Приложение № 1

към чл. 38, ал. 3

АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА

ТЕХНИЧЕСКО

ЗАДАНИЕ

за

„Разработване на е-Трудова борса - Изработване на Публичен панел, Администрация–онлайн и Администрация–офлайн”

**СЪДЪРЖАНИЕ**

**1**. **РЕЧНИК НА ТЕРМИНИ, ДЕФИНИЦИИ И СЪКРАЩЕНИЯ** 5

1.1. Използвани акроними 5

1.2. Технологични дефиниции 6

1.3. Дефиниции за нива на електронизация на услугите 7

**2. ВЪВЕДЕНИЕ 9**

2.1. Цел на документа 9

2.2. За възложителя – функции и структура 9

2.3. За проекта . 11

2.4. Нормативна рамка 12

**3. Цели, обхват и очаквани резултати от изпълнение на Поръчката 13**

3.1. Цел на поръчката 13

3.2. Обхват 13

3.3. Целеви групи 14

3.4. Очаквани резултати 14

3.5. Период на изпълнение 14

3.6. Изисквания за публичност, визуализация и комуникация 15

**4. ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ 16**

**5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА 20**

5.1. Общи изисквания към изпълнението на обществената поръчка 20

5.2. Общи организационни принципи 20

5.3. Управление на проекта 21

5.4. Управление на риска 21

**6. ЕТАПИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА 23**

6.1. Анализ на данните и изискванията 23

6.1.1. Специфични изисквания към етапите на бизнес анализа и

разработката 24

6.1.2. Специфични изисквания при оптимизиране на процесите по

заявяване на електронни административни услуги, в зависимост от

заявителя 25

6.1.3. Изисквания за оптимизиране на процесите по подаване на

декларации, изискуеми в съответствие с нормативната уредба и

вътрешните правила 25

6.1.4. Изисквания към регистрите и предоставянето на

административните услуги 26

6.2. Изготвяне на системен проект 26

6.3. Разработване на софтуерното решение 27

6.4. Тестване 27

6.5. Внедряване 27

6.6. Гаранционна поддръжка 27

**7. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ В ДЪРЖАВНАТА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ 29**

7.1. Функционални изисквания към информационната система 29

7.1.1. Интеграция с външни информационни системи 29

7.1.2. Интеграционен слой 31

7.1.3. Технически изисквания към интерфейсите 31

7.1.4. Електронна идентификация на потребителите 32

7.1.5. Отворени данни 33

7.1.6. Формиране на изгледи 34

7.1.7. Администриране на системата 34

7.2. Нефункционални изисквания към информационната система 35

7.2.1. Авторски права и изходен код 35

7.2.2. Системна и приложна архитектура 36

7.2.3. Изграждане и поддръжка на множество среди 38

7.2.4. Процес на разработка, тестване и разгръщане 38

7.2.5. Бързодействие и мащабируемост 39

7.2.6. Информационна сигурност и интегритет на данните 41

7.2.7. Използваемост 43

7.2.8. Системен журнал 48

7.2.9. Системен сохтуер 49

**8. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА 50**

8.1. Дейност 1 Изработване на публичен панел 50

8.1.1. Публичен панел достъпен без регистрация 50

8.1.2. Публичен панел достъпен с регистрация 53

8.2. Дейност 2 Администрация on-line 64

8.2.1. Управлени е на азявки за свободни работни места 64

8.2.2. Управление на профили на търсещо работа лице 64

8.2.3. Функция „Влез като работодател” 64

8.2.4. Функция „Влез като търсещо работа лице” 64

8.3. Дейност 3 Администрация off-line 64

8.3.1. Ръководства 64

8.3.2. Обучения на служители 65

**9. ДОКУМЕНТАЦИЯ 67**

9.1. Изисквания към документацията 67

9.2. Прозрачност и отчетност 68

9.3. Системен проект 68

9.4. Техническа документация 68

9.5. Протоколи 69

9.6. Комуникация и доклади 69

9.6.1. Встъпителен доклад 69

9.6.2. Междинни доклади 69

9.6.3. Окончателен доклад 70

**10. РЕЗУЛТАТИ 71**

# РЕЧНИК НА ТЕРМИНИ, ДЕФИНИЦИИ И СЪКРАЩЕНИЯ

#  Използвани акроними

|  |  |
| --- | --- |
| **Акроним** | **Описание** |
| АЗ | Агенция по заетостта |
| АИС | Автоматизирана информационна система  |
| АМС | Администрация на Министерския съвет  |
| АОП | Агенция по обществени поръчки  |
| АПК | Административнопроцесуален кодекс  |
| БУЛСТАТ | Регистър Булстат  |
| ДАЕУ | Държавна агенция "Електронно управление" |
| ДБТ | Дирекция „Бюро по труда” |
| ДРСЗ | Дирекция „Регионална служба по заетостта” |
| ДХЧО | Държавен хибриден частен облак  |
| ЗДОИ | Закон за достъп до обществена информация |
| ЗЕДЕП | Закон за електронния документ и електронния подпис  |
| ЗЕУ | Закон за електронното управление  |
| ИПД | Индивидуален план за действие |
| ИТ | Информационни технологии  |
| КАО | Комплексно административно обслужване |
| КЕП | Квалифициран електронен подпис |
| НБД | „Национална база от данни за пазара на труда и Европейският социален фонд” |
| НЕАУ | Наредба за електронните административни услуги |
| НКПД | Национална класификация на професиите и длъжностите |
| НПДЗ | Национален план за действие по заетостта |
| ОП РЧР | Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” |
| РМ | Работни места  |
| СРМ | Свободно работно място |
| ТР | Търговски регистър  |
| ТРЛ | Търсещо работа лице |
| ЦАИС | Централизирана автоматизирана информационна система  |
| API | Application programming interface/Приложно програмен интерфейс |
| SDK | Software development kit |

# Технологични дефиниции

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин** | **Описание** |
| Виртуална комуникационна инфраструктура | Инфраструктура, която на база съществуваща физическа свързаност, предоставена от ДАЕУ, предоставя възможност за изграждане на отделни и защитени виртуални мрежи за всяка една от структурите в сектора, при гарантиране на сигурен и защитен обмен на информация в тях. |
| Държавен хибриден частен облак | Централизирана на ниво държава информационна инфраструктура (сървъри, средства за съхранение на информация, омуникационно оборудване, съпътстващо оборудване, разпределени в няколко локации, в помещения отговарящи на критериите за изграждане на защитени центрове за данни), която предоставя физически и виртуални ресурси за ползване и администриране от секторите и структурите, които имат достъп до тях, в зависимост от нуждите им, при гарантиране на високо ниво на сигурност, надеждност, изолация на отделните ползватели и невъзможност от намеса в работоспособността на информационните им системи или неоторизиран достъп до информационните им ресурси. Изолацията на ресурсите и мрежите на отделните секторни ползватели (е-Общини, е-Правосъдие, е-Здравеопазване, е-Полиция) се гарантира с подходящи мерки на логическо ниво (формиране на отделни клъстери, виртуални информационни центрове и мрежи) и на физическо ниво (клетки и шкафове с контрол на достъпа). |
| Софтуер с отворен код | Компютърна програма, която се разпространява при условия, които осигуряват безплатен достъп до програмния код и позволяват:Използването на програмата и производните на нея компютърни програми, без ограничения в целта; Промени в програмния код и адаптирането на компютърната програма за нуждите на нейните ползватели; Разпространението на производните компютърни програми при същите условия. Списък на стандартни лицензионни споразумения, които предоставят тези възможности, който може да бъде намерен в подзаконовата нормативна уредба към Закона за електронно управление или на: http://opensource.org/licenses.  |
| Машинночетим формат | Формат на данни, който е структуриран по начин, по който, без да се преобразува в друг формат позволява софтуерни приложения да идентифицират, разпознават и извличат специфични данни, включително отделни факти и тяхната вътрешна структура. |
| Отворен формат  | Означава формат на данни, който не налага употребата на специфична платформа или специфичен софтуер за повторната употреба на съдържанието и е предоставен на обществеността без ограничения, които биха възпрепятствали повторното използване на информация |
| Метаданни | Данни, описващи структурата на информацията, предмет на повторно използване.  |
| Официален отворен стандарт  | Стандарт, който е установен в писмена форма и описва спецификациите за изискванията как да се осигури софтуерна оперативна съвместимост.  |
| Система за контрол на версиите  | Технология, с която се създава специално място, наречено “хранилище”, където е възможно да се следят и описват промените по дадено съдържание (текст, програмен код, двоични файлове). Една система за контрол на версиите трябва да може: • Да съхранява пълна история - кой, какво и кога е променил по съдържанието в хранилището, както и защо се прави промяната; • Да позволява преглеждане разликите между всеки две съхранени версии в хранилището; • Да позволява при необходимост съдържанието в хранилището да може да се върне към предишна съхранена версия; • Да позволява наличието на множество копия на хранилището и синхронизация между тях. Цялата информация, налична в системата за контрол на версиите за главното копие на хранилището, прието за оригинален и централен източник на съдържанието, трябва да може да бъде достъпна публично, онлайн, в реално време.  |
| Първичен регистър  | Регистър, който се поддържа от първичен администратор на данни - административен орган, който по силата на закон събира или създава данни за субекти (граждани или организации) или за обекти (движими и недвижими) за първи път и изменя или заличава тези данни. Например Търговският регистър е първичен регистър за юридическите лица със стопанска цел, Имотният регистър е първичен регистър за недвижима собственост.  |

# Дефиниции за нива на електронизация на услугите

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин** | **Описание** |
| Ниво 1  | Информация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително за начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси.  |
| Ниво 2  | Едностранна комуникация - информация съгласно дефиницията за Ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри. |
| Ниво 3 | Двустранна комуникация - заявяване и получаване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна персонална идентификация на потребителите. |

#

# ВЪВЕДЕНИЕ

#  Цел на документа

Целта на настоящия документ е да опише софтуерните изисквания към изпълнението на обществена поръчка с предмет: **„Разработване на е-Трудова борса - Изработване на Публичен панел, Администрация–онлайн и Администрация–офлайн”.**

В настоящото техническо задание са описани и изискванията към проектната организация, документацията и отчетността.

#  За възложителя – функции и структура

Агенцията по заетостта /АЗ/ е изпълнителна агенция към министъра на труда и социалната политика за реализиране на държавната политика по насърчаване на заетостта, като изпълнява функции, свързани със защитата на пазара на труда, професионалното ориентиране, обучението на възрастни и извършването на посреднически услуги по заетостта.

**Управление на АЗ**

Агенцията по заетостта се ръководи и представлява от изпълнителен директор.

В своята дейност изпълнителният директор на Агенцията по заетостта се подпомага от Съвет към изпълнителния директор, състоящ се от по двама представители на национално представeните организации на работодателите и на работниците и служителите.

В дейността си изпълнителният директор се подпомага и от двама заместник изпълнителни директори.

Административното ръководство на Агенцията се осъществява от главен секретар.

**Структура на АЗ**

На пряко подчинение на изпълнителния директор са служителят по сигурността на информацията и финансовите контрольори.

Администрацията на АЗ на централно ниво е организирана в 9 дирекции, структурирани в обща администрация и специализирана администрация и дирекция “Вътрешен одит”, която е на пряко подчинение на изпълнителния директор. Две от дирекциите в специализираната администрация са със статут на главна дирекция.

Дирекциите “Регионална служба по заетостта” и ”Бюро по труда” са териториални поделения на Агенцията по заетостта към Главна дирекция “Услуги по заетостта”.

С цел да се улесни обслужването на търсещите работа лица и работодателите към по-голяма част от дирекциите “Бюро по труда” са разкрити 146 филиала и 621 изнесени работни места.

**Структура на АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА**



# За проекта

Обществената поръчка се възлага в изпълнение на дейностите по проект BG05M9OP001-1.004-001-C01 „Подобряване качеството и ефективността на публичните услуги за уязвимите групи на пазара на труда и работодателите” по ОП РЧРЧ 2014 – 2020 г. Проектът се реализира по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в рамките на приоритетна ос 1 на ОП РЧР 2014 – 2020 г. „Подобряване достъпа до заетост и качеството на работните места” и област на интервенция 4 “Модернизиране на институциите на пазара на труда, като публични и частни служби по заетостта, и повишаване на адекватността спрямо потребностите на пазара на труда, включително чрез действия за повишаване на транснационалната мобилност на работната сила, както и чрез схеми за мобилност и по-добро сътрудничество между институциите и съответните заинтересовани страни”.

**Целта на проекта** е да модернизира дейността на АЗ и предоставянето на по-качествени услуги за търсещите работа лица и работодателите. С реализацията на проектът ще се повиши капацитета и ефективността от: работата на АЗ и нейните териториални поделения; изпълнението на активната политика на пазара на труда и предоставяните услуги по заетостта; разработване на нови или подобряване на съществуващи услуги за икономически неактивните, търсещите работа лица и работодателите.

**Проект BG05M9OP001-1.004-001-C01** **обхваща**:

* Внедряване на нови и актуализиране на съществуващи услуги за активизиране и включване в устойчива заетост на неактивните и уязвимите групи на пазара на труда, особено безработните роми, младежи до 29 г., нискоквалифицираните, дълготрайно безработните и възрастните.
* Разширяване обхвата и ефективността на посредническите услуги по заетостта, предоставяни от трудовите посредници в ДБТ.
* Изграждане и развитие на система на мониторинг за изпълнението на активната политика на пазара на труда и надграждане на системите за контрол, както и изработването и прилагането на модели за измерване ефикасността на вложените ресурси, свързани с предоставянето на услуги на уязвимите групи.
* Подобряване на системата на мониторинг за изпълнението на активната политика на пазара на труда и надграждане на системите за контрол, както и изработването и прилагането на модели за измерване ефикасността на вложените ресурси, свързани с предоставянето на услуги на уязвимите групи.

В рамките на проект BG05M9OP001-1.004-001-C01 е заложено „Разработване на е-Трудова борса - Изработване на Публичен панел, Администрация–онлайн и Администрация–офлайн””, което да отвори услугите на агенцията към по-широк кръг ползватели, без да е необходимо физическото посещение на място в ДБТ.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на ОП РЧР, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз и е с планиран край на изпълнение 31.12.2018 г.

# Нормативна рамка

Настоящата обществена поръчка се осъществява в съответствие с изискванията, регламентирани със следните нормативни актове и стратегически документи:

* Закон за насърчаване на заетостта;
* Правилник за прилагане на Закона за насърчаване на заетостта;
* Актуализирана стратегия по заетостта на Р България 2013-2020 г.;
* ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „Развитие на човешките ресурси“ 2014 – 2020 г.;
* Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020;
* НАЦИОНАЛЕН ПЛАН за действие по заетостта през 2017 г. /НПДЗ/
* Пътна карта за развитието и реформирането на АЗ 2016-2020 г.;
* План за действие за 2016-2020 г. на Агенцията по заетостта за изпълнение на Стратегия за модернизиране на Агенцията по заетостта 2016-2020 г. и за изпълнение на ПРЕПОРЪКИ НА СЪВЕТА относно Националната програма за реформи на България за 2014 г. и съдържаща становище на Съвета относно Конвергентната програма на България за 2014 г., Брюксел, 2.6.2014 г. (COM(2014) 403 final);
* СТРАТЕГИЯ за растеж Европа 2020;
* Споразумение за партньорство на Република България, очертаващо помощта от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 - 2020 г.;
* НАЦИОНАЛНА програма за реформи;
* РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1304/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно Европейския социален фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1081/2006 на Съвета;
* РЕГЛАМЕНТ (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета
* НАСОКИ на Комисията „Програмен период 2014 – 2020. Мониторинг и оценка на европейската политика на сближаване. Европейски социален фонд“, септември 2014 г. (на английски език);
* Процедура BG05M9OP001-1.004 „Подобряване качеството и ефективността на публичните услуги за уязвимите групи на пазара на труда и работодателите”;
* Технология на работа в дирекция „Бюро по труда”.
* Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове;
* Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

# Цели, обхват и очаквани резултати от изпълнение на пОРЪЧКАТА

#  Цел на поръчката

**Основната цел** на поръчката е да модернизира дейността на Агенция по заетостта и осигури многоканалното, по-качествено и гъвкаво предоставяне на услуги за търсещите работа лица и работодателите.

**Специфичните цели на проекта са:**

• Разширяване обхвата, достъпа и ефективността на посредническите услуги по заетостта, предоставяни от трудовите посредници чрез електронизиране на част от тях;

• Предоставяне на качествени, комплексни електронни административни услуги за гражданите и бизнеса в Агенция по заетостта чрез създаване на организационни и технологични условия за обмен на документи и информация по електронен път;

• Предоставяне на интерактивна онлайн среда за систематизиране и намиране на обяви за свободни работни места и профили на търсещи работа лица;

• Повишаване информираността на гражданите и бизнеса за работата на Агенция по заетостта по предоставянето на услуги;

• Стимулиране и улесняване на комуникацията между Агенция по заетостта, гражданите и бизнеса;

• Създаване на „обратна връзка” чрез анкети между администрацията и потребителите на административни услуги.

#  Обхват

Обществената поръчка за разработване на е-Трудова борса обхваща изпълнението на следните основни дейности и модули:

**А.** Изработване на Публичен панел, онлайн интерфейс, съдържащ модули „Потребителски профили”, „Статистика”, „Търсене”, „Анкети”, „Професионално ориентиране”, като включва програмиране, интегриране с други информационни системи на АЗ, създаване на динамични редове за търсене и извличане на информация, въвеждане на комуникационни канали и др.

**Б.** Администрация–онлайн - административен панел за вътрешни потребители, позволяващ да се извършва онлайн управление на заявки и профили от служители на АЗ, както и контакт с клиентите.

