Порядок розвитку системи	11
<b>4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ</b>	<b>11</b>
4.1. Вимоги до Системи в цілому	11
4.2. Вимоги до структури та функціонування	12
4.3. Групи та кабінети користувачів в Системі	13
У рамках Системи повинна бути налаштована рольова модель користувачів чи груп користувачів із можливістю розмежування прав доступу та можливістю створення необмеженої кількості користувачів кожної ролі чи груп ролей.	13
4.5. Опис процесів (сценарії використання Системи)	19
4.5.1. Лінійні вакансії	19
4.5.1.1. Створення вакансії - уповноважена особа	19
4.5.1.2. Перегляд стрічки вакансій - незареєстрований користувач	20
4.5.1.3. Користувач претендент - реєстрація	21
4.5.1.4. Перегляд стрічки вакансій - зареєстрований користувач	21
4.5.1.5. Подача на вакансію - зареєстрований користувач	22
4.5.1.6. Процес проведення вакансій - уповноважена особа	22
4.5.2. Керівні посади	23
4.5.2.1. Створення керівної вакансії - уповноважена особа	23
4.5.2.3. Користувач претендент - реєстрація	24
4.5.2.4. Перегляд стрічки вакансій - зареєстрований користувач	25
4.5.2.5. Подача на вакансію - зареєстрований користувач	25
4.5.2.6. Процес проведення відбору кандидатів на керівну вакансію - Секретар КК	26
4.6. Форми заявок	27
4.6.1. Актор - Адміністратор	27
4.6.2. Актор - Керівник державного чи комунального закладу охорони здоров'я	29
4.6.3. Актор - уповноважена особа державного чи комунального закладу охорони здоров'я	31
4.6.4. Актор - Секретар КК	34
4.6.5. Актор - кандидат	39

4.6.6 Форма стрічки вакансії	45
4.6.7 Форма картки лінійної вакансії	47
4.6.8 Форма картки керівної вакансії	48
4.6.9 Форма розгляду претендентів на лінійну вакансію	51
4.6.10 Форма розгляду претендентів на керівну вакансію	53
4.6.11 Дані для відображення статистичної інформації про відкриту лінійну вакансію	55
4.6.12 Дані для відображення статистичної інформації про відкриту керівну вакансію	56
<b>5. ФОРМУВАННЯ ЗВІТІВ</b>	<b>58</b>
5.1 Опубліковані вакансії	58
5.2 Закриті вакансії	58
5.3 Користувачі	58
<b>6. НЕФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ</b>	<b>58</b>
6.1 Вимоги до надійності та відмовостійкості	58
6.1.1 Вимоги до потужності системи	60
6.1.2 Вимоги до інтерфейсу користувача	60
6.1.3 Вимоги до захисту інформації від несанкціонованого доступу	61
6.1.4 Вимоги до інформаційної безпеки	62
6.1.5 Вимоги до патентної чистоти	62
6.1.6 Вимоги до розвитку та модернізації системи	62
6.1.7 Вимоги до стандартизації та уніфікації	63
6.1.8 Вимоги до інформаційного забезпечення	63
<b>7. АДМІНІСТРАТИВНА ІНФРАСТРУКТУРА</b>	<b>64</b>
7.1 Розміщення системи	64
7.2 Система резервного копіювання та відновлення після аварій	64
7.3 Логування	65
7.4 Підключення до системи моніторингу та алертингу	66
<b>8. ТЕХНОЛОГІЧНИЙ СТЕК</b>	<b>67</b>
<b>9. ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ТА ПРИЙМАННЯ СИСТЕМИ</b>	<b>68</b>
9.1 Приймальні випробування	68

## 1. ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ТЕРМІНІВ ТА ВИЗНАЧЕНЬ

### 1.1. Умовні скорочення

Термін	Значення
МОЗ	Міністерство охорони здоров'я
ДОЗ	Департамент охорони здоров'я обласної державної адміністрації
ЗОЗ	Заклад охорони здоров'я
ІКС	Інформаційно-комунікаційна система
АДМІНІСТРАТОР	Уповноважений співробітник у підпорядкуванні Міністерства охорони здоров'я України, що виконує технічну функцію для забезпечення належної роботи Системи. Також в його обов'язки входить адміністрування користувачів та ведення довідників.
АЦСК	Акредитований центр сертифікації ключів
ЦБД	Централізована база даних
СКБД	Система керування базами даних
ЕК	Електронний кабінет - персоніфікована веб сторінка або інтерфейс, за допомогою якого учасники процесу (зокрема кандидати (претенденти)), модератор, адміністратор та інші уповноважені особи Міністерства охорони здоров'я (зокрема конкурсна комісія) відповідно до їх прав доступу мають можливість реєструватися (подавати заявку на реєстрацію) створювати, переглядати, обмінюватися інформацією та документами в електронній системі для реалізації сервісу “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”.
КАНДИДАТИ (ПРЕТЕНДЕНТИ)	Особа, що подає, або вже подала заявку на участь у конкурсі на вакансію.
КК	Конкурсна комісія
КЕП	Кваліфікований електронний підпис

РНОКПП	Реєстраційний номер облікової картки платника податків.
ПЗ	Програмне забезпечення
ПЛАТФОРМА	Інформаційна система “Програмна платформа для розгортання та супроводження державних електронних реєстрів”.

## 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.	Єдиний веб-портал	Інформаційно-комунікаційна система, яка призначена для розміщення оголошень про вакантні посади у державних та комунальних закладах охорони здоров'я (далі - вакантна посада), зокрема про зайняття вакантної посади керівника державного та комунального закладу охорони здоров'я, пошуку оголошень про вакантні посади, подання інформації кандидатами, обробки та оприлюднення відповідної інформації, здійснення комунікації;
4.	Незарєєстрований користувач	Будь-яка особа, яка використовує інформацію, розміщену на Єдиному порталі вакансій.
5.	Кандидат	особа, яка зарєєструвалася на порталі та має можливість подати заявку або резюме на вакантну посаду або керівну посаду.
6.	Особистий кабінет	Розділ Єдиного порталу вакансій, в якому розміщується персоналізована інформація, необхідна для роботи в Єдиному порталі вакансій, доступ до якого мають тільки зарєєстрований користувач, кандидат, уповноважена особа

		від конкурсної комісії державного та комунального закладу охорони здоров'я, в якому проводиться конкурс.
7.	Секретар 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.
8.	Уповноважена особа державного та комунального закладу охорони здоров'я	особа, яка є зареєстрованим користувачем, визначена керівником державного та комунального закладу охорони здоров'я і проводить діяльність в межах функціоналу свого особистого кабінету та повноважень, наданих керівником державного та комунального закладу охорони здоров'я.
9.	Лінійний процес	проведення процесу закриття вакантної посади, яка не вимагає конкурсної частини.
10.	API	Інтерфейс програмування програм

## 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 затверджено постанову Кабінету Міністрів України “Про затвердження Положення про єдиний веб-портал вакантних посад у державних та комунальних закладах охорони здоров’я, яке, зокрема, врегульовує питання надання відкритого доступу до веб сайту 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 веб сайту.

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 реєстр** (далі - ЄДР). Дані ЄДР 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, МОЗ, держава.

### 2.2 Призначення документа

Завданням цього документу є надати опис необхідного функціоналу для реалізації робіт з розробки програмного забезпечення електронної системи для реалізації сервісу “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я” (далі – Система).

### 2.3. Загальні положення

У цьому документі визначені технічні та якісні характеристики, перелік послуг щодо подальшої розробки та впровадження Системи в межах базового функціоналу.

Система повинна відповідати наступним основним вимогам:

- веб-орієнтована;
- універсальна;

- функціонально достатня (повна);
- надійна (автоматично збереження всіх даних та коректне завершення роботи програм без втрати даних);
- придатна до модернізації та масштабування;
- модульна;
- мати інтуїтивно зрозумілий для користувача інтерфейс;
- захищена від зовнішніх впливів;
- здійснювати документування усіх значущих/цільових дій користувачів системи.

#### **2.4. 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.

#### **2.5. Найменування замовника**

Замовник послуг: Міжнародна благодійна організація “Фонд Східна Європа” (далі - Замовник);

Реципієнт: Міністерство охорони здоров’я України (далі - Реципієнт);

Виконавець: ТОВ “МК-КОНСАЛТИНГ” (далі - Виконавець).

#### **2.6. Планові терміни початку та закінчення робіт**

Плановий термін початку робіт: Травень 2024 року;

Загальна тривалість розробки (орієнтовно): 160 календарних днів.

#### **2.7. 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](#)”;
- Постанова №1094 “[Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров’я](#)”

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 КНП та ДП/ДУ/ДНП.

#### **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 Характеристики об’єкта автоматизації**

Об’єктами автоматизації є конкурси та забезпечення проведення їх у електронній формі засобами Системи, власником (держателем) яких є Міністерство охорони здоров’я України.

МОЗ забезпечує організацію та проведення всіх етапів конкурсу. У результаті проведення конкурсу також забезпечується ведення даних конкурсів та їх збереження та захист від несанкціонованого доступу. МОЗ забезпечує вільний, цілодобовий і безоплатний доступ до відомостей, що містяться на порталі, з використанням Інтернету.

У рамках створення Системи, буде забезпечено проведення відбору медичних кадрів у електронній формі, засобами системи.

Користувачами системи є адміністратор, уповноважені особи ЗОЗ/ДОЗ (відповідно до рольової моделі), секретар КК та кандидати (зарєєстровані та незарєєстровані користувачі).

Система повинна надавати можливість користувачу підтвердити власну особу при вході в систему (авторизуватись), підтвердити факт збереження внесених в форму даних чи надання доступу користувачу до наступного етапу бізнес-процесу використовуючи свій кваліфікаційний електронний підпис.

Система повинна перевіряти накладений КЕП та:

- у разі невідповідності отриманим даним з КЕПу рольовим доступам відобразити помилку валідації;
- у разі відповідності отриманим даним з КЕПу рольовим доступам перевести користувача на наступний етап бізнес-процесу.
- Система повинна мати можливість отримувати інформацію з КЕП та зберігати її в базі даних. До інформації, що повинна бути зчитана та збережена відноситься<sup>1</sup>:
  - прізвище;
  - ім’я;
  - по батькові (за наявності);
  - ЄДРПОУ;
  - РНОКПП;

Для підтримки чистоти даних, що вносяться на портал, Система повинна підтримувати можливість ведення довідників.

### **3.4. 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, 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 Вимоги до Системи в цілому**

При розробці Системи мають бути дотримані такі принципи:

- хмарність інфраструктури;
- сервісна орієнтованість;
- модульність;
- функціональна достатність (повнота);
- користувацькі веб інтерфейси;
- відмовостійкість;
- балансування навантаження;
- надійність зберігання даних (автоматичне збереження всіх даних та коректне завершення роботи програм без втрати даних);
- придатність до модернізації та масштабування;
- керування доступом на основі ролей.

