«ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԲՈՐՍԱ» ՀԱՐԹԱԿԻ

ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ

V2.3

Դեկտեմբեր 2022

Բովանդակություն

[1 ԱԷԲ համակարգի նկարագրությունը և աշխատանքի շրջանակը 6](#_Toc128470332)

[1.1 ԱԷԲ հարթակի նկարագրություն 8](#_Toc128470333)

[1.1.1 Չգրանցված օգտատերերի տիրույթ 8](#_Toc128470334)

[1.1.2 Աշխատանք փնտրող՝ 8](#_Toc128470335)

[1.1.3 Գործատու 8](#_Toc128470336)

[1.1.4 ՄՍԾ 9](#_Toc128470337)

[1.2 Ենթահամակարգերերի Ադմին մոդուլ 9](#_Toc128470338)

[1.2.1 Գլխավոր ադմին 9](#_Toc128470339)

[1.2.1.1 Օգտատերեր 9](#_Toc128470340)

[1.2.1.2 Բովանդակություն 9](#_Toc128470341)

[1.2.1.3 Վերլուծություն և հաշվետվություն 9](#_Toc128470342)

[1.2.1.4 Բառարաններ 9](#_Toc128470343)

[1.2.1.5 ՄՍԾ 9](#_Toc128470344)

[1.2.1.6 Ծրագրեր 9](#_Toc128470345)

[2 ԱԷԲ հարթակի գործառութային նկարագրությունը 10](#_Toc128470346)

[2.1 Գործառութային ընդհանուր նկարագրություն 10](#_Toc128470347)

[2.2 Բիզնես-գործընթացների մանրամասն նկարագրություն 11](#_Toc128470348)

[2.3 Գործառութային պահանջներ 12](#_Toc128470349)

[2.4 Գործառութային մանրամասն նկարագրություն 13](#_Toc128470350)

[2.5 Դիզայնի և ինտերֆեյսի մանրամասն նկարագրություն 17](#_Toc128470351)

[3 Տեխնիկական Նախագիծ 18](#_Toc128470352)

[**3.1** **Միասնական Հարթակ** 19](#_Toc128470353)

[3.1.1 Գլխավոր 19](#_Toc128470354)

[3.1.2 Մուտք 20](#_Toc128470355)

[3.1.3 Գրանցվել 20](#_Toc128470356)

[3.1.3.1 Օգտահաշվի ակտիվացում 23](#_Toc128470357)

[3.1.4 Գործատուներ 23](#_Toc128470358)

[3.1.5 Աշխատանք 23](#_Toc128470359)

[Աշխատանք փնտրողի և գործատուի խաչմերուկ 23](#_Toc128470360)

[3.1.6 Աշխատանք փնտրողի անհատական կաբինետ 27](#_Toc128470361)

[*3.1.7* Գործատուի անհատական կաբինետ 41](#_Toc128470362)

[3.1.8 ՄՍԾ 44](#_Toc128470363)

[3.1.9 Աջակցություն/Ծրագրեր 45](#_Toc128470364)

[3.1.10 Աշխատուժ 45](#_Toc128470365)

[3.1.11 Աշխատանք Առանց Սահմանների (ԱշխԱռՍ) 49](#_Toc128470366)

[3.1.12 Նորություններ 49](#_Toc128470367)

[3.1.13 Առաջին անգա՞մ եք հարթակում – Հարցեր 50](#_Toc128470368)

[3.1.14 Դիմումներ 51](#_Toc128470369)

[3.1.15 Օգնություն 51](#_Toc128470370)

[3.1.16 Հարթակի էջատակ 51](#_Toc128470371)

[3.1.17 Անհատական կաբինետ 51](#_Toc128470372)

[3.1.17.1 Աշխատանք փնտրող 51](#_Toc128470373)

[3.1.17.2 Գործատու 51](#_Toc128470374)

[3.1.17.3 ՄՍԾ 51](#_Toc128470375)

[3.1.17.4 «Անձնական տվյալներ» բաժին 52](#_Toc128470376)

[3.1.17.5 «Կոնտակտային տվյալներ» բաժին 53](#_Toc128470377)

[3.1.17.6 ArmPass ինքնակենսագրական բաժին 53](#_Toc128470378)

[3.2 «Ոլորտներ» բառարան 54](#_Toc128470379)

[3.2.1.1 «Այցեր» բաժին 58](#_Toc128470380)

[3.2 Ադմին**․** համակարգ 61](#_Toc128470381)

[3.2.1 Օգտատերեր 61](#_Toc128470382)

[3.2.1.1 Գործատու 61](#_Toc128470383)

[3.2.1.2 Աշխատանք փնտրող 61](#_Toc128470384)

[3.2.2 Բովանդակության 61](#_Toc128470385)

[3.2.3 Վերլուծություն և հաշվետվություն 61](#_Toc128470386)

[3.2.4 Բառարաններ 61](#_Toc128470387)

[3.2.5 ՄՍԾ 62](#_Toc128470388)

[**5.1.** **Այլ տեխնիկական պահանջներ** 62](#_Toc128470389)

Գծապատկերներ

[Գծապատկեր 1 ԱԷԲ համակարգի կառուծվացքը 6](#_Toc122345182)

[Գծապատկեր 2 ԱԷԲ հարթակի բիզնես-գործընթացի նկարագիր 12](#_Toc122345183)

[Գծապատկեր 3 ԱԷԲ հարթակի տեղեկատվական հոսքերի նկարագրությունը 20](#_Toc122345184)

[Գծապատկեր 4 Հարթակ 21](file:///C:\Hayk\2023\NORK\ՊՌԴ\2_ԱԷԲ_PRD_V2.0.docx#_Toc122345185)

[Գծապատկեր 5 Աշխատատեղերի ցանկ 27](#_Toc122345186)

[Գծապատկեր 6 Աշխատանքի նկարագրություն 28](file:///C:\Hayk\2023\NORK\ՊՌԴ\2_ԱԷԲ_PRD_V2.0.docx#_Toc122345187)

[Գծապատկեր 7 Դիմել 29](file:///C:\Hayk\2023\NORK\ՊՌԴ\2_ԱԷԲ_PRD_V2.0.docx#_Toc122345188)

[Գծապատկեր 8 Աշխատանք փնտրողների ցանկ 31](#_Toc122345189)

[Գծապատկեր 9 Աշխատանք փնտրողի էջ 32](#_Toc122345190)

**Հապավումներ**

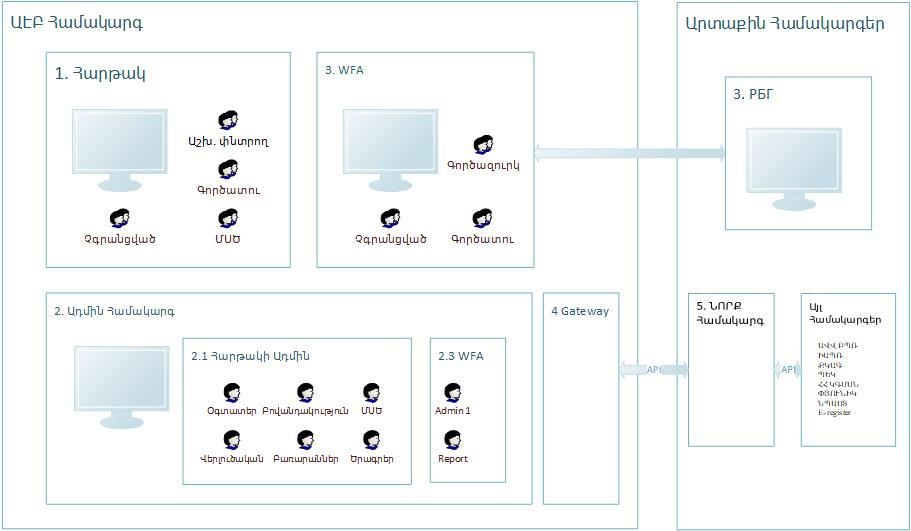
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Հ/Հ** | **Հապավումներ** | **Չկրճատված բառ կամ տերմին** |
|  | «Նորք» կենտրոն | «Նորք» սոցիալական ծառայությունների տեխնոլոգիական և իրազեկման կենտրոն» հիմնադրամ |
|  | ԱԷԲ | Աշխատանքի էլեկտրոնային բորսա |
|  | ԱՀՓ | Անձը հաստատող փաստաթուղթ |
|  | ԱՍՀՆ | Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն |
|  | ԲՊՌ | Բնակչության պետական ռեգիստր |
|  | ԵԱՏՄ | Եվրասիական տնտեսական միություն |
|  | ԵԶԲ | Եվրասիական զարգացման բանկ |
|  | ԾԻԽ | Ծրագրի իրականացման խումբ |
|  | ԿԶՖ | Կայունացման և զարգացման ֆոնդ |
|  | ՀԾՀ | Հանրային ծառայությունների համարանիշ |
|  | ՀՀ | Հայաստանի Հանրապետություն |
|  | ՄՍԾ | Միասնական սոցիալական ծառայություն |
|  | ԻԱՊՌ | Իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստր |
|  | ՏՀ | Տեղեկատվական համակարգ |
|  | ՏՇ | Տվյալների շտեմարան |
|  | ՕՀ | Օպերացիոն համակարգ |
|  | ԿԳՄՍՆ | Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն |
|  | ՊԵԿ | Պետական եկամուտների կոմիտե |

Առընթեր փաստաթղթեր

|  |  |
| --- | --- |
| Փաստաթղթի անուն | նկարագրություն |
| 1\_ԱԷԲ\_DESC | Համակարգի մասին տեղեկատվություն և ստեղծման քայլերի նկարագրություն |
| 3\_ԱԷԲ\_Հավելված1\_Բառարան | Հավելված 1 Բառարաններ |
| 4\_ԱԷԲ\_Հավելված2\_Հաշվետվություն | Հավելված 2 հաշվետվությունների ձևանմուշներ |
| 5\_ԱԷԲ\_Թեսթավորում | Թեստավորման պահանջներ |
| 6\_ԱԷԲ\_Հավելված3\_Պիտակններ \_Հաղորդագրություններ | Պիտակների և Հաղորդագրությունների բառարան |
| 7\_ԱԷԲ\_ՄՍԾ | ՄՍԾ ենթահամակարգի նկարագրություն |
| 8\_ԱԷԲ\_Կից\_համակարգեր | Կից համակարգերին ինտեգրացիայի պրոտոկոլներ |

# ԱԷԲ համակարգի նկարագրությունը և աշխատանքի շրջանակը

1. **Հարթակ**
   1. Չգրանցված օգտատեր
   2. Աշխատանք փնտրող
   3. Գործատու
2. **Ենթահամակարգերերի Ադմին մոդուլ**
   1. Գլխավոր ադմին
   2. ՄՍԾ
   3. WFA
3. **Ինտեգրում Աշխատանք փնտրողների և գործատուների առցանց հարթակին (Work for All, РБГ)**
4. **Այլ համակարգերի հետ տվյալների փոխանակում Նորքի միջոցով**



Գծապատկեր 1 ԱԷԲ համակարգի կառուծվացքը

## ԱԷԲ հարթակի նկարագրություն

Հարթակի օգտատերերը կկարողանան տեղեկատվություն ստանալ Հայաստանի Հանրապետությունում բնակչության զբաղվածության ոլորտի նորությունների և առկա թափուր աշխատատեղերի և պետական աջակցության ծրագրերի մասին:

Հարթակը ունի 4 տիպի օգտատեր

* 1. Չգրանցված
  2. Աշխատանք փնտրող
  3. Գործատու
  4. ՄՍԾ

### Չգրանցված օգտատերերի տիրույթ

* Նորություններ
* Թափուր աշխատատեղերի հայտարարություններ (որոնելու և զտելու հնարավորությամբ)
* Բնակչության զբաղվածության պետական և մասնավոր ծրագրեր
* «Աշխատանք առանց սահմանների» (ԵԱՏՄ) միասնական որոնման համակարգի հասանելիություն

### Աշխատանք փնտրող՝

* գրանցում
  + գրանցում ՀԾՀ-ով
  + գրանցում eID համակարգով
* Ինքնակենսագրության ստեղծում (ArmPass)
* Աշխատանքի հայտարարությունների մոդուլ
* Բնակչության զբաղվածության ոլորտում աշխատանք փնտրողի մասին վկայականների և այլ փաստաթղթերի ստեղծման գործիք
* Ծանուցումներ
* Հաճախ տրվող հարցեր
* Կարգավորումներ
* Օգտահաշվի կցում ՄՍԾ տարածքային կենտրոնին

### Գործատու

* գրանցում
  + հարկ վճարողի համարով
* աշխատանք փնտրողներին որոնելու և զտելու հնարավորություն
* հաղորդակցության գործիք (ներառյալ՝ աշխատանք փնտրողների և աշխատանք փնտրողների, գործատուների և գործատուների միջև)
* Աշխատանք փնտրողների առցանց դիմումների մոդուլ՝ թափուր աշխատատեղին պատասխան ուղարկելու համար
* Զբաղվածության ոլորտում գործատուի մասին վկայականների և այլ փաստաթղթերի ավտոմատ ստեղծման գործիք
* Ծանուցումներ
* Հաճախ տրվող հարցեր
* Կարգավորումներ
* Օգտահաշիվը կցել տարածքային ՄՍԾ-ին

### ՄՍԾ

* Աշխատանք փնտրողին աջակցել համապատասխան թափուր տեղի ընտրության հարցում
* Աշխատանք փնտրողին աջակցել մասնակցելու պետական ծրագրերին
* Գործատուին աջակցել համապատասխան աշխատանք փնտրողի ընտրության հարցում
* Գործատուին աջակցել մասկանցելու պետական ծրագրերին
* Ստեղծել հաշվետվություններ և հայտեր

## Ենթահամակարգերերի Ադմին մոդուլ

ԱԷԲ Համակարգը ունի 3 ենթահամակարգեր և դրանց համար նախատեսված ադմին մոդուլները

* 1. Հարթակի գլխավոր ադմին
  2. WFA

### Գլխավոր ադմին

Գլխավոր ադմինը ստեղծում է ադմիններ հետևյալ կառավարման լիազորություններով․

#### Օգտատերեր

#### Բովանդակություն

#### Վերլուծություն և հաշվետվություն

#### Բառարաններ

#### ՄՍԾ

#### Ծրագրեր

# ԱԷԲ հարթակի գործառութային նկարագրությունը

Այս բաժնում նկարագրված են հարթակի ֆունկցիոնալ պահանջները։

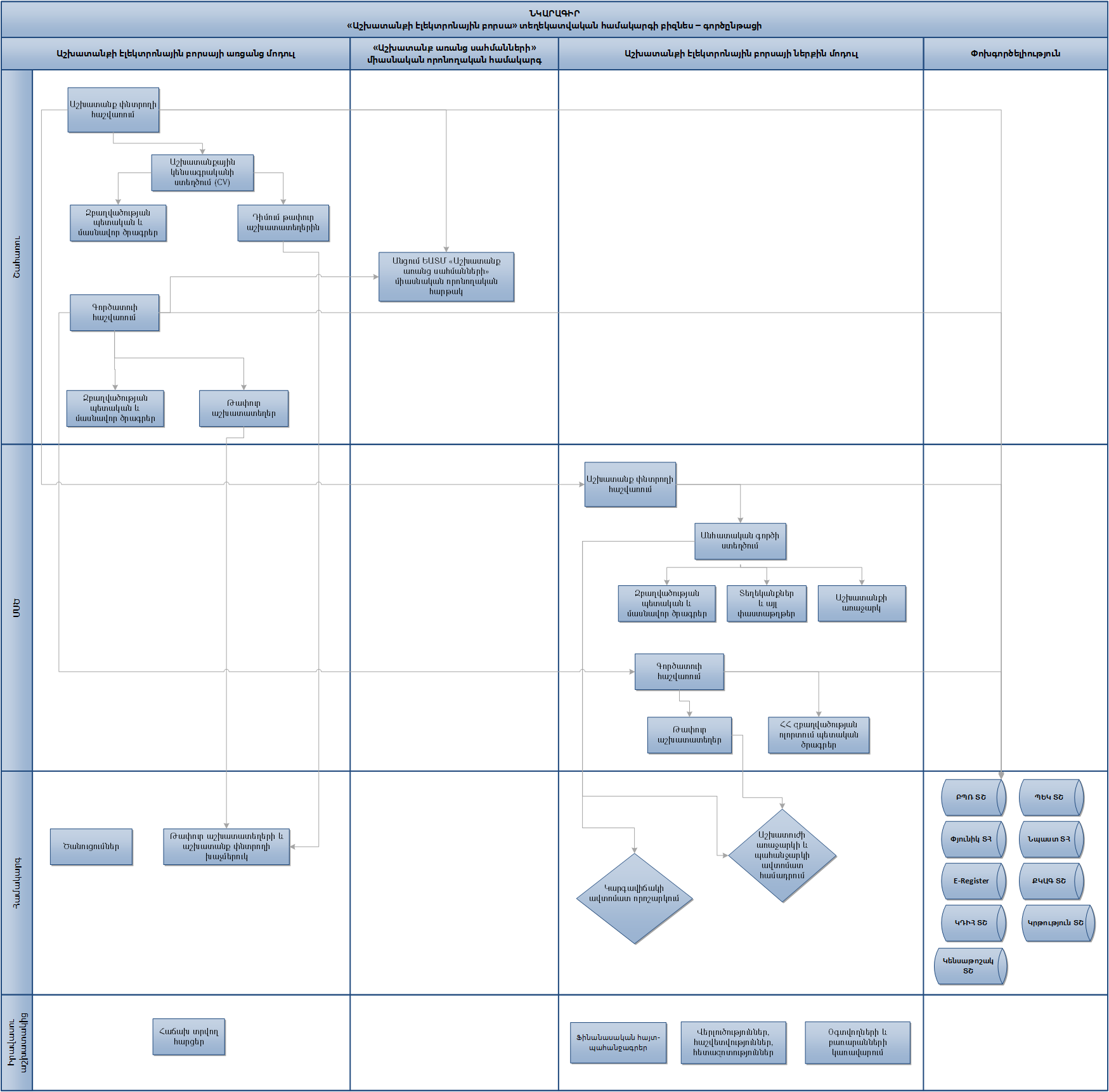
## Գործառութային ընդհանուր նկարագրություն

ԱԷԲ հարթակի գործառույթներն են՝

* Օգտահաշիվների կառավարում, այդ թվում՝ օգտահաշիվների ստեղծում, տվյալների որոնում, դիտում և խմբագրում, օգտահաշիվների պասիվացում, օգտվողներին համապատասխան դերերի կցում,
* Բառարանների կառավարում,
* Ինքնակենսագրականների և թափուր աշխատատեղերի տվյալների մուտքագրում, որոնում, դիտում, խմբագրում,
* Հարցազրույցների հրավերների և թափուր աշխատատեղերի արձագանքների ուղարկում/ստացում,
* Անցում ԵԱՏՄ Աշխատանք առանց սահմանների միասնական որոնողական համակարգին,
* Առցանց դիմումների ներկայացում ՄՍԾ ՏԿ-ներին զբաղվածության ծրագրերում ընդգրկվելու համար,
* ՄՍԾ ՏԿ-ների կողմից անհատական գործերի ստեղծում, որոնում, դիտում, խմբագրում,
* Աշխատանք փնտրողների և գործատուների կողմից ներկայացված առցանց դիմումների ընդունում, մշակում և որոշումների կայացում ՄՍԾ ՏԿ-ների կողմից,
* Հաշվետվությունների և վերլուծությունների ստացում,
* Տվյալների փոխանակում ՀՀ սոցիալական պաշտպանության ոլորտի և հարակից տվյալների շտեմարանների հետ Նորքի միջոցով։

## Բիզնես-գործընթացների մանրամասն նկարագրություն

ԱԷԲ հարթակի բիզնես-գործընթացի նկարագիրը ներկայացված է **Պատկեր 1**-ում։



Գծապատկեր 2 ԱԷԲ հարթակի բիզնես-գործընթացի նկարագիր

## Գործառութային պահանջներ

Հարթակը պետք է հնարավորություն ընձեռի իրականացնել հետևյալ հիմնական գործառույթները`

* Ստեղծել և կարգաբերել օգտահաշիվներ՝ անվտանգության սահմանված մեխանիզմների կիրառմամբ, իրականացնել հարթակի օգտվողների և շտեմարանների կառավարման ադմինիստրատիվ գործողություններ,
* Մուտքագրել, խմբագրել և կառավարել աշխատանք փնտրող(ներ)ին, գործատու(ներ)ին և զբաղվածության ծրագրերին առնչվող տեղեկատվությունը,
* Մուտքագրել, խմբագրել և կառավարել առցանց հարթակում առկա բաց տեղեկատվությունը,
* Ինտեգրվել ԵԱՏՄ Աշխատանք առանց սահմանների միասնական որոնողական համակարգին,
* Ֆիլտրել և գեներացնել վիճակագրական և այլ բնույթի հաշվետվություններ հարթակի ՏՇ-ում հավաքագրված տվյալների հիման վրա, ձևավորել և արտածել այլ բնույթի փաստաթղթեր,
* Ուղարկել ծանւոցումներ հարթակից օգտվողներին՝ սահմանված եղանակներով և գործընթացներով,
* Մուտքագրել, խմբագրել և կառավարել բառարանների տվյալները:

## Գործառութային մանրամասն նկարագրություն

ԱԷԲ հարթակը պետք է նախագծվի այնպես, որ նրանում ներառված գործառույթները հնարավորություն տան օգտվողին լիրաժեք շահագործելու հարթակը հետևյալ մանրամասն գործընթացներով՝