**В.** Администрация–офлайн, включва обучение на служители на АЗ и териториалните поделения за работа с продукта, среда за самообучение, разработване и текуща актуализация на ръководствата за потребителите.

Разработването на е-Трудова борса обхваща и тестване на програмния продукт, поддръжка, обновяване на модулите и обучение на служителите, съгласно настоящата техническата спецификация.

е-Трудова борса трябва да развие предоставянето на електронни услуги, като осигури интерактивна онлайн среда за систематизиране и намиране на обяви за свободни работни места и заявки на търсещи работа лица, посредством двупосочна интерактивна връзка с основната информационна система на Агенция по заетостта – „Национална база от данни за пазара на труда и Европейският социален фонд” /НБД/, както и възможност за интеграция с други външни системи и програмни продукти използвани от АЗ. Реализирането на проекта и чрез него трябва да се повиши степента на достъп по всяко време и от всяко място до предоставяните посреднически услуги.

#  Целеви групи

Целевите групи, към които е насочен проектът, обхващат:

* Служители на Агенция по заетостта;
* Търсещи работа лица (ТРЛ);
* Работодатели;
* Всяко заинтересовано от статистическата инфорамция на АЗ физическо или юридическо лице, неправителствени организации, изследователски институти и др.

# Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на настоящата поръчка са:

* Разширен обхват и повишена ефективност на посредническите услуги по заетостта, предоставяни от трудовите посредници в ДБТ.
* Формирана интерактивна онлайн среда за систематизиране и намиране на обяви за свободни работни места и профили на търсещи работа лица.
* Реализирани качествени, комплексни електронни административни услуги.
* Осигурени предпоставки за стимулиране на комуникацията и партньорството между Агенция по заетостта, гражданите и бизнеса.
* Повишена информираност на гражданите и бизнеса за предоставяните от Агенция по заетостта услуги за посредничество при търсенето на работа или работна сила.
* Създени форми за on-line „обратна връзка” между администрацията и потребителите на административни, в т.ч. електронни услуги.
* Модернизирана администрация и повишен капацитет на служителите от АЗ.

#  Период на изпълнение

Периодът на изпълнение е **6** месеца, но не по късно от крайния срок за изпълнение на дейностите по проект BG05M9OP001-1.004-0001.С01 „Подобряване качеството и ефективността на публичните услуги за уязвимите групи на пазара на труда и работодателите”. Участниците трябва да изготвят подробен график, в който да конкретизират сроковете за изпълнение на всяка дейност и поддейност от настоящата поръчка.

# Изисквания за публичност,визуализация и комуникация

Всички документи и е-Трудова борса следва да отговарят на изискванията за публичност, визуализация и комуникация в съответствие с Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.

#  ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ

Основните потребители на услугите, предоставяни от Агенция по заетостта са търсещите работа лица и работодателите. Услугите се предоставят от териториалните поделения на АЗ - дирекциите „Бюро по труда".

* + Търсещи работа лицата могат да упражнят правата си, в съответствие със Закона за насърчаване на заетостта, ползвайки следните услуги:

• Регистрация на търсещи работа лицата;

• Професионално ориентиране;

• Посредничество по информиране и наемане на работа на регистрираните в ДБТ търсещите работа лица, чрез:

1. Информиране и/или консултиране относно:

а) правата и задълженията им съгласно Закона за насърчаване на заетостта;

б) свободните работни места и изискванията за тяхното заемане;

в) възможностите за участие в програми и мерки за заетост и обучение;

г) възможностите за обучение на възрастни;

д) възможностите за смяна на професията и за работа извън границите на населеното място по местоживеене;

е) условията и реда за работа в други страни по междуправителствени спогодби и чрез мрежата за европейски услуги по заетостта (EURES).

2. Психологическо подпомагане;

3. Мотивиране за активно поведение на пазара на труда и насочване към подходящи програми и мерки за заетост и обучение;

4. Насочване към обучение на възрастни, включително с право на стипендия за обучение, средства за транспорт и квартира за времето на обучението;

5. Насочване и подпомагане за започване на работа, включително в друго населено място в страната или в други държави.

За всяко безработно лице до 1 месец от регистрацията му в ДБТ се изготвя Индивидуален план за действие, в който се отразяват конкретните стъпки, действията и препоръките на трудовия посредник, както и сроковете за изпълнението им. Неизпълнението на стъпка, препоръка или неспазването на определения срок може да бъде основание за прекратяване на регистрацията в ДБТ на търсещото работа лице.

Регистрацията и посредническите услуги, като част от индивидуалните планове за действие на безработните лица, понасотящем се предоставят „лице в лице” при посещение на място в ДБТ/филиал/ИРМ. Професионалното ориентиране може да се предостави изцяло присъствено на място в ДБТ, комбинирано – чрез електронни тестове и контакт с трудов посредник при посещение в ДБТ, а за в бъдеще, след пилотното внедряване на модела „личностен профил на ТРЛ” чрез платформата MyCompetence – и само чрез електронни тестове, обучения, тренниги и др. Неприсъствено, по телефон или електронна поща се предоставя само информация.

* + Посредническите услуги за работодателите включват:

1. Предоставяне на информация за регистрираните търсещи работа лица по определени професии, специалности, професионален опит, допълнителни умения и готовност за започване на работа.

2. Предоставяне на информация за програми и мерки за запазване и за насърчаване на заетостта, както и за обучение на наетия персонал.

3. Предоставяне на информация за правата и задълженията им при масово уволнение на работници и служители.

4. Посредничество за наемане на работа чрез:

а) предоставяне на информация за реда и начините за обявяване на свободните работни места /СРМ/;

б) приемане на заявки за свободни работни места;

в) обработка и разпространяване на информацията за обявените СРМ;

г) подбор на подходящи кандидати, отговарящи на изискванията на работодателя;

д) насочване на подходящи кандидати към съответното работно място;

5. Насочване за кандидатстване за подходящи програми, мерки, схеми от ОПРЧР за заетост и обучение.

6. Включване в програми, мерки и схеми за заетост и обучение;

 - преференции при запазване и/или увеличаване на заетостта;

 - преференции за стажуване и/или чиракуване;

 - преференции за насърчаване на териториалната мобилност на заети лица.

Приемането на заявка-спецификация за СРМ и обсужването на работодателите се извършва „лице в лице” чрез среща между служител ДБТ на място в ДБТ или в офис на работодателя, по телефон и/или по електронен път – електронна поща.

В желанието си да електронизирана посредническите си услуги Агенция по заетостта реализира на сайта си електронни формуляри на:

- Заявка-спецификация за СРМ, която е видима от ДБТ по адрес на работното място и след попълването й в сайта на АЗ (е-борса), се преглежда от служител ДБТ и се прехвъря в информационната система на АЗ - НБД. Реализирана е интеграция между сайта на АЗ и НБД за автоматично прехвърляне на заявката-спецификация като „чакаща” в НБД, която за да бъде видима както за клиентите, така и за останалите вътрешни потребители на системата трябва да бъде обработена (проверена) и активирана от трудов посредник (функционалността не е активна в продукционна среда). През трите години на функциониране на тази форма има подадени над 6000 електронни заявки за свободни работни места.

- Заявление за регистрация в ДБТ на търсещо работа лице (електронният формуляр понастоящем е „скрит”, поради настъпили изменения в нормативни документи, довели до промяна в реквизитите и съдържанието на утвърдения образец). Реализирана е интеграция между сайта на АЗ и НБД за автоматично прехвърляне на заявлението-декларация на търсещото работа лице като „чакащо” в ИС НБД и изпращане на обратно съобщение и покана до лицето с определен срок за посещение в ДБТ с цел изготвяне на индивидуален план за действие.

Сайтът на Агенция по заетостта понастоящем съдържа рубрика е-Трудова борса, в която потребителите могат да извършат търсене и разглеждане на:

* *Профили на търсещи работа лица, регистрирани в бюрата по труда*

Настоящата функционалност предоставя възможност, на потребителите на сайта да осъществят търсене и разглеждане на профилите (без лични данни) на търсещи работа лица, които към момента на търсене са регистрирани в бюрата по труда. Търсенето се осъществява след като бъдат избрани критерии за търсене от страна на потребителя и въведен задължителния код за сигурност. За повече и конкретна информация за съответното лице по избрания профил потребителят трябва да се свърже с трудов посредник.

* *Свободни работни места, обявени в бюрата по труда*

Настоящата функционалност предоставя възможност, на потребителите на сайта да осъществят търсене в базата данни за всички свободни работни места, които преди това са обявени в бюрата по труда. Търсенето се осъществява след като потребителят избере критерии за търсене и въведе задължителния код за сигурност. За повече и конкретна информация за съответното работно място, потребителят трябва да се свърже с трудов посредник.

В Административния регистър на интегрираната информационна система на държавната администрация като административни са вписани следните услуги:

* 420 [Регистрация и предоставяне на удостоверения на предприятия, които осигуряват временна заетост](http://iisda.government.bg/adm_services/services/service/420);
* 546 [Издаване на разрешения за извършване на дейност на свободна практика от чужденци в Република България](http://iisda.government.bg/adm_services/services/service/546);
* 832 [Приемане на заявки от работодатели за свободни работни места в Дирекция "Бюро по труда"](http://iisda.government.bg/adm_services/services/service/832);
* 834 [Издаване на решения за прекратяване на регистрацията](http://iisda.government.bg/adm_services/services/service/834);
* 835 [Включване на безработни лица в програми и мерки за заетост и обучение](http://iisda.government.bg/adm_services/services/service/835)
* 1168 [Приемане на заявления и регистрация на търсещи работа лица](http://iisda.government.bg/adm_services/services/service/1168);
* 1170 [Предоставяне на финансови средства на работодатели за лицата, включени в програми и мерки за заетост и обучение](http://iisda.government.bg/adm_services/services/service/1170);
* 1271 [Предоставяне на разрешение за достъп до пазара на труда на работници-граждани на трети държави в Република България](http://iisda.government.bg/adm_services/services/service/1271);
* 1501 [Издаване на служебна бележка за удостоверяване на регистрация на търсещо работа лице](http://iisda.government.bg/adm_services/services/service/1501);
* 1502 [Издаване на решения за възстановяване на регистрацията](http://iisda.government.bg/adm_services/services/service/1502);
* 1503 [Професионално информиране, консултиране и ориентиране](http://iisda.government.bg/adm_services/services/service/1503);
* 1956 [Включване в обучение на възрастни](http://iisda.government.bg/adm_services/services/service/1956);
* 2213 [Посредничество на български граждани за работа по заявки на чуждестранни работодатели чрез EURES и на граждани на Европейско икономическо пространство по заявки на български работодатели](http://iisda.government.bg/adm_services/services/service/2335);
* 837 [Регистрация и предоставяне на удостоверения на частни фирми за извършване на посредничество по наемане на работа](http://iisda.government.bg/adm_services/services/service/837);

# ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

#  Общи изисквания към изпълнението на обществената поръчка

Обществената поръчка се изпълнява в рамките на Дейност 5 *Подобряване на информационното осигуряване и техническата обезпеченост на АЗ за ефективнa работа на Агенцията във връзка с промените – материално и техническо обезпечаване на работните процеси за въвеждането на нови услуги, вкл. електронни, он-лайн посреднически услуги и електронни трудови борси, развитие и поддръжка на системи и приложни продукти, развитие и разширяване на функционалностите на НБД, в т. ч. възможности за автоматично профилиране на търсещите работа лица и насочване към адекватни програми и мерки и др*., финансирана по проект BG05M9OP001-1.004 „Подобряване качеството и ефективността на публичните услуги за уязвимите групи на пазара на труда и работодателите” на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз Съфинансиране от ЕСФ.

Изпълнителят следва да спазва всички нормативни изисквания по отношение на дейността на АЗ, вкл. и по проектите съфинансирани от ЕС и други международни източници и електронното управление в Република България.

#  Общи организационни принципи

Задължително изискване е да се спазят утвърдените хоризонтални и вертикални принципи на организация на изпълнението на предмета на обществената поръчка за гарантирано постигане на желаните резултати от проекта, така че да се покрие пълният набор от компетенции и ноу-хау, необходими за изпълнение на предмета на поръчката, а също така да се гарантира и достатъчно ниво на ангажираност с изпълнението и проблемите на проекта:

* Хоризонталният принцип предполага ангажиране на специалисти от различни звена, така че да се покрие пълният набор от компетенции и ноу-хау по предмета на проекта и същевременно екипът да усвои новите разработки на достатъчно ранен етап, така че да е в състояние пълноценно да ги използва и развива и след приключване на проекта;
* Вертикалният принцип включва участие на експерти и представители на различните управленски нива, така че управленският екип да покрива както експертните области, необходими за правилното и качествено изпълнение на проекта, така и управленски и организационни умения и възможности за осъществяване на политиката във връзка с изпълнението на проекта. Чрез участие на ръководители на звената – ползватели на резултата от проекта, ще се гарантира достатъчно ниво на ангажираност на институцията с проблемите на проекта.

#  Управление на проекта[[1]](#footnote-1)

Дейностите по управление на проекта трябва да включват като минимум управление на реализацията на всички дейности, посочени в настоящата обществена поръчка, и постигане на очакваните резултати, както и разпределението на предложените участници в екипа за управление на поръчката по роли, график и дейности при изпълнение на настоящата обществена поръчка.

 Доброто управление на проекта трябва да осигури:

* координиране на усилията на експертите от страна на Изпълнителя и Възложителя и осигуряване на висока степен на взаимодействие между членовете на проектния екип;
* оптимално използване на ресурсите;
* текущ контрол по изпълнението на проектните дейности;
* разпространение навреме на необходимата информация до участниците в проекта;
* идентифициране на промени и осигуряване на техните анализ и координация;
* осигуряване на качеството и полагане на усилия за непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на участниците в проекта.

Методологията за изпълнение на проекта трябва да включва подробно описание на:

* фазите на проекта;
* организацията на изпълнение:

o структура на екипа на Изпълнителя;

o начин на взаимодействие между членовете на екипа на Изпълнителя;

o връзки за взаимодействие с екипа на Възложителя;

* проектната документация:

o видове доклади;

o техническа и експлоатационна документация;

o време на предаване;

o съдържание на документите;

o управление на версиите;

* управлението на качеството;
* графика за изпълнение на проекта.

В графика участниците трябва да опишат дейностите и стъпките за тяхното изпълнение максимално детайлно, като покажат логическата връзка между тях. В графика трябва да са посочени датите за предаване на всеки от документите, изготвени в изпълнение на обществената поръчка.

#  Управление на риска

В техническото си предложение участниците трябва да опишат подхода за управление на риска, който ще прилагат при изпълнението на поръчката.

Участниците трябва да представят и списък с идентифицираните от Възложителя рискове с оценка на вероятност, въздействие и мерки за реакция.

През времето за изпълнение на проекта Изпълнителят трябва да следи рисковете, да оценява тяхното влияние, да анализира ситуацията и да идентифицира (евентуално) нови рискове.

В хода на изпълнение на поръчката Изпълнителят следва да поддържа актуален списък с рисковете и да докладва състоянието на рисковете най-малко с междинните доклади за напредъка.

При изготвянето на списъка с рискове Участниците следва да вземат предвид следните идентифицирани от Възложителя рискове:

* Промяна в нормативната уредба, водеща до промяна на ключови компоненти на решението – предмет на разработка на настоящата обществена поръчка;
* Недобра комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя по време на аналитичните етапи на проекта;
* Недобра комуникация между екипите на Възложителя, Изпълнителя и трети страни по време на отделните етапи на проекта
* Ненавременно изпълнение на всяко от задълженията от страна на Изпълнителя;
* Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнението на договора;
* Забавяне при изпълнение на проектните дейности, опасност от неспазване на срока за изпълнение на настоящата поръчка;
* Грешки при разработване на функционалностите на системата;
* Недостатъчна яснота по правната рамка и/или променяща се правна рамка по време на изпълнение на проекта;
* Липса на задълбоченост при изследването и описанието на бизнес процесите и данните;
* Неинформиране на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите;
* Риск за администриране на системата след изтичане на периода на гаранционна поддръжка.

# ЕТАПИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

 В техническото си предложение участниците трябва да предложат подход за изпълнение на проекта, като включат минимум следните етапи:

#  Анализ на данните и изискванията

**Функционален обхват на проекта**

o Разработка и внедряване на нови публични електронни административни услуги:

- за подаване на заявки-спецификации от работодатели за СРМ в дирекция "Бюро по труда";

- за подаване на заявления-декларации и регистрация на търсещи работа лица;

- издаване на служебна бележка за удостоверяване на регистрация на търсещо работа лице;

- издаване на Решения за прекратяване на регистрацията от ИС НБД;

- издаване на Решения за възстановяване на регистрацията от ИС НБД;

- професионално информиране, консултиране и ориентиране;

o Разработка и внедряване на нови вътрешноадминистративни услуги за обмен на данни с:

- Националния осигурителен институт;

- Министерство на образованието;

- ГРАО

- Търговски регистър

- Регистър БУЛСТАТ

o Интеграция с информационни ситеми на АЗ:

- платформата за регистрация на частните трудови посредници;

- деловодна система Архимед;

За обхвата на информационния обмен Възложителя ще предостави на Изпълнителя копие от сключените Споразумения и допълнителна информация при необходимост.