---

<sup>1</sup> перелік інформації є попереднім та може бути уточнений чи доповнений на етапі проектування та розробки системи

#### 4.2 Вимоги до структури та функціонування

Система повинна забезпечити виконання таких функціональних задач:

- авторизацію та створення кабінету користувача ;
- подання заявки у електронній формі, зокрема заповнення деяких полів автоматично шляхом електронної інформаційної взаємодії з іншими державними електронними системами;
- опублікування оголошень та інформації про вакантні посади, зокрема зайняття вакантної посади керівника державного чи комунального закладу охорони здоров’я із зазначенням найменування, коду згідно з ЄДРПОУ, місцезнаходження закладу, основних напрямів його діяльності, контактних даних для довідок, вимоги до кандидата, дата відкриття вакантної посади та строків подання документів, умов оплати праці, випробувального строку та іншої інформації відповідно до вимог Кодексу законів про працю України;
- опублікування оголошень про вакантні посади, зайняття яких не потребує проведення конкурсу;
- опублікування оголошень про проведення конкурсів із зазначенням умов їх проведення;
- пошук оголошень про вакантні посади;
- пошук оголошень про проведення конкурсів;
- подання документів, які є необхідними для участі у конкурсі відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 р. № 1094 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 8, ст. 302) (далі - Порядок);
- подання документів щодо вакантних посад, зайняття яких не потребує проведення конкурсу;
- оприлюднення інформації про переможця конкурсу, відсутність переможця конкурсу, відхилення кандидатур усіх учасників конкурсу та інформації про призначення повторного конкурсу;
- розміщення нормативно-правових актів з питань проведення конкурсу;
- створення, накопичення, зберігання, систематизація, обробка, видалення, поширення інформації про вакантні посади та оголошені конкурси;
- посилання на відеозапис, відеотрансляція проведення конкурсів;
- надання консультаційної підтримки користувачам Єдиного веб-порталу;
- взаємодія з іншими інформаційними, інформаційно-комунікаційними системами і веб-порталами органів державної влади в установленому законодавством порядку(за технічної можливості);
- захист даних (зокрема персональних), які передаються, зберігаються або обробляються, від несанкціонованого доступу, випадкового або незаконного знищення, втрати, зміни (модифікації), несанкціонованого розголошення.

Для реалізації вказаних функціональних задач необхідно використовувати існуючий функціонал та компоненти (підсистеми) Платформи.

Архітектурне рішення Системи має передбачати вебінтерфейси для користувачів, програмні інтерфейси для взаємодії компонентів, програмні інтерфейси для взаємодії з іншими системами поза середовища Платформи, сховище даних.

У Системі повинно бути реалізовані такі вебінтерфейси для користувачів:

- адміністратор;
- уповноважена особа МОЗ;
- уповноважена особа органу управління;
- керівник державного або комунального закладу охорони здоров’я;
- уповноважена особа державного або комунального закладу/департаменту охорони здоров’я;
- секретар КК;
- кандидат;
- незареєстрований користувач;

#### **4.3 Групи та кабінети користувачів в Системі**

У рамках Системи повинна бути налаштована рольова модель користувачів чи груп користувачів із можливістю розмежування прав доступу та можливістю створення необмеженої кількості користувачів кожної ролі чи груп ролей.

Назва	Опис	Права
Адміністратор	державне підприємство “Електронне здоров’я”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечує адміністрування, технічну підтримку та експлуатацію системи;</li> <li>- ведення довідників: створення нових записів, архівування неактуальних записів;</li> <li>- ознайомлення із вмістом логів системи і завантаженням їх файлів</li> <li>- створювати, блокувати, видаляти або редагувати облікові записи користувачів, а також виконувати інші дії щодо керування користувачами</li> <li>- забезпечити відповідність правилам платформи та якості інформації;</li> <li>- забезпечити зручне використання платформи користувачам;</li> <li>- виявляти та усувати потенційні загрози безпеці даних, а також захищати від несанкціонованого доступу та атак;</li> <li>- аналізувати дані про активність користувачів, вакансій та резюме, створювати звіти та рекомендації для вдосконалення роботи платформи;</li> <li>- забезпечувати співпрацю з іншими сервісами, покращувати функціоналу та зручності для користувачів;</li> <li>- забезпечувати актуальність та релевантність вакансій, що відображаються, а також для керування порядком та видимістю різних оголошень;</li> <li>- Додавати/деактивувати профіль керівників ЗОЗ/ДОЗ;</li> <li>- Додавати/деактивувати профіль секретаря КК;</li> <li>- Додавати/Деактивувати профіль уповноважену особу МОЗ;</li> <li>- Налаштовувати кастомні звіти на вимогу МОЗ;</li> </ul>
Уповноважена особа МОЗ	особа, яка є зареєстрованим користувачем, та	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отримати звіти Redash;</li> <li>- Формувати витяги pdf/csv/docx;</li> </ul>

	є співробітником міністерства	- Переглядати перелік керівних вакансій закладу (активних + архівних);
Уповноважена особа органу управління	особа, яка є зареєстрованим користувачем, та є співробітником органу управління	- Переглядати перелік керівних вакансій закладу (активних + архівних); - Отримати звіти Redash;
Керівник державного або комунального закладу охорони здоров’я;	особа, яка є зареєстрованим користувачем, керівником державного або комунального закладу охорони здоров’я	- можливість заповнення профілю закладу охорони здоров’я або департаменту охорони здоров’я; - заведення/деактивувати профіль уповноважених осіб від ЗОЗ/ДОЗ; - мати можливість отримувати статистичну інформацію про вакансії ЗОЗ/ДОЗ; - весь функціонал який має уповноважена особа ЗОЗ/ДОЗ;
Детальне заведення ролі керівника державного та комунального закладу охорони здоров’я та їх прав відображено в <a href="#">діаграмі</a>		
Уповноважена особа державного або комунального закладу охорони здоров’я	особа, яка є зареєстрованим користувачем, визначена керівником державного або комунального закладу охорони здоров’я	- Переглядати опубліковані лінійні вакансії на порталі (стрічка вакансій); - Переглядати картку певної вакансії (опис вакансії, перелік необхідних документів, умови праці, вимоги до кандидатів); - Переглядати розділ в своєму кабінеті з опублікованими від нього лінійні посади "опубліковані лінійні вакансії"; - Опублікувати лінійну вакансію на порталі; - Бачити перелік кандидатів, які подалися на вакансію; - Допускати/відхиляти до співбесід претендентів; - Бачити перелік кандидатів, які відповідають умовам вакансії (після скринінгу); - Мати можливість позначити працевлаштованих/відхилити претендента(ів);

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бачати перелік кандидатів, яких було працевлаштовано;</li> <li>- Закрити вакантну посаду (є наймана людина);</li> <li>- Редагувати (перевідкривати) вакансію;</li> <li>- Архівувати вакансію;</li> <li>- Бачити сформовану системою статистичну інформацію про відкриту вакансію, а саме: кількість відгуків, розглянутих відгуків, переможців/працевлаштованих;</li> <li>- заповнити / редагувати інформацію про ЗОЗ/ДОЗ (профіль роботодавця);</li> <li>- Відхиляти ВСІХ розглянутих кандидатів (скринінг);</li> <li>- Архівувати вакансію відхиляючи всіх претендентів;</li> <li>- Редагувати (без перевідкриття) вакансію;</li> <li>- заповнити / редагувати інформацію про ЗОЗ/ДОЗ (профіль роботодавця);</li> </ul>
Гість	особа, яка є не зареєстрованим користувачем	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сортувати опубліковані вакансії на порталі (стрічка вакансій) по даті відкриття;</li> <li>- переглядати всі опубліковані вакансії на порталі (стрічка вакансій);</li> <li>- фільтрувати всі опубліковані вакансії на порталі (стрічка вакансій) за місцем розташування, спеціалізації вакансії, ЗОЗ/ДОЗ, датою відкриття;</li> <li>- шукати серед опублікованих вакансій на порталі (стрічка вакансій) по назві, спеціалізації;</li> <li>- переглядати картку певної вакансії (опис вакансії, перелік необхідних документів, умови праці, вимоги до кандидатів, контакти для довідок);</li> <li>- авторизуватися/оновити дані на порталі вакансій;</li> </ul>
Детальне розділення ролі кандидат та їх можливостей відображено в діаграмі: <a href="#">лінійного процесу</a> , <a href="#">конкурсного процесу</a>		
Кандидат	зареєстрований	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Переглядати опубліковані вакансії на порталі</li> </ul>



	<p>користувач, який подав на Єдиному веб-порталі документи, необхідні для розгляду його кандидатури на зайняття вакантної посади, зокрема для участі у конкурсі;</p>	<p>(стрічка вакансій);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сортувати опубліковані вакансії на порталі (стрічка вакансій) по даті відкриття;</li> <li>- Шукати вакансії на порталі (стрічка вакансій) за по назві, спеціалізації;</li> <li>- фільтрувати всі опубліковані вакансії на порталі (стрічка вакансій) за місцем розташування, спеціалізації вакансії, ЗОЗ/ДОЗ, датою відкриття;</li> <li>- Переглядати картку певної вакансії (опис вакансії, перелік необхідних документів, умови праці, вимоги до кандидатів);</li> <li>- Відгукнутися на певну вакансію лінійної посади шляхом подання пакетів документів;</li> <li>- Заповнити перелік документів на основі попередніх відгуків на вакансії;</li> <li>- Отримати результати первинного розгляду моєї кандидатури на певну вакансію лінійної посади;</li> <li>- Отримати результати працевлаштування на лінійну вакансію;</li> <li>- Переглядати історію моїх подач (інформацію про вакансії на які вже подавався);</li> <li>- Редагування профілю користувача (контактних даних);</li> <li>- податися на конкурс певної керівної посади (подати документи згідно переліку)</li> <li>- сформувати пакет документів (свідоцтва, дипломи, сертифікати,...);</li> <li>- отримати повідомлення про допуск/відмову для участі у конкурсі;</li> <li>- отримати результати конкурсу на певну вакансію керівної посади;</li> </ul>
<p>Секретар конкурсної комісії</p>	<p>zareestrovaniy користувач, який є членом конкурсної комісії та веде процес конкурсної вакансії</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Переглядати перелік активних керівних вакансій (створених цим секретарем);</li> <li>- Прикріпити порядок денний засідання КК;</li> <li>- Заповнювати форму для публікації вакансії;</li> <li>- Публікувати оголошення про відкриття конкурсу на керівну посаду;</li> <li>- Редагувати конкурс (продовжувати термін..);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Бачити перелік претендентів;</li><li>- Приймати рішення щодо допуску/недопуску кандидатів;</li><li>- Надсилати повідомлення запрошення учасникам на конкурс;</li><li>- Прикріпляти посилання на відеофіксацію/відеотрансляцію засідання КК;</li><li>- Мати можливість позначати переможця конкурсу на вакансію;</li><li>- Відмовляти всім переможеним;</li><li>- Надсилати повідомлення про перемогу/поразку в конкурсі учаснику;</li><li>- Прикріпляти протокол засідання КК;</li><li>- Закрити конкурс;</li><li>- Відхилити всіх/скасувати конкурс;</li><li>- Бачити сформовану системою статистичну інформацію про відкриту вакансію, а саме: кількість відгуків, розглянутих відгуків, переможців/працевлаштованих;</li></ul>
--	--	---

#### 4.4 Загальний опис процесу

Процес щодо вакантних посад, який не потребує проведення конкурсу складається з наступних етапів:

1. опублікування оголошень про вакантні посади;
2. перегляд стрічки оголошень про вакантні посади;
3. перегляд картки вакантної посади;
4. подання документів щодо вакантних посад (тільки для зареєстрованих користувачів);
5. розгляд кандидатів, які подалися на вакансію методом допуску/недопуску до співбесіди;
6. проведення співбесіди (поза системою);
7. визначення переможця для закриття вакантної посади.

Процес щодо вакантних посад, який потребує проведення конкурсу складається з наступних етапів:

1. засідання конкурсної комісії для визначення умов та вимог щодо проведення конкурсної вакансії (поза системою);
2. опублікування оголошень про керівні вакантні посади;
3. перегляд стрічки оголошень про керівні вакантні посади;
4. перегляд картки керівної вакантної посади;
5. подання документів щодо керівних вакантних посад (тільки для зареєстрованих користувачів);
6. розгляд кандидатів, які подалися на керівну вакансію методом допуску/недопуску до конкурсу;
7. процес проведення заслуховування конкурсних пропозицій від кандидатів конкурсною комісією на керівну вакантну посаду;
8. визначення переможця у конкурсі;
9. оприлюднення інформації про переможця конкурсу, відсутність переможця конкурсу, відхилення кандидатур усіх учасників конкурсу та інформації про перевірку вакантної посади та призначення повторної комісії;

#### 4.5 Опис процесів (сценарії використання Системи)

Важливо зауважити, що назви кнопок і дій , а також тексти повідомлень, підказок тощо можуть бути змінені заради уніфікації та оптимізації користувацького досвіду.