* Բաց տեղեկատվության դիտման գործառույթի շրջանակներում հարթակից օգտվողը պետք է ստանա հնարավորություն դիտելու առցանց հարթակի բաց բաժիններում առկա տեղեկատվությունը՝ ներառյալ առկա **թափուր աշխատատեղերի** մասին հայտարարությունները, որոնցից որևէ մեկին արձագանքելու ցանկության դեպքում հարթակը պետք է օգտվողին տեղափոխի իր օգտահաշիվ **մուտք** լինելու էջ՝ տալով նրան հնարավորություն մուտք լինել իր կողմից արդեն ստեղծված օգտահաշիվ կամ ստեղծել նոր օգտահաշիվ՝ անհատական օգտահաշվի բացակայության դեպքում։ Իրենց օգտահաշիվ մուտք գործած օգտվողները պետք է կարողանան հասանելիություն ունենալ հարթակի բոլոր բաժիններին՝ անկախ այն բանից, այդ բաժիններում առկա տեղեկատվությունը սահմանված է որպես բաց, թե այն տեսնելու համար պահանջվում է մուտք գործել հարթակ։ Բաց տեղեկատվության կառավարման գործառույթը պետք է կցված լինի համակարգի ադմինիստրատորին, որը կկարողանա թարմացնել այդ տեղեկատվությունը։
* **Օգտահաշիվների կառավարման** գործառույթի շրջանակներում հարթակից օգտվողը պետք է կարողանա **ստեղծել իր անհատական օգտահաշիվը** առցանց հարթակում՝ ընտրելով իր համապատասխան դերը՝ աշխատանք փնտրող կամ գործատու։ Օգտահաշիվը ստեղծելուց հետո օգտվողը պետք է կարողանա **ակտիվացնել** իր օգտահաշիվը իր էլ. փոստին ստացած նամակի միջոցով, որից հետո մուտք գործելով հարթակ՝ պետք է կարողանա ժամանակի ցանկացած պահի կարգաբերել իր օգտահաշիվը՝ **խմբագրելով** օգտահաշիվը ստեղծելիս իր կողմից մուտքագրված տվյալները, սահմանել նոր գաղտնաբառ։ Օգտահաշիվը գրանցելուց հետո **30 րոպեի** ընթացքում այն չակտիվացնելու դեպքում այն պետք է ավտոմատ հեռացվի ԱԷԲ հարթակի ՏՇ-ից, ակտիվացման մասին էլ. փոստին ուղարկված նամակում առկա հղումը պետք է դառնա անվավեր՝ **հղմանը** սեղմելու դեպքում օգտվողին տեղեկացնելով այդ մասին համապատասխան հաղորդագրության ցուցադրմամբ։ Եթե մինչ օգտահաշիվ մուտք գործելը օգտվողը **մոռացել** է իր գաղտնաբառը, ապա հարթակը պետք է հնարավորություն տա օգտվողին վերականգնել իր օգտահաշիվ մուտք գործելու հնարավորությունը «Մոռացել եմ գաղտնաբառս» գործառույթի միջոցով, որը ընտրելու դեպքում հարթակը պետք է հնարավորություն տա օգտվողին սահմանել նոր գաղտնաբառ։ Օգտահաշիվ մուտք գործելու դեպքում օգտվողը պետք է անցնի **երկգործոն** **նույնականացում**՝ ծածկանվան, գաղտնաբառի և e-ID/m-ID-ի և նույնականացման ծրագրի միջոցով (Google Authenticator, Microsoft Authenticator և այլն) իր բջջային հեռախոսին ստացած ծածկագրի մուտքագրմամբ։ Օգտվողների **կառավարման** գործառույթի շրջանակներում պետք է հնարավոր լինի **ստեղծել օգտահաշիվներ ՄՍԾ** ներքին համակարգի օգտվողների համար ևս, որոնց օգտվողների տեսակները ներկայացված են սույն փաստաթղթում։ Այս օգտահաշիվները պետք է **ստեղծի** համակարգի **ադմինիստրատորը**, որի կողմից օգտահաշիվները ստեղծելուց հետո համապատասխան ծանուցումներ կուղարկվեն օգտվողներին՝ իրենց ծածկանվան և գաղտնաբառի տվյալները ներառյալ։ Կախված այն բանից, թե համակարգի ադմինիստրատորի կողմից տվյալ օգտվողին ինչ դեր է կցվել, օգտվողը կկարողանա ԱԷԲ հարթակում իրականացնել օգտվողի այդ տեսակին վերապահված գործառույթներ։ Օգտվողների կառավարման համակարգում առկա կլինի նաև հնարավորություն տեսնելու օգտվողների ամբողջ ցանկը, իրականացնելու այդ ցանկից որոնում, առանձին օգտահաշիվների տվյալների դիտում, խմբագրում և օգտահաշիվների պասիվացում, որից հետո տվյալ օգտվողը պետք է այլևս չկարողանա մուտք գործել հարթակ։ Արդյունքում հարթակի օգտվողների կառավարման բաժնում պետք է առանձնացված լինեն օգտահաշիվների երկու բաժիններ՝ առցանց հարթակի օգտվողներ և ՄՍԾ ներքին համակարգի օգտվողներ։
* **Բառարանների կառավարման** գործառույթի շրջանակներում համակարգի ադմինիստրատորը պետք է կարողանա ավելացնել արժեքներ հարթակի բոլոր բառարաններում, որից հետո ավելացված արժեքները պետք է տեսանելի լինեն հարթակի համապատասխան դաշտերի ընտրացուցակներում հարթակի օգտվողների համար իրենց կցված իրավասությունների շրջանակներում։ Հարթակի բառարաններից յուրաքանչյուրում պետք է առկա լինի հնարավորություն տեսնելու տվյալ բառարանի արժեքների ամբողջ ցանկը, իրականացնելու այդ ցանկից որոնում, առանձին արժեքների տվյալների դիտում, խմբագրում և արժեքների պասիվացում, որից հետո տվյալ արժեքը պետք է այլևս առկա չլինի հարթակի համապատասխան դաշտի ընտրացուցակում։
* **Ինքնակենսագրականների կառավարման** գործառույթի շրջանակներում հարթակի օգտվողը պետք է ունենա հնարավորություն սահմանված ընթացակարգով անցնելու նույնականացման գործընթաց **ԱՎՎ ԲՊՌ** ՏՇ-ի հետ՝ **Հանրային ծառայությունների** համարանիշի կամ այն չունենալու մասին տեղեկանքի մուտքագրմամբ։ Սրան որպես այլընտրանք օգտվողը պետք է կարողանա նույնականացման գործընթացն անցնել **անձը հաստատող** փաստաթղթի մուտքագրմամբ ևս։ Նույնականացման գործընթացն անցնելու դեպքում օգտվողը ԱՎՎ ԲՊՌ ՏՇ-ից պետք է ստանա իր անձնական տվյալները։ Նույնականացման գործընթացը ԱՎՎ ԲՊՌ ՏՇ-ով անցնելուն զուգահեռ հարթակը պետք է ապահովի այլ ՏՇ-ներից ևս անհրաժեշտ տվյալների ստացումը, որոնք նախատեսված է հավաքագրել ինքնակենսագրականի ձևաչափով։ Ինքնակենսագրականն ամբողջացնելուց հետո օգտվողը պետք է կարողանա դիտել իր կողմից մուտքագրված տվյալները և խմբագրել միայն մուտքագրված տվյալները։ Աշխատանք փնտրողը պետք է համապատասխան նշման միջոցով կարողանա ապահովել իր ինքնակենսագրականի ցուցադրումը առցանց հարթակի «Ինքնակենսագրականներ» բաժնում։ Ինքնակենսագրականի տվյալները հաշվառելուց հետո հարթակի աշխատանք փնտրողի իրավասությամբ օգտվողին պետք է հասանելի դառնան հարթակում առկա թափուր աշխատատեղերին արձագանքելու («Հրավերներ և արձագանքներ» բաժին, որում պետք է աշխատանք փնտրողը տեսնի իրեն ուղարկված հրավերների և իր կողմից ուղարկված արձագանքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը), **ՄՍԾ-ին առցանց դիմում ուղարկելու և ԵԱՏՄ աշխատանք առանց սահմանների միասնական որոնողական համակարգին անցում կատարելու գործառույթները**։ Հարթակում առկա թափուր աշխատատեղերին արձագանքելու գործառույթն ընտրելու դեպքում օգտվողը պետք է անցում կատարի հարթակում առկա թափուր աշխատատեղերի ցանկի ցուցադրման ինտերֆեյսին, որում պետք է առկա լինեն ֆիլտրեր։ Ցանկով ներկայացված թափուր աշխատատեղերից յուրաքանչյուրը պետք է հնարավոր լինի դիտել մանրամասն տվյալներով, ինչպես նաև արձագանքել թափուր աշխատատեղին, որի համար հարթակում կբացվի համապատասխան պատուհան, որում համապատասխան դաշտերում օգտվողը կլրացնի իր կոնտակտային տվյալները եթե մուտք չի գործել հարթակ։ Սա հաստատելուց հետո արձագանքը հարթակի կողմից կուղարկվի հարթակում տվյալ թափուր աշխատատեղը հրապարակած գործատուի անհատական օգտահաշվին, որում առկա կլինի նաև հղում դեպքի արձագանքը ուղարկած աշխատանք փնտրողի ինքնակենսագրականի դիտման էջին։ ՄՍԾ-ին առցանց դիմում ուղարկելու շրջանակներում օգտվողը պետք է կարողանա նշել, թե ինչ խնդրով է դիմումը հասցեագրում ՄՍԾ-ին և նրա որ ՏԿ-ին։ Արդյունքում օգտվողի ինքնակենսագրականից իր կողմից ընտրված ՏԿ-ին հասանելի կդառնան տվյալ օգտվողի այն տվյալները, որոնք անհրաժեշտ են նշված խնդրով դիմումը մշակելու համար։ ՄՍԾ-ի կողմից դիմումը մշակելուց և որոշում կայացնելուց հետո օգտվողը որոշման մասին տեղեկատվությունը կտեսնի իր օգտահաշվում, ինչպես նաև կստանա ծանուցումներ իր դիմումի կարգավիճակի փոփոխությունների և վերջնական որոշման վերաբերյալ։ ԵԱՏՄ աշխատանք առանց սահմանների միասնական որոնողական համակարգին անցում կատարելու դեպքում օգտվողը կստանա հնարավորություն օգտվելու համակարգի բոլոր ծառայություններից։
* Գործատուների կառավարման գործառույթի շրջանակներում հարթակի օգտվողը պետք է ունենա հնարավորություն սահմանված ընթացակարգով անցնելու նույնականացման գործընթաց **ԻԱՊՌ ՏՇ-ի հետ՝ հարկ վճարողի հարկային համամարի** մուտքագրմամբ։ Նույնականացման գործընթացն անցնելու դեպքում օգտվողը ԻԱՊՌ ՏՇ-ից պետք է ստանա տվյալ իրավաբանական անձի վերաբերյալ տվյալները։ Այնուհետև, հարթակը պետք է հնարավորություն տա գործատուին հաշվառելու իր մոտ առկա թափուր աշխատատեղերի վերաբերյալ տվյալները։ Տեղեկատվությունն ամբողջացնելուց հետո օգտվողը պետք է կարողանա դիտել իր կողմից մուտքագրված **տվյալները և խմբագրել դրանք**։ Թափուր աշխատատեղերի վերաբերյալ հայտարարությունները առցանց հարթակի «Թափուր աշխատատեղեր» բաժնում տեսանելի դարձնելու համար գործատուն պետք է կատարի համապատասխան նշում տվյալ թափուր աշխատատեղի դիմաց և հաստատի դրա հրապարակման համաձայնությունը համապատասխան բաժնում, որից հետո տեղեկատվությունը տեսանելի կդառնա հարթակի բոլոր օգտվողներին։ Եթե տվյալ թափուր աշխատատեղն արդեն լրացվել է, ապա գործատուն պետք է կարողանա **պասիվացնել** այդ թափուր աշխատատեղը՝ դրանով ապահովելով թափուր աշխատատեղի վերաբերյալ հայտարարության տվյալների ցուցադրման բացառումը առցանց հարթակի «Թափուր աշխատատեղեր» բաժնում։ Առցանց հարթակի գործատուի իրավասությամբ օգտվողին պետք է հասանելի դառնան հարթակում առկա **ինքնակենսագրականներին հրավեր** ուղարկելու («Հրավերներ և արձագանքներ» բաժին, որում պետք է գործատուն տեսնի իրեն ուղարկված արձագանքների և իր կողմից ուղարկված հրավերների վերաբերյալ տեղեկատվությունը), ՄՍԾ-ին առցանց դիմում ուղարկելու և ԵԱՏՄ աշխատանք առանց սահմանների միասնական որոնողական համակարգին անցում կատարելու գործառույթները։ Հարթակում առկա ինքնակենսագրականներին հրավեր ուղարկելու գործառույթն ընտրելու դեպքում օգտվողը պետք է անցում կատարի հարթակում առկա ինքնակենսագրականների ցանկի ցուցադրման ինտերֆեյսին, որում պետք է առկա լինեն տարատեսակ ֆիլտրեր՝ օգտվողի կողմից իրեն անհրաժեշտ ինքնակենսագրականը **որոնելու** և գտնելու համար։ Ցանկով ներկայացված ինքնակենսագրականներից յուրաքանչյուրը պետք է հնարավոր լինի դիտել ավելի մանրամասն տվյալներով, ինչպես նաև հրավեր ուղարկել տվյալ ինքնակենսագրականի տիրոջը, որի համար հարթակում կբացվի համապատասխան պատուհան, որում համապատասխան դաշտերում օգտվողը կլրացնի իր կոնտակտային տվյալները։ Սա հաստատելուց հետո հրավերը հարթակի կողմից կուղարկվի հարթակում տվյալ ինքնակենսագրականը հրապարակած աշխատանք փնտրողի անհատական օգտահաշվին, որում առկա կլինի նաև հղում դեպի հրավերը ուղարկած գործատուի տվյալների դիտման էջին։ ՄՍԾ-ին առցանց դիմում ուղարկելու շրջանակներում օգտվողը պետք է կարողանա նշել, թե ինչ խնդրով է դիմումը հասցեագրում ՄՍԾ-ին և նրա որ ՏԿ-ին։ Արդյունքում օգտվողի օգտահաշվից իր կողմից ընտրված ՏԿ-ին հասանելի կդառնան տվյալ օգտվողի այն տվյալները, որոնք անհրաժեշտ են նշված խնդրով դիմումը մշակելու համար։ ՄՍԾ-ի կողմից դիմումը մշակելուց և որոշում կայացնելուց հետո օգտվողը որոշման մասին տեղեկատվությունը կտեսնի իր օգտահաշվում, ինչպես նաև կստանա ծանուցումներ իր դիմումի կարգավիճակի փոփոխությունների և վերջնական որոշման վերաբերյալ։ ԵԱՏՄ աշխատանք առանց սահմանների միասնական որոնողական համակարգին անցում կատարելու դեպքում օգտվողը կստանա հնարավորություն օգտվելու համակարգի բոլոր ծառայություններից։
* Աշխատանք փնտրողների և գործատուների կողմից **ՄՍԾ** ՏԿ-ներին **առցանց դիմումներ** հասցեագրելու դեպքում ՄՍԾ ներքին համակարգում կստեղծվեն անհատական գործեր, որոնցում առկա կլինեն ՀՀ զբաղվածության ոլորտում տվյալ աշխատանք փնտրողին կամ գործատուին ծառայություններ մատուցելու համար բոլոր անհրաժեշտ տվյալները, կայացված որոշումները և կարգավիճակները։ Անհատական գործերում փոփոխությունների արդյունքում կձևավորվի անհատական գործի պատմությունը։ Այսպիսով, ՄՍԾ ՏԿ-ների օգտվողները կկարողանան տեսնել իրենց կողմից վարվող գործերի ցանկերը՝ երկու հիմնական դասակարգմամբ՝ աշխատանք փնտրողներ (ներառյալ՝ գործազուրկի կարգավիճակ ունեցողները) և գործատուներ։ Գործերի ցանկից ՄՍԾ ՏԿ-ների աշխատակիցները կկարողանան իրականացնել անհրաժեշտ գործերի որոնում, դրանց տվյալների դիտում և խմբագրում։ Աշխատանք փնտրողների և գործատուների կողմից ՄՍԾ ՏԿ-ներին առցանց դիմումներ հասցեագրելու դեպքում ՄՍԾ ՏԿ-ների աշխատակիցները կունենան հասնելիություն բոլոր անհրաժեշտ տվյալներին և կկարողանան սահմանել գործազուրկի կարգավիճակ, ընդգրկել շահառուներին զբաղվածության ծրագրերում։
* ԱԷԲ հարթակի օգտվողներին իրենց կցված իրավասությունների շրջանակներում հասանելի կլինեն հարթակի ՏՇ-ից ստացվող **հաշվետվություններ և վերլուծություններ**, որոնց համար առանձնացված կլինի համապատասխան բաժին, որում առցանց հարթակի բաց տեղեկատվության սեգմենտում հասանելի կլինեն վիճակագրական տվյալներ, իսկ իրենց օգտահաշիվ մուտք գործած օգտվողների համար հաշվետվությունները և վերլուծությունները հասանելի կլինեն՝ ըստ իրավասությունների սահմանված ձևաչափերով։
* Տվյալների փոխանակման գործառույթի շրջանակներում ԱԷԲ հարթակը տվյալների փոխանակում իրականացնի երկու հիմնական ուղղությամբ՝
  + ՀՀ սոցիալական պաշտպանության ոլորտի ՏՀ-ների ՏՇ-ներ,
  + Այլ գերատեսչությունների և պետական մարմինների ՏՇ-ներ։

ՀՀ սոցիալական պաշտպանության ոլորտի ՏՀ-ների ՏՇ-ներից տվյալների փոխանակման գործընթացում ներգրավված կլինեն հետևյալ ՏՇ-ները՝

1. Հաշմանդամություն ունեցող անձանց «Փյունիկ» ՏՀ-ի ՏՇ,
2. Կենսաթոշակ ՏՇ
3. Ընտանիքների անապահովության գնահատման «Նպաստ» ՏՀ-ի ՏՇ։

Այլ գերատեսչությունների և պետական մարմինների ՏՇ-ներից տվյալների փոխանակման գործընթացում ներգրավված կլինեն հետևյալ ՏՇ-ները՝

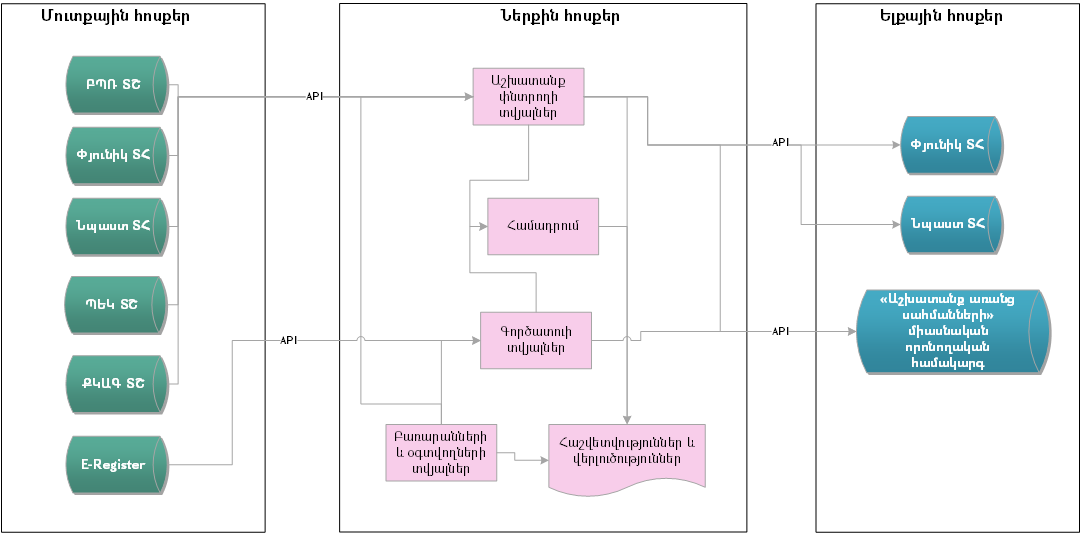
1. ԱՎՎ ԲՊՌ ՏՇ,
2. ԻԱՊՌ ՏՇ,
3. ՔԿԱԳ ՏՇ,
4. ՊԵԿ ՏՇ,
5. ՀՀ ԿԳՄՍՆ ՏՇ։

Բոլոր տվյալների փոխանակումը կկազմակերպվի [Նորքի միջոցով](file:///C:\Hayk\2023\NORK\ՊՌԴ\8_ԱԷԲ_Կից_համակարգեր_V1.0.docx)։

## Դիզայնի և ինտերֆեյսի մանրամասն նկարագրություն

«Աշխատանքի էլեկտրոնային բորսա» հարթակի դիզայնի և ինտերֆեյսի համար Խորհրդատուի կողմից պետք է ներկայացվի 3 օրինակ, որոնցից համապատասխանը կընտրվի ԾԻԽ-ի կողմից։