Предвидените за разработка и внедряване услуги трябва да бъдат регистрирани предварително в Регистъра на услугите към Административния регистър (съгласно чл. 61 от Закона за администрацията) и да бъдат въведени и валидирани данни за броя на трансакциите по предоставяне на тези услуги в Модула „Самооценка на административното обслужване“ в Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА). Услугите, които ще бъдат надградени, и новоразработените услуги трябва да отговарят на изискванията за електронни услуги с минимално Ниво 3. Дефинициите за нивата на електронизация на административните услуги са регламентирани в Наредбата за административния регистър към Закона за администрацията;

В процеса на бизнес анализ да бъдат изследвана съвместимостта на бизнес процесите на Възложителя с вече одобрени оптимизирани референтни модели за предоставяне на услуги и нормативни изисквания на Базисен модел за Комплексно административно обслужване в държавната администрация. При наличие на разработени модели за предоставяне на услуги, които включват услуги, предоставяни от Възложителя, да бъдат съобразени нуждите от модификации в референтните модели, за да се постигне подобряване на времето и намаляване на административната тежест при комплексно обслужване, спрямо предоставянето на отделните услуги поединично;

Удостоверителните административни услуги трябва да бъдат регистрирани и като вътрешни административни услуги и да бъде реализирана възможност за предоставянето на тези услуги като електронни вътрешно-административни услуги за нуждите на комплексното административно обслужване чрез служебен онлайн интерфейс.

# Специфични изисквания към етапите на бизнес анализа и разработка

* Изпълнителят трябва да следва Методологията за усъвършенстване на работните процеси за предоставяне на административни услуги и Наръчника за прилагане на методологията, приета с Решение № 578 на Министерския съвет от 30 септември 2013 г.;
* Трябва да се спазват нормативните изисквания за еднократно събиране и повторна употреба на данни в държавната администрация (съгласно АПК и ЗЕУ) и в разработените бизнес процеси да не се изискват данни за заявителя и/или за получателя на услугата, които могат да се извлекат автоматично в процеса на електронна идентификация чрез Центъра за електронна идентификация или на база на ЕГН от КЕП.
* Трябва да бъде осигурено автоматизирано получаване по служебен път на данни, които се администрират и/или удостоверяват от други държавни органи през съответни интеграционни интерфейси.
* Трябва да се разработят информативни текстове за всяка електронна административна услуга, които включват като минимум:

o Условия за предоставяне на услугата;

o Срокове за предоставяне на услугата;

o Такси за заявяване и съответно предоставяне на услугата;

o Начини за получаване на услугата;

o Резултат от предоставяне на услугата;

o Отказ от предоставяне на услугата;

* Информативните текстове за всяка електронна административна услуга трябва да бъдат достъпни за потребителите още като първа стъпка от заявяването на услуга;
* Трябва да бъде оптимизиран потребителският път от влизане на сайта до заявяване и получаване на услуга и пътят от регистрация на нов потребител до заявяване и получаване на услуга;
* При оптимизацията на потребителския път трябва да се отчита всяко действие от страна на потребителя (натискане на бутон, въвеждане на данни, прочитане на текст и пр.), което може да се спести.

# Специфични изисквания при оптимизиране на процесите по заявяване на електронни административни услуги в зависимост от заявителя

Съгласно действащата нормативна уредба допустимите заявители на електронни административни услуги могат да бъдат разделени в няколко групи, като процесите по заявяване на ЕАУ и необходимите процеси по установяване на допустимостта на заявлението зависят от множество фактори. Трябва да бъде обърнато специално внимание на спецификите в процесите в зависимост от качеството, в което действа заявителят, за да се постигне максимална оптимизация на процеса, като същевременно се защити сигурността на търговския и гражданския оборот.

В приложената таблица са представени спецификите и разликите в бизнес процесите в зависимост от качеството, в което действа заявител на ЕАУ, които трябва да бъдат отразени при реализацията на Системата:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид заявител  | Особености | Специфични процеси |
| Физическо лице за собствени нужди  | Заявява ЕАУ за лични нужди от свое име. Това е най-простият за реализиране случай  | Услугата може да бъде предоставена, след като са изпълнени нуждите за идентификация, ако има такива -електронна идентификация по смисъла на ЗЕИ или ЕГН, извлечено от КЕП в преходния период, както ЕГН и три имена или ЕГН и персонален идентификационен код (ПИК), или анонимно.  |
| Законен представител на юридическо лице  | Заявява ЕАУ, за да обслужи нужди на юридическо лице, на което е законен представител (т.е. заявителят е вписан като представляващ юридическото лице в съответен регистър)  | Услугата може да бъде предоставена, след като са изпълнени нуждите за идентификация - електронна идентификация по смисъла на ЗЕИ или ЕГН, извлечено от КЕП в преходния период, както и автоматична проверка за представителна власт в ТР/БУЛСТАТ/ЦРЮЛНЦ.  |

#  Изисквания за оптимизиране на процесите по подаване на декларации, изискуеми в съответствие с нормативната уредба и вътрешните правила

* Системата трябва да поддържа номенклатура с редактируеми шаблони на формуляри, които да бъдат достъпни за актуализация за администраторите на Системата; Трябва да се поддържа история на версиите на шаблоните и да няма възможност за перманентно премахване/изтриване на шаблони, а само смяна на статуса им и публикуване на нова версия;
* Ако даден бизнес процес изисква подаване на декларация от страна на заявител на услуга, при достигане на съответната стъпка от процеса Системата трябва:
* да попълва автоматично всички персонални данни на заявителя в електронна форма, генерирана на база на съответния шаблон на формуляра;
* да дава възможност на потребителя за избор на съответните обстоятелства, които може да заяви и декларира (ако шаблонът на формуляра предвижда възможност за деклариране на опционален набор от предефинирани обстоятелства);
* да изисква потвърждение на обстоятелствата от страна на потребителя.

# Изисквания към регистрите и предоставянето на административните услуги

* Всяка удостоверителна административна услуга в обхвата на Системата трябва да бъде достъпна като вътрешноадминистративна електронна услуга чрез уеб-услуга, като комуникацията се подписва с електронен печат на институцията и с електронен времеви печат по смисъла на Регламент (ЕС) 910/2014;
* Системата не трябва да съхранява данни, на които възложителят не е първичен администратор, в случай че данните могат да бъдат извличани в реално време от регистър на съответния първичен администратор.

#  Изготвяне на системен проект

Изпълнителят трябва да изготви системен проект, който подлежи на одобрение от Възложителя. В системния проект трябва да са описани всички изисквания за реализирането на Системата. Изготвянето на системния проект включва следните основни задачи:

* Определяне на концепция на информационната система на базата на техническото задание;
* Дефиниране на детайлни изисквания и бизнес процеси, които трябва да се реализират в Системата;
* Дизайн на информационната система, хардуерната и комуникационната инфраструктура;
* Изготвяне на план за техническа реализация;
* Определяне на потребителския интерфейс.

Изпълнението на задачите изисква дефиниране на модели на бизнес процеси, модели на стандартни справки и анализи, модели на печатни бланки, политика за сигурност и защита на данните, основни изграждащи блокове, транзакции, технология на взаимодействие, мониторинг на системата, спецификация на номенклатурите, роли в системата и други. При документирането на изискванията, с цел постигане на яснота и стандартизация на документите, е необходимо да се използва стандартен език за описание на бизнес процеси – BPMN.

Системният проект подлежи на одобрение от Възложителя. В случай на забележки, корекции или допълнения от страна на Възложителя Изпълнителят е длъжен да ги отрази в системния проект в срок не по-късно от 5 работни дни.

#  Разработване на софтуерното решение

Етапът на разработка включва изпълнението на следните задачи:

* Разработка на модулите на информационната система съгласно изискванията на настоящото техническо задание и системния проект;
* Провеждане на вътрешни тестове на Системата (в среда на разработчика);
* Изготвяне на детайлни сценарии за провеждане на приемателните тестове за етапи „Тестване“ и „Внедряване“ на проекта.

За изпълнение на дейностите по разработка на системата участниците в настоящата обществена поръчка трябва да опишат в своите технически предложения приложим подход (методология) за софтуерна разработка, която ще използват, както и инструментите за разработка и средата за провеждане на вътрешните тестове. Участниците трябва да опишат как предложеният от тях подход ще бъде адаптиран за успешната реализация на Системата.

#  Тестване

Изпълнителят трябва да проведе тестване на софтуерното решение в създадена за целта тестова среда, за да демонстрира, че изискванията са изпълнени. Изпълнителят трябва да предложи и опише методология за тестване, която ще използва в план за тестване с описание на обхвата на тестването, вид и спецификация на тестовете, управление на дефектите, регресионна политика, инструменти, логистично осигуряване и други параметри на процеса.

# Внедряване

Изпълнителят трябва да внедри софтуерното решение в информационната и комуникационна среда на АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА. Това включва инсталиране, конфигуриране и настройка на програмните компоненти на системата в условията на експлоатационната среда на АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА.

#  Гаранционна поддръжка

Изпълнителят трябва да осигури за своя сметка гаранционна поддръжка за период от минимум 36 месеца след приемане в експлоатация на системата.

При необходимост, по време на гаранционния период трябва да бъдат осъществявани дейности по осигуряване на експлоатационната годност на софтуера и ефективното му използване от Възложителя, в случай че настъпят явни отклонения от нормалните експлоатационни характеристики, заложени в системния проект.

Изпълнителят следва да предоставя услугите по гаранционна поддръжка, като предоставя за своя сметка единна точка за достъп за приемане на телефонни и e-mail съобщения.

Изпълнителят следва да предостави e-mail за поддръжка при наличие на технически проблеми на външни потребители на системата.

Приоритетите на проблемите се определят от Възложителя в зависимост от влиянието им върху работата на администрацията. Редът на отстраняване на проблемите се определя в зависимост от техния приоритет. Времето за реакция при възникване на проблем с програмния продукт от страна на Изпълнителят е в рамките на 24 часа от получаването на уведомлението, за негова сметка и риск. Недостатъците се отстраняват в работни дни в рамките на 24 часа след приемане на уведомяването. Ако заявката е подадена в работен ден и срокът от 24 часа изтича в почивен ден отстраняването на недостатъците следва да се извърши в първия работен ден.

Минималният обхват на поддръжката трябва да включва:

* Извършване на диагностика на докладван проблем с цел осигуряване на правилното функциониране на системите и модулите;
* Отстраняване на дефектите, открити в софтуерните модули, които са модифицирани или разработени в обхвата на проекта;
* Консултации за разрешаване на проблеми по предложената от Изпълнителя конфигурация на средата (операционна система, база данни, middleware, хардуер и мрежи), използвана от приложението, включително промени в конфигурацията на софтуерната инфраструктура на мястото на инсталация;
* Възстановяването на системата и данните при евентуален срив на системата, както и коригирането им в следствие на грешки в системата;
* Експертни консултации по телефон и електронна поща на Възложителя за идентифициране на дефекти или грешки в софтуера;
* Актуализация и предаване на нова версия на документацията на системата при установени явни несъответствия с фактически реализираните функционалности, както и в случаите, в които са извършени действия по отстраняване на дефекти и грешки, в рамките на гаранционната поддръжка.

# ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

#  Функционални изисквания към информационната система

# Интеграция с външни информационни системи

За реализиране на основни бизнес процеси Системата трябва да поддържа интеграция в реално време с информационни системи на други администрации:

* ГРАО – за проверка на ЕГН и извличане/зареждане на данни за търсещото работа лице – имена, адрес (постоянен и/или насотящ), гражданство;
* МВР- порверка на валидността на документа за самоличност на български гражданин и валидност на личен номер на чужденец и документ за самоличност (ако е допустимо);
* Търговски регистър/РегистърБУЛСТАТ – проверка на валидността на ЕИК и извличане на основни данни за работодателите;
* НАП – ползване на издадени на физическите лица ПИК за достъп до модул „Потребителски профил” в е-Трудова борса, ползване на удостоверителните услуги на НАП (ако е допустимо);
* НОИ – ползване на издадени на физическите лица ПИК (ако е допустимо) за достъп до модул „Потребителски профил” в е-Трудова борса, автоматичен достъп до електронното заявление за отпускане на парично обезщетение за безработица.
* Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА);
* Интеграция с RegiX и регистрите, които се поддържат от RegiX, включително като „Fallback” метод, ако директните интерфейси не работят.
* Интеграция с модула за е-автентикация, разработен за нуждите на електронното управление;

За реализиране на основни бизнес процеси Системата трябва да поддържа интеграция в реално време и със следните информационни системи на Агенция по заетостта:

* Информационна система НБД

Чрез НБД се извършват всички основни дейности в Агенция по заетостта:

* Регистрация и трудово посредничество;
* Мерки и програми за насърчаване на заетостта и обучение, финансирани от бюджета:
* Програми за обучение и заетост, финансирани по оперативни програми;
* Професионално ориентиране;
* Разплащания.

С НБД работят потребители в дирекции „Бюро по труда” и техните филиали, дирекции „Регионална служба по заетостта” и Централна администрация.

Всички оперативни, управленски и статистически справки се извършват чрез НБД.

Основният обмен на информация с други институции (АСП, ГИТ, НОИ, НАП, АВ и др.) става чрез НБД.

Системата е изградена по съвременна трислойна архитектура. Работи се в реално време към централен сървър с единна национална база данни.

За осъществяване на комуникациите между потребителите и централната система е изградена национална VPN инфраструктура.

* Система за документооборот Archimed eProcess

Регистрацията на всеки документ става с номер, издаден от работещата в Агенция по заетостта деловодна система Archimed eProcess, която е реализирана като централизирано уеб базирано приложение.

Archimed eProcess ще предостави уеб услуга за издаване на регистрационен номер за всеки документ, приеман или създаван от специализирания софтуер.

* Официална интернет страница на АЗ

На официалната интернет страница на АЗ се извежда профилите на потребителите на е-трудова борса, които не са регистрирани в ДБТ /НБД/.

Заявки за СРМ, подадени на език, различен от български.

Интеграциите с информационните системи и регистри трябва да се реализира чрез стандартен интеграционен слой.



 **Изпълнителят следва да извърши и интеграции с други външни и/или вътрешни системи и регистри, за които в процеса на изпълнение на договора бъде установена необходимост от интеграция, за постигане на работоспособността на системата.**

# Интеграционен слой

Трябва да бъде разработен и внедрен служебен онлайн интерфейс за машинен обмен на данни и предоставяне на вътрешноадминистративни електронни услуги към информационни системи и регистри на други администрации, публични институции и доставчици на обществени услуги, съгласно действащите изисквания за оперативна съвместимост. Трябва да се предвиди интеграция с първични регистри чрез стандартен междинен слой или чрез националната схема за електронна идентификация – конкретната реализация трябва да бъде одобрена от Възложителя след приключване на етапа на бизнес-анализ;

* Трябва да бъде разработен и внедрен служебен онлайн интерфейс за автоматизирано машинно поискване и предаване на история на изпълнените транзакции по машинен обмен на данни, предоставените електронни услуги към информационни системи на други публични институции и доставчици на обществени услуги, с оглед предоставяне на КАО, съгласно действащите изисквания за оперативна съвместимост;
* Трябва да бъде разработен и внедрен служебен онлайн интерфейс за автоматизирано изпращане на документи и нотификации чрез електронна препоръчана поща към подсистемата за сигурно връчване, част от Националната система за електронна идентификация, съгласно действащите изисквания за оперативна съвместимост;

# Технически изисквания към интерфейсите

Приложните програмни интерфейси трябва да отговарят на следните архитектурни, функционални и технологични изисквания:

* Служебните онлайн интерфейси трябва да се предоставят като уеб-услуги (web-services) и да осигуряват достатъчна мащабируемост и производителност за обслужване на синхронни заявки (sync pull) в реално време, с максимално време за отговор на заявки под 1 секунда за 95% от заявките, които не включват запитвания до регистри и външни системи. Изпълнителят трябва да обоснове прогнозирано натоварване на Системата и да предложи критерии за оценка на максимално допустимото време за отговор на машинна заявка. Критерият за оценка следва да се основава на анализ на прогнозираното натоварване и на наличния хардуер, който ще се използва. Изпълнителят трябва да представи обосновано предложение за минималното време за отговор на заявка на базата на посочените по-горе критерии и да осигури нужните условия за спазването му;
* Всички публични и служебни онлайн интерфейси трябва да бъдат реализирани с поддръжка на режими “push” и „pull”, в асинхронен и синхронен вариант – практическото прилагане на всяка от комбинациите трябва да бъде определено на етап бизнес-анализ и да бъдат съобразени реалните казуси (use cases), които всеки интерфейс обслужва;
* Трябва да се реализира интегриране на модул за разпределен кохерентен кеш (Distributed Caching) на „ горещите данни“, които Системата получава и/или които се обменят през служебните онлайн интерфейси, като логиката на Системата трябва гарантира кохерентност (Cache Coherency) между кешираните данни и данните, съхранявани в базите данни;
* Да бъде предвидено създаването и поддържането на тестова среда, достъпна за използване и извършване на интеграционни тестове от разработчици на информационни системи, включително такива, изпълняващи дейности за други администрации или за бизнеса, с цел по-лесно и устойчиво интегриране на съществуващите и бъдещи информационни системи.