##### 4.5.1 Лінійні вакансії

[Посилання на діаграму з детальною схемою бізнес-процесу](#) для лінійної вакансії (вакантна посада без конкурсу).

###### 4.5.1.1. Створення вакансії - уповноважена особа

Сценарій може викликатись у 2х випадках:

1. Уповноважена особа вибирає послугу “Створити вакансію”.

2. Уповноважена особа перевіряє вакансію, яка вже була створена.

Далі Сценарій описує послідовність дій після однієї із вищевказаних передумов.

1. Уповноважена особа заповнює [форму створення вакансії](#).
2. Уповноважена особа обирає опцію:
  - 2.1. “Відмінити”
    - 2.1.1. Система видаляє із пам’яті заповнені дані і завершує Сценарій.
  - 2.2. “Створити” вакансію, переглядає форму та підписує КЕП.
    - 2.2.1. Система створює вакансію.
    - 2.2.2. Система публікує вакансію в [стрічці вакансій](#).
    - 2.2.3. Система відображає уповноваженій особі сповіщення “Вакансія успішно створена.”
    - 2.2.4. Уповноважена особа переходить в перелік “Опублікованих вакансій” та бачить перелік вакансій;
    - 2.2.5. Уповноважена особа обирає "Переглянути":
      - 2.2.5.1.1. Переходить на картку [опублікованої вакансії](#)
      - 2.2.5.2. “Створити вакансію”:
        - 2.2.5.2.1. Розпочинає процес створення вакансії заново з пункту 1.

#### 4.5.1.2 Перегляд стрічки вакансій - незареєстрований користувач

Сценарій може викликатись у випадку:

Користувач зайшов на портал на [стрічку вакансій](#).

Далі Сценарій описує послідовність дій після умови вказаної вище.

1. Після публікації вакансії уповноваженою особою система додає вакансію в стрічку вакансій.
2. Система відображає користувачеві список нещодавно опублікованих вакансій.
3. Система попереджає користувача, що для подачі на вакансію треба авторизуватись.
4. Користувач вибирає дію:
  - 4.1. Пошук та фільтрація стрічки вакансій
    - 4.1.1. Вибирає необхідні фільтри
    - 4.1.2. Система відображає стрічку вакансій відповідно до обраних користувачем фільтрів та сценарій переходить до п.3
  - 4.2. Користувач гортає (скролить) стрічку у пошуках необхідної вакансії.
5. Користувач, знайшовши цікаву для себе вакансію, нажимає на неї та провалюється в [картку вакансії](#), з детальним описом про вакансію.
6. Система попереджає користувача, що для подачі на вакансію треба авторизуватись.
7. Система надає користувачу можливість вибору наступних дій:
  - 7.1. Авторизуватись;
    - 7.1.1. Система відображає користувачеві форму авторизації з можливою [реєстрацією](#) користувача тоді сценарій переходить до пункту 4.5.3.
  - 7.2. Повернутись назад
    - 7.2.1. Сценарій переходить до пункту 2.

#### 4.5.1.3 Користувач претендент - реєстрація

Сценарій може викликатись у випадку:

1. Користувач із послуги перегляду картки вакансії вибрав доступну послугу “Авторизація”;
2. Користувач зайшовши на портал вакансій нажав кнопку “Авторизація”

Далі Сценарій описує послідовність дій після однієї із вищевказаних передумов.

1. Користувач вибирає підпис КЕП, яким бажає увійти в систему;
2. Система зберігає дані претендента;
  - 2.1. Система відображає [форму](#);
  - 2.2. Система підставляє у передбачені поля дані наявні з КЕП. Параметр РНОКПП система не відображає на формі;
  - 2.3. Сценарій переходить до п. 3;
3. Претендент заповнює реєстраційні дані згідно форми;
4. Заявник обирає опцію
  - 4.1. “Скасувати”;
    - 4.1.1. Система видаляє із пам’яті заповнені дані і завершує Сценарій.
  - 4.2. “Зареєструватись”.
  - 4.3. Сценарій переходить до пункту 5;
5. Система встановлює користувачеві статус “Зареєстрований претендент”.
  - 5.1.1. Система відображає сповіщення про успішну реєстрацію;
  - 5.1.2. Сценарій переходить до п.4.5.1.4 (за технічної можливості);

##### 4.5.1.3.1 Користувач претендент - зміна особистих даних

Сценарій може викликатись у випадку:

Користувач перебуваючи в кабінеті нажимає кнопку “Профіль” та має можливість змінити особисті дані окрім ПІБ;

Далі Сценарій описує послідовність дій після вищевказаної передумови.

1. Система відображає [реєстраційну форму](#);
  - 1.1. Система підставляє у передбачені поля збережені дані;
  - 1.2. Сценарій переходить до п. 3;
2. Претендент заповнює оновлені реєстраційні дані;
  - 2.1. Претендент обирає опцію
    - 2.1.1. “Скасувати”
      - 2.1.1.1. Система видаляє із пам’яті заповнені дані і завершує Сценарій.
    - 2.1.2. “Оновити дані” та накладає підпис;
      - 2.1.2.1. Сценарій переходить до п. 5;
3. Система встановлює користувачеві статус “Оновлені особисті дані”.
  - 3.1. Система відображає сповіщення про успішне оновлення даних.

##### 4.5.1.4 Перегляд стрічки вакансій - зареєстрований користувач

Сценарій може викликатись у 2х випадках:

1. Користувач пройшов авторизацію (за технічної можливості) .

2. У кабінеті перейшов на послугу “[Стрічка вакансій](#).Лінійні вакансії”.

Далі Сценарій описує послідовність дій після однієї із вищевказаних передумов.

1. Після публікації вакансії уповноваженою особою система додає вакансію в стрічку вакансій.
2. Система відображає користувачеві список нещодавно опублікованих вакансій.
3. Користувач вибирає дію:
  - 3.1. Налаштовує фільтри та застосовує їх
    - 3.1.1. Система відображає стрічку вакансій відповідно до обраних користувачем фільтрів
  - 3.2. Відмінити
    - 3.2.1. Сценарій переходить до пункту 2
  - 3.3. Користувач гортає (скролить) стрічку у пошуках необхідної вакансії.
4. Користувач, знайшовши цікаву для себе вакансію, нажимає на неї та провалюється в [картку вакансії](#), з детальним описом про вакансію.
5. Система надає користувачу можливість вибору наступних дій:
  - 5.1. Податися на вакансію
  - 5.2. Сценарій переходить в пункт 4.5.1.5

#### 4.5.1.5 Подача на вакансію - зареєстрований користувач

Сценарій може викликатись у випадку:

Претендент перебуваючи в картці вакансії нажимає кнопку “Податися на вакансію”;

Далі Сценарій описує послідовність дій після із вищевказаної передумови.

1. Система автоматично заповнює поля в [формі подачі на вакансії](#) параметрів, які вже наявні про претендента.
2. Претендент дозаповнює всю необхідну інформацію для подачі на вакансію та прикріплює документи, які необхідні для подачі на вакансію.
3. Претендент вибирає опцію:
  - 3.1. “Відмінити”
    - 3.1.1. Система видаляє із пам’яті заповнені дані і завершує Сценарій.
  - 3.2. “Податися”
    - 3.2.1. Система відображає форму перегляду сформованого пакету документів та користувач підписує КЕП.
    - 3.2.2. Система надсилає дані та відображає користувачу сповіщення “Ви успішно подалися на вакансію”.

#### 4.5.1.6 Процес проведення вакансій - уповноважена особа

Сценарій може викликатись у випадках:

Уповноважена особа заходить в кабінет у розділ “Опубліковані вакансії” та вибирає необхідну вакансію.

Далі Сценарій описує послідовність дій після однієї із вищевказаних передумов.

1. Система при відображенні вакансії відображає уповноваженій особі [форму з претендентами](#), які подалися на вакансію:
  - 1.1. Якщо претенденти наявні (тобто їх більше 0):
    - 1.1.1. Система автоматично формує список претендентів, які подалися на вакансію.
    - 1.1.2. Система відображає [форму переліку всіх претендентів та інформацію, яку вони подали](#).
    - 1.1.3. Уповноважена особа проводить перший скринінг претендентів та вибирає:
      - 1.1.3.1. Відмовити всім
        - 1.1.3.1.1. Сценарій відбувається, як описано в п.1.2
    - 1.1.4. Уповноважена особа вибирає одного/декількох з претендентів
    - 1.1.5. Система автоматично формує перелік кандидатів до співбесіди.
    - 1.1.6. Уповноважена особа проводить співбесіди (поза системою).
      - 1.1.6.1. Уповноважена особа приймає рішення щодо відмови всім кандидатам тоді сценарій відбувається, як описано в п.1.2
    - 1.1.7. ЗОЗ та кандидат вкладають договір (поза системою)
    - 1.1.8. Уповноважена особа позначає претендента/претендентів, яких було працевлаштовано.
    - 1.1.9. Система формує сповіщення та направляє його претенденту.
    - 1.1.10. Претендент-переможець отримує сповіщення та приймає рішення щодо пропозиції (поза системою).
  - 1.2. Якщо претендентів немає:
    - 1.2.1. Система відображає сповіщення, що претендентів немає тому перелік сформувати неможливо.
    - 1.2.2. Уповноважена особа вибирає:
      - 1.2.2.1. Продовжити вакансію
        - 1.2.2.1.1. Система перевіряє вакансію та дає можливість редагувати тільки параметр “Кінцевий термін подачі документів”.
      - 1.2.2.2. Архівувати вакансію
        - 1.2.2.2.1. Система архівує вакансію. Вакансія не відображається в стрічці посад.
2. Система публікує результати проведення вакансії [згідно форми](#) та закінчує сценарій.

## 4.5.2 Керівні посади

[Посилання на діаграму з детальною схемою бізнес-процесу](#) для керівної вакансії (вакантна посада передбачає проведення конкурсу).

### 4.5.2.1 Створення керівної вакансії - уповноважена особа

Сценарій може викликатись у 2х випадках:

1. Секретар КК вибирає послугу “Створити конкурсну вакансію”.
2. Секретар КК перевіряє конкурс, який вже був створений.

Далі Сценарій описує послідовність дій після однієї із вищевказаних передумов.

1. Секретар КК заповнює [форму створення вакансії](#).
2. Секретар КК прикріплює протокол засідання та розпочинає етап публікації конкурсу.
3. Секретар КК обирає опцію:
  - 3.1. “Відмінити”
    - 3.1.1. Система видаляє із пам’яті заповнені дані і завершує Сценарій.
  - 3.2. “Створити” конкурсну вакансію.
    - 3.2.1. Переглядає форму та підписує КЕП.
    - 3.2.2. Система створює вакансію.
    - 3.2.3. Система публікує вакансію в [стрічці вакансій](#) в послугі конкурсних посад.
    - 3.2.4. Система відображає секретарю КК сповіщення “Конкурсна вакансія успішно створена.”
    - 3.2.5. Секретар КК переходить в перелік “Опублікованих вакансій” та бачить перелік вакансій;
    - 3.2.6. Уповноважена особа обирає "Переглянути":
      - 3.2.6.1.1. Переходить на картку [опублікованої вакансії](#)
    - 3.2.6.2. “Створити вакансію”:
      - 3.2.6.2.1. Розпочинає процес створення вакансії заново з пункту 1.

#### 4.5.2.3 Користувач претендент - реєстрація

Сценарій може викликатись у випадку:

1. Користувач із послуги перегляду картки вакансії вибрав доступну послугу “Авторизація”;
2. Користувач зайшовши на портал вакансій нажав кнопку “Авторизація”

Далі Сценарій описує послідовність дій після однієї із вищевказаних передумов.