# Տեխնիկական Նախագիծ



Գծապատկեր 3 ԱԷԲ հարթակի տեղեկատվական հոսքերի նկարագրությունը

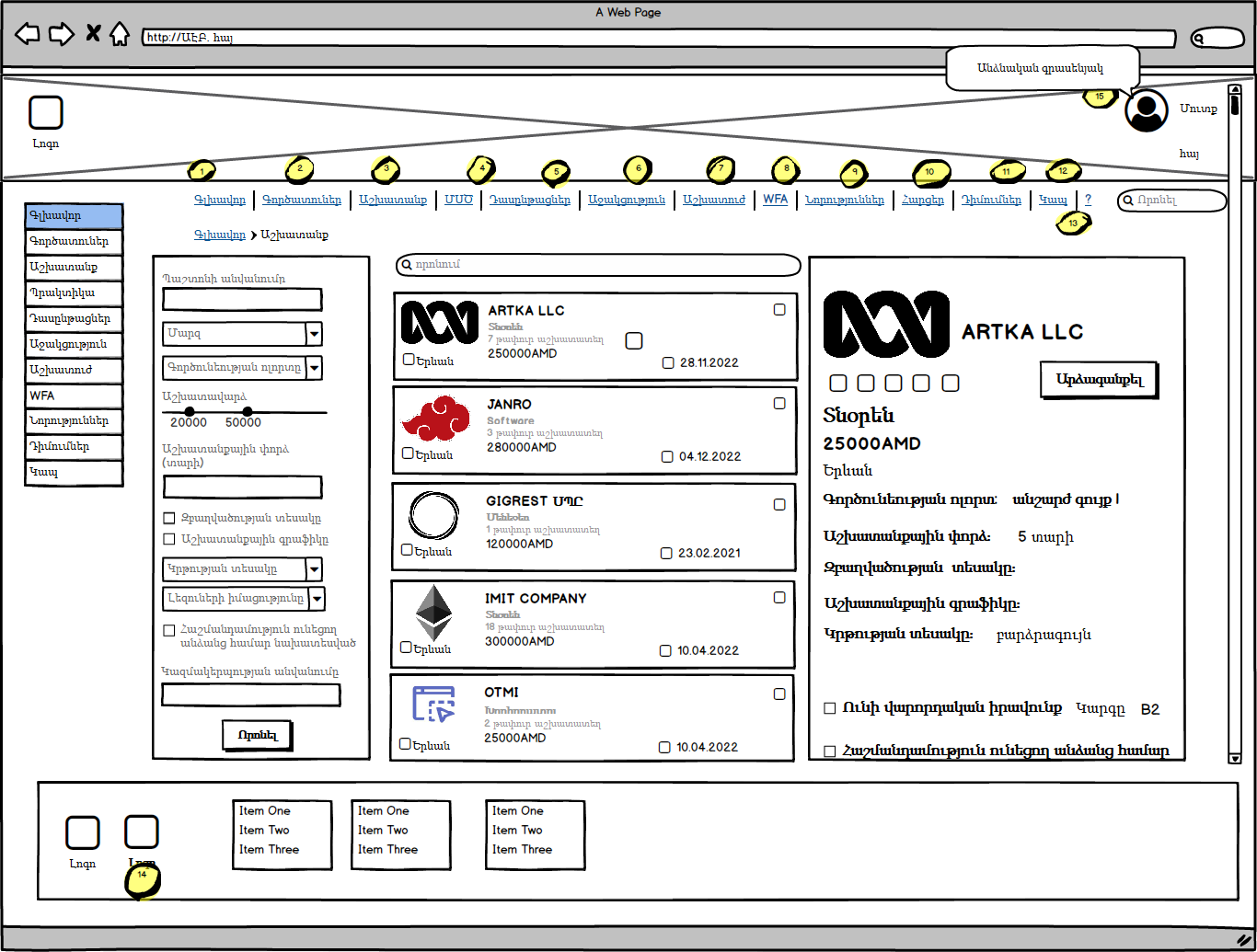
ԱԷԲ Համակարգը բաղկացած է հետևյալ բաղադրիչներից․

1. **Միասնական Հարթակ**
   1. Գլխավոր
   2. Գործատուներ
   3. Աշխատանք
   4. Պրակտիկա
   5. Աջակցություն/Ծրագրեր
   6. Աշխատուժ
   7. Աշխատանք Առանց Սահմանների (ԱշխԱռՍ)
   8. Նորություններ
   9. Առաջին անգա՞մ եք հարթակում - Հարցեր
   10. Դիմումներ
   11. Օգնություն
   12. Հարթակի էջատակ
   13. Անհատական կաբինետ
2. **Ադմին․ համակարգ**
   1. Հարթակի ադմին ենթահամակարգ
   2. Միասնական սոցիալական ծառայության (ՄՍԾ) ադմին ենթահամակարգ

Բոլոր վերը նշված համակարգերի հետ ինտեգրացիան կիրականացվի Նորքի տրամադրած API-ների միջոցով։

Մուտք եղած օգտատերը ունեն հավելյալ գործառույթների հնարավորություն։

## **Միասնական Հարթակ**



Գծապատկեր 4 Հարթակ

### Գլխավոր

### Մուտք

Այս բաժինը պետք է հնարավորություն տա արդեն ստեղծված և ակտիվացված օգտահաշիվների օգտատերերին մուտք գործել հարթակ տարբեր եղանակներով․

1. Որպես համակարգով գրանցված օգտատեր
   1. Ծածկանուն
   2. Ծածկագիր
   3. Անվտանգության ստուգում(reCAPTHCA կամ այլ)
   4. Հիշել ինձ (հիշի օգտվողի տվյալները, և հաջորդ անգամ չպահանջի ծականուն/ծածկագիր)
   5. Մուտք - Սեղմակ
   6. Մոռացել եմ ծածկագիրը - սեղմելիս կբացվի պատուհան հետևյալ դաշտերով՝
      1. Էլ.-փոստի հասցե
      2. Հաստատել

Այս սեղմակն ընտրելու դեպքում պետք է ցույց տա [նամակ ուղարկել](file:///C:\Hayk\2023\NORK\ՊՌԴ\6_ԱԷԲ_Հավելված3_Պիտակններ—Հաղորդագրություններ_V1.0.docx#նամակ_ուղարկել) կամ [համակարգում նման հասցե չկա գրանցված](file:///C:\Hayk\2023\NORK\ՊՌԴ\6_ԱԷԲ_Հավելված3_Պիտակններ—Հաղորդագրություններ_V1.0.docx#համակարգում_նաման_հասցե_չկա_գրանցված) հաղորդագրությունը։

Հաղորդագրություն ուղարկվի օգտվողի կողմից նշված էլ. փոստին հղումով, որին սեղմելու դեպքում օգտատերը անցում կկատարի համապատասխան էջին և կմուտքագրի հետևյալ արժեքները․

* + 1. Նոր ծածկագիր
    2. Կրկնել նոր ծածկագիրը

### Գրանցվել

1. **Գրանցվել էլ. փոստի միջոցով**
   1. Ծածկանուն

Եթե արդեն հաշվառված է ծածկանունը, ապա համակարգը ցունց կտա հաղորդագրություն [կրկնվող ծածկանուն](file:///C:\Hayk\2023\NORK\ՊՌԴ\6_ԱԷԲ_Հավելված3_Պիտակններ—Հաղորդագրություններ_V1.0.docx#կրկնվող_ծածկանուն):

* 1. Էլ.-փոստի հասցեն
  2. Օգտվողի խումբը Ընտրացուցակ։ Աշխատանք փնտրող կամ Գործատու։
  3. Ծածկագիր
  4. Կրկնել ծածկագիրը

Անհրաժեշտության դեպքում համակարգը ցույց կտա [ծածկագրի վալիդացիան](file:///C:\Hayk\2023\NORK\ՊՌԴ\6_ԱԷԲ_Հավելված3_Պիտակններ—Հաղորդագրություններ_V1.0.docx#ծածկագրի_վալիդացիա)։

* 1. Պահպանել Սեղմակ

Հարթակում պետք է ստեղծվի օգտվողի օգտահաշիվը՝ իրեն կցված իրավասություններով, օգտահաշվի ակտիվացման համար համապատասխան էլ. նամակ ուղարկելով օգվողին։

* 1. Չեղարկել Սեղմակ

1. **նույնականացման քարտով**

Այս բաժինը պետք է օգտվողին հնարավորություն տա հարթակում գրանցվել նույնականացման քարտի միջոցով, որի համար հարթակը պետք է բավարարի ՀՀ կառավարության 2017 թվականի մայիսի 25-ի N 572-Ն որոշմամբ սահմանված պահանջներին։

* 1. Օգտվողի խումբը\* Ընտրացուցակ Աշխատանք փնտրող կամ Գործատու։

«Օգտվողի խումբ» դաշտից «Աշխատանք փնտրող» արժեքի ընտրության դեպքում պետք է ակտիվանա Նույնականացման քարտի համար դաշտը՝

* 1. Նույնականացման քարտի համար - Ազատ մուտքագրման դաշտ։ Պարտադիր է

Այս դաշտում հարթակը պետք է ստուգի նույնականացման քարտի համարի ձևաչափը և անհրաժեշտության դեպքում ցուցադրի [Նույնականացման քարտի վալիդացիա](file:///C:\Hayk\2023\NORK\ՊՌԴ\6_ԱԷԲ_Հավելված3_Պիտակններ—Հաղորդագրություններ_V1.0.docx#ՀՎՀՀ_վալիդացիա) հաղորդագրությունը։

* 1. Էլ.-փոստի հասցեն
  2. Ծածկագիր
  3. Կրկնել ծածկագիրը

Անհրաժեշտության դեպքում համակարգը ցույց կտա [ծածկագրի վալիդացիան](file:///C:\Hayk\2023\NORK\ՊՌԴ\6_ԱԷԲ_Հավելված3_Պիտակններ—Հաղորդագրություններ_V1.0.docx#ծածկագրի_վալիդացիա)։

* 1. Պահպանել Սեղմակ

1. **Հանրային ծառայությունների համարանիշով կամ այն չունենալու մասին տեղեկանքի համարով**

Այս այս բաժինը պետք է օգտվողին տա հնարավորություն հաշվառվելու ՀԾՀ-ով կամ այն չունենալու մասին տեղեկանքի համարով։

* 1. Օգտվողի խումբը\* Ընտրացուցակ Աշխատանք փնտրող կամ Գործատու։

ՀԾՀ կամ ՀԾՀ չունենալու մասին տեղեկանքի համար գրանցումը պետք է հնարավոր լինի, երբ այս դաշտից ընտրվել է Աշխատանք փնտրող տարբերակը։

* 1. ՀԾՀ կամ ՀԾՀ չունենալու մասին տեղեկանքի համար

Այս դաշտում հարթակը պետք է ստուգի ՀԾՀ-ի ձևաչափը և անհրաժեշտուտյան դեպքում ցուցադրի [ՀԾՀ վալիդացիա](file:///C:\Hayk\2023\NORK\ՊՌԴ\6_ԱԷԲ_Հավելված3_Պիտակններ—Հաղորդագրություններ_V1.0.docx#ՀԾՀ_վալիդացիա)հաղորդագրությունը։

* 1. Անուն
  2. Ազգանուն
  3. Որոնել - Սեղմակ

Այս սեղմակը ընտրելու դեպքում հարթակը պետք է միանա ԲՊՌ ՏՇ-ին և այնտեղից ստանա տվյալ ՀԾՀ-ով (կամ այն չունենալու մասին տեղեկանքով), անունով և ազգանունով մարդու առկայության մասին տվյալ։ Եթե նշված տվյալներով անձը բացակայում է ԲՊՌ-ում, ապա հարթակը պետք է ցույց տա [ՀԾՀ տվյալի բացակայություն](file:///C:\Hayk\2023\NORK\ՊՌԴ\6_ԱԷԲ_Հավելված3_Պիտակններ—Հաղորդագրություններ_V1.0.docx#ՀԾՀ_տվյալի_բացակայություն) հաղորդագրությունը:

Այն դեպքում, երբ ԲՊՌ ՏՇ-ում տվյալ անձը առկա է, հարթակը պետք է ստուգի՝ արդյոք իր ՏՇ-ում նույն տվյալներով անձ արդեն հաշվառված է, թե ոչ։ Հաշվառված լինելու դեպքում հարթակը պետք է ցույց տա [ՀԾՀ տվյալով օգտատահաշվի առկայություն](file:///C:\Hayk\2023\NORK\ՊՌԴ\6_ԱԷԲ_Հավելված3_Պիտակններ—Հաղորդագրություններ_V1.0.docx#ՀԾՀ_տվյալով_օգտատահաշվի_առկայություն) հաղորդագրությունը՝

* 1. Էլ.-փոստի հասցեն
  2. Ծածկագիր
  3. Կրկնել ծածկագիրը
  4. Պահպանել Սեղմակ

Հարթակում պետք է ստեղծվի օգտվողի օգտահաշիվը՝ իրեն կցված իրավասություններով, օգտահաշվի ակտիվացման համար համապատասխան էլ. նամակ ուղարկելով օգվողին։

* 1. Չեղարկել - Սեղմակ

1. **Գրանցվել հարթակում որպես գործատու ՀՎՀՀ-ով**

Այս այս բաժինը պետք է օգտվողին տա հնարավորություն հաշվառվելու ՀՎՀՀ-ով

* 1. Օգտվողի խումբը\* Ընտրացուցակ Աշխատանք փնտրող կամ Գործատու։

Գործատու տարբերակի ընտրության դեպքում օգտվողը պետք է կարողանա հարթակում օգտվել գործատուի համար ստեղծված գործառույթներից։ ՀՎՀՀ դաշտը պետք է ակտիվանա՝

* 1. ՀՎՀՀ - Ազատ մուտքագրման դաշտ։ Պարտադիր է

Այս դաշտում հարթակը պետք է ստուգի ՀՎՀՀ-ի ձևաչափը՝ 8 թվային նիշ և ըստ անհրաժեշտության ցուցադրի ՀՎՀՀ-ի ստուգման հաղորդագրությունը։

* 1. Որոնել Սեղմակ

Այս սեղմակը ընտրելու դեպքում հարթակը պետք է միանա ԻԱՊՌ ՏՇ-ին և այնտեղից ստանա տվյալ նշված ՀՎՀՀ-ով իրավաբանական անձի առկայության մասին տվյալ։ Եթե նշված տվյալներով անձը բացակայում է ԻԱՊՌ ՏՇ-ում, ապա հարթակը պետք է օգտվողին ցույց տա տվյալ իրավաբանական անձի բացակայության մասին հաղորդագրությունը։

Այն դեպքում, երբ ԻԱՊՌ ՏՇ-ում տվյալ իրավաբանական անձը առկա է, հարթակը պետք է ստուգի՝ արդյոք իր ՏՇ-ում նույն տվյալներով իրավաբանական անձ արդեն հաշվառված է, թե ոչ։ Հաշվառված լինելու դեպքում հարթակը պետք է ցույց տա նշված տվյալներով օգտվողի առկայության վերաբերյալ հաղորդագրությունը։

* 1. Էլ.-փոստի հասցեն
  2. Ծածկագիր
  3. Կրկնել ծածկագիրը
  4. Պահպանել Սեղմակ

Նամակը պետք է պարունակի օգտահաշվի ակտիվացման հղում և քառանիշ կոդ։ Հղումն ընտրելու դեպքում պետք է ավտոմատ անցում կատարվի օգտահաշվի ակտիվացման ինտերֆեյսին, որում օգտվողից պետք է պահանջվի մուտքագրել էլ. նամակում նշված կոդը։ Գրանցումից հետո 30 րոպեի ընթացքում օգտահաշիվը չակտիվացնելու դեպքում օգտահաշիվը պետք է ավտոմատ հեռացվի հարթակի ՏՇ-ից։

* 1. Չեղարկել Սեղմակ

#### Օգտահաշվի ակտիվացում

Բաժին, որը պետք է հնարավորություն տա օգտվողին ակտիվացնել իր օգտահաշիվը։ Այս բաժինը հասանելի չէ գլխավոր էջից, այն օգտվողին հասանելի է դառնում օգտահաշիվը ստեղծելուց հետո այն ակտիվացնելու հղումը սեղմելու դեպքում։

* Մուտքագրել կոդը - Ազատ մուտքագրման դաշտ։ Պարտադիր է
* Հաստատել - Սեղմակ: Այս սեղմակն ընտրելու դեպքում օգտահաշիվը պետք է ակտիվանա, և հարթակն անցում կատարի օգտվողի անհատական կաբինետ

Արդեն ակտիվացված օգտահաշիվների համար հղմանը սեղմելու դեպքում օգտվողը պետք է ստանա ակտիվացված օգտահաշվի վերաբերյալ հաղորդագրությունը։

### Գործատուներ

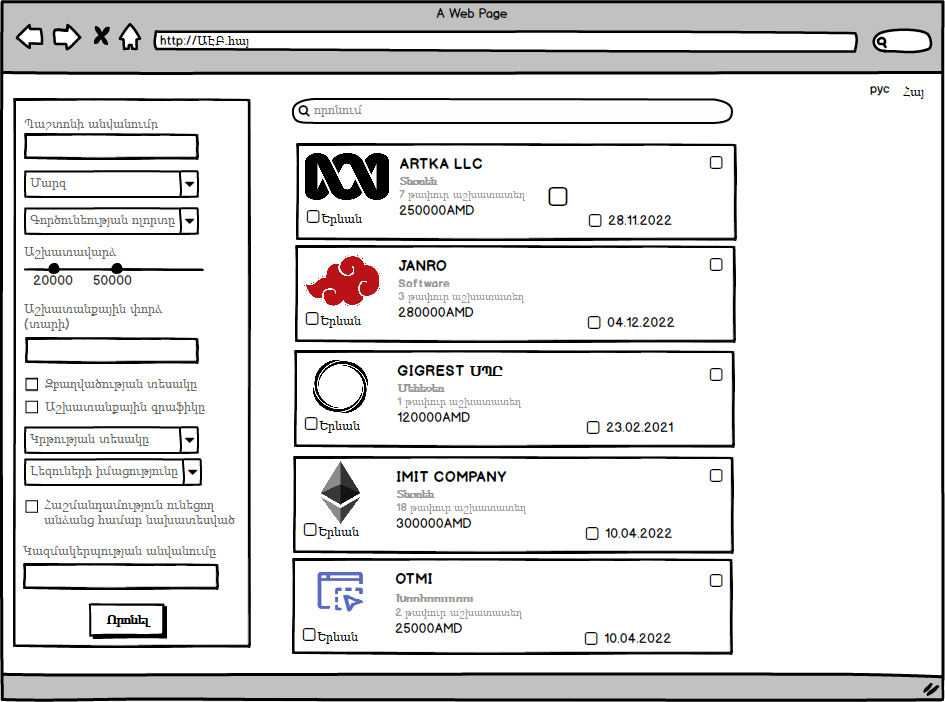
### Աշխատանք

#### Աշխատանք փնտրողի և գործատուի խաչմերուկ

Այս բաժին անցում կատարելու դեպքում օգտվողը պետք է տեսնի հարթակում հաշվառված բոլոր թափուր աշխատատեղերը և ինքնակենսագրականները՝ համապատասխան ֆիլտրերով որոնում կատարելու հնարավորությամբ։

Թափուր աշխատատեղի տվյալներ, որոնք պետք է ցուցադրվեն ընդհանուր ցանկում՝

* Պաշտոնի անվանումը
* Կազմակերպության անվանումը
* Մարզը
* Թափուր աշխատատեղերի քանակը
* Աշխատավարձի չափը
* Հրապարակման ամսաթիվը

Գծապատկեր 5 Աշխատատեղերի ցանկ

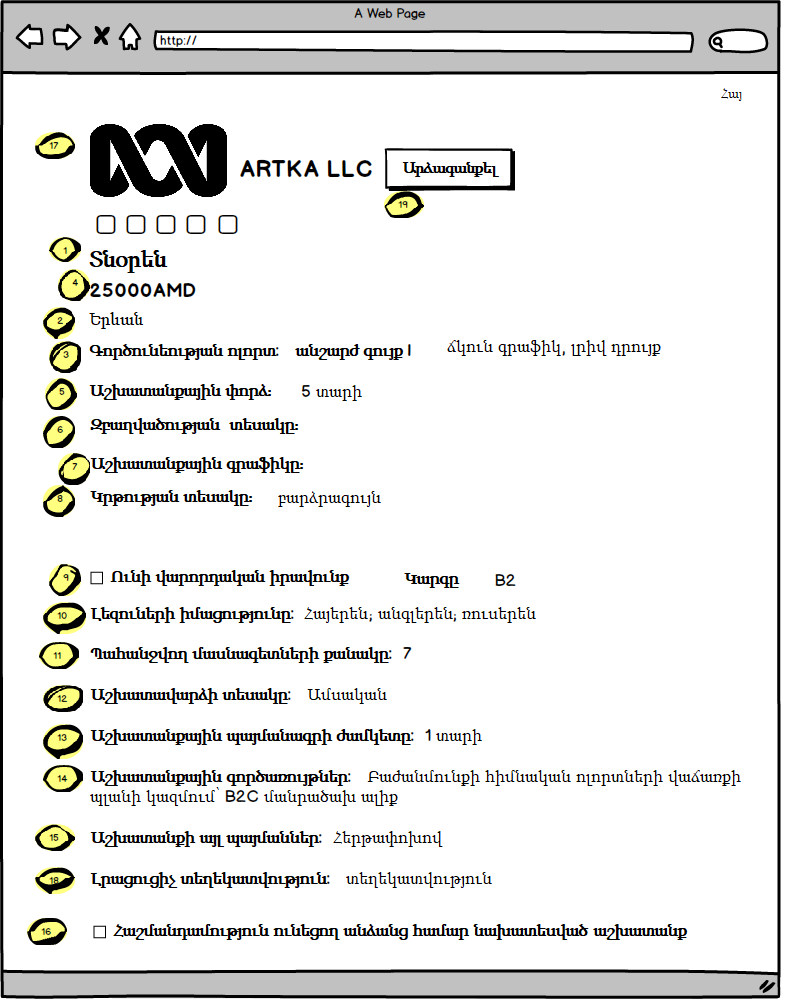
Թափուր աշխատատեղերի ընդհանուր ցանկում պետք է առկա լինեն հետևյալ **ֆիլտրերը՝**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Դաշտի անվանումը** | **Դաշտի տեսակը** | **Հղում Հավելված1 ին** |
| Պաշտոնի անվանումը | Ազատ մուտքագրման դաշտ |  |
| Մարզը | ընտրացուցակ | 1.4 «Մարզ» բառարան |
| Գործունեության ոլորտը | ընտրացուցակ | 1.7 «Գործունեության ոլորտ» բառարան |
| Աշխատավարձը | Դրական թվային միջակայք |  |
| Զբաղվածության տեսակը | ընտրացուցակ | 1.8 «Զբաղվածության տեսակ» բառարան |
| Աշխատանքային գրաֆիկը | ընտրացուցակ | 1.10 «Աշխատանքային գրաֆիկ» բառարան |
| Կրթության տեսակը | ընտրացուցակ | 1.11«Կրթության տեսակ» բառարան |
| Լեզուների իմացությունը | ընտրացուցակ | 1.13 «Լեզուների իմացություն» բառարան |
| Հաշմանդամություն ունեցող անձանց համար նախատեսված աշխատանք | նշում |  |
| Կազմակերպության անվանումը | Ազատ մուտքագրման դաշտ |  |