# Електронна идентификация на потребителите

* Електронната идентификация на всички потребители трябва да бъде реализирана в съответствие с изискванията на Регламент ЕС 910/2014 и Закона за електронната идентификация;
* Трябва да бъде реализирана интеграция с националната схема за електронна идентификация съгласно изискванията на Закона за електронната идентификация и действащите нормативни правила за оперативна съвместимост. За целта подсистемата за автентикация и оторизация на потребителите трябва да поддържа интеграция с външен доставчик на идентичност - в случая с Центъра за електронна идентификация към Държавна агенция „Електронно управление”. Реализацията на интеграцията трябва да бъде осъществена по стандартни протоколи SAML 2.0 и/или OpenID Connect;
* Системата трябва да поддържа и стандартен подход за регистрация на потребители с потребителско име и парола - за потребители, които нямат издадени удостоверения за електронна идентичност, и за потребители, които желаят да продължат да използват електронни административни услуги с КЕП;
* Процесът по регистрация на потребители трябва да бъде максимално опростен и бърз, но трябва да включва следните специфични стъпки:
* Визуализиране на информация относно стъпките по регистрация и информация във връзка с процеса за потвърждаване на регистрацията и активиране на потребителския профил. Съвети към потребителите за проверка на настройките на имейл клиентите, свързани с блокиране на спам, и съвети за включване на домейна на Възложителя в "бял списък";
* Избор на потребителско име с контекстна валидация на полетата (in-line validation), включително и за избраното потребителско име;
* Избор на парола с контекстна валидация на полето (in-line validation) и визуализиране на сложността на паролата като "слаба", "нормална" и "силна";
* Реализиране на функционалност за потвърждение и активиране на регистрацията чрез изпращане на съобщение до регистрирания имейл адрес на потребителя с хипер-линк, с еднократно генериран токън с ограничена времева валидност за потвърждение на регистрацията. Възможност за последващо препращане на имейла за потвърждение, в случай че е бил блокиран от системата на потребителя.
* При реализиране на вход в Системата с удостоверение за електронна идентичност, по Националната схема за електронна идентификация, Системата трябва да използва потребителския профил, създаден в Системата за електронна идентификация, чрез интерфейси и по протоколи съгласно подзаконовата нормативна уредба към Закона за електронната идентификация. В случай че даден потребител има регистриран потребителски профил в Системата, който е създаден преди въвеждането на Националната схема за електронна идентификация, Системата трябва да предлага на потребителя възможност за "сливане" на профилите и асоцииране на локалния профил с този от Националната система за електронна идентификация. Допустимо е Системата да поддържа и допълнителни данни и метаданни за потребителите, но само такива, които не са включени като реквизити в централизирания профил на потребителя в Системата за електронна идентификация.
* Системата трябва да се съобразява с предпочитанията на потребителите, дефинирани в потребителските им профили в Системата за електронна идентификация, по отношение на предпочитаните комуникационни канали и канали за получаване на нотификации.
* До изграждане на проект на Национална схема за електронна идентификация, да се използва задължително интеграция с модул за е-автентикация, разработен за нуждите на електронното управление.

# Отворени данни

* Трябва да бъде разработен и внедрен онлайн интерфейс за свободен публичен автоматизиран достъп до документите, информацията и данните в Системата (наричани заедно „данните”). Интерфейсът трябва да осигурява достъп до данните в машинночетим, отворен формат, съгласно всички изисквания на Директива 2013/37/ЕС за повторна употреба на информацията в обществения сектор и на Закона за достъп до обществена информация;
* Да бъде предвидена разработката и внедряването на отворени онлайн интерфейси и практически механизми, които да улеснят търсенето и достъпа до данни, които са на разположение за повторна употреба, като например списъци с основни документи и съответните метаданни, достъпни онлайн и в машинночетим формат, както и интеграция с Портала за отворени данни http://opendata.government.bg, който съдържа връзки и метаданни за списъците с материали, съгласно изискванията на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ);
* Трябва да се разработи и да се поддържа актуално публично описание на всички служебни и отворени интерфейси, отворените формати за данни, заедно с историята на промените в тях, в структуриран машинночетим формат;
* Трябва да се разработят процеси по предоставяне на данни в отворен, машинночетим формат заедно със съответните метаданни. Форматите и метаданните следва да съответстват на официалните отворени стандарти.

# Базови функционалности

Интерфейсите за отворени данни трябва да бъдат консолидирани в отделна подсистема, чрез която ще се публикуват отворените данни. Това ще става в два режима:

1. Предоставяне на отворени данни чрез периодично публикуване на информацията в публичен интерфейс. Всеки набор данни трябва да бъде описан със съответните метаданни – време на актуализация, вид, описание, периодичност на обновяване и др. В публичният интерфейс трябва да бъдат налични и всички генерирани предходни набори от данни;

2. Реализация на интерфейс за автоматично подаване на отворените данни към Портала за отворени данни на Р България - https://opendata.government.bg. Порталът е базиран на отворената системата CKAN - http://ckan.org/ и притежава интеграционен API интерфейс, чрез който организациите могат да публикуват отворени данни.

В административната област на модула трябва да могат да се конфигурират периодите на публикуване, необходимите конфигурации за Портала за електронни данни, както и да се проследява статуса на транзакциите за публикуване. Необходимо е да може да се извършва и ръчно изпълнение на публикуването на всеки един пакет данни поотделно.

# Обхват на отворените данни

Минималният обхват на информацията, която трябва да бъде публикувана е следния:

* Регистър на свободни работни места (реализиран интерфейс чрез НБД);
* Профили на търсещи работа лица;
* Статистически данни за пазара на труда

Участникът може да предложи и допълнителни набори за отворени данни. В публикуваните информационни масиви не трябва да има лични данни и информация, чрез която може да се компрометира сигурността на системата или нейните потребители.

# Формиране на изгледи

Потребителите на Системата трябва да получават разрези на информацията чрез филтриране, пренареждане и агрегиране на данните. Резултатът се представя чрез:

* Визуализиране на таблици;
* Графична визуализация на екран;
* Разпечатване на хартиен носител;
* Експорт на данни в един или в няколко от изброените формати – ODF, Excel, PDF, HTML, TXT, XML, CSV.

# Администриране на Системата

Системата трябва да осигурява администриране на потребителите и правата за достъп, Достъпът до всеки модул трябва да става след оторизация.

#  Нефункционални изисквания към информационната система

# Авторски права и изходен код

* Офертата на участника трябва да бъде в съответствие с всички изисквания на чл. 58а от Закона за електронното управление. Т.е. освен с декларативно посочване на съгласието и изпълнението на изискванията, участникът следва посочи в своето техническо предложение как ще инкорпорира тези изисквания в процеса на планиране и изпълнение на договора:
* Всички компютърни програми, които се разработват за реализиране на Системата, трябва да отговарят на критериите и изискванията за софтуер с отворен код;
* Всички авторски и сродни права върху произведения, обект на закрила на Закона за авторското право и сродните му права, включително, но не само, компютърните програми, техният изходен програмен код, структурата и дизайнът на интерфейсите и базите данни, чието разработване е включено в предмета на поръчката, възникват за Възложителя в пълен обем без ограничения в използването, изменението и разпространението им и представляват произведения, създадени по поръчка на Възложителя съгласно чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права;
* Приложимите и допустими лицензи за софтуер с отворен код са:
* GPL (General Public License) 3.0
* LGPL (Lesser General Public License)
* AGPL (Affero General Public License)
* Apache License 2.0
* New BSD license
* MIT License
* Mozilla Public License 2.0
* Изходният код (Source Code), разработван по проекта, както и цялата техническа документация трябва да бъде бъдат публично достъпни онлайн като софтуер с отворен код от първия ден на разработка чрез използване на система за контрол на версиите и хранилището по чл. 7в, т.18 от ЗЕУ;
* Да се изследва възможността резултатният продукт (Системата) да се изгради частично (библиотеки, пакети, модули) или изцяло на базата на съществуващи софтуерни решения, които са софтуер с отворен код. Когато е финансово оправдано, да се предпочита този подход пред изграждането на собствено софтуерно решение в цялост, от нулата. Избраният подход трябва да бъде детайлно описан в техническото предложение на участниците;
* Да бъде предвидено използването на Система за контрол на версиите и цялата информация за главното копие на хранилището, прието за оригинален и централен източник на съдържанието, да бъде достъпна публично, онлайн, в реално време.

# Системна и приложна архитектура

* Системата трябва да бъде реализирана като разпределена модулна информационна система. Системата трябва да бъде реализирана със стандартни технологии и да поддържа общоприети комуникационни стандарти, които ще гарантират съвместимост на Системата с бъдещи разработки. Съществуващите модули функционалности трябва да са рефакторирани и/или надградени по начин, който да осигури изпълнението на настоящето изискване;
* Бизнес процесите и услугите трябва да бъдат проектирани колкото се може по-независимо с цел по-лесно надграждане, разширяване и обслужване. Системата трябва да е максимално параметризирана и да позволява настройка и промяна на параметрите през служебен (администраторски) потребителски интерфейс;
* Трябва да бъде реализирана функционалност за текущ мониторинг, анализ и контрол на изпълнението на бизнес процесите в Системата;
* При разработката, тестването и внедряването на Системата Изпълнителят трябва да прилага наложили се архитектурни (SOA, MVC или еквивалентни) модели и дизайн-шаблони, както и принципите на обектно ориентирания подход за разработка на софтуерни приложения;
* Системата трябва да бъде реализирана със софтуерна архитектура, ориентирана към услуги - Service Oriented Architecture (SOA);
* Взаимодействията между отделните модули в Системата и интеграциите с външни информационни системи трябва да се реализират и опишат под формата на уеб-услуги (Web Services), които да са достъпни за ползване от други системи в държавната администрация, а за определени услуги – и за гражданите и бизнеса;
* За всеки от отделните модули/функционалности на Системата следва да се реализират и опишат приложни програмни интерфейси – Application Programming Interfaces (API). Всяка предоставяна ЕАУ е необходимо да бъде вписана в Регистъра на информационните обекти в .xsd формат. Приложните програмни интерфейси трябва да са достъпни и за интеграция на нови модули и други вътрешни или външни системи;
* Приложните програмни интерфейси и информационните обекти задължително да поддържат атрибут за версия;
* Версията на програмните интерфейси, представени чрез уеб-услуги, трябва да поддържа версията по един или няколко от следните начини:
* Като част от URL-а
* Като GET параметър
* Като HTTP header (Accept или друг)
* За всеки отделен приложен програмен интерфейс трябва да бъде разработен софтуерен комплект за интеграция (SDK) на поне две от популярните развойни платформи (.NET, Java, PHP);
* Системата трябва да осигурява възможности за разширяване, резервиране и балансиране на натоварването между множество инстанции на сървъри с еднаква роля;
* При разработването на Системата трябва да се предвидят възможни промени, продиктувани от непрекъснато променящата се нормативна, бизнес и технологична среда. Основно изискване се явява необходимостта информационната система да бъде разработена като гъвкава и лесно адаптивна, като отчита законодателни, административни, структурни или организационни промени, водещи до промени в работните процеси;
* Изпълнителят трябва да осигури механизми за реализиране на бъдещи промени в Системата без промяна на съществуващия програмен код. Когато това не е възможно, времето за промяна, компилиране и пускане в експлоатация трябва да е сведено до минимум. Бъдещото развитие на Системата ще се налага във връзка с промени в правната рамка, промени в модела на работа на потребителите, промени във външни системи, интегрирани със Системата, отстраняване на констатирани проблеми, промени в модела на обслужване и др. Такива промени ще се извършват през целия период на експлоатация на Системата, включително и по време на гаранционния период;
* Архитектурата на Системата и всички софтуерни компоненти (системни и приложни) трябва да са така подбрани и/или разработени, че да осигуряват работоспособност и отказоустойчивост на Системата, както и недискриминационно инсталиране (без различни условия за инсталиране върху физическа и виртуална среда) и опериране в продуктивен режим, върху виртуална инфраструктура, съответно върху Държавния хибриден частен облак (ДХЧО);
* Непрекъснат режим на работа (24х7);
* Изпълнителят трябва да проектира, подготви, инсталира и конфигурира като минимум следните среди за Системата: тестова, продуктивна;
* Системата трябва да бъде разгърната върху съответните среди (тестова за вътрешни нужди, тестова за външни нужди и продуктивна);
* Мрежата на държавната администрация (ЕЕСМ) ще бъде използвана като основна комуникационна среда и като основен доставчик на защитен Интернет капацитет (Clean Pipe) – изискванията на софтуерните компоненти по отношение на използвани комуникационни протоколи, TCP портове и пр. трябва да бъдат детайлно документирани от Изпълнителя, за да се осигури максимална защита от хакерски атаки и външни прониквания чрез прилагане на подходящи политики за мрежова и информационна сигурност от Възложителя в инфраструктурата на Държавния хибриден частен облак и ЕЕСМ;
* В Техническото си предложение участникът трябва да опише добрите практики, които ще прилага по отношение на всеки аспект от системната и приложната архитектура на Системата;
* За търсене трябва да се използват системи за пълнотекстово търсене (например Solr, Elastic Search).
* Трябва да бъде създаден административен интерфейс, чрез който може да бъде извършвана конфигурацията на софтуера;
* Всеки обект в системата трябва да има уникален идентификатор;
* Записите в регистрите не трябва да подлежат на изтриване или на промяна, а всяко изтриване или промяна трябва да представлява нов запис.

# Изграждане и поддръжка на множество среди

Изпълнителят трябва да изгради и да поддържа минимум следните логически разделени среди:

|  |  |
| --- | --- |
| **Среда** | **Описание** |
| Development | Чрез Development средата се осигурява работата по разработката, усъвършенстването и развитието на Системата. В тази среда са налични и допълнителните софтуерни системи и инсталации, необходими за управление на разработката – continuous integration средства, системи за автоматизирано тестване и др.  |
| Production | Това е средата, която е публично достъпна за реална експлоатация и интеграция със съответните външни системи и услуги.  |

Управлението на средите трябва да става чрез автоматизирана система за провизиране и разгръщане на системните компоненти. При необходимост от страна на Възложителя Изпълнителят трябва да съдейства за изграждането на нови системни среди.

Участникът може да предложи изграждането на допълнителни среди според спецификите на предложеното решение.

# Процес на разработка, тестване и разгръщане

Процесите, свързани с развитието на Системата, трябва да гарантират висока прозрачност и възможност за обществен контрол над всички разработки по проекта.

Всички софтуерни приложения, системи, подсистеми, библиотеки и компоненти, които са необходими за реализацията на Системата, трябва да бъдат разработвани като софтуер с отворен код и да бъдат достъпни в публично хранилище. Към настоящия момент следва да се използва общото хранилище за проекти с отворен код, финансирани с публични средства в България (към момента https://github.com/governmentbg).

В случай че върху част от компонентите, нужни за компилация, има авторски права, те могат да бъдат или в отделно хранилище с подходящия за това лиценз или за тях трябва да бъде предоставен заместващ „mock up“ компонент, така че да не се нарушава компилацията на проекта.

За всеки един разработван компонент Изпълнителят трябва да покрие следните изисквания за гарантиране на качеството на извършваната разработка и на крайния продукт:

* Документиране на Системата в изходния код, минимум на ниво процедура/функция/клас;
* Покритие на минимум 50% от изходния код с функционални тестове [в случай на надграждане на съществуваща система – 50% от новата функционалност и 20% от съществуващата];
* Използване на continuous integration практики;
* Използване на dependency management.

Участникът трябва да опише детайлно подхода си за покриване на изискванията.

Във всеки един компонент на Системата, който се build-ва и подготвя за инсталация (deployment), е необходимо да присъстват следните реквизити:

* Дата и час на build;
* Място/среда на build;
* Потребител извършил/стартирал build процеса;
* Идентификатор на ревизията от кодовото хранилище на компонента, срещу която се извършва build‐ът.

# Бързодействие и мащабируемост

# Контрол на натоварването и защита от DoS/DDoS атаки

* Системата трябва да поддържа на приложно ниво "Rate Limiting" и/или "Throttling" на заявки от един и същ клиентски адрес както към страниците с уеб-съдържание, така и по отношение на заявките към приложните програмни интерфейси, достъпни публично или служебно като уеб-услуги (Web Services) и служебни интерфейси.
* Системата трябва да позволява конфигуриране от страна на администраторите на лимитите за отделни страници, уеб-услуги и ресурси, които се достъпват с отделен URL/URI.
* Системата трябва да поддържа възможност за конфигуриране на различни лимити за конкретни автентикирани потребители (напр. системи на други администрации) и трябва да предоставя възможност за генериране на справки и статистики за броя заявки по ресурси и услуги.
* Мащабируемост – да позволява поддръжка на нарастващи обеми от данни и брой потребители.

# Кохерентно кеширане на данни и заявки

Отделните информационни системи, подсистеми и интерфейси трябва да бъдат проектирани и да използват системи за разпределен кохерентен кеш в случаите, в които това би довело до подобряване на производителността и мащабируемостта, чрез спестяване на заявки към СУБД или файловите системи на сървърите.

* Изпълнителят трябва да опише детайлно подхода и използваните механизми и технологии за реализация на разпределения кохерентен кеш, както и системните компоненти, които ще използват разпределения кеш;
* Разпределеният кохерентен кеш трябва да поддържа възможност за компресия на подходящите за това данни – например тези от текстов тип; компресирането на данни може да бъде реализирано и на приложно ниво;
* Използваният алгоритъм за създаване на ключове за съхранение/намиране на данни в кеша не трябва да допуска колизии и трябва оптимално да използва процесорните ресурси за генериране на хешове;
* Изпълнителят трябва да подбере подходящи софтуерни решения с отворен код за реализиране на буфериране и кеширане на данните в оперативната памет на сървърите. В зависимост от конкретните приложни случаи (Use Cases) е допустимо да се използват и внедрят различни технологии, които покриват по-добре конкретните нужди – например решения като Memcached или Redis в комбинация с Redis GeoAPI могат да осигурят порядъци по-висока мащабируемост и производителност за често достъпвани оперативни данни, номенклатурни данни или документи;

Като минимум разпределен кохерентен кеш трябва да се предвиди при:

* Извличане на информация от номенклатури и атомични данни за статус и актуално състояние на партиди от регистри в информационните системи;
* Извличане на информация от предефинирани периодични справки;
* Информация от лога на транзакциите при достъп с електронно-ИД до дадена услуга;
* Информация за извършените плащания;
* Други, които са идентифицирани на етап бизнес и системен анализ.

От кеша следва да бъдат изключени прикачени файлове и големи по обем резултати от справки.

# Бързодействие

При визуализация на уеб-страници системите трябва да осигуряват висока производителност и минимално време за отговор на заявки - средното време за заявка трябва да бъде по-малко от 1 секунда, с максимум 1 секунда стандартно отклонение за 95% от заявките, без да се включва мрежовото времезакъснение (Network Latency) при транспорт на пакети между клиента и сървъра.

* Трябва да бъдат създадени тестове за натоварване.

# Използване на HTTP/2

С оглед намаляване на служебния трафик, времената за отговор и натоварването на сървърите следва да се използва HTTP/2 протокол при предоставяне на публични потребителски интерфейси с включени като минимум следните възможности:

* Включена header compression;
* Използване на brotli алгоритъм за компресия;
* Включен HTTP pipelining;
* HTTP/2 Server push, приоритизиращ специфични компоненти, изграждащи страниците (CSS, JavaScript файлове и др.);
* Публичните потребителски интерфейси трябва да поддържат адаптивен избор на TLS cipher suites според вида на процесорната архитектура на клиентското устройство - AES-GCM за x86 работни станции и преносими компютри ( с налични AES-NI CPU разширения), и ChaCha20/Poly1305 за мобилни устройства (основно базирани на ARM процесори);

# Подписване на документи

* При реализацията на електронно подписване с всички видове електронен подпис трябва да се подписва сигурен хеш-ключ, генериран на базата на образа/съдържанието, а не да се подписва цялото съдържание.
* Минимално допустимият алгоритъм за хеширане, който трябва да се използва при електронно подписване, е SHA-256. В случаите, в които не се подписва уеб съдържание (например документи, файлове и др.), е необходимо да се реализира поточно хеширане, като се избягва зареждането на цялото съдържание в оперативната памет.
* Трябва да бъдат анализирани техническите възможности за реализиране на подписване на електронни изявления и документи без използване на Java аплет и без да се изисква от потребителите да инсталират Java Runtime, като по този начин се осигури максимална съвместимост на процеса на подписване с всички съвременни браузъри. Такава реализация може да бъде осъществена чрез:
* използване на стандартни компоненти с отворен код, отговарящи на горните условия, които са разработени по други проекти на държавната администрация и са достъпни в хранилището, поддържано от Държавна агенция „Електронно управление” – при наличие на такива компоненти в хранилището те трябва да се преизползват и само да бъдат интегрирани в Системата;
* използване на плъгин-модули с отворен код, достъпни за най-разпространените браузъри (Browser Plug-ins), които са адаптирани и поддържат унифицираните профили на електронните подписи и съответните драйвери за крайни устройства за четене на сигурни носители или по стандартизиран в националната нормативна уредба протокол за подписване извън браузъра.

# Качество и сигурност на програмните продукти и приложенията

* Да бъде предвидено спазването на добри практики на софтуерната разработка – покритие на изходния код с тестове – над 60%, документиране на изходния код, използване на среда за непрекъсната интеграция (Continuous Integration), възможност за компилиране и пакетиране на продукта с една команда, възможност за инсталиране на нова версия на сървъра с една команда, система за управление на зависимостите (Dependency Management);
* Публичните модули, които ще предоставят информация и електронни услуги в Интернет, трябва да отговарят на актуалните уебстандарти за визуализиране на съдържание.

# Информационна сигурност и интегритет на данните

* Не се допуска съхранението на пароли на администратори, на вътрешни и външни потребители и на акаунти за достъп на системи (ако такива се използват) в явен вид. Всички пароли трябва да бъдат защитени с подходящи сигурни алгоритми (напр. BCrypt, PBKDF2, scrypt (RFC 7914) за съхранение на пароли и където е възможно, да се използва и прозрачно криптиране на данните в СУБД със сертификати (transparent data-at-rest encryption);
* Да бъде предвидена система за ежедневно създаване на резервни копия на данните, които да се съхраняват извън инфраструктурата на системата;
* Не се допуска използването на Self-Signed сертификати за публични услуги;
* Всички уебстраници (вътрешни и публично достъпни в Интернет) трябва да бъдат достъпни единствено и само през протокол HTTPS. Криптирането трябва да се базира на сигурен сертификат с валидирана идентичност (Verified Identity), позволяващ задължително прилагане на минимум TLS 1.2, който е издаден от удостоверителен орган, разпознаван от най-често използваните браузъри (Microsoft Internet Explorer, Google Chorme, Mozilla Firefox). Ежегодното преиздаване и подновяване на сертификата трябва да бъде включено като разходи и дейности в гаранционната поддръжка за целия срок на поддръжката;
* Трябва да бъдат извършени тестове за сигурност на всички уебстраници, като минимум чрез автоматизираните средства на SSL Labs за изпитване на сървърна сигурност ( https://www.ssllabs.com/ssltest/). За нуждите на автентикация с КЕП трябва да се предвиди имплементирането на обратен прокси сървър (Reverse Proxy) с балансиране на натоварването, който да препраща клиентските сертификати към вътрешните приложни сървъри с нестандартно поле ( дефинирано в процеса на разработка на Системата) в HTTP Header-а. Схемата за проксиране на заявките трябва да бъде защитена от Spoofing;
* При разгръщането на всички уебуслуги (Web Services) трябва да се използва единствено протокол HTTPS със задължително прилагане на минимум TLS 1.2;
* Програмният код трябва да включва методи за автоматична санитизация на въвежданите данни и потребителски действия за защита от злонамерени атаки, като минимум SQL инжекции, XSS атаки и други познати методи за атаки, и да отговаря, където е необходимо, на Наредбата за оперативна съвместимост и информационна сигурност;
* При проектирането и разработката на компонентите на Системата и при подготовката и разгръщането на средите трябва да се спазват последните актуални препоръки на OWASP (Open Web Application Security Project);
* Трябва да бъде изграден модул за проследимост на действия и събития в Системата. За всяко действие (добавяне, изтриване, модификация, четене) трябва да съдържа следните атрибути:
* Уникален номер;
* Точно време на възникване на събитието;
* Вид (номенклатура от идентификатори за вид събитие);
* Данни за информационна система, където е възникнало събитието;
* Име или идентификатор на компонент в информационната система, регистрирал събитието;
* Приоритет;
* Описание на събитието;
* Данни за събитието.
* Астрономическото време за удостоверяване настъпването на факти с правно или техническо значение се отчита с точност до година, дата, час, минута, секунда и при технологична необходимост - милисекунда, изписани в съответствие със стандарта БДС ISO 8601:2006;
* Астрономическото време за удостоверяване настъпването на факти с правно значение и на такива, за които се изисква противопоставимост, трябва да бъде удостоверявано с електронен времеви печат по смисъла на Глава III, Раздел 6 от Регламент ЕС 910/2014. Трябва да бъде реализирана функционалност за получаване на точно астрономическо време, отговарящо на горните условия, и от доставчик на доверителни услуги или от държавен орган, осигуряващ такава услуга, отговаряща на изискванията на RFC 3161;
* Да се осигури непрекъсната поддръжка на актуалните стандарти за информационна сигурност.

# Използваемост

# Общи изисквания за използваемост и достъпност

* При проектирането и разработката на софтуерните компоненти и потребителските интерфейси трябва да се спазват стандартите за достъпност на потребителския интерфейс за хора с увреждания WCAG 2.0, съответстващ на ISO/IEC 40500:2012;
* Всички ресурси трябва да са достъпни чрез GET заявка на уникален адрес (URL). Не се допуска използване на POST за достигане до формуляр за подаване не заявление, за генериране на справка и други;
* Функционалностите на потребителския интерфейс на Системата трябва да бъдат независими от използваните от потребителите интернет браузъри и устройства, при условие че последните са версии в период на поддръжка от съответните производители. Трябва да бъде осигурена възможност за ползване на публичните модули на приложимите услуги през мобилни устройства – таблети и смарт-телефони, чрез оптимизация на потребителските интерфейси за мобилни устройства (Responsive Design);
* Не се допуска използване на Капча (Captcha) като механизъм за ограничаване на достъпа до документи и/или услуги. Алтернативно, Системата трябва да поддържа "Rate Limiting" и/или "Throttling". Допуска се използването на Captcha единствено при иденетифицирани много последователни опити от предполагаем „бот“;
* Трябва да бъде осигурен бърз и лесен достъп до електронните услуги и те да бъдат промотирани с подходящи навигационни елементи на публичната интернет страница – банери, елементи от главното меню и др.;
* Публичните уеб страници на Системата трябва да бъдат проектирани и оптимизирани за ефективно и бързо индексиране от търсещи машини с цел популяризиране сред потребителите и по-добра откриваемост при търсене по ключови думи и фрази. При разработката на страниците и при изготвяне на автоматизираните процедури за разгръщане на нова версия на Системата трябва да се използват инструменти за минимизиране и оптимизация на размера на изходния код (HTML, JavaScript и пр.) с оглед намаляване обема на файловете и по-бързо зареждане на страниците;
* Не се допуска използването на HTML Frames, за да не се пречи на оптимизациите за търсещи машини;
* При разработката на публични уеббазирани страници трябва да се използват и да се реализира поддръжка на:
* Стандартните семантични елементи на HTML5 (HTML Semantic Elements);
* JSON-LD 1.0 (http://www.w3.org/TR/json-ld/);
* Open Graph Protocol (http://ogp.me) за осигуряване на поддръжка за качествено споделяне на ресурси в социални мрежи и мобилни приложения;
* В екранните форми на Системата трябва да се използват потребителски бутони с унифициран размер и лесни за разбиране текстове в еднакъв стил.
* Всички текстови елементи от потребителския интерфейс трябва да бъдат визуализирани с шрифтове, които са подходящи за изобразяване на екран и които осигуряват максимална съвместимост и еднакво възпроизвеждане под различни клиентски операционни системи и браузъри. Не се допуска използването на серифни шрифтове (Serif).
* Полета, опции от менюта и командни бутони, които не са разрешени конкретно за ролята на влезлия в системата потребител, не трябва да са достъпни за този потребител. Това не отменя необходимостта от ограничаване на достъпа до бизнес логиката на приложението чрез декларативен или програмен подход.
* Всяка екранна форма трябва да има наименование, което да се изписва в горната част на екранната форма. Наименованията трябва да подсказват на потребителя какво е предназначението на формата.
* Всички търсения трябва да са нечувствителни към малки и главни букви.
* Полетата за пароли трябва задължително да различават малки и главни букви.
* Полетата за потребителски имена трябва да позволяват използване на имейл адреси като потребителско име, включително да допускат всички символи, регламентирани в RFC 1123, за наименуването на хостове;
* Главните и малките букви на въвежданите данни се запазват непроменени, не се допуска Системата да променя капитализацията на данните, въвеждани от потребителите.
* Наименованията на полетата следва да са достатъчно описателни, като максимално се доближават до характера на съдържащите се в тях данни.
* Системата трябва да поддържа прекъсване на потребителски сесии при липса на активност. Времето трябва да може да се променя от администратора на системата без промяна в изходния код. Настройките за време за прекъсване на неактивни сесии трябва да включват и възможността администраторите да дефинират стилизирана страница с информативно съобщение, към която Системата да пренасочва автоматично браузърите на потребителите в случай на прекъсната сесия;
* Дългите списъци с резултати трябва да се разделят на номерирани страници с подходящи навигационни елементи за преминаване към предишна, следваща, първа и последна страница, към конкретна страница. Навигационните елементи трябва да са логически обособени и свързани със съответния списък и да се визуализират в началото и в края на HTML контейнера, съдържащ списъка;
* За големите йерархически категоризации трябва да се предвиди възможност за навигация по нива или чрез отложено зареждане (lazy load).
* Термините, изискванията по отношение на екранните форми и справките, трябва се съгласуват с Възложителя.

# Интернационализация

 Системата трябва да може да съхранява и едновременно да визуализира данни и съдържание, което е въведено/генерирано с български и латински букви;

* Всички софтуерни компоненти на Системата, използваните софтуерни библиотеки и развойни комплекти, приложните сървъри и сървърите за управление на бази данни, елементите от потребителския интерфейс, програмно-приложните интерфейси, уебуслугите и др. трябва да поддържат стандартно и да са конфигурирани изрично за спазване на минимум Unicode 5.2 стандарт при съхранението и обработката на текстови данни, съответно трябва да се използва само UTF-8 кодиране на текстовите данни.
* Всички публично достъпни потребителски интерфейси следва да поддържат многоезичност - български и английски език.
* Публичната част на Системата трябва да бъде разработена и да включва набори с текстове на минимум два официални езика в ЕС, а именно български и английски език. Преводите на английски език трябва да бъдат осъществени професионално, като не се допуска използването на средства за машинен превод без ръчна проверка и корекции от преводач.
* Версиите на съдържанието на съответните езици трябва да включват всички текстове, които се визуализират във всички елементи на потребителския интерфейс, справките, генерираните от системата електронни документи, съобщения, нотификации, имейл съобщения, номенклатурите и таксономиите и др. Данните, които се съхраняват в Системата само на български език, се изписват/визуализират на български език;
* Системата трябва да позволява превод на всички многоезични текстове с подходящ потребителски интерфейс, достъпен за администратори на Системата, без промени в изходния код. Модулът за превод на текстове, използвани в Системата, трябва да поддържа и контекстни референции, които да позволяват на администраторите да тестват и да проверяват бързо и лесно направените преводи и тяхната съгласуваност в реалните екрани, страници и документи;
* Публичната част на Системата трябва да позволява превключване между работните езици на потребителския интерфейс в реално време от профила на потребителя и от подходящ, видим и лесно достъпен навигационен елемент в горната част на всяка страница, който включва не само текст, но и подходяща интернационална икона за съответния език;
* В информационната система на Агенция по заетостта НБД данните от публичната част на системата за свободните работни места и заявленията за регистрация се прехвърлят само ако са на български език. В случай, че са попълнени на друг език се съхраняват в базата данни на Системата за последваща обработка;
* При визуализация на числа трябва да се използва разделител за хиляди (интервал).
* При визуализация на дати и точно време в елементи от потребителския интерфейс в генерирани справки или в електронни документи всички формати за дата и час трябва да са съобразени с избрания от потребителя език/локация в настройките на неговия профил:
* За България стандартният формат е „DD.MM.YYYY HH:MM:SS”, като наличието на време към датата е в зависимост от вида на визуализираната информация и бизнес-смисъла от показването на точно време;
* Системата трябва да поддържа и всички формати съгласно ISO БДС 8601:2006.

# Изисквания за използваемост на потребителския интерфейс

* Електронните форми за подаване на заявления и за обявяване на обстоятелства трябва да бъдат реализирани с AJAX или с аналогична технология, като по този начин се гарантират следните функционалности:
* Контекстна валидация на въвежданите данни на ниво "поле" от форма и контекстни съобщения за грешка/невалидни данни в реално време;
* Възможност за избор на стойности от номенклатури чрез търсене в списък по част от дума (autocomplete) и визуализиране на записи, отговарящи на въведеното до момента, без да е необходимо пълните номенклатури да са заредени в браузъра на клиента и потребителят да скорлира дълги списъци с повече от 10 стойности;
* В електронните форми трябва да бъде реализирана валидация на въвежданите от потребителите данни на ниво "поле" (in-line validation). Валидацията трябва да се извършва в реално време на сървъра, като при успешна валидация данните от съответното поле следва да бъдат запазени от сървъра;
* Системата трябва да предоставя възможност въведените данни да могат да се записват на локалния диск и остават достъпни за потребителите дори за процеси, които не са приключили;
* Трябва да бъде реализирана възможност за добавяне и редактиране от страна на администраторите на Системата, без да са необходими промени в изходния код, на контекстна помощна информация за:
* всяка електронна форма или стъпка от процес, за която има отделен екран/форма;
* всяка група полета за въвеждане на данни (в случаите, в които определени полета от формата са групирани тематично);
* всяко отделно поле за въвеждане на данни;
* Трябва да бъде разработена контекстна помощна информация за всички процеси, екрани и електронни форми, включително ясни указания за попълване и разяснения за особеностите при попълване на различните групи полета или на отделни полета;
* Контекстната помощна информация, указанията към потребителите и информативните текстове за всяка електронна административна услуга не трябва да съдържат акроними, имена и референции към нормативни документи, които са въведени като обикновен текст (plain-text). Всички акроними, референции към нормативни документи, формуляри, изисквания и др. трябва да бъдат разработени като хипервръзки към съответните актуални версии на нормативни документи и/или към съответния речник/списък с акроними и термини;
* Достъпът на потребителя до контекстната помощна информация трябва да бъде реализиран по унифициран и консистентен начин чрез подходящи навигационни елементи, като например чрез подходящо разположени микро-бутони с икони, разположени до/пред/след етикета на съответния елемент, за който се отнася контекстната помощ, или чрез обработка на "Mouse Hover/Mouse Over" събития;
* При проектирането и реализацията на потребителския интерфейс трябва да се отчете, че той трябва да бъде еднакво използваем и от мобилни устройства (напр. таблети), които не разполагат с мишка, но имат чувствителни на допир екрани.
* Потребителският интерфейс следва да бъде достъпен за хора с увреждания съгласно изискванията на чл. 48, ал. 5 от ЗОП.