1. Користувач вибирає підпис КЕП, яким бажає увійти в систему;
2. Система зберігає дані претендента;
  - 2.1. Система відображає [форму](#);
  - 2.2. Система підставляє у передбачені поля дані наявні з КЕП.
  - 2.3. Сценарій переходить до п. 3;
3. Претендент заповнює реєстраційні дані згідно форми;
4. Заявник обирає опцію
  - 4.1. “Скасувати”;
    - 4.1.1. Система видаляє із пам’яті заповнені дані і завершує Сценарій.
  - 4.2. “Зареєструватись”.
    - 4.2.1. Сценарій переходить до пункту 5;
6. Система встановлює користувачеві статус “Зареєстрований претендент”.
  - 6.1.1. Система відображає сповіщення про успішну реєстрацію;
  - 6.1.2. Сценарій переходить до п.4.5.1.4 (за технічної можливості);

#### 4.5.2.3.1 Користувач претендент - зміна особистих даних

Сценарій може викликатись у випадку:



Користувач перебуваючи в кабінеті нажимає кнопку “Профіль” та має можливість змінити особисті дані окрім ПІБ;

Далі Сценарій описує послідовність дій після вищевказаної передумови.

1. Система відображає [реєстраційну форму](#);
2. Система підставляє у передбачені поля збережені дані;
  - 2.1. Сценарій переходить до п. 3;
3. Претендент заповнює оновлені реєстраційні дані;
  - 3.1. Претендент обирає опцію
    - 3.1.1. “Скасувати”
      - 3.1.1.1. Система видаляє із пам’яті заповнені дані і завершує Сценарій.
    - 3.1.2. “Оновити дані” та накладає підпис;
      - 3.1.2.1. Сценарій переходить до п. 5;
4. Система встановлює користувачеві статус “Оновлені особисті дані”.
  - 4.1. Система відображає сповіщення про успішне оновлення даних.

#### **4.5.2.4 Перегляд стрічки вакансій - зареєстрований користувач**

Сценарій може викликатись у випадку:

Користувач у кабінеті перейшов на вкладку “[Стрічка вакансій](#). Керівні вакансії”

Далі Сценарій описує послідовність дій після вищевказаної передумови.

1. Після публікації вакансії секретарем КК система додає керівну вакансію в стрічку вакансій.
2. Система відображає користувачеві список нещодавно опублікованих вакансій у послугі “Керівні вакансії”.
3. Користувач вибирає дію:
  - 3.1. Налаштовує фільтри та застосовує їх;
    - 3.1.1. Система відображає стрічку вакансій відповідно до обраних користувачем фільтрів;
  - 3.2. Відмінити;
    - 3.2.1. Сценарій переходить до пункту 2;
  - 3.3. Користувач гортає стрічку у пошуках необхідної вакансії;
4. Користувач, знайшовши цікаву для себе вакансію, нажимає на неї та “провалюється” в [картку вакансії](#), з детальним описом про вакансію.
5. Система надає користувачу можливість вибору наступних дій:
  - 5.3. Податися на вакансію
    - 5.3.1. Сценарій переходить в пункт 4.5.2.5

#### **4.5.2.5 Подача на вакансію - зареєстрований користувач**

Сценарій може викликатись у випадку:

Претендент перебуваючи в картці керівної вакансії нажимає кнопку “Податися на вакансію”;

Далі Сценарій описує послідовність дій після вищевказаної передумови.

4. Система автоматично заповнює поля в [формі подачі на вакансії](#) параметрів, які вже наявні про претендента в профілі або з КЕ.
5. Претендент дозаповнює всю необхідну інформацію для подачі на вакансію та прикріплює документи, які необхідні для подачі на вакансію.
6. Претендент вибирає опцію:
  - 6.1. “Відмінити”
    - 6.1.1. Система видаляє із пам’яті заповнені дані і завершує Сценарій.
  - 6.2. “Податися”
    - 6.2.1. Система відображає заповнену форму подачі на керівну вакансію для перегляду та користувач підписує КЕП.
    - 6.2.2. Система надсилає дані та відображає користувачу сповіщення “Ви успішно подалися на вакансію”.

#### 4.5.2.6 Процес проведення відбору кандидатів на керівну вакансію - Секретар КК

Сценарій може викликатись у випадку:

Секретар КК заходить в кабінет у розділ “Опубліковані вакансії” та вибирає необхідну вакансію.

Далі Сценарій описує послідовність дій після однієї із вищевказаних передумов.

1. Система при відображенні вакансії відображає секретарю КК [форму з претендентами](#), які подалися на вакансію:
  - 1.1. Якщо претенденти наявні (тобто їх більше 0):
    - 1.1.1. Система автоматично формує список претендентів, які подалися на вакансію.
    - 1.1.2. Система відображає [форму переліку всіх претендентів та інформацію, яку вони подали](#).
    - 1.1.3. Секретар КК проводить перший скринінг претендентів та вибирає:
      - 1.1.3.1. Відмовити всім
        - 1.1.3.1.1. Сценарій відбувається, як описано в п.1.2
    - 1.1.4. Секретар КК вибирає одного/декількох з претендентів
    - 1.1.5. Секретар КК прикріплює відповідні документи в окремому блоці “Порядок денний засідання; Протокол засідання; Інші документи; Посилання;” та підписує КЕП;
    - 1.1.6. Система автоматично формує перелік кандидатів до співбесіди.
    - 1.1.7. Секретар КК проводить співбесіду (поза системою).
      - 1.1.7.1. Секретар КК приймає рішення щодо відмови всім кандидатам тоді сценарій відбувається, як описано в п.1.2
    - 1.1.8. Секретар КК приймає рішення щодо претендента/претендентів, які найкраще підходять на вакансію та підписує КЕП
    - 1.1.9. Секретар КК прикріплює в окремому блоці “Порядок денний засідання; Протокол засідання; Інші документи; Посилання;” та підписує КЕП;
    - 1.1.10. Система формує сповіщення та направляє його претенденту.
    - 1.1.11. Претендент-переможець отримує сповіщення та приймає рішення щодо пропозиції (поза системою).

- 1.1.12. Секретар успішно закриває вакансію
- 1.2. Якщо претендентів немає:
  - 1.2.1. Система відображає сповіщення, що претендентів немає тому перелік сформувавати неможливо.
  - 1.2.2. Секретар КК вибирає:
    - 1.2.2.1. Продовжити вакансію
      - 1.2.2.1.1. Система дає можливість редагувати тільки параметр “Кінцевий термін подачі документів”.
    - 1.2.2.2. Архівувати вакансію
      - 1.2.2.2.1. Система архівує вакансію.
  - 1.2.3. Секретар КК прикріплює в окремому блоці “Порядок денний засідання; Протокол засідання; Інші документи; Посилання;” та підписує КЕП;

Система публікує результати проведення вакансії [згідно форми](#) та закінчує сценарій.

## 4.6 Форми заявок

### 4.6.1 Актор - Адміністратор

Форма заведення керівник ЗОЗ/ДОЗ				
№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
1	Повна назва ЗОЗ/ДОЗ	текст	ЄДР	Організаційно-правова форма + назва. Якщо в ЄДР інформація відсутня, вводить самостійно.
2	ЄДРПОУ	число	КЕП	Для реєстраційних даних (підпис)
3	ПІБ керівника організації	текст	ЄДР	-
4	РНОКПП керівника організації	число	КЕП	З реєстраційних даних (підпис)

Форма заведення секретаря КК				
№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
1.	ПІБ секретаря	текст	КЕП	Для реєстраційних даних (підпис)
2.	Повна назва ЗОЗ/ДОЗ	-	Довідник	Наявні медичні заклади в системі, конкурси яких веде секретар

Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

3.	ЄДРПОУ ЗОЗ/ДОЗ	число	-	автоматично заповнюється згідно вибраного медичного закладу
4.	ЄДРПОУ секретаря (опціонально)	число	КЕП	Для реєстраційних даних (підпис)
5.	РНОКПП	число	КЕП	Для реєстраційних даних (підпис)
6.	Постанова про формування комісії	file	-	pdf, до 5 Мегабайт Постанова, де зазначено призначення секретаря КК

**Форма заведення органу управління**

№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
1	Повна назва органу управління	текст	ЄДР	Організаційно-правова форма + назва. Якщо в ЄДР інформація відсутня, вводить самостійно.
2	ЄДРПОУ	число	КЕП	Для реєстраційних даних (підпис)
3	ПІБ особи від органу управління	текст	ЄДР	-
4	РНОКПП	число	КЕП	З реєстраційних даних (підпис)

**Форма заведення для уповноваженої особи МОЗ**

№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
1	Повна назва МОЗ	текст	ЄДР	Організаційно-правова форма + назва. Якщо в ЄДР інформація відсутня, вводить самостійно.
2	ЄДРПОУ	число	КЕП	Для реєстраційних даних (підпис)
3	ПІБ уповноваженої особи МОЗ	текст	ЄДР	-
4	РНОКПП	число	КЕП	З реєстраційних даних (підпис)

#### 4.6.2 Актор - Керівник державного чи комунального закладу охорони здоров’я

Форма заведення ЗОЗ/ДОЗ				
№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
1	Повна назва ЗОЗ/ДОЗ	текст	ЄДР	Організаційно-правова форма + назва. Якщо в ЄДР інформація відсутня, вводить самостійно.
2	ЄДРПОУ	число	КЕП/ЄДР	З реєстраційних даних (підпис)
3	ПІБ керівника організації	текст	КЕП/ЄДР	
4	РНОКПП керівника організації	число	КЕП/ЄДР	З реєстраційних даних (підпис)
5	Форма власності	-	±	Довідник, який має відображати параметри після натиску на поле.
6	Телефон	текст	опціонально з ЄДР	Якщо в ЄДР інформація відсутня, вводить самостійно. За технічної можливості забезпечити маску введення номеру телефона.
7	e-mail	текст	опціонально з ЄДР	Якщо в ЄДР інформація відсутня, вводить самостійно. За технічної можливості забезпечити маску введення e-mail.
8	Посилання на вебсайт (опціонально)	текст	опціонально з ЄДР	Якщо в ЄДР інформація відсутня, вводить самостійно
9	Про заклад (опціонально)	текст	-	вводиться вручну
10	Лого ЗОЗ/ДОЗ (опціонально)	file	-	pdf-формат, до 5 мегабайт png-формат, до 5 мегабайт
<b>Місцезнаходження.Юридична адреса</b>			Автоматично підтягується згідно до даних в ЄДР якщо інформація наявна	
1	Область	-	±	
2	Район	-	±	

3	Населений пункт	-		
4	Тип вулиці	-	довідник <sup>2</sup>	
5	Назва вулиці	-		
6	№ будинку	-		
<b>Місцезнаходження. Фактична адреса</b>			Автоматично підтягується згідно до даних в ЄДР якщо інформація наявна	
1	Місцезнаходження збігається з адресою реєстрації	Галка/ознака / чекбокс	-	Якщо поле вибрано: Автоматично заповнюються поля блока Фактична адреса
2	Область	-	±	
3	Район	-	±	
4	Населений пункт	-	±	
5	Тип вулиці	-	довідник <sup>3</sup>	
6	Назва вулиці	-	+	
7	№ будинку	-	-	

<b>Форма заведення уповноваженої особи ЗОЗ/ДОЗ</b>				
№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
1.	Блок інформації з закладом ЗОЗ/ДОЗ	блок	-	Автоматично тягнеться з форми заведення ЗОЗ/ДОЗ
2.	ЄДРПОУ ЗОЗ/ДОЗ	число	КЕП	З реєстраційних даних (підпис)

<sup>2</sup> Довідник вулиць буде додано до Системи у випадку технічної можливості. За відсутності такої можливості назву вулиці користувач буде вносити самостійно у відповідне текстове поле.