**Աշխատանք հաշմանդամություն ունեցող անձանց համար**

Այս բաժինը ընտրելու դեպքում հարթակը պետք է **ավտոմատ ֆիլտրի** և օգտվողից ցուցադրի «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց համար նախատեսված աշխատանք» ֆիլտրին բավարարող թափուր աշխատատեղերի ցանկը՝ նույն ֆիլտրերի և գործառույթների հնարավորությամբ, որոնք առկա են «Աշխատանք փնտրողի և գործատուի խաչմերուկ» բաժնի թափուր աշխատատեղերի ենթաբաժնում

**Որոնել սեղմակի** ընտրության դեպքում պետք է հարթակից ֆիլտրվեն և ցուցադրվեն տրված պարամետրերին համապատասխանող թափուր աշխատատեղերը ցանկով։

Յուրաքանչյուր թափուր աշխատատեղի մասին պետք է հնարավոր լինի տեսնել **մանրամասն տեղեկատվություն**, որի համար օգտվողը պետք է կարողանա բացել թափուր աշխատատեղի հայտրարությունը նոր պատուհանում։ Մանրամասն տեղեկատվությունը իր մեջ պետք է ներառի հետևյալ տվյալները՝

Գծապատկեր 6 Աշխատանքի նկարագրություն

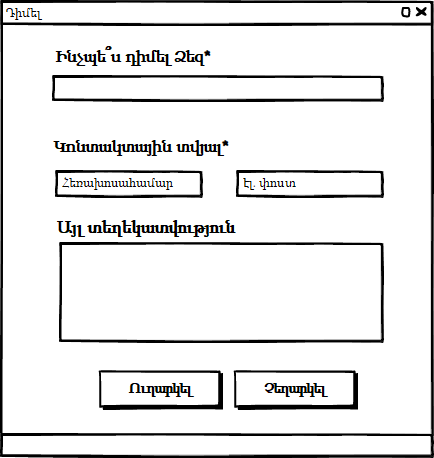
1. Պաշտոնի անվանումը
2. Մարզը
3. Գործունեության ոլորտը
4. Աշխատավարձը
5. Աշխատանքային փորձը (տարի)
6. Զբաղվածության տեսակը
7. Աշխատանքային գրաֆիկը
8. Կրթության տեսակը
9. Ունի վարորդական իրավունք
   * Կարգը
10. Լեզուների իմացությունը
11. Պահանջվող մասնագետների քանակը
12. Աշխատավարձի տեսակը
13. Աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը
14. Աշխատանքային գործառույթներ
15. Աշխատանքի այլ պայմաններ
16. Հաշմանդամություն ունեցող անձանց համար նախատեսված աշխատանք
17. Կազմակերպության անվանումը
18. Լրացուցիչ տեղեկատվություն
19. «**Արձագանքել**» սեղմակ

Եթե օգտվողը մուտք է գործել հարթակ որպես աշխատանք փնտրող, յուրաքանչյուր թափուր աշխատատեղի դիտման էջում պետք է առկա լինի «**Արձագանքել**» սեղմակը, որի ընտրության դեպքում օգտվողը պետք է ստանա հետևյալ հաղորդագրությունը՝

**Հարգելի այցելու,**

Եթե Դուք ցանկություն ունեք դիմելու տվյալ գործատուի մոտ առկա թափուր աշխատատեղի համար անցկացվող հարցազրույցին, ապա խնդրում ենք մուտք գործել *հարթակ* (հարթակ բառի վրա պետք է լինի հղում դեպքի հարթակի մուտքի էջ)։

«Արձագանքել» սեղմելու դեպքում պետք է բացվի նոր պատուհան, որում օգտվողը պետք է կարողանա մուտքագրել հետևյալ դաշտերը՝

* Ինչպե՞ս դիմել Ձեզ
* Կոնտակտային տվյալ (Հեռախոսահամար կամ էլ. փոստ)
* Այլ տեղեկատվություն

Այս սեղմակի ընտրության դեպքում արձագանքը մուտքագրված տվյալներով պետք է ուղարկվի տվյալ գործատուի անհատական կաբինետի «Արձագանքներ և հրավերներ» բաժնին ։

**Պրակտիկայի հնարավորություն**

Այս բաժնում հարթակի այցելուն պետք է տեսնի պրակտիկայի հնարավորության մասին հայտարարությունները։

Յուրաքանչյուր հայտարարության համար հարթակի օգտվողը պետք է տեսնի հետևյալ տվյալները՝

Գծապատկեր 7 Դիմել

* Պրակտիկայի անվանումը
* Պրակտիկայի տեսակը
* Կազմակերպության անվանումը
* Գործունության ոլորտը
* Մարզը
* Պրակտիկայի տեղերի քանակը
* Պրակտիկայի ժամկետը

Հրապարակման ամսաթիվը

Պրակտիկայի հայտարարությունների ընդհանուր ցանկում պետք է առկա լինեն հետևյալ **ֆիլտրերը**՝

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Դաշտի անվանումը** | **Դաշտի տեսակը** | **Հղում Հավելված1 ին** |
| Պրակտիկայի անվանումը | Ազատ մուտքագրման դաշտ |  |
| Պրակտիկայի տեսակը | ընտրացուցակ | 1.14«Պրակտիկայի տեսակ» բառարան |
| Կազմակերպության անվանումը |  |  |
| Գործունեության ոլորտը | ընտրացուցակ | 1.7 «Գործունեության ոլորտ» բառարան |
| Մարզը | ընտրացուցակ | 1.4 «Մարզ» բառարան |
| Պրակտիկայի ժամկետը | Դրական թվային միջակայք |  |

### Աշխատանք փնտրողի անհատական կաբինետ

Աշխատանք փնտրողը իր անհատական կաբինետի միջոցով պետք է կարողանա իրականացնել իրեն վերապահված գործառույթները հետևյալ դաշտերի և կառուցվածքի միջոցով՝

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***«Դիմումներ» բաժին*** | | | | |
| ***«Իմ դիմումները» ենթաբաժին*** | | | | |
| Այս բաժնում պետք է առկա լինի **«Նոր դիմում»** բաժին, որի միջոցով աշխատանք փնտրողի իրավասությամբ օգտվողը պետք է կարողանա առցանց եղանակով տարածքային մարմնին ուղարկել դիմումների հետևյալ տեսակները՝   * Որպես աշխատանք փնտրող հաշվառման դիմում * Աշխատանք փնտրող անձի հաշվառումից դուրս գալու դիմում * Ծրագրերում ընդգրկվելու դիմում * Պարզաբանումների դիմում * Տեղեկանք ստանալու դիմում * Աշխատանքի տեղավորման դիմում * Բողոք-դիմում * Հարցման դիմում * Տեղեկատվության-առաջարկի ներկայացման դիմում * Նախկինում ներկայացված դիմումին ի լրումն ներկայացված դիմում | | | | |
| ***Որպես աշխատանք փնտրող հաշվառման դիմում*** | | | | |
| Այս տեսակի դիմում ուղարկելու համար հարթակը պետք է աշխատանք փնտրողի օգտահաշվի համապատասխան բաժիններից հավաքագրի և դիտման ռեժիմով օգտվողին ցուցադրի հետևյալ տվյալները՝ | | | | |
|  | Անձնական տվյալներ   * Հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանքի համար * Անձը հաստատող փաստաթղթի համար * Անունը * Ազգանունը * Հայրանունը * Հասցեն * Ծննդյան ամսաթիվ * Սեռ * Քաղաքացիություն * Անձը հաստատող փաստաթղթի տրման ամսաթիվ * Վավերական է մինչև   Կոնտակտային տվյալներ՝   * Էլ․ փոստը * Հեռախոսահամար * Հետադարձ ծանուցման հասցե   Աշխատանքային տվյալներ   * Պաշտոնը * Աշխատանքի սկիզբը * Աշխատանքի ավարտը * Գործատուի անունը   Կրթության տվյալներ   * Կրթության տեսակը * Կրթական հաստատության անունը * Մասնագիտությունը * Սկիզբը * Ավարտը * Ուսուցման տեսակը * Փաստաթղթի տեսակը * Փաստաթղթի սերիան, համարը   Տվյալ հաշմանդամության վերաբերյալ  Կցվող փաստաթղթեր՝   * Աշխատանքային գրքույկ * Դիպլոմ * Սերտիֆիկատ * Զին․ գրքույկ (արական սեռի ներկայացուցիչների դեպքում) * ՎԱԾ-ը հաշմանդամության առկայության դեպքում   Նշված դաշտերից որևէ մեկում տվյալի բացակայության դեպքում հարթակը պետք է պահանջի մուտքագրել այդ դաշտի տվյալը համապատասխան բաժնում։ | | | |
|  | Տարածքային մարմին | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է։ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս ընտրացուցակի տվյալները պետք է ստացվեն համակարգի «Տարածքային մարմին» բառարանից։ Դիմումը ուղարկելուց հետո պետք է տեսանելի դառնա ընտրված տարածքային մարմնի էջում |
|  | Դիմումի ներկայացման ամսաթիվը | Օրացուցային դաշտ։ Պարտադիր է։ | Ավտոմատ ֆիքսվում է հարթակի կողմից ընթացիկ օրվա ամսաթիվը |  |
|  | Ուղարկել | Սեղմակ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս սեղմակը ընտրելու դեպքում հարթակը պետք է բերի հաղորդագրություն՝  **Հարգելի օգտվողը,**  **Հաստատելու դեպքում Ձեր դիմումը կուղարկվի Ձեր կողմից ընտրված տարածքային մարմնին մշակման։ Ցանկանո՞ւմ եք շարունակել։** |
| ***Աշխատանք փնտրող անձի հաշվառումից դուրս գալու դիմում*** | | | | |
| Այս տեսակի դիմում ուղարկելու համար հարթակը պետք է աշխատանք փնտրողի օգտահաշվի համապատասխան բաժիններից հավաքագրի և դիտման ռեժիմով օգտվողին ցուցադրի հետևյալ տվյալները՝ | | | | |
|  | Անձնական տվյալներ   * Հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանքի համար * Անձը հաստատող փաստաթղթի համար * Անունը * Ազգանունը * Հայրանունը * Հասցեն * Ծննդյան ամսաթիվ * Սեռ * Քաղաքացիություն * Անձը հաստատող փաստաթղթի տրման ամսաթիվ * Վավերական է մինչև   Կոնտակտային տվյալներ՝   * Էլ․ փոստը * Հեռախոսահամար * Հետադարձ ծանուցման հասցե | | | |
|  | Տարածքային մարմին | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է։ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս ընտրացուցակի տվյալները պետք է ստացվեն համակարգի «Տարածքային մարմին» բառարանից։ Դիմումը ուղարկելուց հետո պետք է տեսանելի դառնա ընտրված տարածքային մարմնի էջում |
|  | Դիմումի ներկայացման ամսաթիվը | Օրացուցային դաշտ։ Պարտադիր է։ | Ավտոմատ ֆիքսվում է հարթակի կողմից ընթացիկ օրվա ամսաթիվը |  |
|  | Ուղարկել | Սեղմակ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս սեղմակը ընտրելու դեպքում հարթակը պետք է բերի հաղորդագրություն՝  **Հարգելի օգտվողը,**  **Հաստատելու դեպքում Ձեր դիմումը կուղարկվի Ձեր կողմից ընտրված տարածքային մարմնին մշակման։ Ցանկանո՞ւմ եք շարունակել։** |
| ***Ծրագրերում ընդգրկվելու դիմում*** | | | | |
| Այս տեսակի դիմում ուղարկելու համար հարթակը պետք է աշխատանք փնտրողի օգտահաշվի համապատասխան բաժիններից հավաքագրի և դիտման ռեժիմով օգտվողին ցուցադրի հետևյալ տվյալները՝ | | | | |
| 1. Անձնական տվյալներ  * Հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանքի համար * Անձը հաստատող փաստաթղթի համար * Անունը * Ազգանունը * Հայրանունը * Հասցեն * Ծննդյան ամսաթիվ * Սեռ * Քաղաքացիություն * Անձը հաստատող փաստաթղթի տրման ամսաթիվ * Վավերական է մինչև   Կոնտակտային տվյալներ՝   * Էլ․ փոստը * Հեռախոսահամար * Հետադարձ ծանուցման հասցե | | | | |
|  | Ծրագիրը | Նշման հնարավորությամբ դաշտ։ Առնվազն մեկ արժեքի ընտրությունը պարտադիր է։ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս դաշտում պետք է առկա լինեն հետևյալ ծրագրերի անվանումները՝ համապատասխան նշման հնարավորությամբ դաշտերով՝ |
| * Գործազուրկների, աշխատանքից ազատման ռիսկ ունեցող, ինչպես նաև ազատազրկման ձևով պատիժը կրելու ավարտին մինչև վեց ամիս մնացած աշխատանք փնտրող անձանց մասնագիտական ուսուցման կազմակերպում * Աշխատաշուկայում անմրցունակ անձանց աշխատանքային ունակությունների և կարողությունների ձեռքբերման համար միանվագ փոխհատուցում գործատուին * Աշխատաշուկայում անմրցունակ անձանց փոքր ձեռնարկատիրական գործունեության աջակցություն * Գործազուրկին այլ վայրում աշխատանքի տեղավորման աջակցություն * Վարձատրվող հասարակական աշխատանքների կազմակերպում * Աշխատաշուկայում անմրցունակ ազատազրկման վայրերից վերադարձած, հաշմանդամություն ունեցող, ինչպես նաև «հաշմանդամություն ունեցող երեխա» կարգավիճակ ունեցող անձանց աշխատանքի տեղավորման դեպքում գործատուին աշխատավարձի մասնակի փոխհատուցման և հաշմանդամություն ունեցող անձին ուղեկցողի համար դրամական օգնության տրամադրման * Ձեռք բերած մասնագիտությամբ մասնագիտական աշխատանքային փորձ ձեռք բերելու համար գործազուրկներին աջակցության տրամադրում * Աշխատաշուկայում անմրցունակ հաշմանդամություն ունեցող անձանց աշխատատեղի հարմարեցման համար միանվագ փոխհատուցում գործատուին * Աշխատանքի տեղավորման ոչ պետական կազմակերպության կողմից մատուցվող ծառայություններից օգտվելու համար աջակցության տրամադրում * Աշխատաշուկայում անմրցունակ անձանց համար աշխատանքի տեղավորման նպատակով գործատուներին այցելության համար դրամական օգնության տրամադրում * Սեզոնային զբաղվածության խթանման միջոցով գյուղացիական տնտեսությանն աջակցության տրամադրում * Աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպում * Աշխատաշուկայում անմրցունակ անձանց անասնապահությամբ զբաղվելու համար աջակցության տրամադրում * Աշխատաշուկայում անմրցունակ և մասնագիտություն չունեցող մայրերի համար գործատուի մոտ մասնագիտական ուսուցման կազմակերպում * Մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվող անձանց՝ երեխայի մինչև երկու տարին լրանալը աշխատանքի վերադառբալու դեպքում երեխայի խնամքն աշխատանքին զուգահեռ կազմակերպելու համար աջակցության տրամադրում | | | | |
|  | Տարածքային մարմին | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է։ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս ընտրացուցակի տվյալները պետք է ստացվեն համակարգի «Տարածքային մարմին» բառարանից։ Դիմումը ուղարկելուց հետո պետք է տեսանելի դառնա ընտրված տարածքային մարմնի էջում |
|  | Դիմումի ներկայացման ամսաթիվը | Օրացուցային դաշտ։ Պարտադիր է։ | Ավտոմատ ֆիքսվում է հարթակի կողմից ընթացիկ օրվա ամսաթիվը |  |
|  | Ուղարկել | Սեղմակ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս սեղմակը ընտրելու դեպքում հարթակը պետք է բերի հաղորդագրություն՝  **Հարգելի օգտվողը,**  **Հաստատելու դեպքում Ձեր դիմումը կուղարկվի Ձեր կողմից ընտրված տարածքային մարմնին մշակման։ Ցանկանո՞ւմ եք շարունակել։** |
| ***Պարզաբանումների դիմում*** | | | | |
| Այս տեսակի դիմում ուղարկելու համար հարթակը պետք է աշխատանք փնտրողի օգտահաշվի համապատասխան բաժիններից հավաքագրի և դիտման ռեժիմով օգտվողին ցուցադրի հետևյալ տվյալները՝ | | | | |
| 1. Անձնական տվյալներ  * Հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանքի համար * Անձը հաստատող փաստաթղթի համար * Անունը * Ազգանունը * Հայրանունը * Հասցեն * Ծննդյան ամսաթիվ * Սեռ * Քաղաքացիություն * Անձը հաստատող փաստաթղթի տրման ամսաթիվ * Վավերական է մինչև   Կոնտակտային տվյալներ՝   * Էլ․ փոստը * Հեռախոսահամար * Հետադարձ ծանուցման հասցե | | | | |
|  | Պարզաբանման ենթակա հարցադրումը | Ազատ մուտքագրման դաշտ։ Պարտադիր է։ | Մուտքագրվում է օգտվողի կողմից |  |
|  | Տարածքային մարմին | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է։ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս ընտրացուցակի տվյալները պետք է ստացվեն համակարգի «Տարածքային մարմին» բառարանից։ Դիմումը ուղարկելուց հետո պետք է տեսանելի դառնա ընտրված տարածքային մարմնի էջում |
|  | Դիմումի ներկայացման ամսաթիվը | Օրացուցային դաշտ։ Պարտադիր է։ | Ավտոմատ ֆիքսվում է հարթակի կողմից ընթացիկ օրվա ամսաթիվը |  |
|  | Ուղարկել | Սեղմակ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս սեղմակը ընտրելու դեպքում հարթակը պետք է բերի հաղորդագրություն՝  **Հարգելի օգտվողը,**  **Հաստատելու դեպքում Ձեր դիմումը կուղարկվի Ձեր կողմից ընտրված տարածքային մարմնին մշակման։ Ցանկանո՞ւմ եք շարունակել։** |
| ***Տեղեկանք ստանալու դիմում*** | | | | |
| 1. Անձնական տվյալներ  * Հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանքի համար * Անձը հաստատող փաստաթղթի համար * Անունը * Ազգանունը * Հայրանունը * Հասցեն * Ծննդյան ամսաթիվ * Սեռ * Քաղաքացիություն * Անձը հաստատող փաստաթղթի տրման ամսաթիվ * Վավերական է մինչև   Կոնտակտային տվյալներ՝   * Էլ․ փոստը * Հեռախոսահամար * Հետադարձ ծանուցման հասցե | | | | |
|  | Տեղեկանքի տեսակը | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է։ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Ընտրացուցակի արժեքները պետք է ստացվեն հարթակի «Բառարաններ» բաժնի «Տեղեկանքի տեսակ» բառարանից։ |
|  | Տարածքային մարմին | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է։ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս ընտրացուցակի տվյալները պետք է ստացվեն համակարգի «Տարածքային մարմին» բառարանից։ Դիմումը ուղարկելուց հետո պետք է տեսանելի դառնա ընտրված տարածքային մարմնի էջում |
|  | Դիմումի ներկայացման ամսաթիվը | Օրացուցային դաշտ։ Պարտադիր է։ | Ավտոմատ ֆիքսվում է հարթակի կողմից ընթացիկ օրվա ամսաթիվը |  |
|  | Ուղարկել | Սեղմակ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս սեղմակը ընտրելու դեպքում հարթակը պետք է բերի հաղորդագրություն՝  **Հարգելի օգտվողը,**  **Հաստատելու դեպքում Ձեր դիմումը կուղարկվի Ձեր կողմից ընտրված տարածքային մարմնին մշակման։ Ցանկանո՞ւմ եք շարունակել։** |
| ***Աշխատանքի տեղավորման դիմում*** | | | | |
| 1. Անձնական տվյալներ  * Հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանքի համար * Անձը հաստատող փաստաթղթի համար * Անունը * Ազգանունը * Հայրանունը * Հասցեն * Ծննդյան ամսաթիվ * Սեռ * Քաղաքացիություն * Անձը հաստատող փաստաթղթի տրման ամսաթիվ * Վավերական է մինչև   Կոնտակտային տվյալներ՝   * Էլ․ փոստը * Հեռախոսահամար * Հետադարձ ծանուցման հասցե | | | | |
| Բացի վերը նշված տվյալներից՝ այս դիմումի տեսակի համար տարածքային մարմնին պետք է փոխանցվեն հետևյալ տվյալները՝  Նախընտրանքներ   * Նախընտրելի պաշտոնը * Նախընտրելի ոլորտը * ՀՀ-ում նախընտրելի վայրը * Մարզը * Քաղաք * Համայնք * Հեռավորությունը բնակության վայրից * Զբաղվածության տեսակը * Նախընտրելի աշխատանքային ժամերը * Սկիզբը * Վերջը * Նախընտրելի նվազագույն աշխատավարձը (դրամով)   Աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ տվյալներ   * Պաշտոնը * Աշխատանքի սկիզբը * Աշխատանքի ավարտը * Գործատուի անունը   Կրթության վերաբերյալ տվյալներ   * Կրթության տեսակը * Կրթական հաստատության անունը * Մասնագիտությունը * Սկիզբը * Ավարտը * Ուսուցման տեսակը * Փաստաթղթի տեսակը * Փաստաթղթի սերիան, համարը   Դասընթացներ և վերապատրաստումներ   * Դասընթացի անվանումը * Կրթական կենտրոնի անվանումը * Դասընթացի սկիզբը * Դասընթացի ավարտը   Այլ տվյալներ   * Լեզուների իմացություն * Համակարգչային ծրագրերի իմացություն * Ունի վարորդական իրավունք * Ունի սեփական մեքենա * Այլ հմտություններ * Ժեստերի լեզվի իմացություն * Այլ   Կցվող փաստաթղթեր   * Աշխատանքային գրքույկ * Դիպլոմ * Սերտիֆիկատ * Զին․ գրքույկ (արական սեռի ներկայացուցիչների դեպքում) * ՎԱԾ (հաշմանդամության դեպքում) | | | | |
|  | Տարածքային մարմին | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է։ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս ընտրացուցակի տվյալները պետք է ստացվեն համակարգի «Տարածքային մարմին» բառարանից։ Դիմումը ուղարկելուց հետո պետք է տեսանելի դառնա ընտրված տարածքային մարմնի էջում |
|  | Դիմումի ներկայացման ամսաթիվը | Օրացուցային դաշտ։ Պարտադիր է։ | Ավտոմատ ֆիքսվում է հարթակի կողմից ընթացիկ օրվա ամսաթիվը |  |
|  | Ուղարկել | Սեղմակ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս սեղմակը ընտրելու դեպքում հարթակը պետք է բերի հաղորդագրություն՝  **Հարգելի օգտվողը,**  **Հաստատելու դեպքում Ձեր դիմումը կուղարկվի Ձեր կողմից ընտրված տարածքային մարմնին մշակման։ Ցանկանո՞ւմ եք շարունակել։** |
| ***Բողոք-դիմում*** | | | | |
| 1. Անձնական տվյալներ  * Հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանքի համար * Անձը հաստատող փաստաթղթի համար * Անունը * Ազգանունը * Հայրանունը * Հասցեն * Ծննդյան ամսաթիվ * Սեռ * Քաղաքացիություն * Անձը հաստատող փաստաթղթի տրման ամսաթիվ * Վավերական է մինչև   Կոնտակտային տվյալներ՝   * Էլ․ փոստը * Հեռախոսահամար * Հետադարձ ծանուցման հասցե | | | | |
|  | Բողոքը | Ազատ մուտքագրման դաշտ։ Պարտադիր է։ | Մուտքագրվում է օգտվողի կողմից |  |
|  | Տարածքային մարմին | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է։ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս ընտրացուցակի տվյալները պետք է ստացվեն համակարգի «Տարածքային մարմին» բառարանից։ Դիմումը ուղարկելուց հետո պետք է տեսանելի դառնա ընտրված տարածքային մարմնի էջում |
|  | Դիմումի ներկայացման ամսաթիվը | Օրացուցային դաշտ։ Պարտադիր է։ | Ավտոմատ ֆիքսվում է հարթակի կողմից ընթացիկ օրվա ամսաթիվը |  |
|  | Ուղարկել | Սեղմակ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս սեղմակը ընտրելու դեպքում հարթակը պետք է բերի հաղորդագրություն՝  **Հարգելի օգտվողը,**  **Հաստատելու դեպքում Ձեր դիմումը կուղարկվի Ձեր կողմից ընտրված տարածքային մարմնին մշակման։ Ցանկանո՞ւմ եք շարունակել։** |
| ***Հարցման դիմում*** | | | | |
| 1. Անձնական տվյալներ  * Հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանքի համար * Անձը հաստատող փաստաթղթի համար * Անունը * Ազգանունը * Հայրանունը * Հասցեն * Ծննդյան ամսաթիվ * Սեռ * Քաղաքացիություն * Անձը հաստատող փաստաթղթի տրման ամսաթիվ * Վավերական է մինչև   Կոնտակտային տվյալներ՝   * Էլ․ փոստը * Հեռախոսահամար * Հետադարձ ծանուցման հասցե | | | | |
|  | Հարցումը | Ազատ մուտքագրման դաշտ։ Պարտադիր է։ | Մուտքագրվում է օգտվողի կողմից |  |
|  | Տարածքային մարմին | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է։ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս ընտրացուցակի տվյալները պետք է ստացվեն համակարգի «Տարածքային մարմին» բառարանից։ Դիմումը ուղարկելուց հետո պետք է տեսանելի դառնա ընտրված տարածքային մարմնի էջում |
|  | Դիմումը ներկայացրած կազմակերպության անվանումը | Ազատ մուտքագրման դաշտ։ Պարտադիր է։ | Մուտքագրվում է օգտվողի կողմից |  |
|  | Դիմումի ներկայացման ամսաթիվը | Օրացուցային դաշտ։ Պարտադիր է։ | Ավտոմատ ֆիքսվում է հարթակի կողմից ընթացիկ օրվա ամսաթիվը |  |
|  | Ուղարկել | Սեղմակ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս սեղմակը ընտրելու դեպքում հարթակը պետք է բերի հաղորդագրություն՝  **Հարգելի օգտվողը,**  **Հաստատելու դեպքում Ձեր դիմումը կուղարկվի Ձեր կողմից ընտրված տարածքային մարմնին մշակման։ Ցանկանո՞ւմ եք շարունակել։** |
| ***Տեղեկատվության-առաջարկի ներկայացման դիմում*** | | | | |
| 1. Անձնական տվյալներ  * Հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանքի համար * Անձը հաստատող փաստաթղթի համար * Անունը * Ազգանունը * Հայրանունը * Հասցեն * Ծննդյան ամսաթիվ * Սեռ * Քաղաքացիություն * Անձը հաստատող փաստաթղթի տրման ամսաթիվ * Վավերական է մինչև   Կոնտակտային տվյալներ՝   * Էլ․ փոստը * Հեռախոսահամար * Հետադարձ ծանուցման հասցե | | | | |
|  | Առաջարկը | Ազատ մուտքագրման դաշտ։ Պարտադիր է։ | Մուտքագրվում է օգտվողի կողմից |  |
|  | Դիմումը ներկայացրած կազմակերպության անվանումը | Ազատ մուտքագրման դաշտ։ Պարտադիր է։ | Մուտքագրվում է օգտվողի կողմից |  |
|  | Տարածքային մարմին | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է։ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս ընտրացուցակի տվյալները պետք է ստացվեն համակարգի «Տարածքային մարմին» բառարանից։ Դիմումը ուղարկելուց հետո պետք է տեսանելի դառնա ընտրված տարածքային մարմնի էջում |
|  | Դիմումի ներկայացման ամսաթիվը | Օրացուցային դաշտ։ Պարտադիր է։ | Ավտոմատ ֆիքսվում է հարթակի կողմից ընթացիկ օրվա ամսաթիվը |  |
|  | Ուղարկել | Սեղմակ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս սեղմակը ընտրելու դեպքում հարթակը պետք է բերի հաղորդագրություն՝  **Հարգելի օգտվողը,**  **Հաստատելու դեպքում Ձեր դիմումը կուղարկվի Ձեր կողմից ընտրված տարածքային մարմնին մշակման։ Ցանկանո՞ւմ եք շարունակել։** |
| Բոլոր տեսակի դիմումները մուտքագրելուց և ուղարկելուց հետո դրանք պետք է ստանան «Ուղարկված» կարգավիճակ։ Հարթակը դիմումներին պետք է տա ավտոմատ համարակալում հետևյալ տրամաբանությամբ՝  **Տարածքային մարմնի ID + ընթացիկ ամսաթվի օր(երկնիշ)+ամիս(երկնիշ)+տարի(երկնիշ) + 4 նիշանոց հերթական համար**  Դիմումների համարակալման անհրաժեշտ է ապահովել, որ յուրաքանչյուր տարի վերջին 4 նիշանոց հերթական համարը սկսի համարակալվել 1-ից։ | | | | |
| «Իմ դիմումները» բաժնում աշխատանք փնտրողը, բացի նոր դիմում ուղարկելու հնարավորությունից, պետք է ունենա նաև հնարավորություն տեսնելու իր կողմից նախորդիվ ներկայացված դիմումները՝ ցանկով, որում պետք է ցուցադրվեն հետևյալ տվյալները՝   * **Դիմումի հերթական համար** – այստեղ պետք է ցուցադրվի հարթակի կողմից գեներացված դիմումի համարը։ Հարթակը պետք է տա հնարավորություն որոնելու ցանկացած դիմում՝ ըստ իր հերթական համարի։ Դիմումները պետք է դասավորվեն ըստ հերթական համարի նվազման։ * **Դիմումի ներկայացման ամսաթիվ** – այստեղ պետք է ցուցադրվի դիմումը ուղարկելիս հարթակի կողմից ավտոմատ ֆիքսված ամսաթիվը։ Հարթակը պետք է տա հնարավորություն որոնելու ցանկացած դիմում՝ ըստ ներկայացման ամսաթվի, որի համար որոնման դաշտը պետք է լինի օրացուցային դաշտ՝ միջակայք ընտրելու հնարավորությամբ։ * **Տարածքային մարմինը** – այստեղ պետք է ցուցադրվի այն տարածքային մարմնի անվանումը, որը օգտվողն ընտրել է դիմումն ուղարկելիս։ Հարթակը պետք է տա հնարավորություն որոնելու ցանկացած դիմում՝ ըստ տարածքային մարմնի, որի համար որոնման դաշտը պետք է լինի ընտրացուցակ՝ բոլոր տարածային մարմինների անվանումների առկայությամբ։ * **Դիմումի տեսակը** – այստեղ պետք է ցուցադրվի դիմումի այն տեսակի անվանումը, որը ընտրել է օգտվողը դիմումն ուղարկելիս։ Հարթակը պետք է տա հնարավորություն որոնելու ցանկացած դիմում՝ ըստ դիմումի տեսակը, որի համար որոնման դաշտը պետք է լինի ընտրացուցակ՝ դիմումի տեսակի անվանումների առկայությամբ։ * **Կարգավիճակը** – այստեղ պետք է ցուցադրվի դիմումի ընթացիկ կարգավիճակը։ Հարթակը պետք է տա հնարավորություն որոնելու ցանկացած դիմում՝ ըստ կարգավիճակի, որի համար որոնման դաշտը պետք է լինի ընտրացուցակ՝ կարգավիճակների անվանումների առկայությամբ։ Օգտվողի կողմից մուտքագրված և տարածքային մարմին ուղարկված դիմումները պետք է ունենան **«Ուղարկված»** կարգավիճակ։ Այս կարգավիճակով դիմումները կարող են խմբագրվել աշխատանք փնտրողի կողմից։ Տարածքային մարմնի կողմից դիմումին ընթաց տալու դեպքում դիմումը պետք է ստանա **«Ընթացիկ»** կարգավիճակ։ Դիմումին պատասխանելու դեպքում այն պետք է ստանա **«Ավարտված»** կարգավիճակ, մերժելու դեպքում՝ **«Մերժված»** կարգավիճակ։ **«Ընթացիկ», «Ավարտված»** և **«Մերժված»** կարգավիճակներով դիմումները աշխատանք փնտրողը չպետք է կարողանա խմբագրել։ * **Դիտել** – պատկերանշան, որի ընտրության դեպքում աշխատանք փնտրողը պետք է կարողանա դիտել իր կողմից ուղարկված դիմումում ամրագրված բոլոր տվյալները։ * **Խմբագրել** – պատկերանշան, որի ընտրության դեպքում աշխատանք փնտրողը պետք է կարողանա խմբագրել **«Ուղարկված»** կարգավիճակով դիմումները։ Մյուս կարգավիճակներով դիմումների դեպքում այս պատկերանշանը պետք է լինի պասիվ։ * **Դիտել դիմումի պատախանի տվյալները** – պատկերանշան, որի ընտրության դեպքում աշխատանք փնտրողը պետք է կարողանա դիտել իր կողմից ուղարկված դիմումի պատասխան տվյալները՝ դրանց հաստատման կամ մերժման տվյալները ներառյալ։ * **Ի լրումն դիմում** – պատկերանշան, որի ընտրության դեպքում աշխատանք փնտրողը պետք է կարողանա իր կողմից նախորդիվ ներկայացված դիմումի տեսակին և տվյալներին կցել նոր դիմում, որի տվյալները պետք է լինեն հետևյալը՝ | | | | |
| 1. Անձնական տվյալներ  * Հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանքի համար * Անձը հաստատող փաստաթղթի համար * Անունը * Ազգանունը * Հայրանունը * Հասցեն * Ծննդյան ամսաթիվ * Սեռ * Քաղաքացիություն * Անձը հաստատող փաստաթղթի տրման ամսաթիվ * Վավերական է մինչև   Կոնտակտային տվյալներ՝   * Էլ․ փոստը * Հեռախոսահամար * Հետադարձ ծանուցման հասցե | | | | |
|  | Տարածքային մարմին | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է։ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս ընտրացուցակի տվյալները պետք է ստացվեն համակարգի «Տարածքային մարմին» բառարանից։ Դիմումը ուղարկելուց հետո պետք է տեսանելի դառնա ընտրված տարածքային մարմնի էջում |
|  | Դիմումի ներկայացման ամսաթիվը | Օրացուցային դաշտ։ Պարտադիր է։ | Ավտոմատ ֆիքսվում է հարթակի կողմից ընթացիկ օրվա ամսաթիվը |  |
|  | Ուղարկել | Սեղմակ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս սեղմակը ընտրելու դեպքում հարթակը պետք է բերի հաղորդագրություն՝  **Հարգելի օգտվողը,**  **Հաստատելու դեպքում Ձեր դիմումը կուղարկվի Ձեր կողմից ընտրված տարածքային մարմնին մշակման։ Ցանկանո՞ւմ եք շարունակել։** |
| Ուղարկելուց հետո այս տեսակի դիմումները պետք է ստանան մյուս դիմումների նույն նկարագիրը՝ ի հավելումն ստանալով հետևյալ լրացուցիչ դաշտը՝ **Մայր դիմումի համարը**, որը պետք է լինի հղում դեպքի այն դիմումը, որին ի լրումն ներկայացվել է նոր դիմումը։ Միաժամանակ մայր դիմումում պետք է ավտոմատ ավելանա նոր դաշտ՝ **Ի լրումն դիմումի համարը**, որը պետք է լինի հղում տվյալ ի լրումն դիմումի տվյալների դիտման ինտեֆեյսին։ | | | | |