# Изисквания за използваемост в случаи на прекъснати бизнес процеси

* Системата трябва да съхранява перманентно всеки започнал процес/процедура по подаване на заявление или обявяване на обстоятелства, текущия му статус и всички въведени данни и прикачени документи дори ако потребителят е прекъснал волно или неволно потребителската си сесия;
* При вход в системата потребителят трябва да получава прегледна и ясна нотификация, че има започнати, но недовършени/неизпратени/неподписани заявления, и да бъде подканен да отвори модула за преглед на историята на транзакциите;
* Модулът за преглед на историята на транзакциите трябва да поддържа следните функционалности:
* Да визуализира списък с историята на подадените заявления, като минимум със следните колони – дата, входящ номер, код на тупа формуляр, подател (име на потребител и имена на физическото лице - подател), статус на заявлението;
* Да предлага видни и лесни за използване от потребителите контроли/инструменти:

- за филтриране на списъка (от дата до дата, за предефинирани периоди, като " последния един месец", "последната една година";

- сортиране на списъка по всяка от колоните, без това да премахва текущия филтър;

- свободно търсене по ключови думи по всички колони в списъка и метаданните на прикачените/свързаните документи със заявленията, което да води до динамично филтриране на списъка.

# Изисквания за проактивно информиране на потребителите

* За всички публични интернет страници трябва да бъде реализирана функционалност за публикуване на всяко периодично обновявано съдържание (новини, обявления, обществени поръчки, отворени работни позиции, нормативни документи, отговори по ЗДОИ и др.) в стандартен формат (RSS 2.х, Atom или еквивалент), както и поддържането на публично достъпни статистики за посещаемостта на страницата;
* Системата трябва да поддържа възможност за автоматично генериране на електронни бюлетини, които да се разпращат периодично или при настъпване на събития по електронна поща до регистрираните в Системата потребители, които са заявили или са се съгласили да получават такива бюлетини; Потребителите трябва да имат възможност да настройват предпочитанията през потребителския си профил в Системата.

# Системен журнал

Изгражданото решение задължително трябва да осигурява проследимост на действията на всеки потребител (одит), както и версия на предишното състояние на данните, които той е променил в резултат на своите действия (системен журнал).

 Атрибутите, които трябва да се запазват при всеки запис, трябва да включват като минимум следните данни:

* дата/час на действието;
* модул на системата, в който се извършва действието;
* действие;
* обект, над който е извършено действието;
* допълнителна информация;
* IP адрес и браузър на потребителя.

 Размерът на журнала на потребителските действия нараства по време на работа на всяка система, което налага по-различното му третиране от гледна точка на организация на базата данни:

* по време на работа на Системата потребителският журнал трябва да се записва в специализиран компонент, който поддържа много бързо добавяне на записи; този подход се налага, за да не се забавя излишно работата на Системата;
* специална фонова задача трябва да акумулира записаните данни и да ги организира в отделна специално предвидена за целта база данни, отделна от работната база данни на Системата;
* данните в специализираната база данни трябва да се архивират и изчистват, като в специализираната база данни трябва да бъде достъпна информация за не повече от 2 месеца назад; при необходимост от информация за предишен период администраторът на Системата трябва първо да възстанови архивните данни;
* трябва да бъде предоставен достъп до системния журнал на органите на реда чрез потребителски или програмен интерфейс; за достъпа трябва да се изисква електронна идентификация.

# Системен софтуер

# Операционни системи

Участникът следва да предостави списък с броя и вида на използваните операционни системи. Препоръчително е използването на операционни системи с отворен код.

# Приложни сървъри

Участникът следва да предостави списък с броя и вида на използваните приложни сървъри. Препоръчително е използването на приложни сървъри с отворен код.

# Система за управление на бази данни

При използване на база данни (релационна или нерелационна(NoSQL) следва да бъдат следвани добрите практики за дизайн и взаимоедйствие с базата данни, в т.ч.:

* дизайнът на схемата на базата данни (ако има такава) трябва да бъде с максимално ниво на нормализация, освен ако това не би навредило сериозно на производителността;
* базата данни трябва да може да оперира в клъстър; в определени случаи следва да бъде използван т.нар. sharding;
* имената на таблиците и колоните трябва да следват унифицирана конвенция;
* трябва да бъдат създадени индекси по определени колони, така че да се оптимизират най-често използваните заявки; създаването на индекс трябва да е мотивирано и подкрепено със замервания;
* връзките между таблици трябва да са дефинирани чрез foreign key;
* периодично трябва да бъде правен анализ на заявките, включително чрез EXPLAIN (при SQL бази данни), и да бъдат предприети мерки за оптимизиране на бавните такива;
* задължително трябва да се използват транзакции, като нивото на изолация трябва да бъде мотивирано в предадената документация;
* при операции върху много записи (batch) следва да се избягват дългопродължаващи транзакции;
* заявките трябва да бъдат ограничени в броя записи, които връщат;
* при използване на ORM или на друг слой на абстракция между приложението и базата данни, трябва да се минимизира броят на излишните заявки (т.нар. n+1 selects проблем);
* при използване на нерелационна база данни трябва да се използват по-бързи и компактни протоколи за комуникация, ако такива са достъпни.

# ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА

#  Дейност 1: Изработване на Публичен панел – достъпен без и с регистрация

**8.1.1. Публичен панел (интерфейс) - достъпен без регистрация (инкогнито) - включва модули „Статистика”, „Търсене”, „Професионално ориентиране” и „Анкети”**

***Модул „Статистика”***

В Публичния панел достъпен инкогнито (без регистрация) трябва да бъде създаден Модул „Статистика” - информационен източник, чрез който заинтересованите лица да могат да получават статистически данни от агрегирани в НБД данни за свободните работни места и търсещите работа лица в бюрата по труда. Извежданият резултат е табличен и съдържащ: равнище на безработица, предлагане (регистрирани ТРЛ) и търсене (заявени СРМ) на трудовия пазар с възможност за избор по области, ДБТ и общини. Възможност за експортиране на изведените данни в отворен формат (например csv и др.) и интерактивно графично представяне (с възможност за сравнение на няколко периода в една графика). Заинтересованото лице би следвало да може да избира между търсене и извличане на статистическа информация за регистрираните в ДБТ търсещи работа лица, за наетите на работа лица, за обявените свободни работни места или за заетите работни места по определени критерии, с възможност за комбинация между два и повече филтри:

***а) Търсене и извличане на данни от НБД за регистрирани в ДБТ търсещи работа лица по зададени критерии***

Критериите по които следва да може да се извършва търсене са: регион (област/и; ДБТ, община/и); статус в съответствие със Закона за насърчаване на заетостта (безработен, учащ се, зает и пенсионери (лице, придобило право на пенсия за осигурителен стаж и възраст в Република България или получаващо професионална пенсия за ранно пенсиониране по чл. 168 от Кодекса за социално осигуряване, пенсия за старост в друга държава или пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване, което не работи); демографски признак (гражданство, етническа принадлежност и т.н.); възраст; пол; образование; професионална квалификация; умения/компетентности; предпочитана професия/длъжност; времеви период (месец, година).

***б) Търсене и извличане на данни от НБД за наетите на работа лица по зададени критерии***

Критериите по които следва да може да се извършва търсене са: регион (област/и; община/и); статус в съответствие със ЗНЗ (безработен, учащ се, зает и пенсионер; демографски признак (гражданство, етническа принадлежност и т.н.); възраст; пол; образование; професионална квалификация; умения/ компетентности; предпочитана професия/ длъжност; времеви период (месец, година).

***в) Търсене и извличане на данни от НБД за обявените свободни работни места по зададени критерии***

Критериите по които следва да може да се извършва търсене са: заявени СРМ на първичен пазар на труда/субсидирани работни места (програми, проекти и мерки за заетост, финансирани от държавен бюджет и ОП РЧР); по работодател; по икономическа дейност на работодателя; по професия/длъжност; по нива на предлагано заплащане; условия на труд (тип договор, режим на работа, продължителност, работно време); търсени образование и квалификация, умения/компетентности; регион (област/и, ДБТ; община/и); времеви период (месец, година).

***г) Търсене и извличане на данни от НБД за заетите работни места по зададени критерии***

Критериите по които следва да може да се извършва търсене са: заети РМ на първичен пазар на труда/субсидирани работни места (програми, проекти и мерки за заетост, финансирани от ДБ и ОП РЧР); по работодател; по икономическа дейност на работодателя; по длъжност/ професия; по нива на предлагано заплащане; условия на труд (тип договор, продължителност, работно време); търсени образование и квалификация, умения/ компетентности; регион (област; община); времеви период (месец, година).

***Модул „Търсене”***

В Публичния панел достъпен „инкогнито” (без регистрация) трябва да бъде създаден Модул „Търсене” – динамична система за търсене и извличане на данни по определени критерии и/или ключова дума в реално време от модул „Потребителски профил” в е-Трудова борса и от НБД за работодатели, обявени свободни работни места, профили на търсещи работа лица и личностни профили на търсещи работа лица. За целта освен с НБД следва да е реализирана интеграция с модул „Личностен профил на търсещо работа лице”. Извеждане на резултат в съответствие с избраните критерии в последователност пълно съответствие, частично съвпадение, % на вероятност на съответствие. Резултатите от търсенето в реално време следва да позволяват разглеждане на наличната публично достъпна информация за работните места или профилите на лицата без възможност за отваряне на форма за контакт, канал за комуникация или предоставяне данни за контакт с лицата.

Модул „Търсене” включва следните възможности:

***а) Търсене в "Профили на търсещи работа лица, регистрирани в бюрата по труда"***

Автоматично генериране на справка за създадените профили на търсещите работа лица в НБД по критерии/позиции, от които е съставен профила. Възможни филтри за търсене – местоживеене на лицата; ключови характеристики (предишен опит, заемана длъжност, степен на образование, специалност); допълнителни умения и компетентности; предпочитания за работа на лицето и/или други установени по време на бизнес анализа за реализация на модула. Резултатите следва да се визуализират в табличен вид, позволяваща разглеждане на наличната публично достъпна информация. Извеждане на съобщение покана за регистрация в е-Трудова борса в модул „Потребителски профил” – „Работодател” за по-подробна информация отваряне на форма за контакт, канал за комуникация или предоставяне данни за контакт, в случай че лицето в профила си е дало съгласие за това.

***б) Търсене в "Профили на търсещи работа лица, регистрирани в е-Трудова борса"***

Автоматично генериране на справка за създадените профили на търсещите работа лица в е-Трудова борса по критерии/позиции, от които е съставен профила. Възможни филтри за търсене – местоживеене на лицата; ключови характеристики (предишен опит, заемана длъжност, степен на образование, специалност); допълнителни умения и компетентности; предпочитания за работа на лицето и/или други установени по време на бизнес анализа за реализация на модула. Резултатите следва да се визуализират в табличен вид, позволяваща разглеждане на наличната публично достъпна информация. Извеждане на съобщение покана за регистрация в е-Трудова борса в модул „Потребителски профил” – „Работодател” за по-подробна информация отваряне на форма за контакт, канал за комуникация или предоставяне данни за контакт, в случай че лицето в профила си е дало съгласие за това.

***в) Търсене в "Профили на работодатели, регистрирани в е-Трудова борса"***

Автоматично генериране на справка за създадените профили на работодателите в е-Трудова борса по критерии/позиции, от които е съставен профила. Възможност за извеждане на резултатите в табличен вид, позволяваща разглеждане на наличната публично достъпна информация. Извеждане на съобщение покана за регистрация в е-Трудова борса в модул „Потребителски профил” – „Търсещо работа лице” за по-подробна информация отваряне на форма за контакт, канал за комуникация или предоставяне данни за контакт, в случай че работодателят е заявил такова желание в профила си.

***г) Търсене в "Свободни работни места"***

Автоматично генериране на справка за обявените свободни работни места от работодателите по критерии/позиции от които е съставена заявката. Възможни филтри за търсене – място на работа; ключови характеристики (информация за работното място - длъжност и изисквания за заемане); режим на работа; нива на предлагано заплащане; изисквани допълнителни умения и компетентности от кандидатите и/или други установени по време на бизнес анализа за реализация на модула. Резултатите следва да се визуализират в табличен вид, позволяващ разглеждане на наличната публично достъпна информация. Извеждане на съобщение покана за регистрация в е-Трудова борса в модул „Потребителски профил” – „Работодател” за по-подробна информация отваряне на форма за контакт, канал за комуникация или предоставяне данни за контакт, в случай че работодателят в профила си е заявил желание за това.

***Модул „Професионално ориентиране”***

В Публичния панел достъпен инкогнито (без регистрация) трябва да бъде създаден Модул „Професионално ориентиране”, предлагащ възможност за самоинформиране и съзнателен избор на професия и/или на път за придобиване на професионална квалификация и/или реориентация в кариерното развитие в съответствие с индивидуалните качества на търсещите работа лица и потребностите на пазара на труда. Модулът следва да включва каталог, съдържащ описание/ информация за професиите и специалностите по професии в съответствие със Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО) и Национална класификация на професиите и длъжностите (НКПД) (трудови задачи и дейности, изисквания за упражняване на професиите, обучение, възможности за трудова реализация и кариерно развитие), връзки към информационни продукти ползвани от АЗ или безплатни тестове за професионално ориентиране.

***Модул „Анкети”***

Разработване на форма за създаване на неограничен брой анкети, с възможност за добавяне на полета от следните типове: избор на един възможен отговор (радио бутон); избор на повече от един отговор (чек-бокс); писане в текстово поле - къс текст; писане в текстово поле – дълъг текст; падащ списък; списък със скала за оценка 5 (радио бутони); списък със скала на оценка 10 (радио бутони); списък с подреждане (нарастващ и намаляващ); списък с два възможни отговора (например „Да – Не“); поле за избор на дата (избор от календар); поле за избор на пол.

Към всяка анкета трябва да бъде предвидено име за заглавие, възможност за добавяне на обяснителен текст в началото и благодарствен текст в края на анкетното проучване.

Анкетните проучвания трябва да могат да бъдат създавани от страна на администратори в Агенция по заетостта, с възможност за избиране в коя секция (ТРЛ, Работодатели и др.) да се визуализират. Разработване на система/формат за автоматично визуализиране на обобщени данни, анализ на резултатите и и констатации/ранжиране по количествен признакв табличен и графичен вид. Анкетна карта за удовлетвореност от качеството на отделни услуги: индивидуално кариерно информиране и/или консултиране, предлагана от кариерния център; участие в Ателие за търсене на работа, психологическо подпомагане, професионално ориентиране и конслутиране и др. Отговорите на въпросите определят до каква степен качеството на получената услуга отговаря на очакванията на лицето и коя част от процеса на кариерното информиране и консултиране е била най-полезна. Чрез електронната информационна система да има възможност резултатите да се автоматично обобщават и извеждат ранжировка на резултатите .

**8.1.2. Публичен панел (интерфейс) - модули достъпни след регистрация – включващ Модул „Потребителски профили” с два основни подмодула „Работодател" и „Търсещо работа лице”**

**Модул „Потребителски профили”**

За ползването на достъпните след регистрация потребителски профили следва да бъдат създадени форми за регистрация в профил „Работодател” и профил „Търсещо работа лице”. Интерфейсът за регистрация трябва да е максимално достъпен, лесен и бърз за ориентация. Да съдържа автоматичен съветник за предназначението на съответните полета, който да подпомага потребителите при попълване на необходимите данни. Преди отваряне на формите за регистрация следва да се показва информация с общи условия за ползване на модул „Потребителски профили”. Навсякъде в модула трябва да има възможност за help desk „балончета” с минималните изисквания за попълване. След запис и изпращане на формите за регистрация системата следва да генерира данни за достъп в е-Трудова борса – уникален идентификатор и парола. Следващото влизане в съответния „потребителски профил” да е с тях. Възможност за ползване на електронен идентификатор или персонален идентификационен код (ПИК), създаден в друга система (ако е допустимо).

Форма за генериране на линк при забравена парола и изпращането му по е-поща налична в потребителския профил.

Форма за вход на регистриран потребител. Извършва се и проверка за генерирани от НБД потребителско име и парола.

**8.1.2.1.** Модул „**Работодател”**

Потребителският профил в модул „Работодател” следва да дава възможност за регистрация в е-Трудова борса на работодателите – юридически и физически лица, които не са клиенти на бюрата по труда и достъп на работодатели, ползващи услугите на бюрата по труда.

**а) *Регистрация* *в модула*** (връзка към външни системи за валидация/извличане на данни при посочване на ЕИК)

***- Първоначална регистрация***

Регистрацията в потребителския профил в модул „Работодател” трябва да може да се извършва както само с ЕИК, така и с Квалифициран електронен подпис (КЕП).

При регистрация само с ЕИК, системата генерира уникален идентификатор, чрез който да се достъпва в е-Трудова борса.

При регистрация с КЕП потребителя ще може да влиза с него в системата.

Формата за регистрация следва задължително да съдържа флаг дали работодателят е българско или чуждестранно юридическо или физическо лице. Във формата за регистрация трябва да има мининум възможност за избор на следните флагове дали: работодателят е и частен посредник; предприятие, което осигурява временна работа; търси и наема работници извън ЕС, по регламента единно разрешение за пребиваване и работа тип „Синя карта на ЕС”.

При избор на опцията българско юридическо или физическо лице и въвеждане на ЕИК/ЕИК по БУЛСТАТ се извършва проверка дали съответният работодател е действащ и данните на работодателя автоматично се зареждат във формата за регистрация. В случай, че вече ползва услугите на бюрата по труда, данните в профила на работодателя се зареждат автоматично от съответните външни за е-Трудова борса системи и се генерира уникален идентификатор за достъп до модула (Прескача се етап регистрация)

При избор на опцията чуждестранно юридическо или физическо лице, следва да се отваря форма за регистрация/попълване на данни в електронно структуриран вид. Чуждестранно юридическо или физическо лице изчаква одобрението на регистрацията в НБД от служител.

е-Трудова борса генерира уникален идентификатор и парола за достъп, които се изпращат на посочения от работодателя електронен адрес.

***- Вход в потребителския профил в модул „Работодател”***

След първоначалната регистрация достъпът на потребителите до модула трябва да става през формата за „вход в профила”. След получаване на данните за достъп е необходимо работодателят да може да влиза в системата по негов избор, както само с уникалния идентификатор, така и само с КЕП.

***б) Управление на потребителския профил от работодателя*** (опция за видимост на данните на работодателя)

Възможност трудов посредник с профил за администриране на системата да валидира профила на работодателя.

Работодателят да има възможност да редактира тези данни от профила си, които не са автоматично заредени от Търговския регистър/БУЛСТАТ. В този случай е-Трудова борса трябва да връща заявка за промяна на съответните данни към НБД. Промяната задължително се оторизира от трудов посредник.

Чрез управление на профила си работодателят определя кои от неговите данни/информация за фирмата да бъдат публично достъпни в не изискващите регистрация модули на е-Трудова борса и кои да са достъпни само за останалите потребители с регистрация. Възможност да използва данните от профила си за самопрезентиране/портфолио.

***в) Управление на заявки за свободни работни места***

Възможност за преглед на всички заявки за свободни работни места, подадени от работодателите за определен период - техния статус, статистика (колко влизания в заявката от е-Трудова борса има, колко са лица в селект или насочване от НБД).

***- Добавяне на нова заявка за СРМ***

Възможност за отваряне на електронен формуляр на заявка-спецификация за свободно работно място, съобразяване на задължителните полета в НБД, вкл. посочване на предлаганата заплата в интервал. Автоматично зареждане в полетата на известните данни от профила с опция за избор от страна на работодателя:

 - кои данни да бъдат публично достъпни и кои видими само за трудов посредник;

 - дали заявката е за свободно работно място на първичен пазар или за субсидирана заетост (мярка, програма, проект) и съобразно това включване/изключване на задължителни полета от формуляра

- дали заявката е по регламента за единно разрешение за пребиваване и работа тип „Синя карта на ЕС”.

Изпращане на новата заявка-спецификация към НБД за преглед и одобрение от трудов посредник.

***- Редакция на съществуваща заявка за свободно работно място***

Възможност за редакция на вече подадена заявка-спецификация в следните полета: брой свободни работни места, ползване на преференция, срок на валидност, изисквания за заемане, работно време, заплащане с възможност за въвеждане на интервал, лице за контакт, телефон, е- mail и др. Подаване на редактираната заявка към НБД.

***- Подаване на заявка за закриване на заявено свободно работно място***

Възможност за подаване на заявка от страна на работодателя за закриване на заявено свободно работно място, в случай че заявката-спецификация е за повече от 1 работно място. Изпращане на заявката от е-Трудова борса към НБД. В случай, че към свободното работно място има лица в селекция или насочени лица без въведен резултат към е-Трудова борса да се връща отхвърляне на заявката за закриване.

***- Подаване на заявка за промяна на статуса на заявка-спецификация***

Възможност за подаване на заявка от страна на работодателя за промяна на статуса на заявка-спецификация за свободно работно място – заемане/закриване. Изпращане на заявката от е-Трудова борса към НБД. В случай, че към заявката има лица в селекция или насочени лица без въведен резултат към е-Трудова борса да се връща:

- отхвърляне на заявката в случай, че като промяна в статуса е посочено „закриване”;

- разрешение, ако е посочено заемане с отваряне на форма за посочване/избор на наетите лица.

Възможност за служебно закриване/отпадане на заявка, по която няма движение в НБД или проявен интерес в е-Трудова борса след определен срок (пр. 3 месеца).

***г) Търсене и подбор на подходящи търсещи работа лица***

Създаване в електронната форма на заявка-спецификация за свободно работно място на бутон за търсене и извеждане на подходящи търсещи работа лица посредством високо ефективна и динамична търсеща машина, която да извлича данни от всички профили публикувани в е-Трудова борса, вкл. и за лицата, регистрирани в ДБТ, както и в модула „Личностен профил на търсещо работа лице”.

*Примерни филтри:*

*- притежавано образование/знания;*

*- притежавана квалификация/професия/специалност;*

*- притежаван предишен опит/трудов стаж;*

*- притежавани умения/компетентности;*

*- предпочитания за работа - позиция/длъжност/професия/ниво на длъжността в йерархията;*

*- предпочитани условия на труд (тип договор, продължителност, работно време) и нива на заплащане;*

*- регион (област/и; община/и);*

*-* издадено единно разрешение за пребиваване и работа тип „Синя карта на ЕС”*.*

Извеждане на резултат в съответствие с избраните критерии в последователност пълно съответствие, частично съвпадение, % на вероятност на съответствие. Изведеният резултат трябва да позволява разглеждане на профилите на лицата. При избор от страна на работодателя да се отваря форма за контакт с лицето. Изпращане на съобщение за проявения от работодателя интерес:

 - към лицето на посочения в профила му в е-Трудова борса електронен адрес и в случай, че лицето е заявило в профила си съгласие за директен контакт с работодател, проявил интерес към профила му отваряне на форма за разговор/покана за интервю;

 - към бюрото по труда по регистрация на лицето (посочва се регистрационен номер в ДБТ), в случай че лицето не е влизало в е-Трудова борса и не е заявило съгласие за директен контакт с работодател.

***- Опция за абонамент и известяване по e-mail и/или с sms***

Възможност за абонамент от страна на работодателя, системата да го известява чрез e-mail и/или с sms за подходящи кандидати по всички обявени от него свободни работни места или само за конкретни.

***- Запис на профили под наблюдение***

Възможност резултатите от търсенето да се пазят в електронен „бележник”, с опция за съхранение на интересни профили или профили под наблюдение.

***д) Форма за изпращане на съобщения*** (с филтър, от който се избира в чия компетенция е)

Форма за текстови съобщения (до 500 знака) за консултация и информация с филтър за услугите съответстващ на ЗНЗ, като рубрики и връзка към официалната поща на Агенция по заетостта.

***е) Он-лайн консултации***

Създаване на възможност за предоставяне на он-лайн информация и консултация на работодателите в реално време.

**8.1.2.2. Модул „Търсещо работа лице”**

Потребителският профил в модул „Търсещо работа лице” следва да дава възможност за регистрация в е-Трудова борса на всички търсещи работа лица, които не са клиенти на бюрата по труда и достъп на търсещите работа лица, ползващи услугите на бюрата по труда.

**а) *Регистрация* *в модула*** (връзка към външни и вътрешни системи за валидация/извличане на данни при посочване на ЕГН/ЛНЧ/Идентификационен номер)

***- Първоначална регистрация***

Услугите предоставяни от е-Трудова борса може да се ползват от всяко търсещо работа лица, регистрирани и нерегистрирани в бюрата по труда. Интерфейсът трябва да е максимално достъпен за потребителите, които лесно и бързо да се ориентират при попълване на необходимите данни. Регистрацията в потребителския профил в модул „Търсещо работа лице” се извършва само с ЕГН/ЛНЧ/Идентификационен номер и първоначално генериран от системата код.

При въвеждане на ЕГН/ЛНЧ/Идентификационен номер във формата за регистрация следва е-Трудова борса задължително да прави проверка в НБД, дали лицето няма действаща регистрация и в модул „Личностен профил на търсещо работа лице” (достъпен само за търсещи работа лица, регистрирани в бюрата по труда) дали няма създаден профил. В случай, че лицето вече ползва услугите на бюрата по труда и има създаден „Личностен профил” се прескача етап регистрация, данните в профила на лицето се зареждат автоматично от съответните външни за е-Трудова борса системи и се генерира уникален идентификатор за достъп до модула.

е-Трудова борса генерира уникален идентификатор и парола за достъп, които се изпращат на посочения от търсещото работа лице електронен адрес.

***- Вход в потребителския профил в модул „Търсещо работа лице”***

След първоначалната регистрация достъпа на потребителите до модула трябва да става през формата за „Вход в профила”. След получаване на данните за достъп лицата влизат в системата или с уникалния идентификатор и паролата или с издадения им електронен идентификатор или персонален идентификационен код (ПИК) (възможност за ползване на електронни идентификатори, създаден в друга система, ако е допустимо).

***б) Управление на потребителския профил от търсещо работа лице*** (опция за видимост на данните на лицето)

Възможност трудов посредник с профил за администриране на системата да валидира профила на търсещото работа лице.

Възможност за редакция и запазване на създадения в е-Трудова борса профил, съдържащи данни за образование, знания, умения, чуждоезикови познания, компютърни умения, шофьорски умения, здравословно състояние, социален статус, трудов стаж и професионален опит, предпочитания за работа, умения и компетенции за заетост. Търсещо работа лице да може да редактира без допълнителна валидация само данни, които не са автоматично заредени от НБД и модул „Личностен профил”. Промяната на тези данни е допустима само ако регистрацията на лицето не е активна, т.е. е прекратена.

Чрез управление на профила си търсещото работа лице определя кои от неговите данни да бъдат публично достъпни в останалите модули на е-Трудова борса, за които не изискват регистрация и кои да са достъпни само за останалите потребители с регистрация. Възможност да използва данните от профила за презентиране/портфолио.

***в) Възможност за импорт на данни в профила*** от XML и PDF+XML автобиография, генерирана от EUROPASS

Извеждане на създадения от лицето профил на интернет страницата на Агенция по заетостта.

***г) Професионално ориентиране*** линк към ресурсите на платформата Информационната система на проект „Кариерно развитие на заети лица” (каталог на професиите и тестове за ориентиране)

Развитие на модул „Професионално ориентиране” от публичния панел в е-Трудова боса без регистрация към данните от профилите на лицата. Възможност за извеждане на кариерен план за развитие (линк към „Личностен профил на търсещо работа лице”).

***д) Търсене на подходящи свободни работни места*** *(в е-Трудова борса и НБД)* ***посредством филтри и/или ключова дума***

- ***Създаване в електронната форма за търсене на подходящи свободни*** *работни места* посредством високо ефективна и динамична търсеща машина, която да извлича данни от всички обяви публикувани в е-Трудова борса (самата платформа, НБД, частни посредници, агенции за временна заетост и т.н.

*Примерни филтри:*

*- позиция/ длъжност/ професия;*

*- ниво на длъжността в йерархията;*

*- нива на предлагано заплащане;*

*- условия на труд (тип договор, продължителност, работно време);*

*- търсени умения/ компетентности;*

*- регион (област/и; община/и, населено/и място/а).*

Извеждане на резултат в съответствие с избраните критерии в последователност пълно съответствие, частично съвпадение, % на вероятност на съответствие. Изведеният резултат трябва да позволява разглеждане на заявките за свободни работни места и профилите на работодателите. Изборът от страна на търсещото работа лице да става с бутон „Кандидатствай”.

***- Кандидатстване* *за свободно работно място***

Създаване на електронна форма за директно кандидатстване при подходящо работно място. Изпращане на съобщение за проявения интерес:

 - към работодателя заявил работното място (на посочения в профила му в е-Трудова борса електронен адрес) в случай, че с подаване на заявката-спецификация работодателят е заявил, примерно: директно кандидатстване, кандидатстване чрез изпращане на СV или подбор по документи. Бутон „Кандидатствай” следва да отваря електронна форма за кандидатстване (с възможност за прикачване на документи), която се изпраща на работодателя;

 - към бюрото по труда на чиято територия е обявено работното място (посочва се номера на заявката), в случай че работодателят е заявил, че желае подборът на подходящи кандидати да се извърши чрез посредничеството на трудов посредник

**- Опция за абонамент и известяване по e-mail и/или sms**

Възможност за абонамент за получаване на регулярни автоматични съобщения по e-mail и/или sms за обявени свободни работни места по зададени филтри и/или заявен интерес към определена позиция/ длъжност.

***- Запис на обяви под наблюдение***

Възможност резултатите от търсенето да се пазят в електронен „бележник”, с опция за съхранение на интересни обяви или обяви под наблюдение.

***е) Регистрация на търсещо работа лице през потребителския профил в е-Трудова борса в дирекция „Бюро по труда”*** ***и ползване на предоставяните посредническите услуги***

***- Подаване на заявка за регистрация към НБД***

Възможност за генериране на електронно заявление-декларация за регистрация от въведения в е-Трудова борса профил (лични данни: идентификатор на лицето (ЕГН или ЛНЧ); име на лицето; физически и електронен адрес за кореспонденция; телефон за връзка, образование, квалификация, знания/умения/ компетенции за заетост, професионален опит и др.) с възможност за допълване на задължителните за НБД полета.

Обръщане на е-Трудова борса към НБД за проверка дали лицето има право на регистрация или дали няма вече активна такава. В случай, че лицето има активна регистрация в потребителския му профил автоматично се зарежда наличната в НБД и модул „Личностен профил” информация. В случай, че лицето е в санкциониращ период заявлението-декларация не се изпраща към НБД. На лицето се връща съобщение, че няма право на регистрация в дирекция „Бюро по труда” и дата след която може да се регистира/подаде заявление. Лицето може да ползва услугите в модула по букви от а) до д), за които не е необходима регистрация в бюро по труда и от ж) до и), които са общи и за двете групи лица.

След проверката формулярът се подава към бюрото по труда по посочения от лицето постоянен/настоящ адрес с уникалния идентификатор за вход в профила. При подаване на формуляра лицето посочва как ще продължи да ползва услугите чрез е-Трудова борса, на място в ДБТ или комбинирано. За ползване на услугите на е-Трудова борса като регистрирано в дирекция „Бюро по труда” лице, следва да използва предоставените му данни за достъп до потребителския профил в модул „Търсещо работа лице”.

***- Регистрационна карта***

След проверка и потвърждаване на регистрацията на лицето от трудов посредник и извеждане на регистрационен номер от НБД в профила на търсещото работа лице следва да се визуализира/връчва „регистрационна карта”. Електронната форма на „регистрационна карта” трябва да съдържа регистрационния номер на лицето, статус (група на регистрация), дирекция „Бюро по труда”, права и задължения на лицето и определението за „уважителни причини”, съгласно Закона за насърчаване на заетостта”. Необходимо е да има възможност за визуализация и печат.

***- Подаване на заявление за отпускане на парично обезщетение при безработица*** (връзка със сайта на НОИ и електронното им заявление)

На търсещите работа лица, с изпращането/връчването на електронна регистрационна карта със статус „безработен” трябва да се визуализира съобщение и линк към електронното заявление за отпускане на парично обезщетение на Националния осигурителен институт.

Необходимо е да се реализира интеграцията със системата за сигурно електронно връчване на ДА ЕУ, която предоставя услуга за електронна препоръчана поща по смисъла на чл. 3, т. 36 от Регламент (ЕС) 910/2014 и може да се използва чрез ПИК на НОИ.

***- Подаване на заявка за редакция на данните в НБД*** (връзка към НБД и модул „Личностен профил”)

Проактивно управление на създадения профил в НБД или модул „Личностен профил на търсещо работа лице” (платформа MyCompetence). Лицето следва да предлага допълване или корекция на автоматично заредените данни за образование, знания, умения, чуждоезикови познания, компютърни умения, шофьорски умения, здравословно състояние, социален статус, трудов стаж и професионален опит, предпочитания за работа, умения и компетенции за заетост.

е-Трудов борса трябва да връща заявка за промяна на съответните данни към НБД и модул „Личностен профил”. Промяната задължително се оторизира от трудов посредник. Търсещо работа лице да може да редактира без допълнителна валидация само данни, които не са автоматично заредени от НБД и модул „Личностен профил” или ако регистрацията е прекратена.

- ***Възможност за импорт на данни в профила*** от XML и PDF+XML автобиография, генерирана от EUROPASS

Извеждане на създадения от лицето профил на интернет страницата на Агенция по заетостта.

***- Индивидуален план за действие***

Търсещото работа лице трябва да има достъп до индивидуалния си план за действие в НБД. е-Трудова борса следва осигурява на лицата (за които се полза функционалността на НБД „График/План”) възможност за преглед стъпките заложени в индивидуалния им план за действие. Посещението в различните модули на е-Трудова борса автоматично трябва да се съотнася към съответната стъпка и да се отбелязва нейното изпълнение или неизпълнение. Например: конкретно разгледани заявки за свободни работни места, подадени СV-та, отговор на покана на работодател за разговор/интервю, осъществени контакти/проведени срещи с работодател, самостоятелна работа с модул „Професионално ориентиране”, включване в електронни или присъствени обучения, вкл. и модула „Личностен профил на търсещо работа лице” в системата на MyCompetence.

Изпълнението на индивидуалния план за действие или плана за развитие следва да се верифицират в е-Трудова борса от трудов посредник, за целта трудовият посредник трябва да има достъп до история за посещение в отделните модули. е-Трудова борса следва да връща информация за верифицираното изпълнение на стъпките към НБД или към модул „Личностен профил”, ако стъпката е била част от плана за развитие на лицето. В случай, че в посочения срок лицето не е изпълнило определена стъпка/задача системата следва да изпраща на посочения в профила e-mail напомнящо съобщение, след това и съобщение лицето да влезе в on-line консултация или да посети трудов посредник на място в бюрото по труда.

***- Подаване на заявление за включване в обучение или заетост***

Линк към модула за административни услуги на Агенция по заетостта и отваряне на съответната електронна форма

***- Търсене на подходящи свободни работни места*** *(в е-Трудова борса и НБД)* ***посредством филтри и/или ключова дума***

*Създаване в електронната форма за търсене на подходящи свободни работни места* посредством високо ефективна и динамична търсеща машина, която да извлича данни от всички обяви публикувани в е-Трудова борса (самата платформа, НБД, частни посредници, агенции за временна заетост и т.н.

*Примерни филтри:*

*- позиция/ длъжност/ професия;*

*- ниво на длъжността в йерархията;*

*- нива на предлагано заплащане;*

*- условия на труд (тип договор, продължителност, работно време);*

*- търсени умения/ компетентности;*

*- регион (област; община, населено място);*

*- флаг в заявкта, че мястото е тип „Синя карта на ЕС”.*

Извеждане на резултат в съответствие с избраните критерии в последователност пълно съответствие, частично съвпадение, % на вероятност на съответствие. Изведеният резултата трябва да позволява разглеждане на заявките за свободни работни места и профилите на работодателите. Изборът от страна на търсещото работа лице да става с бутон Кандидатствай.

***- Кандидатстване* *за свободно работно място***

Създаване на електронна форма за директно кандидатстване при подходящо работно място. Изпращане на съобщение за проявения интерес:

 - към работодателя заявил работното място (на посочения в профила му в е-Трудова борса електронен адрес) в случай, че с подаване на заявката-спецификация работодателят е заявил: директно кандидатстване, кандидатстване чрез изпращане на СV или подбор по документи. Бутон „Кандидатствай” следва да отваря електронна форма за кандидатстване (с възможност за прикачване на документи), която се изпраща на работодателя;

 - към бюрото по труда на чиято територия е обявено работното място (посочва се номера на заявката), в случай че работодателят е заявил, че желае посредничеството на трудов посредник при извършване на подбора на подходящи кандидати.

- ***Предложени*** *(в селекция като подходящо в НБД)* ***свободни работни места*** *(от НБД),* ***съгласно данните от профила на лицето***

Извеждане на списък с подходящи свободни работни места, съгласно профила на търсещото работа лице с възможност за преглед на всяка от заявките, изискванията на работодателя и условията за наемане. Както и на списък с работодатели, които в е-Трудова борса са селектирали като подходящо лицето. При избор на определено работно място/работодател следва да се отваря електронна форма за кандидатстване, която се изпраща на подадения електронен адрес за контакт в съответната заявка, подадена от работодателя. Формата за кандидатстване не следва да се отваря, ако няма подаден от работодателя e-mail. Системата следва да извежда съобщение - покана лицето да посети бюрото по труда.

**- Опция за абонамент и известяване по e-mail и/или sms**

Възможност за абонамент за получаване на регулярни автоматични съобщения по e-mail и/или sms за обявени свободни работни места по зададени филтри и/или заявен интерес към определена позиция/ длъжност.

***- Запис на обяви под наблюдение***

Възможност резултатите от търсенето да се пазят в електронен „бележник”, с опция за съхранение на интересни обяви или обяви под наблюдение.

***- Подаване на заявка за промяна на декларираните обстоятелства***

Възможност за генериране на електронна форма на заявление за промяна на декларираните обстоятелства.

***- Подаване на заявление за прекратяване на регистрация***

Електронна форма на формуляр на заявление-декларация за прекратяване на регистрация. Възможност за избор на начина на получаване на решението, съобразно формите предвидени в Административнопроцесуалния кодекс.

Да се предвиди възможност за електронно връчване на Решението за прекратяване чрез потребителския профил в е-Трудова борса.

***ж) Искане за издаване на служебна бележка за периоди на регистрация***

Електронна форма за подаване на искане за издаване на документ (служебна бележка) за удостоверяване статус/периоди на регистрация на търсещото работа лице. Изпращане на искането към НБД. Необходимо е да се предвиди и възможност само за визуализация на информацията без формиране на документ за получаване.

Електронно връчване - възможност за проверка от външни трети лица по регистрационен номер на търсещото работа лице (връзка към НБД) или уникалния идентификатор, генериран от е-Трудова борса.

***з) Форма за изпращане на съобщения*** (с филтър, от който се избира в чия компетенция е)

Форма за текстови съобщения (до 500 знака) за консултация и информация с филтър за услугите съответстващ на ЗНЗ, като рубрики и връзка към официалната поща на Агенция по заетостта.

***и) Он-лайн консултации***

# Очаквани резултати

Създаване на възможност за предоставяне на он-лайн информация и консултация на търсещите работа лица в реално време.

* Разработени и внедрени електронни административни услуги, съответсващи на промените в законодателството;
* Подобрени (оптмизирани, опростени и съкратени) работни процеси за предоставяне на административни и елекронни административни услуги, насочени към потребителите;
* Вписани електронни административни услуги в Регистъра на електронните услуги и изпълнени изискванията на глава II “Регистри, оперативна съвместимост и обмен на данни” от НОИИСРЕАУ.

# Дейност 2: Администрация – онлайн (Административен панел за достъп до е-Трудова борса от служителите на АЗ)

Административен панел, позволяващ да се извършва онлайн управление на заявки и профили от служители на Агенция по заетостта. Дефиниране на роли и създаване на потребителски профили на служителите с определени нива на достъп до всички модули и секции и възможност за писане, редакция, добавяне и изтриване, управление на номенклатури. Възможност за използване от служителите на потребителските профили в НБД за влизане в е-Трудова борса.

## 8.2.1. Управление на заявки за свободни работни места

Автоматичен експорт на попълнената електронна форма на заявка за свободно работно място към НБД, където служителите на АЗ (трудовите посредници), преглеждат постъпилите в НБД през е-Трудова борса, „чакащи” заявки за пълнота и съответствие и при констатиран проблем/пропуск да се осъществи контакт с работодателя чрез формата за контакт. Наличие на бутон за експорт към НБД, в случай на проблем с автоматичния експорт. Обратна връзка от НБД към е-Трудова борса на одобрените заявки за публикуване/отхвърлени заявки.

## 8.2.2. Управление на профили на търсещи работа лица

Автоматичен експорт на попълнената електронна форма на заявление за регистрация към НБД, където служителите на АЗ (трудовите посредници), преглеждат постъпилите в НБД през е-Трудова борса, „чакащи” заявления за регистрация за пълнота и съответствие и при констатиран проблем/ пропуск да се осъществи контакт с лицето чрез формата за контакт. Наличие на бутон за експорт към НБД, в случай на проблем с автоматичния експорт. Обратна връзка от НБД към е-Трудова борса на одобрените/отхвърлените регистрации на лица.

## 8.2.3. Функция "Влез като работодател"

Бутон за автоматичен достъп в служебен профил като работодател. В случай, че работодателят има проблем с управление на профила си, служител на АЗ да може да му окаже съдействие, влизайки в профил работодател.

## 8.2.4. Функция "Влез като търсещо работа лице"

Бутон за автоматичен достъп в служебен профил на търсещото работа лице. В случай, че търсещото работа лице има проблем с управление на профила си, служител на АЗ да може да му окаже съдействие, влизайки в профил търсещо работа лице.

# Дейност 3: Администрация - офлайн (Създаване на ръководства за потребителите и обучения на служители за работа с е-Трудова борса)

**8.3.1. Ръководства –** създаване на ръководства за работа с е-Трудова борса на български език,редактируеми през административния интерфейс:

**- Ръководство за работа със системата** **за инкогнито (нерегистрирани) потребители**

Разработване на ръководство за работа с е-Трудова борса, което включва указания за работа на ТРЛ и работодатели за работа с модулите „Статистика”, „Търсене”, „Професионално ориентиране” и „Анкети”, достъпни без необходимост от регистрация;

- ***Он-лайн ръководство за потребителски профил „Работодател”***

Изготвяне на он-лайн ръководство за работа на работодателите с е-Трудова борса, което да включва: управление на профил, управление на заявки за свободни работни места, добавяне на нова заявка за свободно работно място, редакция на съществуваща заявка за свободно работно място, заявка за закриване на свободно работно място, заявка за закриване на заявка-спецификация, търсене и подбор на подходящи търсещи работа лица, абонамент и известяване чрез e-mail и/или sms, запис на профили, форма за изпращане на съобщения;

- ***Он-лайн ръководство за потребителски профил „Търсещо работа лице”***

Изготвяне на он-лайн ръководство за работа на търсещите работа лица със системата, което да включва: управление на профил, подаване на заявка за редакция на данните в НБД, импорт на данни в профила от XML и PDF+XML автобиография, генерирана от EUROPASS, професионално ориентиране, подаване на заявка за регистрация в ДБТ, подаване на заявление за включване в обучение или заетост, търсене на подходящи СРМ, кандидатстване за СРМ, подаване на искане за издаване на служебна бележка за периоди на регистрация, заявление за прекратяване на регистрацията, форма за изпращане на съобщения и др.

***- Он-лайн ръководство за служителите за работа с администрация онлайн***

Изпълнителят следва да изготви и предостави ръководство за служителите за работа със системата за всяка част от модула и поддържа онлайн ръководство на български език, редактируемо през административния интерфейс.

**8.3.2. Обучения на служители**

Изпълнителят трябва да организира и да проведе за своя сметка обучения за използване на софтуерното решение на до 300 служители, които да подпомагат външните потребители за работа с е-Трудова борса.

Обученията следва да се проведат както следва:

- за служителите от Централна администрация на АЗ в град София;

- за служителите от ДБТ и ДРСЗ на територията на 9-те ДРСЗ в градовете София, Бургас, Варна, Ловеч,. Монтана, Пловдив, Русе, Благоевград, Хасково. Списъкът с обучаемите ще бъде предоставен на Изпълнителя от Възложителя, в съотвествие с предсавения от Изпълнителя график за провеждане на обученията.

За провеждането на обученията Изпълнителят е длъжен да осигури за своя сметка:

* Необходимия хардуер;
* Необходимия софтуер;
* Зала/Зали за провеждане на обученията;
* Учебни материали;
* Лектори на разработчика, които да оказват методологично и практическо съдействие при следващи обучения на новоназначени или определени за работа с е-Трудова борса служители.
* Логистика за участниците в обученията (транспорт, почивки и др.)

Графикът и програмата за провеждане на обученията трябва предварително да се съгласуват с Възложителя.

# ДОКУМЕНТАЦИЯ

# Изисквания към документацията

* Цялата документация и всички технически описания, ръководства за работа, администриране и поддръжка на Системата, включително и на нейните съставни части, трябва да бъдат налични и на български език;
* Всички документи трябва да бъдат предоставени от Изпълнителя в електронен формат (ODF/ /Office Open XML/MS Word DOC/RTF/PDF/HTML или др.), позволяващ пълнотекстово търсене/търсене по ключови думи и копиране на части от съдържанието от оригиналните документи във външни документи, за вътрешна употреба на възложителя;
* Всички документи и е-Трудова борса следва да отговарят на изискванията за публичност, визуализация и комуникация в съответствие с Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.
* Навсякъде, където в документацията има включени диаграми или графики, те трябва да бъдат вградени в документите в оригиналния си векторен формат;
* Детайлна техническа документация на програмния приложен интерфейс (API), включително за поддържаните уебуслуги, команди, структури от данни и др. Документацията да бъде придружена и с примерен програмен код и/или библиотеки (SDK) за реализиране на интеграция с външни системи, разработен(и) на Java или .NET. Примерният код трябва да е напълно работоспособен и да демонстрира базови итерации с API-то:
* Регистриране на крайна точка (end-point) за получаване на актуализации от Системата в реално време;
* Заявки за получаване на номенклатурни данни (списъци, таксономии);
* Заявки за актуализиране на номенклатурни данни (списъци, таксономии);
* Регистрация на потребител;
* Идентификация и оторизация на потребител или уебуслуга;
* Документацията за приложния програмен интерфейс (API) трябва да бъде публично достъпна;
* Всеки предоставен REST приложно-програмен интерфейс трябва да бъде документиран чрез API Blueprint (https://github.com/apiaryio/api-blueprint), Swagger (http://swagger.io) или чрез аналогична технология. Аналогично представяне трябва да бъде изготвено и за SOAP интерфейсите;
* Детайлна техническа документация за схемата на базата данни – структури за данни, индекси, дялове, съхранени процедури, конфигурации за репликация на данни и др.
* Ръководства на потребителя и администратора за работа и администриране на Системата
* Обща информация, инструкции и процедури за администриране и поддръжка на приложните сървъри, сървърите за бази данни и др.
* Обща информация, инструкции и процедури за администриране, архивиране и възстановяване, и поддръжка на сървъра за управление на бази данни.

#  Прозрачност и отчетност

* В обхвата на проекта е включено извършване на дейности по анализ на бизнес процеси и нормативна уредба, проектиране на системна и приложна архитектура, разработване на компютърни програми и други дейности, свързани с предоставяне на специализирани професионални услуги.

Документацията, предоставена от Изпълнителя на Възложителя, трябва да бъде:

* на български език;
* на хартия и в електронен формат; копирането и редактирането на предоставените документи следва да бъде лесно осъществимо;
* актуализирана в съответствие със съгласувана с възложителя процедура, която следва да включва документи, подлежащи на промяна/актуализация, крайни срокове и нужната за случая методология.

 Минимално изискуемата документация по проекта включва долуизброените документи.

# Системен проект

Изпълнителят на настоящата поръчка трябва да дефинира в детайли конкретния обхват на реализация на софтуерната разработка и да документира изискванията към софтуера в детайлна техническа спецификация (системен проект), която ще послужи за пряка изходна база за разработка.

При документирането на изискванията, с цел постигане на яснота и стандартизация на документите, е необходимо да се използва утвърдена нотация за описание на бизнес модели. Изготвената детайлна техническа спецификация (системен проект) се представя за одобрение на Възложителя. В случай на забележки, корекции или допълнения от страна на Възложителя Изпълнителят е длъжен да ги отрази в детайлната техническа спецификация (системен проект).

#  Техническа документация

Всички продукти, които ще се доставят, трябва да са със специфична документация за инсталиране и/или техническа документация, в това число:

* Ръководство за администратора, включващо всички необходими процедури и скриптове по инсталиране, конфигуриране, архивиране, възстановяване и други, необходими за администриране на Системата;
* Документи за крайния ползвател – Изпълнителят трябва да предостави он-лайн Ръководства на ползвателите на софтуера, разписани в т. 8.3.1.

Документите трябва да описват цялостната функционалност на приложния софтуер и използването му от съответната група крайни ползватели;

* Детайлно описание на базата данни;
* Описание на софтуерните модули;
* Описание на изходния програмен код.

#  Протоколи

Приемането на дейността ще се осъществява чрез двустранно подписани приемо – предавателни протоколи.

Изпълнителят трябва да изготвя протоколи от изпълнението на следните етапи на проекта:

* + - Анализ на данни и зисквания
		- Изготвяне на системен проект;
		- Разработване на софтуерно решение;
		- Тестване;
		- Внедряване;

#  Комуникация и доклади

Комуникацията по изпълнението на обществената поръчка между Агенцията по заетостта и Изпълнителя ще се осъществява в писмена форма, чрез електронни писма, уведомления, доклади, становища, отчети, справки и др. документи.

За успешното изпълнение на проекта участниците в настоящата обществена поръчка трябва да предложат адекватен механизъм за управление на проектната комуникация, който е неразделна част от предлаганата цялостна проектна методология.

Управлението на комуникацията трябва да включва изготвяне на минимум следните доклади за статуса и напредъка на изпълнението на поръчката:

# Встъпителен доклад

Встъпителният доклад трябва да бъде предоставен в срок от 5 работни дни от подписването на договора и да съдържа описание минимум на:

* Подробен работен план и актуализиран времеви график за периода на проекта с посочени етапи за междинно докладване на изпълнението;
* Начини на комуникация;
* Отговорни лица и екипи. Встъпителният доклад следва да бъде одобрен от Възложителя.

# Междинни доклади

Междинните доклади трябва да бъдат представяни и да се предават при приключване на всеки от посочените в т. 9.5 етапи, с изключение на анализа на данни изисквания.

Докладът за междинния напредък трябва да бъде подготвен по следния начин:

* Общ прогрес по дейностите през периода;
* Постигнати проектни резултати за периода;
* Срещнати проблеми, причини и мерки, предприети за преодоляването им (ако е приложимо);
* Рискове за изпълнение на свързани дейности и на проекта като цяло и предприети мерки (ако е приложимо) ;
* Актуализиран план за изпълнение (ако е приложимо).

Всеки междинен доклад следва да бъде одобрен от Възложителя, включително след заявена от Възложителя потребност от презентиране/демонстриране на отчетените в доклада напредък и конкретни резултати.

# Окончателен доклад

В края на периода за изпълнение трябва да се представи окончателен доклад. Окончателният доклад трябва да съдържа описание на изпълнението и резултати.

Докладите се изпращат до отговорния/те служител/и на Възложителя, определен/и в договора за възлагане. Всички доклади се представят на български език в електронен формат и на хартиен носител. Докладите се одобряват от отговорния/те служител/и в срок до 5 работни дни, а за окончателния в срок до 10 работни дни.

Всички доклади трябва да се представят на възложителя на български език на хартиен и на електронен носител.

# РЕЗУЛТАТИ

Очакваните резултати от изпълнението на настоящата обществена поръчка са следните:

Разработено софтуерно решение на е-Трудова борса и реализирани:

🗸 Публичен панел достъпен без регистрация с модули „Статистика”; „Търсене”; „Професионално ориентиране” и „Анкети”;

🗸 Публичен панел (интерфейс) достъпен след регистрация с модул „Потребителски профил” и подмодули „Работодател” и „Тръсещо работа лице”;

🗸 Административен панел за служители - Администрация онлайн;

🗸 Администрация офлайн с разработени он-лайн ръководства за потребителите и работа с е-Трудова борса и проведени обучения на служители.

Допълнителна стойност: намалена административна тежест на услугите на АЗ; облекчени и разширени канали за достъп и ползване на посредническите услуги на Агенцията по заетостта от търсещи и предлагащи работна сила, институции, партньори и общественост.

Основен резултат: модернизирана администирация, с възможност за отговор на потребностите на клиентите си.

1. Под „проект“ следва да се разбира предметът на настоящата обществена поръчка. [↑](#footnote-ref-1)