<sup>3</sup> Довідник вулиць буде додано до Системи у випадку технічної можливості. За відсутності такої можливості назву вулиці користувач буде вносити самостійно у відповідне текстове поле.

Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

3.	РНОКПП уповноваженої особи	число	КЕП	З реєстраційних даних (підпис)
4.	ПІБ уповноваженої особи	текст	ЄДР	
5.	Телефон	текст	-	За технічної можливості забезпечити маску введення номеру телефона.
6.	e-mail	текст	-	За технічної можливості забезпечити маску введення e-mail.
7.	Посада	текст	-	

#### 4.6.3 Актор - уповноважена особа державного чи комунального закладу охорони здоров’я

##### Форма створення публікації на лінійну вакантну посаду

№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
1	Назва вакансії	-	±	Довідник, який має відображати схожі параметри після вводу користувачем від 3 символів.
2	Про посаду	текст	-	Вводиться вручну
3	Дата відкриття вакантної посади	дата	-	Вибір поля з календаря
4	Кінцевий термін подачі на вакантну посаду	число	-	Вибір поля з календаря
<b>Інформація про заклад</b>		Автоматично підтягується згідно до даних в ЄДР або заповнених раніше. Автоматично підтягується з профіля якщо наявна інформація.		
5	ЄДРПОУ	число	-	При введенні повинен відбуватися запит в ЄДР та автоматично підставляти значення в поля місцезнаходження, повна назва закладу
6	Форма власності	-	±	Довідник, який має відображати параметри після натиску на поле.

Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

7	Офіційний сайт (зовніш)	текст	-	-
8	Повна назва закладу охорони здоров’я відповідно до установчих документів	текст	-	-
9	Загальна інформація	текст	-	-
<b>Місцезнаходження</b>			Автоматично підтягується згідно до даних в ЄДР якщо інформація наявна.або заповнених раніше Автоматично підтягується з профіля якщо наявна інформація з поля “Фактична адреса”.	
10	Область	-	±	
11	Район	-	±	
12	Населений пункт	-	±	
13	Тип вулиці	-	довідник <sup>4</sup>	
14	Назва вулиці	-	+	
15	№ будинку	-	-	
<b>Опис вакансії</b>				
16	Посадові обов’язки	текст	-	
17	Графік роботи	текст	-	
18	Кваліфікаційні вимоги	текст	-	
19	Умови оплати праці	текст	-	
20	К-сть відкритих посад	число	-	За замовчуванням 1
<b>Рівень заробітної плати</b>				

<sup>4</sup> Довідник вулиць буде додано до Системи у випадку технічної можливості. За відсутності такої можливості назву вулиці користувач буде вносити самостійно у відповідне текстове поле.



Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

21	Виберіть значення	-	довідник	Значення, які набуває довідник: від/до/дорівнює
22	Сума	число	-	Числове значення, без можливості внесення буквених значень
23	Додаткові переваги для працівників (безкоштовне житло, безкоштовний проїзд тощо)	текст	-	
<b>Дані контактної особи</b>		Автоматично підтягується з профіля якщо наявна інформація		
24	ПІБ	текст	-	
25	Посада	текст	-	
26	e-mail	текст	-	За технічної можливості забезпечити маску введення e-mail.
27	Телефон	число	-	За технічної можливості забезпечити маску введення номеру телефона

<b>Технічний аналіз заявки (дії, які можна здійснювати з заявкою та можливості)</b>				
№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
<i>Дані для відображення</i>				
1	Дані заявки	блок	-	
<i>Вибір користувачем</i>				
1	Рішення	вибір	-	Підписати та опублікувати/Зберегти чернетку
<i>Можливості, які необхідно реалізувати за технічної можливості</i>				
1.1	Можливість заповнення полів з попередньо створених вакансій	вибір	-	Автоматично заповнювати всі блоки та поля з попередньо створених вакансій

1.2	Продовжувати заповнення чернетки	3	вибір	-	Автоматично заповнювати всі блоки та поля з попередньо створеної чернетки
-----	----------------------------------	---	-------	---	---

#### 4.6.4 Актор - Секретар КК

##### Форма створення публікації на конкурсну вакантну посаду

№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
1	Назва керівної вакансії	-	±	Довідник, який має відображати схожі параметри після вводу користувачем від 3 символів.
2	Правові підстави проведення конкурсу	текст/документ	-	
3	Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	текст	-	
<b>Медичний заклад</b>		Автоматично заповнювати наявні в системі поля про вибраний користувачем медичний заклад		
1	Найменування	текст	-	
2	Юридична адреса	-	Довідник адрес	
3	Фактична адреса	-	Довідник адрес	
4	Напрямок діяльності	текст	-	
5	Статут	файл	-	pdf, 5 мегабайт
6	Структура закладу	текст/документ	-	поле вводу з можливістю прикріплення документу pdf, 5 мегабайт
7	Кошторисні призначення фінансового забезпечення для	файл	-	pdf, 5 мегабайт

Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

8	Лого	Файл	-	автоматично підтягувати з інформації про медичний заклад за наявності
<b>Інформація про конкурс</b>				
1	Дата початку проведення конкурсу	дата	-	вибір з календаря
2	Кінцевий строк закінчення конкурсу	дата	-	вибір з календаря
3	Адреса приймання документів для участі у конкурсі	-	Довідник адрес	
4	Дата, до якої приймаються документи	дата	-	вибір з календаря
5	Місцезнаходження проведення конкурсу	-	Довідник адрес	
6	Час та дата проведення конкурсу	дата	-	вибір з календаря
<b>Довідка</b>				
1	ПІБ контактної особи	текст	-	
2	номер телефону	число	-	за технічної можливості зробити маску номера +380
3	адреса електронної пошти	текст	-	
<b>Документи необхідні для участі в конкурсі</b>				
1.	Вибрати документи	-	<a href="#">Довідник</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		Передзаповнювати текст з клітинки “Коментар”, якщо користувач нажав галочку передзаповнити.(за технічної можливості)		
1	Освіта	текст	-	вища освіта другого (магістерського) рівня у галузях знань «Управління та адміністрування», «Публічне управління та адміністрування», «Державне управління», «Право» або «Охорона здоров’я».

Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

				У разі наявності вищої освіти у галузі знань «Охорона здоров’я» також вимагається спеціалізація за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров’я», або спеціалізація за однією з лікарських спеціальностей (для учасників конкурсу на зайняття посади керівника закладу, що надає виключно первинну медичну допомогу), або спеціалізація за спеціальністю «Організація і управління фармацією» (для учасників конкурсу на зайняття посади керівника фармацевтичного (аптечного) закладу);
2	Досвід роботи	текст	-	<p>не менше семи років за спеціальністю або в органах, установах, підприємствах, організаціях у сфері охорони здоров’я, з яких не менше трьох років на керівних посадах – для закладу національного рівня або надкластерного закладу;</p> <p>не менше п’яти років за спеціальністю або в органах, установах, підприємствах, організаціях у сфері охорони здоров’я, з яких не менше двох років на керівних посадах – для кластерного закладу;</p> <p>не менше трьох років за спеціальністю або в органах, установах, підприємствах, організаціях у сфері охорони здоров’я, з яких не менше одного року на керівних посадах – для загального та іншого закладу;</p> <p>не менше трьох років за спеціальністю або в органах, установах, підприємствах, організаціях у сфері охорони здоров’я або одного року на керівних посадах – для закладу, що надає виключно первинну медичну допомогу;</p>
<b>Вимоги до компетентності</b>		Передзаповнювати текст з клітинки “Коментар”, якщо користувач нажав галочку передзаповнити.(за технічної можливості)		
1	Лідерство	текст	-	<p>1) ведення ділових переговорів;</p> <p>2) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>3) досягнення кінцевих результатів.</p>
2	Прийняття ефективних рішень	текст	-	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) забезпечення співвідношення ціни і якості;</p> <p>3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</p> <p>4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</p>

Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

				5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3	Комунікації та взаємодія	текст	-	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
4	Впровадження змін	текст	-	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
5	Управління організацією роботи та персоналом	текст	-	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів.
6	Особистісні компетенції:	текст	-	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>		Передзаповнювати текст з клітинки “Коментар”, якщо користувач нажав галочку передзаповнити.(за технічної можливості)		
1	Знання законодавства	текст	-	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».

Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

2	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	текст	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про очищення влади»,</li> <li>- Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»,</li> <li>- Закону України «Про звернення громадян»,</li> <li>- Закону України «Про доступ до публічної інформації»,</li> <li>- Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров’я»,</li> <li>- Закону України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення»,</li> <li>- Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»,</li> <li>- Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб»,</li> <li>- Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів»,</li> <li>- Закону України «Про освіту»,</li> <li>- Закону України «Про вищу освіту»,</li> <li>- Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»,</li> <li>- Закону України «Про наукову і науково-технічну експертизу»,</li> <li>- Закону України «Про інноваційну діяльність»,</li> </ul> Положення про Міністерство охорони здоров’я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267.
3	Відповідність критерію доброчесності	Галочка/о знака погодження	-	
<b>Блок додавання документів</b>				
1.	Порядок денний засідання	Файл	-	pdf-формат, до 5 мегабайт. Обов’язково додавання перед публікацією вакансії

Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

2.	Протокол засідання	Файл	-	pdf-формат, pdf-формат, до 5 мегабайт. Обов’язково додавання перед публікацією вакансії
3.	Додаткові документи	файл	-	не обов’язково
4.	Посилання на зовнішній сервіс	текст посилання	-	не обов’язково

**Технічний аналіз заявки (дії, які можна здійснювати з заявкою та можливості)**

№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
<i>Дані для відображення</i>				
1	Дані заявки	блок	-	
<i>Вибір користувачем</i>				
1	Рішення	вибір	-	Підписати та опублікувати/Зберегти чернетку
<i>Можливості, які необхідно реалізувати за технічної можливості</i>				
1.1	Можливість заповнення полів з попередньо створених вакансій	вибір	-	Автоматично заповнювати всі блоки та поля з попередньо створених вакансій
1.2	Продовжувати заповнення чернетки з	вибір	-	Автоматично заповнювати всі блоки та поля з попередньо створеної чернетки

**4.6.5 Актор - кандидат**

**Форма - Реєстрації/оновлення даних на сайті**

№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
1	Прізвище	текст	-	Автоматично підтягується з КЕП, за наявності
2	ім’я	текст	-	Автоматично підтягується з КЕП, за наявності

Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

3	по-батькові	текст	-	Автоматично підтягується з КЕП, за наявності
4	Email	текст	-	
5	Телефон	число	-	Автоматично підтягується з ЄДР, за наявності. За технічної можливості зробити маску вводу телефону.
6.	<a href="#">збір та обробку персональних даних</a>	Галка/ознака погодження	-	

**Технічний аналіз заявки**

№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
Дані для відображення				
1	Дані заявки	блок	-	
2	Можливість заповнення полів з КЕП	поля	-	Автоматично заповнювати всі блоки та поля КЕП
Поля для вибору				
1	Рішення	вибір	-	Зареєструватися/Відхилити

**Форма - подача на лінійну вакансію**

№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
1	Назва вакансії	текст	-	Автоматично підтягується назва з опублікованої вакансії, на яку подається актор
<b>Блок відомостей про вакансію</b>				
<b>Особиста інформація</b>				
2	ПІБ	текст	-	Якщо в КЕП/профілі інформація відсутня, вводить самостійно.



Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

3	Телефон	текст	-	Якщо в КЕП інформація відсутня, вводить самостійно. За технічної можливості забезпечити маску введення номеру телефона.
4	E-mail	текст	-	Якщо в КЕП інформація відсутня, вводить самостійно. За технічної можливості забезпечити маску введення e-mail.
<b>Файли</b>				
5	Додати резюме	file	-	можна вибрати з наявних в профілю або створити з форми створення резюме за технічної можливості. pdf-формат, до 5 мегабайт
6	Додати сертифікат	file	-	можна вибрати з наявних в профілю або створити з форми створення резюме за технічної можливості. pdf-формат, до 5 мегабайт
7	Додати диплом	file	-	можна вибрати з наявних в профілю або створити з форми створення резюме за технічної можливості. pdf-формат, до 5 мегабайт
8	Додати інший документ	file	-	можна вибрати з наявних в профілю або створити з форми створення резюме за технічної можливості. pdf-формат, до 5 мегабайт
9	Супровідний лист	текст	-	

### Технічний аналіз форми

№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
Дані для відображення				
1	Дані форми	блок	-	
Поля для заповнення				
1	Рішення	вибір	-	Податися/ Зберегти чернетку

Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

1.1	Можливість заповнення полів з наявної інформації в профілі	вибір	-	Автоматично заповнюється наявну інформацію з профіля користувача за технічної можливості
1.2	Продовжувати заповнення чернетки	вибір	-	Автоматично заповнювати всі блоки та поля з попередньо створеної чернетки

**Форма - подача на керівну вакансію**

№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
1	Назва вакансії	текст	-	Автоматично підтягується назва з опублікованої вакансії, на яку подається актор
<b>Особиста інформація</b>				
2	ПІБ	текст	-	Якщо в ЄДР/профілі інформація відсутня, вводить самостійно.
3	Телефон	текст	-	Якщо в ЄДР інформація відсутня, вводить самостійно. За технічної можливості забезпечити маску введення номеру телефона.
4	E-mail	текст	-	Якщо в ЄДР інформація відсутня, вводить самостійно. За технічної можливості забезпечити маску введення e-mail.
<b>Файли</b>		Блок відображається згідно обраних на формі необхідних файлів при створенні публікації конкурсної вакансії секретарем КК згідно довідника		
1	копію паспорта громадянина України	file	-	загрузити або вибрати з наявних в профілю за технічної можливості. pdf-формат, до 5 мегабайт
2	письмову <u>заяву про участь у конкурсі</u> із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком	file	-	загрузити або вибрати з наявних в профілю за технічної можливості. pdf-формат, до 5 мегабайт
3	резюме у довільній формі	file	-	загрузити або вибрати з наявних в профілю за технічної можливості. pdf-формат, до 5 мегабайт

Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

4	автобіографію (у випадках, визначених законодавством)	file	-	загрузити або вибрати з наявних в профілю за технічної можливості. pdf-формат, до 5 мегабайт
5	копію документа (копії документів) про освіту, науковий ступінь, вчене звання, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам до керівника закладу охорони здоров’я, а також копію трудової книжки (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язково го державного соціального страхування, або копії інших документів, що підтверджують досвід роботи	file	-	загрузити або вибрати з наявних в профілю за технічної можливості. pdf-формат, до 5 мегабайт
6	конкурсну пропозицію обсягом не більше 15 сторінок друкованого тексту в паперовій та електронній формі;	file	-	загрузити або вибрати з наявних в профілю за технічної можливості. pdf-формат, до 5 мегабайт
7	довідку МВС про відсутність судимості	file	-	загрузити або вибрати з наявних в профілю за технічної можливості. pdf-формат, до 5 мегабайт
8	медичні довідки про стан здоров’я, щодо перебування особи на обліку у психоневрологічному	file	-	загрузити або вибрати з наявних в профілю за технічної можливості. pdf-формат, до 5 мегабайт

Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

	у та наркологічному закладі охорони здоров’я за формами, затвердженими МОЗ			
9	<u>попередження</u> стосовно встановлених <u>Законом України</u> “Про запобігання корупції” вимог та обмежень, підписане претендентом на посаду, за формою згідно з додатком 3	file	-	загрузити або вибрати з наявних в профілю за технічної можливості. pdf-формат, до 5 мегабайт
10	<u>заяву про відсутність у діяльності особи конфлікту інтересів</u> згідно із додатком 4	file	-	загрузити або вибрати з наявних в профілю за технічної можливості. pdf-формат, до 5 мегабайт
11	<u>підтвердження 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”)</u>	file	-	загрузити або вибрати з наявних в профілю за технічної можливості. pdf-формат, до 5 мегабайт
12	Сертифікат/Підтвердження рівня державної мови	file	-	загрузити або вибрати з наявних в профілю за технічної можливості. pdf-формат, до 5 мегабайт
13	Супровідний лист	Текст	-	

### Технічний аналіз форми

№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
Дані для відображення				

Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

1	Дані форми	блок	-	
Поля для заповнення				
1	Рішення	вибір	-	Податися/Зберегти чернетку
1.1	Можливість заповнення полів з наявної інформації в профілі	вибір	-	Автоматично заповнюється відповідний блок за технічної можливості
1.2	Продовжувати заповнення чернетки	вибір	-	Автоматично заповнювати всі блоки та поля з попередньо створеної чернетки

#### 4.6.6 Форма стрічки вакансій

<b>Форма - стрічки вакансій</b>				
№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
<b>Фільтри</b>				
1.	Назва вакансії	-	+	
2.	Назва медзакладу	-	+	Наявні в БД медичні заклади
3.	Місцезнаходження	-	+	
4.	Кінцевий термін подачі документів	Дата	-	Календар з можливістю вибору дати
<b>Послуги, на які має бути розділена стрічка вакансій</b>				
5.	Лінійні вакансії	-	-	Перелік, всіх відкритих вакансій в системі, які не потребують проведення конкурсу
6.	Керівні вакансії	-	-	Перелік, всіх відкритих вакансій, які потребують проведення конкурсу
<b>Блок інформації про посаду</b>				

Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

7.	Назва вакансії	-	+	
8.	Рівень заробітної плати	число	-	
9.	Графік роботи	текст	-	
10.	Опис обов'язків	текст	-	
11.	Назва медзакладу	текст	-	
12.	Місцезнаходження медзакладу	текст	-	
13.	Дата публікації вакансії	дата	-	Посади, які опубліковані менше 7 днів тому відображати - наступні значення: сьогодні, 1 день тому, 6 днів тому і тд. Посади, які опубліковані більше 7 днів тому відображати дату публікації вакансії (22.02.2024).
14.	Дата оновлення вакансії	дата	-	

### Технічний аналіз форми

№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
Дані для відображення				
1	Дані форми	блок	-	Заповнюються автоматично
2.	На одному екрані відображати декілька блоків з вакансіями	блок		Згідно до розмірів екрану відображати декілька вакантних посад, з можливістю свайпа вниз. В стрічці відображати зверху найновіші вакансії.
Поля для заповнення				
1	Рішення	вибір	-	Детальніше (переглянути картку вакансії)
2	Вийти	вибір	-	

#### 4.6.7 Форма картки лінійної вакансії

№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
1.	Назва вакансії	-	+	3 поля “Назва вакансії”
2.	Сума зп	число	-	3 поля “Рівень заробітної плати”
3.	Дата відкриття вакансії	дата	-	3 поля “Дата відкриття вакансії”
4.	Кінцевий термін подачі документів	дата	-	3 поля “Кінцевий термін подачі документів”
5.	Про посаду		-	3 поля “Про посаду”
6..	К-сть відкритих посад	число	-	Поле доступне для перегляду тільки для уповноважених осіб, уповноважених осіб МОЗ, уповноважених осіб органів управління, керівників ЗОЗ/ДОЗ
7.	Назва медзакладу	текст	-	3 поля “Інформація про заклад.Повна назва закладу”
8.	Адреса	текст	-	3 поля “Місцезнаходження”
<b>Контакти</b>				
8.	Телефон	текст	-	3 поля “Контактна особа.ПІБ”
9.	Контактна особа	текст	-	3 поля “Контактна особа.Телефон”
<b>Побажання до співробітника</b>				
10.	Кваліфікаційні вимоги	текст	-	3 поля “Кваліфікаційні вимоги”
11.	Графік роботи	текст	-	3 поля “Графік роботи”
<b>Опис вакансії</b>				
12.	Обов’язки	текст	-	3 поля “Посадові обов’язки”
13.	Умови	текст	-	3 поля “Умови оплати праці”

Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

14.	Додаткові переваги для працівників	текст	-	З поля “Додаткові переваги для працівників (безкоштовне житло, безкоштовний проїзд тощо)”
-----	------------------------------------	-------	---	---

### Технічний аналіз форми

№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
Дані для відображення				
1	Дані форми	блок	-	Заповнюються автоматично
Поля для заповнення				
1	Рішення	вибір	-	Відгукнутися/ Повернутися до стрічки вакансій

#### 4.6.8 Форма картки керівної вакансії

№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
1	Назва керівної вакансії	-	±	
2	Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	текст	-	
<i>Інформація про медичний заклад</i>				
1	Найменування	текст	-	
2	Юридична адреса	-	Довідник адрес	
3	Фактична адреса	-	Довідник адрес	
4	Напрямок діяльності	текст	-	



Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

5	Статут	файл	-	
6	Структура закладу	текст/документ	-	
7	Кошторисні призначення для фінансового забезпечення	файл	-	
8	Лого	Файл	-	
<b>Інформація про конкурс</b>				
1	Дата початку проведення конкурсу	дата	-	
2	Кінцевий строк закінчення конкурсу	дата	-	
3	Адреса приймання документів для участі у конкурсі	-	Довідник адрес	
4	Дата, до якої приймаються документи	дата	-	
5	Місцезнаходження проведення конкурсу	-	Довідник адрес	
6	Час та дата проведення конкурсу	дата	-	
<b>Довідка</b>				
1	ПІБ контактної особи	текст	-	
2	Номер телефону	число	-	
3	Адреса електронної пошти	текст	-	
<b>Документи необхідні для участі в конкурсі</b>				

Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

1.	Відображати документи згідно вибору секретарем КК	-	<a href="#">Довідник</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>				
1	Освіта	текст	-	
2	Досвід роботи	текст	-	
<b>Вимоги до компетентності</b>				
1	Лідерство	текст	-	
2	Прийняття ефективних рішень	текст	-	
3	Комунікації та взаємодія	текст	-	
4	Впровадження змін	текст	-	
5	Управління організацією роботи та персоналом	текст	-	
6	Особистісні компетенції	-	-	
<b>Професійні знання</b>				
1	Знання законодавства	текст	-	
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом	текст	-	

Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

	роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)			
3	Відповідність критерію доброчесності		-	

### Технічний аналіз форми

№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
Дані для відображення				
1	Дані форми	блок	-	Заповнюються автоматично
Поля для заповнення				
1	Рішення	вибір	-	Відгукнутися/ Повернутися до стрічки вакансій

#### 4.6.9 Форма розгляду претендентів на лінійну вакансію

№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
1.	Назва вакансії	текст	-	3 поля “Назва вакансії”
Претенденти на вакансію (окремий блок на кожного претендента)				
2.	ПІБ	текст	-	3 поля “Подача на вакансію. ПІБ”
3.	Телефон			3 поля “Подача на вакансію. Телефон”
4.	E-mail			3 поля “Подача на вакансію. E-mail”
5.	Резюме			3 поля “Подача на вакансію. Резюме”

Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

6.	Сертифікат			З поля “Подача на вакансію. Сертифікат”
7.	Диплом			З поля “Подача на вакансію. Диплом”
8.	Інші документи			З поля “Подача на вакансію. Інші документи”
9.	Супровідний лист	Текст		З поля “Подача на вакансію. Супровідний лист”

**Технічний аналіз заявки**

№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
Дані для відображення				
1	Дані заявки	блок	-	
Поля для заповнення				
1	Рішення	вибір	-	Відхили всіх/Архівувати або Закрити вакансію
2.	До кожного блока з претендентами можливість	вибір	-	Погодити/Відхилити
Дії з формою				
<b>Архівація вакансії</b>				
1.	Кнопка “Архівувати”	кнопка	-	Якщо в заявці немає претендентів то кнопка “Відхилити всіх” називається “Архівувати”. При натиску на неї відкривається блок/поп ап
2.	Кнопка “Відхилити всіх”	кнопка	-	При натиску на неї відкривається блок/поп ап
Блок/поп ап				

1.	Ви впевнені, бажаєте архівувати вакансію?	точно що	Текст Блоку/поп ап	-	
1.1	Нажимає “Так”		вибір	-	Заявка архівується з зміною статусу
1.2	Нажимає “Продовжити вакансію”		вибір	-	Переходить до блоку перевідження вакансії
<b>Зміна параметрів вакансії</b>					
<i>Відкривається вся форма вакансії з одним полем для редагування:</i>					
.	Кінцевий термін подачі документів	дата		-	Можливість вибору дати з календаря
<i>Доступні дії на формі</i>					
.	Перевіджити	кнопка		-	Вакансія повертається в стрічку вакансій з новою датою відкриття та кінцевим терміном подачі документів
.	Архівувати	кнопка		-	Переходить до блоку з процесом архівації

#### 4.6.10 Форма розгляду претендентів на керівну вакансію

№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
1.	Назва вакансії	текст	-	3 поля “Назва вакансії”
<i>Претенденти на вакансію (окремий блок на кожного претендента)</i>				
2.	ПІБ	текст	-	3 поля “Подача на вакансію.ПІБ”
3.	Документи	file	-	всі подані претендентом файли для участі в конкурсі

Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

4.	Супровідний лист	Текст		3 поля “Подача на керівну вакансію. Супровідний лист”
<b>Блок з документами</b>		Можливість додавання блоку до кожного з етапів процесу		
1.	Порядок денний засідання КК	file	-	pdf, до 5 мегабайт
2.	Постанова засідання КК	file	-	pdf, до 5 мегабайт
3.	Інші документи	file	-	pdf, до 5 мегабайт
4.	Посилання	текст	-	

<b>Технічний аналіз заявки</b>				
№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
Дані для відображення				
1	Дані заявки	блок	-	
Поля для заповнення				
1	Рішення	вибір	-	Відхили всіх/Архівувати або Закрити керівну вакансію
2.	До кожного блока з претендентами можливість	вибір	-	Погодити/Відхилити
Дії з формою				
<b>Архівація вакансії</b>				
1.	Кнопка “Архівувати”	кнопка	-	Якщо в заявці немає претендентів то кнопка “Відхилити всіх” називається “Архівувати”. При натиску на неї відкривається блок/поп ап

2.	Кнопка “Відхилити всіх”	кнопка	-	При натиску на неї відкривається блок/поп ап
Блок/поп ап				
1.	Ви впевнені, бажаєте архівувати вакансію?	Текст Блоку/поп ап	-	
1.1	Нажимає “Так”	вибір	-	Заявка архівується з зміною статусу
1.2	Нажимає “Ні”	вибір	-	Повертається до вакансії

#### 4.6.11 Дані для відображення статистичної інформації про відкриту лінійну вакансію

Форма - публікації даних				
№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
<i>Етап 1: Скринінг претендентів</i>				
1.	К-сть поданих заявок від претендентів	Число	-	
2.	К-сть учасників, які пройшли до етапу співбесіди	число	-	
<i>Етап 2: Визначення переможця/переможців</i>				
1.	К-сть поданих заявок від претендентів	Число	-	
2.	К-сть учасників, які перемогли	число	-	
1.	ПІБ учасника/учасників, які прийняті на роботу	Текст	-	З поля “Форма - подача на вакансію. ПІБ”

<b>Якщо не було претендів на вакансію</b>				
1.	Назва медзакладу	текст	-	3 поля “Інформація про заклад.Повна назва закладу”
2.	Адреса	текст	-	3 поля “Місцезнаходження”
3.	Назва вакансії	-	+	3 поля “Назва вакансії”
4.	Кваліфікаційні вимоги	текст	-	3 поля “Кваліфікаційні вимоги”
5.	Повідомлення про відсутність/відхилення всіх кандидатів	текст	-	<p><i>Вітаємо!</i></p> <p><i>Повідомляємо вам, що після ретельного проведення процесу відбору нашої команді не вдалося знайти відповідного кандидата на дану вакансію. Дякуємо всім за ваш інтерес та зусилля.</i></p> <p><i>Бажаємо вам успіхів у вашому подальшому професійному шляху та надіємося на можливість співпраці у майбутньому.</i></p>

#### 4.6.12 Дані для відображення статистичної інформації про відкриту керівну вакансію

<b>Форма - публікації даних</b>				
№	Назва поля	Тип	Довідник	Коментар
<b>Етап 1: Допуск/недопуск до конкурсу</b>				
1.	К-сть поданих заявок від претендентів	Число	-	
2.	К-сть учасників, які пройшли до етапу конкурсу	число	-	
<b>Етап 2: Визначення переможця</b>				



Технічне завдання на створення програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи  
 “ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ ПРАЦІВНИКІВ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

1.	К-сть поданих заявок від претендентів	Число	-	
2.	К-сть учасників, які перемогли	число	-	
3.	ПІБ учасника, який прийняті на роботу	Текст	-	З поля “Форма - подача на вакансію. ПІБ”
4.	Дата та час проведення конкурсу	Дата	-	З поля “Форма - подача на керівну вакансію.Дата та час проведення конкурсу”
<b>Якщо не було претендів на керівну вакансію</b>				
1.	Назва медзакладу	текст	-	З поля “Інформація про заклад. Повна назва закладу”
2.	Адреса	текст	-	З поля “Місцезнаходження”
3.	Назва керівної вакансії	-	+	З поля “Назва вакансії”
4.	Кваліфікаційні вимоги	текст	-	З поля “Кваліфікаційні вимоги”
5.	Повідомлення про відсутність/відхилення всіх кандидатів	текст	-	<p><i>Вітаємо,</i></p> <p><i>Ми вдячні вам за інтерес до вакансії на медичну посаду в нашій організації. Після уважного розгляду всіх поданих резюме ми знайшли кандидата, досвід та навички якого більше відповідають нашим потребам на даний момент.</i></p> <p><i>Бажаємо успіхів у вашому подальшому професійному шляху та надіємося на можливість співпраці у майбутньому.</i></p>

## **5. ФОРМУВАННЯ ЗВІТІВ**

### **5.1 Опубліковані вакансії**

Система має забезпечувати автоматичний збір та відображення аналітичних даних в наступних розрізах:

- відкритих лінійних вакансій;
- відкритих керівних вакансій;
- відкритих всіх вакансій;

По кожному розрізу система має забезпечувати автоматичний збір та відображення аналітичних даних по наступних параметрах:

- назва вакансії;
- регіон;
- назва ЗОЗ/ДОЗ;

### **5.2 Закриті вакансії**

Система має забезпечувати автоматичний збір та відображення аналітичних даних в наступних розрізах:

- закритих лінійні вакансій;
- закритих керівні вакансій;
- архівованих лінійні вакансій;
- архівованих керівні вакансій;
- всіх неактивних вакансій;

По кожному розрізу система має забезпечувати автоматичний збір та відображення аналітичних даних по наступних параметрах:

- назва вакансії;
- регіон;
- назва ЗОЗ/ДОЗ;

### **5.3 Користувачі**

- Загальна кількість авторизованих кандидатів (які мають обліковий запис в системі);
- Загальна кількість авторизованих ЗОЗ/ДОЗ (керівники яких мають обліковий запис в системі).

## **6. НЕФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ**

### **6.1 Вимоги до надійності та відмовостійкості**

Функціонування ПЗ повинне забезпечувати цілодобову роботу користувачів і оперативне відновлення працездатності при збоях, аваріях та відмовах.

ПЗ повинне підтримувати такі режими функціонування:

- штатний режим, в якому ПЗ виконує всі свої основні функції;
- режим технологічного обслуговування, в якому ПЗ повністю або частково не виконує свої функції, зокрема, аварійний.

У штатному режимі функціонування має бути забезпечено:

- цілодобова безперервна робота технічних засобів та ПЗ, цілодобовий та безперервний доступ користувачів;
- серверне програмне забезпечення та технічні засоби серверів повинні забезпечувати цілодобове функціонування з перервами на обслуговування;
- обладнання, що складає комплекс технічних засобів повинне працювати безперервно, для забезпечення нормального режиму функціонування ПЗ потрібно виконувати вимоги та дотримуватися умов експлуатації програмного забезпечення та комплексу технічних засобів ПЗ;
- цілодобовий та безперервний доступ до ресурсів користувачів;
- ПЗ має витримувати пікові навантаження тривалі періоди часу;
- збір, обробка та завантаження даних;
- зберігання даних;
- управління змістом і форматом відображення екранів додатків.

У режимі технологічного обслуговування ПЗ повинне забезпечувати можливість проведення таких робіт:

- технічне обслуговування;
- модернізація програмно-апаратного комплексу;
- оновлення версій програмного забезпечення;
- усунення аварійних ситуацій (аварійний режим функціонування);
- усунення програмних помилок;
- інші заходи, що необхідні для функціонування.

Переведення Системи в режим технологічного обслуговування має проводитись в період мінімальних навантажень.

Аварійний режим функціонування ПЗ характеризується відмовою одного чи декількох компонентів програмного та (або) технічного забезпечення.

У випадку переходу ПЗ в аварійний режим необхідно:

- завершити роботу програмного забезпечення зі збереженням даних;
- організувати резервне копіювання. В свою чергу, резервне копіювання повинне відбуватися в автоматичному режимі не рідше одного разу на добу за графіком, що налаштовується з урахуванням технологічних процесів;

- провести архівування даних.

Наступним кроком необхідно виконати комплекс заходів з усунення причини переходу ПЗ в аварійний режим.

ПЗ має забезпечувати відновлення працездатності при збоях, аваріях і відмовах, що можуть виникнути. Відновлення функціонування має передбачатися з використанням різних засобів та процедур, зокрема, відновлення з резервної копії.

У випадку виникнення непередбачених критичних ситуацій, аварій, відмов технічних засобів (зокрема, зникнення напруги), збоїв у роботі загальносистемного програмного забезпечення, збоїв у роботі бази даних або інших технічних проблем сервіси повинні мати можливість відтворення своєї працездатності з резервних копій за короткий проміжок часу та з мінімальними втратами інформації.

Діагностування електронної системи повинно забезпечуватись протоколюванням роботи її компонентів як на рівні платформи (системи керування БД, вебсервер, операційних систем тощо), так і на рівні створеного прикладного програмного забезпечення (log-файли дій користувачів, log-файли помилок тощо).

#### **6.1.1 Вимоги до потужності системи**

Відповідно до поточних статистичних даних публікується близько 157 тис. вакансій на рік. Потужність Системи повинна бути розрахована на обробку відповідної кількості вакансій.

Попередні дані для розрахунку навантаження на Систему:

- максимальна кількість активних користувачів за добу: 213 000 користувачів;
- максимальна кількість зареєстрованих користувачів за добу: 69 000 облікових записів;

#### **6.1.2 Вимоги до інтерфейсу користувача**

Кінцеві користувачі отримують доступ до системи через вебсайт, як частини інтерфейсу Системи. Вебсайт надаватиме загальнодоступну інформацію та міститиме перехід до особистого кабінету користувачів.

Для кожної з користувацьких груп розробляється окремий інтерфейс особистого кабінету, який пристосований до відповідного максимального набору функцій.

Необхідно передбачити універсальність інтерфейсів для різних функціоналів та закласти наступне розширення переліку доступних для користувачів функцій.

Форми внесення інформації повинні мати підказки щодо обов’язковості заповнення полів та щодо формату їх заповнення. Інтерфейс системи повинен бути орієнтований на використання клавіатури та миші з мінімізацією кількості дій для виконання простих операцій.

Взаємодія користувача з системою повинна виконуватись українською мовою, за винятком системних повідомлень, що не підлягають перекладу. Експлуатаційна документація повинна бути представлена українською мовою.