### Գործատուի անհատական կաբինետ

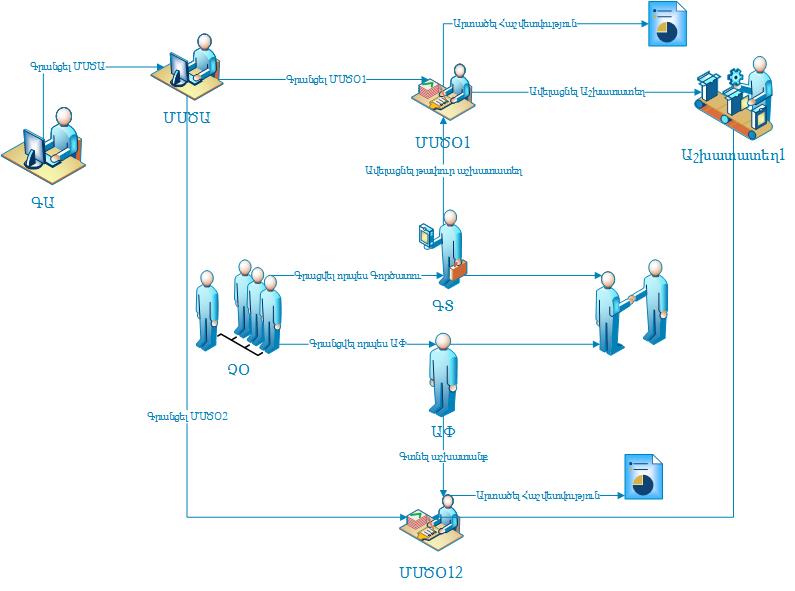
Գործատուն իր անհատական կաբինետի միջոցով պետք է կարողանա իրականացնել իրեն վերապահված գործառույթները հետևյալ դաշտերի և կառուցվածքի միջոցով՝

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***«Դիմումներ» բաժին*** | | | | |
| ***«Իմ դիմումները» ենթաբաժին*** | | | | |
| Այս բաժնում պետք է առկա լինի **«Նոր դիմում»** բաժին, որի միջոցով գործատուի իրավասությամբ օգտվողը պետք է կարողանա առցանց եղանակով տարածքային մարմնին ուղարկել դիմումների հետևյալ տեսակները՝   * Ծրագրերի շրջանակներում գործատուին աջակցության տրամադրման դիմում | | | | |
| ***Ծրագրերի շրջանակներում գործատուին աջակցության տրամադրման դիմում*** | | | | |
| Այս տեսակի դիմում ուղարկելու համար հարթակը պետք է աշխատանք փնտրողի օգտահաշվի համապատասխան բաժիններից հավաքագրի և դիտման ռեժիմով օգտվողին ցուցադրի հետևյալ տվյալները՝ | | | | |
|  | Գործատուի տվյալներ՝   * Գործատուի ՀՎՀՀ * Գործատուի անունը * Գործատուի գրանցման հասցեն   Կոնտակտային տվյալներ՝   * Գործատուի գործունեության հասցեն * Գործատուի հեռախոսահամարը * Էլ. փոստը | | | |
|  | Ծրագիրը | Նշման հնարավորությամբ դաշտ։ Առնվազն մեկ արժեքի ընտրությունը պարտադիր է։ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս դաշտում պետք է առկա լինեն հետևյալ ծրագրերի անվանումները՝ համապատասխան նշման հնարավորությամբ դաշտերով՝ |
| * Մասնագիտական ուսուցում * Գործատուին միանվագ փոխհատուցում * Այլ վայր գործուղում * Աշխատավարձի մասնակի փոխհատուցում * Աշխատանքային պրակտիկա * Աշխատատեղի հարմարեցում * Գործատուներին այցելության ծախսերի փոխհատուցում * Աշխատանքի տոնավաճառ * Երիտասարդ մայրերի համար մասնագիտական ուսուցման կազմակերպում * Երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվող անձանց աջակցության տրամադրում | | | | |
|  | Տարածքային մարմին | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է։ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս ընտրացուցակի տվյալները պետք է ստացվեն համակարգի «Տարածքային մարմին» բառարանից։ Դիմումը ուղարկելուց հետո պետք է տեսանելի դառնա ընտրված տարածքային մարմնի էջում |
|  | Դիմումի ներկայացման ամսաթիվը | Օրացուցային դաշտ։ Պարտադիր է։ | Ավտոմատ ֆիքսվում է հարթակի կողմից ընթացիկ օրվա ամսաթիվը |  |
|  | Ուղարկել | Սեղմակ | Ընտրվում է օգտվողի կողմից | Այս սեղմակը ընտրելու դեպքում հարթակը պետք է բերի հաղորդագրություն՝  **Հարգելի օգտվողը,**  **Հաստատելու դեպքում Ձեր դիմումը կուղարկվի Ձեր կողմից ընտրված տարածքային մարմնին մշակման։ Ցանկանո՞ւմ եք շարունակել։** |
| Բոլոր տեսակի դիմումները մուտքագրելուց և ուղարկելուց հետո դրանք պետք է ստանան «Ուղարկված» կարգավիճակ։ Հարթակը դիմումներին պետք է տա ավտոմատ համարակալում հետևյալ տրամաբանությամբ՝  **Տարածքային մարմնի ID + ընթացիկ ամսաթվի օր(երկնիշ)+ամիս(երկնիշ)+տարի(երկնիշ) + 4 նիշանոց հերթական համար**  Դիմումների համարակալման անհրաժեշտ է ապահովել, որ յուրաքանչյուր տարի վերջին 4 նիշանոց հերթական համարը սկսի համարակալվել 1-ից։ | | | | |
| «Իմ դիմումները» բաժնում գործատուն, բացի նոր դիմում ուղարկելու հնարավորությունից, պետք է ունենա նաև հնարավորություն տեսնելու իր կողմից նախորդիվ ներկայացված դիմումները՝ ցանկով, որում պետք է ցուցադրվեն հետևյալ տվյալները՝   * **Դիմումի հերթական համար** – այստեղ պետք է ցուցադրվի հարթակի կողմից գեներացված դիմումի համարը։ Հարթակը պետք է տա հնարավորություն որոնելու ցանկացած դիմում՝ ըստ իր հերթական համարի։ Դիմումները պետք է դասավորվեն ըստ հերթական համարի նվազման։ * **Դիմումի ներկայացման ամսաթիվ** – այստեղ պետք է ցուցադրվի դիմումը ուղարկելիս հարթակի կողմից ավտոմատ ֆիքսված ամսաթիվը։ Հարթակը պետք է տա հնարավորություն որոնելու ցանկացած դիմում՝ ըստ ներկայացման ամսաթվի, որի համար որոնման դաշտը պետք է լինի օրացուցային դաշտ՝ միջակայք ընտրելու հնարավորությամբ։ * **Տարածքային մարմինը** – այստեղ պետք է ցուցադրվի այն տարածքային մարմնի անվանումը, որը օգտվողն ընտրել է դիմումն ուղարկելիս։ Հարթակը պետք է տա հնարավորություն որոնելու ցանկացած դիմում՝ ըստ տարածքային մարմնի, որի համար որոնման դաշտը պետք է լինի ընտրացուցակ՝ բոլոր տարածային մարմինների անվանումների առկայությամբ։ * **Դիմումի տեսակը** – այստեղ պետք է ցուցադրվի դիմումի այն տեսակի անվանումը, որը ընտրել է օգտվողը դիմումն ուղարկելիս։ Հարթակը պետք է տա հնարավորություն որոնելու ցանկացած դիմում՝ ըստ դիմումի տեսակը, որի համար որոնման դաշտը պետք է լինի ընտրացուցակ՝ դիմումի տեսակի անվանումների առկայությամբ։ * **Կարգավիճակը** – այստեղ պետք է ցուցադրվի դիմումի ընթացիկ կարգավիճակը։ Հարթակը պետք է տա հնարավորություն որոնելու ցանկացած դիմում՝ ըստ կարգավիճակի, որի համար որոնման դաշտը պետք է լինի ընտրացուցակ՝ դիմումի տեսակի անվանումների առկայությամբ։ Օգտվողի կողմից մուտքագրված և տարածքային մարմին ուղարկված դիմումները պետք է ունենան **«Ուղարկված»** կարգավիճակ։ Այս կարգավիճակով դիմումները կարող են խմբագրվել աշխատանք փնտրողի կողմից։ Տարածքային մարմնի կողմից դիմումին ընթաց տալու դեպքում դիմումը պետք է ստանա **«Ընթացիկ»** կարգավիճակ։ Դիմումին պատասխանելու դեպքում այն պետք է ստանա **«Ավարտված»** կարգավիճակ, մերժելու դեպքում՝ **«Մերժված»** կարգավիճակ։ **«Ընթացիկ», «Ավարտված»** և **«Մերժված»** կարգավիճակներով դիմումները գործատուն չպետք է կարողանա խմբագրել։ * **Դիտել** – պատկերանշան, որի ընտրության դեպքում գործատուն պետք է կարողանա դիտել իր կողմից ուղարկված դիմումում ամրագրված բոլոր տվյալները։ * **Խմբագրել** – պատկերանշան, որի ընտրության դեպքում գործատուն պետք է կարողանա խմբագրել **«Ուղարկված»** կարգավիճակով դիմումները։ Մյուս կարգավիճակներով դիմումների դեպքում այս պատկերանշանը պետք է լինի պասիվ։ * **Դիտել դիմումի պատախանի տվյալները** – պատկերանշան, որի ընտրության դեպքում գործատուն պետք է կարողանա դիտել իր կողմից ուղարկված դիմումի պատասխան տվյալները՝ դրանց հաստատման կամ մերժման տվյալները ներառյալ։ | | | | |

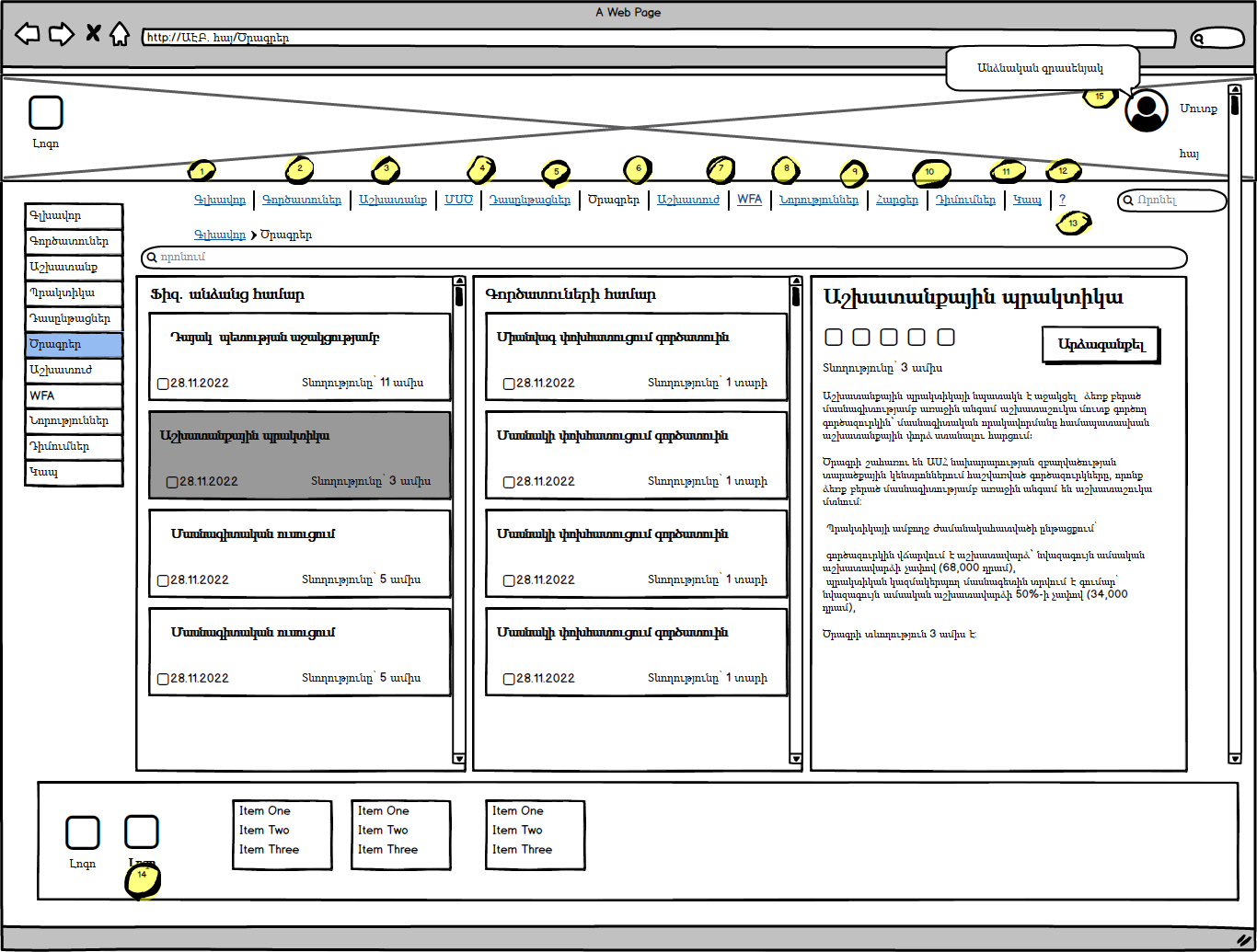
### ՄՍԾ

Միասնական սոցիալական ծառայություն բաժնում նկարագրված է հիմնական գործառույթների շղթան։

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Հ/Հ** | **Հապավումներ** | **Չկրճատված բառ կամ տերմին** |
|  | ԳԱ | Գլխավոր Ադմին |
|  | ԾԱ | Ծրագրի Ադմին |
|  | ՄՍԾԱ | ՄՍԾ Ադմին |
|  | ՄՍԾՕ | ՄՍԾ Օգտատեր |
|  | Ծ1 | Ծրագիր 1 |
|  | ՉՕ | Չգրանցված Օգտատեր |
|  | ԱՓ | Աշխատանք Փնտրող |
|  | ԳՏ | Գործատու |

1. ԳԱ ստեղծում է ՄՍԾԱ
2. ՄՍԾԱ ստեղծում է ՄՍԾՕ1
3. ՄՍԾԱ ստեղծում է ՄՍԾՕ2
4. ԾԱ1 ստեղծում է Ծ1
5. ՉՕ1 Գրանցվում է ԱՓ
6. ՉՕ2 Գրանցվում է ԳՏ
7. ԱՓ դիմում է ՄՍԾՕ1 ին համապատասխան աշխատանք գտնելու համար
8. ԳՏ դիմում է ՄՍԾՕ2 ին համապատասխան աշխատակից գտնելու համար
9. ՄՍԾՕ աշխատակիցների ջանքերով ԳՏ և ԱՓ սկսում են համագործակցել
10. ՄԱԾՕ-ները արտածում են կատարված աշխատանքների հավետվությունները

### Աջակցություն/Ծրագրեր



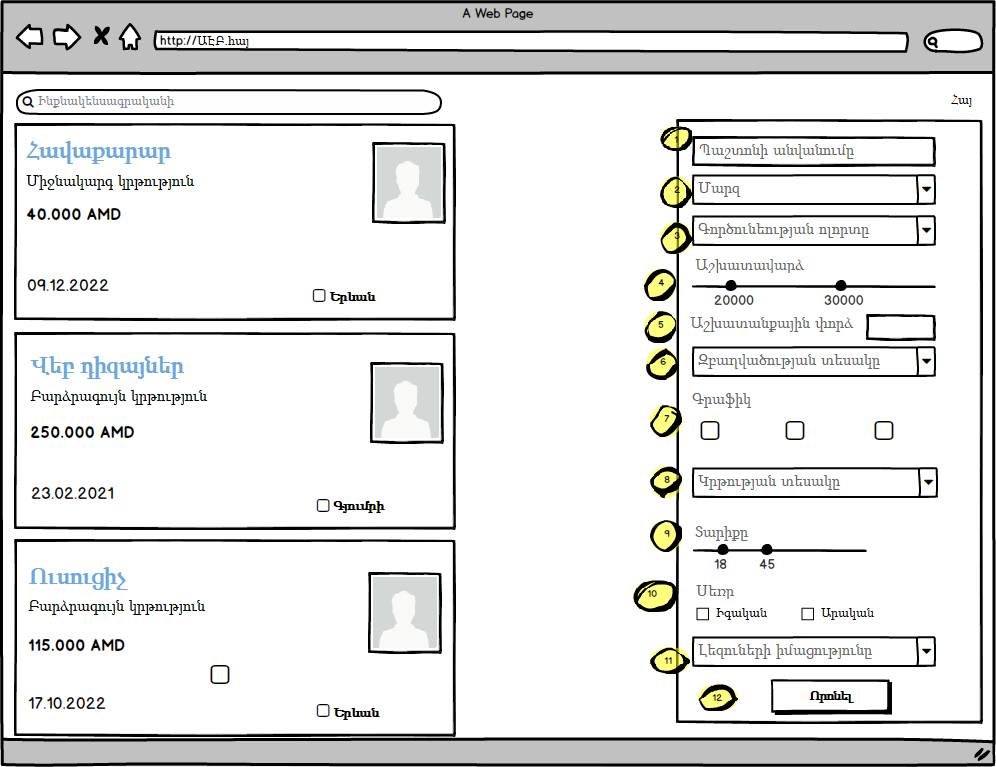
Գծապատկեր x Ծրագրերի ցանկ

### Աշխատուժ

**Ինքնակենսագրական**

Ինքնակենսագրականի տվյալներ, որոնք պետք է ցուցադրվեն ինքնակենսագրականների ընդհանուր ցանկում, հետևյալն են՝

* Պաշտոնի անվանումը
* Կրթության տեսակը
* Մարզը
* Աշխատավարձի չափը



Գծապատկեր 8 Աշխատանք փնտրողների ցանկ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Դաշտի անվանումը** | **Դաշտի տեսակը** | **Հղում Հավելված1 ին** |
| 1 | Պաշտոնի անվանումը | Ազատ մուտքագրում |  |
| 2 | Մարզը | ընտրացուցակ | 1.4 «Մարզ» բառարան |
| 3 | Գործունեության ոլորտը | ընտրացուցակ | 1.7 «Գործունեության ոլորտ» բառարան |
| 4 | Աշխատավարձը | Դրական թվային միջակայք |  |
| 5 | Աշխատանքային փորձը (տարի) | Դրական թիվ |  |
| 6 | Զբաղվածության տեսակը | ընտրացուցակ | 1.8 «Զբաղվածության տեսակ» բառարան |
| 7 | Աշխատանքային գրաֆիկը | ընտրացուցակ | 1.10 «Աշխատանքային գրաֆիկ» բառարան |
| 8 | Կրթության տեսակը | ընտրացուցակ | 1.11«Կրթության տեսակ» բառարան |
| 9 | Տարիքը | Դրական թվային միջակայք |  |
| 10 | Սեռը | Արական/իգական |  |
| 11 | Լեզուների իմացությունը | ընտրացուցակ | 1.13 «Լեզուների իմացություն» բառարան |

**Որոնել սեղմակի** ընտրության դեպքում պետք է հարթակից ֆիլտրվեն և ցուցադրվեն տրված պարամետրերին համապատասխանող ինքնակենսագրականները ցանկով։

Յուրաքանչյուր ինքնակենսագրականի մասին պետք է հնարավոր լինի տեսնել մանրամասն տեղեկատվություն, որի համար օգտվողը պետք է կարողանա բացել ինքնակենսագրականի հայտարարությունը նոր պատուհանում։ Մանրամասն տեղեկատվությունը իր մեջ պետք է ներառի հետևյալ տվյալները՝

• Պաշտոնի անվանումը

• Մարզը

• Գործունեության ոլորտը

• Աշխատավարձը

• Աշխատանքային փորձը (տարի)

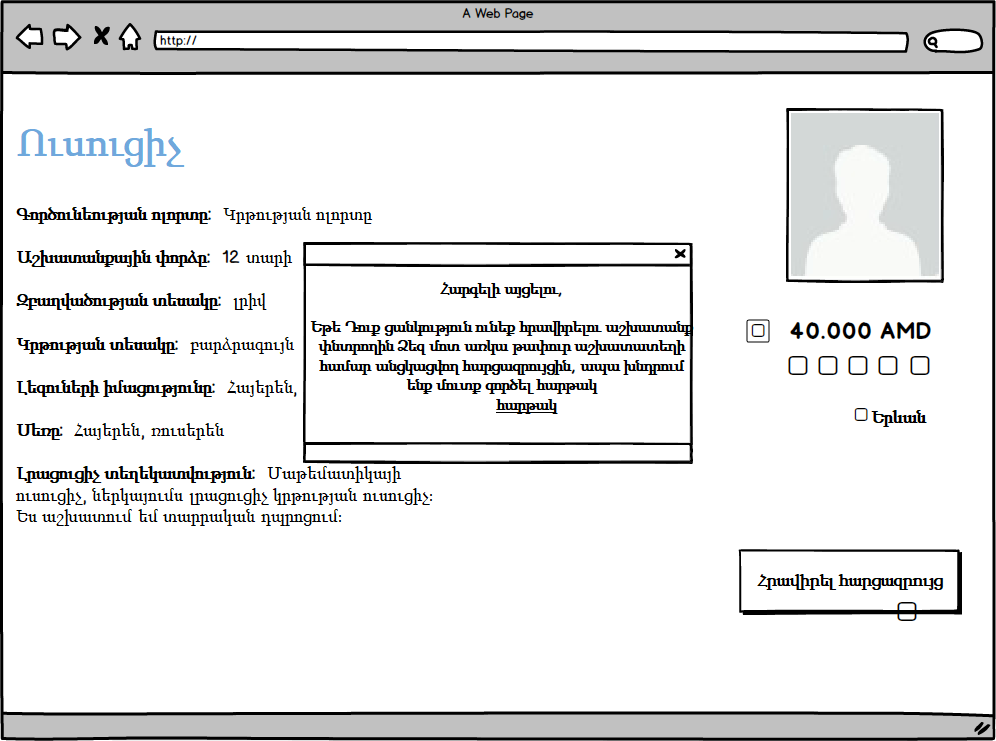
• Զբաղվածության տեսակը

• Կրթության տեսակը

• Լեզուների իմացությունը

• Սեռը

Լրացուցիչ տեղեկատվություն

Գծապատկեր 9 Աշխատանք փնտրողի էջ

Յուրաքանչյուր ինքնակենսագրականի դիտման էջում պետք է առկա լինի «Հրավիրել հարցազրույցի» սեղմակ, որի ընտրության դեպքում օգտվողը պետք է ստանա հետևյալ հաղորդագրությունը՝

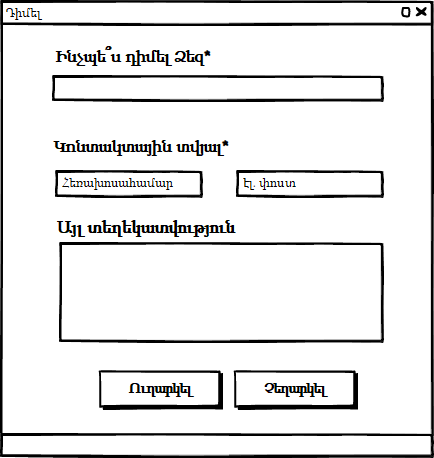
Հարգելի այցելու,

Եթե Դուք ցանկություն ունեք հրավիրելու աշխատանք փնտրողին Ձեզ մոտ առկա թափուր աշխատատեղի համար անցկացվող հարցազրույցին, ապա խնդրում ենք մուտք գործել հարթակ (հարթակ բառի վրա պետք է լինի հղում դեպքի հարթակի մուտքի էջ)։

Հարթակ մուտք գործելուց հետո հարթակը պետք է ստուգի հետևյալ պայմանը՝

Եթե օգտվողը մուտք է գործել հարթակ որպես աշխատանք փնտրող, ապա վերջինիս համար «Հրավիրել հարցազրույցի» սեղմակը պետք է պասիվ լինի։

Եթե օգտվողը մուտք է գործել հարթակ որպես գործատու, ապա վերջինիս համար «Հրավիրել հարցազրույցի» սեղմակը պետք է ակտիվ լինի, որի ընտրության դեպքում պետք է բացվի նոր պատուհան, որում օգտվողը պետք է կարողանա մուտքագրել հետևյալ դաշտերը



* Ինչպե՞ս դիմել Ձեզ
* Կոնտակտային տվյալ (Հեռախոսահամար կամ էլ. փոստ)
* Այլ տեղեկատվություն

Այս սեղմակի ընտրության դեպքում հրավերը մուտքագրված տվյալներով պետք է ուղարկվի տվյալ աշխատանք փնտրողի անհատական կաբինետի «Արձագանքներ և հրավերներ» բաժնին ։

### Աշխատանք Առանց Սահմանների (ԱշխԱռՍ)

«Աշխատանք առանց սահմանների» միասնական որոնողական համակարգ

Հարթակը պետք է ինտեգրված լինի ԵԱՏՄ Աշխատանք առանց սահմանների միասնական որոնողական համակարգին, որի արդյունքում՝ աշխատանք փնտրողի և գործատուի իրավասությամբ օգտվողները պետք է կարողանան անցում կատարել միասնական որոնողական համակարգին, իրականացնել որոնում ըստ ֆիլտրերի, ինչպես նաև ակտիվացնել իրեն ինքնակենսագրականը կամ թափուր աշխատատեղը միասնական որոնողական հարթակում։

Գծապատկեր 10 Դիմել

### Նորություններ

Այս բաժին անցում կատարելու դեպքում պետք է ցուցադրվեն ոլորտի նորությունները՝ յուրաքանչյուր էջում 10 նորություն՝ այդ նորություններից յուրաքանչյուրի մասնրամասն տեղեկատվությունը կարդալու հնարավորությամբ։

Այս բաժնում նորություն տեղադրելու համար հարթակի ադմինիստրատորը պետք է ունենա հասանելիություն հարթակի «Նորություններ» բաժնում նյութ տեղադրելու գործառույթին, որում պետք է տեսնի հրապարակված բոլոր նորությունները՝ դրանք որոնելու, դիտելու և խմբագրելու հնարավորությամբ, ինչպես նաև կարողանա հրապարակել նոր նորություն՝ «Ավելացնել» սեղմակի միջոցով յուրաքանչյուր նորության համար մուտքագրելով հետևյալ տվյալները՝

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1. | Նորության վերնագիր | Ազատ մուտքագրման դաշտ։ Պարտադիր է։ |  |
| 1.2. | Նորության բովանդակություն | Ազատ մուտքագրման դաշտ։ Պարտադիր է։ |  |
| 1.3. | Ներբեռնել գլխավոր նկար | Ներբեռնման սեղմակ։ Պարտադիր է։ | Այս սեղմակը ընտրելու դեպքում օգտվողը պետք է կարողանա ներբեռնել 1 .jpg կամ .png ձևաչափի նկար |
| 1.4. | Ներբեռնել նկարներ նորության մանրամասներում ցուցադրելու համար | Ներբեռնման սեղմակ։ Պարտադիր չէ։ | Այս սեղմակը ընտրելու դեպքում օգտվողը պետք է կարողանա ներբեռնել 1-ից ավել .jpg կամ .png ձևաչափի նկար |
| 1.5. | Հրապարակել | Սեղմակ | Այս սեղմակն ընտրելու դեպքում նորությունը պետք է տեսանելի դառնա «Նորություններ» բաժնում |

Հարթակը պետք է ավտոմատ ֆիքսի նյութի հրապարակման ամսաթիվը և այն ցուցադրի նաև հարթակի այցելուի ինտերֆեյսում։

### Առաջին անգա՞մ եք հարթակում – Հարցեր

Այս բաժին անցում կատարելիս օգտվողը պետք է տեսնի հարթակի վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ հարց ու պատասխանի ձևով։ Յուրաքանչյուր հարցի սեղմելիս պետք է ակտիվանա այդ հարցի պատասխանը։

### Դիմումներ

Այս բաժնի միջոցով օգտվողը պետք է կարողանա դիմում ուղարկել ՄՍԾ տարածքային կենտրոնին՝ ընտրելով այն խնդիրը, որով դիմում է։

### Օգնություն

Այս բաժինը պետք է հնարավորություն տա անցում կատարել օգտվողի ուղեցույցին, որը պետք է բացվի .pdf ֆորմատով բրաուզերի նոր պատուհանում։

### Հարթակի էջատակ

Հարթակի էջատակում պետք է առկա լինեն ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության, Եվրասիական զարգացման բանկի և Միասնական սոցիալական ծառայության անվանումները և լոգոները՝ հղմամբ դեպքի այդ մարմինների պաշտոնական վեբկայքեր։

Այստեղ պետք է նաև առկա լինի տեղեկատվություն այն մասին, որ հարթակը նախագծվել և մշակվել է Եվրասիական զարգացման բանկի կողմից տրամադրված միջոցներով։

### Անհատական կաբինետ

Անձնական Գրասենյակը տարբերվում է օգտատիրոջ տեսակից կախված՝

* 1. Աշխատանք փնտրող
  2. Գործատու
  3. ՄՍԾ

#### Աշխատանք փնտրող

#### Գործատու

#### ՄՍԾ

1.1.1.1 Աշխատանք փնտրող

● Աշխատանք փնտրողների գրանցման մոդուլ, որում կարտացոլվեն վերջիններիս հայտերը և ՄՍԾ տարածքային կենտրոնների աշխատակիցների կողմից թղթային ձևով մուտքագրված դիմումները

● Աշխատանք փնտրողի անձնական գործը, որտեղ հավաքագրվելու են վերջինիս մասին բոլոր տվյալները, որոնք անհրաժեշտ են Հայաստանի Հանրապետության զբաղվածության ոլորտում ծառայությունների մատուցման համար,