Форми внесення інформації повинні забезпечувати зменшення вірогідності помилок користувача при роботі з системою. Всі обов’язкові поля повинні мати відповідні позначки про обов’язковість, назви полів повинні виключати подвійне трактування, у разі необхідності мають бути наведені приклади заповнення полів.

Система має бути адаптивною і коректно масштабуватися на екранах різного розміру. Інтерфейс має бути адаптований для людей з порушенням зору, слуху, опорно-рухового апарату, мовлення, а також з різними комбінаціями порушень. Система має стабільно працювати в останніх версіях популярних браузерів: Chrome, Safari, Mozilla Firefox, Opera, Edge та бути платформонезалежною (можливість працювати з поширеними користувацькими операційними системами - Windows, Mac OS, Linux).

### **6.1.3 Вимоги до захисту інформації від несанкціонованого доступу**

Для забезпечення захисту інформації в системі необхідне поєднання наступних заходів:

- законодавчих (врахування нормативних актів, стандартів тощо);
- адміністративних та організаційних (охорона систем мережі, особливо систем керування, підбір та контроль діяльності персоналу, причетного до створення системи);
- 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).

Захист інформації в системі базується на реалізації наступних основних принципів:

- централізоване управління системою;
- послідовність рубежів захисту інформації;
- адекватність та ефективність захисту;
- збереження захисту під час відмови частин системи;
- захист засобів безпеки;
- безперервність захисту;
- прихованість захисту.

Для збереження даних повинні використовуватися файлова система та СКБД. Захист інформації у системі повинен забезпечуватись відповідно до встановлених законодавством вимог. Контроль даних повинен бути реалізований на етапах введення та оброблення даних. Всі дані, що вводяться, повинні бути доступними для візуального контролю.

#### **6.1.4 Вимоги до інформаційної безпеки**

Система має бути захищена від поширених типів атак, наприклад SQL injection, XSS, отримання доступу методом перебирання паролів тощо. Перелік типових атак буде погоджений з Виконавцем у ході уточнення дизайну і технічного завдання.

Інформація, що послаблює інформаційну безпеку (така, як id сесії, id користувача тощо), не повинна відображатись публічно.

На фізичному рівні мають бути виконані наступні правила:

- фізичний доступ до обладнання повинен бути обмеженим та усі дії повинні бути зафіксовані;
- фізичний доступ до резервних копій системи повинен бути обмеженим відповідно до регламенту адміністрування системи та усі дії повинні бути зафіксованими;
- система повинна мати функціонал з обмеження кількості запитів до ЦБД з метою її захисту від перевантаження.

#### **6.1.5 Вимоги до патентної чистоти**

До усіх програмних та технічних засобів, що застосовуються в системі, повинні бути дотримані умови ліцензійних угод та забезпечена патентна чистота.

Розробник не має виключного авторського права на жоден з компонентів системи чи систему в цілому.

Якщо буде з’ясовано, що ПЗ має бути інтегроване з іншою системою з використанням протоколу або алгоритму обміну, для якого діють обмеження в Україні, дозвіл на застосування такого протоколу або алгоритму повинен бути отриманий в компетентних органах перед реалізацією інтеграції та введенням в експлуатацію.

#### **6.1.6 Вимоги до розвитку та модернізації системи**

При розробці системи має бути передбачена можливість її подальшої модернізації та масштабування при мінімальних затратах часу по таким напрямкам:

- масштабування системи при збільшенні навантаження та прискорення роботи системи шляхом нарощування обчислювальних потужностей у разі збільшення навантаження.
- редагування обов’язковості та параметрів полів електронних форм.
- додання додаткових автоматичних перевірок (з використанням електронних взаємодій).
- розширення функціональних можливостей Системи, шляхом переведення в електронну форму інших процесів здійснення конкурсу, відповідно до пункту 4.4 цих Технічних вимог.

Кожен елемент порталу повинен бути розробленим з урахуванням можливості масштабування.

Усі API порталу повинні мати можливість горизонтального масштабування.

Сервери БД повинні мати можливість вертикального або, якщо можливо, горизонтального масштабування.

### **6.1.7 Вимоги до стандартизації та уніфікації**

Стандартизація та уніфікація функцій системи повинна бути забезпечена за рахунок використання сучасних інструментальних програмних засобів, які підтримують єдину технологію проектування і розробки функціонального, інформаційного та програмного забезпечення.

ПЗ в цілому, та інші програмні компоненти системи повинні відповідати основним міжнародним та національним угодам і стандартам в галузі інформаційних технологій.

Склад ПЗ має бути уніфікованим.

### **6.1 8 Вимоги до інформаційного забезпечення**

Інформаційне забезпечення повинно відповідати таким вимогам та можливостям:

- забезпечення фізичної та логічної цілісності даних;
- мінімізація надмірності даних, що зберігаються;
- стандартизація представлення даних;
- достовірність та актуальність даних.

Система повинна мати властивості інтегрованого інформаційного середовища:

- забезпечувати зберігання даних про історію змін даних користувачами для забезпечення відповідальності за внесення змін до даних;
- забезпечувати розподіл і надання прав доступу заснованих на рольовому або іншому подібному принципі;
- забезпечувати автоматичну консолідацію та інформаційну цілісність у рамках географічно розподілених даних;
- передбачати за допомогою документованого API, або системи “Трембіта” можливість інтеграції з іншими інформаційними системами.

## 7. АДМІНІСТРАТИВНА ІНФРАСТРУКТУРА

### 7.1 Розміщення системи

На період розробки та впровадження Система повинна бути доступна для перегляду та тестування користувачами за допомогою web-сервісів. З метою покращення експлуатації та тестування Система повинна мати окремі середовища для відображення продуктивного стабілізованого функціоналу та відображення прототипів нового функціоналу, який потребує тестування.

Середовище	Опис
PROD	Продуктивне середовище. Надається Реципієнтом.
STAGE	Середовище для відображення прототипів нового функціоналу, який потребує тестування.
DEV	Середовище для розробки та тестування прототипів функціональності. Використовується для проміжного тестування нової функціональності.

Початкове розгортання DEV середовища Системи має бути реалізовано Виконавцем на ресурсах наданих Замовником. Розгортання PROD середовища та його подальше адміністрування буде виконуватись силами Технічного Адміністратора Реєстру на обладнанні сторони отримувача продукту.

### 7.2 Система резервного копіювання та відновлення після аварій

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

Відновлення Системи включає в себе:

- конфігурації системного та прикладного ПЗ;
- інформацію про користувачів;
- дані результатів виконаних дій в Системі.

Для забезпечення резервного копіювання необхідно передбачити:

- формування повного дампу бази даних - щоденно;
- формування дампу змін даних - по годинно.

Для забезпечення відновлення після аварій необхідно забезпечити:

- відновлення з останнього повного дампу бази даних, як основи;



- подальше відновлення з дампу змін даних до часу аварії.

### 7.3 Логування

З метою виконання вимог безпеки даних та доступу до функцій Системи, має бути створено логування дій користувачів та зміни даних за уніфікованим підходом.

Виконавець має допомогти Адміністратору Системи налаштувати сервіси з логування, моніторингу та алертингу Платформи ведення порталу та підключити до них Систему.

Система логування повинна забезпечувати логування наступних подій:

- запуск/зупинка окремих сервісів порталу;
- події безпеки типу login/logout;
- помилок у роботі порталу, таких як комунікаційні, цілісності даних у порталі, непередбачувані затримки в обробці інформації;
- критичні події від системи моніторингу (критичний об’єм пам’яті, дискового простору тощо);
- події використання порталу (отримання запиту, результат обробки запиту та логування порушення рівня порогових запитів для здійснення превентивних заходів з несанкціонованого витоку інформації);
- результатів ідентифікації та аутентифікації користувачів;
- результатів виконання користувачем операцій з обробки інформації;
- фактів додавання/видалення користувачів на порталі, фактів надання та позбавлення користувачів права доступу до інформації та її обробки (надання та позбавлення користувача ролі, повне блокування та розблокування користувача);
- результатів перевірки цілісності засобів захисту інформації.

Також повинна забезпечуватися можливість проведення аналізу реєстраційних даних виключно користувачем, якого уповноважено здійснювати управління засобами захисту інформації і контроль за захистом інформації на порталі (адміністратор безпеки).

Реєстрація здійснюється автоматичним способом, а реєстраційні дані захищаються від модифікації та знищення:

- збереження логів в форматі JSON (структуровані логи і/або наявність mapping template);
- наскрізне маркування логів для відновлення ланцюжка подій;
- протоколювання подій повинно забезпечуватися за встановленим форматом (timestamp в логах та корисний payload для відтворення суті події);

- конфіденційні дані повинні маскуватися за встановленим форматом;
- збереження часових міток на порталі повинно відбуватися в UTC форматі;
- при відображенні часової інформації кінцевому користувачу порталу;
- при відображенні часової інформації кінцевому користувачу, портал використовує часову зону, що відповідає місту Київ.

#### **6.4 Підключення до системи моніторингу та алертингу**

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

Система має сповіщати користувача про визначені вимогами події (наприклад, аварійну зупинку чи перезапуск сервісів, логи рівня ERROR та вище, кількість логів рівня WARNING більше встановленого значення впродовж декількох хвилин, наближення до ліміту дискової пам’яті тощо) у визначений канал.

Система повинна підтримувати централізоване зберігання налаштувань, в тому числі довідників та класифікаторів.

Такі налаштування мають формуватися у вигляді системних таблиць або файлів та заповнюватися адміністратором, без функції зовнішнього перегляду звичайним користувачем.

## 8. ТЕХНОЛОГІЧНИЙ СТЕК

Реєстр має бути створений за допомогою інструментів Програмного забезпечення Платформи. Технологічний стек Платформи зображено на Рисунку 8.



Рис. 8 Технологічний стек Платформи

Таким чином важливо, щоб реалізація відповідала наступним ключовим вимогам:

- транзакційна модель змін, тобто усі зміни фіксуються як окремі транзакції та можна відновити послідовність таких дій;
- журнал транзакцій захищений від змін;
- розподіл прав не дозволяє одному користувачу отримати увесь перелік прав. Тобто не мусить бути “супер адміна” який може виконати будь-які дії. Це потрібно для того, щоб нівелювати ризики незаконних дій із даними;
- моніторинг дій системних ролей, тобто тих ролей, які потрібні для налаштування платформи;
- шифрування:
  - даних у базі даних;
  - даних при передачі даних;
  - резервних копій.

## **9. ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ТА ПРИЙМАННЯ СИСТЕМИ**

Виконавець має погодити план реалізації проєкту з Замовником.

### **9.1 Приймальні випробування**

Для проведення приймальних випробувань Системи буде створена робоча група у складі представників Реципієнта та Виконавця.

Випробування системи повинні проводитися на стадії введення в дію з метою перевірки відповідності створюваної системи вимогам ТЗ.

Система має успішно пройти випробування відповідно до програми та методики випробувань, яка розробляється Виконавцем та затверджується Реципієнтом.

Виконавець зобов'язаний виконати всі технічні вимоги, після завершення робіт Виконавець передає Реципієнту результати розробки, а саме:

- виключні майнові права на програмне забезпечення;
- проєктну документацію у складі щонайменше: технічного завдання;
- інструкції (по встановленню та по налаштуванню системи);
- інструкції користувачів Системи (по наявних ролях);
- вихідні коди (результати програмування) програмного забезпечення на оптичному чи флеш носії;
- акти приймання-передачі наданих послуг за етапами;
- акт передавання-прийняття примірника програмного забезпечення.
- програма та методика випробувань.
- протокол випробувань та звіт до протоколу.

Усе програмне забезпечення (конфігурації), що буде розгорнуто при створенні системи, має забезпечуватись гарантійною підтримкою (виправлення помилок програмного забезпечення та оновлення версій) протягом не менше 12 календарних місяців із дати розгортання.