● Աշխատանքի առաջարկ

● Հայաստանի Հանրապետությունում զբաղվածության ոլորտի պետական ծրագրեր

● Հղումներ և այլ փաստաթղթեր։

1.1.1.2 Գործատու

● Գործատուների գրանցման մոդուլ, որում կարտացոլվեն գործատուների կողմից իրենց անձնական աշխատասենյակներից ուղարկված հայտերը, ինչպես նաև ՄՍԾ տարածքային կենտրոնների աշխատակիցների կողմից թղթային ձևով ստացված հայտերը

● Թափուր աշխատատեղեր

● Զբաղվածության ոլորտի պետական ծրագրեր

● Հղումներ և այլ փաստաթղթեր

● Հաշվետվությունների, որոնց ձևերը հաստատվել են ՀՀ կառավարության որոշումներով, աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի հրամաններով, Վիճակագրական կոմիտե, ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն և այլ պետական մարմիններ ներկայացնելու համար:

● Ֆինանսական հայտերի ձևավորման համակարգ, որում հայտերը պետք է ավտոմատ կերպով գեներացվեն համակարգում գրանցված շահառուների տվյալների հիման վրա, ովքեր մասնակցում են զբաղվածության պետական ծրագրերին։

Օգտատերերի և գրացուցակների կառավարման մոդուլ, որը կօգտագործվի ԱԷԲ ադմինիստրատորի կողմից ինտերֆեյսի օգնությամբ, օրինակ՝ ՄՍԾ-ի աշխատակիցների հաշիվը արխիվացնելու կամ գրացուցակներում արժեքներ ավելացնելու/խմբագրելու նպատակով։

#### «Անձնական տվյալներ» բաժին

1. Եթե օգտահաշիվը ստեղծվել է **էլ. փոստի** միջոցով, ապա հարթակ մուտք գործելուց հետո օգտվողն իր անհատական կաբինետում պետք է անցնի նույնականացման գործընթաց ԲՊՌ ՏՇ-ով։ Նույնականացումը պետք է կատարվի հետևյալ տվյալների մուտքագրմամբ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Նույնականացում ՀԾՀ-ով կամ Անձը հաստատող փաստաթղթով | Այս դաշտի արժեքները պետք է լինեն՝ «ՀԾՀ-ով կամ այն չունենալու մասին տեղեկանքով» և «Անձը հաստատող փաստաթղթով» |
| 1.2. | ՀԾՀ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանքի համար | Այս դաշտում հարթակը պետք է ստուգի ՀԾՀ-ի և այն չունենալու մասին տեղեկանքի համարի մուտքագրման ճիշտ ձևաչափերը՝ ՀԾՀ-ի համար 10 թվային նիշ, իսկ ՀԾՀ չունենալու մասին տեղեկանքի համար՝ Տ000/00000 (հայերեն Տ) կամ S000A00000 (անգլերեն S) |
| 1.3. | Անձը հաստատող փաստաթուղթ | Այս դաշտում հարթակը պետք է ստուգի անձը հաստատող փաստաթղթերի ձևաչափերը (անձը հաստատող փաստաթղթի համար՝ AA0231245, նույնականացման քարտի համար՝ 012345678) |
| 1.4. | Որոնել | Այս սեղմակի ընտրության դեպքում հարթակում պետք է ԲՊՌ ՏՇ-ից ստացվեն հետևյալ տվյալները՝   * Հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանքի համար * Անձը հաստատող փաստաթղթի համար * Անունը * Ազգանունը * Հայրանունը * Հասցեն * Ծննդյան ամսաթիվ * Սեռ * Քաղաքացիություն * Անձը հաստատող փաստաթղթի տրման ամսաթիվ * Վավերական է մինչև |
| 1.5 | Հաստատել | Այս սեղմակի ընտրության դեպքում ստացված տվյալները պետք է պահպանվեն Անհատական կաբինետի «Անձնական տվյալներ» բաժնում՝ դրանք դիտելու հնարավորությամբ։ Այս բաժնում պետք է խմբագրելի լինեն ՀԾՀ կամ այն չունենալու մասին տեղեկանքի համար և Անձը հաստատող ձաստաթուղթ դաշտերը, որոնցում նոր տվյալ մուտքագրելու և որոնելու դեպքում ԲՊՌ ՏՇ-ից պետք է ստացվեն որոնված տվյալները, որոնք պետք է հնարավոր լինի դարձյալ պահպանել անհատական կաբինետի «Անձնական տվյալներ» բաժնում: |

#### «Կոնտակտային տվյալներ» բաժին

Այս բաժնում աշխատանք փնտրողը պետք է կարողանա մուտքագրել հետևյալ տվյալները՝ դրանք այնուհետ դիտելու և խմբագրելու հնարավորությամբ՝

* **Էլ․ փոստը** - Այս դաշտում հարթակը պետք է ավտոմատ մուտքագրած լինի այն էլ. փոստի հասցեն, որը օգտատերը տրամադրել է իր օգտահաշիվը գրանցելիս՝ այդ տվյալը փոփոխելու հնարավորությամբ։ Այս դաշտում հարթակը պետք է ստուգի էլ. փոստի հասցեի ձևաչափին մուտքագրված տվյալի համապատասխանությունը։
* **Հեռախոսահամար -** Ազատ մուտքագրման դաշտ։ Պարտադիր չէ։
* **Հետադարձ ծանուցման հասցե** - Ազատ մուտքագրման դաշտ։ Պարտադիր չէ։
* **Հաստատել** - Այս սեղմակի ընտրության դեպքում տվյալները պետք է պահպանվեն «Կոնտակտային տվյալներ» բաժնում՝ դրանք դիտելու և խմբագրելու հնարավորությամբ։

#### ArmPass ինքնակենսագրական բաժին

Այս բաժնի միջոցով օգտվողը պետք է ունենա հնարավորություն կառուցելու իր ինքնակենսագրականը ArmPass ձևաչափով։ Այս ձևաչափով մուտքագրվող տվյալների սեկցիաները օգտվողը պետք է կարողանա թաքցնել կամ տեսանելի դարձնել հարթակում հաշվառված գործատուի համար՝ վերջինիս կողմից հրապարակված թափուր աշխատատեղի հարցազրույցին մասնակցելու համար հայտ ներկայացնելու դեպքում։ Լիարժեք կառուցված ինքնակենսագրական ունենալու դեպքում աշխատանք փնտրողը պետք է ստանա հնարավորություն առցանց դիմում ներկայացնելու ՄՍԾ-ին։ «ArmPass ինքնակենսագրական» բաժնի միջոցով աշխատանք փնտրողը պետք է կարողանա մուտքագրել հետևյալ տվյալները՝

**Նախընտրանքներ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Դաշտի անվանումը** | **Դաշտի տեսակը** | **Հղում Հավելված1 ին** |
|  | Նախընտրելի պաշտոնը | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է։ Մեկից ավել արժեք ընտրելու հնարավորությամբ։ | 1.9 «Պաշտոն» բառարանից։ |
|  | Նախընտրելի ոլորտը | Նշման հնարավորությամբ դաշտ, որում առնվազն մեկ արժեքի ընտրությունը պարտադիր է։ | «Ոլորտներ» բառարան |
|  | ՀՀ-ում նախընտրելի վայրը |  | Սեկցիա, որից պետք է հնարավոր լինի ունենալ մեկից ավել և որում պետք է հնարավոր լինի մուտքագրել տվյալներ հետևյալ դաշտերում՝ |
|  | Մարզը | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր չէ։ | Այս դաշտի արժեքները պետք է ստացվեն «Բառարաններ» բաժնի «Մարզ» բառարանից։ |
|  | Քաղաք | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր չէ։ | Այս դաշտի արժեքները պետք է ստացվեն «Բառարաններ» բաժնի «Քաղաք» բառարանից։ |
|  | Համայնք | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր չէ։ | Այս դաշտի արժեքները պետք է ստացվեն «Բառարաններ» բաժնի «Համայնք» բառարանից։ |
|  | Հեռավորությունը բնակության վայրից | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր չէ։ | Այս դաշտի արժեքները պետք է ստացվեն «Բառարաններ» բաժնի «Հեռավորությունը բնակության վայրից» բառարանից։ |
|  | Զբաղվածության տեսակը | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է։ | Այս դաշտի արժեքները պետք է ստացվեն «Բառարաններ» բաժնի «Զբաղվածության տեսակը» բառարանից։ |
|  | Նախընտրելի աշխատանքային ժամերը |  | Սեկցիա, որում պետք է հնարավոր լինի մուտքագրել հետևյալ դաշտերը՝ |
|  | Սկիզբը | Օրացույցային դաշտ։ Պարտադիր է։ | Պետք է ապահովել պայմանի ստուգում, որ «Սկիզբը» դաշտի արժեքը մեծ չլինի «Ավարտը» դաշտի արժեքից։ |
|  | Վերջը | Օրացույցային դաշտ։ Պարտադիր է։ |  |
|  | Նախընտրելի նվազագույն աշխատավարձը (դրամով) | Ազատ մուտքագրման դաշտ։ Պարտադիր չէ։ |  |
|  | Աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ տվյալներ | Նշման հնարավորությամբ դաշտ՝ «Առկա է» և «Առկա չէ» արժեքների ընտրության հնարավորությամբ։ | Այս դաշտում «Առկա չէ» տարբերակը ընտրելու դեպքում հարթակը պետք է չպահանջի մուտքագրել աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ տվյալներ։ «Առկա է» տարբերակի ընտրության դեպքում պետք է ակտիվանան հետևյալ դաշտերը՝ |
|  | Պաշտոնը | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է։ | Այս դաշտի արժեքները պետք է ստացվեն «Բառարաններ» բաժնի «Պաշտոն» բառարանից։ |
|  | Աշխատանքի սկիզբը | Օրացուցային դաշտ։ Պարտադիր է։ | Պետք է ապահովել պայմանի ստուգում, որ «Աշխատանքի սկիզբը» դաշտի արժեքը մեծ չլինի «Աշխատանքի ավարտը» դաշտի արժեքից։ |
|  | Աշխատանքի ավարտը | Օրացուցային դաշտ։ Պարտադիր է։ | Այս դաշտում պետք է առկա լինի նաև նշման հնարավորությամբ «Առ այսօր» դաշտը, որի ընտրության դեպքում «Աշխատանքի ավարտը» դաշտում տվյալի մուտքագրումը պետք է պարտադիր չլինի։ |
|  | Գործատուի անունը | Ազատ մուտքագրման դաշտ։ Պարտադիր է։ |  |

Աշխատանքային գործունեության տվյալների համար պետք է ապահովել տվյալների ստացում ՊԵԿ ՏՇ-ից 2004թ. առ այսօր առկա տվյալների համար։ Դրանք պետք է ավտոմատ ինքնակենսագրականում ստացվեն այն պահին, երբ աշխատանք փնտրողը կանցնի նույնականացում ԲՊՌ ՏՇ-ով։

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Կրթության վերաբերյալ տվյալներ | Նշման հնարավորությամբ դաշտ՝ «Առկա է» և «Առկա չէ» արժեքների ընտրության հնարավորությամբ։ | Այս դաշտում «Առկա չէ» տարբերակը ընտրելու դեպքում հարթակը պետք է չպահանջի մուտքագրել կրթության վերաբերյալ տվյալներ։ «Առկա է» տարբերակի ընտրության դեպքում պետք է ակտիվանան հետևյալ դաշտերը՝ |
|  | Կրթության տեսակը | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է | Այս դաշտի արժեքները պետք է ստացվեն «Բառարաններ» բաժնի «Կրթության տեսակ» բառարանից |
|  | Կրթական հաստատության անունը | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է | Այս դաշտի արժեքները պետք է ստացվեն «Բառարաններ» բաժնի «Կրթական հաստատության անունը» բառարանից |
|  | Մասնագիտությունը | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է | Այս դաշտի արժեքները պետք է ստացվեն «Բառարաններ» բաժնի «Մասնագիտություն» բառարանից |
|  | Սկիզբը | Օրացուցային դաշտ։ Պարտադիր է։ | Պետք է ապահովել պայմանի ստուգում, որ «Սկիզբը» դաշտի արժեքը մեծ չլինի «Ավարտը» դաշտի արժեքից։ |
|  | Ավարտը | Օրացուցային դաշտ։ Պարտադիր է։ | Այս դաշտում պետք է առկա լինի նաև նշման հնարավորությամբ «Առ այսօր» դաշտը, որի ընտրության դեպքում «Ավարտը» դաշտում տվյալի մուտքագրումը պետք է պարտադիր չլինի։ |
|  | Ուսուցման տեսակը | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է | Այս դաշտի արժեքները պետք է ստացվեն «Բառարաններ» բաժնի «Ուսուցման տեսակը» բառարանից (առկա/հեռակա) |
|  | Փաստաթղթի տեսակը | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է | Այս դաշտի արժեքները պետք է ստացվեն «Բառարաններ» բաժնի «Փաստաթղթի տեսակը» բառարանից |
|  | Փաստաթղթի սերիան, համարը | Ազատ մուտքագրման դաշտ։ Պարտադիր է։ |  |
|  | Հաշմանդամություն ունեցող անձ | Նշման հնարավորությամբ դաշտ։ Պարտադիր չէ։ | Այս դաշտում նշում կատարելու դեպքում պետք է հարթակը Կցվող փաստաթղթր դաշտում ավտոմատ ակտիվացնի «ՎԱԾ» տեսակի փաստաթուղթ կցելու հնարավորությամբ դաշտը |
|  | Դասընթացներ և վերապատրաստումներ | Նշման հնարավորությամբ դաշտ՝ «Առկա է» և «Առկա չէ» արժեքների ընտրության հնարավորությամբ։ | Այս դաշտում «Առկա չէ» տարբերակը ընտրելու դեպքում հարթակը պետք է չպահանջի մուտքագրել դասընթացների և վերապատրաստումների վերաբերյալ տվյալներ։ «Առկա է» տարբերակի ընտրության դեպքում պետք է ակտիվանան հետևյալ դաշտերը՝ |
|  | Դասընթացի անվանումը | Ազատ մուտքագրման դաշտ։ Պարտադիր է։ |  |
|  | Կրթական կենտրոնի անվանումը | Ազատ մուտքագրման դաշտ։ Պարտադիր է։ |  |
|  | Դասընթացի սկիզբը | Օրացուցային դաշտ։ Պարտադիր է։ | Պետք է ապահովել պայմանի ստուգում, որ «Դասընթացի սկիզբը» դաշտի արժեքը մեծ չլինի «Դասընթացի ավարտը» դաշտի արժեքից։ |
|  | Դասընթացի ավարտը | Օրացուցային դաշտ։ Պարտադիր է։ | Այս դաշտում պետք է առկա լինի նաև նշման հնարավորությամբ «Առ այսօր» դաշտը, որի ընտրության դեպքում «Դասընթացի ավարտը» դաշտում տվյալի մուտքագրումը պետք է պարտադիր չլինի։ |
|  | Լեզուների իմացություն | Նշման հնարավորությամբ դաշտ։ Պարտադիր է։ | 1.13 «Լեզուների իմացություն» բառարան |
|  | Տիրապետման աստիճանը | «Լեզուների իմացություն» դաշտից ցանկացած արժեքի ընտրության դեպքում պետք է ակտիվանա |  |
|  | Համակարգչային ծրագրերի իմացություն | Նշման հնարավորությամբ դաշտ։ Պարտադիր է։ | Այս դաշտում օգտվողը պետք է ունենա հնարավորություն ընտրելու հետևյալ արժեքները՝ |
|  | Ունի վարորդական իրավունք | Ռադիոսեղմակ։ Պարտադիր է։ | «A» կարգ, «A1» ենթակարգ  «B» կարգ, «B1» ենթակարգ  «C» կարգ, «C1» ենթակարգ  «D» կարգ, «D1» ենթակարգ  «BE» կարգ  «CE» կարգ, «C1E» ենթակարգ  «DE» կարգ, «D1E» ենթակարգ  «T» կարգ |
|  | Ունի սեփական մեքենա | Ռադիոսեղմակ։ Պարտադիր է։ |  |
|  | Այլ հմտություններ |  | Սեկցիա, որում պետք է առկա լինեն հետևյալ դաշտերը՝ |
|  | Ժեստերի լեզվի իմացություն | Նշման հնարավորությամբ դաշտ։ Պարտադիր չէ։ |  |
|  | Այլ | Ազատ մուտքագրման դաշտ։ Պարտադիր չէ։ |  |
|  | Կցվող փաստաթղթեր |  | Սեկցիա, որում պետք է առկա լինեն հետևյալ կցման հնարավորությամբ դաշտերը՝ |
|  | Աշխատանքային գրքույկ | Կցման հնարավորությամբ դաշտ | Պետք է հնարավոր լինի կցել pdf, jpg, doc տեսակի փաստաթղթեր։ |
|  | Դիպլոմ | Կցման հնարավորությամբ դաշտ | Պետք է հնարավոր լինի կցել pdf, jpg, doc տեսակի փաստաթղթեր։ |
|  | Սերտիֆիկատ | Կցման հնարավորությամբ դաշտ | Պետք է հնարավոր լինի կցել pdf, jpg, doc տեսակի փաստաթղթեր։ |
|  | Զին․ գրքույկ (արական սեռի ներկայացուցիչների դեպքում) | Կցման հնարավորությամբ դաշտ | Պետք է հնարավոր լինի կցել pdf, jpg, doc տեսակի փաստաթղթեր։ |
|  | ՎԱԾ | Կցման հնարավորությամբ դաշտ | Պետք է հնարավոր լինի կցել pdf, jpg, doc տեսակի փաստաթղթեր։ |
|  | Հաստատել | Սեղմակ | օգտվողի ինքնակենսագրականը պետք է պահպանվի հարթակի ՏՇ-ում, տեսանելի լինի աշխատանք փնտրողին դիտման ռեժիմով ամբողջական մուտքագրված տվյալներով |

Աշխատանք փնտրողի իրավասությամբ օգտվողը պետք է ունենա հնարավորություն ինքնակենսագրականի բոլոր ենթաբաժինները թաքցնելու և տեսանելի դարձնելու, որի արդյունքում հարթակի շրջանակներում ինքնակենսագրականը այլ օգտվողի ուղարկելու դեպքում վերջինիս պետք է հասանելի դառնան ինքնակենսագրականի տեսանելի կարգավիճակով տվյալները։ Արդեն ստեղծված ինքնակենսագրականում պետք է հասանելի լինեն հետևյալ գործառույթները՝

* Դարձնել ինքնակենսագրականը հասանելի «Աշխատանք փնտրողի և գործատուի խաչմերուկ» բաժնում – նշման հնարավորությամբ դաշտ, որի ընտրության դեպքում ինքնակենսագրականը պետք է դառնա տեսանելի «Աշխատանք փնտրողի և գործատուի խաչմերուկ» բաժնում, որը պետք է հնարավոր լինի որոնել և ինքնակենսագրականի տերը հանդիսացող աշխատանք փնտրողին ուղարկել հարցազրույցի հրավեր
* Դարձնել ինքնակենսագրականը հասանելի ԵԱՏՄ «Աշխատանք առանց սահմանների» միասնական որոնողական համակարգում – նշման հնարավորությամբ դաշտ, որի ընտրության դեպքում ինքնակենսագրականը պետք է դառնա տեսանելի հասանելի ԵԱՏՄ «Աշխատանք առանց սահմանների» միասնական որոնողական համակարգում

#### «Այցեր» բաժին

Այս բաժինը պետք է տա հնարավրություն աշխատանք փնտրողի օգտահաշվով օգտվողին տեսնելու իր կողմից արդեն ամրագրված և իրականացված այցերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ինչպես նաև ամրագրելու նոր այց։

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Նոր այց | Սեղմակ | Այս սեղմակի ընտրության դեպքում պետք է բացվի այցի ամրագրման ձևաչափը, որում պետք է հնարավոր լինի մուտքագրել տեղեկատվություն հետևյալ դաշտերով՝ |
|  | Ամրագրման ամսաթիվը | ֆիքսվում է հարթակի կողմից ընթացիկ օրվա ամսաթիվը |  |
|  | Այցի ամսաթիվը | Օրացուցային դաշտ։ Պարտադիր։ | Այս դաշտի արժեքը չի կարող փոքր լինել ընթացիկ օրվա ամսաթվից։ |
|  | Այցի նպատակը | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է։ | Այս դաշտի արժեքները պետք է ստացվեն «Բառարաններ» բաժնի «Այցի նպատակը» բառարանից |
|  | Տարածքային մարմինը | Ընտրացուցակ։ Պարտադիր է։ | Այս դաշտի արժեքները պետք է ստացվեն «Բառարաններ» բաժնի «Տարածքային մարմին» բառարանից |
|  | Հաստատել | Սեղմակ | այցի վերաբերյալ տվյալները պետք է պահպանվեն հարթակի ՏՇ-ում։ Այցի մասին տեղեկատվությունը պետք է հասանելի դառնա ընտրված տարածքային կենտրոնին կցված օգտվողներին՝ «Այցեր» բաժնի այցերի աղյուսակում։ |

Այցի տվյալները մուտքագրելուց և հաստատելուց հետո աշխատանք փնտրողի իրավասությամբ օգտվողի մոտ այցը պետք է ստանա «Ուղարկված» կարգավիճակ։ Այս կարգավիճակով այցերը աշխատանք փնտրողի իրավասությամբ օգտվողը պետք է կարողանա խմբագրել նույն դաշտերով, որոնցով իրականցրել է մուտքագրումը։ Ի հավելումն այդ դաշտերի՝ հարթակը պետք է ավտոմատ ֆիքսի խմբագրման ամսաթիվը (ընթացիկ օրվա ամսաթիվ)։ «Տարածքային մարմինը» դաշտից այլ տարածքային մարմին ընտրելու և հաստատելու դեպքում տվյալ այցը պետք է արդեն տեսանելի դառնա նոր տարածքային մարմնին և ջնջվի նախորդ տարածքային կենտրոնի այցերի ցանկից։ Տարածքային մարմնի կողմից այցը հաստատելուց հետո այն աշխատանք փնտրողի իրավասությամբ օգտվողի մոտ պետք է ստանա «Հաստատված» կարգավիճակ։ Այցը տարածքային մարմնի կողմից մերժելու դեպքում այն պետք է ստանա «Մերժված» կարգավիճակ։ Այցը իրականացնելուց և տարածքային մարմնի կողմից այդ մասին նշում կատարելուց հետո այն աշխատանք փնտրողի իրավասությամբ օգտվողի մոտ պետք է ստանա «Ավարտված» կարգավիճակ։ «Հաստատված», «Մերժված» և «Ավարտված» կարգավիճակով այցերը աշխատանք փնտրողի իրավասությամբ օգտվողը խմբագրելու հնարավորություն չպետք է ունենա։

Արդեն ամրագրված և իրականացված այցերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը պետք է հնարավոր լինի տեսնել աղյուսակով, որում պետք է ցուցադրվեն հետևյալ տվյալները՝

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Այցերի աղյուսակ | Այս աղյուսակում ներառված բոլոր սյունակներով պետք է հնարավոր լինի կատարել որոնում, դիտել այցի վերաբերյալ մանրամասն տվյալները, ինչպես նաև սահմանված կարգավիճակների դեպքում՝ խմբագրել այցի տվյալները։ |
|  | Հերթական համարը | Հարթակի կողմից պետք է իրականացվի ավտոմատ հերթական համարակալում նվազման կարգով։ Որոնման դաշտը պետք է լինի ազատ մուտքագրման թվային դաշտ։ |
|  | Ամրագրման ամսաթիվը | Պետք է ցուցադրվի այցը ամրագրելու ժամանակ հարթակի կողմից ավտոմատ ֆիքսված ամսաթիվը։ Որոնման դաշտը պետք է լինի օրացուցային դաշտ՝ միջակայք ընտրելու հնարավորությամբ։ |
|  | Այցի ամսաթիվը | Պետք է ցուցադրվի օգտվողի կողմից ընտրված այցելության ամսաթիվը։ Որոնման դաշտը պետք է լինի օրացուցային դաշտ՝ միջակայք ընտրելու հնարավորությամբ։ |
|  | Այցի նպատակը | Պետք է ցուցադրվի օգտվողի կողմից ընտրված այցի նպատակը։ Որոնման դաշտը պետք է լինի ընտրացուցակ՝ «Այցի նպատակը» դաշտի արժեքներով։ |
|  | Տարածքային մարմինը | Պետք է ցուցադրվի օգտվողի կողմից ընտրված տարածքային կենտրոնը։ Որոնման դաշտը պետք է լինի ընտրացուցակ՝ «Տարածքային մարմին» դաշտի արժեքներով։ |
|  | Կարգավիճակը | Պետք է ցուցադրվի այցի ընթացիկ կարգավիճակը։ Որոնման դաշտը պետք է լինի ընտրացուցակ՝ կարգավիճակների Ուղարկված, Հաստատված, Մերժված և Ավարտված արժեքներով։ |
|  | Խմբագրել | Պետք է ակտիվ լինի միայն «Ուղարկված» կարգավիճակով այցերի համար։ Այս պատկերանշանը ընտրելու դեպքում օգտվողը պետք է կարողանա խմբագրել իր կողմից մուտքագրված տվյալները։ |
|  | Դիտել | Այս պատկերանշանը ընտրելու դեպքում օգտվողը պետք է կարողանա դիտել այցի բոլոր տվյալները՝ ինչպես իր կողմից, այնպես էլ տարածքային մարմնի կողմից մուտքագրված։ |

## Ադմին**․** համակարգ

Համակարգը ունի է գլխավոր ադմին, որը կարող է ստեղծել 3 տիպի ադմինների՝

1. Հարթակի ադմին ենթահամակարգի
2. Միասնական սոցիալական ծառայության (ՄՍԾ) ադմին ենթահամակարգի
3. ԱշխԱռՍ ադմին ենթահամակարգի

Որոնք էլ կարող են ստեղծել օգտատեր ադմիններ տարբեր լիազություններով։

Գլխավոր ադմինը ստեղծում է ադմիններ կառավարման հետևյալ լիազորություններով․

### Օգտատերեր

#### Գործատու

* Անձնական տվյալներ
* Աշխատատեղեր
* Դասընթացներ

#### Աշխատանք փնտրող

* Անձնական տվյալներ
* Դիմումներ
* Այցեր
* ARMPASS

### Բովանդակության

* Աջակցություն
* Նորություններ
* Հարցեր
* Կապ
* Օգնություն

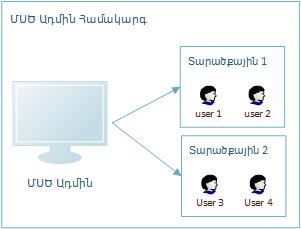
### Վերլուծություն և հաշվետվություն

Վերլուծությունների և հաշվետվությունների լիազորություններով օժտված ադմինը կարող է ստեղծել և արտածել [Հավելված 2-ում](file:///C:\Hayk\2023\NORK\ՊՌԴ\4_ԱԷԲ_Հավելված2_Հաշվետվություն_V1.0.docx) նշված հաշվետվությունները։

### Բառարաններ

Բառարանները կառավարելու լիազորություններով օժտված ադմինը կարող է ստեղծել և արտածել [Հավելված 1](file:///C:\Hayk\2023\NORK\ՊՌԴ\3_ԱԷԲ_Հավելված1_Բառարան_V1.0.docx)-ում նշված բառարանները։

### ՄՍԾ

ՄՍԾ ադմինը ստեղծում է ՄՍԾ Տարածքային աշխատակից օգտատեր։

Տարածքային աշխատակից

ՄՍԾ հիմնական գործառույթները իրականացնում է Տարածքային աշխատակիցը:

Գործառույթներն են՝

* Աշխատանք փնտրողին աջակցել համապատասխան թափուր աշխատատեղի ընտրության հարցում
* Աշխատանք փնտրողին աջակցել մասնակցելու պետական ծրագրերին
* Գործատուին աջակցել համապատասխան աշխատակցի ընտրության հարցում
* Գործատուին աջակցել մասկանցելու պետական ծրագրերին
* Ստեղծել հաշվետվություններ և հայտեր

## **Այլ տեխնիկական պահանջներ**

* + 1. Հարթակի մշակման նախընտրելի տեխնոլոգիաները

Հարթակի մշակման նախընտրելի տեխնոլոգիաները ներկայացված են ստորև, որոնք կարող են փոփոխվել Խորհրդատուի առաջարկով՝

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Oպերացիոն համակարգ | Linux/Windows որը կիրականացվի կոնտեյներներով |
| 2. | Տեղեկատվության շտեմարանի կառավարման համակարգ | MySQL, PostgreSQL, MongoDB, Apache Cassandra, կամ համարժեք, բաց կոդերով այլ տարբերակներ։ |
| 3. | Ծրագրավորման լեզուներ | .NET, React.JS, Python |
| 6. | Տվյալների փոխանցման կանխագիր  Data transfer protocol | Secure channel (HTTPS), authenticated RESTful APIs (following OWASP and NIST recommendations) |

Հարթակը պետք է նախագծվի այնպես, որ լինի արձագանքող (responsive): Ինտերֆեյսը պետք է արձագանքող լինի թե համակարգչային, թե բջջային հարթակներում հնարավորինս լավ փորձ ապահովելու համար: Ինտերֆեյսը պետք է հեշտությամբ ընդունի էկրանի տարբեր ստանդարտ չափսերը և անթերի աշխատի առավել օգտագործվող վեբ դիտարկիչների հետ, ներառյալ, բայց չսահմանափակվելով Google Chrome-ը, Mozilla Firefox-ը, Safari-ն, և Microsoft edge-ը (բոլոր տարբերակները սկսած առնվազն 2018 թվականից կամ ավելի ուշ այդ ամսաթվից ուշ թողարկված դիտարկիչների դեպքում):

* + 1. Հարթակին առաջադրվող պահանջները լեզուների հանդեպ

Հարթակը պետք է նախագծվի այնպես, որ այն լինի բազմալեզու (նախընտրելի լեզուներն են հայերենը, ռուսերենը և անգլերենը)։

* + 1. ԱԷԲ հարթակի տեղեկատվական և կիբեռանվտանգության պահանջներ

Հարթակի տեղեկատվական և կիբեռանվտանգության համար պետք է ապահովվեն հետևյալ պահանջները՝

* **Համակարգի փոխգործակցության պրոտոկոլ։** Հարթակի և տեղեկատվական այլ միջավայրերի հետ բոլոր հաղորդակցությունների և օգտվողների ցանկացած տեսակի փոխգործակցության համար պետք է գործածվի HTTPS պրոտոկոլը (TLS 1.3):
* **Նույնականացում։** Պետք է իրականացվի բազմագործոն նույնականացում` օգտագործելով առնվազն մեկ գիտելիքի գործոն և մեկ լրացուցիչ գործոն, ինչպես նշված է ստորև՝
  + **Էլեկտրոնային նույնականացում**՝ Electronic ID (էլեկտրոնային նույնականացում, բջջային նույնականացում – e-ID/m-ID), եթե օգտվողի մոտ առկա է նույնականացման քարտ ընթերցող սարքը կամ բջջային ծառայություններ մատուցողի կողմից միացված է համապատասխան ծառայությունը: Սա հնարավորության դեպքում պետք է համարվի առաջարկվող տարբերակ:
  + **Մեկանգամյա գաղտնաբառ՝** որպես տեքստային հաղորդագրություն, որը գեներացվել է օգտվողի բջջային հեռախոսի վրա տեղադրված նույնականացման ծրագրի միջոցով (Google Authenticator, Microsoft Authenticator և այլն):
  + **Բարդ գաղտնաբառ,** որն իր բարդության և երկարության պահանջներով համապատասխանում է լավագույն փորձին և չափանիշներին (oր.` [NIST Special Publication 800-63B](https://pages.nist.gov/800-63-3/sp800-63b.html))
* **Գաղտնաբառերի գաղտնագրում։** Գաղտնաբառերը պետք է ծածկագրվեն նախքան պահպանելը՝ Argon2id (կամ նմանատիպ, հավասար կամ առավել անվտանգ) բանալիների շեղման ֆունկցիայով, փոփոխվող, բայց ոչ պակաս, քան 16 բայթանոց salt-ով և 32 բայթանոց բանալիով, նվազեցնելով գաղտնաբառերի տվյալների շտեմարանի հնարավոր խոցման հետևանքով առաջացած ռիսկերը:
* **Թույլտվություն։** Հարթակը պետք է իրականացնի դերի վրա հիմնված մուտքի վերահսկում (RBAC)՝ ապահովելով գործողությունների սահմանափակումը, եթե դրանք հստակորեն չեն վերագրվում օգտվողին: Օգտվողները պետք է կարողանան ինքնագրանցվել, փոխել/վերականգնել գաղտնաբառերը և ապաակտիվացնել հաշիվները: Մի շարք կանխորոշված դերեր պետք է ներառվեն՝ հիմնվելով ՄՍԾ-ի գործառույթների վրա: Դերի արտոնությունները պետք է նշանակվեն ըստ անհրաժեշտության: Նոր դերերի ստեղծման կամ գոյություն ունեցողների փոփոխման հնարավորություն պետք է լինի` միայն լիազորված օգտվողների կողմից թույլտվություններ ավելացնելով կամ բացառելով, և համապատասխանաբար պետք է նույնականացվեն և նախագծվեն այն գործողությունները, որոնք ենթակա են լրացուցիչ հաստատման: Թույլտվությունների կառավարման համակարգը պետք է ճկուն կերպով նախագծված լինի, ինչը թույլ կտա լրացուցիչ հաստատման փուլեր նշանակել, ըստ անհրաժեշտության, առանց Խորհրդատու կազմակերպության միջամտության պահանջի: Հարթակը պետք է մուտքի վերահսկում ապահովի` հիմնված օգտվողի դերի և իր թույլտվությունների մակարդակի վրա հարթակի հստակ գործառույթների և տվյալների հասանելիության առումով: Triple-A-ի գործոնները՝ նույնականացումը, թույլտվությունը և մուտքի վերահսկումը, պետք է իրականացվեն անվտանգության նորագույն մեթոդներին համապատասխան:

Թույլտվության մակարդակը, ըստ օգտվողի դերի, կարող է նշանակվել առանձին/անհատական (նույն դերով օգտվողները կարող են ունենալ տարբեր թույլտվության մակարդակներ): Գաղտնիության առաջարկվող մակարդակներն են`

* + Կոնֆիդենցիալ (գաղտնիության բարձր մակարդակ)
  + Սահմանափակված
  + Ներքին օգտագործման
  + Հանրային օգտագործման (հանրամատչելի տեղեկատվութուն):

Հարթակի ադմինիստրատորը պետք է կարողանա արդեն նշանակել սահմանված դերեր կամ ստեղծել հատուկ դերեր՝ խմբավորելով տարբեր թույլտվություններ:

* **Զգայուն տվյալների պաշտպանություն**։ Զգայուն տվյալները, ներառյալ անձի նույնականացման տվյալները, պետք է պահվեն և ծածկագրվեն AES-256 կամ համարժեք ալգորիթմի միջոցով: Հարթակը պետք է ապահովի անձնական տվյալների պաշտպանությունը «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենքի կիրառելի կանոններին և պահանջներին համապատասխան:
* **Հարթակի (application) անվտանգություն**։ Հարթակը պետք է համապատասխան անվտանգության միջոցներ ապահովի և փորձարկված լինի OWASP Top 10 և CWE Top 25 վեբ ծրագրերի անվտանգության ռիսկերի դեմ:
* **Տվյալների ամբողջականություն**։ Օգտվողների կողմից մուտքագրված տվյալները պետք է պաշտպանվեն հեշավորման միջոցով: Հարթակում ցանկացած փոփոխություն պետք է անցնի հաստատման պատշաճ փուլեր (հիմնված հարթակի ներքին բիզնես գործընթացների վրա) և պետք է գրանցվի ամբողջական և հեշտ վերլուծվող աուդիտի մատյանում: Պետք է ներդրվեն տվյալների շտեմարանի և ֆայլերի ամբողջականության ստուգման համար անհրաժեշտ գործիքներ: Հարթակը պետք է երաշխավորի տվյալների ամբողջականությունը, անմերժելիությունն ու մատչելիությունը և կանխի հարթակի տվյալների ցանկացած փոփոխություն, վնաս և չարտոնված մուտք: Հարթակ մուտքագրված տվյալները չեն կարող խմբագրվել, վնասվել կամ ջնջվել առանց ծրագրային վերահսկողական թույլտվության:
* **Տեղեկամատյաններ**։ Հարթակը պետք է ապահովի գրանցման տարբեր մակարդակներ բոլոր հանգույցների և բաղադրիչների համար, որոնք պետք է պահվեն իրադարձությունների մատյանում կամ տվյալների շտեմարանում: Պետք է օգտագործվի ժամանակի համաժամացման կենտրոնացված սերվեր և նման ծրագրերի համար հարմար գրանցման շրջանակ միասնական մոտեցում ապահովելու համար: Տվյալների խմբագրման ցանկացած չարտոնված փորձ պետք է գրանցվի՝ աուդիտի ենթակա լինելու հետագա հնարավորությամբ: Համակարգի հետ օգտվողների փոխգործակցության, արտաքին ռեսուրսների հետ համակարգի փոխգործակցության, ենթակառուցվածքների տեղեկամատյանների (միկրոսերվիսների և կլաստերի հետ կապված), հարթակի ներքին փոխազդեցությունների, արտաքին համակարգերի հետ հարթակի փոխգործակցությունների, տվյալների և կազմաձևման փոփոխությունների պատմությունը (կատարվում է օգտվողի կամ բուն համակարգի կողմից) և աուդիտի նյութերը պետք է գրանցվեն, պահպանվեն և հեշտությամբ վերականգնվեն/արտահանվեն ֆիլտրերի միջոցով և վերլուծման համար դյուրին ձևաչափով: Բոլոր դեպքերի համար էական է ճշգրիտ և ամբողջական աուդիտի նյութեր գրանցելը, անհրաժեշտության դեպքում վերականգնելու համար: Բոլոր գրանցված աուդիտորական նյութերի ամբողջականությունը երաշխավորվում է՝ որևէ օգտվողի կողմից դրանք ջնջելու/փոփոխելու հնարավորությունը վերացնելով (օրինակ՝ նման նյութերը առանձին, ապահով տվյալների շտեմարանում պահպանելու միջոցով, որը կառավարվում է այլ անձնակազմի կողմից):
* **Օգտվողի սեսիա**։ Սեսիայի նվազագույն և առավելագույն տևողությունը պետք է սահմանվի վարկյաններով և փոփոխելի լինի:
* **Հասանելիություն։** Հարթակը պետք է երաշխավորի տվյալների ամբողջական պահպանումը կանխորոշված, կազմաձևվող ժամանակահատվածների համար՝ չգերազանցելով Նորքի կողմից սահմանված վերականգնման թիրախային կետի (RPO) և վերականգնման թիրախային ժամանակի (RTO) ցուցանիշները:
* Հարթակի անվտանգությունը պետք է կառուցվի մուտքի նույնականացման և գաղտնաբառերի համադրությամբ: Անվտանգությունը պետք է ապահովվի ենթակառուցվածքների և Օպերացիոն համակարգի մակարդակով (Մակարդակ 1), հավելվածի մուտքի մակարդակ (Մակարդակ 2) և մենյու/ծրագրի իրականացման մակարդակով (Մակարդակ 3), և դրանք կարող են սահմանվել օգտվողի կողմից։
* Հարթակը պետք է լինի լիովին անվտանգ և անսխալ՝ տվյալների գաղտնագրման ընդունված, ստանդարտ տեխնիկայի և մեթոդաբանության կիրառմամբ: Այդ ծածկագրման/գաղտնագրման տեխնիկան պետք է պարբերականորեն աուդիտ անցնի բացերը հայտնաբերելու համար և արդիականացվի անվտանգության նորագույն լուծումներով ապահովելու համար:
* Հարթակը պետք է օժանդակի անսահմանափակ թվով օգտվողների տեսակների սահմանման հնարավորությանը` մուտքի արտոնությունների տարբեր մակարդակներով:
* Հարթակը պետք է brute-force հարձակումների դեմ պատշաճ միջոցներ ապահովի՝ արգելափակելով օգտվողի հաշվի տվյալների փոփոխումը սահմանված չափորոշիչներով անվավեր մուտքի սահմանված քանակությամբ փորձերից հետո,
* Օգտահաշիվներ մուտքի բազմաթիվ չարտոնված փորձերի դեպքում պետք է անհապաղ ծանուցվեն հարթակի սպասարկման և անվտանգության աշխատակիցները՝ էլ. փոստին ուղարկվող նամակի կամ SMS-ի/կարճ հաղորդագրության միջոցով:
* Օգտվողի մուտքի 3 անհաջող փորձի դեպքում հարցումը ներկայացնող IP-ն կարգելափակվի, և գաղտնաբառի վերականգնման նամակ կուղարկվի օգտահաշվի տիրոջը:
* Համակարգը օգտվողներին հնարավորություն կտա փոխելու իրենց գաղտնաբառը և որոշակի սահմանված պարբերականությամբ կպահանջի կատարել գաղտնաբառի փոփոխություն, ինչպես նաև ՄՍԾ ներքին համակարգի օգտվողներին կպարտադրի գաղտնաբառը փոփոխել հարթակ առաջին մուտքից հետո:
* Համակարգը գաղտնաբառի քաղաքականության կիրառման կանոններ կսահմանի առնվազն՝
  + Գաղտնաբառի երկարությամբ,
  + Պահանջվող ալֆա նիշով
  + Նախկինում օգտագործված գաղտնաբառերի քանակով, որոնք թույլատրելի չեն տվյալ պահին վերաօգտագործել։
* Օգտվողների տրամադրած գաղտնաբառերի համապատասխանությունը սահմանված ձևաչափին կչափվի որպես թույլ, միջին և ուժեղ, որի մասին օգտվողը կստանա համապատասխան տեղեկատվություն հարթակի համապատասխան ինտերֆեյսում:
* Հարթակը պետք է ունենա գործառույթ, որով համակարգի ադմինիստրատորը կկարողանա դադարեցնել ընտրված օգտվողի սեսիաները՝ առանց հարթակի վրա բացասաբար ազդելու:
* Մուտքի վերահսկման անվտանգության գործառույթը պետք է հնարավորություն տա համակարգի ադմինիստրատորին որոշակի ժամանակով կամ անորոշ ժամանակով կասեցնել գոյություն ունեցող օգտվողի մուտքի իրավունքները:
* Հարթակը պետք է հնարավորություն ընձեռի ավտոմատ կերպով դադարեցնել օգտվողի սեսիան անգործունակության որոշակի ժամանակահատվածից հետո:
* Հարթակը պետք է ապահովի օգտվողի մուտքի իրավունքների փոփոխությունների մատյան:
* Անվտանգ կապի (SSL) ծածկագրման հիմքում HTTPS պրոտոկոլն է, որն ապահովվում է հարթակի համար: Բաց բանալիով ծածկագրման մեթոդներն օգտագործվում են որպես SSL ծածկագրման մաս:
* Հարթակի և ներքին կամ արտաքին տվյալների շտեմարանների միջև ցանկացած թրաֆիկ պետք է իրականացվի ապահով ցանցի միջոցով` անվտանգության և տվյալների լայնամասշտաբ կոդավորմամբ:
* Շարունակական զարգացում և անվտանգ միջավայր ապահովելու համար անհրաժեշտ է կատարել հարթակի կանոնավոր աուդիտ, որը կներառի նախագծված և իրականացվող վերահսկողության (ծրագրային կոդերի և ենթակառուցվածքի) և ներթափանցման թեստերի արդյունավետության գնահատում: