

**Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Informacinės sistemos (UŽTIS) kūrimo, diegimo, palaikymo ir vystymo paslaugų techninė
specifikacija**

TURINYS

SPECIFIKACIJOS SANTRAUKA	11
SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI.....	11
1 BENDRA INFORMACIJA	14
2 PROJEKTO KONTEKSTAS	14
3 INFORMACIJA APIE PROJEKTĄ.....	16
3.1 Projekto IS tikslas ir uždaviniai	16
3.2 Projektu sprendžiamos problemos	17
4 SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS	18
5 PIRKIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI.....	21
6 ESAMOS SITUACIJOS APRAŠYMAS IR kompiuterizuojamo objekto pageidaujamos būsenos aprašymas	22
6.1 Šiuo metu naudojamų informacinių išteklių aprašymas	22
6.2 Kompiuterizuojamo objekto pageidaujamos būsenos aprašymas.....	33
7 UŽTIS FUNKCINIŲ REIKALAVIMŲ APRAŠYMAS.....	35
7.1 UŽTIS naudotojai ir tikslinės grupės.....	36
7.2 UŽTIS funkcinė architektūra	40
7.3 Bendrieji funkciniai reikalavimai	56
7.3.1 Reikalavimai duomenų subjektų teisių įgyvendinimui	58
7.4 Reikalavimai UŽTIS el. paslaugų portalui	60
7.4.1 Reikalavimai neautentifikuotų vartotojų sričiai	60
7.4.2 Reikalavimai paskyros valdymo komponentui	66
7.4.3 Reikalavimai juridinių asmenų el. paslaugų moduliui	82
7.4.4 Reikalavimai fizinių asmenų el. paslaugų moduliui	145
7.4.5 Reikalavimai leidimų / pažymėjimų tvarkymo komponentui.....	184
7.4.6 Reikalavimai ataskaitų / pažymų generavimo komponentui.....	186
7.4.7 Reikalavimai kandidatų į LDV tvarkymo moduliui.....	187
7.4.8 Reikalavimai paraiškų komponentui.....	187

7.4.9	Reikalavimai projektų įgyvendinimo moduliui	193
7.4.10	Reikalavimai naudotojų identifikavimui, autentifikavimui ir atstovavimams	208
7.5	Reikalavimai UŽTIS vidiniam portalui	209
7.5.1	Reikalavimai administravimo moduliui	209
7.5.2	Reikalavimai paskyrų tvarkymo komponentui	212
7.5.3	Reikalavimai ataskaitų moduliui	218
7.5.4	Reikalavimai rizikos vertinimo ir valdymo moduliui	226
7.5.5	Reikalavimai kontrolės komponentui	249
7.5.6	Reikalavimai paraiškų tvarkymo moduliui	259
7.5.7	Reikalavimai sutarčių tvarkymo komponentui	267
7.5.8	Reikalavimai MP ir projekto įgyvendinimo ataskaitų vertinimo komponentui	277
7.5.9	Reikalavimai el. paslaugų tvarkymo moduliui	289
7.5.10	Reikalavimai profesinio mokymo paslaugų teikėjų tvarkymo komponentui	387
7.5.11	Reikalavimai išmokų tvarkymo komponentui	398
7.5.12	Reikalavimai pažymėjimų / leidimų tvarkymo moduliui	398
7.5.13	Reikalavimai el. paslaugų konstravimo ir procesų modeliavimo komponentui	401
7.5.14	Reikalavimai klientų tvarkymo komponentui	402
7.5.15	Reikalavimai analitikos komponentui	415
7.5.16	Reikalavimai atvirų duomenų tvarkymo komponentui	417
7.5.17	Reikalavimai turinio valdymo komponentui	417
7.6	Reikalavimai bendriesiems komponentams	425
7.6.1	Reikalavimai komunikacijos ir užduočių valdymo komponentui	425
7.6.2	Reikalavimai dokumentų valdymo komponentams	433
7.6.3	Reikalavimai el. dokumentų tvarkymo komponentui	439
7.6.4	Reikalavimai duomenų įvedimo formų (dokumentų) ir dokumentų šablonų administravimo komponentui	441
7.6.5	Reikalavimai el. vedlio sukūrimui ir įdiegimui	442
7.6.6	Reikalavimai duomenų teikimo komponentui	443
7.6.7	Reikalavimai duomenų mainų komponentui	444
7.6.8	Reikalavimai Auditavimo ir Sistemos veikimo stebėjimo komponentui	444
7.6.9	Reikalavimai AI komponentui	445
7.7	Reikalavimai integracijoms su išorinėmis IS ir registrais	446
8	NEFUNKCINIAI REIKALAVIMAI	458
8.1	Reikalavimai reikalavimų įgyvendinimui	458
8.2	Reikalavimai UŽTIS architektūrai	459
8.2.1	Reikalavimai aukštam prieinamumui	459
8.2.2	Reikalavimai plečiamumui	459

8.2.3	Reikalavimai rezervinių kopijų darymui ir atstatymui.....	460
8.2.4	Reikalavimai sistemos stebėjimui	460
8.2.5	Reikalavimai mikroservisų architektūrai	460
8.2.6	Reikalavimai daugiapakopei architektūrai.....	461
8.2.7	Reikalavimai duomenų modeliui	461
8.2.8	Kiti reikalavimai architektūrai	461
8.2.9	Reikalavimai standartų taikymui	462
8.3	Reikalavimai UŽTIS saugumui	463
8.3.1	Reikalavimai saugą reglamentuojančių teisės aktų taikymui.....	463
8.3.2	Reikalavimai duomenų saugai	464
8.3.3	Reikalavimai naudotojų valdymo saugumui.....	464
8.3.4	Reikalavimai auditavimui	465
8.3.5	Rizikų, grėsmių ir pažeidžiamumų valdymui	465
8.3.6	Kiti saugos reikalavimai.....	465
8.4	Reikalavimai UŽTIS greitaveikai ir našumui	466
8.5	Reikalavimai UŽTIS programinės įrangos licencijoms.....	467
8.6	Reikalavimai UŽTIS integracinėms sąsajoms.....	467
8.7	Reikalavimai UŽTIS naudotojo sąsajai ir ergonomikai.....	468
8.8	Reikalavimai duomenų migravimui.....	470
8.9	Reikalavimai UŽTIS duomenų archyvavimui.....	471
8.10	Reikalavimai Paslaugų teikimui	471
8.10.1	Reikalavimai dokumentacijai ir jos derinimui	471
8.10.2	Reikalavimai analizei ir projektavimui	472
8.10.3	Reikalavimai demonstracijoms	473
8.10.4	Reikalavimai testavimui.....	473
8.10.5	Reikalavimai diegimui	474
8.10.6	Reikalavimai bandomajai eksploatacijai.....	474
8.10.7	Reikalavimai mokymams.....	475
8.10.8	Reikalavimai UŽTIS garantinei priežiūrai.....	475
8.10.9	Reikalavimai papildomoms paslaugoms / nenumatytiems reikalavimams	477
8.10.10	Reikalavimai palaikymui ir konsultavimui	477
8.10.11	Reikalavimai galutiniam UŽTIS priėmimui	485
8.11	Reikalavimai UŽTIS kūrimo paslaugų etapams ir terminams.....	486
9	PRIEDAI.....	497
9.1	Priedas Nr. 1. BPMN notacija	497

PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS

6.1 pav. Principinė UT valdomų IS ir jų tarpusavio ryšių schema	23
6.2 pav. Esamos eDBirža internetinių portalų architektūros schema	25
6.3 pav. Esamos SIDA IS loginės architektūros schema	30
7.1 pav. UŽTIS naudotojų schema	37
7.2 pav. UŽTIS funkcinės architektūros schema	41
7.3 pav. Proceso „Organizacijų registravimas“ schema	67
7.4 pav. Proceso „Užsienio piliečio paskyros sukūrimas ir užsienio organizacijos sukūrimas“ proceso schema	70
7.5 pav. Proceso „Naudotojo priskyrimas organizacijai“ proceso schema	71
7.6 pav. Proceso „Naudotojo identifikavimas“ proceso schema	73
7.7 pav. Proceso „Naudotojo autentifikavimas“ proceso schema	74
7.8 pav. Proceso „Organizacijos naudotojų valdymas“ schema	76
7.9 pav. Proceso „Fizinio asmens paskyros ar organizacijos deaktyvavimas, reorganizavimas“ schema ...	79
7.10 pav. Proceso „Profesinio mokymo teikėjų ir profesinio mokymo programų įtraukimas į sąrašą“ schema	83
7.11 pav. Proceso „Profesinio mokymo teikėjų išbraukimas iš sąrašo“ schema	85
7.12 pav. Proceso „Profesinio mokymo programų išbraukimas iš sąrašo“ schema	86
7.13 pav. Proceso „IAE atleidžiamo asmens individualaus plano sudarymas“ schema	88
7.14 pav. Proceso „Įdarbinimas į kompensuojamąsias darbo vietas“ schema	93
7.15 pav. Proceso „Leidimų dirbti užsieniečiams išdavimas“ schema	98
7.16 pav. Proceso „Leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje galiojimo laiko pratęsimas“ schema	102
7.17 pav. Proceso „Leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje panaikinimas“ schema	105
7.18 pav. Proceso „Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimas“ schema	108
7.19 pav. Proceso „Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams panaikinimas“ schema	112
7.20 pav. Proceso „Laisvos darbo vietos registravimas“ schema	115
7.21 pav. Proceso „Laisvos darbo vietos koregavimas ar skelbimo sustabdymas“ schema	119
7.22 pav. Proceso „Tarpininkavimas darbdaviams įdarbinant“ schema	123
7.23 pav. Proceso „Pranešimo apie grupės darbuotojų atleidimą pateikimas“ schema	125
7.24 pav. Proceso „Tarpininkavimas įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims)“ schema	128
7.25 pav. Proceso „Profesinio mokymo ir stažuotės rėmimas“ schema	130
7.26 pav. Proceso „Nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusių karo prievolinių darbo užmokesčio subsidijavimas“ schema	134
7.27 pav. Proceso „Profesinės reabilitacijos rėmimas“ schema	138
7.28 pav. Proceso „Remiamas įdarbinimas“ schema	140

7.30 pav. Proceso „Papildomos išeitinės išmokos arba priešpensinės išmokos, arba persikėlimo išmokos mokėjimas“ schema.....	146
7.31 pav. Proceso „Pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną“ schema	150
7.32 pav. Proceso „Asmens registracija UT“ schema	152
7.33 pav. Proceso „Įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos pildymas“ schema	156
7.34 pav. Proceso „Darbo ieškančio asmens statuso keitimas“ schema.....	159
7.36 pav. Proceso „Individualaus užimtumo veiklos planavimas“ schema.....	162
7.37 pav. Proceso „Savarankiška darbo paieška“ schema	165
7.38 pav. Proceso „Tarpininkavimas įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims)“ schema.....	168
7.39 pav. Proceso „Prašymo dėl nedarbo socialinio draudimo išmokos skyrimo pateikimas“ schema	169
7.40 pav. Proceso „Paramos judumui prašymo pateikimas ir paramos skyrimas“ schema	170
7.41 pav. Proceso „Profesinio mokymo ir stažuotės rėmimas“ schema	174
7.42 pav. Proceso „Neformaliojo švietimo ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų pripažinimas“ schema 177	
7.43 pav. Proceso „Profesinės reabilitacijos rėmimas“ schema	181
7.44 pav. Proceso „Pažymėjimų / leidimų tvarkymas“ schema	185
7.45 pav. Proceso „Paraiškos pateikimas“ schema.....	188
7.46 pav. Proceso „Paraiškos vertinimas“ schema	191
7.47 pav. Proceso „Projekto ataskaitos pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas“ schema 194	
7.48 pav. Proceso „DVS, PVK ar VUI subsidijos išmokėjimas“ schema	197
7.49 pav. Proceso „Sutarties sudarymas“ schema	200
7.50 pav. Proceso „Projekto ir / arba sutarties keitimas“ schema.....	202
7.51 pav. Proceso „Mokėjimo prašymo pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas“ schema 204	
7.52 pav. Proceso „Organizacijų registravimas“ schema	213
7.53 pav. Proceso „Užsienio piliečio paskyros sukūrimas ir užsienio organizacijos sukūrimas“ schema	215
7.54 pav. Proceso „Fizinio asmens paskyros ar organizacijos deaktyvavimas, reorganizavimas“ schema.....	217
7.55 pav. Proceso „Ataskaitų generavimas“ schema.....	219
7.56 pav. Proceso „Darbo padėties rinkos vertinimas ir viešinimas“ schema	221
7.59 pav. Proceso „Rizikingų ūkio subjektų sąrašų sudarymas“ schema	227
7.60 pav. Ūkio subjektų rizikos vertinimo apibendrinta procedūros schema	230
7.61 pav. Proceso „„Baltųjų“ ir „Juodųjų“ sąrašų sudarymas“ schema	231
7.62 pav. Proceso „Ūkio subjektų rizikos valdymas“ schema.....	233
7.63 pav. Proceso „Ūkio subjektų profilių peržiūra“ schema.....	238
7.64 pav. Proceso „Rizikos vertinimo ir valdymo modelio tvarkymas“ schema.....	240
7.65 pav. Proceso „Patikrinimų vykdymas“ schema	250
7.66 pav. Proceso „Priskirti resursus“ schema	254

7.67 pav. Proceso „Pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną“ schema	257
7.68 pav. Proceso „Kvietimų teikti paraiškas parengimas ir viešinimas“ schema	259
7.69 pav. Proceso „Paraiškų vertinimas“ schema.....	262
7.70 pav. Proceso „Sutarties sudarymas“ schema	268
7.71 pav. Proceso „Proceso ir / arba sutarties keitimas“ schema	272
7.72 pav. Proceso „DVS, PVK ar VUI subsidijos išmokėjimas“ schema	277
7.73 pav. Proceso „Projekto ataskaitos pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas“ schema 281	
7.74 pav. Proceso „Mokėjimo prašymo pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas“ schema 284	
7.75 pav. Proceso „IAE atleidžiamo asmens individualaus plano sudarymas“ schema	290
7.76 pav. Proceso „Įdarbinimas į kompensuojamąsias darbo vietas“ schema.....	293
7.77 pav. Proceso „Leidimų dirbti užsieniečiams išdavimas“ schema.....	298
7.78 pav. Proceso „Leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje galiojimo laiko pratęsimas“ schema	304
7.79 pav. Proceso „Leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje panaikinimas“ schema	309
7.80 pav. Proceso „Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimas“ schema.....	315
7.81 pav. Proceso „Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams panaikinimas“ schema	320
7.82 pav. Proceso „Laisvos darbo vietos registravimas“ schema.....	326
7.83 pav. Proceso „Laisvos darbo vietos koregavimas ar skelbimo sustabdymas“ schema.....	329
7.84 pav. Proceso „Tarpininkavimas darbdaviams įdarbinant“ schema.....	332
7.85 pav. Proceso „Pranešimo apie grupės darbuotojų atleidimą pateikimas“ schema.....	335
7.86 pav. Proceso „Nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusių karo prievolinkų darbo užmokesčio subsidijavimas“ schema.....	339
7.87 pav. Proceso „IAE atleidžiamo asmens individualaus plano sudarymas“ schema	343
7.88 pav. Proceso „Papildomos išeitinės išmokos arba priešpensinės išmokos, arba persikėlimo išmokos mokėjimas“ schema.....	346
7.89 pav. Proceso „CV kūrimas / koregavimas“ schema	354
7.90 pav. Proceso „Individualaus užimtumo veiklos planavimas“ schema.....	356
7.91 pav. Proceso „Savarankiška darbo paieška“ schema	359
7.92 pav. Proceso „Tarpininkavimas įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims)“ schema.....	362
7.93 pav. Proceso „Paramos judumui prašymo pateikimas ir paramos skyrimas“ schema	365
7.94 pav. Proceso „Profesinio mokymo ir stažuotės rėmimas“ schema.....	370
7.95 pav. Proceso „Neformaliojo švietimo ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų pripažinimas“ schema 373	
7.96 pav. Proceso „Profesinės reabilitacijos rėmimas“ schema	377

7.97 pav. Proceso „Remiamas įdarbinimas“ schema.....	382
7.98 pav. Proceso „Profesinio mokymo teikėjų ir profesinio mokymo programų įtraukimas į sąrašą“ schema	388
7.99 pav. Proceso „Profesinio mokymo teikėjų išbraukimas iš sąrašo“ schema	391
7.100 pav. Proceso „Profesinio mokymo programų išbraukimas iš sąrašo“ schema	394
7.101 pav. Proceso „Pažymėjimų / leidimų tvarkymas“ schema	399
7.102 pav. Proceso „Darbo ieškančio asmens registracija UT“ schema.....	403
7.103 pav. Proceso „Įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos atnaujinimas“ schema.....	407
7.104 pav. Proceso „Darbo ieškančio asmens statuso keitimas“ schema	411

LENTELIŲ SĄRAŠAS

7.1 lentelė. UŽTIS naudotojų aprašymas	38
7.2 lentelė. Architektūros komponentų aprašymas	42
7.3 lentelė. Proceso „Organizacijų registravimas“ realizavimo reikalavimai.....	67
7.4 lentelė. Proceso „Užsienio piliečio paskyros sukūrimas ir užsienio organizacijos sukūrimas“ realizavimo reikalavimai	70
7.5 lentelė. Proceso „Naudotojo priskyrimas organizacijai“ realizavimo reikalavimai	71
7.6 lentelė. Proceso „Naudotojo identifikavimas“ realizavimo reikalavimai	73
7.7 lentelė. Proceso „Naudotojo autentifikavimas“ realizavimo reikalavimai	74
7.8 lentelė. Proceso „Organizacijos naudotojų valdymas“ realizavimo reikalavimai	76
7.9 lentelė. Proceso „Fizinio asmens paskyros ar organizacijos deaktyvavimas, reorganizavimas“ realizavimo reikalavimai	80
7.10 lentelė. Proceso „Profesinio mokymo teikėjų ir profesinio mokymo programų įtraukimas į sąrašą“ realizavimo reikalavimai	83
7.11 lentelė. Proceso „Profesinio mokymo teikėjų išbraukimas iš sąrašo“ realizavimo reikalavimai	85
7.12 lentelė. Proceso „Profesinio mokymo programų išbraukimas iš sąrašo“ realizavimo reikalavimai.....	86
7.13 lentelė. Proceso „IAE atleidžiamo asmens individualaus plano sudarymas“ realizavimo reikalavimai	89
7.14 lentelė. Proceso „Įdarbinimas į kompensuojamąsias darbo vietas“ realizavimo reikalavimai	94
7.15 lentelė. Proceso „Leidimų dirbti užsieniečiams išdavimas“ realizavimo reikalavimai	99
7.16 lentelė. Proceso „Leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje galiojimo laiko pratęsimas“ realizavimo reikalavimai	102
7.17 lentelė. Proceso „Leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje panaikinimas“ realizavimo reikalavimai.....	105
7.18 lentelė. Proceso „Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimas“ realizavimo reikalavimai	109
7.19 lentelė. Proceso „Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams panaikinimas“ realizavimo reikalavimai.....	112
7.20 lentelė. Proceso „Laisvos darbo vietos registravimas“ realizavimo reikalavimai	115

7.21 lentelė. Proceso „Laisvos darbo vietos koregavimas ar skelbimo sustabdymas“ realizavimo reikalavimai	119
7.22 lentelė. Proceso „Tarpininkavimas darbdaviams įdarbinant“ realizavimo reikalavimai	124
7.23 lentelė. Proceso „Pranešimo apie grupės darbuotojų atleidimą pateikimas“ realizavimo reikalavimai	125
7.24 lentelė. Proceso „Tarpininkavimas įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims)“ realizavimo reikalavimai	128
7.25 lentelė. Proceso „Profesinio mokymo ir stažuotės rėmimas“ realizavimo reikalavimai	131
7.26 lentelė. Proceso „Nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusių karo prievolinkų darbo užmokesčio subsidijavimas“ realizavimo reikalavimai	135
7.27 lentelė. Proceso „Profesinės reabilitacijos rėmimas“ realizavimo reikalavimai	139
7.28 lentelė. Proceso „Remiamas įdarbinimas“ realizavimo reikalavimai	140
7.30 lentelė. Proceso „Papildomos išeitinės išmokos arba priešpensinės išmokos, arba persikėlimo išmokos mokėjimas“ realizavimo reikalavimai	147
7.31 lentelė. Proceso „Pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną“ realizavimo reikalavimai	150
7.32 lentelė. Proceso „Asmens registracija UT“ realizavimo reikalavimai	153
7.33 lentelė. Proceso „Įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos pildymas realizavimo reikalavimai	156
7.34 lentelė. Proceso „Darbo ieškančio asmens statuso keitimas“ realizavimo reikalavimai	159
7.36 lentelė. Proceso „Individualaus užimtumo veiklos planavimas“ realizavimo reikalavimai	162
7.37 lentelė. Proceso „Savarankiška darbo paieška“ realizavimo reikalavimai	165
7.38 lentelė. Proceso „Tarpininkavimas įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims)“ realizavimo reikalavimai	168
7.39 lentelė. Proceso „Prašymo dėl nedarbo socialinio draudimo išmokos skyrimo pateikimas“ realizavimo reikalavimai	169
7.40 lentelė. Proceso „Paramos judumui prašymo pateikimas ir paramos skyrimas“ realizavimo reikalavimai	171
7.41 lentelė. Proceso „Profesinio mokymo ir stažuotės rėmimas“ realizavimo reikalavimai	175
7.42 lentelė. Proceso „Neformaliojo švietimo ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų pripažinimas“ realizavimo reikalavimai	178
7.43 lentelė. Proceso „Profesinės reabilitacijos rėmimas“ realizavimo reikalavimai	182
7.44 lentelė. Proceso „Pažymėjimų / leidimų tvarkymas“ realizavimo reikalavimai	185
7.45 lentelė. Proceso „Paraiškos pateikimas“ realizavimo reikalavimai	188
7.46 lentelė. Proceso „Paraiškos vertinimas“ realizavimo reikalavimai	191
7.47 lentelė. Proceso „Projekto ataskaitos pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas“ realizavimo reikalavimai	194
7.48 lentelė. Proceso „DVS, PVK ar VUI subsidijos išmokėjimas“ realizavimo reikalavimai	198
7.49 lentelė. Proceso „Sutarties sudarymas“ realizavimo reikalavimai	201
7.50 lentelė. Proceso „Sutarties / projekto keitimas“ realizavimo reikalavimai	203
7.51 lentelė. Proceso „Mokėjimo prašymo pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas“ realizavimo reikalavimai	205

7.52 lentelė. Proceso „Organizacijų registravimas“ realizavimo reikalavimai.....	214
7.53 lentelė. Proceso „Užsienio piliečio paskyros sukūrimas ir užsienio organizacijos sukūrimas“ realizavimo reikalavimai	215
7.54 lentelė. Proceso „Fizinio asmens paskyros ar organizacijos deaktyvavimas, reorganizavimas“ realizavimo reikalavimai	217
7.55 lentelė. Proceso „Ataskaitų generavimas“ realizavimo reikalavimai	219
7.56 lentelė. Proceso „Darbo rinkos padėties vertinimas ir viešinimas“ realizavimo reikalavimai	221
7.59 lentelė. Proceso „Rizikingų ūkio subjektų sąrašų sudarymas“ realizavimo reikalavimai	227
7.60 lentelė. Proceso „„Baltųjų“ ir „Juodųjų“ sąrašų sudarymas“ realizavimo reikalavimai.....	231
7.61 lentelė. Proceso „Ūkio subjektų rizikos valdymas“ realizavimo reikalavimai	234
7.62 lentelė. Proceso „Ūkio subjektų profilių peržiūra“ realizavimo reikalavimai	238
7.63 lentelė. Proceso „Rizikos vertinimo ir valdymo modelio tvarkymas“ realizavimo reikalavimai	240
7.64 lentelė. Proceso „Patikrinimų vykdymas“ realizavimo reikalavimai	251
7.65 lentelė. Proceso „Priskirti resursus“ realizavimo reikalavimai	254
7.66 lentelė. Proceso „Pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną“ realizavimo reikalavimai	257
7.67 lentelė. Proceso „Kvietimų teikti paraiškas parengimas ir viešinimas“ realizavimo reikalavimai.....	260
7.68 lentelė. Proceso „Paraiškų vertinimas“ realizavimo reikalavimai	262
7.69 lentelė. Proceso „Sutarties sudarymas“ realizavimo reikalavimai.....	268
7.70 lentelė. Proceso „Projekto ir / arba sutarties keitimas“ realizavimo reikalavimai	272
7.71 lentelė. Proceso „DVS, PVK ar VUI subsidijos išmokėjimas“ realizavimo reikalavimai	277
7.72 lentelė. Proceso „Projekto ataskaitos pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas“ realizavimo reikalavimai	281
7.73 lentelė. Proceso „Mokėjimo prašymo pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas“ realizavimo reikalavimai	284
7.74 lentelė. Proceso „IAE atleidžiamo asmens individualaus plano sudarymas“ realizavimo reikalavimai	291
7.75 lentelė. Proceso „Įdarbinimas į kompensuojamąsias darbo vietas“ realizavimo reikalavimai	293
7.76 lentelė. Proceso „Leidimų dirbti užsieniečiams išdavimas“ realizavimo reikalavimai	299
7.77 lentelė. Proceso „Leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje galiojimo laiko pratęsimas“ realizavimo reikalavimai	305
7.78 lentelė. Proceso „Leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje panaikinimas“ realizavimo reikalavimai.....	309
7.79 lentelė. Proceso „Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimas“ realizavimo reikalavimai	316
7.80 lentelė. Proceso „Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams panaikinimas“ realizavimo reikalavimai.....	320
7.81 lentelė. Proceso „Laisvos darbo vietos registravimas“ realizavimo reikalavimai	326
7.82 lentelė. Proceso „Laisvos darbo vietos koregavimas ar skelbimo sustabdymas“ realizavimo reikalavimai	329
7.83 lentelė. Proceso „Tarpininkavimas darbdaviams įdarbinant“ realizavimo reikalavimai	332

7.84 lentelė. Proceso „Pranešimo apie grupės darbuotojų atleidimą pateikimas“ realizavimo reikalavimai	335
7.85 lentelė. Proceso „Nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusių karo prievolinkų darbo užmokesčio subsidijavimas“ realizavimo reikalavimai	340
7.86 lentelė. Proceso „IAE atleidžiamo asmens individualaus plano sudarymas“ realizavimo reikalavimai	343
7.87 lentelė. Proceso „Papildomos išeitinės išmokos arba priešpensinės išmokos, arba persikėlimo išmokos mokėjimas“ realizavimo reikalavimai	347
7.88 lentelė. Proceso „CV kūrimas / koregavimas“ realizavimo reikalavimai	354
7.89 lentelė. Proceso „Individualaus užimtumo veiklos planavimas“ realizavimo reikalavimai	356
7.90 lentelė. Proceso „Savarankiška darbo paieška“ realizavimo reikalavimai	359
7.91 lentelė. Proceso „Tarpininkavimas įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims)“ realizavimo reikalavimai	362
7.92 lentelė. Proceso „Paramos judumui prašymo pateikimas ir paramos skyrimas“ realizavimo reikalavimai	366
7.93 lentelė. Proceso „Profesinio mokymo ir stažuotės rėmimas“ realizavimo reikalavimai	371
7.94 lentelė. Proceso „Neformaliojo švietimo ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų pripažinimas“ realizavimo reikalavimai	374
7.95 lentelė. Proceso „Profesinės reabilitacijos rėmimas“ realizavimo reikalavimai	378
7.96 lentelė. Proceso „Remiamas įdarbinimas“ realizavimo reikalavimai	383
7.97 lentelė. Proceso „Profesinio mokymo teikėjų ir profesinio mokymo programų įtraukimas į sąrašą“ realizavimo reikalavimai	388
7.98 lentelė. Proceso „Profesinio mokymo teikėjų išbraukimas iš sąrašo“ realizavimo reikalavimai	391
7.99 lentelė. Proceso „Profesinio mokymo programų išbraukimas iš sąrašo“ realizavimo reikalavimai...	394
7.100 lentelė. Proceso „Pažymėjimų / leidimų tvarkymas“ realizavimo reikalavimai	399
7.101 lentelė. Proceso „Darbo ieškančio asmens registracija UT“ realizavimo reikalavimai	403
7.102 lentelė. Proceso „Įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos atnaujinimas“ realizavimo reikalavimai	407
7.103 lentelė. Proceso „Darbo ieškančio asmens statuso keitimas“ realizavimo reikalavimai	411
7.104 lentelė. Reikalavimai integracinių sąsajų realizavimui.....	448
8.1 lentelė. Paslaugų etapai, etapų rezultatai ir terminai	487

SPECIFIKACIJOS SANTRAUKA

1. Šiame dokumente pateikiami reikalavimai, pagal kuriuos turi būti sukuriamas Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Informacinė sistema (toliau – UŽTIS), užtikrinanti šiuolaikinėmis technologijomis paremtų viešųjų el. paslaugų bei veiklos procesų ir procedūrų teikimą, pažangiais technologiniais sprendimais paremtą duomenų analizę ir viešinimą, automatizuotą ūkio subjektų rizikos vertinimą ir valdymą.
2. Dokumente pateikiama informacija apie teisės aktus, kuriais turi vadovautis UŽTIS sukūrimo ir diegimo paslaugų teikėjas (toliau – Diegėjas), atrinktas UŽTIS sukūrimo ir diegimo paslaugų viešojo pirkimo būdu ir su kuriuo pasirašyta UŽTIS sukūrimo ir diegimo paslaugų teikimo sutartis (toliau - Sutartis), kuriant UŽTIS (žr. 4 skyrių), įvardijamas UŽTIS sukūrimo ir diegimo paslaugų pirkimo (toliau - Pirkimas) tikslas ir paskirtis (žr. 5 skyrių), pateikiama konceptuali būsima UŽTIS funkcinė architektūra ir jos aprašymas (žr. 7.2 skyrių), aprašoma būsimi UŽTIS funkciniai (žr. 7 skyrių) ir nefunkciniai (žr. 8 skyrių) reikalavimai, pateikiami aktualūs priedai (žr. 9 skyrių).

SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

Sąvoka / sutrumpinimas	Paaškinimas
AIS	Apskaitos informacinė sistema
AR	Lietuvos Respublikos adresų registro
BPM	Verslo procesų modeliavimo notacija (angl. <i>Business Process Modeling</i>)
BRL	Bendras rizikos lygis
BRT	Bendra ūkio subjekto rizikos tikimybė
BRŽ	Ūkio subjekto bendra rizikos pasireiškimo žala
CV	Gyvenimo aprašymas (Curriculum Vitae)
DB	Duomenų bazė
DBVS	Duomenų bazių valdymo sistema
Diegėjas	UŽTIS sukūrimo ir diegimo paslaugų teikėjas, paslaugas teikiantis pagal techninės specifikacijos reikalavimus
DSS IS	Darbo sąlygų darbo vietose nuolatinės stebėsenos informacinės sistemos
DSS IS	Darbo sąlygų darbo vietose nuolatinės stebėsenos informacinė sistema
DUK	Dažniausiai užduodami klausimai
DVK	Dokumentų valdymo komponentas
DVS	Dokumentų valdymo informacinė sistema
eDBirža	Lietuvos darbo biržos informacinė sistema
EESSI	Elektroninių socialinės apsaugos informacijos mainų sistema
El. siuntų pristatymo sistema	Nacionalinė elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema
ES	Europos Sąjunga
FA	Fizinis asmuo
FVAS	Finansų valdymo ir apskaitos sistema
FVAIS	Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrasis posistemis
GR	Lietuvos Respublikos gyventojų registro
IAE	Valstybės įmonė Ignalinos atominė elektrinė
IMIS	Valstybinės mokesčių inspekcijos integruotos mokesčių informacinės sistemos
ĮR	Lietuvos Respublikos įgaliojimų registras

Sąvoka / sutrumpinimas	Paaškinimas
IS	Informacinė sistema
ISIS	Integruotos statistikos informacinės sistemos
IUVP	Individualus užimtumo veiklos planas
IVPK	Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie Susisiekimo ministerijos
JA	Juridinis asmuo
JADIS	Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos
JAR	Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registras
KAD	Klientų aptarnavimo departamentas
KAS	Klientų aptarnavimo skyrius
Konsultacinių paslaugų tiekėjas, Techninės priežiūros paslaugų tiekėjas	Viešojo pirkimo būdu parinktas konsultacinių paslaugų tiekėjas, kuris vykdys UŽTIS sukūrimo ir diegimo techninės priežiūros veiklas
KPR	Lietuvos Respublikos karo prievolininkų registras
KPR	Lietuvos Respublikos karo prievolininkų registro
KTPVR	Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių vairuotojų registras
LDV	Laisva darbo vieta
MAIS	Mokesčių apskaitos informacinė sistema
MAIS	Mokesčių apskaitos informacinės sistemos
MMR	Mokesčių mokėtojų registro
MR	Mokinių registro
NDNT	Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba
NDNT IS	Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos informacinės sistemos
NSDI	Nedarbo socialinio draudimo išmoka
PĮ	Programinė įranga
Pirkimas	UŽTIS sukūrimo ir diegimo paslaugų pirkimas
Projektas	Projektas „UŽTIS sukūrimas ir diegimas“
PVK	Parama verslui kurti
PVS	Personalo valdymo informacinė sistema
RTR	Rizikos tolerancijos riba
RVM	Rizikos vertinimo ir valdymo modelis
SIDA IS	Socialinių įmonių ir neįgaliųjų asmenų informacinė sistema
SMKPR	Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registras
SMPKR	Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registro
SODRA IS	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinė sistema
SODRAR	Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro
SPIS	Socialinės paramos šeimai informacinė sistema
Sprendimas	Sprendimas dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams arba Sprendimas dėl užsieniečio aukštos profesinės kvalifikacijos reikalaujančio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams
SR	Studentų registro
SSO	(angl. <i>Single Sign On</i>)
Sutartis	Su UŽTIS kūrimo ir diegimo paslaugų viešojo pirkimo laimėtoju pasirašyta UŽTIS kūrimo ir diegimo paslaugų teikimo sutartis.

Sąvoka / sutrumpinimas	Paaškinimas
ŠMIR	Švietimo ir mokslo institucijų registre
TRi	Rizikos tikimybės rodiklis
TRR	Rizikos tikimybės rodiklio reikšmingumas
TRRi	Rizikos tikimybės rodiklio reikšmingumo indeksas
TVS	Turinio valdymo sistema
UR	Užsieniečių registras
UR	Užsieniečių registras
ŪS, Ūkio subjektas	UT priežiūros sričiai priklausantys ūkio subjektai, kurių veiklos priežiūra pavesta UT priežiūros sričiai
UT / Perkančioji organizacija / PO	Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
ŪŪR	Ūkininkų ūkių registro
UŽTIS	Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Informacinė sistema
VIISP	Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos
VMI IS	Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinė sistema
VPI	Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas
VUI	Vietinė užimtumo iniciatyva
ŽRi	Žalos rodiklis, tai nepageidaujamo įvykio neigiama įtaka veiklos tikslų pasiekimo lygiui, t. y. poveikis visuomenės pasitikėjimui viešuoju sektoriumi
ŽRR	Žalos rodiklio reikšmingumas
ŽRRi	Žalos rodiklio reikšmingumo indeksas
ŽŪKVR	Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registras

3. Kitos, šios Techninės specifikacijos Sąvokų ir santrumpų lentelėje neapibrėžtos, bet dokumente naudojamos sąvokos yra apibrėžtos teisės aktuose, taikomuose šiam pirkimui ir jo objektui, ir suprantamos taip kaip naudojamos šio pirkimo objekto kontekste ir gerojoje informacinių technologijų praktikoje.

1 BENDRA INFORMACIJA

4. Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – UT, Perkančioji organizacija arba PO), juridinio asmens kodas – 190766619, adresas – Geležinio Vilko g. 3A, LT-03131 Vilnius; telefonas (8 5) 236 0770, faksas (8 5) 236 0788, elektroninio pašto adresas – info@uzt.lt.

5. Perkančioji organizacija įgyvendina projektą „Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos modernizavimas“ (toliau - Projektas), finansuojamą Europos Sąjungos (toliau – ES) fondų investicijų veiksmų programos „Užimtumo tarnybos veiklos efektyvumo tobulinimas, inovatyvių paslaugų kūrimas“ 7 prioriteto „Kokybiško užimtumo ir dalyvavimo darbo rinkoje skatinimas“ įgyvendinimo priemonės Nr. 07.3.2-ESFA-V-403 „Lietuvos darbo biržos administracinių gebėjimų ugdymas“ lėšomis.

6. Projekto apimtyje bus sukurta nauja, vieninga užimtumo didinimą skatinanti, duomenų analizės bei pateikimo visuomenei informacinė platforma – Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinė sistema (toliau - UŽTIS), užtikrinanti šiuolaikinėmis technologijomis paremtų viešųjų el. paslaugų bei veiklos procesų ir procedūrų teikimą, pažangiais technologiniais sprendimais paremtą duomenų analizę ir viešinimą, automatizuotą ūkio subjektų rizikos vertinimą ir valdymą.

7. Detalūs reikalavimai UŽTIS sukūrimui ir diegimui pateikti šioje techninėje specifikacijoje.

8. Perkamos **Užimtumo tarnybos informacinės sistemos kūrimo, diegimo, palaikymo ir vystymo** paslaugos atitinka aplinkosauginius reikalavimus pagal patvirtintą Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2022 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. D1-401 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams ir pirkimams taikytini Aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, Aplinkos apsaugos kriterijų ir aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos ir perkantieji subjektai turi taikyti pirkdami prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo" kriterijų sąrašo 4.4.3. p.: perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) ar kitokia paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos.

2 PROJEKTO KONTEKSTAS

9. Projektu siekiamas įgyvendinti UT skaitmeninę transformaciją, sukuriant į šiuolaikinio vartotojo (išorės ir vidaus) poreikius orientuotą, lanksčią, moderniausius technologinius, ergonominius ir vizualinius rinkos standartus atitinkančią informacinę sistemą. Siekiant, UŽTIS taptų pagrindiniu paslaugų teikimo kanalu visiems darbo ieškantiems asmenims, kurie nėra nutolę nuo darbo rinkos ir turi kompiuterinio raštingumo pagrindus, taip pat visiems darbdaviams, registruojantiems laisvas darbo vietas (toliau - LDV) ir, kad UŽTIS taptų vieninga sistema, apimančia ir maksimaliai skaitmenizuojančia visas UT paslaugas, susijusias su užimtumo rėmimo įgyvendinimo politika, apimančias visas darbo ieškančiųjų socialines grupes, taip pat neįgaliuosius asmenis, visus UT besiregistruojančius darbdavius, Projekto apimtyje planuojama kompiuterizuoti ar modernizuoti kompiuterizuotus šiuos procesus:

9.1. Darbo ieškančių asmenų aptarnavimo procesai:

9.1.1. Asmens registracija Užimtumo tarnyboje;

9.1.2. Darbo ieškančio asmens statuso suteikimas;

9.1.3. Įsidarbinimo galimybių vertinimas, periodinis pervertinimas;

- 9.1.4. Individualaus užimtumo veiklos planavimas;
- 9.1.5. Savarankiška darbo paieška;
- 9.1.6. Tarpininkavimas įdarbinant;
- 9.1.7. Darbo ieškančio asmens statuso koregavimas ar nutraukimas;
- 9.1.8. Prašymo dėl nedarbo socialinio draudimo išmokos skyrimo pateikimas;
- 9.1.9. Informavimas ir konsultavimas;
- 9.2. Aktyvios darbo rinkos politikos priemonių organizavimo procesai:
 - 9.2.1. Darbo vietų steigimo subsidijavimas;
 - 9.2.2. Parama verslui kurti;
 - 9.2.3. Vietinių užimtumo iniciatyvų projektų įgyvendinimas;
 - 9.2.4. Darbo vietos steigimas ir subsidijos išmokėjimas;
 - 9.2.5. Paramos judumui prašymo pateikimas ir paramos gavimas;
 - 9.2.6. Mokymosi rėmimo procesai:
 - 9.2.6.1. Profesinio mokymo ir stažuotės rėmimas;
 - 9.2.6.2. Įdarbinimas pagal pameistrystės darbo sutartį;
 - 9.2.6.3. Neformaliojo švietimo ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų pripažinimas;
 - 9.2.6.4. Nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusių karo prievolinkų darbo užmokesčio subsidijavimas;
 - 9.2.7. Profesinės reabilitacijos rėmimas;
 - 9.2.8. Remiamas įdarbinimas;
- 9.3. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės (toliau - IAE) darbuotojų papildomų užimtumo ir socialinių garantijų procesai:
 - 9.3.1. Individualaus užimtumo plano sudarymas;
 - 9.3.2. Įdarbinimas į kompensuojamąsias darbo vietas;
 - 9.3.3. Papildomos išeitinės išmokos arba priešpensinės bedarbio išmokos, arba persikėlimo išmokos mokėjimas;
- 9.4. Tarpininkavimo darbdaviams įdarbinant procesai:
 - 9.4.1. Laisvos darbo vietos registracija;
 - 9.4.2. Tarpininkavimo įdarbinant paslaugų teikimas darbdaviams;
 - 9.4.3. Pranešimo apie grupės darbuotojų atleidimą pateikimas;
 - 9.4.4. Darbdavių informavimas;
- 9.5. Užsieniečių leidimų dirbti išdavimo ir sprendimų priėmimo procesai:
 - 9.5.1. Leidimų trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje išdavimas / galiojimo laiko pratęsimas / panaikinimas / dublikato išdavimo procesai:
 - 9.5.1.1. Leidimų dirbti užsieniečiams išdavimas;
 - 9.5.1.2. Leidimų trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje galiojimo laiko pratęsimas;
 - 9.5.1.3. Leidimų trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje panaikinimas;
 - 9.5.1.4. Leidimų trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje dublikato išdavimas;
 - 9.5.2. Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimo/panaikinimo procesai:
 - 9.5.2.1. Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimas;

- 9.5.2.2. Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams panaikinimas;
- 9.5.3. Pažymų apie dokumentų, susijusių su leidimų dirbti Lietuvos Respublikoje užsieniečiams išdavimu, gavimą išdavimas;
- 9.5.4. Paraiškos valstybės pagalbai teikimas ir sutarties sudarymas;
- 9.5.5. Valstybės pagalbos priemonių įgyvendinimas ir subsidijos išmokėjimas;
- 9.5.6. Mokėjimo prašymo darbo užmokesčiui kompensuoti teikimas ir subsidijos išmokėjimas;
- 9.6. Priemonių įgyvendinimo kontrolės procesai:
 - 9.6.1. Planuojamų patikrinti ūkio subjektų sąrašo sudarymas;
 - 9.6.2. Patikrinimų vykdymas;
 - 9.6.3. Pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną;
 - 9.6.4. Atliktų patikrinimų analizė;
- 9.7. Paslaugų profesinio mokymo teikėjų procesai:
 - 9.7.1. Profesinio mokymo teikėjų ir profesinio mokymo programų įtraukimas į sąrašą;
 - 9.7.2. Profesinio mokymo teikėjų išbraukimas iš sąrašo;
 - 9.7.3. Profesinio mokymo programų išbraukimas iš sąrašo;
- 9.8. Darbo rinkos stebėjimo ir pokyčių prognozavimo procesai:
 - 9.8.1. Darbo rinkos padėties vertinimas ir viešinimas;
 - 9.8.2. Darbo rinkos padėties pokyčių prognozavimas ir viešinimas.

3 INFORMACIJA APIE PROJEKTĄ

3.1 PROJEKTO IS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

10. Projekto tikslas – UT veiklos tobulinimas, sukuriant elektroninių paslaugų kokybę gerinančias priemones išorės vartotojams, didinant darbuotojų, dirbančių su UT informacinėmis sistemomis darbo efektyvumą, orientuojantis į patogią, inovatyvią, lengvai adaptuojamą besikeičiantiems teisės aktų reikalavimams, UŽTIS, atitinkančią Lietuvos Respublikos ir ES darbo rinkos standartus bei poreikius.

11. Projekto uždaviniai:

- 11.1. tobulinti esamas ir sukurti naujas bendrąsias ir individualizuotas elektronines paslaugas UT išorės klientams – darbo ieškantiems asmenims, darbdaviams, profesinio mokymo teikėjams;
- 11.2. įgalinti UT klientus kompiuterių ir kitų išmaniųjų įrenginių ir technologijų pagalba patogiai ir suprantamai savarankiškai naudotis dauguma UT teikiamų paslaugų;
- 11.3. sudaryti ir užtikrinti galimybę UT klientams naudotis UT teikiamomis elektroninėmis paslaugomis 24 val. per parą ir 7 dienas per savaitę;
- 11.4. perkelti UT darbo su klientais procedūrų administravimą į elektroninę erdvę, sukuriant tarpinstitucines elektronines paslaugas;
- 11.5. užtikrinti UŽTIS atitiktį Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų Lietuvos Respublikos bei ES teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugą, reikalavimams;
- 11.6. sukurti skaidrų, lankstų ir lengvai pritaikomą pagal darbuotojų vykdomas funkcijas bei struktūrinius pokyčius UŽTIS duomenų naudojimo ir vartotojų prieigos prie duomenų teisių valdymą bei kontrolę, kuri atsakytų į klausimus, kas?, kada?, koku tikslu?, su kokiais duomenimis?, kokius veiksmus atlikti?;
- 11.7. pritaikyti UŽTIS neįgaliesiems asmenims (UT klientams ir darbuotojams);
- 11.8. pritaikyti procesų automatizavimo, robotizavimo galimybes ir/ar įdiegti dirbtinio intelekto technologijas, leidžiančias greičiau ir tiksliau reaguoti į darbo rinkos pokyčius, paspartinti Užimtumo

tarnybos procesus ir teikti kokybiškesnes individualias paslaugas klientams, pvz. modernūs darbo ieškančių asmenų ir laisvų darbo vietų registravimo bei jų paieškos ir atvaizdavimo sprendimai, tarpininkavimo įdarbinant (angl. *matching*) sprendimai, dokumentų pateikimo internetu sprendimai ir t.t.;

11.9. sukurti lanksčias, UT atsakingų darbuotojų jėgomis lengvai pritaikomas besikeičiantiems UT veiklos poreikiams, elektroninių paslaugų formas ir sisteminius procesus, taip pat duomenų analizės priemonės, suteikiančias galimybę kurti apibendrinančias ataskaitas ir realiu laiku analizuoti UŽTIS duomenis bei jų pagrindu analizuoti darbo rinkos tendencijas, taip pat atverti UŽTIS duomenis visuomenei ir verslui;

11.10. sukurti ir įdiegti vieningą UŽTIS, apimančią visas UT teikiamas paslaugas;

11.11. patobulinti esamas ir sukurti naujas sąsajas su valstybės ir žinybiniais registrais bei informacinėmis sistemomis;

11.12. sukurti įvairių paslaugų dokumentų skaitmenizavimo galimybes, pvz. pateiktų dokumentų konvertavimas iš PDF į mašininiam nuskaitymui tinkamą skaitmeninį formatą ir atvirkščiai – dokumentų tekstiniais, elektroninių lentelių, PDF ir pan. formavimas iš sistemoje sukauptų duomenų;

11.13. sudaryti galimybes UT darbuotojams maksimaliai greitai, patogiai, lanksčiai ir saugiai teikti paslaugas UT klientams.

12. Projekto naudą patirs šio Projekto tikslinės grupės:

12.1. paslaugų gavėjai - fiziniai asmenys;

12.2. paslaugų gavėjai - juridiniai asmenys;

12.3. paslaugų teikėjai (UT specialistai);

12.4. visuomenė.

3.2 PROJEKTU SPRENDŽIAMOS PROBLEMOS

13. Pagrindinė Projektu sprendžiama problema – nėra vieningos, UT klientų poreikius atitinkančios, šiuolaikinėmis informacinių technologijų priemonėmis paremtos informacinių išteklių infrastruktūros, įgalinančios UT teikti viešąsias elektronines paslaugas.

14. Šiuo metu UT naudoja kelias skirtingas IS, skirtas UT funkcijų įgyvendinimui ir viešųjų el. paslaugų teikimui. UT valdo ir naudoja 5 informacines sistemas – Lietuvos darbo biržos informacinę sistemą - eDBirža, Socialinių įmonių ir neįgaliųjų asmenų informacinę sistemą (toliau – SIDA IS), Personalo valdymo informacinę sistemą (toliau - PVS), Apskaitos informacinę sistemą (toliau – AIS) ir Dokumentų valdymo informacinę sistemą (toliau – DVS).

15. Kadangi skirtingos funkcijos yra paskirstytos tarp kelių informacinių įrankių, tiek UT specialistai, tiek UT klientai turi jungtis prie skirtingų IS (pvz. siekiant gauti el. paslaugas, susijusias su darbo paieška, klientas turi prisijungti prie eDBirža, siekiant pateikti mokėjimo prašymą subsidijai gauti – SIDA IS). Dėl šios priežasties kyla šios pagrindinės problemos:

15.1. funkcijų ir duomenų dubliavimas skirtingose IS didina administracinę naštą. Apsunkinamas UT specialistų darbas. Dėl to eikvojami žmogiškieji resursai, kurių funkcijos galėtų būti perskirstytos ir nukreiptos tiesioginiam asmenų užimtumo didinimui;

15.2. UT klientams el. paslaugų gavimas tampa mažiau patrauklus bei prieinamas;

15.3. Ilginamas naudotojų procesas dirbant su skirtingomis IS, pavyzdžiui naudotojų administravimas, duomenų įvedinėjimas ir t.t.;

15.4. naudojamos nevienodos technologijos, kurios ilgina ir brangina modernizavimo procesus;

15.5. skirtingų IS sistemų, paremtų skirtingų technologijų pagrindu, naudojimas ir palaikymas reikalauja daug resursų. Kelių sistemų naudojimas sunkina jų administravimą bei taip pat netenkina naujų funkcionalumų išpildymo ir šiuolaikinių tendencijų aktualumo.

16. Taip pat sprendžiamos šios su Projektu susijusios, problemos:

16.1. dalis UT teikiamų paslaugų yra nekompiuterizuotos ar kompiuterizuotos iš dalies. Dėl to mažinamas paslaugų prieinamumas UT klientams (darbo ieškantiems asmenims, darbdaviams ir profesinio mokymo teikėjams) bei didinama žmoniškųjų išteklių našta. Dėl šios priežasties, siekiant kokybiškai ir laiku suteikti paslaugas, reikalingi itin dideli UT žmogiškieji resursai;

16.2. dėl to, jog dalis UT teikiamų paslaugų ar atskiri jų fragmentai yra nekompiuterizuotos ir teikiamos tik UT klientų aptarnavimo departamentuose, mažinamas jų prieinamumas. Mažėjant paslaugų prieinamumui, mažėja galimybės didinti UT klientų užimtumą;

16.3. dokumentų patvirtinimo elektroniniu būdu nebuvimas didina popierinių dokumentų priklausomybę ir laiko kaštus;

16.4. integracinių sąsajų trūkumas ilgina prašymų vertinimo procesus, dėl išorinių duomenų tikrinimo ir įvedimo į sistemas rankiniu būdu. Rankinis duomenų vedimas didina riziką įvesti duomenis neteisingai;

16.5. nėra sukurtos technologinės priemonės, skirtos UT priežiūros sričiai priklausančių Ūkio subjektui, kurio veiklos priežiūra pavesta UT priežiūros sričiai (toliau – ŪS) priežiūrai vykdyti bei jų rizikingumui vertinti ir taikyti rizikos valdymo priemonės;

16.6. nėra sukurtos technologinės priemonės, skirtos darbo rinkos stebėsenai bei pokyčių prognozavimui;

16.7. UT klientams nėra galimybės virtualiai apsilankyti UT;

16.8. dėl pasenusių technologijų naudojimo, UT teikiamos el. paslaugos neatitinka UT klientų poreikių.

4 SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

17. Teisės aktai ir metodiniai dokumentai, kuriais vadovautasis rengiant techninę specifikaciją ir kuriuos turi atitikti Diegėjo paslaugų rezultatas bei kurių aktualiomis redakcijomis (pakeitimais) turi vadovautis Diegėjas, kurdamas UŽTIS:

17.1. teisės aktai, kuriais reglamentuojama kompiuterizuojama veiklos sritis:

17.1.1. Lietuvos Respublikos įstatymai:

17.1.1.1. Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymas;

17.1.1.2. Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymas;

17.1.1.3. Lietuvos Respublikos įstatymas dėl užsieniečių teisinės padėties;

17.1.1.4. Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymas;

17.1.1.5. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas;

17.1.1.6. Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymas;

17.1.1.7. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;

17.1.1.8. Lietuvos Respublikos nedarbo socialinio draudimo įstatymas;

17.1.1.9. Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas;

17.1.1.10. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo tvarkos įstatymas;

17.1.1.11. Lietuvos Respublikos Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojų papildomų užimtumo ir socialinių garantijų įstatymas.

17.1.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai:

17.1.2.1. Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;

17.1.2.2. Nedarbo socialinio draudimo išmokų nuostatų ir dalinio darbo išmokų nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1656 „Dėl Nedarbo socialinio draudimo išmokų nuostatų ir dalinio darbo išmokų nuostatų patvirtinimo“;

17.1.2.3. Profesinės reabilitacijos pašalpos skyrimo ir mokėjimo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 413 „Dėl profesinės reabilitacijos pašalpos skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“.

17.1.3. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymai:

17.1.3.1. Užimtumo rėmimo priemonių įgyvendinimo sąlygų ir tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. A1-348 „Dėl užimtumo rėmimo priemonių įgyvendinimo sąlygų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“;

17.1.3.2. Darbo rinkos stebėsenos sąlygų ir tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. A1-314 „Dėl darbo rinkos stebėsenos sąlygų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“;

17.1.3.3. Darbo rinkos paslaugų teikimo sąlygų ir tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. A1-394 „Dėl darbo rinkos paslaugų teikimo sąlygų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“;

17.1.3.4. Profesinės reabilitacijos paslaugų teikimo bei finansavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. A1-302 „Dėl profesinės reabilitacijos paslaugų teikimo bei finansavimo taisyklių patvirtinimo“;

17.1.3.5. Reikalavimų profesinės reabilitacijos paslaugas teikiančioms įstaigoms aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. A1-159 „Dėl reikalavimų profesinės reabilitacijos paslaugas teikiančioms įstaigoms aprašo patvirtinimo“;

17.1.3.6. Leidimo dirbti užsieniečiams išdavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2013 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. A1-133 „Dėl leidimo dirbti užsieniečiams išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

17.1.3.7. Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. A1-139 „Dėl sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

17.1.3.8. Leidimų dirbti sezoninį darbą užsieniečiams išdavimo tvarkos aprašas ir sezoninių darbų sąrašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. A1-253 „Dėl leidimų dirbti sezoninį darbą užsieniečiams išdavimo tvarkos aprašo ir sezoninių darbų sąrašo patvirtinimo“;

17.1.3.9. Pranešimo teritorinei darbo biržai apie numatomą grupės darbuotojų atleidimą tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. A1-383 „Dėl pranešimo teritorinei darbo biržai apie numatomą grupės darbuotojų atleidimą tvarkos aprašo patvirtinimo“;

17.1.3.10. Teisės aktai, numatyti Lietuvos Respublikos Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojų papildomų užimtumo ir socialinių garantijų įstatyme, patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. A1-4 „Dėl teisės

aktų, numatytų Lietuvos Respublikos valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojų papildomų užimtumo ir socialinių garantijų įstatyme, patvirtinimo“.

17.1.4. UT direktoriaus įsakymai:

17.1.4.1. Aktyvios darbo rinkos politikos priemonių taikymo aprašas, patvirtintas Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2022 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-197 „Dėl Aktyvios darbo rinkos politikos priemonių taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

17.1.4.2. Informacijos apie tarpininkavimo įdarbinant paslaugų teikimą tvarkos aprašas, patvirtintas Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2018 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-560 „Dėl Informacijos apie tarpininkavimo įdarbinant paslaugų teikimą tvarkos aprašo patvirtinimo“;

17.1.4.3. Darbo rinkos paslaugų teikimo darbo ieškantiems asmenims ir darbdaviams tvarkos aprašas, patvirtintas Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2022 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-196 „Dėl darbo rinkos paslaugų teikimo darbo ieškantiems asmenims ir darbdaviams tvarkos aprašo patvirtinimo“;

17.1.4.4. Apsilankymų pas darbdavius tvarkos aprašas, patvirtintas Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. V-273 „Dėl Apsilankymų pas darbdavius tvarkos aprašo patvirtinimo“;

17.1.4.5. Darbo rinkos stebėsenos vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2017 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. V-389 „Dėl darbo rinkos stebėsenos vykdymo“;

17.1.4.6. Prevencinių priemonių taikymo grupės darbuotojų atleidimo atvejais metodiką, patvirtinta Užimtumo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-536 „Dėl prevencinių priemonių taikymo grupės darbuotojų atleidimo atvejais metodikos patvirtinimo“;

17.1.4.7. Patikrinimų atlikimo tvarkos apraše, patvirtintame Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2020 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. V-488 „Dėl patikrinimų atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

17.1.4.8. Profesinio mokymo teikėjų įtraukimo į profesinio mokymo teikėjų ir profesinio mokymo programų sąrašą ir išbraukimo iš jo bei neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2019 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-141 „Dėl profesinio mokymo teikėjų sąrašo sudarymo“.

17.1.5. Kiti teisės aktai:

17.1.5.1. Profesinio orientavimo vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-1090/A1-314 „Dėl Profesinio orientavimo vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

17.1.5.2. Lietuvos Respublikoje reglamentuojamų profesijų sąrašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2014 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. 4-486 „Dėl Lietuvos Respublikoje reglamentuojamų profesijų sąrašo patvirtinimo“.

17.2. teisės aktai, reglamentuojantys informacinių išteklių valdymą ir tvarkymą:

17.2.1. Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas;

17.2.2. Valstybės informacinių sistemų gyvavimo ciklo valdymo metodika, patvirtinta Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2014 m. vasario 25 d.

įsakymu Nr. T-29 „Dėl Valstybės informacinių sistemų gyvavimo ciklo valdymo metodikos patvirtinimo“;

17.2.3. Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašas, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. vasario 27 d. nutarimu Nr. 180 „Dėl Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

17.2.4. Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

17.3. duomenų saugą reglamentuojantys teisės aktai:

17.3.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;

17.3.2. Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymas;

17.3.3. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p);

17.3.4. Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1209 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimo Nr. 818 „Dėl Nacionalinės kibernetinio saugumo strategijos patvirtinimo“ pakeitimo“;

17.3.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. balandžio 20 d. nutarimas Nr. 387 „Dėl organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų ypatingos svarbos informacinei infrastruktūrai ir valstybės informaciniams ištekliams, aprašo patvirtinimo“;

17.3.6. Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašas, Saugos dokumentų turinio gairių aprašas ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir Valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašas, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir Valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“;

17.3.7. Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijos, patvirtintos Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. T-36 „Dėl Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijų patvirtinimo“;

17.4. Kiti susiję teisės aktai ir jų redakcijos;

18. Diegėjas privalo vadovautis ne tik aukščiau išvardintais, bet ir visais kitais su Sutarties įgyvendinimu susijusiais teisės aktais, taip pat jų naujausiais pakeitimais ir papildymais. Diegėjas turi vadovautis vykdymo metu naujai priimtais teisės aktais, jeigu jie susiję su Sutarties įgyvendinimu ir yra priimti ne vėliau kaip iki priėmimo testavimo etapo pabaigos.

5 PIRKIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

19. Pirkimo objektas – sukurta ir įdiegta UŽTIS.

20. Pirkimo tikslas - atrinkti Paslaugų teikėją, kuris suteiktų šioje Techninėje specifikacijoje nurodytas paslaugas (sukurtų, įdiegtų, ištestuotų, išbandytų bei parengtų darbinei eksploatacijai UŽTIS).

21. Pirkimo uždaviniai:

- 21.1. atlikti detalią poreikių ir galimybių analizę;
- 21.2. sumodeliuoti ir suprojektuoti UŽTIS funkcionalumą ir duomenų mainų sąsajas;
- 21.3. parengti ir suderinti visą numatytą UŽTIS dokumentaciją (žr. 8.10.1 skyrių);
- 21.4. realizuoti UŽTIS funkcijas ir duomenų mainų sąsajas;
- 21.5. įdiegti UŽTIS funkcijas ir duomenų mainų sąsajas;
- 21.6. įdiegti duomenų bazines bei kitą reikiamą standartinę programinę įrangą;
- 21.7. sėkmingai įvykdyti UŽTIS sukurtų/ modernizuotų funkcijų ir sukurtų sąsajų testavimą bei bandomąją eksploataciją;
- 21.8. parengti mokymų medžiagą ir įvykdyti mokymus;
- 21.9. paruošti UŽTIS eksploatavimui;
- 21.10. atlikti modernizuotos UŽTIS bandomąją eksploataciją.
- 22. Sutarties įgyvendinimo metu turi būti vykdomos tokios veiklos:**
- 22.1. Sutarties įgyvendinimo inicijavimas;
- 22.2. detali poreikių ir reikalavimų analizė;
- 22.3. projektavimas ir techninės architektūros parengimas;
- 22.4. UŽTIS konstravimas;
- 22.5. diegimas testavimo aplinkoje;
- 22.6. vidiniai ir priėmimo testavimai;
- 22.7. našumo ir greitaveikos testavimai;
- 22.8. diegimas gamybinėje aplinkoje;
- 22.9. UŽTIS naudotojų mokymų vykdymas;
- 22.10. bandomoji eksploatacija;
- 22.11. UŽTIS pridavimas;
- 22.12. garantinė priežiūra.
- 23. Perkamų paslaugų rezultatai:**
- 23.1. sukurta, įdiegta ir ištestuota UŽTIS;
- 23.2. sukurtos sąsajos su išorinėmis informacinėmis sistemomis ir registrais;
- 23.3. parengta UŽTIS techninė dokumentacija;
- 23.4. apmokyti UŽTIS naudotojai;
- 23.5. suteikta UŽTIS garantinė priežiūra.

6 ESAMOS SITUACIJOS APRAŠYMAS IR KOMPIUTERIZUOJAMO OBJEKTO PAGEIDAUJAMOS BŪSENOS APRAŠYMAS

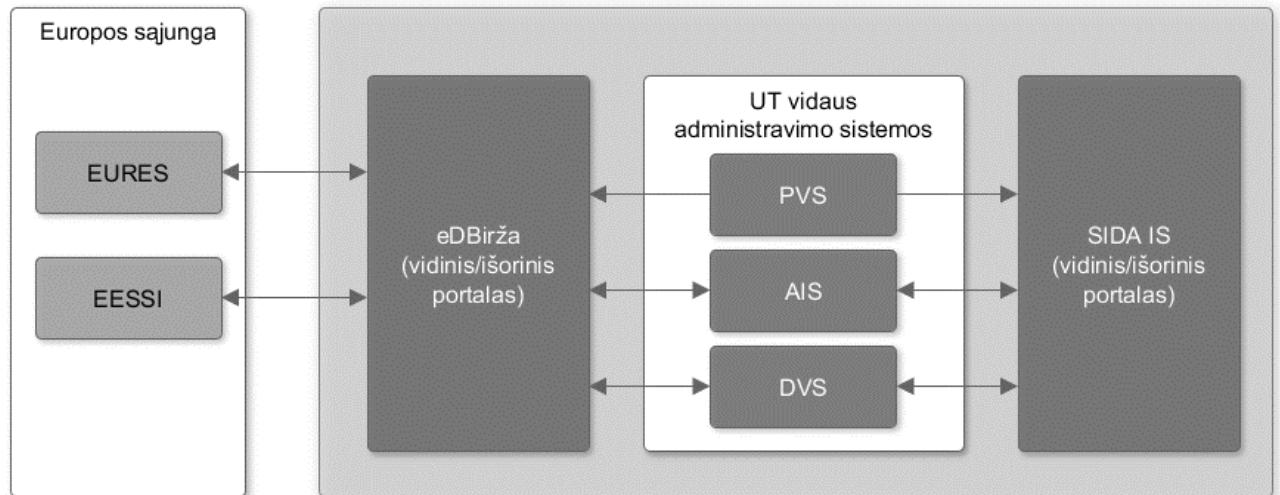
6.1 ŠIUO METU NAUDOJAMŲ INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ APRAŠYMAS

24. UT darbo ieškantiems asmenims ir darbdaviams nustato darbo ieškančių asmenų dalyvavimo ir pageidaujančių darbdavių dalyvavimo aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse atrankos kriterijus ir tvarką, vykdo darbo ieškančių asmenų registraciją, įgyvendina aktyvios darbo rinkos politikos priemones ir užimtumo didinimo programas, vykdo šalies ir atskirų jos regionų darbo rinkos ir įsitvirtinimo joje stebėseną, suteikia socialinėms įmonėms statusą ir teikia valstybės pagalbą socialinėms įmonėms, teikia užimtumo ir socialinių garantijų IAE atleidžiamiesiems darbuotojams

paslaugas, organizuoja ir koordinuoja profesinės reabilitacijos paslaugų teikimą, išduoda leidimus užsieniečiams dirbti Lietuvoje, teikia kitas Užimtumo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas darbo rinkos paslaugas. Teikiamų viešųjų administracinių paslaugų sąrašas ir aprašymai skelbiami viešai UT interneto svetainėje adresu <https://uzt.lt/paslaugos>.

25. UT, vykdydama savo veiklą, valdo ir naudoja 5 informacines sistemas: eDBirža, SIDA IS, PVS, AIS ir DVS.

26. Principinė visų UT informacinių sistemų ir tarpusavio ryšių schema:



6.1 pav. Principinė UT valdomų IS ir jų tarpusavio ryšių schema

27. eDBirža aprašymas:

27.1. eDBirža paskirtis:

27.1.1. užtikrinti aukšto viešųjų paslaugų perkėlimo į internetą brandos lygmens el. viešąją paslaugą;

27.1.2. el. būdu užpildyti, registruoti, kaupti klientų duomenis, teikti informaciją klientams bei atlikti kitus duomenų tvarkymo veiksmus;

27.1.3. UT klientams taupyti laiko ir kitus resursus, reikalingus duomenų teikimui ir apdorojimui;

27.1.4. atlikti operatyvų Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo ir nedarbo socialinio draudimo įstatymų nuostatų taikymą, užtikrinti valstybinių užimtumo garantijų įgyvendinimą, darbo ieškančių asmenų įdarbinimą, jiems galimybių įgyti reikiamą kvalifikaciją suteikimą ir sėkmingą konkuravimą darbo rinkoje, kvalifikuotų darbuotojų suradimą pagal darbdavių poreikius, darbo rinkos pasiūlos ir paklausos analizei ir statistinių duomenų rinkimui.

27.2. eDBirža tikslas ir uždaviniai:

27.2.1. eDBirža tikslas – informacinių technologijų priemonėmis valdyti šalies darbo rinkos stebėseną, fiziniams ir juridiniams asmenims teikiamas darbo rinkos, profesinės reabilitacijos ir administracines paslaugas bei taikomas užimtumo rėmimo priemonės ir IAE darbuotojams papildomas užimtumo ir socialines garantijas, taip pat sudaryti sąlygas struktūrizuotų elektroninių dokumentų apsikeitimui tarp valstybių narių kompetentingų įstaigų per Elektroninių socialinės apsaugos informacijos mainų sistemą (toliau – EESSI sistema).

27.2.2. eDBirža uždaviniai:

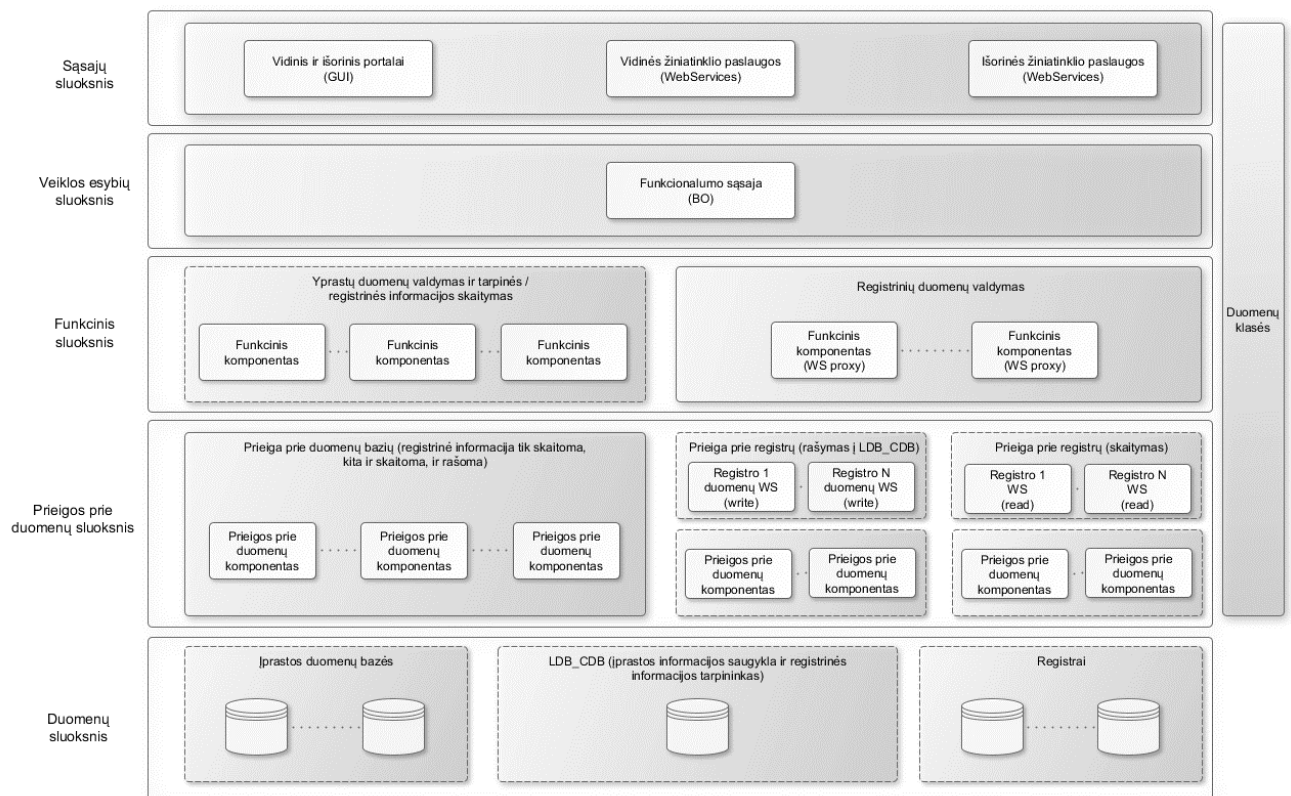
27.2.2.1. automatizuoti UT ir KAD veiklos koordinavimo bei kontrolės procesus;

27.2.2.2. automatizuoti Užimtumo fondo administravimo, valstybės biudžeto, įskaitant Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų, lėšų naudojimo valdymo ir kontrolės procesus;

27.2.2.3. teikti e. paslaugą darbo ieškantiems asmenims:

27.2.2.3.1. tinkamo darbo paieška ir pageidavimo darbui skelbimas;

- 27.2.2.3.2. išankstinė registracija klientų aptarnavimo skyriuose (toliau – KAS);
- 27.2.2.3.3. preliminarus individualaus užimtumo veiklos plano sudarymas;
- 27.2.2.3.4. interaktyvus informavimas ir konsultavimas;
- 27.2.2.3.5. bedarbiams suteiktų paslaugų suvestinės pateikimas;
- 27.2.2.3.6. pažymų užsakymas;
- 27.2.2.3.7. darbdaviams išsiųstų prašymų įdarbinti ir gautų darbo pasiūlymų tvarkymas;
- 27.2.2.4. teikti e. paslaugą darbdaviams:
 - 27.2.2.4.1. LDV skelbimas ir tvarkymas;
 - 27.2.2.4.2. paraiškų aktyvios darbo rinkos politikos priemonių įgyvendinimui registravimas ir ataskaitų apie jų vykdymą pateikimas;
 - 27.2.2.4.3. interaktyvus informavimas ir konsultavimas;
 - 27.2.2.4.4. darbdavio duomenų ir veiklos tendencijų tvarkymas;
 - 27.2.2.4.5. darbuotojų paieška ir atrinktų kandidatų reitingavimas;
 - 27.2.2.4.6. įgaliojimų darbdavio atstovui suteikimas;
- 27.2.2.5. keisti informacija su valstybių narių kompetentingomis įstaigomis pagal Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentų nuostatas.
- 27.3. Pagrindinės eDBirža funkcijos:
 - 27.3.1. įrašyti, kaupti, saugoti, klasifikuoti, keisti, teikti, vykdyti paiešką, naikinti ar atlikti kitokius veiksmus arba veiksmų rinkinius;
 - 27.3.2. vykdyti tinkamų darbuotojų ir tinkamo darbo paiešką;
 - 27.3.3. teikti duomenis valstybės registrams ir informacinėms sistemoms;
 - 27.3.4. gauti duomenis iš valstybės registrų ir informacinių sistemų UT veiklai vykdyti;
 - 27.3.5. skelbti laisvų darbo vietų ir gyvenimo aprašymų (toliau – CV) duomenis;
 - 27.3.6. suteikti ir valdyti eDBirža naudotojų prieigą prie duomenų;
 - 27.3.7. rengti statistines ataskaitas ir formuoti oficialiąją statistiką;
 - 27.3.8. pildyti, siųsti, gauti ir saugoti elektroninius struktūrizuotus dokumentus.
- 27.4. eDBirža struktūra ir technologijos:
 - 27.4.1. žemiau esančiame paveiksle pateikiama eDBirža išorinio ir vidinio portalų architektūra, kurioje kiekvienas sluoksnis gali naudoti tik iš karto po juo esančio sluoksnio funkcionalumą, o per visus sluoksnius informacija perduodama naudojant duomenų klases. Bet kokios išorinės sistemos ar eDBirža sistemos komponentai (visa tai priskiriama sąsajų sluoksniui) gali dirbti su sistema tik per veiklos esybių sluoksnį (jie yra atskiri išoriniam ir vidiniam funkcionalumui, tačiau veikimo principai yra tokie patys). Tokia architektūra leidžia užtikrinti sistemos ir joje laikomų duomenų saugumą, taip pat įgyvendina architektūrinį vientisumą;



6.2 pav. Esamos eDBirža internetinių portalų architektūros schema

27.4.2. Architektūros techninio veikimo aprašymas:

27.4.2.1. Sąsają sluoksnis:

27.4.2.1.1. Išorinio ir vidinio portalų naudotojo sąsaja realizuota plono kliento principu (angl. *thin client*), išskiriant kliento dalies puslapius (angl. *client page*) ir serverio dalies puslapius (angl. *server page*).

27.4.2.1.2. Išorinio ir vidinio portalų kliento dalies puslapiai pateikiami HTML formatu. Puslapių atvaizdavimo stiliai aprašyti CSS formato failuose. Paveikslėliai ir kiti grafiniai elementai pateikiami failuose palaikomoms naršyklėms tinkamu formatu. Kliento dalies puslapių dinaminė elgsena suprogramuota JavaScript kalba.

27.4.2.1.3. Išorinio ir vidinio portalų serverio dalies puslapiai realizuojami naudojant ASP.NET technologiją ir diegiami atitinkamose išorinio ir vidinio portalų tarnybinėse stovyse su Windows Server operacine sistema .NET karkasu ir Internet Information Services programine įranga.

27.4.2.1.4. Į sąsają sluoksnį taip pat patenka vidinės ir išorinės žiniatinklio paslaugos, kurios naudojamos integracijoms su vidinėmis ir išorinėmis sistemomis. Jos realizuotos #C programavimo kalba ir .NET technologijomis.

27.4.2.2. Veiklos esybių ir funkcinis sluoksnis:

27.4.2.2.1. Veiklos esybių sluoksnis naudoja funkcinį sluoksnį, kuriame yra pagal loginius ryšius sugrupuoti sistemos funkcionalumas. Įprastų duomenų rašymo ir skaitymo bei tarpinės registrinės informacijos skaitymo atvejais funkcinės klasės kuriamos kaip specialios .NET 3.5 klasės, tuo tarpu registrinių duomenų skaitymas iš registrų ir rašymas į eDBirža į centrinę duomenų bazę (toliau – DB) vykdomas per vidinio žiniatinklio paslaugas, todėl jiems skirtos funkcinės klasės yra vidinės žiniatinklio paslaugas kviečiantys tarpininkai (angl. *web service proxy*). Tai užtikrina registrinėse duomenų bazėse laikomų duomenų saugumą, o taip pat ir registrinių duomenų saugumą tarpinėje

registrinės informacijos duomenų bazėje (saugumo sumetimais registriniai duomenys niekada nebus tiesiogiai rašomi į registrą, prieš tai jie visada rašomi į centrinę DB).

27.4.2.3. Prieigos prie duomenų sluoksnis:

27.4.2.3.1. Prieigos prie duomenų sluoksnyje realizuotos atominės manipuliavimo duomenimis funkcijos, kurios prieinamos tik funkciniam sluoksniui. Kiek tai yra įmanoma, visa komunikacija su DB iš čia vykdoma tik per išsaugotąsias DB procedūras (angl. *stored procedures*). Visoms sistemos duomenų bazėms sukurti prieigos prie duomenų komponentai.

27.4.2.3.2. Duomenų prieigos sluoksnis realizuotas C# kalba ir MS SQL Server duomenų bazės išsaugotomis procedūromis. C# kalba realizuota prieigos prie duomenų sluoksnio dalis atsakinga už sąsają tarp funkcinio sluoksnio modulių ir SQL Server duomenų bazės kliento. SQL Server duomenų bazėje išsaugotomis procedūromis realizuota duomenų prieigos dalis yra atsakinga už duomenų išrinkimą, manipuliavimą ir atnaujinimą duomenų bazėje.

27.5. eDBirža funkcinę struktūrą sudaro:

27.5.1. išorinio e. paslaugų portalo posistemis, esantis eDBirža valdytojo interneto svetainėje;

27.5.2. vidinio portalo ir procesų valdymo posistemis;

27.5.3. duomenų kaupimo posistemis;

27.5.4. duomenų analizės ir statistikos formavimo posistemis;

27.5.5. atviro informavimo posistemis;

27.5.6. duomenų mainų posistemis;

27.5.7. administravimo posistemis.

27.5.8. Išorinio e. paslaugų portalo posistemį sudaro:

27.5.8.1. e. paslaugų gavėjų identifikavimo ir atpažinimo modulis, vykdomas fizinių asmenų ir juridinių asmenų atstovų tapatybės nustatymą bei įgaliojimo naudotis e. paslaugomis suteikimą;

27.5.8.2. duomenų pateikimo ir peržiūros modulis, vykdomas:

27.5.8.2.1. LDV ir CV duomenų priėmimo, naudojant elektronines formas, funkciją;

27.5.8.2.2. LDV ir CV duomenų apdorojimo, paieškos ir atvaizdavimo funkcijas;

27.5.8.2.3. informacijos darbo ieškantiems asmenims apie registruotas laisvas darbo vietas, o darbdaviams – apie darbo ieškančius asmenis teikimo funkciją;

27.5.8.2.4. darbo ieškančių asmenų išankstinės registracijos KAS ir aptarnavimo laiko pakeitimo funkcijas;

27.5.8.2.5. komunikacijos tarp darbdavių, darbo ieškančių asmenų, KAS pranešimų rengimo, teikimo ir atvaizdavimo funkcijas;

27.5.8.2.6. darbdavių atstovų, jų kontaktinių duomenų ir apklausų teikimo ir koregavimo funkcijas;

27.5.8.3. duomenų atrankos ir stebėsenos modulis, vykdomas:

27.5.8.3.1. kandidatų parinkimo pagal LDV duomenis ir LDV parinkimo pagal kandidatų CV duomenis funkcijas;

27.5.8.3.2. LDV ir CV paskelbimo stebėsenos ir duomenų teikėjų informavimo funkciją;

27.5.8.3.3. informavimo apie naujus darbdavių, darbo ieškančių asmenų, TDB ir LDB IS pranešimus funkciją;

27.5.8.4. procesų valdymo modulis, vykdomas:

27.5.8.4.1. bedarbio statuso suteikimo, sustabdymo, atstatymo, pakeitimo ir panaikinimo dokumentų formavimo funkcijas;

27.5.8.4.2. darbo rinkos, profesinės rehabilitacijos ir administracinių paslaugų teikimo bei taikomų užimtumo rėmimo priemonių ir IAE darbuotojams papildomų užimtumo ir socialinių garantijų stebėsenos funkcijas;

- 27.5.8.4.3. prašymų įdarbinti užsieniečius, išduotų leidimų dirbti ir sprendimų formavimo, patvirtinimo, atšaukimo ar panaikinimo funkcijas;
- 27.5.8.5. duomenų kaupimo posistemį sudaro:
 - 27.5.8.5.1. duomenų įvedimo modulis, vykdamas pirminių duomenų priėmimo, įvestų duomenų patikrinimo funkcijas;
 - 27.5.8.5.2. duomenų kaupimo modulis, vykdamas surinktos informacijos saugojimo funkciją;
- 27.5.8.6. duomenų analizės ir statistikos formavimo posistemį sudaro:
 - 27.5.8.6.1. analizės modulis, vykdamas eDBirža kaupiamų duomenų atrinkimo pagal pateiktus kriterijus ir tikrinimo funkcijas;
 - 27.5.8.6.2. statistinių ataskaitų rengimo modulis, vykdamas statistinių ataskaitų formavimo eDBirža naudotojams funkcijas;
- 27.5.8.7. atviro informavimo posistemį sudaro:
 - 27.5.8.7.1. registruotų LDV paieškos ir pateikimo modulis, vykdamas LDV paieškos pagal teritorinius ar kvalifikacijos reikalavimus funkciją ir skelbimų atvaizdavimo vartotojui funkciją;
 - 27.5.8.7.2. profesinio informavimo modulis, vykdamas profesijų aprašymų paieškos bei vaizdinės medžiagos pateikimo funkcijas;
 - 27.5.8.7.3. vartotojų testavimo modulis, vykdamas savarankiško profesinio orientavimo testų ir jų rezultatų teikimo funkcijas.
- 27.5.8.8. duomenų mainų posistemį sudaro:
 - 27.5.8.8.1. identifikavimo modulis, vykdamas susijusių informacinių sistemų ir (ar) registrų autentifikavimo funkciją;
 - 27.5.8.8.2. informacijos apsiųtimo modulis, vykdamas duomenų eksporto ir importo iš eDBirža Finansų apskaitos ir valdymo informacinės sistemos, kitų valstybės informacinių sistemų ir registrų bei EESSI sistemos funkcijas;
- 27.5.8.9. administravimo posistemį sudaro:
 - 27.5.8.9.1. eDBirža naudotojų identifikavimo, atpažinimo, jų teisių valdymo modulis;
 - 27.5.8.9.2. duomenų valdymo modulis, vykdamas eDBirža naudotojų prieigos prie duomenų valdymo ir administravimo funkciją;
 - 27.5.8.9.3. duomenų saugos ir audito modulis, vykdamas eDBirža naudotojų veiksmų stebėjimo, fiksavimo ir kaupimo funkcijas;
 - 27.5.8.9.4. administravimo modulis, vykdamas:
 - 27.5.8.9.4.1. eDBirža posistemų konfigūracijos parametrų ir konstantų administravimo funkcijas;
 - 27.5.8.9.4.2. klasifikatorių administravimo funkcijas.
- 27.6. eDBirža duomenų šaltiniai:
 - 27.6.1. eDBirža gauna duomenis iš šių registrų ar IS:
 - 27.6.1.1. Socialinės paramos šeimai informacinė sistemos (toliau - SPIS);
 - 27.6.1.2. Užsieniečių registro (toliau - UR);
 - 27.6.1.3. Lietuvos Respublikos karo prievolininkų registro (toliau - KPR);
 - 27.6.1.4. Integruotos statistikos informacinės sistemos (toliau - ISIS);
 - 27.6.1.5. Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro (toliau - SODRAR);
 - 27.6.1.6. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos informacinės sistemos (toliau – NDNT IS);
 - 27.6.1.7. Darbo sąlygų darbo vietose nuolatinės stebėsenos informacinės sistemos (toliau -DSS IS);
 - 27.6.1.8. Valstybinės mokesčių inspekcijos integruotos mokesčių informacinės sistemos (toliau - IMIS);
 - 27.6.1.9. Mokesčių mokėtojų registro (toliau - MMR);

- 27.6.1.10. Mokesčių apskaitos informacinės sistemos (toliau – MAIS);
- 27.6.1.11. Lietuvos Respublikos gyventojų registro (toliau - GR);
- 27.6.1.12. Lietuvos Respublikos adresų registro (toliau - AR);
- 27.6.1.13. Juridinių asmenų registro (toliau - JAR);
- 27.6.1.14. Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos (toliau - JADIS);
- 27.6.1.15. Ūkininkų ūkių registro (toliau - ŪŪR);
- 27.6.1.16. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registro (toliau - ŽŪKVR);
- 27.6.1.17. Studentų registro (toliau - SR);
- 27.6.1.18. Mokinių registro (toliau - MR);
- 27.6.1.19. Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registro (toliau - SMPKR);
- 27.6.1.20. Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos (toliau – VIISP);
- 27.6.1.21. EESSI sistemos.

27.6.2. Pirminių duomenų teikėjai yra:

- 27.6.2.1. darbo ieškantys asmenys;
- 27.6.2.2. darbdaviai;
- 27.6.2.3. profesinio mokymo paslaugų teikėjai.

28. SIDA IS aprašymas:

28.1. SIDA IS paskirtis– įmonėms sudaryti sąlygas teikti informaciją apie įmonę, darbuotojus, asistentus per išorinį portalą. Taip pat formuoti ir teikti mokėjimo prašymus ir juos pagrindžiančius dokumentus el. būdu. Vykdyti gaunamų duomenų iš įmonių automatinį apdorojimą, įmonės ir darbuotojų duomenų tikrinimą su išorinėmis ir vidinėmis sistemomis.

28.2. SIDA IS tikslas ir uždaviniai:

28.2.1. SIDA IS tikslas - perkelti į elektroninę erdvę UT teikiamas paslaugas socialinėms įmonėms, mokėjimų prašymų subsidijoms gauti valdymą, informacinių technologijų priemonėmis rinkti ir apdoroti visą mokėjimo prašymų pateikimo bei vertinimo informaciją, tvarkyti tikslinėms grupėms priklausančių asmenų duomenis, susijusius su jų registracija UT, ir ypatingus tikslinėms grupėms priklausančių asmenų duomenis, patvirtinančius darbuotojų priklausymą šioms tikslinėms grupėms, gerinti informacijos bei dokumentų apdorojimo ir susijusių procesų efektyvumą bei taupyti materialiuosius išteklius.

28.2.2. SIDA IS uždaviniai:

- 28.2.2.1. automatizuoti socialinių įmonių, UT veiklą, susijusią su mokėjimų prašymų (darbo užmokesčio ir asistento išlaidų) subsidijoms gauti valdymą ir procesus;
- 28.2.2.2. automatizuoti IS procesus, kurie bus valdomi ir aprašomi vienoje IS funkcinėje dalyje;
- 28.2.2.3. sukurti vieningą naudotojų autentifikacijos sistemą. Išoriniai naudotojai bus autentifikuojami per el. valdžios vartus, vidiniai naudotojai prie SIDA IS paslaugų valdymo modulio jungsis Active Directory. Active Directory atveju sistemos naudotojams veikia vieno prisijungimo principas;

28.2.2.4. suteikti galimybę socialinėms įmonėms pildyti mokėjimų prašymus elektroninėje erdvėje.

28.3. Pagrindinės SIDA IS funkcijos:

- 28.3.1. įrašyti, kaupti, saugoti, klasifikuoti, keisti, teikti, vykdyti paiešką, naikinti ar atlikti kitokius veiksmus arba veiksmų rinkinius su SIDA IS tvarkomais duomenimis;
- 28.3.2. sudaryti sąlygas teikti informaciją apie įmonę, darbuotojus, asistentus per išorinį portalą;
- 28.3.3. formuoti ir teikti mokėjimo prašymus ir juos pagrindžiančius dokumentus elektroniniu būdu;
- 28.3.4. vykdyti gaunamų duomenų iš įmonių automatinį apdorojimą, įmonės ir darbuotojų duomenų tikrinimą su išorinėmis ir vidinėmis sistemomis;
- 28.3.5. suteikti ir valdyti SIDA IS naudojančių asmenų prieigą prie duomenų;

28.3.6. formuoti ataskaitas.

28.4. SIDA IS funkcinė struktūra:

28.4.1. išorinis e. paslaugų portalas, kurį sudaro e. paslaugų gavėjų identifikavimo ir atpažinimo funkcionalumas, tapatybės nustatymas;

28.4.2. sistemos administravimo modulis, vykdomasis:

28.4.2.1. išorinių vartotojų kūrimą, teisių ir rolių administravimą, suteikimą;

28.4.2.2. klasifikatorių kūrimą ir atnaujinimą, konstantų koregavimą;

28.4.3. sutarčių registravimo modulis, vykdomasis:

28.4.3.1. sutarčių dėl subsidijos išmokėjimo ir panaudojimo tvarkos įvedimą, koregavimą;

28.4.3.2. darbuotojo darbo sutarties, darbo sąlygų informacijos įvedimą, koregavimą;

28.4.4. įmonių registravimo modulis, vykdomasis:

28.4.4.1. įmonės duomenų įvedimą, redagavimą;

28.4.4.2. įmonės kontaktų įvedimą, redagavimą;

28.4.4.3. asistentų duomenų įvedimą, redagavimą;

28.4.4.4. įmonės darbuotojų duomenų įvedimą, redagavimą;

28.4.5. kompensacijų registravimo modulis, vykdomasis:

28.4.5.1. darbo užmokesčio ir valstybinio socialinio draudimo įmokų dalinės kompensacijos formavimą;

28.4.5.2. asistento (gestų kalbos vertėjo) subsidijos formavimą;

28.4.6. sąsajų valdiklio modulis, vykdomasis informacijos apsaugos modulis, vykdomasis duomenų eksporto ir importo iš/į informacinių sistemų, kitų valstybės informacinių sistemų ir registrų funkcijas;

28.4.7. ataskaitų modulis, vykdomasis ataskaitų formavimą pagal SIDA IS esamus duomenis.

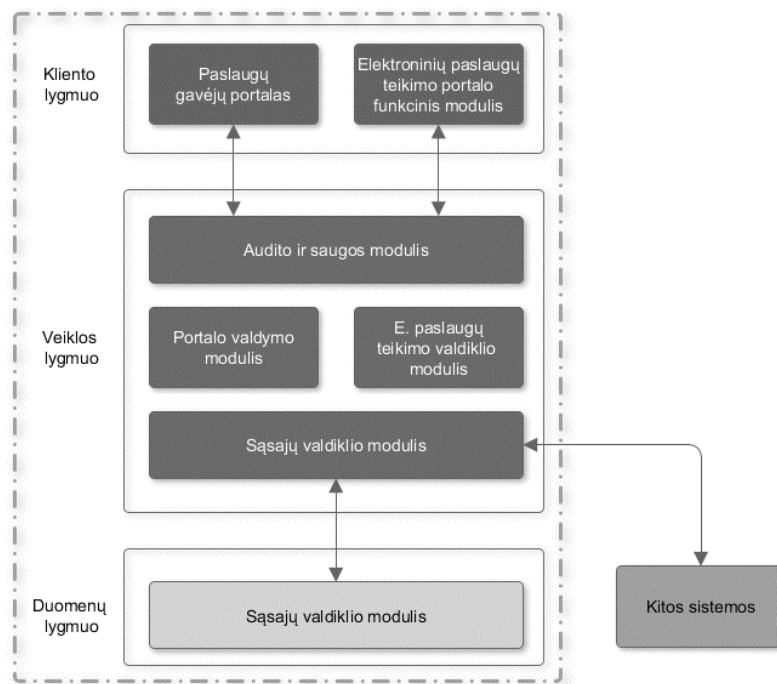
28.5. SIDA IS architektūros aprašymas:

28.5.1. kliento lygmuo arba naudotojo sąsajos, kuri atsakinga už komunikavimą su galutiniu naudotoju;

28.5.2. veiklos arba logikos lygmuo, kuris atsakingas už duomenų naudotojo sąsajos lygmeniui pateikimą, duomenų iš naudotojo sąsajos lygmens arba iš duomenų lygmens gavimą ir apdorojimą, duomenų paėmimą arba išsaugojimą duomenų lygmenyje, taip pat atsakingas už bendravimą su išorinėmis ir vidinėmis sistemomis;

28.5.3. duomenų lygmuo, kurio komponentai atsakingi už duomenų ir dokumentų saugojimą.

28.5.4. SIDA IS esamos loginės architektūros schema:



6.3 pav. Esamos SIDA IS loginės architektūros schema

28.6. SIDA IS loginės architektūros aprašymas:

28.6.1. kliento lygmuo:

28.6.1.1. vartotojo sąsajos lygmuo yra atsakingas už komunikaciją su vartotoju. Vartotojo sąsaja realizuota per interneto naršyklę;

28.6.1.2. vartotojo sąsajai įgyvendinti sukurto dvi technologiškai skirtingos aplinkos:

28.6.1.2.1. išorinių vartotojų aplinka (el. paslaugų portalas);

28.6.1.2.2. vidinių vartotojų aplinka (El. paslaugų valdymo modulis).

28.6.1.3. SIDA IS grafinės vartotojų sąsajos, prieinamos Paslaugų gavėjams, realizuotos lietuvių kalba.

28.6.1.4. Išorinių vartotojų aplinka:

28.6.1.4.1. išorinių vartotojų aplinka atsakinga, kad el. paslaugų gavėjai tinkamai pasinaudotų el. paslaugomis;

28.6.1.4.2. vartotojo sąsaja realizuota plono kliento (angl. *thin client*) principu. Panaudotos naudotojo sąsajos WEB technologijos, kurios nereikalauja iš vartotojo papildomų diegimų, darbų arba specifinės programinės įrangos. Visa vartotojo sąsaja pateikiama per interneto naršyklę. Tai užtikrina maksimaliai platų pasiekiamumą SIDA IS vartotojams;

28.6.1.4.3. atvaizduojant vartotojo sąsają, dinamiškai atnaujinamas tik reikalingas turinys. Tai leidžia minimizuoti puslapių perkrovimo atvejus ir sumažina siunčiamų duomenų kiekius;

28.6.1.4.4. komunikacija tarp vartotojo sąsajos ir serverinės dalies šifruojama. Tai užtikrina SIDA IS atitikimą saugumo reikalavimams;

28.6.1.4.5. užtikrinti šiuos principus, naudojamos šios technologijos:

28.6.1.4.5.1. vartotojo sąsaja paremta WEB technologijomis (angl. WEB-based) ir naudoja HTML bei CSS priemonės;

28.6.1.4.5.2. naudojamos JavaScript, AJAX, JQuery leidžia dinamiškai atnaujinti vartotojo sąsają ir turinį, minimizuoti puslapių perkrovimą, užtikrinti vartotojo darbo patogumą ir sumažinti perduodamų duomenų kieki;

28.6.1.4.5.3. siekiant užtikrinti Informacinės aplinkos saugumą – komunikavimas tarp naršyklės ir serverio vyksta HTTPS protokolu, naudojant SSL šifravimo protokolą, palaikant paskutinę protokolo SSL-TLS 1.2 versiją;

28.6.1.5. Vidinių vartotojų aplinka:

28.6.1.5.1. SIDA IS vidiniai vartotojai yra UT darbuotojai, vykdančys SIDA IS nuostatuose išvardintas veiklas. Vidinių vartotojų aplinka skirta sudaryti galimybę patogiai pasiekti duomenis, sudaryti ataskaitas, valdyti bei administruoti el. paslaugų teikimo procesus bei atlikti kitas numatytas funkcijas.

28.6.2. Veiklos logikos lygmuo:

28.6.2.1. Bendrieji principai:

28.6.2.1.1. veiklos logikos lygmuo sudarytas iš tarpusavyje suintegruotų programinių komponentų. Komponentai atsakingi už vartotojo sąsajos ir duomenų kliento lygmeniui pateikimą, duomenų iš kliento lygmens arba iš duomenų lygmens gavimą bei apdorojimą ir duomenų paėmimą arba išsaugojimą duomenų lygmenyje. Serverio lygmens programinė įranga atsakinga už integracijas su išorinėmis sistemomis.

28.6.2.1.2. programiniai komponentai realizuoti remiantis šiais principais:

28.6.2.1.2.1. kiekvieną komponentą sudaro glaudžiai susietas funkcionalumas. Toks komponentas yra atsakingas už savo siaurą veiklos funkcijų sritį;

28.6.2.1.2.2. kiekvienas komponentas komunikuoja su kitais komponentais tik per aiškiai apibrėžtas sąsajas;

28.6.2.1.2.3. kiekvienas komponentas atsakingas už atitinkamų duomenų saugojimą DB. Kiti komponentai, kuriems reikia šių duomenų, turi juos gauti per šį komponentą, o ne tiesiogiai iš duomenų bazės.

28.7. Naudojamos technologijos:

28.7.1. Naudojamos bendrosios technologijos:

28.7.1.1. veiklos logikos lygmens komponentai realizuoti Microsoft .NET technologijų ir karkasų pagalba. Veiklos logikos lygmens komponentai realizuoti kaip vienas ar daugiau vykdomųjų WEB tarnybų pagal SOA architektūrą;

28.7.1.2. aukščiau paminėtos tarnybos veikia Internet Application Services aplikacijų konteineryje (serveryje). Atvaizdavimo turiniui (HTML, CSS, JavaScript) sugeneruoti naudojamas MVC karkasas, kuris palengvina vartotojų sąsajų kūrimą, panaudojant komponentinį programavimo modelį;

28.7.1.3. žiniatinklio paslaugos realizuojamos atsižvelgiant į SOAP 1.2 bei JSON standartus. Joms realizuoti panaudotas .NET WCF karkasas. Jis supaprastina žiniatinklinių paslaugų kūrimą, užtikrina atitikimą įvairiems standartams ir protokolams;

28.7.1.4. komunikacija su duomenų baze realizuota remiantis OLE.DB arba ADO.NET standartais. Realizacijai naudojamas .NET Entity Framework karkasas.

28.7.2. Modulių technologijos:

28.7.2.1. El. paslaugų portalui naudojamos technologijos:

28.7.2.1.1. duomenų bazių valdymo sistemos (toliau - DBVS) duomenų saugykla SQL Server. Ši sistema veikia tiek Windows operacinėje sistemoje, tiek debesų infrastruktūroje. SQL Server visiškai atitinka ACID. Be standartinių SQL galimybių, palaiko T-SQL, OLAP, išsaugotas procedūras ir trigerius, rafinuotą užklausų planavimą bei optimizavimą, didelių binarinių objektų laikymą ir kt. funkcijas. Turi vidinį programavimo interfeisą, pritaikytą dirbti su C#, VisualBasic ir kt. .NET kalbomis. Sukurtos ODBC, ADO, ADO.NET, OLE tvarkyklės.

28.7.2.1.2. Taikomųjų programų servisas – IIS. IIS yra modulinis Windows platformų aplikacijų serveris, kurio funkcijos gali būti plečiamos papildomais moduliais ir funkcijomis.

28.7.2.1.3. Turinio valdymo sistema – TVS. Naudojama turinio valdymo sistema – Umbraco. El. paslaugų portalas realizuotas šios sistemos pagrindu. Tai WEB taikomoji programa, susidedanti iš dviejų posistemų:

28.7.2.1.3.1. vaizduojamoji posistemė – skirta publikuoto turinio atvaizdavimui, turinio paieškai, rinkmenų atsisuntimui, autorizuotiems portalo naudotojams;

28.7.2.1.3.2. administravimo posistemė – skirta sistemos administratoriui arba turinio administratoriui kurti, modifikuoti, šalinti turinius, keisti portalo struktūrą, suteikti prieigos teises turiniui. Taip pat galimybė stebėti el. paslaugų portalo vartotojų paskutinio prisijungimo laiką, bei kitą su jų paskyra susijusią informaciją.

28.7.2.2. El. paslaugų valdymo modulio technologijos:

28.7.2.2.1. El. paslaugų valdymo modulis. Modulis naudojamas el. paslaugų valdymui, administravimui, vartotojų teisių ir rolių valdymui, vartotojo sąsajos personalizavimui, užklausų ir dokumentų šablonų rengimui ir valdymui, bei kitos priemonės.

28.7.2.2.2. Ataskaitų ir aptarnavimo sistema. Naudojamas standartinis MS SQL Server Reporting Services ataskaitų generavimo įrankis, kuris leidžia pateikti rezultatus į ekraną, spausdintuvą arba PDF, HTML, XLSX, CSV, XML ir kito formato failus. Įrankis lanksčiai ir greitai sukuria ataskaitų šablonus, kuriuos galima teikti į ekraną, spausdinimui ar atvaizdavimui įvairiais formatais.

28.7.2.2.3. Sąsajų realizavimo technologinis sprendimas. Sąsajų valdymo modulis realizuojamas šiomis priemonėmis:

28.7.2.2.3.1. Atliekant integravimą su išorinėmis ir vidinėmis sistemomis, kuris vykdomas per sąsajų valdymo modulį. Šio modulio pagalba kiti SIDA IS moduliai / funkcinės sritys (kurios naudojami integracijų duomenimis) atskirtos nuo konkrečios integracijų logikos, tokios kaip komunikacijos protokolai, duomenų formatai ir kt. Visi SIDA IS moduliai naudojami vieninga sąsaja bei vieningu duomenų modeliu.

28.7.2.2.3.2. Duomenų teikimas realizuotas žiniatinklio paslaugų priemonėmis. Žiniatinklio paslaugos teikiamos per SIDA IS sąsajų valdymo modulį. Žiniatinklio paslaugos realizuoja vieningą sąsają, naudojant unifikuotas duomenų struktūras. Tai leidžia išorinėms sistemoms lengvai integruotis su SIDA IS. Šis b9das užtikrina SIDA IS atitikimą SOA architektūriniais principais. Žiniatinklio paslaugos realizuotos remiantis labiausiai paplitusiais standartais ir technologijomis, tokiais kaip REST, SOAP. Duomenų perdavimui naudojami XML, JSON standartai. SOAP žiniatinklio paslaugos kuriamos atsižvelgiant į ws numatytus saugos protokolus:

28.7.2.2.3.2.1. ws-security;

28.7.2.2.3.2.2. ws-secure conversation;

28.7.2.2.3.2.3. ws-security policy;

28.7.2.2.3.2.4. ws-metadataexchange;

28.7.2.2.3.2.5. ws-trust;

28.7.2.2.3.2.6. ws-atomictransaction;

28.7.2.2.3.2.7. ws-reliablemessaging.

28.7.3. Naudojamas atvirus standartus palaikantis *Windows Communication Foundation* (WCF) .NET platformos komponentas, kurio pagalba galima valdyti, stebėti ir kurti integracijas žiniatinklio paslaugų pagrindu.

28.7.4. Sąsajų platforma sukuriamą naudojant integracinę terpę *Internet Information Services*. Ši terpė palaiko .NET platformą, leidžiančią visus servisus kurti kaip atskirus modulius, servisus ir 100 proc. atitinka SOA ideologiją, kuri apima didelį kiekį įvairių produktų, kurie leidžia integruoti įvairias

informacinės sistemas daugeliu duomenų apsikeitimo būdų, tai ir žiniatinklio paslaugos, FTP, žinučių paslaugos, TCP jungtys, DB-DB, HTTP ir pan.

28.8. SIDA IS duomenų šaltiniai:

28.8.1. SIDA IS duomenis gauna iš šių IS ar registrų:

28.8.1.1. VIISP

28.8.1.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos (toliau - SODRA IS);

28.8.1.3. Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinės sistemos (toliau - VMI IS);

28.8.1.4. NDNT IS

28.8.1.5. Finansų valdymo ir apskaitos sistemos (toliau – FVAS)

28.8.1.6. eDBirža.

6.2 KOMPIUTERIZUOJAMO OBJEKTO PAGEIDAUJAMOS BŪSENOS APRAŠYMAS

29. Esminis Projektu siekiamas įgyvendinti pokytis – UT skaitmeninė transformacija, sukuriant į šiuolaikinio vartotojo (išorės ir vidaus) poreikius orientuotą, lanksčią, moderniausius technologinius, ergonominius ir vizualinius rinkos standartus atitinkančią informacinę sistemą.

30. Įgyvendinus Projektą:

30.1. UŽTIS taps pagrindiniu paslaugų teikimo kanalu visiems darbo ieškantiems asmenims, kurie nėra nutolę nuo darbo rinkos ir turi kompiuterinio raštingumo pagrindus, taip pat visiems darbdaviams, registruojantiems laisvas darbo vietas UT sistemoje;

30.2. UŽTIS taps vieninga sistema, apimančia ir maksimaliai skaitmenizuojančia visas UT paslaugas, susijusias su užimtumo rėmimo įgyvendinimo politika, apimančias visas darbo ieškančiųjų socialines grupes, taip pat neįgaliuosius asmenis, visus UT besiregistruojančius darbdavius;;

30.3. visos šiuo metu fiziškai teikiamos paslaugos (išskyrus tas, kurių nebus galima skaitmenizuoti dėl klientų kompiuterinių galimybių apribojimų) bus perkeltos į elektroninę erdvę (pvz. IUVP sudarymas ir tvirtinimas, pasiūlymų įsidarbinti išdavimas ir gražinimas, individualios/grupinės konsultacijos ir informaciniai renginiai, AURP ir kitų priemonių sutarčių pasirašymas/koregavimas, kt.). Ženkliai sutrumpės Užimtumo paslaugų teikimo laikas: IUVP bus sudaromas ir pasiūlymas pateikiamas per kelias dienas (šiuo metu IUVP sudaromas vidutiniškai per 1 mėn., pasiūlymai vidutiniškai išduodami per 3,5 mėn. nuo registracijos UT);

30.4. bus sukurta nauja veiklos skaitmenizuojamų procesų formavimo sistemoje architektūra, leisianti Užimtumo tarnybos atsakingiems darbuotojams patiems kurti ir paleisti naujus elektroninių paslaugų procesus;

30.5. bus peržiūrėti ir optimizuoti visi duomenų apsikeitimo mechanizmai su kitų institucijų informacinėmis sistemomis ir registrais taip, kad duomenų tikrinimo trukmė sutrumpėtų iki 24 val., o suvedami į UŽTIS duomenys būtų tik tie, kurių nėra jokioje kitoje sistemoje;

30.6. visi UT teikiami dokumentai bus pateikiami el. pavidalu, išskyrus atvejus, kada UT klientai neturės tam techninių galimybių;

30.7. klientų aptarnavimo skyrių specialistai dėmesį sutelks į labiausiai nuo darbo rinkos nutolusius darbo ieškančius asmenis, bendradarbiavimą su vietos savivalda ir socialiniais partneriais.

31. Įgyvendinus Projektą turi būti pasiekti šie rezultatai:

31.1. Skurta, išbandyta, įdiegta nauja informacinė sistema – UŽTIS, realizuojanti visus UT veiklos procesus, procedūras ir teikiamas paslaugas;

31.2. sukurta vidinis portalas ir priemonės reikalingos el. paslaugų teikimui (gautų prašymų apdorojimas, sprendimų priėmimas, paslaugų rezultatų išdavimas, mokėjimų prašymų gavimui ir

tvarkymui, projektų administravimui ir kt.), kaupiamos bei el. paslaugų portalo naudotojams pateikiamos informacijos analizei ir ataskaitų formavimui, ūkio subjektų rizikos vertinimui, valdymui ir kontrolei, LDV duomenų tvarkymui, UT klientų duomenų kaupimui ir tvarkymui;

31.3. sukurtas el. paslaugų portalas ir priemonės reikalingas visuomenei gauti informaciją, susijusią su UT veikla, užimtumo didinimu, laisvomis darbo vietomis ir kt.;

31.4. sukurtos integracinės sąsajos su valstybės informacinėmis sistemomis ir registrais bei kitomis UT naudojamomis IS – AIS, DVS, PVS.

31.5. realizuotos visos el. paslaugos (preliminariai – 52 paslaugos / procedūros), veiklos procesus ir procedūras pilna apimtimi, remiantis šiuolaikinėmis technologijomis bei gerąja naudotojo sąsajos praktika;

31.6. realizuotas Rizikos vertinimo ir valdymo posistemis, suteikiantis galimybę įvertinti UT priežiūros sričiai priskirtų ūkio subjektų rizikingumą, priskirti rizikos valdymo priemones bei vykdyti kontroles planavimą ir veiksmus;

31.7. realizuotos paraiškų teikimo ir tvarkymo funkcijos;

31.8. realizuotos Projektų įgyvendinimo, sutarčių, mokėjimų prašymų tvarkymo funkcijos;

31.9. sukurta universali duomenų mainų (integracinė) sąsaja UŽTIS pusėje, kuria galės pasinaudoti duomenų gavėjai, siekdami į savo turimas IS gauti duomenis pagal automatizuotas užklausas;

31.10. realizuotos lanksčios, UT atsakingų darbuotojų jėgomis lengvai pritaikomos ir keičiamos besikeičiantiems UT veiklos poreikiams, elektroninių paslaugų formos ir sisteminiai procesai;

31.11. sukurtos duomenų analizės priemonės, suteikiančios galimybę kurti apibendrinančias ataskaitas ir realiu laiku analizuoti UŽTIS duomenis bei jų pagrindu analizuoti darbo rinkos tendencijas, taip pat atverti UŽTIS duomenis visuomenei ir verslui.

32. Turi būti realizuoti šie UŽTIS komponentai (Diegėjas gali pasiūlyti kitus komponentus, kurie pilna apimtimi realizuoja visus funkcinis ir nefunkcinius reikalavimus):

32.1. UŽTIS el. paslaugų portalas:

32.1.1. Juridinių asmenų el. paslaugų modulis;

32.1.2. Fizinį asmenų el. paslaugų modulis;

32.1.3. Projekto įgyvendinimo modulis:

32.1.3.1. Sutarčių komponentas;

32.1.3.2. Mokėjimų prašymų komponentas;

32.1.4. Pažymėjimų / leidimų tvarkymo komponentas;

32.1.5. Paskyros valdymo komponentas;

32.1.6. Kandidatūrų į LDV tvarkymo modulis;

32.1.7. Kandidatų į LDV tvarkymo modulis;

32.1.8. Paraiškų komponentas;

32.1.9. Ataskaitų / pažymų generavimo komponentas;

32.1.10. Komunikacijos modulis;

32.2. Informacijos pateikimo ir paieškos komponentas;

32.3. Leidimų / pažymėjimų tikrinimo komponentas;

32.4. UŽTIS vidinis portalas:

32.4.1. Naudotojų administravimo komponentas;

32.4.2. Sisteminių parametrų tvarkymo komponentas;

32.4.3. Sisteminių pranešimų komponentas;

32.4.4. Klasifikatorių tvarkymo komponentas;

32.4.5. Rizikų vertinimo ir valdymo modulis;

32.4.6. Kvietimų teikti paraiškas tvarkymo komponentas;

- 32.4.7. Paraiškų vertinimo komponentas;
- 32.4.8. Ataskaitų modulis;
- 32.4.9. Fizinį asmenų el. paslaugų tvarkymas;
- 32.4.10. Juridinių asmenų el. paslaugų tvarkymas;
- 32.4.11. Sutarčių komponentas;
- 32.4.12. Komunikacijos modulis;
- 32.4.13. Kontrolės komponentas;
- 32.4.14. MP ir projekto įgyvendinimo ataskaitų vertinimo komponentas;
- 32.4.15. Profesinio mokymo paslaugų teikėjų tvarkymo komponentui;
- 32.4.16. Išmokų tvarkymo komponentas;
- 32.4.17. Analitikos komponentas;
- 32.4.18. Užduočių valdymo modulis;
- 32.4.19. Pažymėjimų / leidimų tvarkymo modulis;
- 32.4.20. El. paslaugų konstravimo ir procesų modeliavimo komponentas;
- 32.4.21. Klientų tvarkymo komponentas;
- 32.4.22. Auditavimo modulis;
- 32.4.23. Atvirų duomenų tvarkymo komponentas;
- 32.4.24. Turinio valdymo komponentas;
- 32.4.25. Dokumentų valdymo komponentas;
- 32.4.26. Duomenų įvedimo formų ir dokumentų šablonų administravimo komponentas;
- 32.4.27. Duomenų teikimo komponentas;
- 32.4.28. Duomenų mainų komponentas;
- 32.4.29. AI (dirbtinio intelekto) komponentas;
- 32.4.30. Sistemos veikimo stebėjimas;
- 32.4.31. DVS.
- 33. Sukurtais funkcionalumais naudosis šios suinteresuotos šalys:
 - 33.1. paslaugų gavėjai (fiziniai ir juridiniai asmenys);
 - 33.2. paslaugų teikėjai (UT darbuotojai);
 - 33.3. visa visuomenė;
- 34. Pirkimu siekiama, kad būtų įgyvendinti šie uždaviniai:
 - 34.1. atlikta detali veiklos procesų analizė;
 - 34.2. sumodeliuotas ir suprojektuotas UŽTIS funkcionalumas ir duomenų mainų sąsajos;
 - 34.3. parengta ir suderinta visa numatyta UŽTIS dokumentacija (žr. 8.10.1 poskyrį);
 - 34.4. realizuotos UŽTIS funkcijos ir duomenų mainų sąsajos;
 - 34.5. įdiegtos UŽTIS funkcijos ir duomenų mainų sąsajos;
 - 34.6. įdiegta reikiama standartinė programinė įranga;
 - 34.7. sėkmingai įvykdytas UŽTIS sukurtų / modernizuotų funkcijų ir sukurtų sąsajų testavimas bei bandomoji eksploatacija;
 - 34.8. parengta mokymų medžiaga ir įvykdyti mokymai;
 - 34.9. paruošta UŽTIS eksploatavimui;
 - 34.10. realizuoti visi funkciniai ir nefunkciniai reikalavimai, kurie pateikiami 7 ir 8 skyriuose.

7 UŽTIS FUNKCINIŲ REIKALAVIMŲ APRAŠYMAS

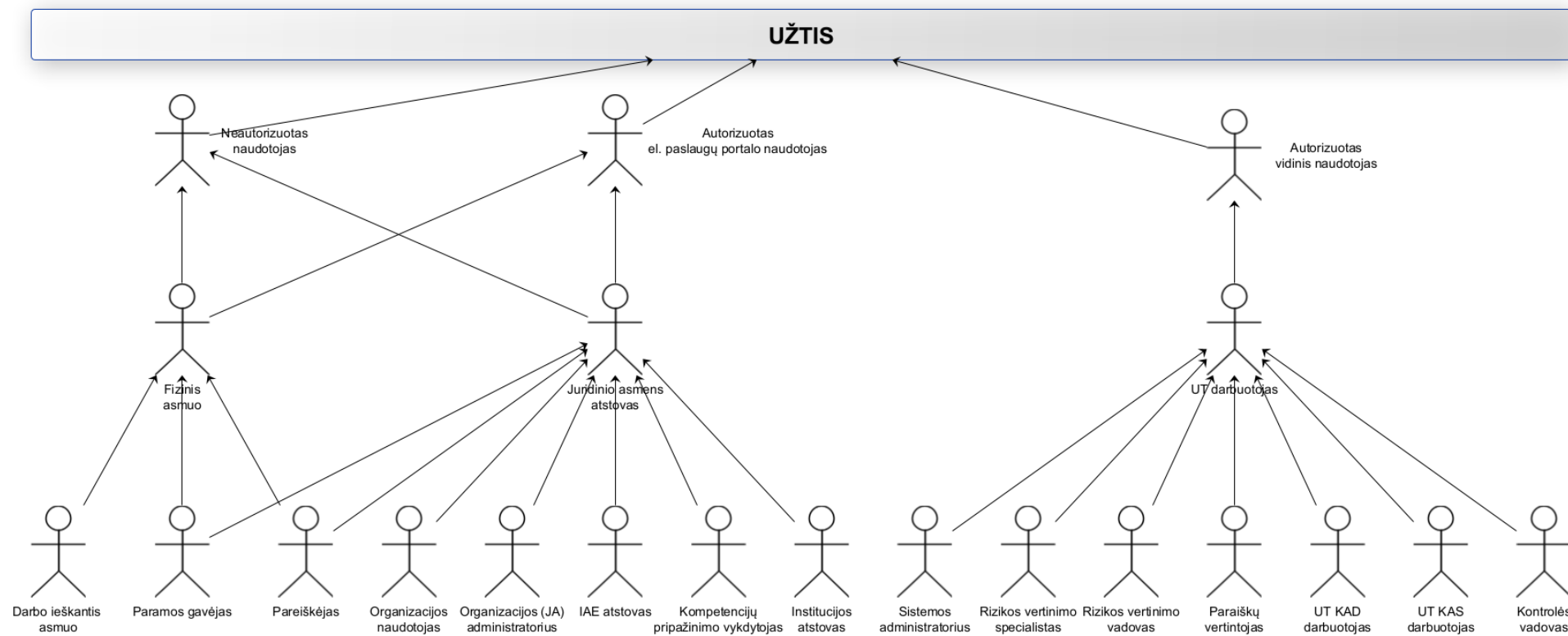
35. Šiame skyriuje apibrėžiami funkciniai reikalavimai keliama UŽTIS, kuriuos Diegėjas turi realizuoti vadovaujantis reikalavimais reikalavimų įgyvendinimui (žr. 8.1 skyrių).

36. Šiame skyriuje pateiktose procesų schemose žalia spalva¹ išskirti tie žingsniai, kurie yra aktualūs konkrečiam moduliui / komponentui ir kurių realizavimo reikalavimai yra aprašome.
37. Visi išorinių naudotojų (autentifikuotų ir neautentifikuotų) proceso žingsniai (funkcionalumas) turi būti realizuoti UŽTIS el. paslaugų portale. Reikalavimai šių procesų ir funkcijų realizavimui pateikiami 7.4 skyriuje. Visi autentifikuotų vidinių naudotojų proceso žingsniai (funkcionalumas) turi būti realizuoti UŽTIS vidiniame portale. Reikalavimai šių procesų ir funkcionalumų realizavimui pateikiami 7.5 skyriuje.
38. Atsižvelgiant į besikeičiančius teisės aktus, turės būti papildomai realizuojamos ir šios paslaugos:
- 38.1. Paslauga „Informavimo ir konsultavimo paslaugos“ pagal [Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo](#) (toliau – UĮ) 27 ir 28 str.
- 38.2. Paslauga „Įdarbinimo su pagalba paslaugos (pagalba atliekant įsidarbinimo procedūras)“ pagal UĮ 30² str.
- 38.3. Paslauga „Įdarbinimo su pagalba paslaugos (lydimoji pagalba įsidarbinus)“ pagal UĮ 30² str.
- 38.4. Paslauga „Atvykimo išmoka iš užsienio pritrauktiems darbuotojams“ pagal UĮ 48¹ str.
- 38.5. Paslauga „Išmoka darbdaviui, pritraukusiam darbuotoją iš užsienio“ pagal UĮ 48² str.
- 38.6. Paslauga „Subsidija darbo asistento išlaidoms“ pagal UĮ 43 str. (įsigaliojo nuo 2023-01-01).
39. 37.1 – 37.6 papunkčiuose numatytų paslaugų funkcinė realizacija ir apimtis turi būti suderinta su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu.

7.1 UŽTIS NAUDOTOJAI IR TIKSLINĖS GRUPĖS

40. Žemiau esančiame paveiksle pateikiami UŽTIS naudotojai. Analizės ir projektavimo etape turi būti atliktas UŽTIS naudotojų dekomponavimas pagal veiklos taisykles, duomenų ir funkcijų prieigos apribojimus. Turi būti realizuotas naudotojų rolių ir teisių mechanizmas, kuris užtikrintų, kad tam tikras roles turintys naudotojai galėtų matyti ir tvarkyti duomenis bei vykdyti funkcijas, kurioms turi teisės.
41. Detalios analizės ir projektavimo etapų metu Diegėjas gali pasiūlyti ir kitus UŽTIS naudotojus.

¹ Žymėjimo pavyzdys - 



7.1 pav. UŽTIS naudotojų schema

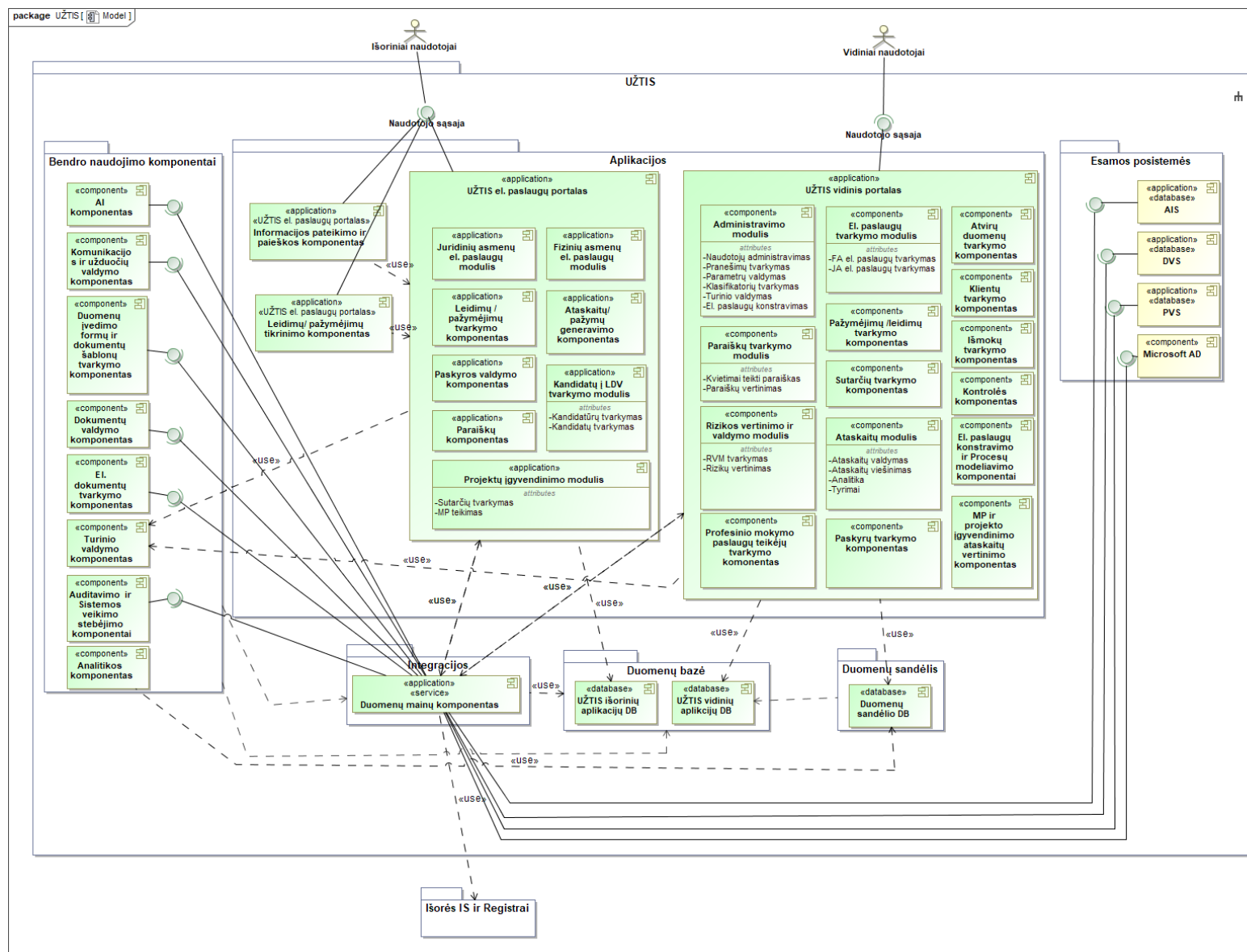
7.1 lentelė. UŽTIS naudotojų aprašymas

Naudotojas	Aprašymas
42. Neautorizuotas naudotojas (visuomenė)	42.1. Naudotojas galės peržiūrėti UŽTIS viešinamą informaciją atlikti viešinos informacijos paiešką / filtravimą, pildyti klausimyno, skirto UŽTIS naudotojams, formą, pateikti klausimą ir pan.
43. Autorizuotas el. paslaugų portalo naudotojas	43.1. Naudotojas galės peržiūrėti UŽTIS viešinamą informaciją, atlikti viešinos informacijos paiešką / filtravimą, pildyti klausimyno, skirto UŽTIS naudotojams, formą, pateikti klausimą ir pan. 43.2. gauti el. paslaugas; 43.3. peržiūrėti / tvarkyti paskyros duomenis; 43.4. peržiūrėti / tvarkyti paslaugų duomenis.
44. Autorizuotas vidinis naudotojas	44.1.1. Naudotojas galės tvarkyti el. paslaugas, peržiūrėti UŽTIS duomenis.
45. Darbo ieškantis asmuo	45.1. Naudotojas galės peržiūrėti UŽTIS viešinamą informaciją atlikti viešinos informacijos paiešką / filtravimą, pildyti klausimyno, skirto UŽTIS naudotojams, formą, pateikti klausimą ir pan.; 45.2. galės peržiūrėti pateiktą / išnagrinėtų prašymų būsenas ir duomenis; 45.3. galės peržiūrėti / tvarkyti paskyros duomenis; 45.4. galės gauti šias el. paslaugas: 45.4.1. Papildomos išėtinės išmokos arba priešpensinės išmokos, arba persikėlimo išmokos mokėjimas; 45.4.2. Asmens registracija UT; 45.4.3. Darbo ieškančio asmens statuso keitimas; 45.4.4. CV kūrimas / koregavimas; 45.4.5. Individualaus užimtumo veiklos planavimas; 45.4.6. Savarankiška darbo paieška; 45.4.7. Tarpininkavimas įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims); 45.4.8. Prašymo dėl nedarbo socialinio draudimo išmokos skyrimo pateikimas; 45.4.9. Profesinės reabilitacijos rėmimas.
46. Paramos gavėjas	46.1. Naudotojas galės pildyti, pateikti, koreguoti ir peržiūrėti mokėjimo prašymus, ataskaitas, rengti ir pateikti pranešimus UT, peržiūrėti gautus pranešimus, peržiūrėti pasirinkto projekto informaciją, pasirašyti sutarties / įgyvendinimo plano keitimus, peržiūrėti kitus duomenis UŽTIS ir pan.
47. Pareiškėjas	47.1. Naudotojas galės pildyti, pateikti, koreguoti ir peržiūrėti paraiškas, rengti ir pateikti pranešimus UŽTIS, peržiūrėti gautus pranešimus, pasirašyti sutartį / įgyvendinimo planą, peržiūrėti kitus duomenis UŽTIS ir pan.
48. Organizacijos naudotojas	48.1.1. Naudotojas galės gauti visas, pagal jam suteiktas teises ir roles, JA skirtas el. paslaugas.
49. Organizacijos (JA) administratorius	49.1. Naudotojas galės tvarkyti organizacijos paskyrą ir naudotojus: 49.1.1. sukurti organizacijos naudotojus; 49.1.2. koreguoti organizacijos naudotojus; 49.1.3. suteikti / tvarkyti roles.
50. IAE atstovas	50.1. Naudotojas galės informuoti UT apie planuojamus atleisti IAE darbuotojus, derinti veiklos planą, teikti paklausimus / pranešimus UT, gauti pranešimus iš UT.
51. Kompetencijų pripažinimo vykdytojas	51.1. Naudotojas galės peržiūrėti / tvarkyti / pasirašyti neformaliojo švietimo ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų pripažinimo paslaugų sutartį, pateikti

Naudotojas	Aprašymas
	neformaliojo švietimo ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų pripažinimo paslaugų rezultatus, apmokėjimo dokumentus. 51.2. Naudotojas galės gauti pranešimus iš UT. 51.3. Naudotojas galės teikti paklausimus atsakymus UT.
52. Institucijos atstovas	52.1. Naudotojas galės pateikti duomenis (išvadą / ataskaitą / atsiliepimą ar kt.) apie pasirinktą UT klientą; 52.2. Naudotojas galės gauti pranešimus iš UT. 52.3. Naudotojas galės teikti paklausimus atsakymus UT.
53. Sistemos administratorius	53.1. Naudotojas galės vykdyti UŽTIS administravimo, palaikymo ir vystymo funkcijas.
54. Rizikos vertinimo specialistas	54.1. Naudotojas galės: 54.1.1. sudaryti / peržiūrėti / tvarkyti rizikingų ūkio subjektų sąrašą; 54.1.2. sudaryti / peržiūrėti / tvarkyti „Baltuosius“ ir „Juoduosius“ ūkio subjektų sąrašus; 54.1.3. valdyti ūkio subjektų riziką; 54.1.4. peržiūrėti / tvarkyti ūkio subjektų profilius; 54.1.5. peržiūrėti / tvarkyti Rizikos vertinimo ir valdymo modelius ir pan.
55. Paraiškų vertintojas	55.1. Naudotojas galės gauti pateiktas paraiškas, jas vertinti, pateikti paklausimus ir peržiūrėti gautus atsakymus / patikslinimus, susirašinėti su Paraiškos teikėju, pateikti Paraiškos vertinimo išvadą ir pan.
56. UT darbuotojas	56.1. Naudotojas galės tvarkyti užduotis, suteikti el. paslaugas, viešinti informaciją, peržiūrėti UT klientų duomenis, derinti veiksmus ir atlikti kitus veiksmus.
57. Kontrolės vadovas	57.1. Naudotojas galės priskirti resursus patikrinimų vykdymui, planuoti patikrinimus, susirašinėti su UT darbuotojais ir pan.
58. JA atstovas	58.1. Naudotojas galės: 58.1.1. peržiūrėti UŽTIS viešinamus duomenis; 58.1.2. paslaugų (suteiktų / teikiamų) būsenas bei duomenis; 58.1.3. susirašinėti su UT darbuotojais; 58.1.4. peržiūrėti paskyros duomenis; 58.1.5. gauti šias el. paslaugas: 58.1.5.1. Organizacijų registravimas; 58.1.5.2. Užsienio piliečio paskyros sukūrimas ir užsienio organizacijos sukūrimas; 58.1.5.3. Įdarbinimas į kompensuojamąsias darbo vietas; 58.1.5.4. Leidimų dirbti užsieniečiams išdavimas; 58.1.5.5. Leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje galiojimo laiko pratęsimas; 58.1.5.6. Leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje panaikinimas; 58.1.5.7. Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimas; 58.1.5.8. Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams panaikinimas; 58.1.5.9. Laisvos darbo vietos registravimas; 58.1.5.10. Laisvos darbo vietos koregavimas ar skelbimo sustabdymas; 58.1.5.11. Tarpininkavimas darbdaviams įdarbinant; 58.1.5.12. Pranešimo apie grupės darbuotojų atleidimą pateikimas;

Naudotojas	Aprašymas
	58.1.5.13. Tarpininkavimas įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims); 58.1.5.14. Profesinio mokymo ir stažuotės rėmimas; 58.1.5.15. Nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusių karo prievolininkų darbo užmokesčio subsidijavimas; 58.1.5.16. Profesinės reabilitacijos rėmimas; 58.1.5.17. Remiamas įdarbinimas; 58.1.5.18. Pažymėjimų / leidimų tvarkymas. 58.1.6. ir pan.

7.2 UŽTIS FUNKCINĖ ARCHITEKTŪRA



7.2 pav. UŽTIS funkcinės architektūros schema

59. Architektūros komponentų aprašymas:

7.2 lentelė. Architektūros komponentų aprašymas

Komponentas	Aprašymas
59.1. Neautentifikuotų vartotojų sritis	59.1.1. Išorinio UŽTIS portalo dalis, skirta visuomenei ir el. paslaugų gavėjams. 59.1.2. Funkciniai reikalavimai UŽTIS neautentifikuotų vartotojų sričiai aprašyti 7.4.1 skyriuje.
59.2. Informacijos pateikimo ir paieškos komponentas	59.2.1. Sritis, kuri yra pasiekama visuomenei. Šioje srityje pateikiama visa visuomenei prieinama informacija, susijusi su UT veikla (darbo rinka). Viešinamos naujienos, dokumentai, ataskaitos, registruotos LDV, darbo rinkos pokyčiai ir padėtis, kvietimai teikti paraiškas bei su tuo susijusi informacija, administracinė, teisinė ir kt. informacija. Išoriniams naudotojams taip pat turi būti pasiekiamas darbo rinkos žemėlapis funkcionalumas. Taip pat neautentifikuotiems naudotojams turi būti prieinami autentifikacijos nereikalaujantys komponentai: komunikacijos komponentas, užtikrinantis skundų / pranešimų pateikimą UT bei klausimų uždavimą (DUK ir kita) bei atvirų duomenų komponentas, leidžiantis peržiūrėti ir / arba parsisiųsti UT atvirus duomenis. 59.2.2. Reikalavimai Informacijos pateikimo ir paieškos komponentui aprašyti 7.4.1.1 skyriuje.
59.3. Leidimų / pažymėjimų tikrinimo komponentas	59.3.1. Leidimų / pažymėjimų tikrinimo komponentas neautentifikuotiems naudotojams turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.3.1.1. įvedus leidimo / pažymėjimo duomenis, kurie turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu, patikrinti leidimo / pažymėjimo autentiškumą, duomenis (turėtojo duomenis, galiojimo terminą ir kt.). 59.3.2. Reikalavimai Leidimų / pažymėjimų tikrinimo komponentui aprašyti 7.4.1.2 skyriuje.
59.4. UŽTIS el. paslaugų portalas	59.4.1. Turi būti realizuotas tinklinėmis (angl. <i>web</i>) technologijomis veikiantis vieningas UŽTIS el. paslaugų portalas. El. paslaugų portalas skirtas autorizuotiems naudotojams gauti visą informaciją, susijusią su UT teikiamomis viešosiomis el. paslaugomis bei visą viešai prieinamą informaciją, susijusią su UT veiklos sritimi. 59.4.2. UŽTIS turi būti kuriamas mikroservisų architektūros principais (angl. <i>microservice-oriented architecture</i>) ar lygiaverčiu principu. 59.4.3. UŽTIS el. paslaugų portalas turi realizuoti šiuos funkcinis modulius / komponentus: 59.4.3.1. autorizuotų vartotojų sritis: 59.4.3.1.1. ataskaitų / pažymų generavimo komponentas;

Komponentas	Aprašymas
	59.4.3.1.2. paraiškų komponentas; 59.4.3.1.3. kandidatų į LDV tvarkymo modulis; 59.4.3.1.4. kandidatūrų į LDV tvarkymo modulis; 59.4.3.1.5. paskyros valdymo komponentas; 59.4.3.1.6. pažymėjimų / leidimų tvarkymo komponentas; 59.4.3.1.7. projektų įgyvendinimo modulis; 59.4.3.1.7.1. MP komponentas; 59.4.3.1.7.2. sutarčių komponentas; 59.4.3.1.8. fizinių asmenų el. paslaugų modulis; 59.4.3.1.9. juridinių asmenų el. paslaugų modulis; 59.4.3.2. komunikacijos modulis. 59.4.4. UŽTIS el. paslaugų portalo skaidymas į funkcinis komponentus gali būti keičiamas detalios analizės ir projektavimo etape gavus Perkančiosios organizacijos patvirtinimą. 59.4.5. UŽTIS el. paslaugų portalo funkciniai reikalavimai aprašyti 7.4 skyriuje.
59.5. Juridinių asmenų el. paslaugų modulis	59.5.1. Juridinių asmenų el. paslaugų modulyje turi būti realizuotos visos juridiniams asmenims skirtos el. paslaugos. Turi būti galima pateikti prašymą / užsakymą paslaugai gauti, apmokėti už paslaugą (VIISP mokėjimų komponentas), matyti visas užsakytas ar įvykdytas paslaugas, jų nagrinėjimo eigą bei reikiamus atlikti veiksmus. 59.5.2. El. paslaugos turi būti realizuotos taip, kad atitiktų el. paslaugų pageidaujamą būseną ir spręstų su paslaugų procesais susijusias problemas, kurios aprašytos 3.2 skyriuje. 59.5.3. Turi būti realizuotos šios, juridinių asmenų el. paslaugos: 59.5.3.1. Organizacijų registravimas; 59.5.3.2. Užsienio piliečio paskyros sukūrimas ir užsienio organizacijos sukūrimas; 59.5.3.3. Įdarbinimas į kompensuojamąsias darbo vietas; 59.5.3.4. Leidimų dirbti užsieniečiams išdavimas; 59.5.3.5. Leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje galiojimo laiko pratęsimas; 59.5.3.6. Leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje panaikinimas; 59.5.3.7. Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimas; 59.5.3.8. Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams panaikinimas; 59.5.3.9. Laisvos darbo vietos registravimas; 59.5.3.10. Laisvos darbo vietos koregavimas ar skelbimo sustabdymas; 59.5.3.11. Tarpininkavimas darbdaviams įdarbinant; 59.5.3.12. Pranešimo apie grupės darbuotojų atleidimą pateikimas; 59.5.3.13. Tarpininkavimas įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims);

Komponentas	Aprašymas
	59.5.3.14. Profesinio mokymo ir stažuotės rėmimas; 59.5.3.15. Nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusių karo prievolinkų darbo užmokesčio subsidijavimas; 59.5.3.16. Profesinės reabilitacijos rėmimas; 59.5.3.17. Remiamas įdarbinimas; 59.5.3.18. Pažymėjimų / leidimų tvarkymas. 59.5.4. Ir kitos, JA teikiamos el. paslaugos. 59.6. Reikalavimai Juridinių asmenų el. paslaugų moduliui aprašyti 7.4.3 skyriuje.
59.7. Fizinių asmenų el. paslaugų modulis	59.7.1. Modulyje turi būti realizuotos visos fiziniams asmenims skirtos el. paslaugos. Turi būti galima pateikti prašymą / užsakymą paslaugai gauti, apmokėti už paslaugą (VIISP mokėjimų komponentas), matyti visas užsakytas ar įvykdytas paslaugas, jų nagrinėjimo eigą bei reikiamus atlikti veiksmus. 59.7.2. El. paslaugos turi būti realizuotos taip, kad atitiktų el. paslaugų pageidaujamą būseną ir spręstų su paslaugų procesais susijusias problemas, kurios aprašytos 3.2 skyriuje. 59.7.3. Turi būti realizuotos šios, fizinių asmenų el. paslaugos: 59.7.3.1. papildomos išeitinės išmokos arba priešpensinės išmokos, arba persikėlimo išmokos mokėjimas; 59.7.3.2. pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną; 59.7.3.3. asmens registracija UT; 59.7.3.4. darbo ieškančio asmens statuso keitimas; 59.7.3.5. CV kūrimo / koregavimas; 59.7.3.6. individualaus užimtumo veiklos planavimas; 59.7.3.7. savarankiška darbo paieška; 59.7.3.8. tarpininkavimas įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims); 59.7.3.9. prašymo dėl nedarbo socialinio draudimo išmokos skyrimo pateikimas; 59.7.3.10. paramos judumui prašymo pateikimas; 59.7.3.11. profesinio mokymo ir stažuotės rėmimas; 59.7.3.12. profesinės reabilitacijos rėmimas; 59.7.3.13. ir kt. 59.8. Reikalavimai fizinių asmenų el. paslaugų moduliui aprašyti 7.4.4 skyriuje.
59.9. Projekto įgyvendinimo modulis	59.9.1. Modulis turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.9.1.1. Sutarčių, kai yra patvirtinta paraiška (subsidija) skiriant paramą (subsidiją), sudarymą, derinimą ir pasirašymą el. parašu, reikalingos pateikti informacijos pildymą ir teikimą, sudarytų sutarčių informacijos peržiūrą. 59.9.1.2. Projekto ir paramos sutarties duomenų keitimą, sutarties pakeitimų pasirašymą el. parašu, pakeistų duomenų peržiūrą.

Komponentas	Aprašymas
	59.9.1.3. Projekto įgyvendinimo ataskaitų pildymą, pateikimą vertinimui, ataskaitos duomenų tikslinimą (tais atvejais, kai tai bus leidžiama / reikalaujama atlikti pagal nustatytas taisykles (pvz., duomenys patikslinami tik patvirtinus UT darbuotojui ir pan.)), atšaukimą, ataskaitų sąrašo peržiūrą, paieškos / filtravimo sąraše vykdymą, pasirinktos ataskaitos detalios informacijos peržiūrą. 59.9.1.4. Projekto vykdytojai skirtų užduočių (pvz., iki nustatytos datos pateikti reikalingą informaciją) sąrašo peržiūra, paieškos / filtravimo vykdymas sąraše, pasirinktos užduoties peržiūra, užduoties rezultatų įvedimas ir pateikimas. 59.9.1.5. Pasirinkto projekto informacijos peržiūrą (projekto vykdymo grafikas, išmokėtos lėšos, atliktos patikros ir jų rezultatai, užfiksuoti pažeidimai ir kt.). 59.9.2. Reikalavimai Projektų įgyvendinimo moduliui aprašyti 7.4.9 skyriuje.
59.10. Sutarčių komponentas	59.10.1. Komponentas skirtas sutarčių, kai yra patvirtinta paraiška (subsidijs) skiriamą paramą (subsidijs), sudarymui, derinimui, keitimui ir pasirašymui el. parašu, reikalingos pateikti informacijos pildymui ir teikimui, sudarytų sutarčių informacijos peržiūrai. 59.10.2. Reikalavimai Sutarčių komponentui aprašyti 7.4.9.3 skyriuje.
59.11. MP komponentas	59.11.1. MP komponentas turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.11.1.1. MP pildymą ir teikimą, pateiktų MP tikslinimą (tais atvejais, kai tai bus leidžiama / reikalaujama atlikti pagal nustatytas taisykles (pvz., duomenys patikslinami tik patvirtinus UT darbuotojui ir pan.)), atšaukimą, MP sąrašo peržiūrą, paieškos / filtravimo sąraše vykdymą, pasirinkto MP detalios informacijos peržiūrą. 59.11.2. Reikalavimai MP komponentui aprašyti 7.4.9.4 skyriuje.
59.12. Pažymėjimų / leidimų tvarkymo komponentas	59.12.1. Pažymėjimų / leidimų tvarkymo komponentas turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.12.1.1. Peržiūrėti sugeneruotą leidimą ar pažymėjimą (pvz.: leidimą dirbti užsieniečiui ir kt.). 59.12.1.2. Parsisiųsti, spausdinti leidimą / pažymėjimą. 59.12.1.3. Informuoti apie netikslius leidimo / pažymėjimo duomenis. 59.12.1.4. Inicijuoti leidimo / pažymėjimo galiojimo termino pakeitimą. 59.12.1.5. Peržiūrėti, filtruoti leidimų / pažymėjimų sąrašą.

Komponentas	Aprašymas
	59.12.1.6. Pasikeitus leidime / pažymėjime nurodytiems duomenimis, pvz. juridinio asmens adresas, leidimas / pažymėjimas turi atsinaujinti automatiškai, pagal IS ir registruose saugomus duomenis.
59.13. Paskyros valdymo komponentas	59.13.1. Komponentas turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.13.1.1. asmens duomenų, kontaktinių duomenų peržiūrą ir tvarkymą; 59.13.1.2. asmeniui suteikto statuso duomenų peržiūrą ir tvarkymą; 59.13.1.3. įgaliojimų atstovauti FA / JA asmenį suteikimas nustatant leidžiamas atlikti funkcijas už įgaliotą asmenį, suteiktų įgaliojimų peržiūra, koregavimas, įgaliojimų panaikinimas. 59.13.1.4. gyvenimo aprašymo peržiūra ir tvarkymas. 59.13.1.5. sutikimas su UŽTIS el. paslaugų portalo naudojimosi taisyklėmis, taisyklių peržiūra, galimybė atšaukti sutikimą.
59.14. Kandidatūrų į LDV tvarkymo komponentas	59.14.1. Komponentas turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.14.1.1. Automatiškai atrinktų ir siūlomų LDV sąrašo peržiūrą. 59.14.1.2. LDV, į kurias norima kandidatuoti, sąrašo peržiūrą ir tvarkymą. 59.14.1.3. Darbo skelbimų paiešką, peržiūrą ir įtraukimą į vieną iš sąrašų. 59.14.1.4. Veiksmų plano, įskaitant individualų užimtumo veiksmų planą, duomenų ir reikiamų atlikti veiksmų peržiūrą ir tvarkymą (pvz. siūlomos LDV, suplanuoti ir kalendoriuje atvaizduojami vizitai UT ar susitikimai su darbdaviu, planuojami karjeros ar kvalifikacijos tobulinimo veiksmai ir kt.).
59.15. Kandidatų į LDV tvarkymo modulis	59.15.1. Komponentas turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.15.1.1. Kandidatų į LDV duomenų peržiūrą; 59.15.1.2. Automatiškai atrinktų ir pasiūlytų kandidatų į LDV duomenų peržiūrą; 59.15.1.3. Pasiūlymų kandidatams rengimą ir veiksmų plano (atrankos planas ir grafikas) sudarymą ir tvarkymą.
59.16. Paraiškų komponentas	59.16.1. Modulis turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.16.1.1. Kvietimų teikti paraiškas duomenų peržiūrą, išpublikuotų kvietimų paiešką / filtravimą, detalų pasirinkto kvietimo duomenų peržiūrą, publikuojamų su kvietimu susijusių dokumentų atsissiuntimą. 59.16.1.2. Pasirinktos priemonės paraiškos formos pildymą, reikalingų pateikti dokumentų prisegimą, užpildytos paraiškos pateikimą.

Komponentas	Aprašymas
	59.16.1.3. Pateiktų paraiškų sąrašo peržiūrą, paieškos / filtravimo sąrašė vykdymą, pasirinktos paraiškos duomenų peržiūrą (įskaitant paraiškos būsenų istorijos pasikeitimus, vertinimo rezultatus, žinutes paraiškos apimtyje ir pan.). 59.16.1.4. Pateiktų paraiškų duomenų tikslinimą (tais atvejais, kai tai bus leidžiama / reikalaujama atlikti pagal nustatytas taisykles (pvz., duomenys patikslinami tik patvirtinus UT darbuotojui ir pan.)), paraiškų atšaukimą.
59.17. Ataskaitų / pažymų generavimo komponentas	59.17.1. Ataskaitų / pažymų generavimo komponentas yra skirtas autorizotam naudotojui pasirinkti ir UŽTIS saugomais duomenimis sugeneruoti reikiamą ataskaitą ar pažymą, kurią galima atsispausdinti ar parsisiųsti.
59.18. UŽTIS vidinis portalas	59.18.1. UŽTIS vidinis portalas skirtas UT specialistams. Vidiniame portale bus matomi išorinių naudotojų pateikti duomenys, prašymai, paklausimai, atliekami veiksmai su duomenimis, prašymai, paklausimais, paraiškomis, valdoma išoriniame portale pateikiama informacija. Vidinis portalas turi užtikrinti visų UT procedūrų realizavimą. Vidinį portalą sudaro žemiau aprašomi moduliai / komponentai.
59.19. Administravimo modulis	59.19.1. Administravimo modulis skirtas UŽTIS išorinio ir vidinio portalo administravimui – klasifikatorių tvarkymui, naudotojų ir jų teisių valdymui, sisteminių parametrų konfigūravimui, automatinį pranešimų tvarkymui ir kt.
59.20. Naudotojų administravimo komponentas	59.20.1. Naudotojų administravimo komponentas turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.20.1.1. Naudotojų sąrašo peržiūrą ir filtravimą. 59.20.1.2. Naudotojų sukūrimą, duomenų redagavimą ir prisijungimo būdų parinkimą. 59.20.1.3. Naudotojų aktyvavimą, deaktyvavimą, užblokavimą. 59.20.1.4. Naudotojų administravimą, naudotojo rolių ir teisių, pavadinimų ir struktūrinių padalinių valdymą ir tvarkymą; 59.20.1.5. Ir kt.
59.21. Sisteminių parametrų tvarkymo komponentas	59.21.1. Sisteminių parametrų tvarkymo komponentas yra skirtas sisteminių parametrų tvarkymui, kurie turi būti identifikuoti ir su UT suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
59.22. Sisteminių pranešimų komponentas	59.22.1. Taip pat turi būti sukurtas pranešimų valdymo funkcionalumas, leidžiantis siųsti ir gauti pranešimus.
59.23. Klasifikatorių tvarkymo komponentas	59.23.1. Klasifikatorių tvarkymo komponentas skirtas klasifikatorių tvarkymui, jų sąrašo peržiūrai, naujų klasifikatorių kūrimui.
59.24. Rizikų vertinimo ir valdymo modulis	59.24.1. Rizikų vertinimo ir valdymo modulis skirtas UT priežiūros sričiai pavestų ūkio subjektų rizikingumo įvertinimui, kuris automatiškai įvertinamas pagal Rizikos vertinimo ir valdymo modelyje (RVM) nustatytus algoritmus, rizikos

Komponentas	Aprašymas
	valdymo priemonių priskyrimui. Taip pat turi būti galima tvarkyti rizikos vertinimo ir valdymo modelius.
59.25. RVM tvarkymo komponentas	59.25.1. Rizikos vertinimo ir valdymo modelio (RVM) tvarkymo komponentas yra skirtas RVM tvarkymui ir turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.25.2. RVM versijų sąrašo peržiūrą. 59.25.3. RVM versijų kūrimą ir tvarkymą. 59.25.4. RVM versijų testavimą ir palyginimą. 59.25.5. Nepageidaujamų įvykių duomenų peržiūrą ir tvarkymą. 59.25.6. Rizikos rodiklių duomenų peržiūrą ir tvarkymą. 59.25.7. Kintamųjų, naudojamų rizikos vertinimo rodiklių apskaičiavimui, peržiūrą ir tvarkymą. 59.25.8. Rizikos valdymo priemonių, priskiriamų automatiškai, priklausomai nuo nustatyto ūkio subjekto rizikingumo lygio, peržiūrą ir tvarkymą. 59.25.9. Ūkio subjektų atrinkimo kriterijų peržiūrą ir tvarkymą.
59.26. Rizikų vertinimo komponentas	59.26.1. Rizikų vertinimo komponentas yra skirtas ūkio subjektų automatiniam rizikingumo įvertinimui ir rizikingumo įvertinimo duomenų pateikimui. Turi būti realizuotas šis pagrindinis funkcionalumas: 59.26.1.1. Ilgojo visų ūkio subjektų sąrašo sudarymas; 59.26.1.2. Kiekvieno ūkio subjekto kintamųjų reikšmių apskaičiavimas, kurios apskaičiuojamos pagal rizikos vertinimo ir valdymo modelyje numatytas apskaičiavimo taisykles, remiantis automatiškai gaunamais duomenimis, kurių šaltiniai turi būti nustatyti rizikos vertinimo ir valdymo modelyje . 59.26.1.3. Rizikos pasireiškimo tikimybės rodiklių, kurių apskaičiavimo algoritmai turi būti apibrėžti RVM, apskaičiavimas. 59.26.1.4. Žalos masto rodiklių, kurių apskaičiavimo algoritmai turi būti apibrėžti RVM, reikšmių apskaičiavimas. 59.26.1.5. Kiekvieno ūkio subjekto bendro rizikos lygio apskaičiavimas. 59.26.1.6. Trumpojo ūkio subjektų (rizikingų ūkio subjektų) sąrašo sudarymas ir tvarkymas. 59.26.1.7. Priskirtų rizikos valdymo priemonių peržiūra ir tvarkymas. 59.26.1.8. Kiekvieno ūkio subjekto rizikingumo duomenų peržiūra (apskaičiuotos kintamųjų ir rodiklių reikšmės, rizikingumo vertinimo istoriniai duomenys ir kt.).
59.27. Paraiškų tvarkymo modulis	59.27.1. Paraiškų (subsidiškai ar paramai gauti) tvarkymo modulis skirtas paraiškų peržiūrai, tvarkymui ir jų vertinimui. Paraiškų tvarkymo modulio komponentai aprašyti žemiau.

Komponentas	Aprašymas
59.28. Kvietimų teikti paraiškas tvarkymo komponentas	59.28.1. Kvietimų teikti paraiškas tvarkymo komponentas turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.28.1.1. Kvietimų teikti paraiškas grafiko sudarymą ir viešinimą. 59.28.1.2. Kvietimų teikti paraiškas kūrimą, duomenų koregavimą, šalinimą, parengtų kvietimų publikavimą išoriniame portale. 59.28.1.3. Kvietimų teikti paraiškas sąrašo ir pasirinkto kvietimo duomenų peržiūrą, paiešką / filtravimą kvietimų sąrašė. 59.28.1.4. Informacijos autentifikuotiems naudotojams apie konkrečių paraiškų / projektų duomenis viešinimą. 59.28.1.5. Kvietimų teikti paraiškas parametrų tvarkymą (paraiškos dokumentų, reikiamų pateikti dokumentų sąrašo tvarkymą ir kt.).
59.29. Paraiškų vertinimo komponentas	59.29.1. Paraiškų (subsidiškai ar paramai gauti) vertinimo komponentas turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.29.1.1. Paraiškų formų duomenų įvedimą, duomenų koregavimą, paraiškų šalinimą. 59.29.1.2. Paraiškų sąrašo ir pasirinktos paraiškos duomenų peržiūrą, paiešką / filtravimą paraiškų sąrašė. 59.29.1.3. Pateiktų pasirinktų paraiškų duomenų peržiūrą, prie paraiškos pridėtų dokumentų peržiūrą / atsisiuntimą. 59.29.1.4. Pateiktų / įvestų paraiškų apdorojimą (patvirtinti, atmesti paraišką, nurodyti reikalingą informaciją dėl paraiškos duomenų tikslinimo). 59.29.1.5. Paraiškų atrankos vertinimą – paraiškose pateiktos informacijos tikrinimą / vertinimą (apimant ir duomenų tikrinimą išorinėse sistemose, registruose ir UT vidinėse sistemose, kurie turi būti patikrinami ir pateikiami automatiškai) ir klausimynų / ataskaitų duomenų pildymą, paraiškų tikrinimo / vertinimo rezultatų įvedimą, reikalingos tikslinti / pateikti informacijos įvedimą, atrankos pirmumo eilių formavimą, pirmumo eilių informacijos publikavimą ir kt. 59.29.1.6. Paramos skyrimo tvirtinimą – agreguotų ataskaitų, paramos paraiškų vertinimo rezultatų suvestinių rengimą, posėdžių informacijos įvedimą, komisijos grupių sudarymą, tvarkymą ir jų vertinimo duomenų įvedimą, sprendimų / įsakymų dėl paramos (ne)skyrimo rengimą dokumentų pridėjimą ir pan.) ir pasirašymas, pareiškėjų informavimas apie priimtus sprendimus ir kt. 59.29.1.7. Pasirinkus pateiktą paraišką, turi būti aišku kas ir kokius veiksmus atliko, kokie tolimesni veiksmai reikalingi atlikti.

Komponentas	Aprašymas
59.30. Ataskaitų modulis	59.30.1. Modulis skirtas formuoti iš anksto parengtas šablonines ataskaitas, kurti naujus ataskaitų šablonus, ataskaitas peržiūrėti, eksportuoti, viešinti ir kitaip tvarkyti. Ataskaitoms turi būti naudojami UŽTIS DB kaupiami duomenys.
59.31. Ataskaitų valdymo komponentas	59.31.1. Ataskaitų valdymo komponentas turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.31.1.1. Ataskaitų sąrašo peržiūrą, paieškos / filtravimo sąrašė vykdymą. 59.31.1.2. Pasirinktos ataskaitos pagal nustatytus parametrus / kriterijus formavimą. 59.31.1.3. Ataskaitos suformavimą UŽTIS ir kitose UT vidinėse sistemose saugomais duomenimis. 59.31.1.4. Suformuotos ataskaitos peržiūrą, ataskaitos eksportavimą. 59.31.1.5. Ataskaitos išsiuntimą (rankiniu būdu, automatiškai) atsakingoms institucijoms.
59.32. Ataskaitų viešinimo komponentas	59.32.1. Ataskaitų viešinimo komponentas skirtas parinktų ir suformuotų ataskaitų viešinimui išoriniame portale.
59.33. Analitika	59.33.1. Analitikos įrankis skirtas detaliam analizuoti UT kaupiamus ir tvarkomus duomenis, prognozuoti darbo rinkos pokyčius ir kt.
59.34. Tyrimų komponentas	59.34.1. Tyrimų komponentas skirtas apklausų vykdymui, rezultatų apibendrinimui ir peržiūrai.
59.35. El. paslaugų tvarkymo modulis	59.35.1. El. paslaugų tvarkymo modulis skirtas fizinių ir juridinių asmenų užsakytų el. paslaugų duomenų peržiūrai ir tvarkymui.
59.36. Fizinių asmenų el. paslaugų tvarkymas	59.36.1. Fizinių asmenų el. paslaugų tvarkymo modulis turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.36.1.1. Užsakytų el. paslaugų sąrašo peržiūrą, filtravimą ir tvarkymą. 59.36.1.2. Užsakymo duomenų peržiūrą. 59.36.1.3. Užsakytos el. paslaugos tvarkymą. Turi būti matoma, kokie veiksmai, susiję su el. paslauga jau atlikti ir kokius veiksmus reikia atlikti. 59.36.1.4. Apmokėjimo u el. paslaugą duomenų peržiūrą. 59.36.1.5. Duomenų, susijusių su užsakyta el. paslauga, peržiūrą, vertinimą ir tvarkymą.
59.37. Juridinių asmenų el. paslaugų tvarkymas	59.37.1. Juridinių asmenų el. paslaugų tvarkymo komponentas turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.37.1.1. Užsakytų el. paslaugų sąrašo peržiūrą, filtravimą ir tvarkymą. 59.37.1.2. Užsakymo duomenų peržiūrą.

Komponentas	Aprašymas
	59.37.1.3. Užsakytos el. paslaugos tvarkymą. Turi būti matoma, kokie veiksmai, susiję su el. paslauga jau atlikti ir kokius veiksmus reikia atlikti. 59.37.1.4. Apmokėjimo u el. paslaugą duomenų peržiūra. 59.37.1.5. Duomenų, susijusių su užsakyta el. paslauga, peržiūra, vertinimą ir tvarkymą.
59.38. Sutarčių tvarkymo komponentas	59.38.1. Sutarčių tvarkymo komponentas turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.38.1.1. Paramos, subsidijos, trišalių, dvišalių sutarčių rengimo tikrinimo klausimynų, paramos, subsidijos, dvišalės, trišalės ar kt. sutarties / projekto keitimo tikrinimo klausimyno pildymą, koregavimą. 59.38.1.2. Sutarčių sąrašo ir pasirinktos sutarties duomenų peržiūrą, paiešką / filtravimą sutarčių sąraše. 59.38.1.3. Sutarčių rengimą, koregavimą / keitimą, šalinimą. 59.38.1.4. Sutarčių keitimų pasirašymą, pasiūlymų pasirašyti sutartį, paklausimų rengimą. Pakvietus pasirašyti sutartį, pakviestas naudotojas turi būti informuojamas automatinio pranešimu ir turi galėti ją pasirašyti el. parašu. 59.38.1.5. Informavimą apie parengtas pasirašymui sutartis / sutarčių keitimus, apie reikalingus patikslinti / pateikti duomenis. 59.38.1.6. Sutarčių registravimą ir kt.
59.39. Kontrolės komponentas	59.39.1. Modulis turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.39.1.1. Atrankų / papildomų atrankų patikros vykdymą – atrankos dalyvių sąrašo formavimą, atsitiktinių atrankų ir rizikos analizės atrankų vykdymą. 59.39.1.2. Patikrų proceso vykdymą – patikrų planavimą, kūrimą, koregavimą, patikros ataskaitų ir rezultatų pildymą, patikros rezultatų vertinimą, grąžinimą tikslinti, tikslinimą, patikros ataskaitų pasirašymą, projekto vykdytojų / pareiškėjų informavimą apie atliktas patikras, patikros ataskaitų tvirtinimą. 59.39.1.3. Ūkio subjektams pateiktų rekomendacijų sąrašo peržiūrą. 59.39.1.4. Pateiktų rekomendacijų stebėseną.
59.40. MP ir projekto įgyvendinimo ataskaitų vertinimo komponentas	59.40.1. Modulis turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.40.1.1. Pateiktų MP sąrašo peržiūrą, paiešką / filtravimą MP sąraše, pasirinkto MP duomenų peržiūrą. 59.40.1.2. Pateiktų MP vertinimą / tikrinimą – pildyti klausimyną, informuoti projekto vykdytoją apie reikalingą MP tikslinimą, įvesti MP tikrinimo rezultatus. 59.40.1.3. Mokėtinų sumų skaičiavimas. 59.40.1.4. Transakcijų formavimas ir perdavimas. 59.40.1.5. Projektų vykdytojo, subsidijų gavėjų informavimas dėl MP vertinimo / tikrinimo rezultatų.

Komponentas	Aprašymas
	59.40.1.6. Pateiktų įgyvendinimo ataskaitų sąrašo peržiūrą, paiešką / filtravimą ataskaitų sąrašė, pasirinktos ataskaitos duomenų peržiūrą. 59.40.1.7. Pateiktų ataskaitų tikrinimą – informuoti vykdytoją apie reikalingą ataskaitos tikslinimą, įvesti ataskaitos tikrinimo rezultatus. 59.40.1.8. Projektų vykdytojo informavimas dėl metinių ataskaitų tikrinimo rezultatų. 59.40.1.9. Projektų eigos monitoringą – projekte pagal grafiką numatytų teikti dokumentų (MP, ataskaitų ir kt.) stebėseną, informavimą apie vėluojančias / artimiausiu metu turimas įgyvendinti veiklas (pateikti dokumentus ir kt.).
59.41. Profesinio mokymo paslaugų teikėjų tvarkymo komponentas	59.41.1. Profesinio mokymo paslaugų teikėjų tvarkymo komponentas turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.41.1.1. Profesinio mokymo teikėjų ir profesinio mokymo programų sąrašo tvarkymą. 59.41.1.2. Profesinio mokymo teikėjų ir profesinio mokymo programų vertinimą, vertinimo rezultatų įvedimą ir profesinio mokymo teikėjo informavimą apie reikiamus patikslinimus ar priimtą sprendimą. 59.41.1.3. Profesinio mokymo teikėjų įtraukimą į sąrašą; 59.41.1.4. Profesinio mokymo teikėjų išbraukimą iš sąrašo, sprendimo duomenų įvedimą ir informavimą apie priimtą sprendimą. 59.41.1.5. Profesinio mokymo programų išbraukimą iš sąrašo, sprendimo duomenų įvedimą ir informavimą apie priimtą sprendimą.
59.42. Išmokų tvarkymo komponentas	59.42.1. Modulis turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.42.1.1. Informaciją apie projektams, subsidijos gavėjams skirtas, išmokėtas ir likusias išmokėti lėšas, išmokėjimų planą. 59.42.1.2. Išmokų duomenų perdavimą į AIS.
59.43. Pažymėjimų / leidimų tvarkymo modulis	59.43.1. Modulis turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.43.1.1. Automatiškai sugeneruotų pažymėjimų / leidimų peržiūrą. 59.43.1.2. Automatiškai sugeneruotų pažymėjimų / leidimų duomenų patikrinimą, koregavimą. 59.43.1.3. Automatiškai sugeneruotų pažymėjimų panaikinimą. 59.43.1.4. Turi būti realizuotas pažymėjimų / leidimų administravimo funkcionalumas: pažymėjimų / leidimų generavimo taisyklės, pažymėjimų / leidimų šablonų kūrimas ir koregavimas.
59.44. El. paslaugų konstravimo ir procesų modeliavimo komponentas	59.44.1. Turi būti realizuotas el. paslaugų konstravimo ir procesų modeliavimo komponentas, kuris leistų sudaryti naujas el.

Komponentas	Aprašymas
	paslaugas ar esamų el. paslaugų procesą. Sudarant procesą turi būti galima: 59.44.1.1. Priskirti sudarytą paslaugos užsakymo formą; 59.44.1.2. Nustatyti paslaugų teikimo taisykles ir algoritmą; 59.44.1.3. Sukurti paslaugos suteikimo rezultato šabloną; 59.44.1.4. nustatyti rinkliavos dydį ir apmokėjimo taisykles (terminus ir kt.). 59.44.1.5. Nustatyti išorinių informacinių sistemų ir registrų (kurie integruoti su UŽTIS duomenų mainų komponentu) duomenų gavimo ir panaudojimo taisykles; 59.44.1.6. Nustatyti kitus el. paslaugos administravimo parametrus. 59.44.1.7. Komponentas turi leisti be programavimo veiklų į UŽTIS įdiegti naują sukonfigūruotą el. paslaugą.
59.45. Klientų tvarkymo komponentas	59.45.1. Klientų tvarkymo komponentas yra skirtas visų UT klientų (fizinių, juridinių asmenų) duomenų tvarkymą: 59.45.1.1. Centralizuotą UT klientų ir jų statuso UT duomenų kaupimą ir tvarkymą. 59.45.1.2. UT klientų duomenų ar jų statuso keitimą. 59.45.1.3. Atnaujina UT klientų duomenis iš išorinių informacinių sistemų ir registrų gaunamais duomenimis.
59.46. Atvirų duomenų tvarkymo komponentas	59.46.1. Atvirų duomenų tvarkymo komponentas yra skirtas atvirų duomenų nustatymų tvarkymui. T. y. turi būti galima sudaryti atvirų duomenų rinkinius, kurių nuasmeninti duomenys turi būti pateikiami išoriniame portale jų peržiūrai ar parsisiuntimui.
59.47. Sistemos veikimo stebėjimo komponentas	59.47.1. Turi būti realizuota centralizuota sistemų veikimo stebėjimo programinė įranga. Projekto metu visa sukurta programinė įranga turi būti integruota su šiuo komponentu, kuriame būtų galima stebėti programinės įrangos veikimo parametrus.
59.48. AI komponentas	59.48.1. AI (dirbtinio intelekto) komponentas turi būti panaudotas tinkamų kandidatų į LDV, atsižvelgiant į turimą patirtį, kvalifikaciją ir pageidavimus, atrinkimui. Bei tinkamų LDV, atsižvelgiant į darbdavio poreikius, pageidavimus, reikalaujamą patirtį ir kvalifikaciją, parinkimui, bei rizikos vertinimo ir valdymo modelio atnaujinimui ir validavimui.
59.49. Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas	59.49.1. Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas skirtas neautentifikuotiems ir autorizuotiems naudotojams. Modulis turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 59.49.1.1. Susirašinėjimo su UT darbuotojais inicijavimą ir vykdymą – užklauso duomenų įvedimą, priedų prisegimą ir užklauso pateikimą, gautų atsakymų į užklauso peržiūrą ir

Komponentas	Aprašymas
	atsakymą į jas, gautų UT darbuotojo užklausų peržiūrą, susirašinėjimų sąrašo peržiūrą ir paiešką sąrašė. 59.49.1.2. Bendro pobūdžio ir kitų paklausimų, prašymų (naudojant realizuotas šablonines formas) pildymą (ne)autentifikuotiems naudotojams, priedų prisegimą, paklausimų pateikimą UT darbuotojui nagrinėjimui. 59.49.1.3. Problemų ir incidentų, susijusių su UŽTIS (ne)veikimu, registravimą (ne)autentifikuotiems naudotojams. 59.49.1.4. Gyvo susirašinėjimo inicijavimą ir vykdymą. Kai parenkama klausimų grupė, pogrupis ir konkretus klausimas ir pateikiamas automatinis atsakymas. Jeigu pateikiamas automatinis atsakymas netenkina paklausėjo, tuomet turi būti galima inicijuoti paklausimą UT specialistui. 59.49.1.5. Užduočių priskyrimą UT darbuotojams ir jų valdymą. 59.49.2. Susirašinėjimo su UT darbuotojais vykdymą – užklausos duomenų įvedimą, priedų prisegimą ir užklausų pateikimą, gautų atsakymų į užklausas peržiūrą ir atsakymą į jas, gautų UT darbuotojo atstovų užklausų peržiūrą, susirašinėjimų sąrašo peržiūrą ir paiešką sąrašė. 59.49.3. Bendro pobūdžio ir kitų paklausimų, prašymų (naudojant realizuotas šablonines formas) pildymą (ne)autentifikuotiems naudotojams, priedų prisegimą, paklausimų pateikimą UT darbuotojui nagrinėjimui. 59.49.4. Problemų ir incidentų, susijusių su UŽTIS paslaugų portalo (ne)veikimu, registravimą (ne)autentifikuotiems naudotojams. 59.49.5. Sisteminių pranešimų (pranešimų, kuriuos automatiškai sudaro ir siunčia sistema) siuntimą ir gavimą. 59.49.6. Dokumentų pateikimą susirašinėjimo apimtyje. 59.49.7. Rengiamų atsakymų derinimą, tvirtinimą pagal nustatytas taisykles. 59.49.8. Vykdytų susirašinėjimų paiešką ir peržiūrą pagal naudotojų turimas teises (skaityti savo gautus ir siųstus pranešimus, skaityti pavaldžių darbuotojų gautus ir siųstus pranešimus ir pan.). 59.49.8.1. Šis komponentas taip pat turi realizuoti jo administravimo funkcionalumą: komunikacijos taisyklių sudarymą, sekų apibrėžimą, pranešimų turinio formos sudarymą, pranešimų nukreipimo ar perdavimo taisykles, pranešimų derinimo ir tvirtinimo taisykles, automatinį pranešimų siuntimo taisykles, jų kūrimą, koregavimą ir kt.
59.50. Duomenų įvedimo formų ir dokumentų šablonų administravimo komponentas	59.50.1. Turi būti realizuotas duomenų įvedimo formų ir dokumentų šablonų administravimo komponentas, kuris užtikrintų UŽTIS naudojamų dokumentų šablonų ir duomenų

Komponentas	Aprašymas
	įvedimo formų sukūrimą, tvarkymą ir priskyrimą naudojimui (pvz. naujoms paraiškoms, mokėjimo prašymams, projekto vykdymo ataskaitoms, sprendimams, tarnybiniais pranešimams ir pan.).
59.51. Dokumentų valdymo komponentas	59.51.1. Turi būti realizuotas dokumentų valdymo komponentas, kuris užtikrintų dokumentų tvarkymo funkcijas. UŽTIS bus sudaromi įvairūs dokumentai. Jie bus registruojami, derinami ir tvirtinami, eksportuojami ir pan. Šis komponentas taip pat turi realizuoti jo administravimo funkcionalumą: dokumentų sudarymo taisyklių valdymą, registravimo administravimą, derinimo, tvirtinimo ir pasirašymo sekų sudarymą ir valdymą bei kt. 59.51.2. Turi būti galima sudaryti, patikrinti ir pasirašyti el. dokumentus pagal ADOC, PDF-LT ar kitas el. dokumentų specifikacijas.
59.52. El. dokumentų tvarkymo komponentas	60. El. dokumentų tvarkymo komponentas turi realizuoti el. dokumentų sudarymo ir tikrinimo funkcijas, turi teikti el. dokumentų formavimo, pasirašymo ir tikrinimo sąsajas UŽTIS komponentams, kuriuose realizuojamas el. dokumentų sudarymas, pasirašymas ir tikrinimas.
60.1. Auditavimo modulis	60.1.1. Auditavimo modulis skirtas naudotojų atliktų veiksmų ir integraciniams sąsajomis gautų ar perduotų duomenų auditavimui ir auditavimo duomenų peržiūrai.
60.2. Turinio valdymo komponentas	60.2.1. Modulis turi realizuoti šį pagrindinį funkcionalumą: 60.2.1.1. Turinio komponentų tvarkymą. 60.2.1.2. Naujienų kūrimą ir valdymą, publikavimą. 60.2.1.3. DUK sąrašo valdymą, klausimų ir atsakymų kūrimą, klausimų kategorijų administravimą. 60.2.1.4. Live chat funkcijos klausimų grupių, pogrupių ir atsakymų kūrimą ir tvarkymą. 60.2.1.5. Prenumeratorių valdymą, siunčiamų naujienlaiškių šablono administravimą ir parametrų nustatymą. 60.2.1.6. Apklausų kūrimą ir valdymą, trumpųjų apklausų administravimą, apklausų publikavimą, apklausų rezultatų peržiūrą ir eksportavimą. 60.2.1.7. Kalendoriaus įvykių kūrimą ir valdymą, įvykių publikavimą kalendoriuje. 60.2.1.8. Ataskaitų sąrašo valdymą, ataskaitų publikavimą. 60.2.1.9. Žinių bazės administravimą, žinių bazėje pateikiamos informacijos valdymą, žinių bazės publikavimą. 60.2.1.10. Statistinės informacijos (apimant informacijos pateikimą „baneriuose“), aktualių žemėlapių publikavimą. 60.2.1.11. Naudingos informacijos (atmintinių, rekomendacijų ir pan.) parengimą ir publikavimą.

Komponentas	Aprašymas
	60.2.1.12. Nuorodų į kitas aktualias ar susijusias interneto svetaines / informacines sistemas administravimą ir publikavimą. 60.2.1.13. Kitos viešinamos informacijos parengimą (importą) ir publikavimą. 60.2.1.14. Pateikiamos informacijos vertimų administravimą. 60.2.1.15. Ir kt.
60.3. Duomenų mainų komponentas	60.3.1. Komponentas, kurio paskirtis – užtikrinti duomenų mainus su išorinėmis IS, registrais ir kadastrais. 60.3.2. Turi būti įdiegtas duomenų mainų komponentas (angl. <i>Enterprise Service Bus</i>), kuris realizuotų savarankišką integraciją (duomenų mainų) sluoksnį. Integracijoms su išorinėmis informacinėmis sistemomis ir registrais realizuoti turi būti naudojamas šis komponentas. 60.3.3. Duomenų mainams tarp vidinių UŽTIS komponentų (mikroservisų) turi būti naudojami Message Queuing (MQ), „event streaming“ ar lygiaverčiai sprendimai. 60.3.4. Turi būti realizuota integracinė sąsaja su FVAIS, skirta finansinių apskaitos ir mokėjimų duomenų apsikeitimui.

7.3 BENDRIEJI FUNKCINIAI REIKALAVIMAI

61. UŽTIS duomenų įvedimo formos turi būti konstruojamos taip, kad duomenų įvedimas būtų kiek įmanoma labiau struktūrizuotas:

61.1. duomenų įvedimo formos turi būti kiek įmanoma automatizuotai užpildomos duomenimis, kurie yra saugomi UŽTIS ar kitose per integracines sąsajas pasiekiamose IS ir registruose.

62. UŽTIS sąrašuose turi būti realizuotas:

62.1. sąrašų puslapiavimas;

62.2. daugelio įrašų pažymėjimo funkcionalumas tam tikrų veiksmų atlikimui (pvz., eksportavimui, šalinimui pasirinktų įrašų). Detalios analizės ar projektavimo etape turi būti suderinta, kuriuose sąrašuose turi būti leidžiamas daugelio įrašų pažymėjimas.

62.3. Turi būti galima objektų sąrašą spausdinti bei eksportuoti į *.pdf, *.xlsx, ar lygiavertės rinkmenas. Detalios analizės metu turi būti suderinta kuriems sąrašams turi būti taikomas šis funkcionalumas.

62.4. Turi būti galima objektų sąrašą filtruoti ir rūšiuoti pagal tam sąrašui priklausančius atributus. Išimtyms gali būti taikomos suderinus sprendimą su UT.

62.5. Sąrašuose turi būti atvaizduojamas įrašų sąraše skaičius. Atlikus sąrašo filtravimą turi būti vaizduojamas rastų įrašų skaičius.

63. Visos paieškos / filtravimo funkcijos, išskyrus atvejus kuriuos Diegėjas suderins detalios analizės ir projektavimo etapų metu, turi būti realizuotos pagal šias taisykles:

63.1. tekstiniuose paieškos laukuose turi būti realizuota paieška pagal žodžio ar skaičių junginio fragmentą ir pilną žodį;

63.2. paieška turi būti atliekama pagal lietuviškas raides ir vietoje lietuviškų raidžių naudojant lotyniškus raidžių atitikmenis (pavyzdžiui „š“ ir „s“ raides traktuojant kaip vieną);

63.3. paieška turi būti vykdoma neatsižvelgiant į didžiąsias ir mažąsias raides;

- 63.4. paieška turi būti vykdoma tik tuose komponentuose ir duomenų aibėje, prie kurių el. paslaugų portalo naudotojas turi prieigos teises;
- 63.5. paieškos rezultatai turi būti pateikiami sąrašo forma;
- 63.6. atlikus paiešką, turi būti rodomas paieškos rezultatų skaičius.
64. Turi būti vykdomas į duomenų įvedimo formas įvedamų duomenų tikrinimas (angl. *validation*) pagal detalios analizės ir projektavimo metu formoms nustatytas tikrinimo taisyklės:
- 64.1. turi būti tikrinami privalomi įvesti duomenys;
- 64.2. turi būti tikrinamas duomenų formatas (datos, skaičiaus, teksto ar kitas nustatytas taisyklės);
- 64.3. turi būti tikrinami pridedamų rinkmenų plėtiniai ir rinkmenos dydis;
- 64.4. turi būti atliekamas loginis tikrinimas tarp formos elementų – vieno formos elemento parinkimas (įvedimas) turi galėti įjungti/ išjungti kitus formos elementus ir pan.
65. Visoms šioje techninėje specifikacijoje aprašytoms funkcijoms, kurių metu yra sukuriama duomenys ar dokumentai, turi būti realizuojamos tų duomenų ar dokumentų redagavimo bei šalinimo ar anuliavimo funkcijos, kurios turi būti suderinamos su veiklos logika.
66. Suderintose UŽTIS vietose turi būti naudojama turinio teksto rengyklė (redaktorius), kuri turi veikti WYSIWYG principu (angl. *What You See Is What You Get*, liet. „tai, ką matote, atitinka tai, ką gausite“) arba jam lygiaverčiu principu, t. y. turi turėti lentelių kūrimo, formatavimo bei redagavimo galimybę, pagrindines teksto redagavimo ir formatavimo funkcijas (lygiavimas, pastraipos, numeravimas, spalva ir t. t.), vaizdo įkėlimo funkcijas į tekstą.
67. Į UŽTIS galimų įkelti rinkmenų formatų sąrašas turi būti suderintas detalios analizės ir projektavimo etape.
68. UŽTIS turi būti realizuotos visų kuriamų esybių, kurios gali būti redaguojamos UŽTIS naudotojų, keitimo istorija, su Perkančiąja organizacija suderinus saugotinus ir peržiūrai pateikiamus esybės keitimo atributus. Diegėjas kartu su Perkančiąja organizacija turi identifikuoti ir suderinti pastarųjų istorinių (audituojamų) duomenų atvaizdavimo vietą.
69. Visi UŽTIS kuriami šablonai, šabloniniai dokumentai, klasifikatoriai turi turėti jų naudojimo ir matymo sistemoje taisyklių nustatymo galimybes. Turi būti galima valdyti objektų matomumą šiais būdais:
- 69.1. nustatant datos režius;
- 69.2. susiejant su kito objekto naudojimo ir matymo taisyklėmis;
- 69.3. rankiniu būdu įjungiant / išjungiant objekto matymą ir naudojimą;
- 69.4. kiti detalios analizės ir projektavimo etape nustatyti būdai.
- 69.4.1. Atlikus UŽTIS esančių šablonų, šabloninių dokumentų, klasifikatorių koregavimą visais atvejais turi būti sukuriami nauja šablono, šabloninio dokumento, klasifikatoriaus versija - iš sistemos naudotojo perspektyvos senesnės objektų versijos turi būti naudojamos atvaizduojant duomenis, kurie buvo sudaryti naudojant tuo metu aktualią šablonų, šabloninių dokumentų, klasifikatorių versiją. Naudotojui inicijuojant naujų objektų sukūrimą turi būti naudojamos aktualios šablonų, šabloninių dokumentų, klasifikatorių versijos. Turi būti galimybė inicijuoti ir senesnių versijų objektų sukūrimą, kai administravimo priemonėmis yra nustatytos taisyklės leidžiančios atlikti tokį veiksmą.
70. Autentifikuoti UŽTIS el. paslaugų portalo naudotojai turi galėti peržiūrėti informaciją apie visus, su jais susijusius, priimtus sprendimus.
71. Rengiant paklausimus / prašymus patikslinti informaciją ar pateikti trūkstamus dokumentus, Paklausimo rengėjas turi galėti nustatyti atsakymo į paklausimą terminą (per kurį paklausimo gavėjas turi pateikti atsakymą). Turi būti automatiškai užfiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo vėlavimas ar pateikimas nesuėjus atsakymo į paklausimą pateikimo terminui.

72. Naudotojai, pateikę prašymus / pažymas / paraiškas ar kitus dokumentus, turi matyti užsakytų paslaugų sąrašą, kuriame turi būti pateikiama:

72.1. paslaugos pavadinimas;

72.2. paslaugos pateikimo data;

72.3. paslaugos būseną;

72.4. paslaugos suteikimo / planuojamo suteikimo data;

72.5. turi būti galima peržiūrėti su paslauga susijusius duomenis:

72.5.1. reikiamus atlikti veiksmus;

72.5.2. paslaugos teikimo / nagrinėjimo eigą;

72.5.3. paslaugos rezultatus.

72.6. turi būti galima peržiūrėti kitus, detalios analizės ir projektavimo etapų metu identifikuotus ir su UT suderintus duomenis;

72.7. sąrašą turi būti galima filtruoti ir rūšiuoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus.

73. Autentifikuotam naudotojui užsakant paslaugą ir teikiant prašymą, pažymą ar kt., turi būti automatiškai patikrinama (remiantis UŽTIS tvarkomais, iš išorinių IS ir registrų integracinėmis sąsajomis gaunamais duomenimis) naudotojo galimybė gauti paslaugą:

73.1. jeigu nustatomi apribojimai, dėl kurių naudotojui paslauga negali būti suteikta, pvz.: naudotojas teikia prašymą bedarbio išmokai, tačiau nėra registruotas UT, tuomet tokio prašymo paslaugai gauti neturi būti galima pateikti;

73.2. naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas dėl nustatytų apribojimų;

73.3. naudotojas turi būti nukreipiamas arba jam turi būti pasiūloma užsisakyti aktualią paslaugą (-as).

74. Visas šioje techninėje specifikacijoje aprašytas funkcijas, kurias vykdo el. paslaugų portalo naudotojai, turi galėti atlikti ir vidiniai naudotojai, pvz.: už asmenį užpildyti ir pateikti prašymą ir pan.

75. El. paslaugų portalo naudotojams turi būti aiški ir suprantama el. paslaugų gavimo seka, t. y., jis turi matyti kokius veiksmus, kokia seka ir iki kada jis turi atlikti, kad būtų suteikta el. paslauga.

76. Vidiniams naudotojams turi būti aiški ir suprantama užduoties įvykdymo (paslaugos suteikimo) seka, t. y., vidiniams naudotojams turi būti aišku ir suprantama kokius veiksmus, kokia seka ir iki kada jie turi atlikti.

7.3.1 Reikalavimai duomenų subjektų teisių įgyvendinimui

77. Kuriant UŽTIS Diegėjas turi įvertinti BDAR keliamus reikalavimus, suprojektuoti UŽTIS duomenų modelį ir įgyvendinti duomenų subjektų teisių įgyvendinimo sprendimus, siekiant sudaryti galimybes įgyvendinti duomenų subjektų, kurių duomenys tvarkomi UŽTIS priemonėmis, teises.

78. Turi būti aktualizuota naudotojams skirta informacija apie UŽTIS ir jame atliekamą asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimą.

79. Kūrimo metu UŽTIS turi būti sukonfigūruotas taip, kad pagal nutylėjimą sisteminiai parametrai užtikrintų didžiausią asmens duomenų apsaugą (angl. *Privacy by default*).

80. Neapsiribojant turi būti sukurti šie funkcionalumai:

80.1. turi būti sukurtas funkcionalumas leidžiantis valdyti slapukus (angl. *cookies*):

80.1.1. turi būti galima valdyti naudotojų parinkčių, naudotojų veiklos, techninius, analitinius ir kt. UŽTIS naudojamus slapukus:

- 80.1.1.1. keisti slapukų galiojimo trukmės, slapukų pateikimo naudotojams (pvz. kuriuose puslapiuose atvaizduoti, po kiek laiko atvaizduoti užėjus puslapį ir pan.), atvaizdavimo ir kt. su Perkančiąja organizacija suderintus parametrus;
- 80.1.1.2. tvarkyti naudotojams atvaizduojamą informaciją, tekstus, mygtukų pavadinimus, pateikti nuorodas į platesnės informacijos šaltinius;
- 80.2. turi būti sukurtas funkcionalumas leidžiantis pagal nustatytus valdymo parametrus naudotojams atvaizduoti pranešimus ir informaciją apie slapukus:
 - 80.2.1. turi būti sukurtas funkcionalumas leidžiantis naudotojams atvaizduoti pranešimą apie slapukus;
 - 80.2.2. turi būti sukurtas funkcionalumas leidžiantis tvarkyti (pateikti / atšaukti sutikimą dėl konkrečių ar visų slapukų naudojimo) slapukus;
- 80.3. turi būti sukurtas funkcionalumas leidžiantis valdyti UŽTIS tvarkomų asmens duomenų atvaizdavimo parametrus:
 - 80.3.1. turi būti sukurtas funkcionalumas leidžiantis riboti asmens duomenų (pvz. asmens kodo) pateikimą naudotojo sąsajoje ir ataskaitose priklausomai nuo to ar konkretus naudotojas turi teisę (teisinį pagrindą) gauti (matyti) šiuos duomenis;
- 80.4. kiti reikalavimai dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo:
 - 80.4.1. teisė susipažinti su duomenimis:
 - 80.4.1.1. turi būti sukurtas funkcionalumas leidžiantis autentifikuotam naudotojui peržiūrėti informaciją apie tai kokiais tikslais UŽTIS yra tvarkomi jo duomenys;
 - 80.4.1.2. turi būti sukurtas funkcionalumas leidžiantis autentifikuotam naudotojui pateikti prašymą susipažinti su UŽTIS tvarkomais jo duomenimis (visais arba konkrečiu tikslu);
 - 80.4.1.3. turi būti sukurtas funkcionalumas atsakingam asmeniui leidžiantis automatiškai suformuoti konkretaus naudotojo UŽTIS tvarkomų asmens duomenų kopiją ataskaitos formatu. Ataskaitoje minimaliai turi būti pateikiama informacija apie tai, kokie asmens duomenys tvarkomi ir kokiais tikslais tie asmens duomenys yra tvarkomi. Detalus ataskaitos turinys ir formatas turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija;
 - 80.4.1.4. turi būti sukurtas funkcionalumas leidžiantis duomenų subjektui pateikti ir atsiųsti suformuotą ataskaitą.
 - 80.4.2. teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis:
 - 80.4.2.1. turi būti sukurtas funkcionalumas autentifikuotam naudotojui pateikti prašymą ištrinti jo duomenis;
 - 80.4.2.2. turi būti sukurtas funkcionalumas atsakingam asmeniui leidžiantis automatizuotai ištrinti pasirinktus (pagal pasirinktą duomenų tvarkymo veiklą) konkretaus asmens duomenis, nepažeidžiant UŽTIS duomenų modelio ar duomenis nuasmeninti taip, kad nebebūtų galimybės nustatyti asmens tapatybės. Duomenų neturi būti galima ištrinti ar nuasmeninti, jei juos privaloma saugoti tam tikrą laikotarpį pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 80.4.3. teisės apriboti asmens duomenų tvarkymą:
 - 80.4.3.1. turi būti sukurtas funkcionalumas leidžiantis autentifikuotam naudotojui pateikti prašymą apriboti jo asmens duomenų tvarkymą;
 - 80.4.3.2. turi būti sukurtas funkcionalumas atsakingam asmeniui leidžiantis automatizuotai apriboti asmens duomenų tvarkymą;
 - 80.4.3.3. apriboti asmens duomenų tvarkymą turi būti galima šiais atvejais:
 - 80.4.3.3.1. kai ginčijamas atitinkamų duomenų tikslumas;
 - 80.4.3.3.2. kai duomenų subjektas nori, kad duomenys būtų ištrinti;
 - 80.4.3.3.3. kai duomenų nebereikia pradiniam tikslui, tačiau jų negalima ištrinti dėl teisinių pagrindų;

- 80.4.3.3.4. kai nagrinėjamas sprendimas dėl duomenų subjekto nesutikimo tvarkyti duomenis;
- 80.4.3.4. turi būti sukurtas funkcionalumas leidžiantis duomenų subjektui pateikti informaciją apie su jo duomenimis atliktus veiksmus;
- 80.4.4. Teisė nesutikti su asmens duomenų tvarkymu:
 - 80.4.4.1. turi būti sukurtas funkcionalumas leidžiantis autentifikuotam naudotojui pateikti prašymą, kuriuo prieštarauja savo asmens duomenų tvarkymui konkrečiu duomenų tvarkymo tikslu;
 - 80.4.4.2. turi būti sukurtas funkcionalumas leidžiantis duomenų subjektui pateikti informaciją apie su jo duomenimis atliktus veiksmus (pvz. sprendimo priėmimo metu apie apribotą asmens duomenų tvarkymą, priėmus sprendimą apie tai, kad tam tikri duomenys ištrinti ar atlikti kiti veiksmai).
- 80.5. Turi būti sukurtas funkcionalumas, užtikrinantis duomenų subjekto (-ų), kurio duomenų nuasmeninimui ar pašalinimui suėjęs teisės aktuose nustatytas terminas, sąrašo pateikimas vidiniam naudotojui:
 - 80.5.1. atitinkamas teisės turintis vidinis naudotojas turi galėti nuasmeninti ar pašalinti duomenų subjektų duomenis, nepažeidžiant UŽTIS duomenų modelio;
 - 80.5.2. suėjęs terminui duomenų subjekto duomenis ar dokumentus archyvuoti, tuomet tokie duomenų subjektų duomenys ar dokumentai turi būti automatiškai suarchyvuojami;
 - 80.5.2.1. atitinkamas teisės turintis vidinis naudotojas turi galėti parinkti duomenų subjektų duomenis ar dokumentus, kuriuos turi galėti suarchyvuoti.

7.4 REIKALAVIMAI UŽTIS EL. PASLAUGŲ PORTALUI

7.4.1 Reikalavimai neautentifikuotų vartotojų sričiai

7.4.1.1 Reikalavimai informacijos pateikimo ir paieškos komponentui

- 81. Informacijos pateikimo ir paieškos komponentas privalo atitikti Bendruosius reikalavimus valstybės institucijų interneto svetainėms nustatytus reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“.
- 82. Informacijos pateikimo ir paieškos komponentą turi sudaryti šios sritys:
 - 82.1. prieiga prie Autentifikuotų vartotojų srities;
 - 82.2. kvietimų teikti paraiškas informacija;
 - 82.3. informacija apie teikiamas el. paslaugas;
 - 82.4. naujienos;
 - 82.5. apklausos;
 - 82.6. dažniausiai užduodamų klausimų (toliau – DUK) skiltis.
 - 82.7. įvykių kalendorius;
 - 82.8. publikuojamos ataskaitos.
 - 82.9. žinių bazė;
 - 82.10. aktualūs žemėlapiai;
 - 82.11. naudinga informacija;
 - 82.12. statistinė informacija;
 - 82.13. administracinė informacija;
 - 82.14. atvirų duomenų skiltis;
 - 82.15. darbo ieškančių asmenų sąrašas (-ai);

- 82.16. laisvų darbo vietų sąrašas (-ai);
- 82.17. konsultavimo sritis;
- 82.18. nuorodos į kitas svetaines;
- 82.19. pranešimų apie planuojamą atleisti darbuotojų grupę duomenys;
- 82.20. kita su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderinta informacija.
- 83. Galutinė Informacijos pateikimo ir paieškos komponente pateikiamos informacijos struktūra turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
- 84. Informacijos pateikimo ir paieškos komponentas turi būti valdomas Turinio valdymo komponento priemonėmis, kurio reikalavimai aprašyti 7.5.17 skyriuje.
- 85. Turi būti sukurtas kvietimų teikti paraiškas informacijos funkcionalumas:
 - 85.1. turi būti pateikiama informacija apie kvietimus teikti paraiškas, neapsiribojant:
 - 85.1.1. subsidijos / paramos priemonės pavadinimas;
 - 85.1.2. paraiškos pateikimo pradžios ir pabaigos datos;
 - 85.1.3. aprašymas;
 - 85.1.4. susiję dokumentai;
 - 85.1.5. kiti, detalios analizės ir projektavimo etapų metu su Perkančiąja organizacija suderinti duomenys;
 - 85.2. naudotojas turi galėti inicijuoti paraiškos pateikimo procesą:
 - 85.2.1. jeigu naudotojas yra neautentifikuotas, tuomet turi būti nukreipiamas į prisijungimo funkcionalumą (žr. 7.4.2.5, 7.4.2.6 skyrius);
 - 85.2.2. jeigu naudotojas autentifikuotas, tuomet turi būti nukreipiamas į Paraiškų komponentą (žr. 7.4.8 skyrių).
- 86. Turi būti pateikiama informacija apie teikiamas el. paslaugas:
 - 86.1. turi būti pateikiamas teikiamų el. paslaugų sąrašas:
 - 86.1.1. el. paslaugų sąrašas turi būti suskirstytas į el. paslaugų grupes, pogrupius;
 - 86.1.2. turi būti galima vykdyti el. paslaugų paiešką pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus;
 - 86.1.3. el. paslaugos paiešką turi būti galima vykdyti vedlio pagalba:
 - 86.1.3.1. naudotojui atsakant į pateikiamus klausimus turi būti pasiūloma jam tinkama el. paslauga;
 - 86.1.3.2. klausimų ir atsakymų medį pasiūlys ir su Tiekėju suderins Perkančioji organizacija;
 - 86.2. pasirinkus el. paslaugos įrašą, turi būti atveriami duomenys peržiūrai.
 - 86.3. naudotojas turi galėti inicijuoti el. paslaugos procesą:
 - 86.3.1. jeigu naudotojas yra neautentifikuotas, tuomet turi būti nukreipiamas į prisijungimo funkcionalumą;
 - 86.3.2. jeigu naudotojas autentifikuotas, tuomet turi būti nukreipiamas į pasirinktos el. paslaugos procesą.
- 87. Turi būti sukurtas naujienų peržiūros funkcionalumas:
 - 87.1. turi būti galima peržiūrėti publikuojamų naujienų sąrašą;
 - 87.2. turi būti galima atlikti naujienų paiešką / filtravimą pagal su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintus paieškos / filtravimo kriterijus. Atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai;
 - 87.3. turi būti galima pasirinkti naujieną. Pasirinkus naujieną turi būti atveriamas naujienos turinys;
 - 87.4. turi būti galima pasidalinti naujiena socialinio bendravimo interneto svetainėse (Facebook, LinkedIn);

- 87.5. turi būti galima pažymėti naujieną kaip patinkančią / nepatinkančią (angl. *like*). Žymėti naujienas turi būti galima naudotojams, kurie yra autentifikavęsi Facebook;
- 87.6. turi būti sukurtas naujienų prenumeravimo funkcionalumas:
- 87.6.1. turi būti galima prenumeruoti naujienas nurodant elektroninio pašto adresą į kurį nustatytu periodiškumu turi būti siunčiamos naujienos. Naujienų siuntimo periodiškumas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu;
- 87.6.2. užsakant prenumeratą turi būti galima pasirinkti naujienų kategoriją, kurios naujienos bus prenumeruojamos. Turinio valdymo komponento priemonėmis turi būti galima valdyti naujienų kategorijas – kurti naujas, redaguoti ir šalinti esamas;
- 87.6.3. turi būti galima atsisakyti naujienų siuntimo. Atsisakius naujienų siuntimo naujienos nebeturi būti siunčiamos nurodytu el. pašto adresu.
88. Turi būti sukurtas apklausų peržiūros ir pildymo funkcionalumas:
- 88.1. turi būti galima peržiūrėti Informacijos pateikimo ir paieškos komponente išpublikuotų apklausų sąrašą;
- 88.2. turi būti galima atlikti apklausų paiešką / filtravimą pagal suderintus paieškos / filtravimo kriterijus. Atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai;
- 88.3. turi būti galima pildyti pasirinktą apklausą. Ataskaitas, kurios skirtos tik autentifikuotiems UŽTIS naudotojams, turi būti galima pildyti tik autentifikuotiems naudotojams;
- 88.4. turi būti ribojama, kad iš vieno IP adreso būtų galima apklausą užpildyti tik vieną kartą:
- 88.4.1. turi būti galima nustatyti IP adresus iš kurių turi būti galima apklausą užpildyti neribotą skaičių kartų;
- 88.5. užpildytas apklausas turi būti galima pateikti.
89. Turi būti sukurtas DUK peržiūros funkcionalumas:
- 89.1. turi būti galima peržiūrėti klausimų grupes ir jiems priskirtus DUK įrašus (klausimus ir atsakymus). Klausimų grupių sąrašas turi būti atvaizduojamas hierarchiniame medyje, jame pateikiant klausimų grupes ir joms priskirtus DUK įrašus (klausimus ir atsakymus);
- 89.2. turi būti galima atlikti DUK įrašų paiešką / filtravimą pagal su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintus paieškos / filtravimo kriterijus:
- 89.2.1. atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai.
90. Turi būti sukurtas įvykių kalendoriaus peržiūros funkcionalumas:
- 90.1. turi būti galima peržiūrėti įvykių kalendorių:
- 90.1.1. kalendoriuje turi būti vizualiai išskiriamos dienos, kuriose yra numatyti įvykiai;
- 90.1.2. pasirinkus dieną turi būti pateikiamas tą dieną numatytų įvykių sąrašas. Įvykių sąrašo struktūra ir jame pateikiami duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu;
- 90.1.3. turi būti galima atlikti įvykių paiešką / filtravimą pagal su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintus kriterijus. Atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai;
- 90.2. turi būti galima peržiūrėti pasirinkto įvykio duomenis. Pasirinkus konkretų įvykį turi būti atveriamas peržiūrai detali įvykio informacija;
- 90.3. turi būti galima pasidalinti įvykiu socialinio bendravimo interneto svetainėse (pvz., Facebook, LinkedIn).
91. Turi būti sukurtas publikuojamų ataskaitų / rodiklių peržiūros funkcionalumas:

- 91.1. turi būti galima peržiūrėti Informacijos pateikimo ir paieškos komponente išpublikuotų ataskaitų / rodiklių sąrašą;
- 91.2. turi būti galima atlikti ataskaitų / rodiklių paiešką / filtravimą pagal suderintus paieškos / filtravimo kriterijus. Atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai;
- 91.3. turi būti galima peržiūrėti pasirinktos ataskaitos / rodiklio duomenis. Turi būti galima peržiūrėti šio tipo ataskaitas:
- 91.3.1. dinamines ataskaitas, kurios turi būti suformuojamos pagal naudotojo nurodytus ataskaitos parametrus (pvz., laikotarpis, regionas, rodikliai ir pan.);
- 91.3.2. statines ataskaitas, kurios įkeltos kaip rinkmenos suderintais formatais (PDF, Excel ir pan.);
- 91.4. turi būti galima atsisiųsti ataskaitas / rodiklius į kompiuterį nurodytu formatu (csv, .xlsx, PDF)..
92. Turi būti galima peržiūrėti grafiškai atvaizduojamus duomenis / rodiklius:
- 92.1. išoriniame portale išorinio portalo neregistruotiems naudotojams (visuomenei) turi būti galima peržiūrėti rodiklius, atvaizduojant sukaupus duomenis įvairiomis grafinio atvaizdavimo formomis;
- 92.2. turi būti galima peržiūrėti duomenų grafinį atvaizdavimą, kurio atvaizdavimo formos turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu;
- 92.3. grafinis duomenų atvaizdavimas turi būti suskirstytas į temines sritis;
- 92.4. naudotojas turi galėti suformuoti grafinį duomenų atvaizdavimą, pasirinkdamas duomenis, dimensijas ir pan.;
- 92.5. detalios analizės etapo metu, Diegėjas turi su Perkančiąja organizacija suderinti baigtinį duomenų, atvaizduojamų grafiškai, sąrašą;
- 92.6. detalios analizės ir projektavimo etapų metu turi būti identifikuotas ir su Perkančiąja organizacija suderintas duomenų atnaujinimo periodiškumas, duomenų grafinio atvaizdavimo forma;
- 92.7. detalios analizės ir projektavimo etapų metu turi būti identifikuotas ir su Perkančiąja organizacija suderintas atvaizduojamų duomenų periodas;
- 92.8. turi būti galima pasirinkti, kokio periodo duomenis atvaizduoti: konkrečių metų, esamo laikotarpio ir kt.;
- 92.9. peržiūrint duomenis naudotojas turi galėti pasirinkti duomenų atvaizdavimo metrikas, pvz. laikotarpį, savivaldybes, miestus ir pan.;
- 92.10. duomenis turi būti galima parsisiųsti .xlsx, .csv, PDF formatais;
- 92.11. grafiniam atvaizdavimui siūloma panaudoti vizualizavimo įrankiai, pvz. PowerBI, Tableau ir pan.
93. Turi būti sukurtas paieškos žinių bazėje funkcionalumas, skirtas ieškoti Informacijos pateikimo ir paieškos komponento puslapiuose pateiktos informacijos:
- 93.1. žinių bazės funkcionalumas turi pateikti reikiamą metodinę ar kitą, su Perkančiąja organizacija suderintą, informaciją;
- 93.2. žinių bazėje turi būti galima peržiūrėti:
- 93.2.1. klausimus;
- 93.2.2. atsakymus;
- 93.2.3. kitus su Perkančiąja organizacija analizės ir projektavimo etapų metu suderintus duomenis;
- 93.3. žinių bazės informaciją turi būti galima peržiūrėti pagal hierarchinę struktūrą. Preliminariai turi būti sukurta tokia struktūra: kategorijos, turinčios temas, kurios turi potemes, kurios turi priskirtus žinių bazės įrašus;
- 93.4. turi būti galima pasirinkti kategorijas, temas ir potemes;
- 93.5. turi būti galima atlikti paiešką pagal įvestus raktinius žodžius;

- 93.6. atlikus paiešką turi būti pateikiami paieškos kriterijus atitinkantys paieškos rezultatai. Nurodžius žodžius be lietuviškų raidžių turi būti gražinami rezultatai pagal sutampančius žodžius jau su lietuviškomis raidėmis;
- 93.7. paieškos rezultatų atvaizdavimas turi būti suderintas detalios analizės ar projektavimo etapo metu;
- 93.8. turi būti galima pasirinkti paieškos rezultatą detaliai peržiūrai;
- 93.9. paieškos ir žinių bazės veikimo funkcionalumas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
94. Turi būti sukurtas aktualių žemėlapių funkcionalumas:
- 94.1. turi būti galima pasirinkti norimą Informacijos pateikimo ir paieškos komponente išpublikuotą žemėlapi (laisvų darbo vietų, darbo ieškančių asmenų, statistinių rodiklių ir kt.);
- 94.2. pasirinktas žemėlapis turi būti atveriamas. Turi būti galima naudotojui naudotis žemėlapio funkcijomis (priartinti / nutolinti vaizdą, pasirinkti atvaizduojamus sluoksnius ir kt.). Paslaugų teikėjas turės sukurti reikalingas naudojimosi žemėlapiais ir jų veikimo funkcijas, suderintas su Perkančiąja organizacija.
95. Turi būti sukurtas statistinės informacijos peržiūros funkcionalumas:
- 95.1. turi būti galima pasirinkti norimą Informacijos pateikimo ir paieškos komponente išpublikuotą statistinę informaciją;
- 95.2. statistinė informacija turi būti atvaizduojama interaktyviai (grafikai, diagramos, lentelės, žemėlapiai ir pan.) panaudojant Ataskaitų modulio funkcionalumą (žr. 7.5.3 skyrių). Statistinės informacijos pateikimas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija analizės ir projektavimo etapų;
- 95.3. pasirinktus statistinius duomenis turi būti galima parsisiųsti į naudotojo kompiuterį su Perkančiąja organizacija suderintais duomenų formatais.
96. Turi būti sukurtas laisvų darbo vietų peržiūros funkcionalumas:
- 96.1. turi būti galima peržiūrėti laisvų darbo vietų sąrašą;
- 96.2. laisvų darbo vietų sąrašą (-us) turi būti galima filtruoti pagal sąrašo (-ų) loginę prasmę atitinkančius sąrašo atributus;
- 96.3. laisvų darbo vietų sąrašų skaičius turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapų metu;
- 96.4. pasirinkus laisvos darbo vietos įrašą, turi būti atveriami duomenys peržiūrai.
97. Turi būti sukurtas darbo ieškančių asmenų sąrašo (-ų) peržiūros funkcionalumas:
- 97.1. turi būti galima peržiūrėti darbo ieškančių asmenų sąrašą (-us);
- 97.2. darbo ieškančių asmenų sąrašą (-us) turi būti galima filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius sąrašo (-ų) atributus;
- 97.3. pasirinkus darbo ieškančio asmens įrašą, turi būti atveriami publikuojami darbo ieškančio asmens duomenys peržiūrai.
- 97.4. darbo ieškančių asmenų sąrašų skaičius turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapų metu.
98. Turi būti sukurtas naujienlaiškių prenumeratų funkcionalumas:
- 98.1. naudotojas turi galėti užsisakyti naujienų prenumeratą:
- 98.1.1. naudotojas turi galėti įvesti el. pašto adresą, kuriuo bus siunčiamos naujienos;
- 98.1.2. turi būti galima pasirinkti kategoriją, kurios naujienas pageidaujama gauti;
- 98.2. naudotojas turi galėti atsisakyti naujienų prenumeratos.
99. Turi būti sukurtas atvirų duomenų peržiūros funkcionalumas:

99.1. turi būti galima peržiūrėti ir parsisiųsti pasirinktus duomenis, pasirinktu atvirų duomenų formatu:

99.1.1. turi būti galimybė sugeneruoti duomenų rinkinį, pagal parinktus duomenų rinkinio parametrus (pvz., subsidijos gavėjai, paramos gavėjai pagal priemonę ir paramos sumą, laisvos darbo vietos pagal veiklos sritį ir t.t.). Konkretūs parametrai turės būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu;

99.1.2. sugeneruotą duomenų rinkinį naudotojas turi galėti parsisiųsti pasirinktu duomenų formatu:

99.1.2.1. galimi atvirų duomenų formatai yra: CSV, XML, JSON, XLS, HTML, WCS. Atvirų duomenų formatai turės būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

100. Turi būti realizuotas neautentifikuoto naudotojo konsultavimo funkcionalumas:

100.1. turi būti sukurta klausimų vedlio funkcija:

100.1.1. pasirinkus konsultavimo funkciją, turi būti pateikiamos klausimų grupės, dėl kurių kreipiasi naudotojas;

100.1.2. jei pasirinkta klausimų grupė turi pogrupį, tuomet pasirinkimui turi būti pateikiami klausimų pogrupiai;

100.1.3. pasirinkus klausimų pogrupį, jeigu jis nebeturi kito klausimų pogrupio, tuomet turi būti pateikiami klausimai;

100.1.4. pasirinkus klausimą, turi būti pateikiami subklausimai arba atsakymai į pasirinktą klausimą;

100.1.5. jeigu asmuo pažymi, kad atsakymo negavo, turi būti leidžiama įvesti klausimą ir jį pateikti:

100.1.5.1. naudotojas turi galėti įvesti el. pašto adresą, kuriuo bus pateikiamas atsakymas į klausimą, arba autentifikuotis.

101. Turi būti galima peržiūrėti Profesinio mokymo paslaugų teikėjų sąrašą:

101.1. Profesinio mokymo paslaugų teikėjų sąraše turi būti pateikiama, neapsiribojant:

101.1.1. Profesinio mokymo paslaugų teikėjo pavadinimas;

101.1.2. Profesinio mokymo paslaugų teikėjo adresas;

101.1.3. Profesinio mokymo paslaugų teikėjo kontaktiniai duomenys;

101.1.4. Profesinio mokymo paslaugų teikėjo veiklos vykdymo vieta (-os);

101.1.5. Profesinio mokymo paslaugų teikėjo įtraukimo į Profesinio mokymo paslaugų teikėjų sąrašą data;

101.1.6. Profesinio mokymo paslaugų teikėjo programų, įtrauktų į Profesinio mokymo programų sąrašą, skaičius;

101.1.7. Profesinio mokymo paslaugų teikėjo programų, įtrauktų į Profesinio mokymo programų sąrašą, sąrašas;

101.1.8. Nuoroda į Profesinio mokymo paslaugų teikėjo svetainę.

101.2. Profesinio mokymo paslaugų teikėjų sąrašą turi būti galima filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus.

101.3. Profesinio mokymo paslaugų teikėjų sąrašo duomenys turi būti suderinti detalios analizės ir projektavimo etapų metu.

102. Turi būti galima peržiūrėti Profesinio mokymo programų sąrašą:

102.1. Profesinio mokymo programų sąraše turi būti pateikiama, neapsiribojant:

102.1.1. programos kodas;

102.1.2. programos pavadinimas;

102.1.3. profesinio mokymo paslaugos teikėjas (-ai), vykdomas (-ys) programą;

102.1.4. programos vykdymo vieta;

102.1.5. programos kaina;

- 102.1.6. programos trukmė;
- 102.1.7. programos vykdymo forma ir tikslinė grupė;
- 102.1.8. suteikiamos kompetencijos;
- 102.1.9. aukštos pridėtinės vertės kompetencijos;
- 102.1.10. programos aprašymas;
- 102.1.11. apgyvendinimo kaina;
- 102.1.12. mokymo programos efektyvumo rodiklis (kuris turi būti apskaičiuojamas automatiškai);
- 102.2. Profesinio mokymo programų sąrašą turi būti galima filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus.
- 102.3. Profesinio mokymo programų sąrašo duomenys turi būti suderinti detalios analizės ir projektavimo etapų metu.

7.4.1.2 Reikalavimai leidimų / pažymėjimų tikrinimo komponentui

103. Leidimų / pažymėjimų tikrinimo komponente neautentifikuotiems naudotojams turi realizuoti šias funkcijas:
- 103.1. įvedus leidimo / pažymėjimo duomenis, kurie turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu, preliminariai leidimo / pažymėjimo numerį, peržiūrai turi būti pateikiami:
 - 103.1.1. leidimo / pažymėjimo, atitinkančio įvestą unikalų numerį, duomenys:
 - 103.1.1.1. pažymėjimo / leidimo turėtojo duomenys (vardas, pavardė, gimimo data ir kt.);
 - 103.1.1.2. pažymėjimo / leidimo būseną;
 - 103.1.1.3. pažymėjimo / galiojimo išdavimo data;
 - 103.1.1.4. pažymėjimo leidimo galiojimo pabaigos data;
 - 103.1.1.5. kiti, detalios analizės ir projektavimo etapų metu identifikuoti duomenys.
 - 104. Įvedami asmens duomenys ir peržiūrai pateikiami duomenys turi nepažeisti BDAR reikalavimų.

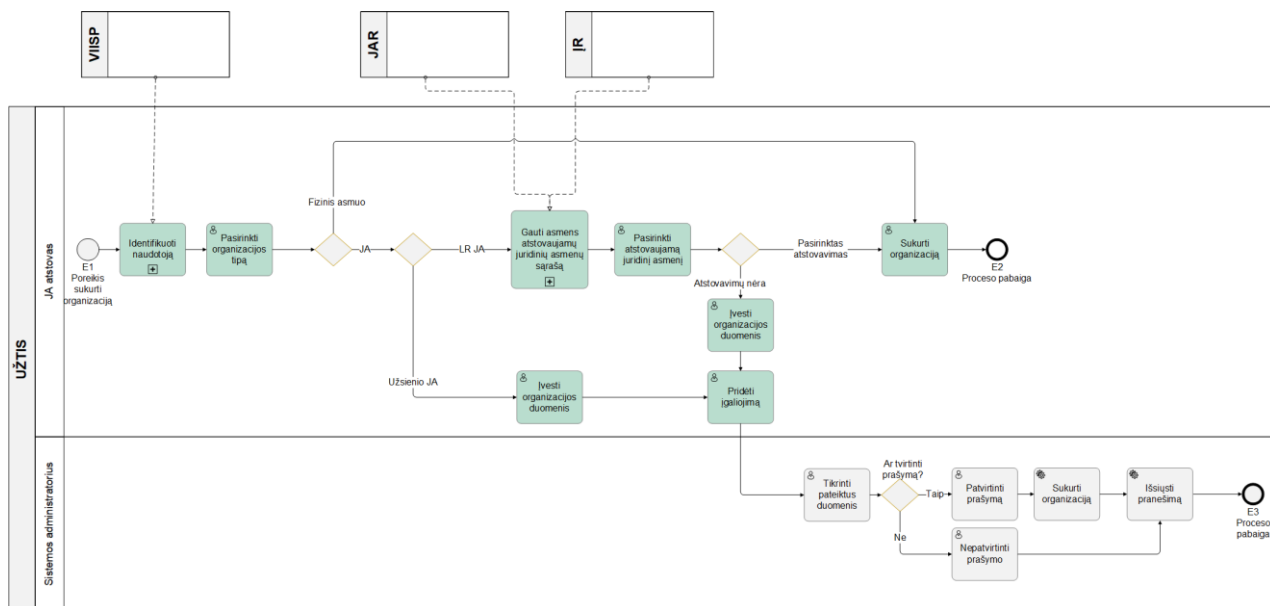
7.4.2 Reikalavimai paskyros valdymo komponentui

7.4.2.1 Bendrieji reikalavimai paskyros valdymo komponentui

105. Turi būti realizuoti visi reikalavimai paskyros valdymo komponentui:
- 105.1. reikalavimai organizacijų registravimui;
 - 105.2. reikalavimai užsienio piliečio paskyros sukūrimui ir užsienio organizacijos sukūrimui;
 - 105.3. reikalavimai naudotojo priskyrimui organizacijai;
 - 105.4. reikalavimai naudotojų identifikavimui;
 - 105.5. reikalavimai naudotojų autentifikavimui;
 - 105.6. reikalavimai organizacijos naudotojų valdymui;
 - 105.7. reikalavimai fizinio asmens paskyros ar organizacijos deaktyvavimui, reorganizavimui;
 - 105.8. kiti reikalavimai paskyros valdymui.
106. Visi Sistemos administratoriaus proceso žingsniai (funkcionalumas) turi būti realizuoti UŽTIS vidiniame portale (žr. 7.5.2 skyrių) duomenis gaunant ir siunčiant integracinėmis sąsajomis. Diegėjas gali siūlyti realizuoti vieningą UŽTIS naudotojų administravimo komponentą (mikroservisą), kuris užtikrintų UŽTIS el. paslaugų ir vidinio portalų naudotojų valdymą.

7.4.2.2 Reikalavimai organizacijų registravimo proceso ir funkcijų realizavimui

107. Turi būti realizuotas Organizacijos registravimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.3 pav. Proceso „Organizacijų registravimas“ schema

7.3 lentelė. Proceso „Organizacijų registravimas“ realizavimo reikalavimai

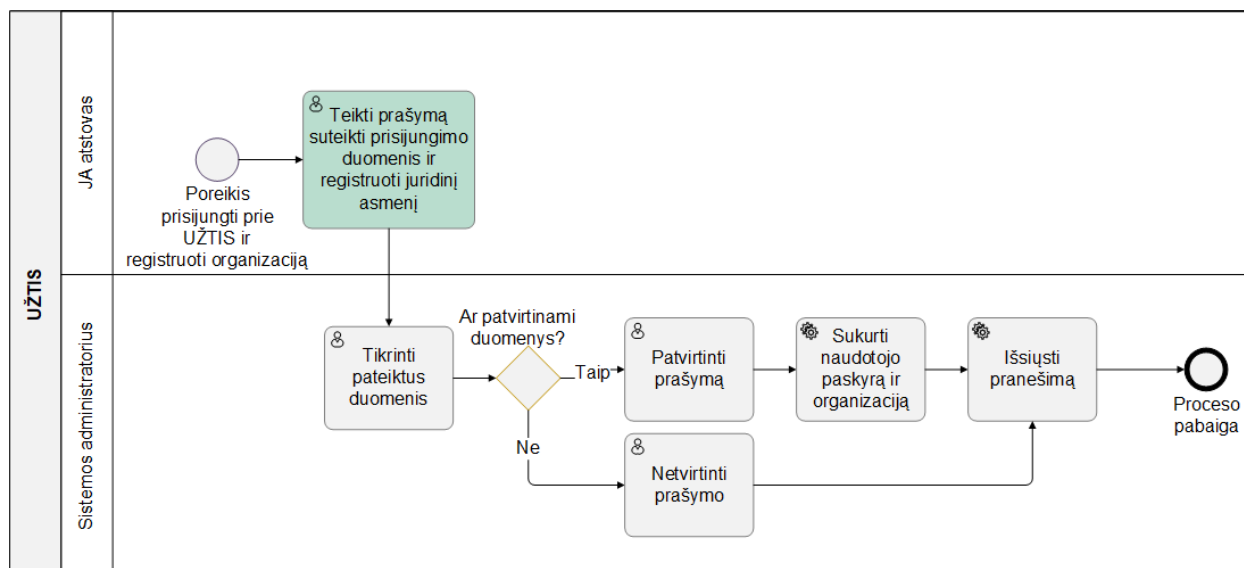
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Poreikis sukurti organizaciją	JA atstovas	108. Turi būti realizuota galimybė sukurti organizaciją (juridinį asmenį (darbdavį), profesinio mokymo įstaigą, mokymo įstaigą ir kt.). 109. Organizaciją turi galėti sukurti: 109.1. organizacijos vadovas ir organizacijos įgaliotas asmuo (turintis tinkamą įgaliojimą); 109.2. fizinis asmuo, kai asmuo veikia individualiai.
2.	Identifikuoti naudotoją	UŽTIS	110. Turi būti identifikuojamas ir autentifikuojamas naudotojas (žr. 7.5.2.1 skyrių).
3.	Pasirinkti organizacijos tipą	JA atstovas	111. Naudotojas organizacijos registravimo procese turi nurodyti kokią organizaciją jis kuria: 111.1. JA; 111.2. FA; 112. Jeigu autentifikuotas fizinis asmuo (ne juridinis asmuo), tai naudotojas turi nurodyti ar kuriama fizinio asmens organizacija (kai asmuo veikia savarankiškai) ar juridinio asmens organizacija.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			113. Jeigu pasirinkta kurti juridinio asmens organizaciją, turi būti nurodoma ar kuriama LR juridinio asmens organizacija ar užsienio juridinio asmens organizacija. Jeigu pasirinkta kurti LR juridinio asmens organizaciją – vykdomas procesas „Gauti asmens atstovaujamų juridinių asmenų sąrašą“. Jeigu pasirinkta kurti užsienio juridinį asmenį – vykdomas procesas „Įvesti organizacijos duomenis“.
4.	Gauti asmens atstovaujamų juridinių asmenų sąrašą	UŽTIS	114. Pagal autentifikuoto asmens duomenis per integracines sąsajas turi būti gaunamas sąrašas asmens atstovaujamų juridinių asmenų. 115. Asmens atstovaujamų juridinių asmenų sąrašas turi būti sudaromas gaunant duomenis iš Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro (toliau – JAR) ir Lietuvos Respublikos įgaliojimų registro (toliau – ĮR). 116. Detalios analizės ir projektavimo etape turi būti nuspręsta ar naudoti juridinio asmens atstovavimo duomenis, kurie gali būti gaunami iš VIISP.
5.	Pasirinkti atstovaujamą juridinį asmenį	JA atstovas	117. Naudotojas turi galėti pasirinkti juridinį asmenį, kuriam nori sukurti organizacijos paskyrą UŽTIS: 117.1. pasirenkant iš automatiškai gauto juridinių asmenų sąrašo; 117.2. įvedant juridinio asmens duomenis. 118. Naudotojui turi būti pateikiamas aiškinamasis tekstas, kad įvedus juridinį asmenį ne iš sąrašo reikės pateikti tinkamos formos ir turinio juridinio asmens atstovavimo įgaliojimą ir, kad tokio įgaliojimo tikrinimas gali užtrukti (aiškinamasis tekstas turi rekomenduoti organizaciją kurti asmeniui, kuris turi atstovavimo teisę registruotą JAR ar Įgaliojimų registre).
6.	Sukurti organizaciją	JA atstovas	119. Jeigu naudotojas pasirinko juridinį asmenį iš sąrašo, tai jam turi būti pateikiama organizacijos paskyros sudarymo forma. Organizacijos registravimo formos turinys turi būti suderintas analizės ir projektavimo etape. 120. Pasirinkto atstovaujamo juridinio asmens duomenų pagrindu ir papildomai naudotojo

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			pateiktų duomenų pagrindu turi būti galima sukurti organizacijos paskyrą.
7.	Įvesti organizacijos duomenis	JA atstovas	121. Jeigu naudotojas pasirinko kurti paskyrą užsienio juridinio asmens pagrindu, tai jam turi būti pateikiama užsienio organizacijos paskyros sudarymo forma. 122. Užsienio organizacijos registravimo formos (prašymo) turinys turi būti suderintas analizės ir projektavimo etape. 123. Prašymas registruoti užsienio juridinį asmenį turi būti perduodamas Sistemos administratoriui peržiūrėti ir tvirtinti.
8.	Įvesti organizacijos duomenis	JA atstovas	124. Jeigu naudotojas įvedė norimą atstovauti juridinį asmenį (nebuvo pasirinktas iš pateikto sąrašo), tai jam turi būti pateikiama LR organizacijos paskyros sudarymo forma. LR organizacijos registravimo formos (prašymo) turinys turi būti suderintas analizės ir projektavimo etape. 125. Prašymas registruoti LR juridinį asmenį turi būti perduodamas UT sistemos administratoriui peržiūrėti ir tvirtinti.
9.	Pridėti įgaliojimą	JA atstovas	126. Jeigu naudotojas laisva forma įvedė norimą atstovauti juridinį asmenį (nebuvo pasirinktas iš pateikto sąrašo) arba organizacijos paskyra kuriama užsienio juridiniam asmeniui, turi būti galimybė naudotojui pridėti juridinio asmens atstovavimo įgaliojimą (dokumentą).

7.4.2.3 Reikalavimai užsienio piliečio paskyros sukūrimui ir užsienio organizacijos sukūrimo proceso ir funkcijų realizavimui

127. Turi būti realizuotas užsienio piliečio paskyros sukūrimo ir užsienio organizacijos sukūrimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.4 pav. Proceso „Užsienio piliečio paskyros sukūrimas ir užsienio organizacijos sukūrimas“ proceso schema

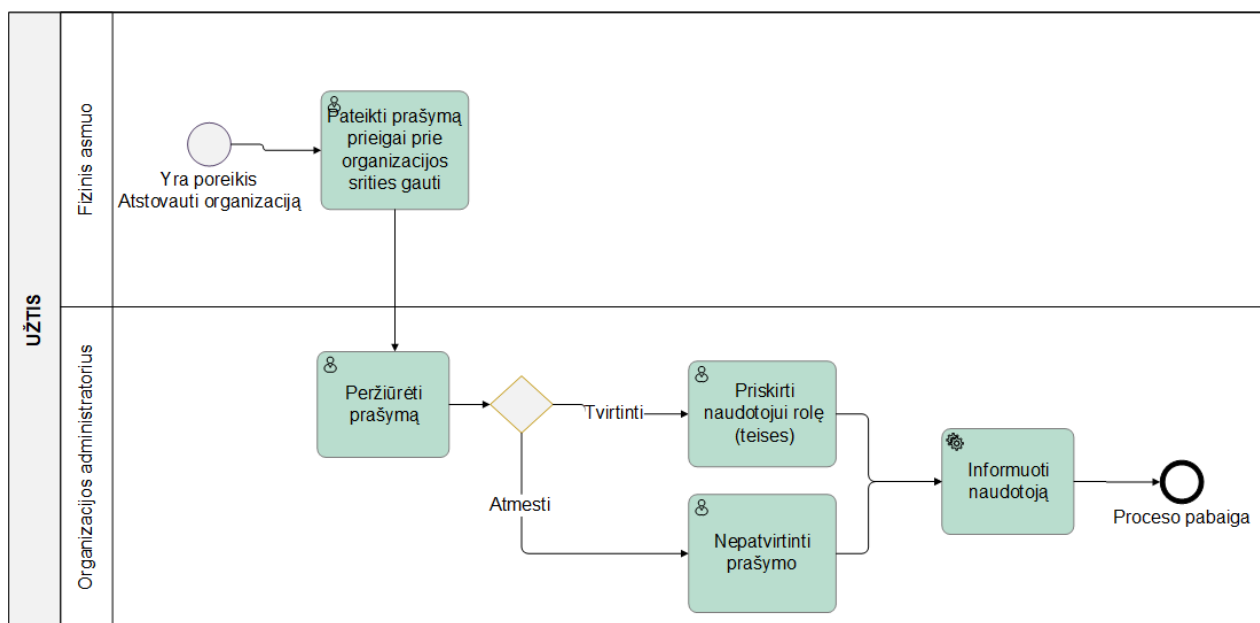
7.4 lentelė. Proceso „Užsienio piliečio paskyros sukūrimas ir užsienio organizacijos sukūrimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Poreikis prisijungti prie UŽTIS ir registruoti organizaciją	JA atstovas	128. Užsienio piliečiai, kurie neturi galimybės identifikuoti savo tapatybės naudojant VIISP tapatybės nustatymo paslaugą, turi galėti UŽTIS pateikti prašymą suteikti prisijungimo prie UŽTIS duomenis ir prašymą sukurti organizacijos paskyrą užsienio juridiniam asmeniui.
2.	Teikti prašymą suteikti prisijungimo duomenis ir registruoti juridinį asmenį	JA atstovas	129. Turi būti galimybė neidentifikuotam (neautentifikuotam) naudotojui UŽTIS sudaryti ir pateikti šiuos prašymus: 129.1. suteikti prisijungimo prie UŽTIS duomenis (sukurti užsienio piliečio naudotojo paskyrą); 129.2. sukurti organizacijos paskyrą užsienio juridiniam asmeniui portale UŽTIS. 130. Prašymo (-ų) formos turinys turi būti suderintas analizės ir projektavimo etape. 131. Turi būti galima sudaryti ir pateikti prašymą tik dėl prisijungimo duomenų suteikimo (kai užsienietis nenori registruoti organizacijos) bei vienu prašymu pateikti prašymą suteikti prisijungimo duomenis ir registruoti organizaciją. 132. Turi būti galimybė išsisaugoti sudarytą ir pateiktą prašymą PDF ar lygiaverte rinkmena. 133. Naudotojo nurodytu el. pašto adresu jis turi būti informuojamas apie pateiktą prašymą.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			prašymo nagrinėjimo būsenas, suteiktus / nesuteiktus prisijungimo duomenis, sukurtą / nesukurtą organizaciją ir kt.

7.4.2.4 Reikalavimai naudotojo priskyrimo organizacijai proceso ir funkcijų realizavimui

134. Turi būti realizuotas naudotojų priskyrimo organizacijai proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.5 pav. Proceso „Naudotojo priskyrimas organizacijai“ proceso schema

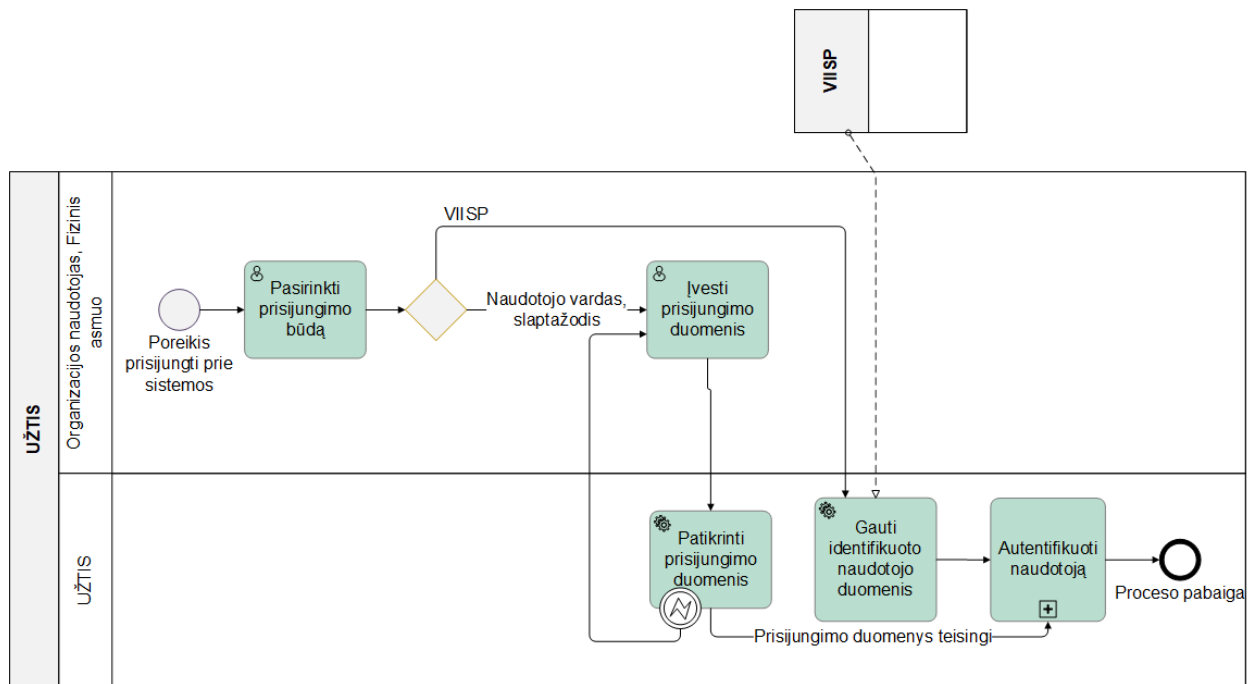
7.5 lentelė. Proceso „Naudotojo priskyrimas organizacijai“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Yra poreikis atstovauti organizaciją	Fizinis asmuo	135. Turi būti galimybė identifikuotam naudotojui pateikti prašymą prieigai prie organizacijos srities gauti.
2.	Pateikti prašymą prieigai prie organizacijos srities gauti	Fizinis asmuo	136. Turi būti galimybė identifikuotam naudotojui sudaryti ir pateikti prašymą prieigai prie organizacijos srities gauti. Prašymo formos turinys turi būti suderintas analizės ir projektavimo etape. 137. Prašymas turi būti pateikiamas prašyme nurodytos organizacijos administratoriui.
3.	Peržiūrėti prašymą	Organizacijos administratorius	138. Organizacijos administratorius turi galėti peržiūrėti ir tvarkyti sąrašą pateiktų prašymų suteikti prieigą prie organizacijos srities:

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			138.1. sąrašą turi būti galima filtruoti ir atlikti paieškas pagal sąrašą prasmingai atitinkančius atributus. 139. Organizacijos administratorius turi galėti atverti peržiūrai pateiktus prašymus.
4.	Priskirti naudotojui rolę (teises)	Organizacijos administratorius	140. Jeigu organizacijos administratorius nusprendžia tvirtinti prašymą, turi naudotojui priskirti rolę ir kitus naudotojo atributus (galiojimo laikotarpį, leidimus tvarkyti/ matyti tam tikrus pirkimus ir kt.). 141. Patvirtinus prašymą ir įvedus naudotojo duomenis naudotojas turi įgyti atitinkamas organizacijos srities funkcijas ir prieigą prie duomenų.
5.	Nepatvirtinti prašymo	Organizacijos administratorius	142. Organizacijos administratorius turi galėti atmesti pateiktą prašymą: 142.1. turi galėti pateikti atmetimo priežastis (tekstą, pridėti dokumentus).
6.	Informuoti naudotoją	UŽTIS	143. Apie priimtą sprendimą turi būti informuojamas prašymą teikęs naudotojas. Naudotojui turi būti pateikiama informacija kokius veiksmus naudotojas turi ar gali atlikti toliau.

7.4.2.5 Reikalavimai naudotojų identifikavimo proceso ir funkcijų realizavimui

144. Turi būti realizuotas naudotojų identifikavimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.6 pav. Proceso „Naudotojo identifikavimas“ proceso schema

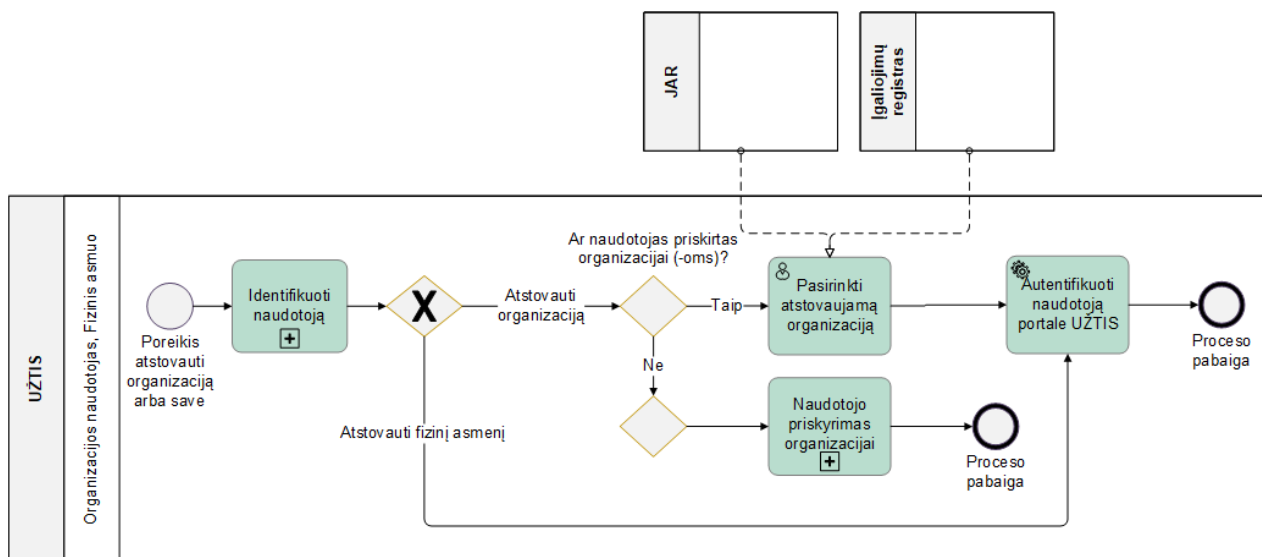
7.6 lentelė. Proceso „Naudotojo identifikavimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Poreikis prisijungti prie sistemos	Organizacijos naudotojas, Fizinis asmuo	145. Organizacijos naudotojas arba Fizinis asmuo turi galėti save identifiкуoti UŽTIS.
2.	Pasirinkti prisijungimo būdą	Organizacijos naudotojas, Fizinis asmuo	146. Turi būti galima pasirinkti identifikavimosi UŽTIS būdą: 146.1. naudoti VIISP tapatybės nustatymo el. paslaugą; 146.2. naudoti prisijungimą su naudotojo vardu ir slaptažodžiu (taikomas tik užsienio piliečiams, kurie neturi galimybės prisijungti su VIISP teikiamomis priemonėmis).
3.	Įvesti prisijungimo duomenis	Organizacijos naudotojas, Fizinis asmuo	147. Turi būti galima įvesti prisijungimo duomenis. 148. Jeigu Organizacijos naudotojas ar Fizinis asmuo jungiasi pirmą kartą ir jam organizacijos srities administravimo priemonėmis įjungtas dviejų faktorių identifikavimosi procesas, turi būti pateikiama aiški ir patogi instrukcija, kaip įgalinti antrojo prisijungimo faktoriaus naudojimą (programėlės atsisiuntimą, įdiegimą ir pan.).
4.	Patikrinti prisijungimo duomenis	UŽTIS	149. UŽTIS turi patikrinti prisijungimo duomenis. Jeigu prisijungimo duomenys neteisingi, naudotojui turi būti pateikiamas atitinkamas pranešimas. Jeigu prisijungimo

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			duomenys teisingi – naudotojas turi būti identifikuojamas UŽTIS. 150. Šiam prisijungimo metodui taikomi saugumo reikalavimai aprašyti 8.3 skyriuje.
5.	Gauti identifiikuoto naudotojo duomenis	UŽTIS	151. UŽTIS per integracines sąsajas iš VIISP gauna sėkmingai identifiikuoto naudotojo duomenis (LR piliečių, užsienio piliečių). Gautų domenų pagrindu identifiikuojamas naudotojas.
6.	Autentifikuoti naudotoją	UŽTIS	152. Sėkmingai įvykdžius naudotojo identifikavimą turi būti vykdomas naudotojo autentifikacijos portale UŽTIS procesas (žr. 7.4.2.6 skyrių), kurio metu naudotojas turi pasirinkti norimą atstovauti organizaciją arba pateikti prašymą dėl organizacijos atstovavimo teisių suteikimo, ar naudotis UŽTIS kaip fiziniu asmeniu, pasirenkant rolę.

7.4.2.6 Reikalavimai naudotojo autentifikavimo proceso ir funkcijų realizavimui

153. Turi būti realizuotas naudotojų autentifikavimo UŽTIS proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.7 pav. Proceso „Naudotojo autentifikavimas“ proceso schema

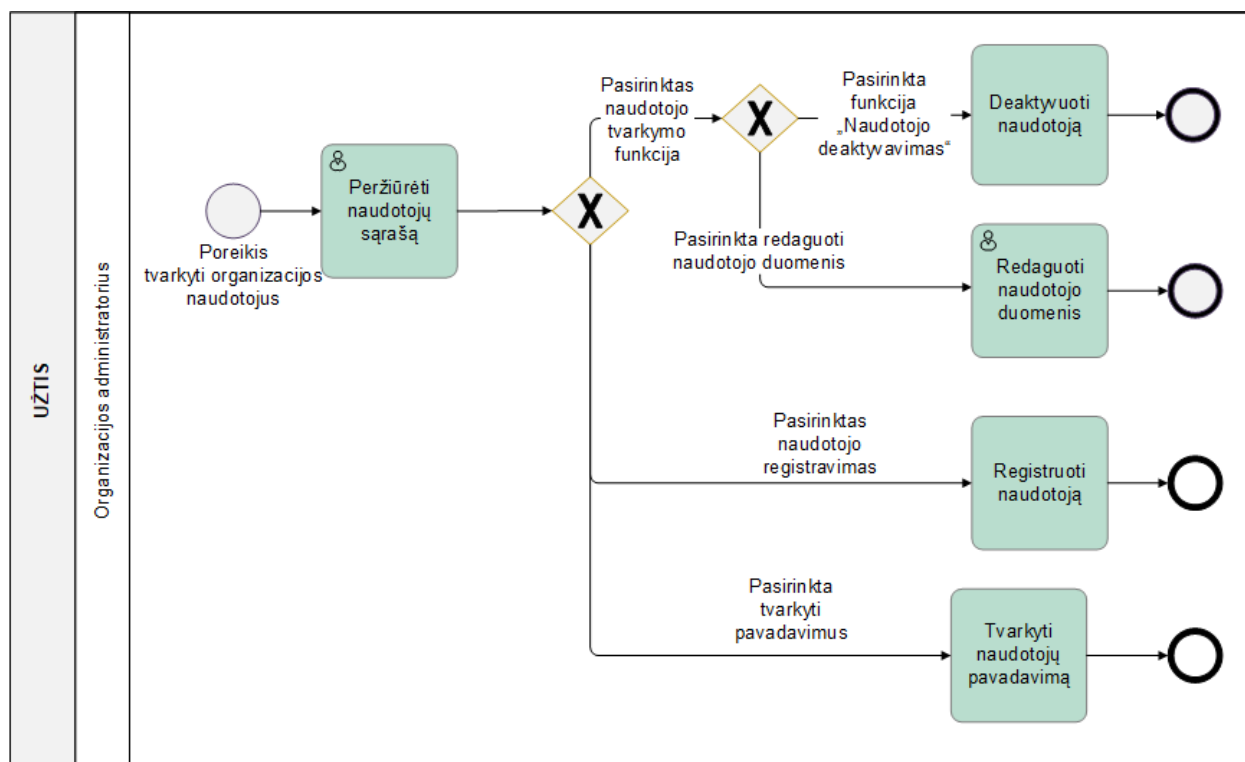
7.7 lentelė. Proceso „Naudotojo autentifikavimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Poreikis atstovauti organizaciją	Organizacijos naudotojas, Fizinis asmuo	154. Naudotojas turi galėti autentifikuotis UŽTIS ir atstovauti pasirinktą organizaciją ar save.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
2.	Identifikuoti naudotoją	UŽTIS	155. Turi būti identifikuojamas naudotojas (žr. 7.4.2.5 skyrių).
3.	Pasirinkti atstovaujamą organizaciją	Organizacijos naudotojas, Fizinis asmuo	156. Naudotojas, atlikęs identifikaciją UŽTIS, turi galėti pasirinkti norimą atstovauti organizaciją iš organizacijų, kuriuose jis priskirtas kaip organizacijos naudotojas arba yra organizacijos įgaliotas atstovas (juridinio asmens vadovas (gaunant duomenis iš JAR), įgaliojimą atstovauti juridinį asmenį turintis asmuo (gaunant duomenis iš Įgaliojimų registro)). 157. Naudotojui pasirinkus norimą atstovauti organizaciją turi būti pateikiama organizacijos sritis. 158. Naudotojas turi galėti pakeisti norimą atstovauti organizaciją (pakeiti organizacijos sritį) einamosios sesijos metu, t. y. naudotojui neturi reikėti pakartotinai identifikuotis. 159. Naudotojas turi galėti pasirinkti save, kaip fizinį asmenį, pasirenkant jam galimas pasirinkti roles: 159.1. naudotojas turi galėti pasirinkti tik loginę prasmę atitinkančią rolę; 159.2. rolės turi būti identifikuotos ir suderintos detalios analizės etapo metu.
4.	Autentifikuoti naudotoją portale UŽTIS	UŽTIS	160. Naudotojui pasirinkus norimą atstovauti organizaciją ar save (rolę) turi būti pateikiama organizacijos ar pasirinktos fizinio asmens rolės sritis (naudotojas autentifikuojamas ir autorizuojamas portale UŽTIS). 161. Naudotojas turi galėti pakeisti norimą atstovauti organizaciją (pakeiti organizacijos sritį) ar fizinio asmens rolę einamosios sesijos metu, t. y. naudotojui neturi reikėti pakartotinai identifikuotis portale UŽTIS. 162. Pasirinkus rolę, naudotojas turi galėti atlikti tik tai rolei galimus atlikti veiksmus, bei matyti tik tas funkcijas ar duomenis, kuriuos gali matyti konkrečios rolės naudotojas.
5.	Naudotojo priskyrimas organizacijai	Organizacijos naudotojas, Fizinis asmuo	163. Naudotojui, kuris atlikęs identifikaciją UŽTIS, turi būti galimybė pateikti prašymą jam suteikti prieigos teises į nurodytos organizacijos sritį (žr. 7.4.2.4 skyrių).

7.4.2.7 Reikalavimai organizacijos naudotojų valdymo proceso ir funkcijų realizavimui

164. Turi būti realizuotas organizacijos naudotojų valdymo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.8 pav. Proceso „Organizacijos naudotojų valdymas“ schema

7.8 lentelė. Proceso „Organizacijos naudotojų valdymas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Poreikis tvarkyti organizacijos naudotojus	Organizacijos administratorius	165. Organizacijos administratorius turi galėti tvarkyti organizacijos naudotojus.
2.	Peržiūrėti naudotojų sąrašą	Organizacijos administratorius	166. Organizacijos administratorius turi galėti peržiūrėti organizacijos naudotojų sąrašą: 166.1. sąrašą turi būti galima filtruoti ir atlikti paieškas pagal sąrašą prasmingai atitinkančius atributus.
3.	Deaktyvuoti naudotoją	Organizacijos administratorius	167. Turi būti galima deaktyvuoti pasirinktą organizacijos naudotoją: 167.1. turi būti galima nurodyti dieną (datą) nuo kurios naudotojas turi būti deaktyvuojamas; 167.2. deaktyvuotas naudotojas neturi galėti prisijungti prie organizacijos srities.
4.	Redaguoti naudotojo duomenis	Organizacijos administratorius	168. Turi būti galima redaguoti naudotojų duomenis (asmens duomenis, kontaktinius duomenis, roles, prieigos teises ir kt.).

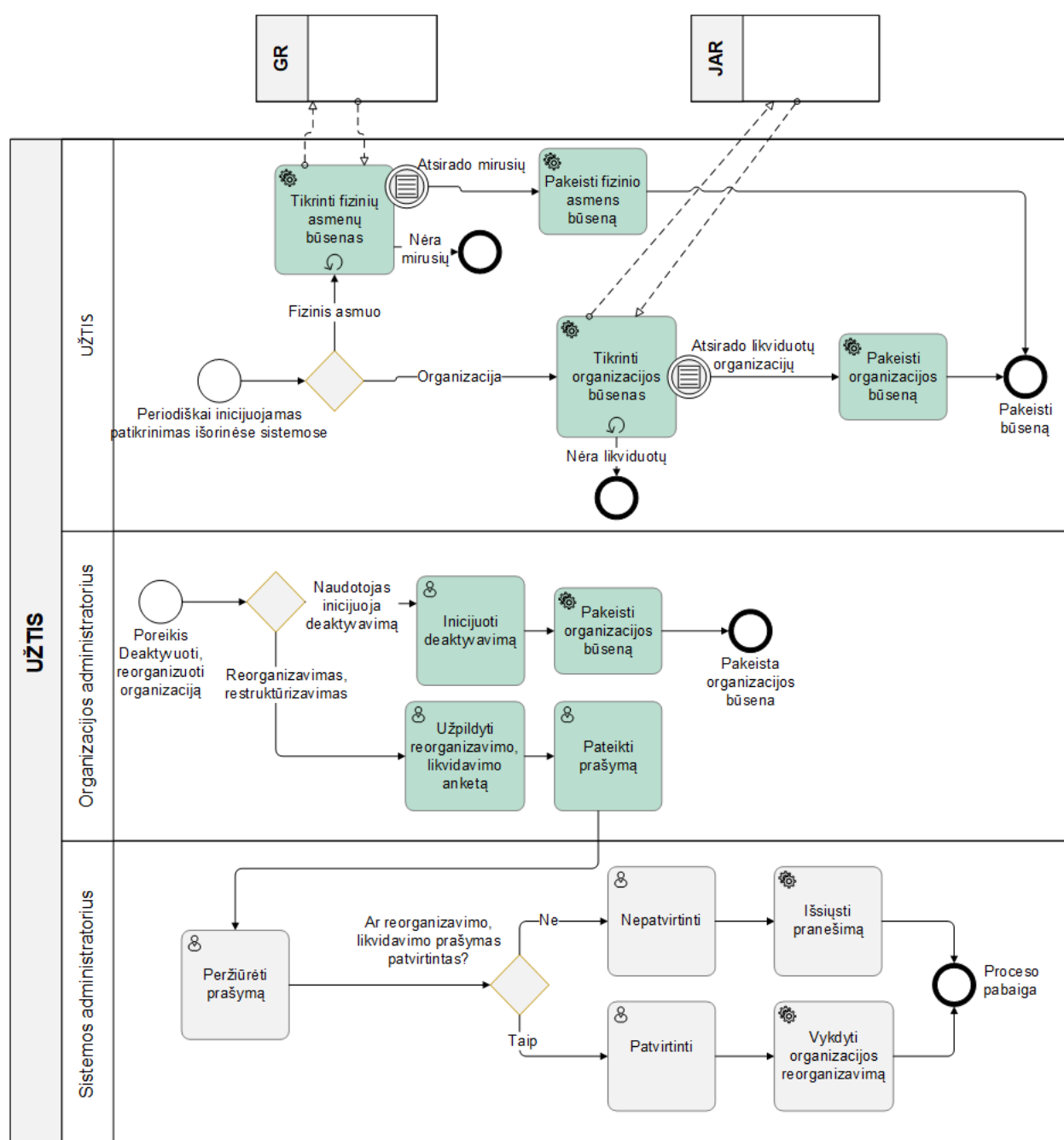
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			169. Naudotojo duomenų redagavimo forma ir jos tvarkymo funkcionalumas turi būti apibrėžtas detalios analizės ir projektavimo etape. 170. Turi būti galima naudotojui priskirti/ atsieti naudotojo roles ir teises. Organizacijos naudotojų rolės ir teisės turi būti apibrėžtos detalios analizės ir projektavimo etape.
5.	Registruoti naudotoją	Organizacijos administratorius	171. Turi būti galima registruoti organizacijos naudotoją: 171.1. turi būti galima įvesti naudotojo duomenis (asmens duomenis, kontaktinius duomenis, roles, leidimus prieiti prieigai ir kt.); 171.2. turi būti galima nurodyti naudotojo prisijungimo būdą: 171.3. VIISP – privaloma įvesti tinkamą naudotojo asmens kodą, kad per VIISP identifikuotas naudotojas būtų susietas su organizacijos naudotojo paskyra; 171.4. naudotojo vardu ir slaptažodžiu (užsienio piliečiams, kurie neturi galimybės identifikuotis naudojant VIISP). Detalios analizės ir projektavimo etape turi būti apibrėžtas saugus prisijungimo duomenų pateikimas organizacijos naudotojui. Turi būti realizuotas funkcionalumas ir procesas, kuris užtikrintų, kad šis prisijungimo būdas kuriamas tik tiems asmenims, kurie neturi galimybės identifikuotis naudojant VIISP (pavyzdžiui, teikiant prašymą UT sistemos administratoriui tvirtinti tokią naudotojo paskyrą). 172. Turi būti galima nustatyti, kad naudotojui, kuris identifikuojasi su naudotojo vardu ir slaptažodžiu, būtų taikomas dviejų faktorių identifikavimosi procesas - papildomo elemento žinojimo ir / ar turėjimo įrodymas (kodo turėjimo įrodymas, kuris gaunamas per specialią mobiliojo telefono programėlę (pvz., Google Authenticator)). Diegėjas turi realizuoti reikiamas sąsajas su pasirinkta paslaugos tarnyba. 173. Dviejų faktorių identifikavimo procesą turi būti galima įjungti/ išjungti atskirai naudotojui arba vienu veiksmu visiems organizacijos

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			naudotojams (kurie identifikuojausi su naudotojo vardu ir slaptažodžiu). 174. Turi būti galima nurodyti laikotarpį kada organizacijos naudotojas yra aktyvus (gali prieiti prie organizacijos srities). Suėjus terminui naudotojas turi būti automatiškai deaktyvuojamas. 175. Organizacijos naudotojas turi būti informuojamas apie suteiktas teises prieiti prie organizacijos srities.
6.	Tvarkyti naudotojų pavadavimą	Organizacijos administratorius	176. Turi būti galimybė organizacijos naudotojui priskirti jį pavaduojantį kitą organizacijos naudotoją. Pavadavimo priskyrimą turi galėti atlikti organizacijos administratorius ar kitas naudotojas, turintis atitinkamas pavadavimų tvarkymo teises. 177. Naudotojui, kuriam priskiriama pavaduoti kitą naudotoją, turi būti suteikiamos priskirtojo naudotojo rolės ir teisės, t. y. jis turi įgyti visas pavaduojamojo naudotojo funkcijas bei prieigą prie duomenų. Pavaduojantysis, atlikęs identifikaciją portale UŽTIS, turi galėti pasirinkti paskyrą: savo arba pavaduojamojo naudotojo. Norint pakeisti paskyrą neturi reikėti pakartotinai identifiikuotis (prisijungti) prie UŽTIS. 178. Pavaduojančio naudotojo atliekami veiksmai už pavaduojamąjį naudotoją turi būti audituojami, kaip bet kurie kiti naudojo atliekami veiksmai. Audito įrašuose, kuriuose išsaugomi veiksmą atlikusio naudotojo duomenys, turi būti fiksuojama, kad veiksmą atliko pavaduojantysis naudotojas. 179. Turi būti galimybė atšaukti pavadavimų priskyrimus. Pavadavimo priskyrimo atšaukimą gali įvykdyti pavaduojamas naudotojas, administratorius ar kitas naudotojas turintis atitinkamas pavadavimų tvarkymo teises. 180. Pavadavimas turi būti automatiškai atšaukiamas suėjus nurodytam pavadavimo terminui. 181. Jeigu detalios analizės ir projektavimo etape bus identifiukuotas poreikis tvirtinti pavadavimus (pavyzdžiui, organizacijos vadovui), turės būti

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			detalizuotas ir realizuotas tokio proceso funkcionalumas.

7.4.2.8 Reikalavimai fizinio asmens paskyros ar organizacijos deaktyvavimo, reorganizavimo proceso ir funkcijų realizavimui

182. Turi būti realizuotas fizinio asmens paskyros ar organizacijos deaktyvavimo, reorganizavimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.9 pav. Proceso „Fizinio asmens paskyros ar organizacijos deaktyvavimas, reorganizavimas“ schema

7.9 lentelė. Proceso „Fizinio asmens paskyros ar organizacijos deaktyvavimas, reorganizavimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Tikrinti organizacijos būsenas	UŽTIS	183. UŽTIS turi periodiškai integracinių sąsajų būdu iš JAR gauti duomenis apie UŽTIS registruotų organizacijų (juridinių asmenų) statuso pasikeitimus.
2.	Pakeisti organizacijos būseną	UŽTIS	184. Jeigu nustatoma, kad organizacija yra likviduota (ar kitos būsenos, kurios nustato, kad juridinis asmuo nebegali vykdyti veiklos), UŽTIS turi automatiškai pakeisti organizacijos būseną. Pakeitus būseną organizacijos naudotojai neturi galėti autentifikuotis organizacijos paskyroje (neturi galėti atlikti jokių veiksmų su organizacijos paskyra).
3.	Tikrinti fizinių asmenų būsenas	UŽTIS	185. UŽTIS turi periodiškai integracinių sąsajų būdu iš GR gauti duomenis apie UŽTIS registruotų fizinių asmenų mirties būseną.
4.	Pakeisti fizinio asmens būseną	UŽTIS	186. Jeigu nustatoma, kad fizinis asmuo yra miręs, UŽTIS turi automatiškai pakeisti fizinio asmens būseną. Pakeitus būseną toks fizinis asmuo neturi galėti autentifikuotis ir prisijungti prie UŽTIS.
5.	Poreikis deaktyvuoti, reorganizuoti organizaciją	Organizacijos administratorius	187. Organizacijos administratorius turi galėti inicijuoti organizacijos deaktyvavimą, reorganizavimą.
6.	Inicijuoti deaktyvavimą	Organizacijos administratorius	188. Organizacijos administratorius turi galėti inicijuoti organizacijos deaktyvavimą ir nurodyti to priežastis.
7.	Pakeisti organizacijos būseną	UŽTIS	189. UŽTIS turi automatiškai pakeisti organizacijos būseną. Pakeitus būseną organizacijos naudotojai neturi galėti autentifikuotis organizacijos paskyroje (neturi galėti atlikti jokių veiksmų su organizacijos paskyra).
8.	Užpildyti reorganizavimo, likvidavimo prašymą	Organizacijos administratorius	190. Turi būti galima sudaryti organizacijos reorganizavimo, likvidavimo prašymą: 190.1. prašyme turi būti nurodoma visa reikiama organizacijos reorganizavimo informacija, kad būtų aišku kokias organizacijas sujungti, likviduoti, sukurti ir kt.; 190.2. prašymo forma turi būti apibrėžta detalios analizės ir projektavimo etape.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
9.	Pateikti prašymą	Organizacijos administratorius	191. Turi būti galima pateikti sudarytą prašymą. Prašymas turi būti perduodamas Sistemos administratoriui.

7.4.2.9 Kiti reikalavimai paskyros valdymo komponentui

192. Reikalavimai rolių ir teisių administravimui:

192.1. organizacijos administratorius turi galėti:

192.1.1. sudaryti roles (teisių grupes) – rolėms priskirti teises, suteikti rolėms pavadinimus. Naudotojų teisės turi būti statiškos be galimybės jas keisti administravimo priemonėmis.

192.1.2. peržiūrėti ir tvarkyti (redaguoti, šalinti) organizacijos rolių ir teisių sąrašą;

192.1.3. sudarytas roles ir pavienes teises priskirti organizacijos naudotojams.

192.2. Diegėjas turi pateikti visų rolių ir teisių aprašymus.

192.3. Pradines organizacijos naudotojų roles ir teises turi sudaryti Diegėjas.

192.4. Organizacijos naudotojų rolės ir teisės turi būti atnaujinamos jas gaunant iš vidinio portalo (kai UŽTIS administratorius sukuria naujas roles ir teises bei jas išpublikuoja). Turi būti pateikiamas rolės aprašymas, jos publikavimo data. Iš vidinio portalo publikuotos rolės ir teisės negali būti šalinamos iš organizacijos rolių ir teisių sąrašo.

193. Visas paskyros valdymo komponento funkcionalumas turi būti diferencijuojamas priklausomai nuo naudotojo ar organizacijos tipo: profesinio mokymo tiekėjas, darbdavys, darbo ieškantis asmuo ir kt., t. y. darbdavys neturi galėti atlikti funkcijų ir matyti duomenų, kurie yra aktualūs tik bedarbiui ir atvirkščiai.

194. Vienas asmuo gali būti priskirtas ne vienos organizacijos profilyje.

195. Kiti reikalavimai naudotojų identifikavimo proceso funkcionalumui:

195.1. naudotojams, kurie UŽTIS identifikuojasi naudodami prisijungimo vardą ir slaptažodį, turi būti galimybė saugiai pakeisti prisijungimo slaptažodį (kai užmirštas einamasis slaptažodis);

195.2. naudotojų identifikavimo proceso realizacija turi apdoroti proceso išimtis: neteisingai įvestus prisijungimo duomenis, gautus klaidų pranešimus iš VIISP ir pan.

196. Likviduotos ar deaktivuotos organizacijos, fizinio asmens duomenys neturi būti ištrinami ar pakeičiami.

197. Reorganizuotos organizacijos buvę duomenys (organizacijos pavadinimas, kodas ir kt.) turi būti susiejami su nauja organizacija ir turi būti sudaryta galimybė UT vidiniams naudotojams peržiūrėti reorganizuotos organizacijos duomenis.

198. Naudotojas turi galėti koreguoti ar įvesti fizinio asmens ar organizacijos paskyros duomenis:

198.1. turi būti galima koreguoti tuos duomenis kurie nėra gauti iš kitų informacinių sistemų ar registų;

198.2. koreguojamų duomenų apimtis turi būti identifikuota detalios analizės ir projektavimo etapų metu.

199. Reikalavimai sutikimų su UŽTIS sąlygomis ir taisyklėmis tvarkymui:

199.1. turi būti realizuotas funkcionalumas, kuris UŽTIS naudotojams leistų naudotis UŽTIS autorizuotų vartotojų srities funkcijomis tik patvirtinus sutikimą su UŽTIS naudojimosi sąlygomis ir taisyklėmis.

199.2. Autentifikuotam UŽTIS naudotojui turi būti leidžiama patvirtinti sutikimą su UŽTIS naudojimosi sąlygomis ir taisyklėmis šiais atvejais:

199.2.1. pirmą kartą prisijungus prie UŽTIS;

199.2.2. visiems UŽTIS naudotojams, kurie buvo davę sutikimą su UŽTIS naudojimosi sąlygomis ir taisyklėmis, prie UŽTIS prisijungus po to, kai buvo pavišintas atnaujintas sutikimas su UŽTIS naudojimosi sąlygomis ir taisyklėmis.

199.3. Autentifikuotas UŽTIS naudotojas gali bet kada atšaukti sutikimą su UŽTIS naudojimosi sąlygomis ir taisyklėmis:

199.3.1. atšaukus sutikimą UŽTIS naudotojas turi būti automatiškai atjungiamas nuo UŽTIS autentifikuotos srities;

199.3.2. atšaukus sutikimą naudotis UŽTIS ir pakartotinai jungiantis prie UŽTIS naudotojui turi būti suteikiama galimybė pakartotinai pažymėti sutikimą naudotis UŽTIS;

199.4. turi būti galima peržiūrėti UŽTIS naudojimosi sąlygas ir taisykles.

200. Reikalavimai sutikimų su apklausomis tvarkymui:

200.1. autentifikuotam UŽTIS naudotojui turi būti galima pažymėti sutikimą dalyvauti apklausoje:

200.1.1. naudotojams, pažymėjusiems sutikimą, turi būti leidžiamos pildyti išpublikuotos tikslinės apklausos;

200.2. turi būti galima atšaukti sutikimą dalyvauti apklausoje:

200.2.1. atšaukus sutikimą naudotojui neturi būti siunčiamos tikslinės apklausos pildymui;

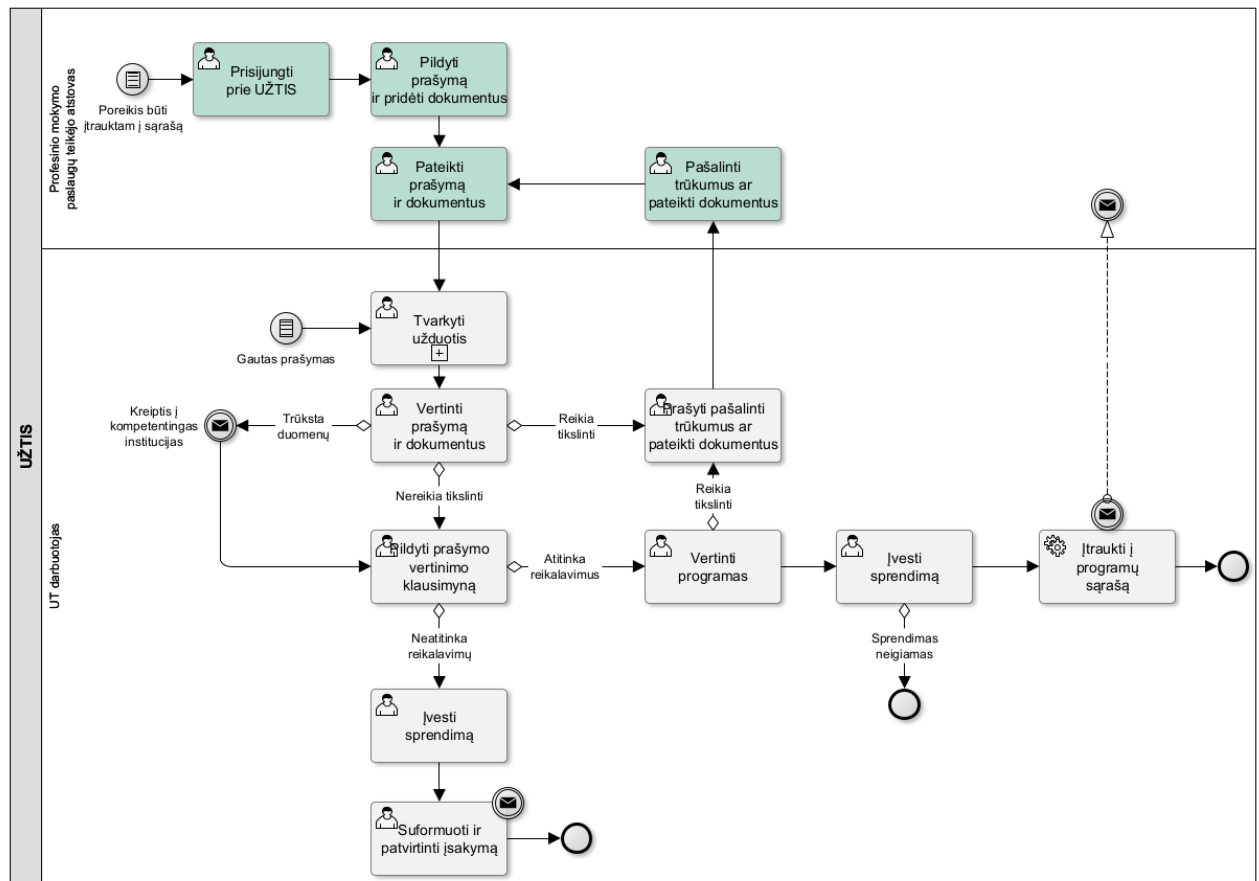
200.3. turi būti kaupiama sutikimų ir atšaukimų dalyvauti apklausoje istorija.

7.4.3 Reikalavimai juridinių asmenų el. paslaugų moduliui

7.4.3.1 Profesinio mokymo teikėjų, kurie teikia profesinio mokymo paslaugas pagal formaliojo profesinio mokymo programas bei neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas, sąrašo administravimas

7.4.3.1.1 Reikalavimai profesinio mokymo teikėjų ir profesinio mokymo programų įtraukimo į sąrašą proceso ir funkcijų realizavimui

201. Turi būti realizuotas profesinio mokymo teikėjų ir profesinio mokymo programų įtraukimo į sąrašą proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.10 pav. Proceso „Profesinio mokymo teikėjų ir profesinio mokymo programų įtraukimas į sąrašą“ schema

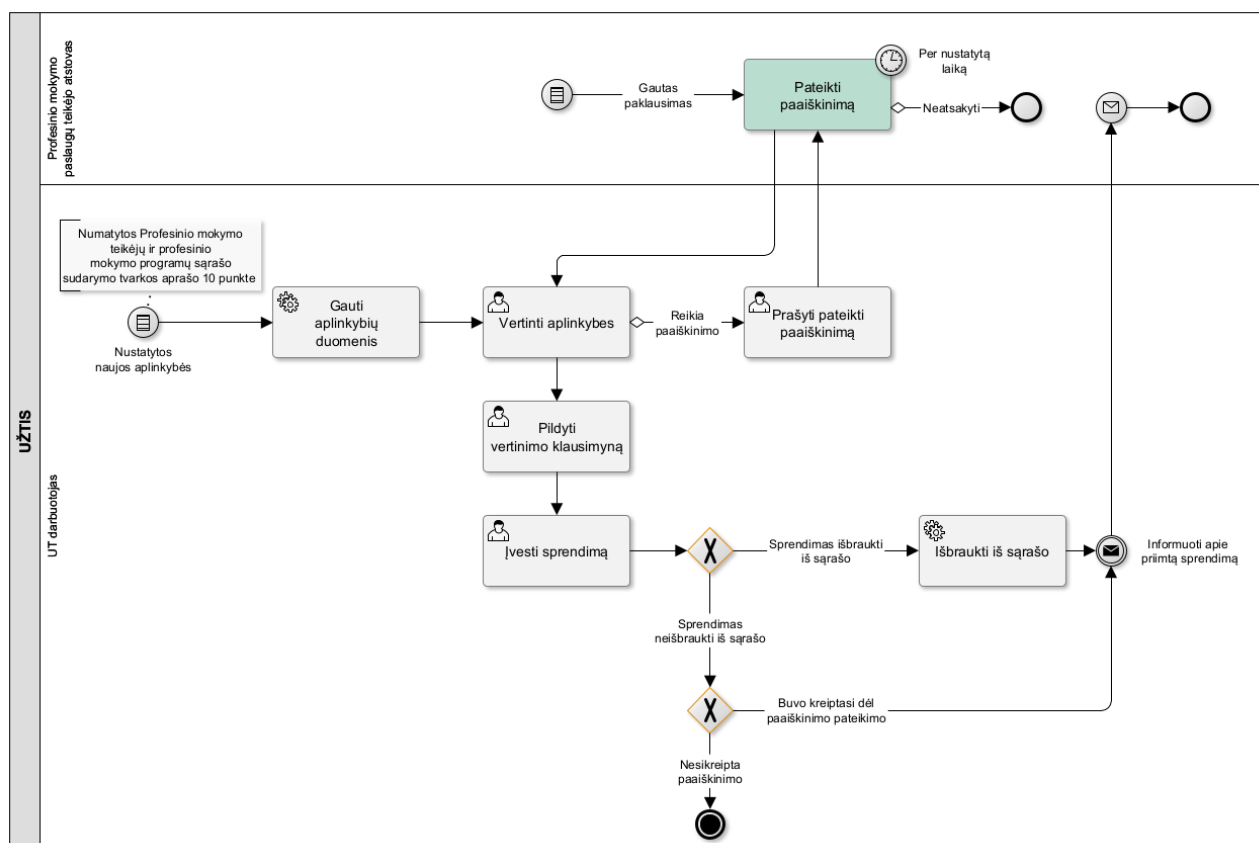
7.10 lentelė. Proceso „Profesinio mokymo teikėjų ir profesinio mokymo programų įtraukimas į sąrašą“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Prisijungti prie UŽTIS	Profesinio mokymo paslaugų teikėjo atstovas	202. Paslaugos gavėjas prisijungia prie UŽTIS.
2.	Pildyti prašymą ir pridėti dokumentus	Profesinio mokymo paslaugų teikėjo atstovas	203. Naudotojas turi galėti inicijuoti el. paslaugą. 204. Naudotojui turi būti pateikiama suformuota ir UŽTIS bei kitose IS ir registruose saugomais duomenimis užpildyta prašymo forma: 204.1. Naudotojas turi galėti užpildyti trūkstamus prašymo formos duomenis; 204.2. Prašymo formos turinys turi būti suderintas detalios analizės ir projektavimo etapų metu. 205. Esant poreikiui, naudotojas turi galėti įkelti reikiamus dokumentus pagal apibrėžtus sistemos parametrus. Jeigu įkeliamas dokumentas yra

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			būtinai, tuomet neįkėlus dokumento turi nebūti galima pateikti prašymo.
3.	Pateikti prašymą ir dokumentus	Profesinio mokymo paslaugų teikėjo atstovas	206. Paslaugos gavėjas pateikia prašymą ir pridėtus dokumentus. Pateiktos prašymo duomenys yra automatiškai perduodami jų tvarkymui. 207. Turi būti galima pateikti tik tokį prašymą, kuris atitinka visas validavimo taisykles. 208. Naudotojas turi negalėti pateikti prašymo jei: 208.1. iš išorinių IS ar registrų gautais duomenimis nustatyta, kad JA neatitinka nustatytų reikalavimų, kurie turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu; 208.2. naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas prašymo pateikimas, nurodant konkrečius kriterijus, kurių jis neatitinka. 209. Naudotojui turi būti pateikiamas sėkmingo pateikimo arba klaidos pranešimas.
4.	Pašalinti trūkumus ar pateikti dokumentus	Profesinio mokymo paslaugų teikėjo atstovas	210. Jeigu pateiktas prašymas pašalinti trūkumus arba pateikti trūkstamus dokumentus ar duomenis, tuomet Profesinio mokymo paslaugų teikėjo atstovas gauna pranešimą apie poreikį pašalinti trūkumus ar pateikti trūkstamus dokumentus ar duomenis ir nustatytą trūkumų pašalinimo terminą. 211. UŽTIS priemonėmis naudotojas turi galėti peržiūrėti gautą pranešimą. 212. Naudotojas turi galėti patikslinti prašymo duomenis ar pridėti prašomus dokumentus.

7.4.3.1.2 Reikalavimai profesinio mokymo teikėjų išbraukimo iš sąrašo proceso ir funkcijų realizavimui

213. Turi būti realizuotas profesinio mokymo teikėjų išbraukimo iš sąrašo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



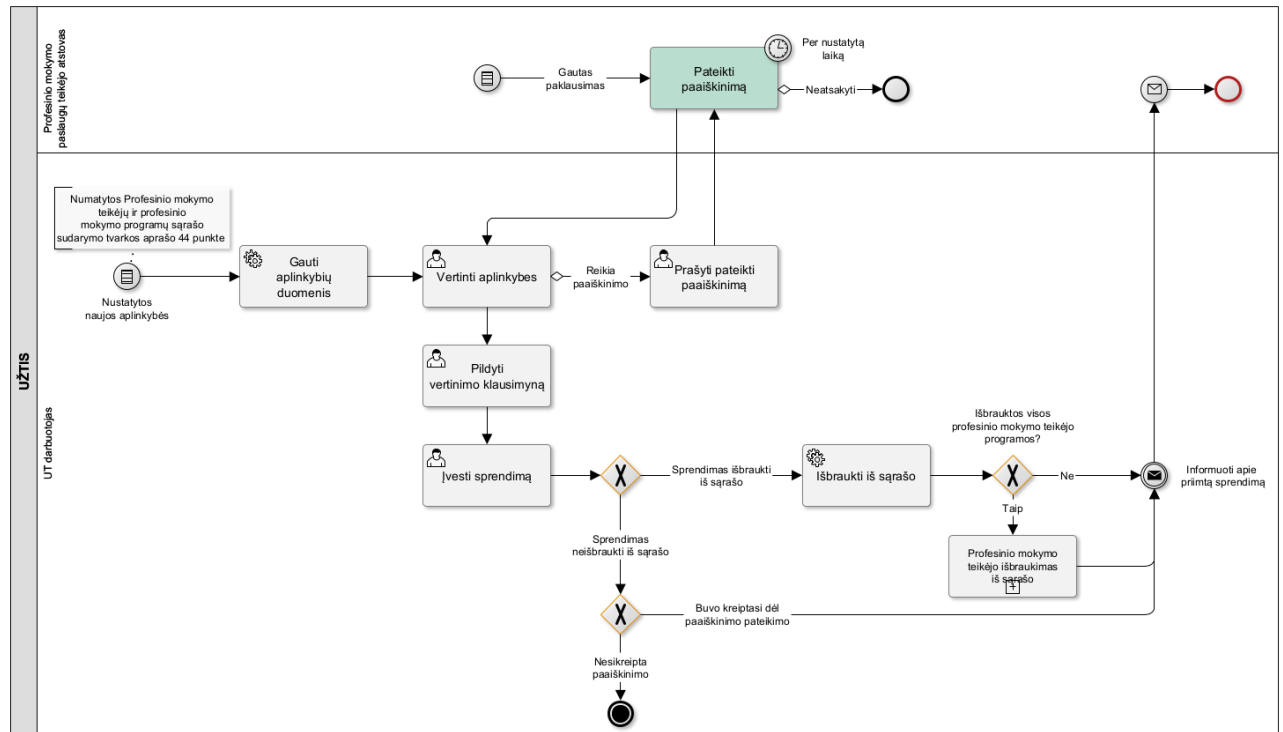
7.11 pav. Proceso „Profesinio mokymo teikėjų išbraukimas iš sąrašo“ schema

7.11 lentelė. Proceso „Profesinio mokymo teikėjų išbraukimas iš sąrašo“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pateikti paaiškinimą	Profesinio mokymo paslaugų teikėjo atstovas	214. Autentifikuotas naudotojas UŽTIS priemonėmis turi galėti peržiūri gautą pranešimą ir nustatytą atsakymo pateikimo terminą. 215. Naudotojas turi galėti pateikti paaiškinimą: 215.1. prie atsakymo į paklausimą turi būti galima pridėti dokumentus; 215.2. pridedamų dokumentų leistini formatai ir dydis turi būti nustatyti detalios analizės ir projektavimo etapų metu. 216. Naudotojas turi būti automatiškai informuojamas apie priimtą sprendimą išbraukti / neišbraukti iš sąrašo. 217. Suėjus paaiškinimo pateikimo terminui ir Profesinio mokymo paslaugų teikėjo atstovui nepateikus paaiškinimo, apie suėjusį paaiškinimo paklausimo pateikimo terminą ir paaiškinimo nepateikimą turi būti automatiškai informuojamas UT darbuotojas, pateikęs paklausimą pateikti paaiškinimą.

7.4.3.1.3 Reikalavimai profesinio mokymo programų išbraukimo iš sąrašo proceso ir funkcijų realizavimui

218. Turi būti realizuotas profesinio mokymo programų išbraukimo iš sąrašo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.12 pav. Proceso „Profesinio mokymo programų išbraukimas iš sąrašo“ schema

7.12 lentelė. Proceso „Profesinio mokymo programų išbraukimas iš sąrašo“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pateikti paaiškinimą	Profesinio mokymo paslaugų teikėjo atstovas	219. Autentifikuotas naudotojas UŽTIS priemonėmis turi galėti peržiūri gautą pranešimą ir nustatytą atsakymo pateikimo terminą. 220. Naudotojas turi galėti pateikti paaiškinimą: 220.1. prie atsakymo į paklausimą turi būti galima pridėti dokumentus; 220.2. pridedamų dokumentų leistini formatai ir dydis turi būti nustatyti detalios analizės ir projektavimo etapų metu. 221. Naudotojas turi būti automatiškai informuojamas apie priimtą sprendimą išbraukti / neišbraukti iš sąrašo. 222. Suėjus paaiškinimo pateikimo terminui ir Profesinio mokymo paslaugų teikėjo atstovui nepateikus paaiškinimo, apie suėjusį paaiškinimo paklausimo pateikimo terminą ir paaiškinimo

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			nepateikimą turi būti automatiškai informuojamas UT darbuotojas, pateikęs paklausimą pateikti paaiškinimą.

7.4.3.1.4 Kiti reikalavimai profesinio mokymo teikėjų, kurie teikia profesinio mokymo paslaugas pagal formaliojo profesinio mokymo programas bei neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas, sąrašo administravimui

223. Prašyme įtraukti profesinio mokymo teikėją ir profesinio mokymo programą (-as) į sąrašą formoje nurodyti duomenys, po prašymo įtraukti į profesinio mokymo paslaugų teikėjų sąrašą ar profesinių mokymų programų sąrašą patvirtinimo, turi būti atvaizduojami Profesinio mokymo paslaugų teikėjų ar Profesinio mokymo programų sąraše:

223.1. Duomenys, kurie turi būti pateikti prašymo formoje ir, kurie bus atvaizduoti Profesinio mokymo paslaugų teikėjų ar Profesinio mokymo programų sąraše, turi būti suderinti detalios analizės ir projektavimo etapų metu.

224. Profesinio mokymo paslaugų teikėjo atstovas turi galėti inicijuoti savo organizacijos duomenų ar Profesinio mokymo programos duomenų redagavimą ir juos redaguoti:

224.1. Profesinio mokymo paslaugų teikėjui pagedavus savo ar Profesinio mokymo programos duomenis, turi būti sukuriamas patvirtinimo užduotis UT darbuotojui, taip kaip aprašyta 7.6.1 skyriuje;

224.2. UT darbuotojas turi galėti pateikti prašymą patikslinti atliktas duomenų korekcijas, patvirtinti redaguotus duomenis ar juos atmesti, nurodant atmetimo priežastis;

224.3. Jeigu UT darbuotojas patvirtina atliktas duomenų korekcijas, tuomet duomenys turi būti atnaujinami ir Profesinio mokymo paslaugų teikėjų ar Profesinio mokymo programų sąraše;

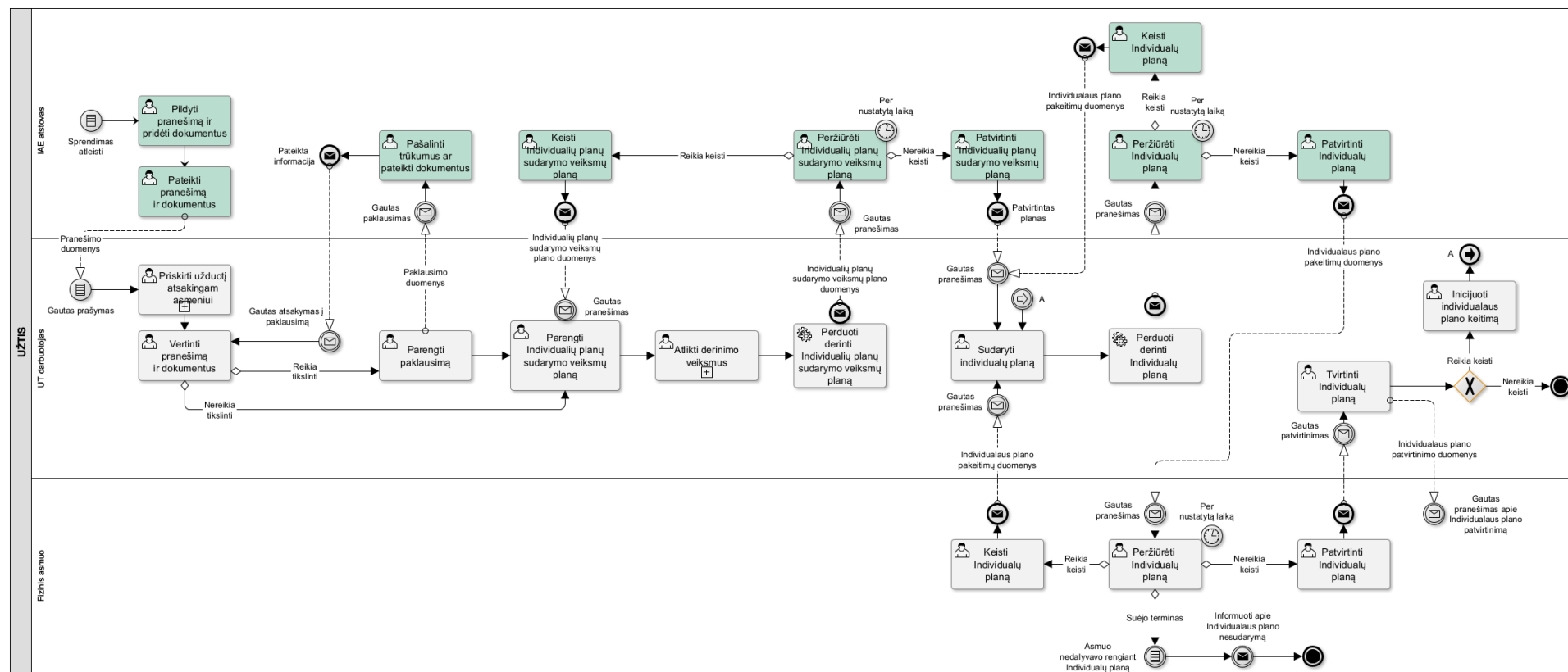
224.4. Apie UT darbuotojo priimtą sprendimą patvirtinti atliktas duomenų korekcijas ar jas atmesti, turi būti automatiškai informuojama korekcijas atlikęs naudotojas, pateikiant sprendimą ir to priežastis.

225. Profesinio mokymo paslaugų teikėjas turi galėti peržiūrėti savo Profesinio mokymo programų sąrašą.

7.4.3.2 Reikalavimai IAE darbuotojų užimtumo ir socialinių garantijų procesų realizavimui

7.4.3.2.1 Reikalavimai IAE atleidžiamo asmens individualaus plano sudarymo proceso ir funkcijų realizavimui

226. Turi būti realizuotas IAE atleidžiamo asmens individualaus plano sudarymo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.13 pav. Proceso „IAE atleidžiamo asmens individualaus plano sudarymas“ schema

7.13 lentelė. Proceso „IAE atleidžiamo asmens individualaus plano sudarymas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pildyti pranešimą ir pridėti reikiamus dokumentus	IAE atstovas	227. Naudotojas turi galėti inicijuoti ir užpildyti pranešimą dėl atleidžiamų darbuotojų: 227.1. pateikiama suformuota ir UŽTIS bei kitose IS ir registruose saugomais duomenimis užpildyta pranešimo forma. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 227.2. pranešime turi būti galima nurodyti: 227.2.1. atleidžiamų asmenų duomenis (duomenys turi būti gaunami iš GR, pagal įvestą asmens kodą ar kt. duomenis); 227.2.2. planuojamo atleidimo data; 227.2.3. kiti, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuoti ir su UT suderinti duomenys. 228. Turi būti galima įkelti suderinto formato dokumentus. Leistini dokumentų formatai turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
2.	Pateikti pranešimą ir dokumentus	IAE atstovas	229. IAE atstovas turi galėti patvirtinti ir pateikti pranešimą apie planuojamus atleisti IAE darbuotojus ir pridėtus dokumentus. 230. Pateikto pranešimo duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.
3.	Pašalinti trūkumus ar pateikti dokumentus	IAE atstovas	231. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus. 232. IAE atstovas turi galėti patikslinti pažymą: 232.1. prie kiekvienos pažymos dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus; 232.2. jeigu IAE atstovas paraišką tikslina ne pirmą kartą, tuomet turi būti galima peržiūrėti visų pažymos versijų (pakeitimų) istoriją.

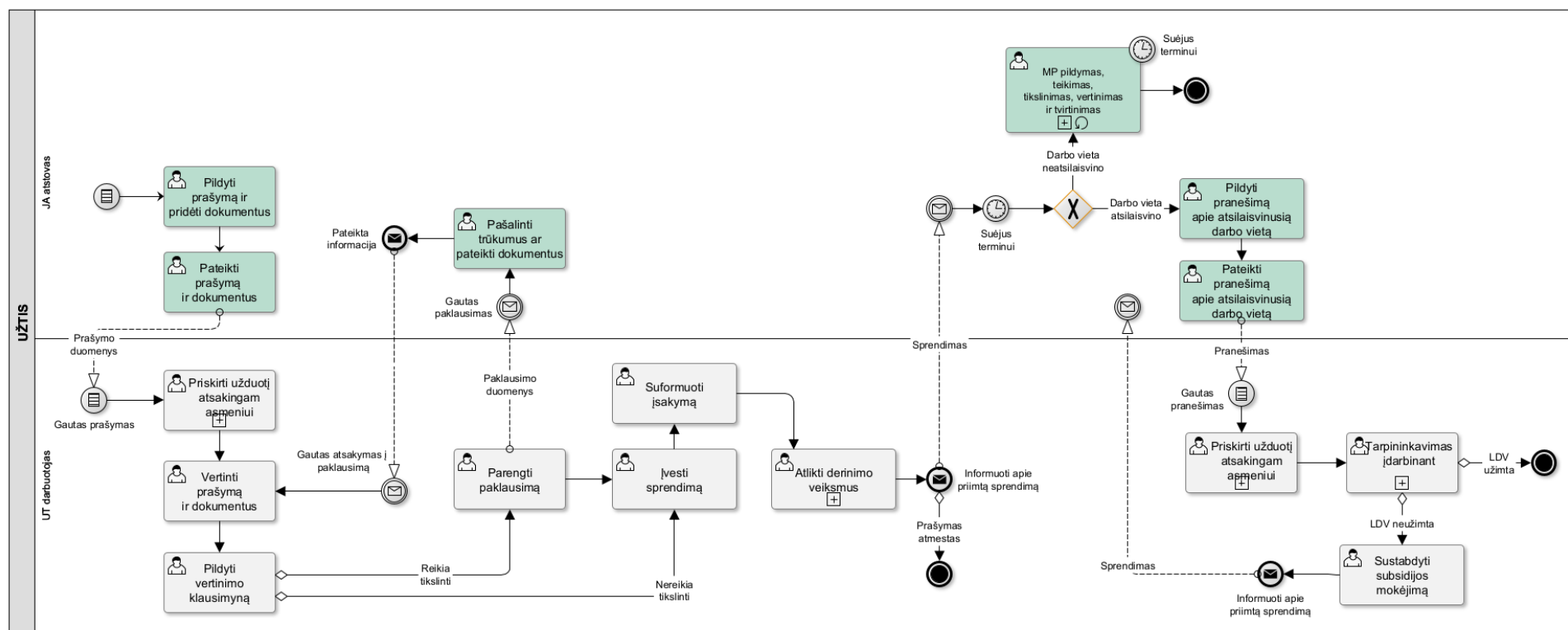
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			233. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 233.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 233.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet IAE atstovas neturi galėti užbaigti pažymos tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 234. IAE atstovas turi galėti pažymėti pažymos tikslinimo pabaigą ir ją perduoti vertinimui. 235. IAE atstovas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 236. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 237. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).
4.	Peržiūrėti Individualių planų sudarymo veiksmų planą	IAE atstovas	238. IAE atstovas turi būti informuojamas (sisteminiu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie poreikį peržiūrėti individualių planų sudarymo veiksmų planą ir nustatytą terminą. 239. IAE atstovas turi galėti peržiūrėti sudarytą individualių planų sudarymo veiksmų planą ir inicijuoti jo patvirtinimą arba tikslinimą.
5.	Keisti Individualių planų sudarymo veiksmų planą	IAE atstovas	240. Jeigu reikia keisti derinimui pateiktą Individualių planų sudarymo veiksmų planą, tuomet naudotojas turi galėti inicijuoti jo keitimą ir atlikti pakeitimus: 240.1. prie siūlomų plano sudarymo priemonių / veiksmų turi būti galima pažymėti ar su jomis sutinkama ar ne; 240.2. turi būti galima keisti kiekvienos plano sudarymo priemonės / veiksmo įgyvendinimo pradžios ir pabaigos datas bei priemonės įgyvendinimo trukmę; 240.2.1. turi būti galima iš klasifikatoriaus parinkti kitas pageidaujamas priemones / veiksmus;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			240.3. naudotojas, prie kiekvieno atlikto keitimo turi galėti įvesti komentarą; 240.4. turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą; 240.5. individualių planų sudarymo veiksmų planą turi būti galima keisti iki UT darbuotojo nurodyto termino; 240.6. naudotojas turi galėti inicijuoti Individualių planų sudarymo veiksmų plano keitimo / patvirtinimo termino pratęsimą, kurį UT darbuotojas patvirtina arba atmeta. 241. Kiti reikalavimai Individualaus plano derinimui pateikiami Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).
6.	Patvirtinti Individualių planų sudarymo veiksmų planą	IAE atstovas	242. Jeigu nereikia keisti derinimui pateikto Individualių planų sudarymo veiksmų plano, tuomet naudotojas turi galėti jį patvirtinti. 243. Individualių planų sudarymo veiksmų planą turi būti galima patvirtinti iki UT darbuotojo nustatyto termino. 244. Naudotojas turi galėti inicijuoti keitimo / patvirtinimo termino pratęsimą, kurį UT darbuotojas patvirtina arba atmeta. 245. Patvirtinus individualių planų sudarymo veiksmų planą turi būti automatiškai sukuriamos individualių planų sudarymo veiksmų plano įgyvendinimo užduotys UT darbuotojams, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).
7.	Peržiūrėti individualų planą	IAE atstovas	246. IAE atstovas turi galėti peržiūrėti sudarytą ir derinimui pateiktą Individualų planą. 247. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie poreikį peržiūrėti ir patvirtinti / patikslinti sudarytą Individualų planą.
8.	Keisti individualų planą	IAE atstovas	248. Jeigu reikia keisti derinimui pateiktą Individualų planą, tuomet naudotojas turi galėti inicijuoti jo keitimą ir atlikti pakeitimus: 248.1. prie siūlomų priemonių turi būti galima pažymėti ar su jomis sutinkama ar ne;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			248.2. turi būti galima keisti kiekvienos priemonės įgyvendinimo pradžios ir pabaigos datas bei priemonės įgyvendinimo trukmę; 248.3. turi būti galima iš klasifikatoriaus parinkti kitas pageidaujamas priemones; 248.4. naudotojas, prie kiekvieno atlikto keitimo turi galėti įvesti komentarą; 248.5. turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą; 248.6. individualų planą turi būti galima keisti iki UT darbuotojo nurodyto termino; 248.7. naudotojas turi galėti inicijuoti Individualaus plano keitimo / patvirtinimo termino pratęsimą, kurį UT darbuotojas patvirtina arba atmeta. 249. Kiti reikalavimai Individualaus plano derinimui pateikiami Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).
9.	Patvirtinti individualų planą	IAE atstovas	250. Jeigu nereikia keisti derinimui pateikto Individualaus plano, tuomet naudotojas turi galėti jį patvirtinti. 251. Individualų planą turi būti galima patvirtinti iki nustatyto termino. 252. Naudotojas turi galėti inicijuoti Individualaus plano keitimo / patvirtinimo termino pratęsimą, kurį UT darbuotojas patvirtina arba atmeta. 253. Patvirtinus individualų planą turi būti sukuriama tvirtinimo užduotis kitam tvirtinančiam naudotojui, pagal nustatytą tvirtinančių asmenų eiliškumą.

7.4.3.2.2 Reikalavimai įdarbinimo į kompensuojamąsias darbo vietas proceso ir funkcijų realizavimui

254. Turi būti realizuotas įdarbinimo į kompensuojamąsias darbo vietas proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.14 pav. Proceso „Įdarbinimas į kompensuojamąsias darbo vietas“ schema

7.14 lentelė. Proceso „Įdarbinimas į kompensuojamąsias darbo vietas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pildyti prašymą ir pridėti dokumentus	JA atstovas	255. Naudotojas turi galėti inicijuoti ir užpildyti prašymą dėl kompensuojamosios darbo vietos steigimo: 255.1. pateikiama suformuota ir UŽTIS bei kitose IS ir registruose saugomais duomenimis užpildyta pranešimo forma. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu, bet ne mažiau kaip požymiais: 255.1.1. ar JA teisinė forma nėra biudžetinė įstaiga; 255.1.2. ar JA nėra iškelta bankroto byla; 255.1.3. ar JA nėra likviduojamas; 255.1.4. ar dėl JA nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka; 255.1.5. ar JA, vadovaujantis Lietuvos Respublikos ekonominių ir kitų tarptautinių sankcijų įgyvendinimo įstatymu, nėra pritaikytos tarptautinės finansinės sankcijos; 255.1.6. ar JA nėra įsiskolinę savo darbuotojams; 255.1.7. ar JA neturi neatidėtų įsiskolinimų Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui ar Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui; 255.1.8. ar JA neturi neįvykdytų sutartinių įsipareigojimų UT; 255.1.9. ar JA vadovas ar kitas atsakingas asmuo per paskutinius vienus metus iki prašymo teikimo dienos neturėjo baudos, paskirtos už Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 56, 57 ir 58 straipsniuose nurodytus pažeidimus, ir (ar) administracinės nuobaudos, skirtos pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą už nelegalų darbą, arba turi ne daugiau negu vieną per paskutinius vienus metus iki prašymo pateikimo dienos paskirtą administracinę nuobaudą pagal šį kodeksą už darbo įstatymų, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų pažeidimus, nelaimingo atsitikimo darbe nuslėpimą, nustatytos pranešimo ir ištyrimo tvarkos, darbo užmokesčio

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			apskaičiavimo ir mokėjimo tvarkos, darbo laiko apskaitos, laikinųjų darbuotojų darbo sąlygų bei komercinės ar ūkinės veiklos tvarkos pažeidimus. 256. Pildant prašymą turi būti galimybė išsaugoti prašymo projektą ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu UŽTIS naudotojas yra išsaugojęs prašymo projektą ir inicijuoja naujo prašymo projekto rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėtas rengti sutarties pakeitimo projektas. 257. Turi būti galimybė koreguoti, trinti, papildyti automatiškai užpildytus duomenis. 258. Turi būti galima įkelti suderinto formato dokumentus. Leistini dokumentų formatai turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
2.	Pateikti prašymą ir dokumentus	JA atstovas	259. Bet kuriuo prašymo pildymo metu turi būti galima inicijuoti automatinį prašymo klaidų patikrinimą. Atlikus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 259.1. klaidų sąrašas turi būti pateikiama informacija apie prašymo punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 259.2. identifikuota klaida prašyme turi būti pažymėta. 260. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą prašymą, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 261. Pildant prašymą turi būti pateikiami perspėjimai pareiškėjui apie taikomus apribojimus ir pan. 262. Pareiškėjas turi būti informuojamas automatinio el. laišku apie prašymo pateikimą, pasikeitusią prašymo nagrinėjimo būseną ir kt. 263. Naudotojas turi negalėti pateikti prašymo, jeigu: 263.1. nustatyta, kad jis negali būti subsidijos gavėjas pagal 255.1.1 - 255.1.8 punktus. Aplinkybės, dėl kurių naudotojas turi negalėti pateikti prašymo, turi būti suderintos su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu; 263.2. nustatyta klaidų; 263.3. neprisidėti privalomi pateikti dokumentai;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			263.4. iš išorinių IS ar registrų gautais duomenimis nustatyta, kad JA neatitinka nustatytų reikalavimų, kurie turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu; 263.5. naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas prašymo pateikimas, nurodant konkrečius kriterijus, kurių jis neatitinka. 264. Pateikto prašymo duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.
3.	Pašalinti trūkumus ar pateikti dokumentus	JA atstovas	265. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminiu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus. 266. JA atstovas turi galėti patikslinti prašymą: 266.1. prie kiekvienos prašymo dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 267. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 267.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 267.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet JA atstovas neturi galėti užbaigti prašymo tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 268. JA atstovas turi galėti pažymėti prašymo tikslinimo pabaigą ir ją perduoti vertinimui. 269. JA atstovas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 270. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 271. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
4.	MP pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas	JA atstovas	272. Jeigu įvestas sprendimas patvirtinti prašymą, tuomet suėjus nustatytam terminui, vykdomas procesas „MP pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas“, taip kaip aprašyta 7.4.9.4 skyriuje.
5.	Pildyti pranešimą apie atsilaisvinusią darbo vietą	JA atstovas	273. Naudotojas turi galėti inicijuoti ir pildyti pranešimą apie atsilaisvinusią darbo vietą.
6.	Pateikti pranešimą apie atsilaisvinusią darbo vietą	JA atstovas	274. Naudotojas turi galėti pateikti pranešimą apie atsilaisvinusią darbo vietą. 275. Pranešimą apie atsilaisvinusią darbo vietą turi galėti pildyti tik tie naudotojai, kurių prašymas įsteigti kompensuojamąją darbo vietą yra patvirtintas. 276. Pateikto pranešimo duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.

7.4.3.2.3 Kiti reikalavimai IAE atleidžiamo asmens individualaus plano sudarymo proceso ir funkcijų realizavimui

277. IAE atstovas turi galėti peržiūrėti Individualių planų sudarymo veiksmų planų sąrašą:

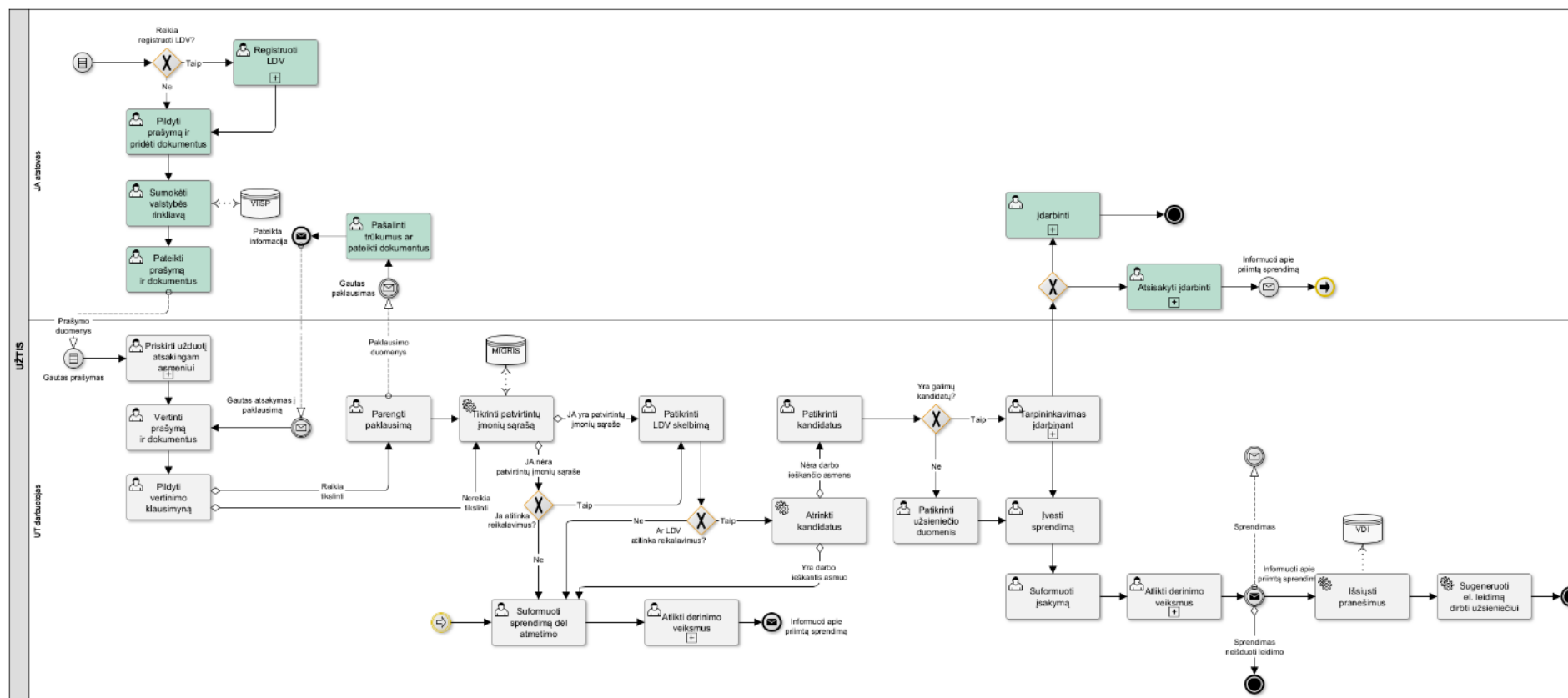
277.1. Individualių planų sudarymo veiksmų planų sąraše turi būti galima peržiūrėti Individualių planų sudarymo veiksmų planų būsenas, plano duomenis ir kitus, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintus duomenis.

7.4.3.3 Užsieniečių leidimų dirbti išdavimas, sprendimų priėmimas

7.4.3.3.1 Leidimų dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje išdavimas / galiojimo laiko pratęsimas / panaikinimas

7.4.3.3.1.1 Reikalavimai leidimų dirbti užsieniečiams išdavimo proceso ir funkcijų realizavimui

278. Turi būti realizuotas leidimų dirbti užsieniečiams išdavimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.15 pav. Proceso „Leidimų dirbti užsieniečiams išdavimas“ schema

7.15 lentelė. Proceso „Leidimų dirbti užsieniečiams išdavimas“ realizavimo reikalavimai

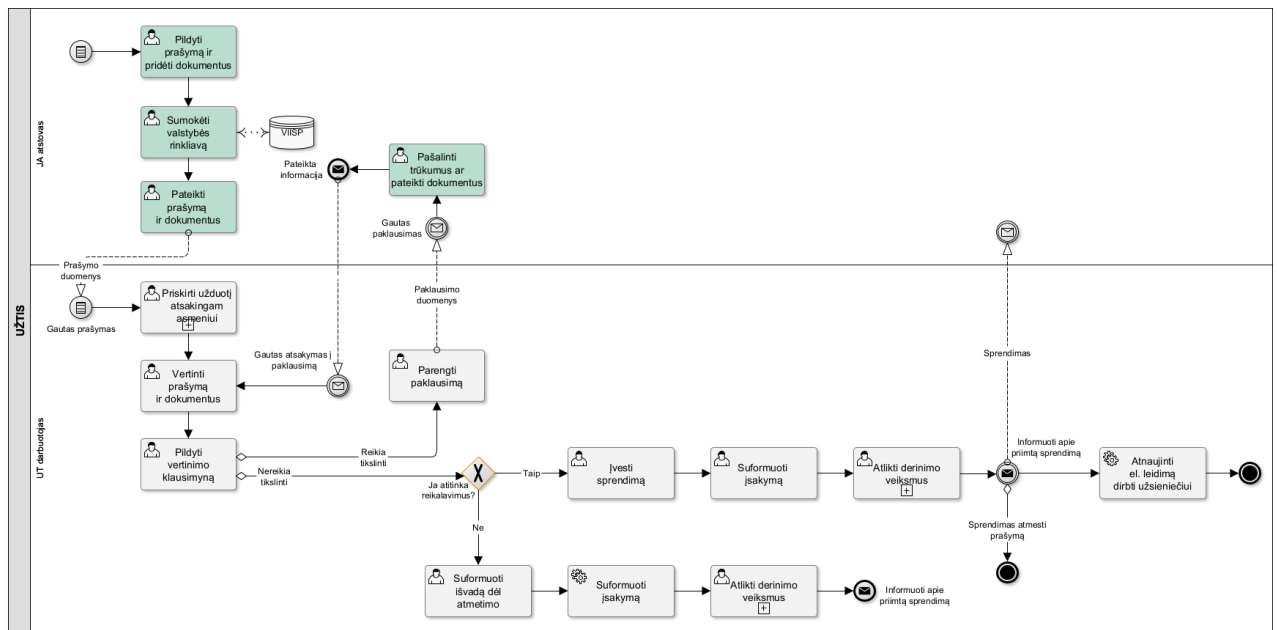
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pildyti prašymą ir pridėti dokumentus	JA atstovas	279. JA atstovas UŽTIS pildo nustatytos formos prašymą išduoti leidimą dirbti užsieniečiui: 279.1. pateikiama suformuota ir UŽTIS bei kitose IS ir registruose saugomais duomenimis užpildyta prašymo forma. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 279.2. turi būti galimybė koreguoti, trinti, papildyti automatiškai užpildytus duomenis. 280. Pildant prašymą turi būti galimybė išsaugoti prašymo projektą ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu UŽTIS naudotojas yra išsaugojęs prašymo projektą ir inicijuoja naujo prašymo projekto rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėtas rengti prašymas. 281. Turi būti galima įkelti suderinto formato dokumentus. Leistini dokumentų formatai turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
2.	Registruoti LDV	JA atstovas	282. JA, siekiantis įdarbinti trečiųjų šalių pilietį, jeigu teisės aktų nustatyta tvarka jam būtina registruoti LDV, tuomet vykdomas procesas „Registruoti LDV“: 282.1. atvejai, kuomet būtinas LDV registravimas, turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
3.	Sumokėti valstybės rinkliavą	JA atstovas	283. Turi būti galima VIISP priemonėmis sumokėti nustatyto dydžio valstybės rinkliavą.
4.	Pateikti prašymą ir dokumentus	JA atstovas	284. Bet kuriuo prašymo pildymo metu turi būti galima inicijuoti automatinį prašymo klaidų patikrinimą. Atliktus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 284.1. klaidų sąrašas turi būti pateikiama informacija apie prašymo punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 284.2. identifikuota klaida prašyme turi būti pažymėta. 285. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą prašymą, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			286. Pildant prašymą turi būti pateikiami perspėjimai apie taikomus apribojimus ir pan. 287. JA atstovas turi būti informuojamas automatinio el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotu ir suderintu būdu, apie prašymo pateikimą, pasikeitusią prašymo nagrinėjimo būseną ir kt. 288. Naudotojas turi negalėti pateikti prašymo, jeigu: 288.1. automatiškai nustatyta, kad jis yra likviduojamas ar išregistruotas; 288.2. neatitinka kitų kriterijų, kurie turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 288.3. nustatyta klaidų; 288.4. neprisidėti privalomi pateikti dokumentai; 288.5. jeigu teisės aktų nustatyta tvarka JA privalo registruoti LDV ir patikrinus automatiškai nustatoma, kad LDV nėra užregistruota: 288.5.1. atvejai, kuriems esant privalo būti registruojama LDV, turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 288.5.2. naudotojas turi galėti inicijuoti LDV registravimo procesą ir tęsti prašymo pateikimo procesą; 288.6. iš išorinių IS ar registrų gautais duomenimis nustatyta, kad JA neatitinka nustatytų reikalavimų, kurie turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu; 288.7. naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas prašymo pateikimas, nurodant konkrečius kriterijus, kurių jis neatitinka. 289. Pateikto prašymo duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.
5.	Pašalinti trūkumus ar pateikti dokumentus	JA atstovas	290. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminiu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus. 291. Naudotojas turi galėti patikslinti prašymą: 291.1. prie kiekvienos prašymo dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 292. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 292.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 292.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet naudotojas neturi galėti užbaigti prašymo tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 293. Naudotojas turi galėti pažymėti prašymo tikslinimo pabaigą ir ją perduoti vertinimui. 294. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 295. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 296. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).
6.	Įdarbinti	JA atstovas	297. Turi būti galima inicijuoti įdarbinimo procesą.
7.	Atsisakyti įdarbinti	JA atstovas	298. Turi būti galima informuoti apie atsisakymą įdarbinti kandidatą: 298.1. Informavimas apie atsisakymą įdarbinti turi būti vykdomas UŽTIS priemonėmis, kaip vienas iš proceso žingsnių.

7.4.3.3.1.2 Reikalavimai leidimo trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje galiojimo laiko pratęsimo proceso ir funkcijų realizavimui

299. Turi būti realizuotas leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje galiojimo laiko pratęsimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.16 pav. Proceso „Leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje galiojimo laiko pratęsimas“ schema

7.16 lentelė. Proceso „Leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje galiojimo laiko pratęsimas“ realizavimo reikalavimai

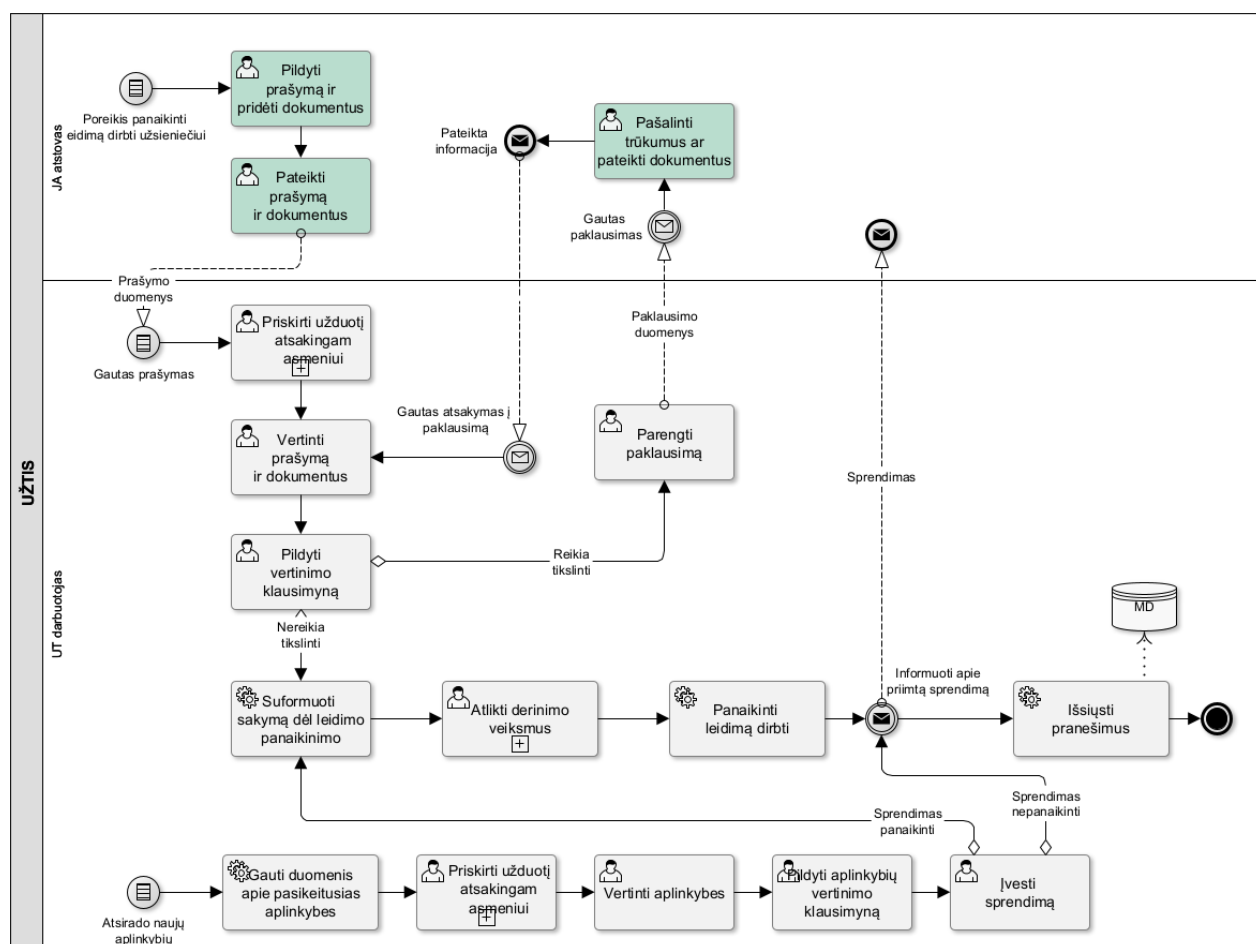
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pildyti prašymą ir pridėti dokumentus	JA atstovas	300. JA atstovas UŽTIS pildo nustatytos formos prašymą išduoti leidimą dirbti užsieniečiui: 300.1. pateikiama suformuota ir UŽTIS bei kitose IS ir registruose saugomais duomenimis užpildyta prašymo forma. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 300.2. turi būti galimybė koreguoti, trinti, papildyti automatiškai užpildytus duomenis. 301. Pildant prašymą turi būti galimybė išsaugoti prašymo projektą ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu UŽTIS naudotojas yra išsaugojęs prašymo projektą ir inicijuoja naujo prašymo projekto rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėtas rengti prašymas. 302. Turi būti galima įkelti suderinto formato dokumentus. Leistini dokumentų formatai turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
2.	Sumokėti valstybės rinkliavą	JA atstovas	303. Turi būti galima VIISP priemonėmis sumokėti nustatyto dydžio valstybės rinkliavą.
3.	Pateikti prašymą ir dokumentus	JA atstovas	304. Bet kuriuo prašymo pildymo metu turi būti galima inicijuoti automatinį prašymo klaidų patikrinimą. Atliktus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 304.1. klaidų sąraše turi būti pateikiama informacija apie prašymo punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 304.2. identifikuota klaida prašyme turi būti pažymėta. 305. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą prašymą, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 306. Pildant prašymą turi būti pateikiami perspėjimai apie taikomus apribojimus ir pan. 307. JA atstovas turi būti informuojamas automatinio el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotu ir suderintu būdu, apie prašymo pateikimą, pasikeitusią prašymo nagrinėjimo būseną ir kt. 308. Naudotojas turi negalėti pateikti prašymo, jeigu: 308.1. automatiškai nustatyta, kad jis yra likviduojamas ar išregistruotas; 308.2. nustatyta klaidų; 308.3. ne pridėti privalomi pateikti dokumentai; 308.4. prašymas teikiamas vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki leidimo dirbti užsieniečiui galiojimo pabaigos; 308.5. iš išorinių IS ar registrų gautais duomenimis nustatyta, kad JA neatitinka nustatytų reikalavimų, kurie turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu; 308.6. naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas prašymo pateikimas, nurodant konkrečius kriterijus, kurių jis neatitinka.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			309. Pateikto prašymo duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.
4.	Pašalinti trūkumus ar pateikti dokumentus	JA atstovas	310. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminiu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus. 311. Naudotojas turi galėti patikslinti prašymą: 311.1. prie kiekvienos prašymo dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 312. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 312.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 312.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet naudotojas neturi galėti užbaigti prašymo tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 313. Naudotojas turi galėti pažymėti prašymo tikslinimo pabaigą ir ją perduoti vertinimui. 314. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 315. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 316. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).

7.4.3.3.1.3 Reikalavimai leidimo trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje panaikinimo proceso ir funkcijų realizavimui

317. Turi būti realizuotas leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje panaikinimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.17 pav. Proceso „Leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje panaikinimas“ schema

7.17 lentelė. Proceso „Leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje panaikinimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pildyti prašymą ir pridėti dokumentus	JA atstovas	318. JA atstovas UŽTIS pildo nustatytos formos prašymą panaikinti leidimą dirbti užsieniečiui: 318.1. pateikiama suformuota ir UŽTIS bei kitose IS ir registruose saugomais duomenimis užpildyta prašymo forma. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 318.2. turi būti galimybė koreguoti, trinti, papildyti automatiškai užpildytus duomenis. 319. Pildant prašymą turi būti galimybė išsaugoti prašymo projektą ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu UŽTIS naudotojas yra išsaugojęs prašymo projektą ir inicijuoja naujo prašymo projekto rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėtas rengti prašymas.

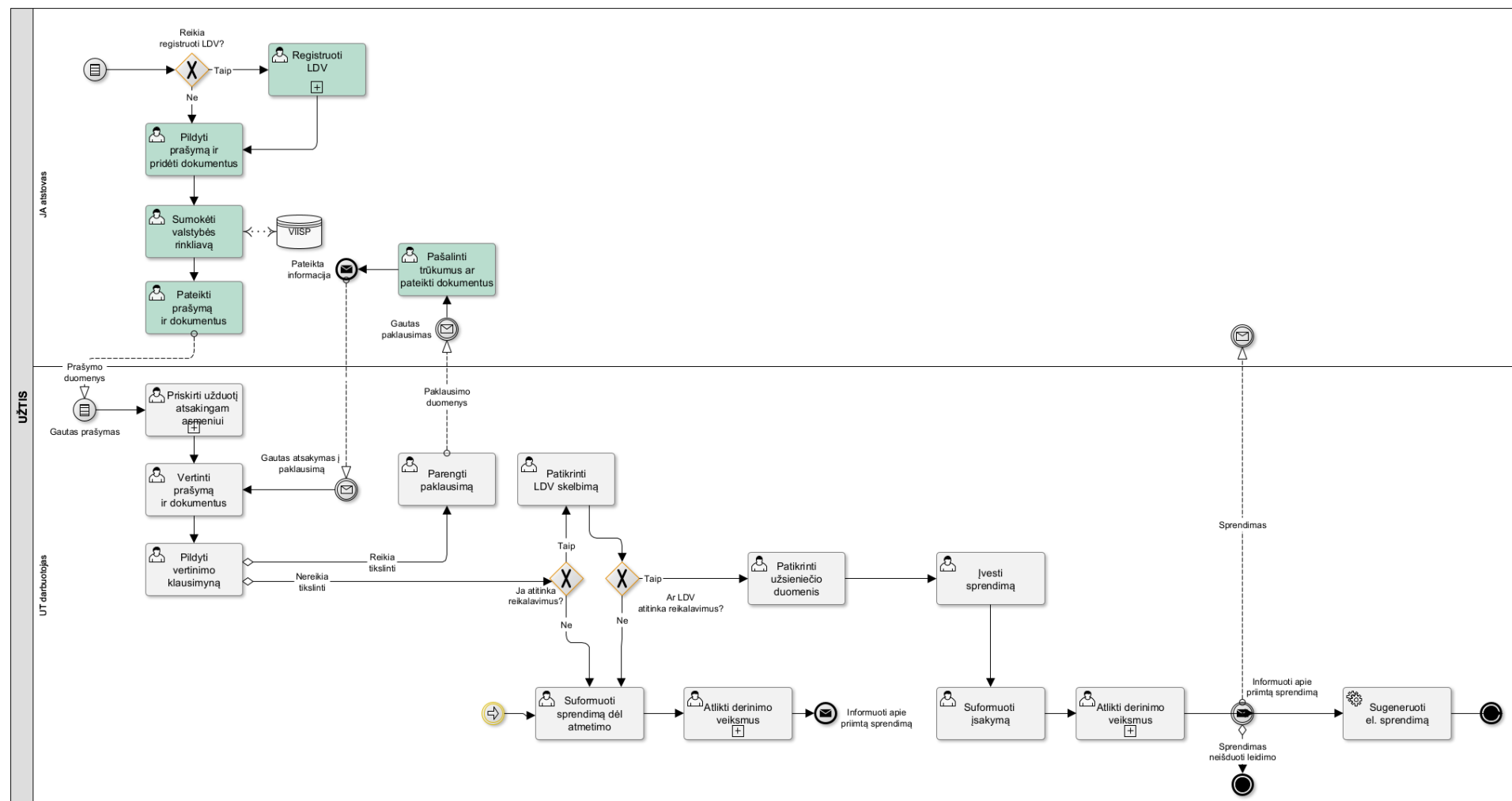
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			320. Turi būti galima įkelti suderinto formato dokumentus. Leistini dokumentų formatai turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
2.	Pateikti prašymą ir dokumentus	JA atstovas	321. Bet kuriuo prašymo pildymo metu turi būti galima inicijuoti automatinį prašymo klaidų patikrinimą. Atliktus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 321.1. klaidų sąrašas turi būti pateikiama informacija apie prašymo punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 321.2. identifikuota klaida prašyme turi būti pažymėta. 322. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą prašymą, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 323. Pildant prašymą turi būti pateikiami perspėjimai apie taikomus apribojimus ir pan. 324. JA atstovas turi būti informuojamas automatinio el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotu ir suderintu būdu, apie prašymo pateikimą, pasikeitusią prašymo nagrinėjimo būseną ir kt. 325. Naudotojas turi negalėti pateikti prašymo, jeigu: 325.1. nustatyta klaidų; 325.2. nepridėti privalomi pateikti dokumentai; 325.3. iš išorinių IS ar registrų gautais duomenimis nustatyta, kad JA neatitinka nustatytų reikalavimų, kurie turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu; 325.4. naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas prašymo pateikimas, nurodant konkrečius kriterijus, kurių jis neatitinka. 326. Pateikto prašymo duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.
3.	Pašalinti trūkumus ar	JA atstovas	327. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminiu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais,

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
	pateikti dokumentus		detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus / pateikti paaiškinimą. 328. Naudotojas turi galėti patikslinti prašymą ar pateikti paaiškinimą: 328.1. prie kiekvienos prašymo dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 329. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 329.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 329.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet naudotojas neturi galėti užbaigti prašymo tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 330. Naudotojas turi galėti pažymėti prašymo tikslinimo pabaigą ir ją perduoti vertinimui. 331. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 332. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 333. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).

7.4.3.3.2 Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimas / panaikinimas

7.4.3.3.2.1 Reikalavimai sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimo proceso ir funkcijų realizavimui

334. Turi būti realizuotas sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.18 pav. Proceso „Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimas“ schema

7.18 lentelė. Proceso „Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimas“ realizavimo reikalavimai

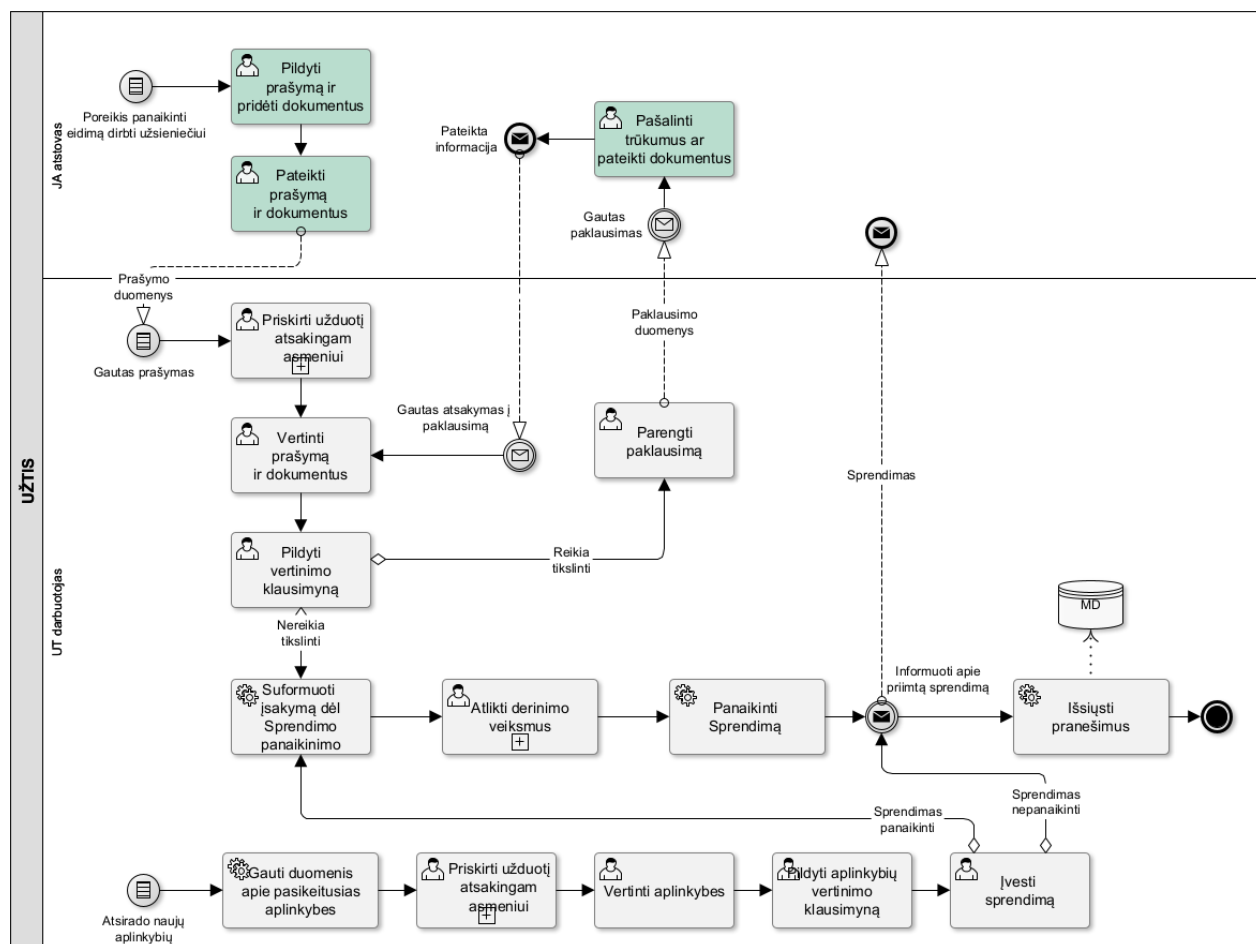
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pildyti prašymą ir pridėti dokumentus	JA atstovas	335. JA atstovas UŽTIS pildo nustatytos formos prašymą priimti sprendimą dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams: 335.1. pateikiama suformuota ir UŽTIS bei kitose IS ir registruose saugomais duomenimis užpildyta prašymo forma. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 335.2. turi būti galimybė koreguoti, trinti, papildyti automatiškai užpildytus duomenis. 336. Pildant prašymą turi būti galimybė išsaugoti prašymo projektą ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu UŽTIS naudotojas yra išsaugojęs prašymo projektą ir inicijuoja naujo prašymo projekto rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėtas rengti prašymas. 337. Turi būti galima įkelti suderinto formato dokumentus. Leistini dokumentų formatai turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
2.	Registruoti LDV	JA atstovas	338. JA, siekiantis sprendimo priėmimo, jeigu teisės aktų nustatyta tvarka jam būtina registruoti LDV, tuomet vykdomas procesas „Registruoti LDV“: 338.1. atvejais, kuomet būtinas LDV registravimas, turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
3.	Sumokėti valstybės rinkliavą	JA atstovas	339. Turi būti galima VIISP priemonėmis sumokėti nustatyto dydžio valstybės rinkliavą.
4.	Pateikti prašymą ir dokumentus	JA atstovas	340. Bet kuriuo prašymo pildymo metu turi būti galima inicijuoti automatinį prašymo klaidų patikrinimą. Atliktus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 340.1. klaidų sąrašas turi būti pateikiama informacija apie prašymo punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 340.2. identifikuota klaida prašyme turi būti pažymėta.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			341. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą prašymą, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 342. Pildant prašymą turi būti pateikiami perspėjimai apie taikomus apribojimus ir pan. 343. JA atstovas turi būti informuojamas automatinio el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotu ir suderintu būdu, apie prašymo pateikimą, pasikeitusią prašymo nagrinėjimo būseną ir kt. 344. Naudotojas turi negalėti pateikti prašymo, jeigu: 344.1. automatiškai nustatyta, kad jis yra likviduojamas ar išregistruotas; 344.2. neatitinka kitų kriterijų, kurie turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 344.3. nustatyta klaidų; 344.4. neprisidėti privalomi pateikti dokumentai; 344.5. jeigu teisės aktų nustatyta tvarka JA privalo registruoti LDV ir patikrinus automatiškai nustatoma, kad LDV nėra užregistruota: 344.5.1. atvejai, kuriems esant privalo būti registruojama LDV, turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 344.5.2. Naudotojas turi galėti inicijuoti LDV registravimo procesą ir tęsti prašymo pateikimo procesą; 344.6. iš išorinių IS ar registrų gautais duomenimis nustatyta, kad JA neatitinka nustatytų reikalavimų, kurie turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu; 344.7. naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas prašymo pateikimas, nurodant konkrečius kriterijus, kurių jis neatitinka. 345. Pateikto prašymo duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
5.	Pašalinti trūkumus ar pateikti dokumentus	JA atstovas	346. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminiu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus. 347. Naudotojas turi galėti patikslinti prašymą: 347.1. prie kiekvienos prašymo dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 348. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 348.1. prie kiekvieno priedamo dokumento turi būti galima įvesti priedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 348.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet naudotojas neturi galėti užbaigti prašymo tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 349. Naudotojas turi galėti pažymėti prašymo tikslinimo pabaigą ir ją perduoti vertinimui. 350. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 351. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 352. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).

7.4.3.3.2.2 Reikalavimai sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams panaikinimo proceso ir funkcijų realizavimui

353. Turi būti realizuotas sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams panaikinimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.19 pav. Proceso „Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams panaikinimas“ schema

7.19 lentelė. Proceso „Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams panaikinimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pildyti prašymą ir pridėti dokumentus	JA atstovas	354. JA atstovas UŽTIS pildo nustatytos formos prašymą panaikinti Sprendimą: 354.1. pateikiama suformuota ir UŽTIS bei kitose IS ir registruose saugomais duomenimis užpildyta prašymo forma. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 354.2. turi būti galimybė koreguoti, trinti, papildyti automatiškai užpildytus duomenis. 355. Pildant prašymą turi būti galimybė išsaugoti prašymo projektą ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu UŽTIS naudotojas yra išsaugojęs prašymo projektą ir inicijuoja naujo prašymo projekto rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėtas rengti prašymas.

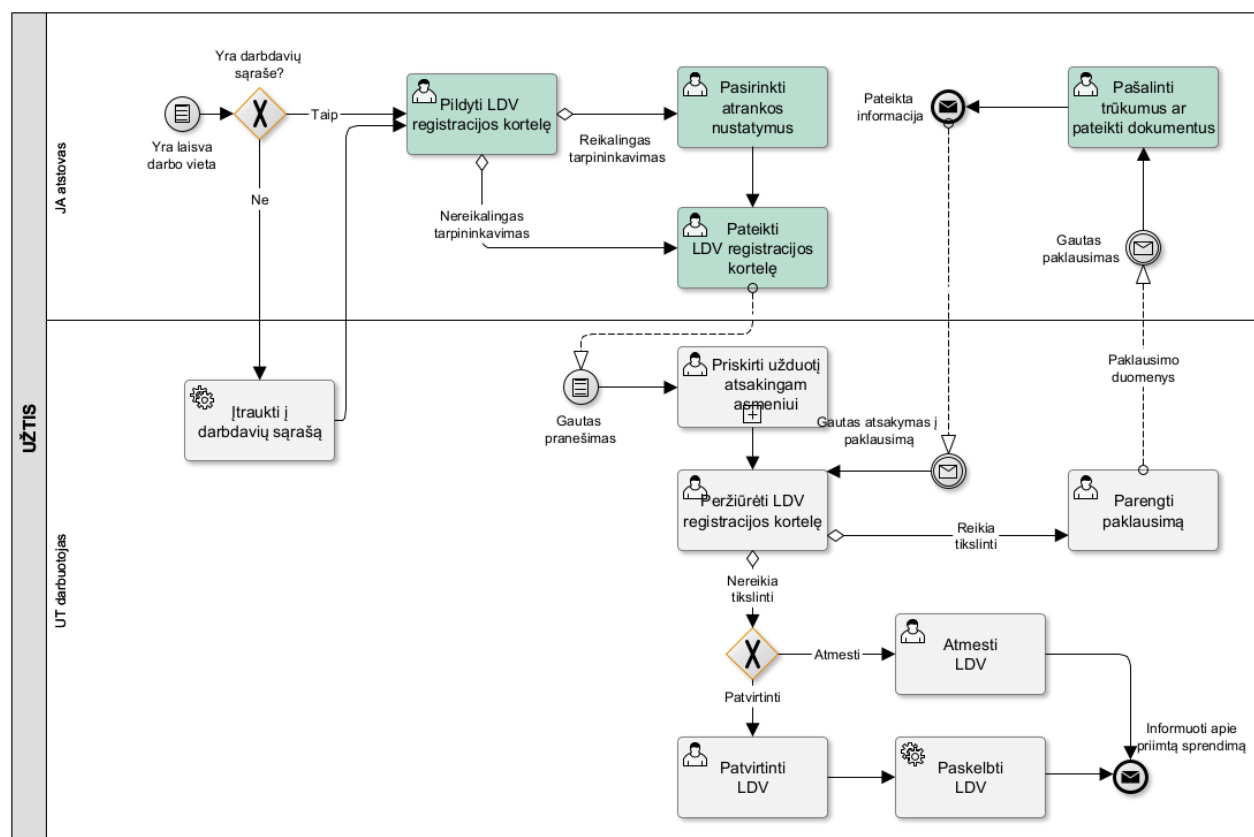
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			356. Turi būti galima įkelti suderinto formato dokumentus. Leistini dokumentų formatai turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
2.	Pateikti prašymą ir dokumentus	JA atstovas	357. Bet kuriuo prašymo pildymo metu turi būti galima inicijuoti automatinį prašymo klaidų patikrinimą. Atliktus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 357.1. klaidų sąrašas turi būti pateikiama informacija apie prašymo punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 357.2. identifikuota klaida prašyme turi būti pažymėta. 358. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą prašymą, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 359. Pildant prašymą turi būti pateikiami perspėjimai apie taikomus apribojimus ir pan. 360. JA atstovas turi būti informuojamas automatinio el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotu ir suderintu būdu, apie prašymo pateikimą, pasikeitusią prašymo nagrinėjimo būseną ir kt. 361. Naudotojas turi negalėti pateikti prašymo, jeigu: 361.1. nustatyta klaidų; 361.2. ne pridėti privalomi pateikti dokumentai; 361.3. iš išorinių IS ar registrų gautais duomenimis nustatyta, kad JA neatitinka nustatytų reikalavimų, kurie turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu; 361.4. naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas prašymo pateikimas, nurodant konkrečius kriterijus, kurių jis neatitinka. 362. Pateikto prašymo duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.
3.	Pašalinti trūkumus ar	JA atstovas	363. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminiu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais,

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
	pateikti dokumentus		detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus / pateikti paaiškinimą. 364. Naudotojas turi galėti patikslinti prašymą ar pateikti paaiškinimą: 364.1. prie kiekvienos prašymo dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 365. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 365.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 365.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet naudotojas neturi galėti užbaigti prašymo tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 366. Naudotojas turi galėti pažymėti prašymo tikslinimo pabaigą ir ją perduoti vertinimui. 367. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 368. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 369. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).

7.4.3.4 Tarpininkavimas darbdaviams įdarbinant

7.4.3.4.1 Reikalavimai laisvos darbo vietos registravimo proceso ir funkcijų realizavimui

370. Turi būti realizuotas LDV registravimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.20 pav. Proceso „Laisvos darbo vietos registravimas“ schema

7.20 lentelė. Proceso „Laisvos darbo vietos registravimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pildyti LDV registracijos kortelę	JA atstovas	371. JA atstovas UŽTIS pildo nustatytos formos LDV registracijos kortelę: 371.1. pateikiama suformuota ir UŽTIS bei kitose IS ir registruose saugomais duomenimis užpildyta LDV registracijos kortelės forma. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 371.2. turi būti galimybė koreguoti, trinti, papildyti automatiškai užpildytus duomenis. 372. Pildant LDV kortelę turi būti galimybė išsaugoti projektą ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu UŽTIS naudotojas yra išsaugojęs projektą ir inicijuoja naujo prašymo projekto rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėtas rengti prašymas. 373. Turi būti galima įkelti suderinto formato dokumentus. Leistini dokumentų formatai turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

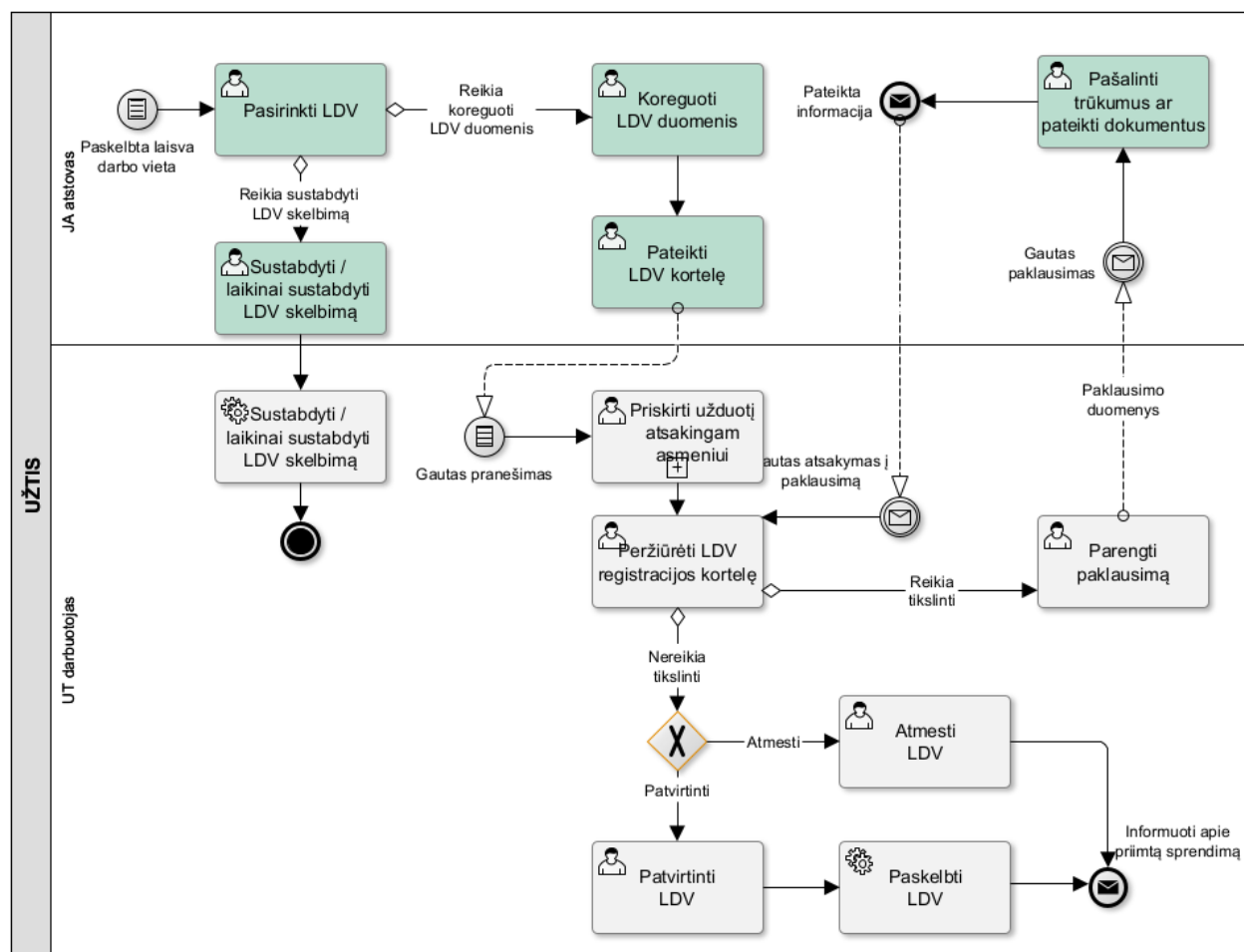
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			374. Naują LDV kortelę turi būti galima sukurti buvusios LDV kortelės pagrindu. 375. Pageidaujamų kandidatų charakteristikos, kurių sąrašas turi būti suderintas su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu, turi būti parenkamos iš klasifikatoriaus. 376. Turi būti galima įvesti LDV galiojimo terminą, kuriam suėjus, LDV turi būti deaktyvuojama. 377. Turi būti galima parinkti LDV viešinimo požymį: 377.1. turi būti galima įvesti viešinimo / neviešinimo termino pabaigą; 377.1.1. jeigu nurodyta, kad LDV yra neviešinama ir nurodyta neviešinimo termino data, tuomet suėjus šiai datai, LDV turi būti viešinama automatiškai; 377.1.2. jeigu nurodyta, kad LDV yra viešinama ir nurodyta viešinimo termino data, tuomet suėjus šiai datai, LDV turi būti automatiškai nebeviešinama; 377.2. 378. Pagal parinktą pareigybę, pareigybės aprašymas turi būti parenkamas iš sąrašo su galimybe jį koreguoti.
2.	Pasirinkti atrankos nustatymus	JA atstovas	379. Jeigu reikalinga tarpininkavimo įdarbinant paslauga, tuomet JA atstovas, pildydamas LDV registracijos kortelę, turi galėti parinkti pageidaujamą kandidatų atrankos būdą ir laiką. 380. JA atstovui registruojant LDV turi būti galima pasirinkti kalendorių, kada jis gali užsirezervuoti atrankos laiką, o UT specialistai turi galėti administruoti laisvus laikus. 381. UT specialistas turi galėti pakeisti ir pasiūlyti kitą laiką ar jį atmesti.
3.	Pateikti LDV registracijos kortelę	JA atstovas	382. Bet kuriuo LDV registracijos kortelės pildymo metu turi būti galima inicijuoti automatinį klaidų patikrinimą. Atlikus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas:

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			382.1. klaidų sąrašė turi būti pateikiama informacija apie LDV registracijos kortelės punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 382.2. identifikuota klaida turi būti pažymėta. 383. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą LDV registracijos kortelę, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 384. Pildant LDV registracijos kortelę turi būti pateikiami perspėjimai apie taikomus apribojimus ir pan. 385. JA atstovas turi būti informuojamas automatinio el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotu ir suderintu būdu, apie LDV registracijos kortelės pateikimą, pasikeitusią LDV registracijos kortelės nagrinėjimo būseną ir kt. 386. Naudotojas turi negalėti pateikti LDV kortelės, jeigu: 386.1. nustatyta klaidų; 386.2. nepridėti privalomi pateikti dokumentai; 387. Naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas pateikimas. 388. Pateiktos LDV registracijos kortelės duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.
4.	Pašalinti trūkumus ar pateikti dokumentus	JA atstovas	389. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminiu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus / pateikti paaiškinimą. 390. Naudotojas turi galėti patikslinti LDV registracijos kortelę ar pateikti paaiškinimą: 390.1. prie kiekvienos LDV registracijos kortelės dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 391. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus:

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			391.1. prie kiekvieno priedamo dokumento turi būti galima įvesti priedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 391.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet naudotojas neturi galėti užbaigti LDV registracijos kortelės tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 392. Naudotojas turi galėti pažymėti LDV registracijos kortelės tikslinimo pabaigą ir ją perduoti vertinimui. 393. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 394. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 395. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).

7.4.3.4.2 Reikalavimai laisvos darbo vietos duomenų koregavimo ar skelbimo sustabdymo proceso ir funkcijų realizavimui

396. Turi būti realizuotas LDV duomenų koregavimo ar skelbimo sustabdymo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.21 pav. Proceso „Laisvos darbo vietos koregavimas ar skelbimo sustabdymas“ schema

7.21 lentelė. Proceso „Laisvos darbo vietos koregavimas ar skelbimo sustabdymas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pasirinkti LDV	JA atstovas	397. Iš LDV sąrašo pasirenkama reikiama LDV kortelė.
2.	Sustabdyti / laikinai sustabdyti LDV skelbimą	JA atstovas	398. Jeigu reikia sustabdyti / laikinai sustabdyti LDV skelbimą, tuomet pasirenkamas LDV skelbimo stabdymas ar laikinas sustabdymas. 399. Turi būti galima sustabdyti ar laikinai sustabdyti LDV skelbimą: 399.1. Turi būti galima nurodyti stabdymo / laikino stabdymo priežastis; 399.2. Turi būti galima nurodyti laikino sustabdymo pradžios ir pabaigos datas; 399.3. Turi būti galima nurodyti LDV skelbimo stabdymo pradžios datą. 400. Turi būti galima patvirtinti laikiną sustabdymą / sustabdymą.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			401. Jeigu kuriant LDV, buvo nurodytas LDV skelbimo terminas, tuomet turi būti galima jį pratęsti. 402. Turi būti galima sustabdyti LDV viešinimą: 402.1. LDV viešinimą turi būti galima nutraukti iškart; 402.2. turi būti galima nurodyti LDV viešinimo nutraukimo datą, kuriai suėjus turi būti automatiškai sustabdomas LDV viešinimas; 402.3. sustabdžius LDV viešinimą, LDV duomenys turi išlikti.
3.	Redaguoti LDV duomenis	JA atstovas	403. Turi būti galima koreguoti LDV duomenis.
4.	Pateikti LDV registracijos kortelę	JA atstovas	404. Bet kuriuo LDV registracijos kortelės koregavimo metu turi būti galima inicijuoti automatinį klaidų patikrinimą. Atlikus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 404.1. klaidų sąrašė turi būti pateikiama informacija apie LDV registracijos kortelės punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 404.2. identifikuota klaida turi būti pažymėta. 405. Turi būti galima pateikti tinkamai pakoreguotą LDV registracijos kortelę, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 406. Koreguojant LDV registracijos kortelę turi būti pateikiami perspėjimai apie taikomus apribojimus ir pan. 407. JA atstovas turi būti informuojamas automatinio el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotu ir suderintu būdu, apie LDV registracijos kortelės pateikimą, pasikeitusią LDV registracijos kortelės nagrinėjimo būseną ir kt. 408. Naudotojas turi negalėti pateikti LDV kortelės, jeigu: 408.1. nustatyta klaidų; 408.2. neprisidėti privalomi pateikti dokumentai; 409. Naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas pateikimas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			410. Pateiktos LDV registracijos kortelės duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.
5.	Pašalinti trūkumus ar pateikti dokumentus	JA atstovas	411. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus / pateikti paaiškinimą. 412. Naudotojas turi galėti patikslinti LDV registracijos kortelę ar pateikti paaiškinimą: 412.1. prie kiekvienos LDV registracijos kortelės dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 413. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 413.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 413.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet naudotojas neturi galėti užbaigti LDV registracijos kortelės tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 414. Naudotojas turi galėti pažymėti LDV registracijos kortelės tikslinimo pabaigą ir ją perduoti vertinimui. 415. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 416. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 417. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).

7.4.3.4.2.1 Kiti reikalavimai laisvos darbo vietos duomenų koregavimo ar skelbimo sustabdymo proceso ir funkcijų realizavimui

418. Turi būti galima peržiūrėti JA LDV sąrašą:

418.1. sąraše turi būti galima peržiūrėti visas JA LDV;

418.2. turi būti galima peržiūrėti esamas ir buvusias (istorines) LDV;

418.3. turi būti galima peržiūrėti LDV duomenis:

418.3.1. turi būti atvaizduojami detalios analizės ar projektavimo etapų metu su UT suderinti duomenys bei LDV būsenos;

418.4. LDV sąrašą turi būti galima filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus.

419. LDV sąraše turi būti galima:

419.1. peržiūrėti pasirinktos LDV duomenis;

419.2. inicijuoti naujos LDV registracijos kortelės sukūrimą;

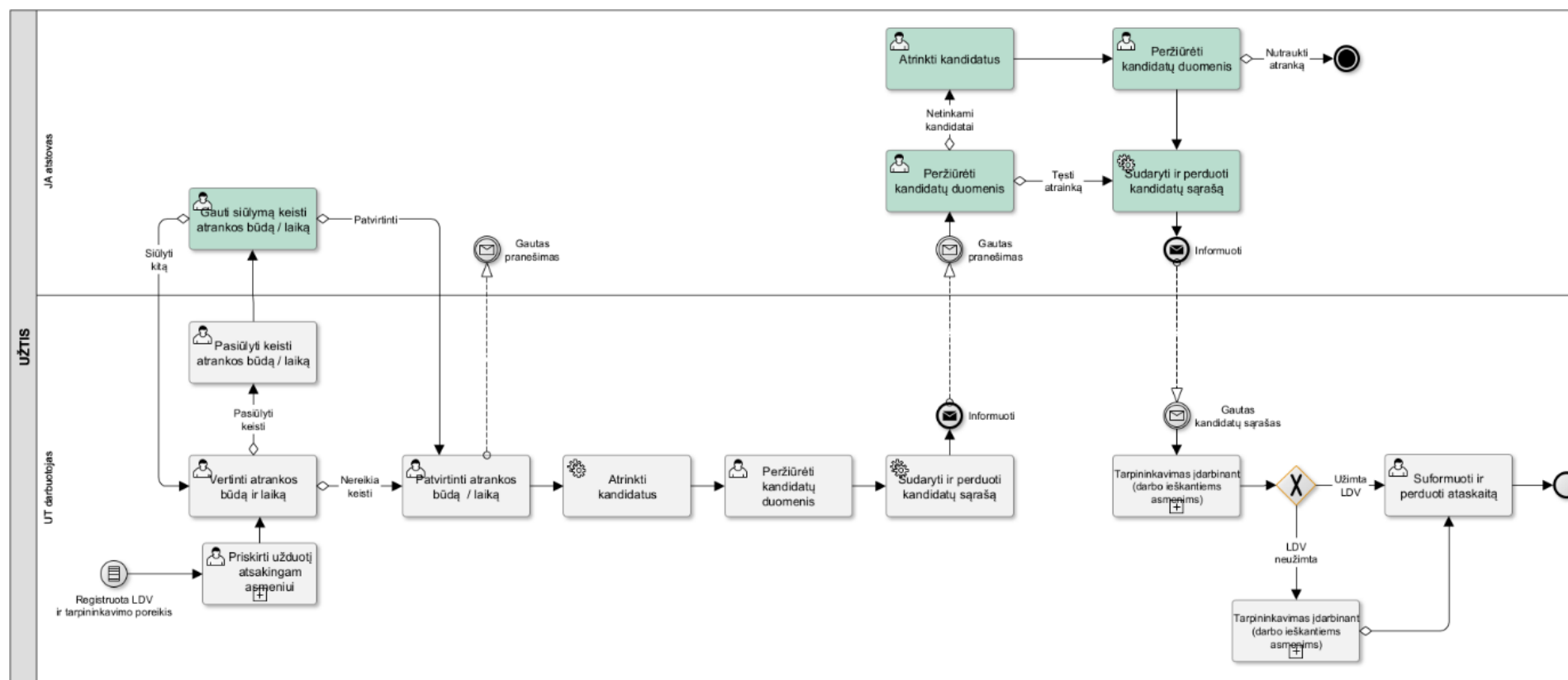
419.3. inicijuoti LDV kortelės duomenų koregavimą;

419.4. inicijuoti LDV laikiną sustabdymą / sustabdymą;

419.5. sukurti naują LDV registracijos kortelę, esamos LDV registracijos kortelės pagrindu.

7.4.3.4.3 Reikalavimai tarpininkavimo darbdaviams įdarbinant proceso ir funkcijų realizavimui

420. Turi būti realizuotas tarpininkavimo darbdaviams įdarbinant proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.22 pav. Proceso „Tarpininkavimas darbdaviams įdarbinant“ schema

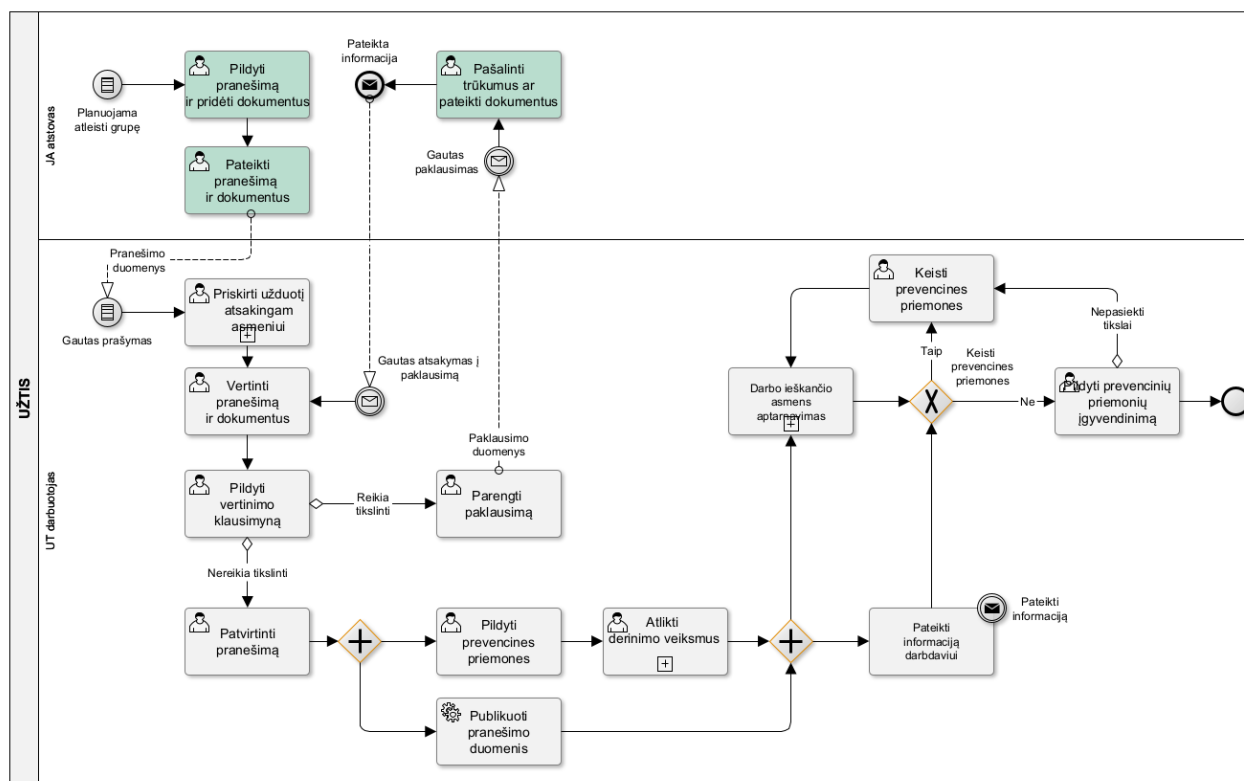
7.22 lentelė. Proceso „Tarpininkavimas darbdaviams įdarbinant“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Gauti siūlymą keisti atrankos būdą / laiką	JA atstovas	421. JA atstovas turi gauti pasiūlymą pakeisti atrankos būdą ir / arba laiką. 422. JA atstovas turi galėti patvirtinti siūlomą atrankos būdą ir / arba atrankos laiką ar kalendoriuje nurodyti kitą laisvą atrankos laiką ar iš sąrašo parinkti kitą atrankos būdą.
2.	Peržiūrėti kandidatų duomenis	JA atstovas	423. JA atstovas turi galėti peržiūrėti pateiktą atrinktų kandidatų sąrašą. 424. Turi būti galima peržiūrėti atrinktų kandidatų duomenis. 425. Turi būti galima pažymėti prie kiekvieno iš kandidatų, kuris yra tinkamas. 426. Turi būti galima pažymėti, kad visi siūlomi kandidatai yra tinkami arba visi siūlomi kandidatai yra netinkami.
3.	Atrinkti kandidatus	JA atstovas	427. JA atstovas turi galėti pats inicijuoti automatinę kandidatų atranką, kurie atitinka LDV duomenis: 427.1. turi būti galima inicijuoti automatinį kandidatų į LDV atrinkimą: 427.1.1. automatinei kandidatų į LDV atrankai turi būti naudojamas UT eksploatuojamas parinkimo (angl. <i>Matching</i>) sprendimas: 427.1.1.1. iš UT eksploatuojamo parinkimo (angl. <i>Matching</i>) sprendimo turi būti gaunamas kandidatų į LDV sąrašas; 427.2. turi būti galima atrinkti kandidatus į LDV vykdant bedarbių paiešką pagal paieškos kriterijus; 427.3. jeigu JA atstovas yra užsakęs pranešimų funkciją, tuomet jam turi būti siunčiami automatiniai pranešimai apie naujai registruotus asmenis, kurie atitinka LDV keliamus reikalavimus.
4.	Peržiūrėti kandidatų duomenis	JA atstovas	428. JA atstovas turi galėti peržiūrėti pateiktą atrinktų kandidatų sąrašą. 429. Turi būti galima peržiūrėti atrinktų kandidatų duomenis. 430. Turi būti galima pažymėti prie kiekvieno iš kandidatų, kuris yra tinkamas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			431. Turi būti galima pažymėti, kad visi siūlomi kandidatai yra tinkami arba visi siūlomi kandidatai yra netinkami.
5.	Sudaryti ir perduoti kandidatų sąrašą	JA atstovas	432. Pagal pasirinktus kandidatus, turi būti sugeneruojamas JA atrinktų kandidatų sąrašas. 433. Apie sugeneruotą kandidatų sąrašą automatiškai informuojamas atsakingas UT specialistas.

7.4.3.4.4 Reikalavimai pranešimo apie grupės darbuotojų atleidimą pateikimo proceso ir funkcijų realizavimui

434. Turi būti realizuotas pranešimo apie grupės darbuotojų atleidimą pateikimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.23 pav. Proceso „Pranešimo apie grupės darbuotojų atleidimą pateikimas“ schema

7.23 lentelė. Proceso „Pranešimo apie grupės darbuotojų atleidimą pateikimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pildyti pranešimą ir pridėti dokumentus	JA atstovas	435. JA atstovas UŽTIS pildo nustatytos formos pranešimo apie planuojamą atleisti darbuotojų grupę:

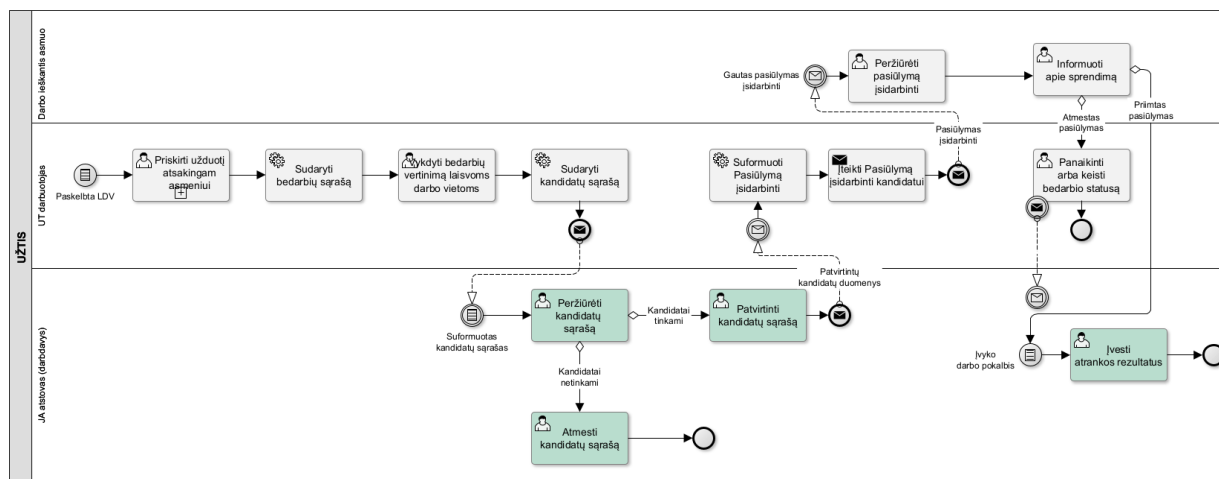
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			435.1. pateikiama suformuota ir UŽTIS bei kitose IS ir registruose saugomais duomenimis užpildyta pranešimo forma. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 435.2. turi būti galimybė koreguoti, trinti, papildyti automatiškai užpildytus duomenis. 436. Pildant pranešimą turi būti galimybė išsaugoti pranešimo projektą ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu UŽTIS naudotojas yra išsaugojęs pranešimo projektą ir inicijuoja naujo pranešimo rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėtas rengti pranešimas. 437. Turi būti galima įkelti suderinto formato dokumentus. Leistini dokumentų formatai turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 438. Įvedant planuojamus atleisti darbuotojus, duomenys turi būti tikrinami UŽTIS ir SODRA IS (ar asmuo yra JA darbuotojas). 439. Planuojamų atleisti darbuotojų duomenų teisingumas turi būti tikrinamas GR.
2.	Pateikti pranešimą ir dokumentus	JA atstovas	440. Bet kuriuo pranešimo pildymo metu turi būti galima inicijuoti automatinį pranešimo klaidų patikrinimą. Atlikus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 440.1. klaidų sąraše turi būti pateikiama informacija apie pranešimo punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 440.2. identifikuota klaida pranešime turi būti pažymėta. 441. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą pranešimą, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 442. Pildant pranešimą turi būti pateikiami perspėjimai apie taikomus apribojimus ir pan. 443. JA atstovas turi būti informuojamas automatinio el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotu ir suderintu būdu, apie pranešimo pateikimą, pasikeitusią pranešimo nagrinėjimo būseną ir kt.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			444. Naudotojas turi negalėti pateikti pranešimo, jeigu: 444.1. nustatyta klaidų; 444.2. nepridėti privalomi pateikti dokumentai; 444.3. įvestas asmuo nėra JA atstovo darbuotojas; 444.4. įvesto asmens duomenys nerandami GR. 445. Naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas prašymo pateikimas. 446. Pateikto pranešimo duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.
3.	Pašalinti trūkumus ar pateikti dokumentus	JA atstovas	447. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus / pateikti paaiškinimą. 448. Naudotojas turi galėti patikslinti pranešimą ar pateikti paaiškinimą: 448.1. prie kiekvienos pranešimo dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 449. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 449.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 449.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet naudotojas neturi galėti užbaigti prašymo tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 450. Naudotojas turi galėti pažymėti pranešimo tikslinimo pabaigą ir ją perduoti vertinimui. 451. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 452. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 453. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).

7.4.3.4.5 Reikalavimai tarpininkavimo įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims) vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

454. Turi būti realizuotas tarpininkavimo įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims) vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.24 pav. Proceso „Tarpininkavimas įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims)“ schema

7.24 lentelė. Proceso „Tarpininkavimas įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims)“ realizavimo reikalavimai

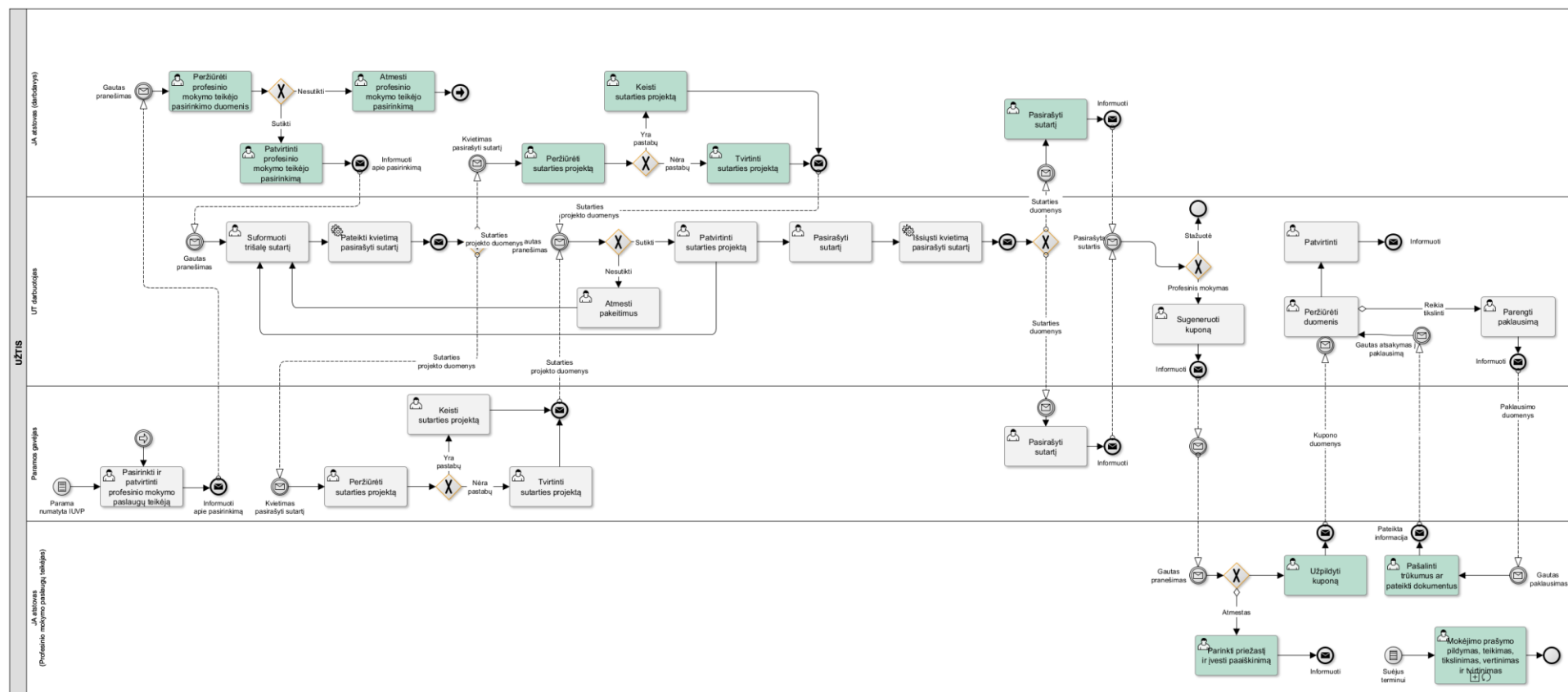
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Peržiūrėti kandidatų sąrašą	JA atstovas	455. JA atstovas turi galėti peržiūrėti pateiktą atrinktų kandidatų sąrašą. 456. Turi būti galima peržiūrėti atrinktų kandidatų duomenis. 457. Turi būti galima pažymėti prie kiekvieno iš kandidatų, kuris yra tinkamas. 458. Turi būti galima pažymėti, kad visi siūlomi kandidatai yra tinkami arba visi siūlomi kandidatai yra netinkami.
2.	Atmesti kandidatų sąrašą	JA atstovas	458.1. JA atstovas turi galėti atmesti visus pasiūlytus kandidatus. 458.2. Apie atmetimą turi būti automatiškai informuojamas UT darbuotojas. 459. Naudotojas turi parinkti atmetimo priežastį ir įvesti paaiškinimą.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
3.	Patvirtinti kandidatų sąrašą	JA atstovas	460. Jeigu peržiūrint kandidatų sąrašą ir pažymint jų tinkamumą, yra daugiau kaip 0 tinkamų kandidatų, tuomet suformuojamas atrinktų kandidatų sąrašas. 461. Turi būti galima patvirtinti suformuotą patvirtintų kandidatų sąrašą. 462. Apie patvirtintą atrinktų kandidatų sąrašą turi būti automatiškai informuojamas UT darbuotojas.
4.	Įvesti atrankos rezultatus	JA atstovas	463. JA atstovas turi galėti įvesti atrankos rezultatus: 463.1. Turi būti galima iš klasifikatoriaus parinkti atrankos rezultatą; 463.2. Turi būti galima įvesti paaiškinimo priežastis. 464. Apie pateiktą atrankos rezultatą turi būti automatiškai informuojamas UT darbuotojas.

7.4.3.5 Aktyvios darbo rinkos politikos priemonių organizavimas

7.4.3.5.1 Reikalavimai profesinio mokymo ir stažuotės rėmimo proceso ir funkcijų realizavimui

465. Turi būti realizuotas profesinio mokymo ir stažuotės rėmimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.25 lentelė. Proceso „Profesinio mokymo ir stažuotės rėmimas“ realizavimo reikalavimai

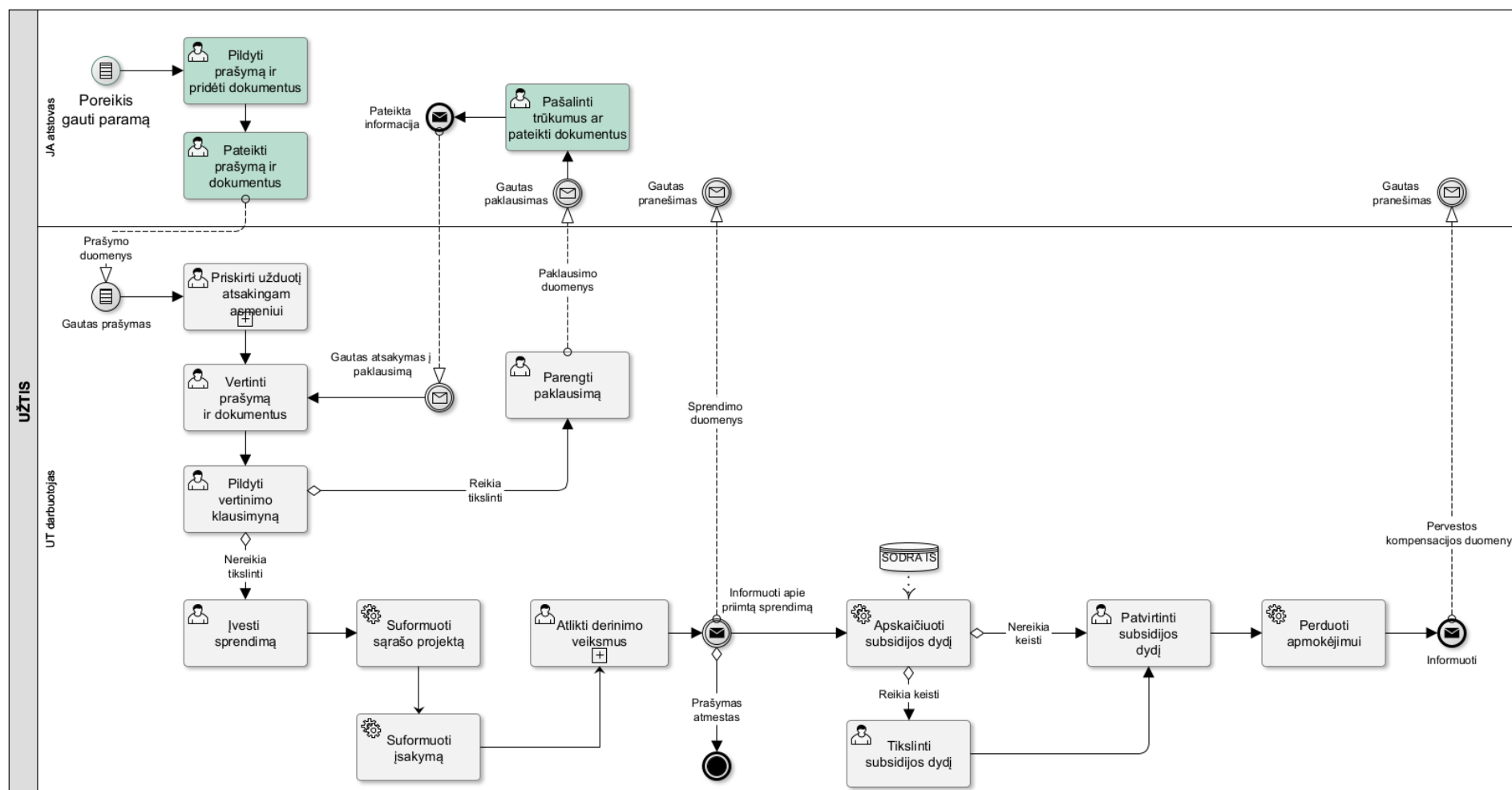
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Peržiūrėti profesinio mokymo teikėjo pasirinkimo duomenis	JA atstovas (darbdavys)	466. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminiu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie FA profesinio mokymo paslaugų teikėjo pasirinkimą ir reikiamus atlikti veiksmus. 467. Naudotojas turi galėti peržiūrėti profesinio mokymo teikėjo pasirinkimo duomenis. 468. Naudotojas turi galėti peržiūrėti pasirinkto profesinio mokymo paslaugų teikėjo duomenis.
2.	Patvirtinti profesinio mokymo teikėjo pasirinkimą	JA atstovas (darbdavys)	469. Naudotojas turi galėti patvirtinti FA pasirinkimą. 470. Apie patvirtinimą turi būti automatiškai informuojamas FA (Paramos gavėjas).
3.	Atmesti profesinio mokymo teikėjo pasirinkimą	JA atstovas (darbdavys)	471. Naudotojas turi galėti atmesti FA (Paramos gavėjo) profesinio mokymo paslaugų teikėjo pasirinkimą. 472. Turi būti galima parinkti atmetimo priežastį ir įvesti paaiškinimą. 473. Paramos gavėjas turi būti automatiškai informuojamas apie atmetimą, pateikiant priežastis ir paaiškinimą.
2.	Peržiūrėti sutarties projektą	JA atstovas (darbdavys)	474. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminiu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie pateiktą sutarties projektą ir reikiamus atlikti veiksmus. 475. Turi būti galima peržiūrėti pateiktą sutarties projektą. 476. Sutarties projektą turi būti galima parsisiųsti į savo kompiuterį detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu (-ais).
3.	Keisti sutarties projektą	JA atstovas (darbdavys)	477. Turi būti galima keisti sutarties projektą. 478. Naudotojas turi galėti pažymėti sutarties projekto keitimo pabaigą ir jį perduoti vertinimui. 479. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 480. Sutarties projekto derinimui turi būti panaudotas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 sk.).

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
4.	Tvirtinti sutarties projektą	JA atstovas (darbdavys)	481. Turi būti galima patvirtinti sutarties projektą. 482. Apie sutarties projekto patvirtinimą turi būti automatiškai informuojamas sutarties projekto rengėjas.
5.	Pasirašyti sutartį	JA atstovas (darbdavys)	483. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminiu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie pateiktą sutartį ir reikiamus atlikti veiksmus. 484. Naudotojas turi galėti peržiūrėti ir pasirašyti sutartį. 485. Apie sutarties pasirašymą turi būti automatiškai informuojamas sutarties rengėjas ir / arba kitos pasirašančios šalys. 486. Sutarties projekto derinimui turi būti panaudotas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 sk.). 487. Sutartį turi būti galima parsisiųsti į savo kompiuterį detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu (-ais).
6.	Užpildyti kuponą	JA atstovas (profesinio mokymo paslaugų teikėjas)	488. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminiu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie reikiamus atlikti veiksmus. 489. Naudotojas turi galėti peržiūrėti kupono duomenis. 490. Naudotojas turi galėti užpildyti kupono duomenis. 491. Apie užpildytą kuponą automatiškai turi būti informuojamas Paramos gavėjas ir UT darbuotojas. 492. Užpildyto kupono duomenis turi galėti peržiūrėti UT darbuotojas ir Paramos gavėjas.
7.	Parinkti priežastį ir įvesti paaiškinimą	JA atstovas (profesinio mokymo paslaugų teikėjas)	493. Naudotojas turi galėti atmesti kuponą. 494. Turi būti galima parinkti atmetimo priežastį ir įvesti paaiškinimą. 495. Paramos gavėjas ir UT darbuotojas turi būti automatiškai informuojamas apie atmetimą, pateikiant priežastis ir paaiškinimą.
8.	Pašalinti trūkumus ar pateikti dokumentus	JA atstovas (profesinio mokymo paslaugų teikėjas)	496. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminiu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			497. Naudotojas turi galėti patikslinti kupono duomenis: 497.1. prie kiekvienos dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 498. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 498.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 498.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet naudotojas neturi galėti užbaigti tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 499. Naudotojas turi galėti pažymėti tikslinimo pabaigą ir duomenis perduoti vertinimui. 500. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 501. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 502. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).
9.	Mokėjimo prašymo pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas	JA atstovas (profesinio mokymo paslaugų teikėjas)	503. Naudotojas turi periodiškai vykdyti procesą „Mokėjimo prašymo pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas“, taip kaip aprašyta 7.4.9.4.1 skyriuje. 504. Pagal sutartyje numatytus terminus, naudotojas periodiškai turi būti automatiškai informuojamas apie terminą pateikti reikiamus pateikti dokumentus / duomenis.

7.4.3.5.2 Reikalavimai nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusių karo prievolininkų darbo užmokesčio subsidijavimo proceso ir funkcijų realizavimui

505. Turi būti realizuotas nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusių karo prievolininkų darbo užmokesčio subsidijavimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.26 pav. Proceso „Nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusių karo prievolinkų darbo užmokesčio subsidijavimas“ schema

7.26 lentelė. Proceso „Nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusių karo prievolininkų darbo užmokesčio subsidijavimas“ realizavimo reikalavimai

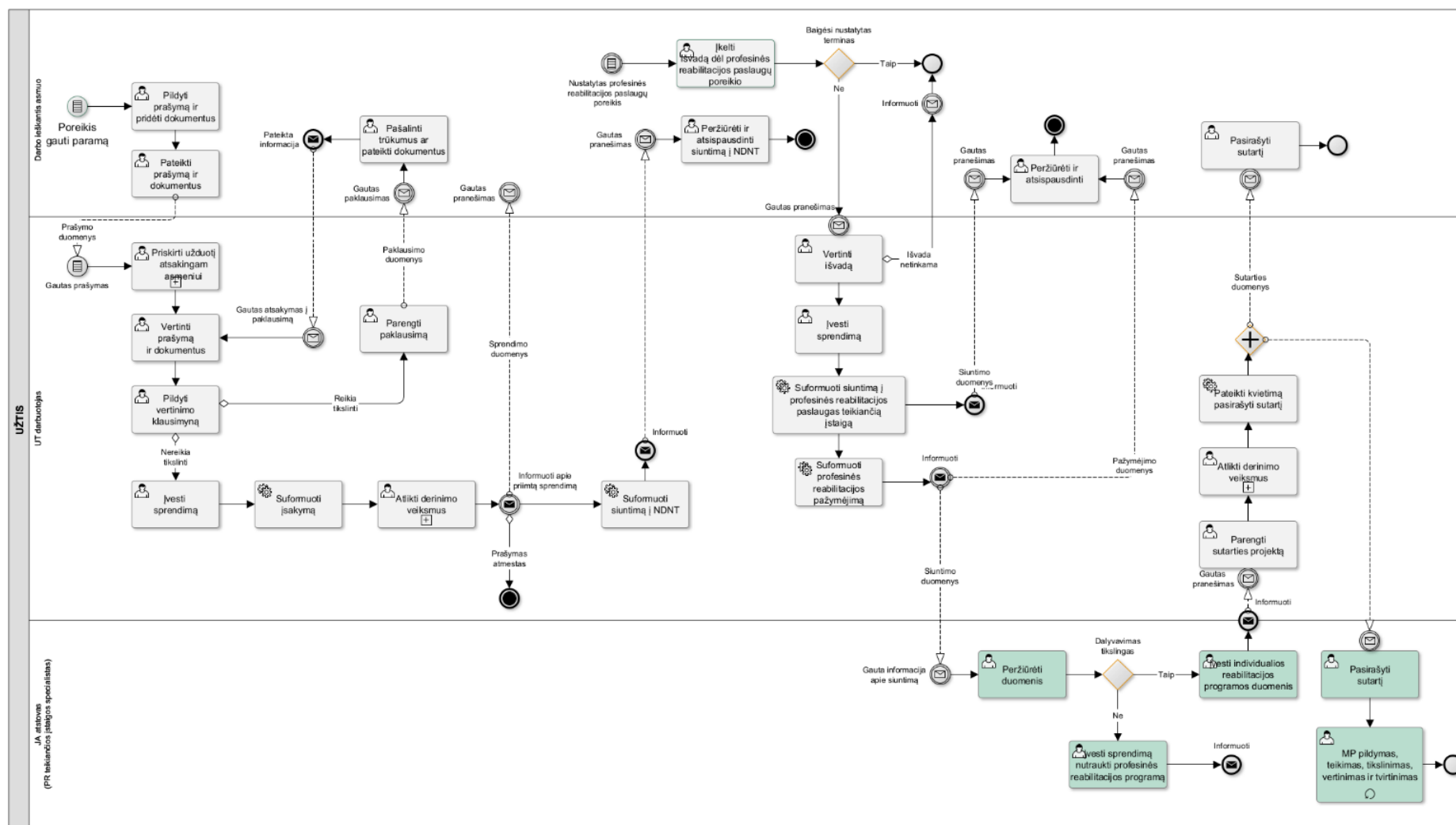
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pildyti prašymą pridėti dokumentus	ir ir JA atstovas	506. JA atstovas UŽTIS pildo nustatytos formos prašymą subsidijai gauti: 506.1. pateikiama suformuota ir UŽTIS bei kitose IS ir registruose saugomais duomenimis užpildyta prašymo forma. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 506.2. jeigu pildant prašymo formą iš JAR gaunami duomenys, kad JA yra likviduojamas ar išregistruotas, tuomet toks JA turi negalėti pateikti prašymo. 507. Pildant prašymą turi būti galimybė išsaugoti prašymo projektą ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu UŽTIS naudotojas yra išsaugojęs prašymo projektą ir inicijuoja naujo prašymo projekto rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėtas rengti prašymas. 508. Turi būti galimybė koreguoti, trinti, papildyti automatiškai užpildytus duomenis. 509. Turi būti galima įkelti suderinto formato dokumentus. Leistini dokumentų formatai turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
2.	Pateikti prašymą ir dokumentus	JA atstovas	510. Bet kuriuo prašymo pildymo metu turi būti galima inicijuoti automatinį prašymo klaidų patikrinimą. Atliktus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 510.1. klaidų sąraše turi būti pateikiama informacija apie prašymo punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 510.2. identifikuota klaida prašyme turi būti pažymėta. 511. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą prašymą, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 512. Pildant prašymą turi būti pateikiami perspėjimai apie taikomus apribojimus ir pan. 513. JA atstovas turi būti informuojamas automatiškai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotu ir

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			suderintu būdu, apie prašymo pateikimą, pasikeitusią prašymo nagrinėjimo būseną ir kt. 514. Naudotojas turi negalėti pateikti prašymo, jeigu: 514.1. automatiškai nustatyta, kad jis yra likviduojamas ar išregistruotas; 514.2. asmuo įdarbintas praėjus daugiau kaip 3 mėn. nuo karo tarnybos atlikimo; 514.3. nustatyta klaidų; 514.4. nepridėti privalomi pateikti dokumentai; 514.5. iš išorinių IS ar registrų gautais duomenimis nustatyta, kad JA neatitinka nustatytų reikalavimų, kurie turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu; 514.6. naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas prašymo pateikimas, nurodant konkrečius kriterijus, kurių jis neatitinka. 515. Pateikto prašymo duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.
3.	Pašalinti trūkumus ir pateikti dokumentus	JA atstovas	516. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminiu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus. 517. Naudotojas turi galėti patikslinti prašymą: 517.1. prie kiekvienos prašymo dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 518. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 518.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 518.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet naudotojas neturi galėti užbaigti prašymo tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 519. Naudotojas turi galėti pažymėti prašymo tikslinimo pabaigą ir jį perduoti vertinimui. 520. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			521. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 522. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).

7.4.3.5.3 Reikalavimai profesinės reabilitacijos rėmimo proceso ir funkcijų realizavimui

523. Turi būti realizuotas profesinės reabilitacijos rėmimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.27 pav. Proceso „Profesinės rehabilitacijos rėmimas“ schema

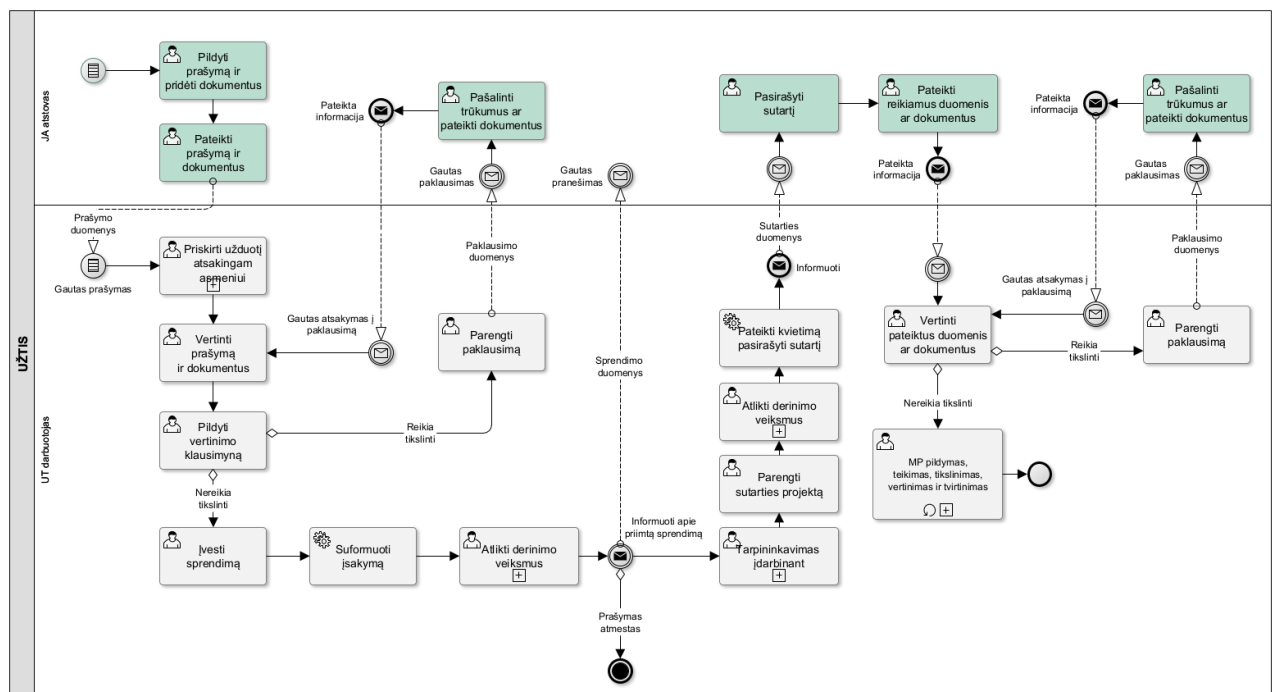
7.27 lentelė. Proceso „Profesinės rehabilitacijos rėmimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Peržiūrėti duomenis	JA atstovas (profesinės rehabilitacijos paslaugų teikėjas)	524. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminiu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie poreikį peržiūrėti duomenis. 525. Naudotojas turi galėti peržiūrėti duomenis, susijusius su profesinės rehabilitacijos paslaugomis.
2.	Įvesti sprendimą nutraukti profesinės rehabilitacijos programą	JA atstovas (profesinės rehabilitacijos paslaugų teikėjas)	526. Jeigu įvertinus duomenis priimamas sprendimas, kad dalyvauti profesinės rehabilitacijos programoje yra netikslinga, tuomet pažymimas sprendimas: 526.1. turi būti galima įvesti paaiškinimo tekstą; 526.2. turi būti galima pridėti detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderinto formato dokumentus; 527. Apie įvestą sprendimą turi būti automatiškai informuojamas UT darbuotojas ir Darbo ieškantis asmuo.
3.	Įvesti individualios rehabilitacijos programos duomenis	JA atstovas (profesinės rehabilitacijos paslaugų teikėjas)	528. Jeigu įvertinus duomenis priimamas sprendimas, kad dalyvauti profesinės rehabilitacijos programoje yra tikslinga, tuomet įvedami profesinės rehabilitacijos programos duomenys: 528.1. turi būti galima įvesti tekstą; 528.2. turi būti galima pridėti detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderinto formato dokumentus; 529. Apie įvestą sprendimą turi būti automatiškai informuojamas UT darbuotojas ir Darbo ieškantis asmuo.
4.	Pasirašyti sutartį	JA atstovas (profesinės rehabilitacijos paslaugų teikėjas)	530. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminiu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie poreikį peržiūrėti ir pasirašyti sutartį. 531. Naudotoja turi galėti peržiūrėti sutartį; 532. Naudotojas turi galėti parsisiųsti sutartį detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu; 533. Turi būti galima sutartį atspausdinti.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			534. Turi būti galima pasirašyti sutartį. 535. Apie pasirašytą sutartį turi būti automatiškai informuojamos kitos pasirašančios šalys.
5.	MP pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas	JA atstovas (profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjas)	536. Vykdomas procesas MP pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas.

7.4.3.5.4 Reikalavimai remiamo įdarbinimo proceso ir funkcijų realizavimui

537. Turi būti realizuotas remiamo įdarbinimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.28 pav. Proceso „Remiamas įdarbinimas“ schema

7.28 lentelė. Proceso „Remiamas įdarbinimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pildyti prašymą ir pridėti dokumentus	JA atstovas	538. JA atstovas UŽTIS pildo nustatytos formos prašymą remiamam įdarbinimui: 538.1. pateikiama suformuota ir UŽTIS bei kitose IS ir registruose saugomais duomenimis užpildyta prašymo forma. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			538.2. jeigu pildant prašymo formą iš JAR gaunami duomenys, kad JA yra likviduojamas ar išregistruotas, tuomet toks JA turi negalėti pateikti prašymo. 539. Pildant prašymą turi būti galimybė išsaugoti prašymo projektą ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu UŽTIS naudotojas yra išsaugojęs prašymo projektą ir inicijuoja naujo prašymo projekto rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėtas rengti prašymas. 540. Turi būti galimybė koreguoti, trinti, papildyti automatiškai užpildytus duomenis. 541. Turi būti galima įkelti suderinto formato dokumentus. Leistini dokumentų formatai turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
2.	Pateikti prašymą ir dokumentus	JA atstovas	542. Bet kuriuo prašymo pildymo metu turi būti galima inicijuoti automatinį prašymo klaidų patikrinimą. Atlikus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 542.1. klaidų sąraše turi būti pateikiama informacija apie prašymo punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 542.2. identifikuota klaida prašyme turi būti pažymėta. 543. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą prašymą, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 544. Pildant prašymą turi būti pateikiami perspėjimai apie taikomus apribojimus ir pan. 545. JA atstovas turi būti informuojamas automatiškai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotu ir suderintu būdu, apie prašymo pateikimą, pasikeitusią prašymo nagrinėjimo būseną ir kt. 546. Naudotojas turi negalėti pateikti prašymo, jeigu: 546.1. automatiškai nustatyta, kad jis yra likviduojamas ar išregistruotas; 546.2. JA asmuo yra biudžetinė įstaiga; 546.3. nustatyta klaidų; 546.4. neprisidėti privalomi pateikti dokumentai; 546.5. naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas prašymo pateikimas;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			546.6. iš išorinių IS ar registrų gautais duomenimis nustatyta, kad JA neatitinka Užimtumo įstatyme nustatytų reikalavimų, kurie turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu; 546.7. jeigu JA dalyvavo remiamo įdarbinimo priemonėje ir atleido asmenį pagal darbo kodekso straipsnius, kurie turi būti identifikuoti detalios analizės ir projektavimo etapų metu, ir remiamo įdarbinimo priemonės planuotos pabaigos datos nepraėjo 12 mėn.; 546.8. naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas prašymo pateikimas, nurodant konkrečius kriterijus, kurių jis neatitinka. 546.9. 547. Pateikto prašymo duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.
3.	Pašalinti trūkumus ir pateikti dokumentus	JA atstovas	548. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminiu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus. 549. Naudotojas turi galėti patikslinti prašymą: 549.1. prie kiekvienos prašymo dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 550. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 550.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 550.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet naudotojas neturi galėti užbaigti prašymo tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 551. Naudotojas turi galėti pažymėti prašymo tikslinimo pabaigą ir jį perduoti vertinimui. 552. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 553. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			554. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).
4.	Pasirašyti sutartį	JA atstovas	555. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie poreikį peržiūrėti ir pasirašyti sutartį. 556. Naudotoja turi galėti peržiūrėti sutartį; 557. Naudotojas turi galėti parsisiųsti sutartį detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu; 558. Turi būti galima sutartį atspausdinti. 559. Turi būti galima pasirašyti sutartį. 560. Apie pasirašytą sutartį turi būti automatiškai informuojamos kitos pasirašančios šalys.
5.	Pateikti reikiamus duomenis ar dokumentus	JA atstovas	561. JA atstovas turi galėti pateikti reikiamus dokumentus. 562. Jeigu dokumentus privaloma pateikti iki konkrečios datos, tuomet JA atstovas turi matyti reikiamus pateikti dokumentus ir artėjantį dokumentų pateikimo terminą.
6.	Pašalinti trūkumus ar pateikti dokumentus	JA atstovas	563. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus. 564. Naudotojas turi galėti patikslinti pateiktus duomenis ar pateikti dokumentus: 564.1. prie kiekvienos prašymo dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 565. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 565.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 565.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet naudotojas

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			neturi galėti užbaigti prašymo tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 566. Naudotojas turi galėti pažymėti prašymo tikslinimo pabaigą ir jį perduoti vertinimui. 567. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 568. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 569. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).

7.4.4 Reikalavimai fizinių asmenų el. paslaugų moduliui

7.4.4.1 Reikalavimai IAE darbuotojų papildomų užimtumo ir socialinių garantijų procesų ir funkcijų realizavimui

570. Turi būti realizuoti visi reikalavimai IAE darbuotojų papildomo užimtumo ir socialinių garantijų funkcijoms:

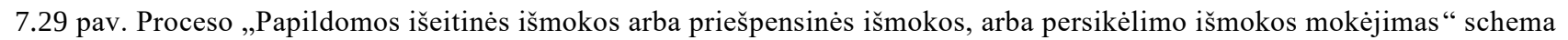
570.1. reikalavimai papildomos išeitinės išmokos mokėjimui;

570.2. reikalavimai priešpensinės bedarbio išmokos mokėjimui;

570.3. reikalavimai persikėlimo išmokos mokėjimui.

7.4.4.1.1 Reikalavimai papildomos išeitinės išmokos arba priešpensinės išmokos, arba persikėlimo išmokos mokėjimo proceso ir funkcijų realizavimui

571. Turi būti realizuotas papildomos išeitinės išmokos arba priešpensinės išmokos, arba persikėlimo išmokos mokėjimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.29 lentelė. Proceso „Papildomos išeitinės išmokos arba priešpensinės išmokos, arba persikėlimo išmokos mokėjimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pildyti prašymą ir pridėti dokumentus	Darbo ieškantis asmuo	572. Naudotojas turi galėti inicijuoti ir užpildyti prašymą: 572.1. pateikiama suformuota ir UŽTIS bei kitose IS ir registruose saugomais duomenimis užpildyta prašymo forma. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 573. Pildant prašymą turi būti galimybė išsaugoti prašymo projektą ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu UŽTIS naudotojas yra išsaugojęs prašymo projektą ir inicijuoja naujo prašymo projekto rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėtas rengti sutarties pakeitimo projektas. 574. Turi būti galimybė koreguoti, trinti, papildyti automatiškai užpildytus duomenis. 575. Turi būti galima įkelti suderinto formato dokumentus. Leistini dokumentų formatai turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
2.	Pateikti prašymą ir dokumentus	Darbo ieškantis asmuo	576. Bet kuriuo prašymo pildymo metu turi būti galima inicijuoti automatinį prašymo klaidų patikrinimą. Atlikus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 576.1. klaidų sąraše turi būti pateikiama informacija apie prašymo punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 576.2. identifikuota klaida prašyme turi būti pažymėta. 577. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą prašymą, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 578. Pildant prašymą turi būti pateikiami perspėjimai pareiškėjui apie taikomus apribojimus ir pan. 579. Pareiškėjas turi būti informuojamas automatiiniu el. laišku apie prašymo pateikimą, pasikeitusią prašymo nagrinėjimo būseną ir kt. 580. Naudotojas turi negalėti pateikti prašymo, jeigu: 580.1. automatiškai nustatyta, kad jis yra dirbantysis IAE (kitoje darbovietėje gali būti dirbantysis);

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			580.2. automatiškai nustatyta, kad jis nėra registruotas UT; 580.3. nustatyta klaidų; 580.4. nepridėti privalomi pateikti dokumentai; 580.5. iš išorinių IS ar registrų gautais duomenimis nustatyta, kad JA neatitinka nustatytų reikalavimų, kurie turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu; 580.6. naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas prašymo pateikimas, nurodant konkrečius kriterijus, kurių jis neatitinka. 581. Pateikto prašymo duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.
3.	Pašalinti trūkumus pateikti dokumentus ar	Darbo ieškantis asmuo	582. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus. 583. Darbo ieškantis asmuo turi galėti patikslinti prašymą: 583.1. prie kiekvienos prašymo dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 584. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 584.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 584.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet Darbo ieškantis asmuo neturi galėti užbaigti prašymo tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 585. Darbo ieškantis asmuo turi galėti pažymėti prašymo tikslinimo pabaigą ir ją perduoti vertinimui. 586. Darbo ieškantis asmuo turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 587. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 588. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).

7.4.4.1.2 Kiti reikalavimai IAE darbuotojų papildomų užimtumo ir socialinių garantijų procesų ir funkcijų realizavimui

589. Naudotojas turi galėti peržiūrėti jam sudarytą Individualų planą;

590. Naudotojas turi galėti peržiūrėti užimtumo priemonių ir socialinių garantijų, nurodytų Individualiame plane, įgyvendinimo užduočių sąrašą:

590.1. užduočių sąraše turi būti galima peržiūrėti:

590.1.1. užduoties įgyvendinimo terminą;

590.1.2. užduoties aprašymą;

590.1.3. atsakingą UT darbuotoją;

590.1.4. reikiamus atlikti veiksmus;

590.1.5. užduoties / veiksmų būseną;

590.1.6. kitus, detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintus duomenis.

590.2. Užduočių sąraše turi būti galima inicijuoti veiksmų atlikimo funkcijas.

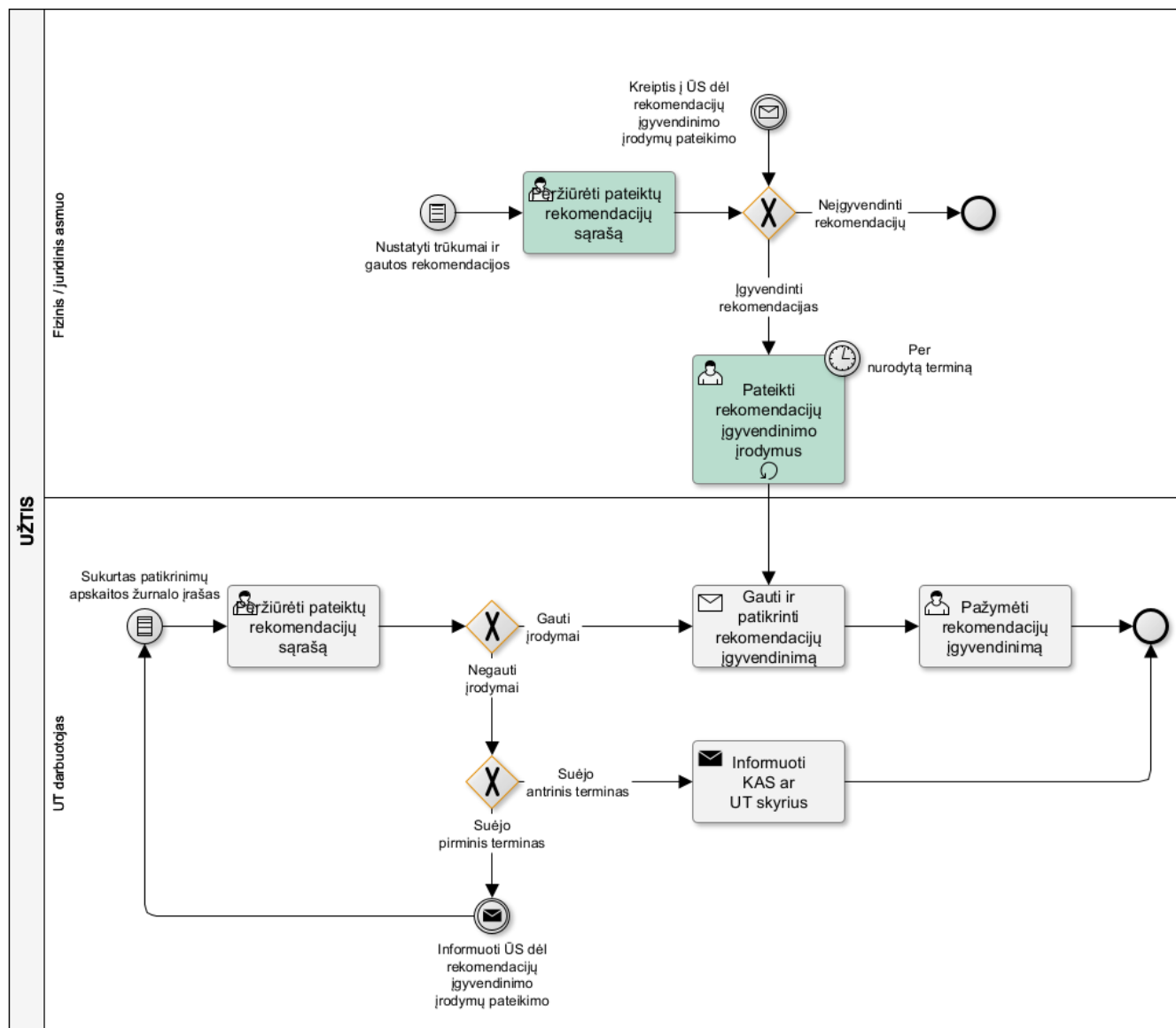
591. Naudotojas turi galėti peržiūrėti pateiktų prašymų sąrašą:

591.1. pateiktų prašymų sąraše turi būti galima peržiūrėti kiekvieno prašymo duomenis ir jo nagrinėjimo būseną;

591.2. jeigu prašymas patvirtintas ir jo rezultatas yra skirti išmoką, tuomet turi būti galima peržiūrėti išmokos mokėjimo grafiką;

7.4.4.2 Reikalavimai pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėsenos proceso ir funkcijų realizavimui

592. Turi būti realizuotas proceso „Pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną“ funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.30 pav. Proceso „Pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną“ schema

7.30 lentelė. Proceso „Pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną“ realizavimo reikalavimai

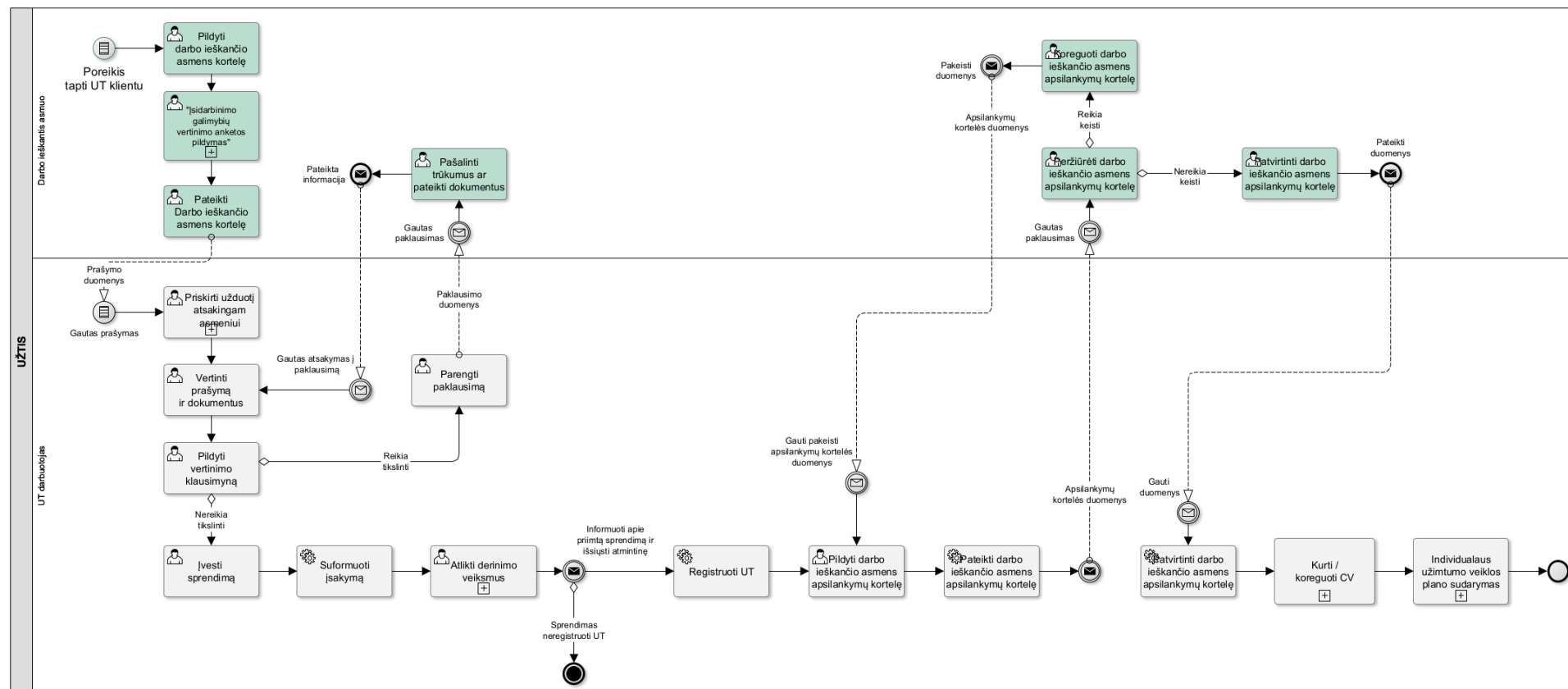
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Peržiūrėti pateiktų rekomendacijų sąrašą	Fizinis / juridinis asmuo	593. Jeigu patikrinimo metu ŪS pateiktos rekomendacijos ir sugeneruotas pateiktų rekomendacijų įrašas, tuomet ŪS turi galėti peržiūrėti pateiktų rekomendacijų ir reikiamų atlikti veiksmų sąrašą: 593.1. prie kiekvienos rekomendacijos ar reikiamų atlikti veiksmų turi būti pateikiamas trūkumo pašalinimo / veiksmų atlikimo terminas ir kiti, detalios analizės ir projektavimo etapų metu identifikuoti duomenys. 594. Pateiktų rekomendacijų ir reikiamų atlikti veiksmų sąraše naudotojas turi galėti inicijuoti trūkumų pašalinimo įrodymų pateikimo funkcionalumą.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
2.	Pateikti rekomendacijų įgyvendinimo įrodymus	Fizinis / juridinis asmuo	595. ŪS, kuriam buvo nustatytas trūkumų pašalinimo terminas, iki termino pabaigos, UŽTIS priemonėmis turi pateikti trūkumų pašalinimo įrodymus: 595.1. turi būti galima pateikti paaiškinamąjį tekstą; 595.2. pridėti PDF, .xlsx, JPG, PNG, .docx ir kitų formatų dokumentus. Galutinis leistinių pridėti formatų ir didžiausių leistinių pridedamų failų dydžių sąrašas turi būti suderintas detalios analizės ir projektavimo etapų metu.

7.4.4.3 Darbo ieškančių asmenų aptarnavimo procesai

7.4.4.3.1 Reikalavimai asmens registracijos UT proceso ir funkcijų realizavimui

596. Turi būti realizuotas asmens registracijos UT proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.31 pav. Proceso „Asmens registracija UT“ schema

7.31 lentelė. Proceso „Asmens registracija UT“ realizavimo reikalavimai

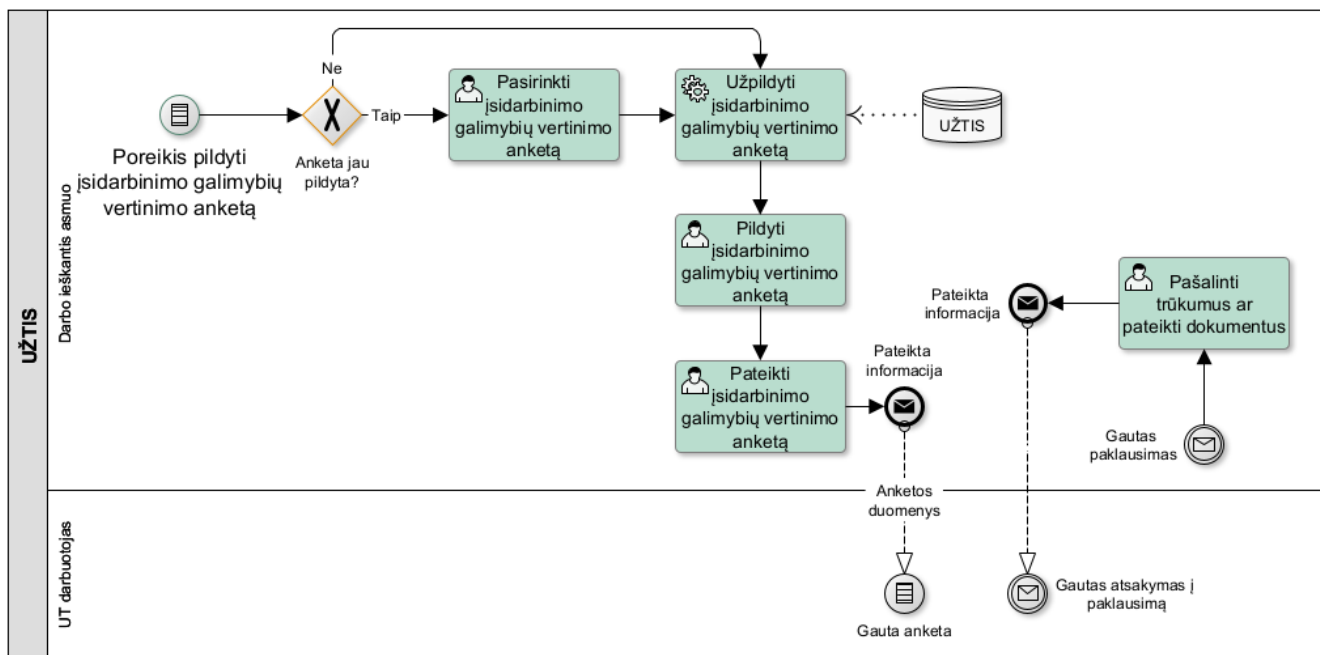
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pildyti darbo ieškančio asmens kortelę	Darbo ieškančio asmuo	597. Darbo ieškančio asmuo UŽTIS pildo nustatytos formos Darbo ieškančio asmens kortelę: 597.1. pateikiama suformuota ir UŽTIS bei kitose IS ir registruose saugomais duomenimis užpildyta forma. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu, bet ne mažiau kaip asmens duomenys; 597.2. turi būti galimybė koreguoti, trinti, papildyti automatiškai užpildytus duomenis. 598. Pildant Darbo ieškančio asmens kortelę turi būti galimybė išsaugoti prašymo projektą ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu UŽTIS naudotojas yra išsaugojęs prašymo projektą ir inicijuoja naujo prašymo projekto rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėtas rengti prašymas. 599. Turi būti galima įkelti suderinto formato dokumentus. Leistini dokumentų formatai turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 600. Prašyme turi būti galima nurodyti poreikį gauti nedarbo socialinio draudimo išmoką (toliau - NSDI).
2.	Įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos pildymas	Darbo ieškančio asmuo	601. Naudotojas turi galėti pildyti / atnaujinti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketą, kaip aprašyta 7.4.4.3.1.1 skyriuje.
3.	Pateikti darbo ieškančio asmens kortelę	Darbo ieškančio asmuo	602. Bet kuriuo Darbo ieškančio asmens kortelės pildymo metu turi būti galima inicijuoti automatinį klaidų patikrinimą. Atlikus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 602.1. klaidų sąraše turi būti pateikiama informacija apie Daro ieškančio asmens kortelės punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 602.2. identifikuota klaida Darbo ieškančio asmens kortelėje turi būti pažymėta. 603. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą Darbo ieškančio asmens kortelę, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 604. Pildant Darbo ieškančio asmens kortelę turi būti pateikiami perspėjimai apie taikomus apribojimus ir pan. 605. Darbo ieškančio asmuo turi būti informuojamas automatinio el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotu

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			ir suderintu būdu, apie Darbo ieškančio asmens kortelės pateikimą, pasikeitusią nagrinėjimo būseną ir kt. 606. Naudotojas turi negalėti pateikti Darbo ieškančio asmens kortelės, jeigu: 606.1. nustatyta klaidų; 606.2. ne pridėti privalomi pateikti dokumentai; 606.3. kitais, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifiкуotais atvejais. 607. Naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas Darbo ieškančio asmens kortelės pateikimas. 607.1. Pateikto Darbo ieškančio asmens kortelės duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.
4.	Pašalinti trūkumus pateikti dokumentus ar	Darbo ieškantis asmuo	608. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus. 609. Naudotojas turi galėti patikslinti Darbo ieškančio asmens kortelę: 609.1. prie kiekvienos Darbo ieškančio asmens kortelės dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 610. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 610.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 610.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet naudotojas neturi galėti užbaigti Darbo ieškančio asmens kortelės tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 611. Naudotojas turi galėti pažymėti Darbo ieškančio asmens kortelės tikslinimo pabaigą ir ją perduoti vertinimui. 612. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 613. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 614. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).
5.	Peržiūrėti darbo ieškančio asmens apsilankymų kortelę	Darbo ieškantis asmuo	615. Darbo ieškantis asmuo turi galėti peržiūrėti Darbo ieškančio asmens kortelės duomenis. 616. Naudotojui turi būti aišku ir suprantama, kokius veiksmus jis turi atlikti.
6.	Koreguoti darbo ieškančio asmens apsilankymų kortelę	Darbo ieškantis asmuo	617. Jeigu reikia keisti darbo ieškančio asmens apsilankymų kortelės duomenis, tuomet Darbo ieškantis asmuo koreguoja darbo ieškančio asmens apsilankymų kortelės duomenis. 618. Keičiant apsilankymų laikus, naudotojui turi būti matomi jam priskirto darbuotojo užimti laikai. 619. Naudotojas turi galėti nurodyti keitimų priežastis ir pateikti paaiškinamąjį tekstą. 620. Detalios analizės ar projektavimo etapų metu turi būti identifikuota ir su UT suderinta leistinų koreguoti duomenų apimtis.
7.	Patvirtinti darbo ieškančio asmens apsilankymų kortelę	Darbo ieškantis asmuo	621. Jeigu nereikia keisti darbo ieškančio asmens apsilankymų kortelės duomenų, tuomet naudotojas turi galėti juos patvirtinti. 622. Patvirtinus Darbo ieškančio asmens kortelės duomenis, apie tai turi būti automatiškai informuojamas UT darbuotojas.

7.4.4.3.1.1 Reikalavimai įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos pildymo subproceso ir funkcijų realizavimui

623. Turi būti realizuotas asmens įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos pildymo subproceso funkcionalumas. Žemiau pateikta subproceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.32 pav. Proceso „Įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos pildymas“ schema

7.32 lentelė. Proceso „Įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos pildymas realizavimo reikalavimai

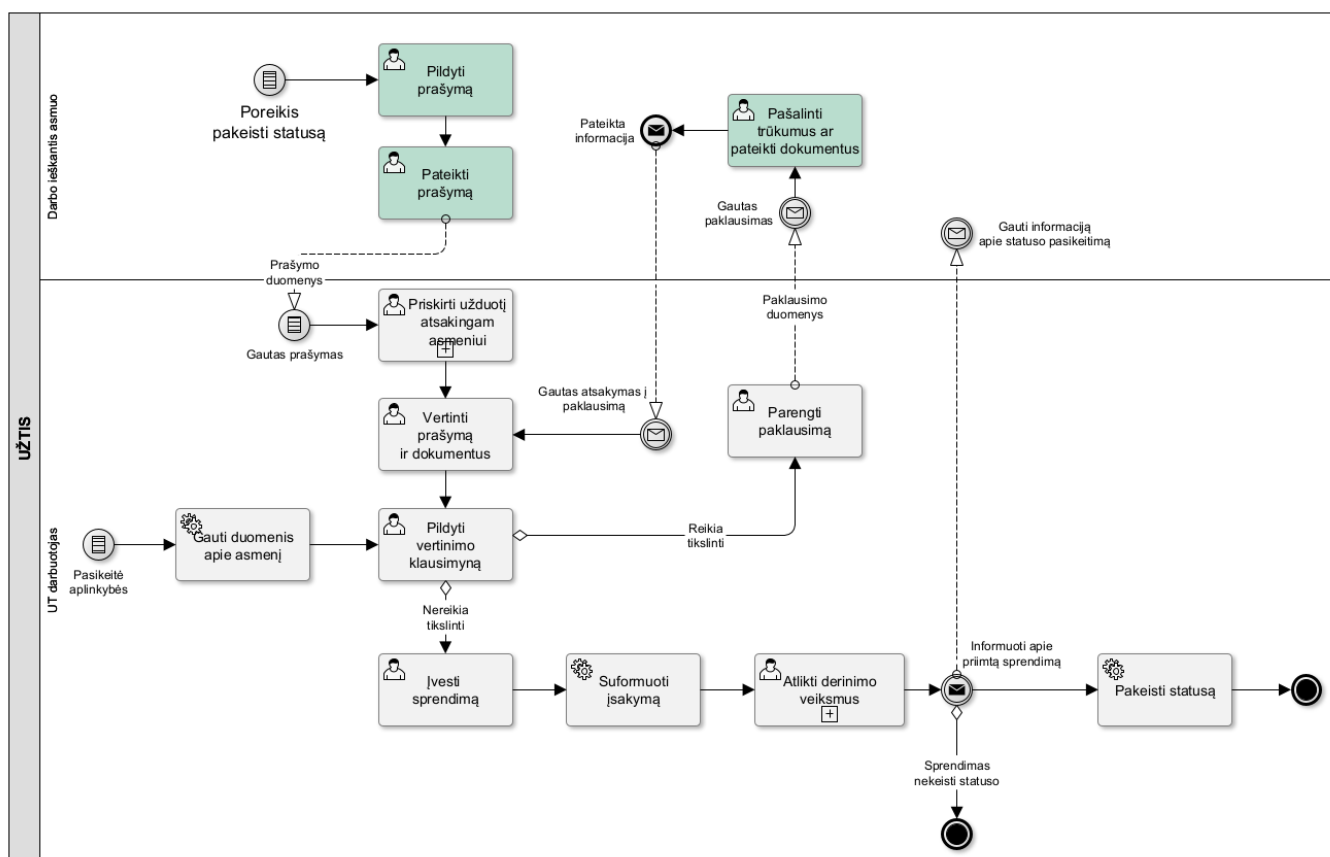
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pasirinkti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketą	Darbo ieškantis asmuo	624. Jeigu Darbo ieškantis asmuo jau yra pildęs įsidarbinimo galimybių vertinimo anketą, tuomet jis turi galėti peržiūrėti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketų sąrašą, kurio duomenų aibė turi būti identifikuota ir suderinta detalios analizės ir projektavimo etapų metu: 624.1. turi būti galima vykdyti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketų sąrašo rūšiavimą ir filtravimą pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus, kurie turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu; 624.2. turi būti galima peržiūrėti pasirinktos įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos duomenis. 625. Darbo ieškantis asmuo turi galėti inicijuoti naujos įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos pildymą, pasirinktos įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos pagrindu.
2.	Užpildyti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketą	UŽTIS	626. Įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos duomenys turi būti automatiškai užpildomi UŽTIS bei kitose IS ir registruose saugomais duomenimis. 627. Automatiškai užpildomų duomenų aibė turi būti suderinta su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
3.	Pildyti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketą	Darbo ieškantis asmuo	628. Darbo ieškantis asmuo UŽTIS pildo nustatytos formos įsidarbinimo galimybių vertinimo anketą: 628.1. turi būti galimybė koreguoti, trinti, papildyti automatiškai užpildytus duomenis. 629. Pildant įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos formą turi būti galimybė išsaugoti projektą ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu UŽTIS naudotojas yra išsaugojęs projektą ir inicijuoja naujos anketos rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėta rengti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketa. 630. Turi būti galima įkelti suderinto formato dokumentus. Leistini dokumentų formatai turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 631. Įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos pildymas turi būti paremtas atsakymų parinkimu į pateikiamus klausimus. 632. Įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos forma turi būti suderinta su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
4.	Pateikti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketą	Darbo ieškantis asmuo	633. Bet kuriuo įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos pildymo metu turi būti galima inicijuoti automatinį klaidų patikrinimą. Atlikus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 633.1. klaidų sąrašė turi būti pateikiama informacija apie įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 633.2. identifikuota klaida įsidarbinimo galimybių vertinimo anketoje turi būti pažymėta. 634. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą įsidarbinimo galimybių vertinimo anketą, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 635. Pildant įsidarbinimo galimybių vertinimo anketą turi būti pateikiami perspėjimai apie taikomus apribojimus ir pan. 636. Darbo ieškantis asmuo turi būti informuojamas automatinio el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotu ir suderintu būdu, apie įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos pateikimą, pasikeitusią nagrinėjimo būseną ir kt. 637. Naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos pateikimas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			637.1. Pateiktos įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.
5.	Pašalinti trūkumus	Darbo ieškantis asmuo	638. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus ar pateikti paaiškinimą. 639. Naudotojas turi galėti patikslinti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos duomenis: 639.1. prie kiekvienos įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 640. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 640.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 640.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet naudotojas neturi galėti užbaigti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 641. Naudotojas turi galėti pažymėti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos tikslinimo pabaigą ir ją perduoti vertinimui. 642. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 643. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 644. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).

7.4.4.3.2 Reikalavimai darbo ieškančio asmens statuso keitimo proceso ir funkcijų realizavimui

645. Turi būti realizuotas darbo ieškančio asmens statuso keitimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.33 pav. Proceso „Darbo ieškančio asmens statuso keitimas“ schema

7.33 lentelė. Proceso „Darbo ieškančio asmens statuso keitimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pildyti prašymą	Darbo ieškantis asmuo	646. Darbo ieškantis asmuo UŽTIS pildo nustatytos formos prašymą pakeisti statusą: 646.1. pateikiama suformuota ir UŽTIS bei kitose IS ir registruose saugomais duomenimis užpildyta prašymo forma. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu, bet ne mažiau kaip asmens duomenys; 646.2. turi būti galimybė koreguoti, trinti, papildyti automatiškai užpildytus duomenis. 647. Pildant prašymo formą turi būti galimybė išsaugoti prašymo projektą ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu UŽTIS naudotojas yra išsaugojęs prašymo projektą ir inicijuoja naujo prašymo projekto rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėtas rengti prašymas. 648. Turi būti galima įkelti suderinto formato dokumentus. Leistini dokumentų formatai turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
2.	Pateikti prašymą	Darbo ieškantis asmuo	649. Bet kuriuo prašymo pildymo metu turi būti galima inicijuoti automatinį klaidų patikrinimą. Atlikus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 649.1. klaidų sąraše turi būti pateikiama informacija apie prašymo punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 649.2. identifikuota klaida prašyme turi būti pažymėta. 650. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą prašymą, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 651. Pildant prašymą turi būti pateikiami perspėjimai apie taikomus apribojimus ir pan. 652. Darbo ieškantis asmuo turi būti informuojamas automatinio el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotu ir suderintu būdu, apie prašymo pateikimą, pasikeitusią nagrinėjimo būseną ir kt. 653. Naudotojas turi negalėti pateikti prašymo, jeigu: 653.1. nustatyta klaidų; 653.2. nepridėti privalomi pateikti dokumentai; 653.3. asmuo nėra UT klientas; 653.4. kitais, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotais atvejais. 654. Naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas prašymo pateikimas. 654.1. Pateikto prašymo duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.
3.	Pašalinti trūkumus ar pateikti dokumentus	Darbo ieškantis asmuo	655. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminiu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus ar pateikti paaiškinimą. 656. Naudotojas turi galėti patikslinti prašymo duomenis: 656.1. prie kiekvienos prašymo dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 657. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 657.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą;

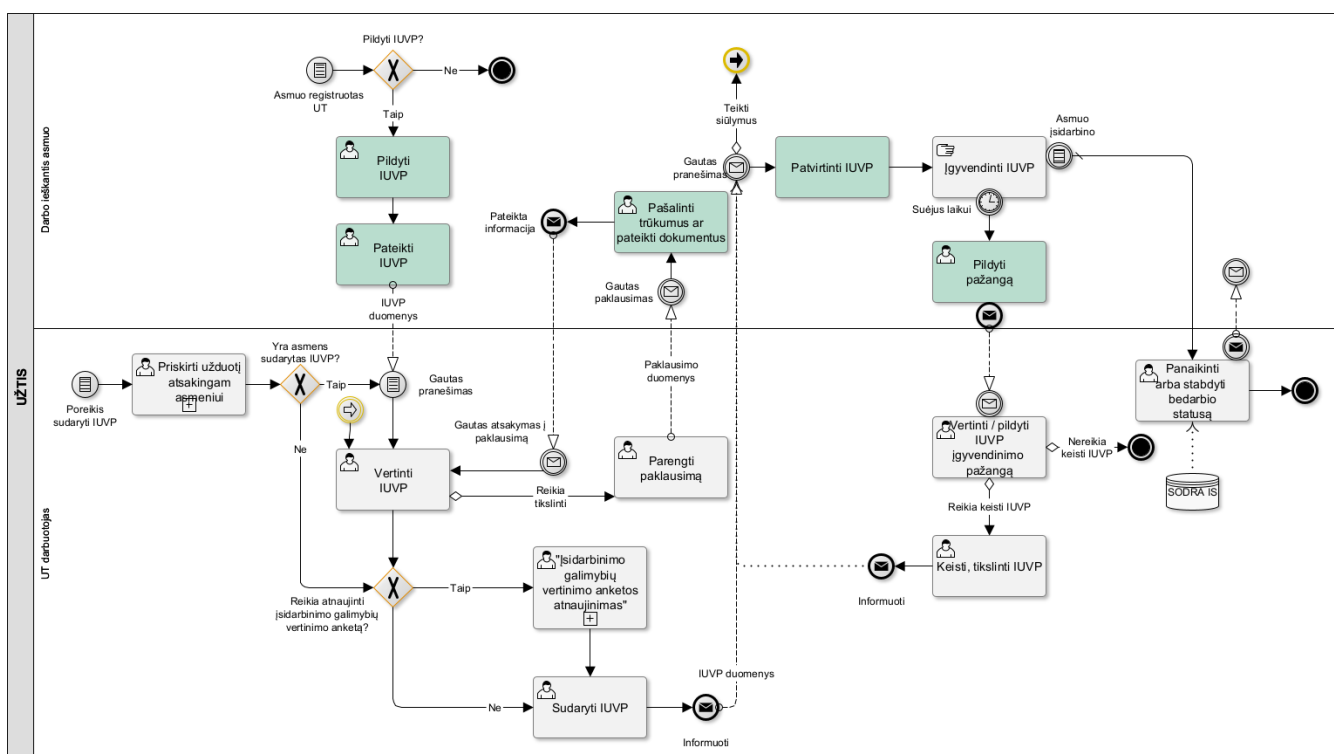
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			657.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet naudotojas neturi galėti užbaigti prašymo tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 658. Naudotojas turi galėti pažymėti prašymo tikslinimo pabaigą ir ją perduoti vertinimui. 659. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 660. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 661. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).

7.4.4.3.3 Reikalavimai CV kūrimo / koregavimo proceso ir funkcijų realizavimui

662. Turi būtī realizuotas CV kūrimo / koregavimo proceso funkcionalumas, kuris bus suderintas su UT detalios analizės ar projektavimo etapu metu.

7.4.4.3.4 Reikalavimai individualaus užimtumo veiklos planavimo proceso ir funkcijų realizavimui

663. Turi būti realizuotas individualaus užimtumo veiklos planavimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.34 pav. Proceso „Individualaus užimtumo veiklos planavimas“ schema

7.34 lentelė. Proceso „Individualaus užimtumo veiklos planavimas“ realizavimo reikalavimai

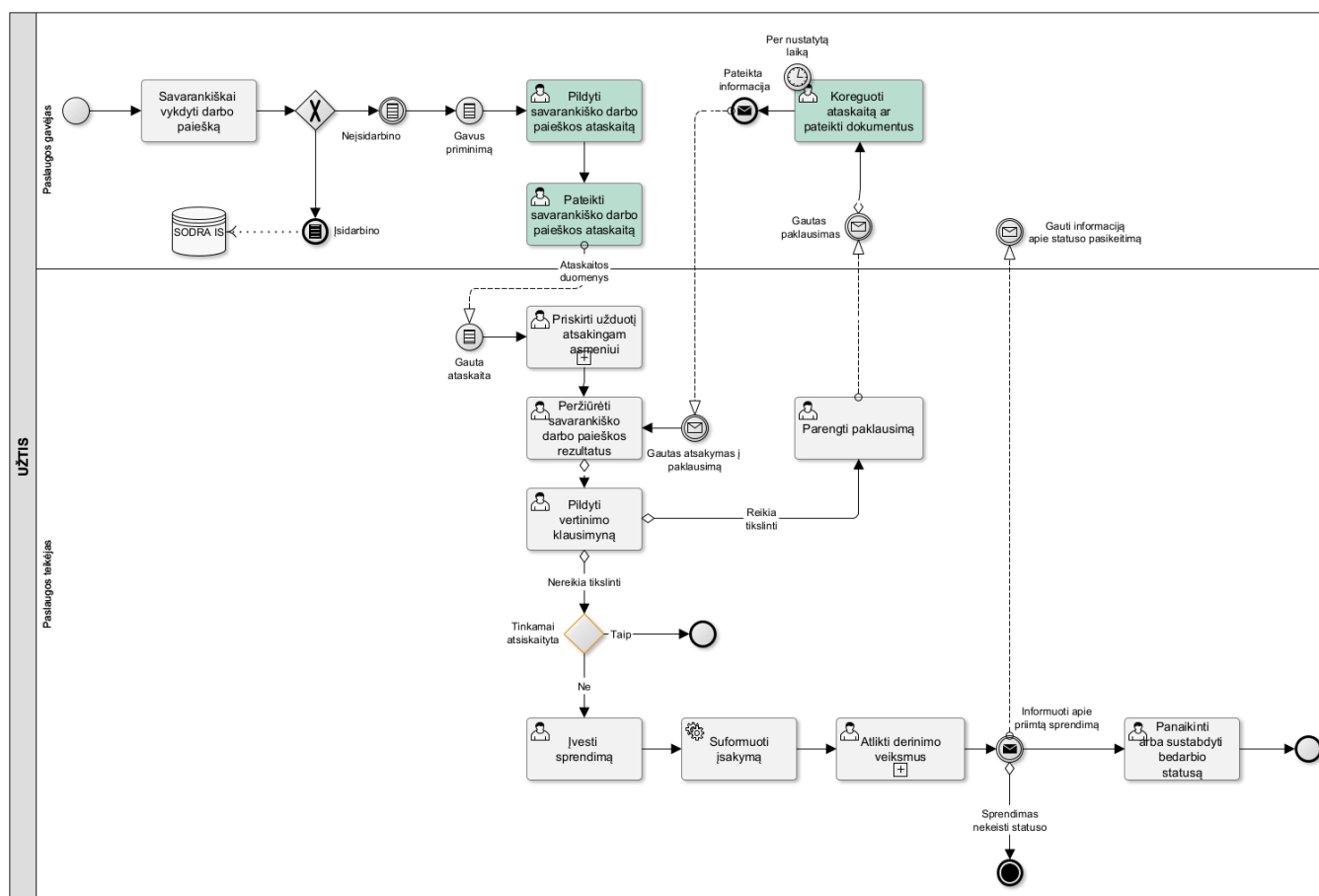
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pildyti IUVP	Darbo ieškantis asmuo	664. Darbo ieškantis asmuo UŽTIS pildo nustatytos formos IUVP: 664.1. naudotojas turi galėti iš pateikiamo sąrašo pasirinkti individualaus užimtumo priemones; 664.2. naudotojas turi galėti įvesti datą iki kurios planuoja įgyvendinti individualaus užimtumo priemones; 664.3. naudotojas turi galėti įvesti komentarą, skirtą UT darbuotojui, kiekvienai individualaus užimtumo priemonei;; 665. Pildant IUVP turi būti galima išsaugoti projektą ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu UŽTIS naudotojas yra išsaugojęs projektą ir inicijuoja naujo IUVP rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėtas rengti IUVP. 666. IUVP forma turi būti suderinta su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
2.	Pateikti IUVP	Darbo ieškantis asmuo	667. Bet kuriuo IUVP pildymo metu turi būti galima inicijuoti automatinį klaidų patikrinimą. Atlikus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 667.1. klaidų sąrašas turi būti pateikiama informacija apie IUVP punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 667.2. identifikuota klaida IUVP turi būti pažymėta. 668. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą IUVP, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 669. Pildant IUVP turi būti pateikiami perspėjimai apie taikomus apribojimus ir pan. 670. Darbo ieškantis asmuo turi būti informuojamas automatinio el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotu ir suderintu būdu, apie IUVP pateikimą, pasikeitusią nagrinėjimo būseną ir kt. 671. Naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas IUVP pateikimas. 671.1. Pateikto IUVP duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
3.	Pašalinti trūkumus	Darbo ieškantis asmuo	672. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus ar pateikti paaiškinimą. 673. Naudotojas turi galėti patikslinti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos duomenis: 673.1. prie kiekvienos įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 674. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 674.1. prie kiekvieno priedamo dokumento turi būti galima įvesti priedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 674.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet naudotojas neturi galėti užbaigti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 675. Naudotojas turi galėti pažymėti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos tikslinimo pabaigą ir ją perduoti vertinimui. 676. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 677. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 678. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).
4.	Patvirtinti IUVP	Darbo ieškantis asmuo	679. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą užduotį peržiūrėti ir patvirtinti IUVP. 680. Naudotojas turi galėti peržiūrėti IUVP. 681. Naudotojas turi galėti patvirtinti IUVP. 682. Naudotojas turi galėti inicijuoti susirašinėjimą ir IUVP derinimą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių). 683. Patvirtinus IUVP, jo duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui, jo tvarkymui.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			684. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki IUVP patvirtinimo termino pabaigos. 685. Naudotoja turi galėti atmesti pateiktą IUVP, nurodant atmetimo priežastis. Apie atmetimą turi būti informuojamas UT darbuotojas. 686. Naudotojas turi galėti nepatvirtinti pateikto IUVP o pateikti siūlymus / keitimus: 686.1. turi būti galima pakeisti užimtumo priemonės įgyvendinimo terminą ar priemonę; 686.2. turi būti galima pašalinti siūlomą užimtumo priemonę; 686.3. turi būti galima įtraukti naujas užimtumo priemones, parenkant jas iš sąrašo ir nurodant priemonės įgyvendinimo terminą; 686.4. turi būti galima įvesti pakeitimo paaiškinimus. 687. Jeigu naudotojas nepatvirtino IUVP, o pateikė keitimus, tuomet UT darbuotojas turi matyti kokie pakeitimai buvo atlikti.
5.	Pildyti pažangą	Darbo ieškantis asmuo	688. Darbo ieškantis asmuo IUVP įgyvendinimo pažangą: 688.1. įgyvendinimo pažanga turi būti pildoma klausimų atsakymų pavidalu, prie kiekvienos užimtumo priemonės pažymint jos įgyvendinimą ir pateikiant paaiškinimą ir kitus, detalios analizės ar projektavimo etapų metus suderintus duomenis. 689. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki pažangos pildymo termino pabaigos. 690. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie artėjantį IUVP pažangos pildymo terminą. 691. Apie užpildytus pažangos duomenis turi būti automatiškai informuojamas UT darbuotojas. 692. Naudotojas turi gauti pranešimus apie likusį terminą iki veiklos, numatytos IUVP termino pabaigos. 693. Turi būti galima nustatyti kurių užimtumo priemonių įvertinimą gali atlikti darbo ieškantis asmuo, o kurių tik UT darbuotojas.

7.4.4.3.5 Reikalavimai savarankiškos darbo paieškos proceso ir funkcijų realizavimui

694. Turi būti realizuotas savarankiškos darbo paieškos proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.35 pav. Proceso „Savarankiška darbo paieška“ schema

7.35 lentelė. Proceso „Savarankiška darbo paieška“ realizavimo reikalavimai

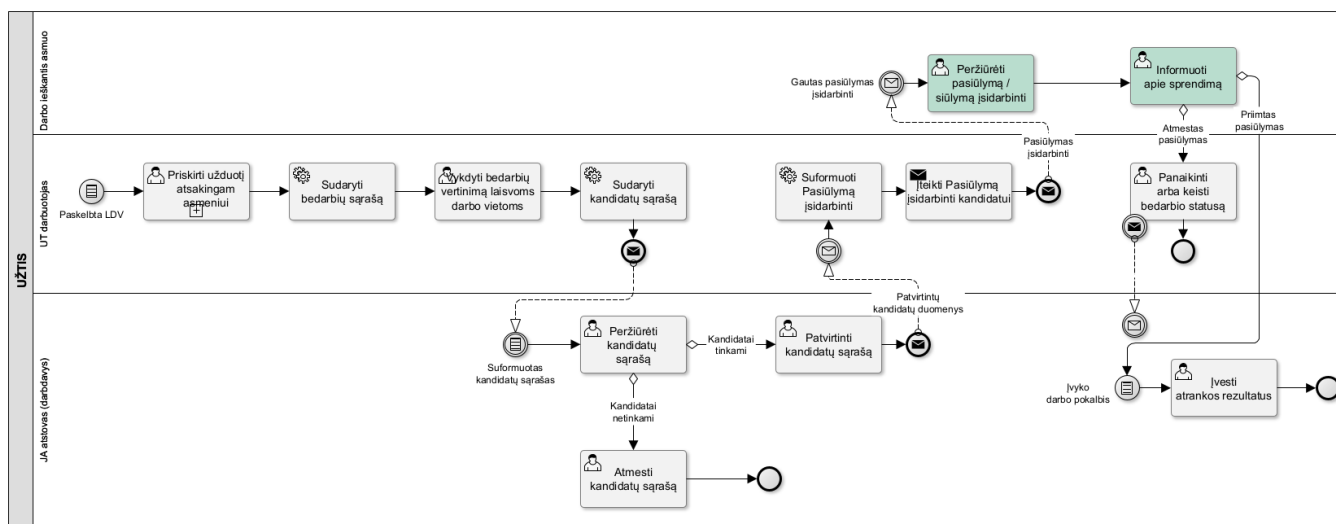
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pildyti savarankiškos darbo paieškos ataskaitą	Darbo ieškantis asmuo	695. Darbo ieškantis asmuo UŽTIS pildo nustatytos formos savarankiškos darbo paieškos ataskaitą: 695.1. pateikiama suformuota ir UŽTIS bei kitose IS ir registruose saugomais duomenimis užpildyta savarankiškos darbo paieškos ataskaitos forma. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu, bet ne mažiau kaip asmens duomenys; 695.2. turi būti galimybė koreguoti, trinti, papildyti automatiškai užpildytus duomenis. 696. Pildant savarankiškos darbo paieškos ataskaitos formą turi būti galimybė išsaugoti projektą ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu UŽTIS naudotojas yra išsaugojęs projektą ir inicijuoja naujo prašymo projekto rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėtas rengti prašymas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			697. Turi būti galima įkelti suderinto formato dokumentus. Leistini dokumentų formatai turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 698. Savarankiškos darbo paieškos ataskaitos forma turi būti suderinta su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 699. Savarankiško darbo paieškos ataskaita turi būti sudėtinė IUVP ir IUVP įgyvendinimo pažangos ataskaitos dalis.
2.	Pateikti savarankiškos darbo paieškos ataskaitą	Darbo ieškantis asmuo	700. Bet kuriuo savarankiškos darbo paieškos ataskaitos pildymo metu turi būti galima inicijuoti automatinį savarankiškos darbo paieškos ataskaitos klaidų patikrinimą. Atliktus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 701. klaidų sąrašė turi būti pateikiama informacija apie savarankiškos darbo paieškos ataskaitos punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 702. identifikuota klaida savarankiškos darbo paieškos ataskaitoje turi būti pažymėta. 703. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą savarankiškos darbo paieškos ataskaitą, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 704. Pildant savarankiškos darbo paieškos ataskaitą turi būti pateikiami perspėjimai darbo ieškančiam asmeniui apie taikomus apribojimus ir pan. 705. Darbo ieškantis asmuo turi būti informuojamas automatinio el. laišku apie savarankiškos darbo paieškos ataskaitos pateikimą, pasikeitusią nagrinėjimo būseną ir kt. 706. Naudotojas turi negalėti pateikti prašymo, jeigu: 707. nustatyta klaidų; 708. nepridėti privalomi pateikti dokumentai; 709. naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas savarankiškos darbo paieškos ataskaitos pateikimas. 710. Pateikto savarankiškos darbo paieškos ataskaitos duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.
3.	Koreguoti ataskaitą ar pateikti dokumentus	Darbo ieškantis asmuo	711. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus. 712. JA atstovas turi galėti patikslinti savarankiškos darbo paieškos ataskaitą: 712.1. prie kiekvienos savarankiškos darbo paieškos ataskaitos dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 713. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 713.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 713.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet JA atstovas neturi galėti užbaigti savarankiškos darbo paieškos ataskaitos tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 714. Darbo ieškantis asmuo turi galėti pažymėti ataskaitos tikslinimo pabaigą ir ją perduoti vertinimui. 715. Darbo ieškantis asmuo turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 716. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 717. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).

7.4.4.3.6 Reikalavimai tarpininkavimo įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims) vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

718. Turi būti realizuotas tarpininkavimo įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims) vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



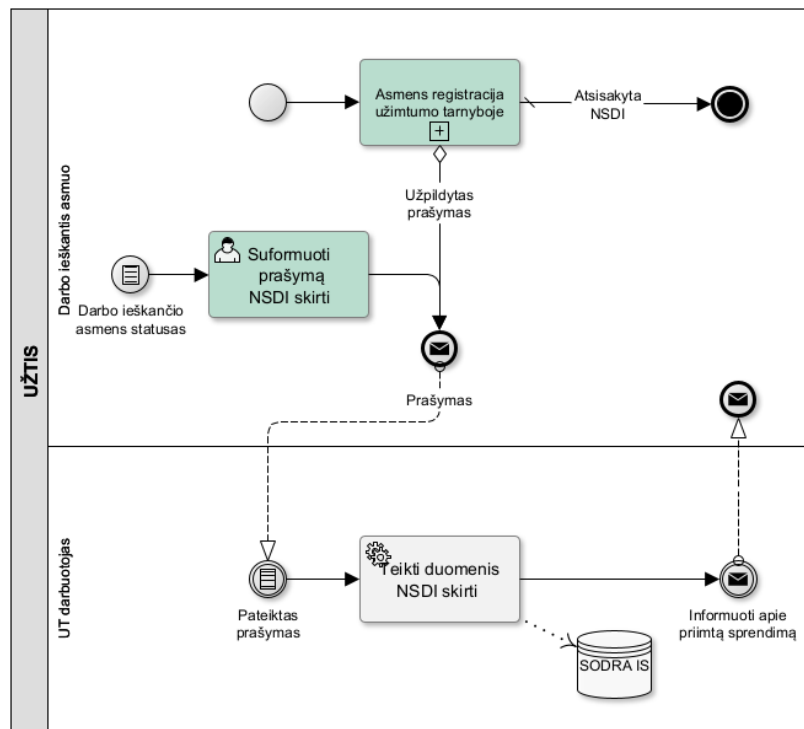
7.36 pav. Proceso „Tarpininkavimas įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims)“ schema

7.36 lentelė. Proceso „Tarpininkavimas įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims)“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Peržiūrėti pasiūlymą / siūlymą įsidarbinti	Darbo ieškantis asmuo	719. Darbo ieškantis asmuo turi būti informuojamas (sisteminu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą pasiūlymą / siūlymą įsidarbinti ir reikiamus atlikti veiksmus. 720. Turi būti galima peržiūrėti pasiūlymą įsidarbinti.
2.	Informuoti apie sprendimą	Darbo ieškantis asmuo	721. Darbo ieškantis asmuo turi galėti priimti pasiūlymą įsidarbinti arba atmesti pasiūlymą įsidarbinti. 722. Turi būti galima parinkti atmetimo priežastį ir įvesti paaiškinimą. 723. Atmetus pasiūlymą įsidarbinti naudotojui turi būti pateikiamas galimų pasekmių paaiškinimas. 724. Apie priimtą sprendimą turi būti automatiškai informuojamas UT darbuotojas ir JA atstovas.

7.4.4.3.7 Reikalavimai prašymo dėl nedarbo socialinio draudimo išmokos skyrimo pateikimo proceso ir funkcijų realizavimui

725. Turi būti realizuotas prašymo dėl nedarbo socialinio draudimo išmokos skyrimo pateikimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.37 pav. Proceso „Prašymo dėl nedarbo socialinio draudimo išmokos skyrimo pateikimas“ schema

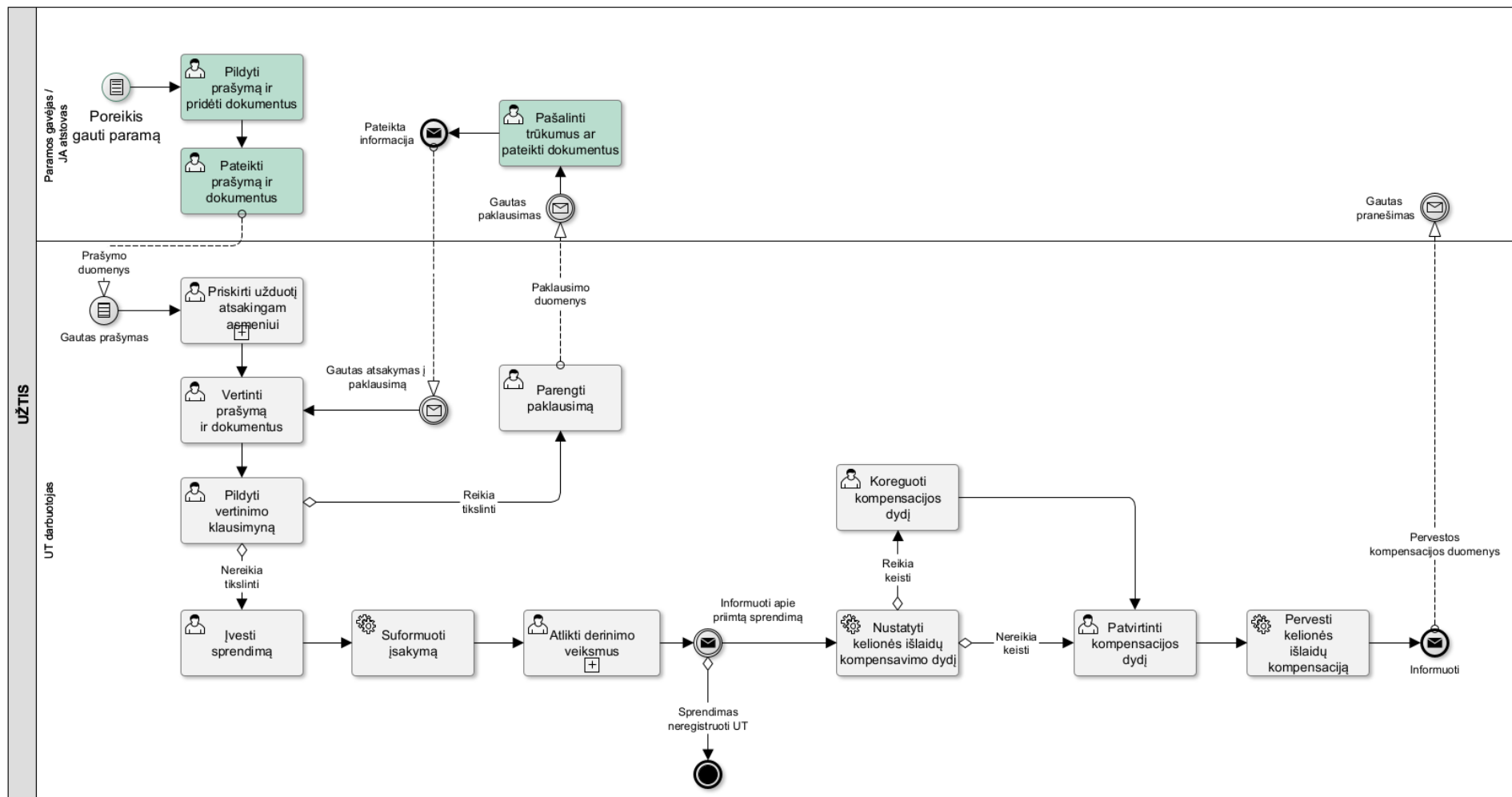
7.37 lentelė. Proceso „Prašymo dėl nedarbo socialinio draudimo išmokos skyrimo pateikimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Asmens registracija UT	Darbo ieškantis asmuo	726. Jeigu vykdant procesą „Asmens registracija UT“ buvo pažymėtas poreikis gauti NSDI ir įvesti reikiami duomenys, tuomet duomenys turi būti perduodami automatiškai.
2.	Suformuoti prašymą NSDI skirti	Darbo ieškantis asmuo	727. Darbo ieškantis asmuo, kuris vykdydamas procesą „Asmens registracija UT“ nepažymėjo poreikio NSDI gauti, turi galėti jį pažymėti vėliau: 727.1. Pažymėjus NSDI poreikį ir nurodžius reikiamus duomenis, turi būti automatiškai suformuojamas prašymas NSDI skirti; 727.2. Prašymo NSDI skirti duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui; 727.3. Šią funkciją turi galėti inicijuoti tik asmuo, kurio statusas yra Darbo ieškantis asmuo.

7.4.4.3.8 Reikalavimai aktyvios darbo rinkos politikos priemonių organizavimo procesams

7.4.4.3.8.1 Reikalavimai paramos judumui prašymo pateikimo ir paramos skyrimo proceso ir funkcijų realizavimui

728. Turi būti realizuotas paramos judumui prašymo pateikimo ir paramos skyrimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.38 pav. Proceso „Paramos judumui prašymo pateikimas ir paramos skyrimas“ schema

7.38 lentelė. Proceso „Paramos judumui prašymo pateikimas ir paramos skyrimas“ realizavimo reikalavimai

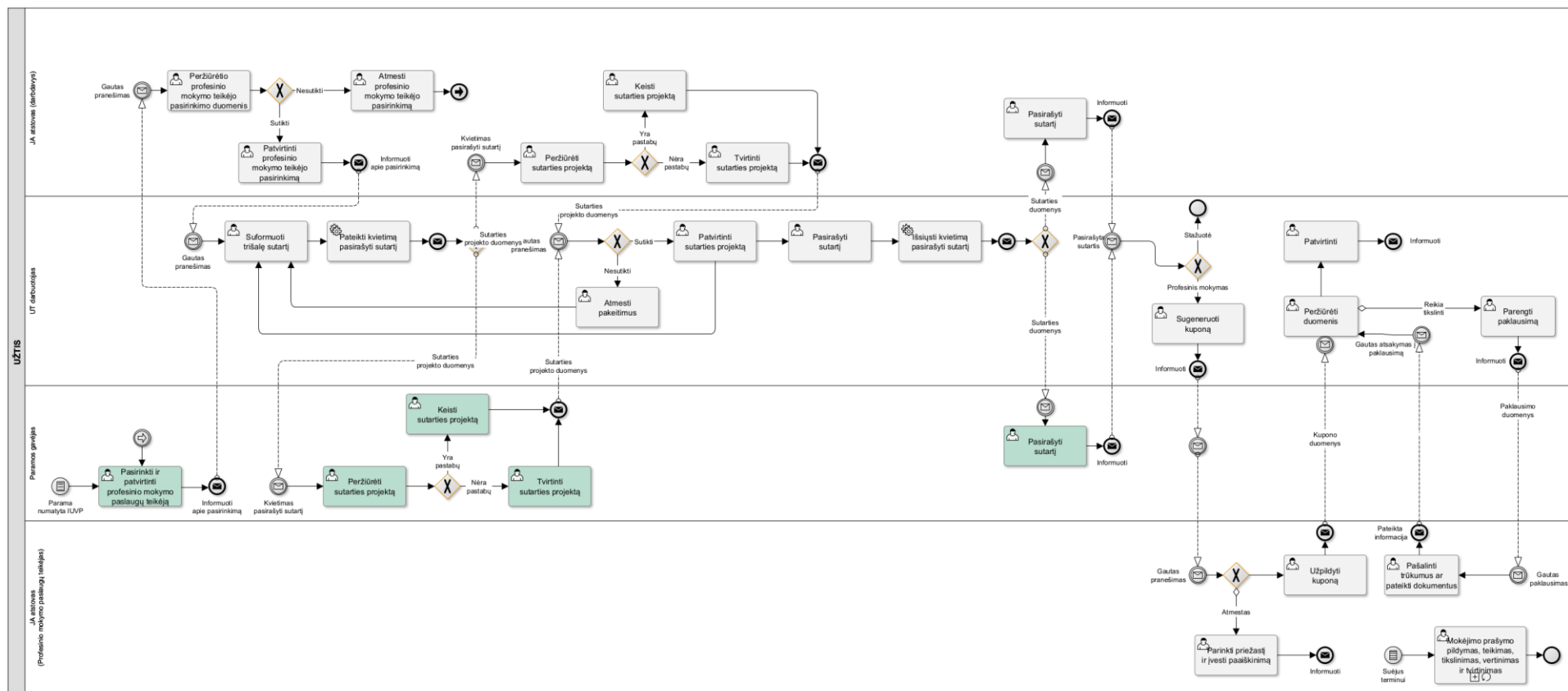
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pildyti prašymą	Paramos gavėjas / JA atstovas	729. Paramos gavėjas UŽTIS pildo nustatytos formos prašymą skirti paramą judumui: 729.1. pateikiama suformuota ir UŽTIS bei kitose IS ir registruose saugomais duomenimis užpildyta prašymo forma. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu, bet ne mažiau kaip asmens duomenys; 729.2. turi būti galimybė koreguoti, trinti, papildyti automatiškai užpildytus duomenis. 730. Pildant prašymo formą turi būti galimybė išsaugoti prašymo projektą ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu UŽTIS naudotojas yra išsaugojęs prašymo projektą ir inicijuoja naujo prašymo projekto rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėtas rengti prašymas. 731. Turi būti galima įkelti suderinto formato dokumentus. Leistini dokumentų formatai turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 732. Prašyme turi būti automatiškai užpildomi darbo vietos duomenys (adresas), pagal registruotos LDV duomenis (taikytina tik kelionei pas darbdavį dėl įsidarbinimui).
2.	Pateikti prašymą	Paramos gavėjas / JA atstovas	733. Bet kuriuo prašymo pildymo metu turi būti galima inicijuoti automatinį klaidų patikrinimą. Atlikus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 733.1. klaidų sąraše turi būti pateikiama informacija apie prašymo punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 733.2. identifikuota klaida prašyme turi būti pažymėta. 734. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą prašymą, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 735. Pildant prašymą turi būti pateikiami perspėjimai apie taikomus apribojimus ir pan. 736. Paramos gavėjas turi būti informuojamas automatinio el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotu ir suderintu būdu, apie prašymo pateikimą, pasikeitusią nagrinėjimo būseną ir kt.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			737. Naudotojas turi negalėti pateikti prašymo, jeigu: 737.1. FA nėra įsidarbinęs; 737.2. pasiektas limitas dėl paramos judumui; 737.3. asmuo nėra UT klientas; 737.4. automatiškai nustatyta, kad jis yra likviduojamas ar išregistruotas; 737.5. JA asmuo yra biudžetinė įstaiga; 737.6. nustatyta klaidų; 737.7. nepridėti privalomi pateikti dokumentai; 737.8. naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas prašymo pateikimas; 737.9. iš išorinių IS ar registrų gautais duomenimis nustatyta, kad JA neatitinka Užimtumo įstatyme nustatytų reikalavimų, kurie turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu; 737.10. naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas prašymo pateikimas, nurodant konkrečius kriterijus, kurių jis neatitinka. 737.11. Pateikto prašymo duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.
3.	Pašalinti trūkumus pateikti dokumentus ar	Paramos gavėjas / JA atstovas	738. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminiu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus ar pateikti paaiškinimą. 739. Naudotojas turi galėti patikslinti prašymo duomenis: 739.1. prie kiekvienos prašymo dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 740. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 740.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 740.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet naudotojas neturi galėti užbaigti prašymo tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 741. Naudotojas turi galėti pažymėti prašymo tikslinimo pabaigą ir ją perduoti vertinimui.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			742. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 743. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 744. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).

7.4.4.3.8.2 Reikalavimai profesinio mokymo ir stažuotės rėmimo proceso ir funkcijų realizavimui

745. Turi būti realizuotas profesinio mokymo ir stažuotės rėmimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.39 pav. Proceso „Profesinio mokymo ir stažuotės rėmimas“ schema

7.39 lentelė. Proceso „Profesinio mokymo ir stažuotės rėmimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pasirinkti ir patvirtinti profesinio mokymo paslaugų teikėją	Paramos gavėjas	746. Jeigu Paramos gavėjo IUVP yra numatytas profesinio mokymosi arba stažuotės rėmimas, tuomet turi būti galima pasirinkti profesinio mokymo paslaugų teikėją: 746.1. profesinio mokymo teikėjas pasirenkamas iš profesinio mokymo teikėjų sąrašo, pažymint pasirinkimą; 746.2. naudotojas turi galėti patvirtinti profesinio mokymo teikėjo pasirinkimą. 747. Profesinio mokymo paslaugų teikėjas ir darbdavys turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie poreikį pateikti duomenis ir patvirtinti paramos gavėjo pasirinkimą.
2.	Peržiūrėti sutarties projektą	Paramos gavėjas	748. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie pateiktą sutarties projektą ir reikiamus atlikti veiksmus. 749. Turi būti galima peržiūrėti pateiktą sutarties projektą. 750. Sutarties projektą turi būti galima parsisiųsti į savo kompiuterį detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu (-ais).
3.	Keisti sutarties projektą	Paramos gavėjas	751. Naudotojas turi galėti pažymėti sutarties projekto keitimo pabaigą ir jį perduoti vertinimui. 752. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 753. Sutarties projekto derinimui turi būti panaudotas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 sk.).
4.	Tvirtinti sutarties projektą	Paramos gavėjas	754. Turi būti galima patvirtinti sutarties projektą. 755. Apie sutarties projekto patvirtinimą turi būti automatiškai informuojamas sutarties projekto rengėjas.
5.	Pasirašyti sutartį	Paramos gavėjas	756. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie pateiktą sutartį ir reikiamus atlikti veiksmus. 757. Naudotojas turi galėti peržiūrėti ir pasirašyti sutartį. 758. Apie sutarties pasirašymą turi būti automatiškai informuojamas sutarties rengėjas ir / arba kitos pasirašančios šalys.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			759. Sutarties projekto derinimui turi būti panaudotas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 sk.). 760. Sutartį turi būti galima parsisiųsti į savo kompiuterį detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu (-ais).

7.4.4.3.8.3 Reikalavimai neformaliojo švietimo ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų pripažinimo proceso ir funkcijų realizavimui

761. Turi būti realizuotas neformaliojo švietimo ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų pripažinimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.40 lentelė. Proceso „Neformaliojo švietimo ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų pripažinimas“ realizavimo reikalavimai

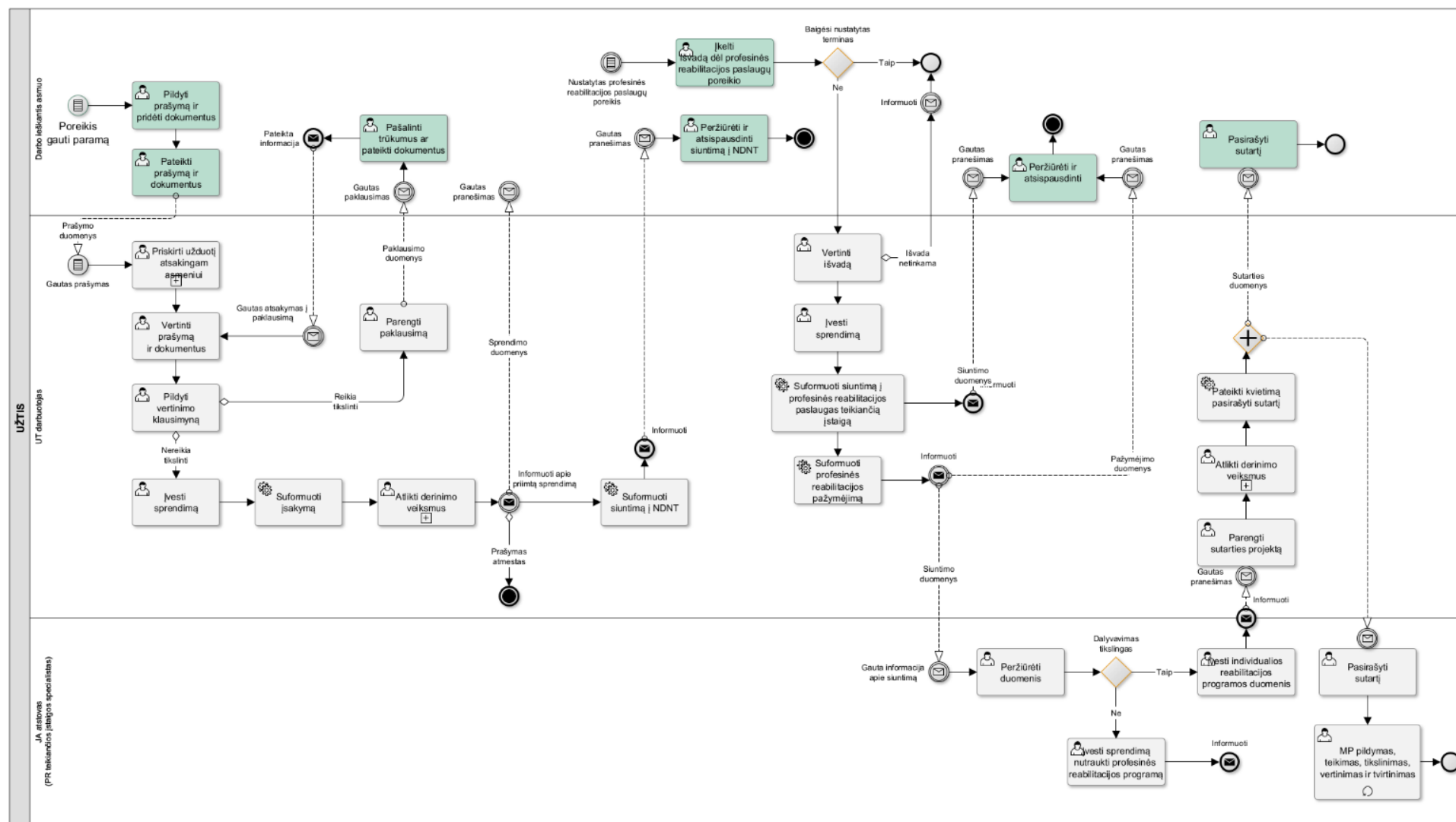
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Peržiūrėti sutarties projektą	Paramos gavėjas	762. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie pateiktą sutarties projektą ir reikiamus atlikti veiksmus. 763. Turi būti galima peržiūrėti pateiktą sutarties projektą. 764. Sutarties projektą turi būti galima parsisiųsti į savo kompiuterį detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu (-ais).
2.	Keisti sutarties projektą	Paramos gavėjas	765. Naudotojas turi galėti pažymėti sutarties projekto keitimo pabaigą ir jį perduoti vertinimui. 766. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 767. Sutarties projekto derinimui turi būti panaudotas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 sk.).
3.	Tvirtinti sutarties projektą	Paramos gavėjas	768. Turi būti galima patvirtinti sutarties projektą. 769. Apie sutarties projekto patvirtinimą turi būti automatiškai informuojamas sutarties projekto rengėjas.
4.	Pasirašyti sutartį	Paramos gavėjas	770. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie pateiktą sutartį ir reikiamus atlikti veiksmus. 771. Naudotojas turi galėti peržiūrėti ir pasirašyti sutartį. 772. Apie sutarties pasirašymą turi būti automatiškai informuojamas sutarties rengėjas ir / arba kitos pasirašančios šalys. 773. Sutarties projekto derinimui turi būti panaudotas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 sk.). 774. Sutartį turi būti galima parsisiųsti į savo kompiuterį detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu (-ais).
5.	Užpildyti kuponą	Kompetencijų pripažinimo vykdytojas	775. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie reikiamus atlikti veiksmus. 776. Naudotojas turi galėti peržiūrėti kupono duomenis. 777. Naudotojas turi galėti užpildyti kupono duomenis. 778. Apie užpildytą kuponą automatiškai turi būti informuojamas Paramos gavėjas ir UT darbuotojas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			779. Užpildyto kupono duomenis turi galėti peržiūrėti UT darbuotojas ir Paramos gavėjas.
6.	Parinkti priežastį ir įvesti paaiškinimą	Kompetencijų pripažinimo vykdytojas	780. Naudotojas turi galėti atmesti kuponą. 781. Turi būti galima parinkti atmetimo priežastį ir įvesti paaiškinimą. 782. Paramos gavėjas ir UT darbuotojas turi būti automatiškai informuojamas apie atmetimą, pateikiant priežastis ir paaiškinimą.
7.	Pašalinti trūkumus ar pateikti dokumentus	Kompetencijų pripažinimo vykdytojas	783. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminiu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus. 784. Naudotojas turi galėti patikslinti kupono duomenis: 784.1. prie kiekvienos dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 785. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 785.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 785.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet naudotojas neturi galėti užbaigti tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 786. Naudotojas turi galėti pažymėti tikslinimo pabaigą ir duomenis perduoti vertinimui. 787. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 788. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 789. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).
8.	Pateikti duomenis ir dokumentus	Kompetencijų pripažinimo vykdytojas	790. Naudotojas turi periodiškai pateikti reikiamus duomenis ir dokumentus. 791. Pagal sutartyje numatytus terminus, naudotojas periodiškai turi būti automatiškai informuojamas apie terminą pateikti reikiamus pateikti dokumentus / duomenis ir dokumentus.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			792. Pateikiamų duomenų forma ir apimtis turi būti suderinta su UT detalios analizės ir p[rojektavimo etapų metu.

7.4.4.3.8.4 Reikalavimai profesinės reabilitacijos rėmimo proceso ir funkcijų realizavimui

793. Turi būti realizuotas profesinės reabilitacijos rėmimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.41 pav. Proceso „Profesinės rehabilitacijos rėmimas“ schema

7.41 lentelė. Proceso „Profesinės reabilitacijos rėmimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pildyti prašymą ir pridėti dokumentus	Darbo ieškantis asmuo	794. Darbo ieškantis asmuo UŽTIS pildo nustatytos formos prašymą skirti profesinės reabilitacijos subsidiją: 794.1. pateikiama suformuota ir UŽTIS bei kitose IS ir registruose saugomais duomenimis užpildyta prašymo forma. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu, bet ne mažiau kaip asmens duomenys; 794.2. turi būti galimybė koreguoti, trinti, papildyti automatiškai užpildytus duomenis. 795. Pildant prašymo formą turi būti galimybė išsaugoti prašymo projektą ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu UŽTIS naudotojas yra išsaugojęs prašymo projektą ir inicijuoja naujo prašymo projekto rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėtas rengti prašymas. 796. Turi būti galima įkelti suderinto formato dokumentus. Leistini dokumentų formatai turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
2.	Pateikti prašymą	Darbo ieškantis asmuo	797. Bet kuriuo prašymo pildymo metu turi būti galima inicijuoti automatinį klaidų patikrinimą. Atlikus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 797.1. klaidų sąrašas turi būti pateikiama informacija apie prašymo punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 797.2. identifikuota klaida prašyme turi būti pažymėta. 798. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą prašymą, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 799. Pildant prašymą turi būti pateikiami perspėjimai apie taikomus apribojimus ir pan. 800. Darbo ieškantis asmuo turi būti informuojamas automatinio el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotu ir suderintu būdu, apie prašymo pateikimą, pasikeitusią nagrinėjimo būseną ir kt. 801. Naudotojas turi negalėti pateikti prašymo, jeigu: 801.1. nustatyta klaidų; 801.2. neprisidėti privalomi pateikti dokumentai; 801.3. asmuo nėra UT klientas;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			801.4. kitais, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotais atvejais. 802. Naudotojui turi būti pateikiamas pranešimas su paaiškinimu, kodėl negalimas prašymo pateikimas. 802.1. Pateikto prašymo duomenys turi būti automatiškai perduodami vidiniam naudotojui jų tvarkymui.
3.	Pašalinti trūkumus ar pateikti dokumentus	Darbo ieškantis asmuo	803. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie gautą paklausimą ir poreikį tikslinti duomenis / pridėti dokumentus ar pateikti paaiškinimą. 804. Naudotojas turi galėti patikslinti prašymo duomenis: 804.1. prie kiekvienos prašymo dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti UT darbuotojo įvestus komentarus ar nurodymus. 805. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 805.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 805.2. jeigu UT darbuotojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet naudotojas neturi galėti užbaigti prašymo tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 806. Naudotojas turi galėti pažymėti prašymo tikslinimo pabaigą ir ją perduoti vertinimui. 807. Naudotojas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos. 808. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 809. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).
3.	Peržiūrėti ir atsispausdinti siuntimą į NDNT	Darbo ieškantis asmuo	810. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie parengtą siuntimą į NDNT. 811. Paslaugos gavėjas turi galėti peržiūrėti, atsispausdinti ar parsisiųsti siuntimą į NDNT.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
4.	Įkelti Išvadą dėl profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio	Darbo ieškantis asmuo	812. Paslaugos gavėjas, UŽTIS priemonėmis įkelia iš NTN gautą išvadą dėl profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio ir pažymi NDNT priimtą sprendimą.
5.	Peržiūrėti ir atsispausdinti	Darbo ieškantis asmuo	813. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie suformuotą profesinę reabilitacijos pažymėjimą / siuntimą į profesinės reabilitacijos (PR) paslaugas teikiančią įstaigą 814. Paslaugos gavėjas turi galėti peržiūrėti, atsispausdinti ar parsisiųsti dokumentus.
6.	Pasirašyti sutartį	Darbo ieškantis asmuo	815. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie parengtą sutartį ir reikiamus atlikti veiksmus. 816. Naudotojas turi galėti peržiūrėti sutartį. 817. Naudotojas turi galėti pasirašyti sutartį. 818. Naudotojas turi galėti atsisakyti pasirašyti sutartį.

7.4.4.4 Reikalavimai kandidatūrų į LDV tvarkymo moduliui

819. Naudotojas turi galėti peržiūrėti LDV į kurias asmuo kandidatavo sąrašą:

819.1. turi būti pateikiamas visų, į kurias asmuo kandidatavo, LDV sąrašas;

819.2. turi būti galima peržiūrėti LDV duomenis;

819.3. sąrašą turi būt galima rūšiuoti ir filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius kriterijus;

820. Naudotojas tu galėti peržiūrėti jam automatiškai atrinktas LDV:

820.1. automatiškai atrenkamų LDV atrankai turi būti naudojamas UT eksploatuojamas parinkimo (angl. Matching) sprendimas:

820.1.1. naudotojui turi būti pateikiamos jo kvalifikaciją / savybes ir poreikius atitinkančios LDV;

820.2. naudotojas turi galėti peržiūrėti kiekvienos iš LDV duomenis;

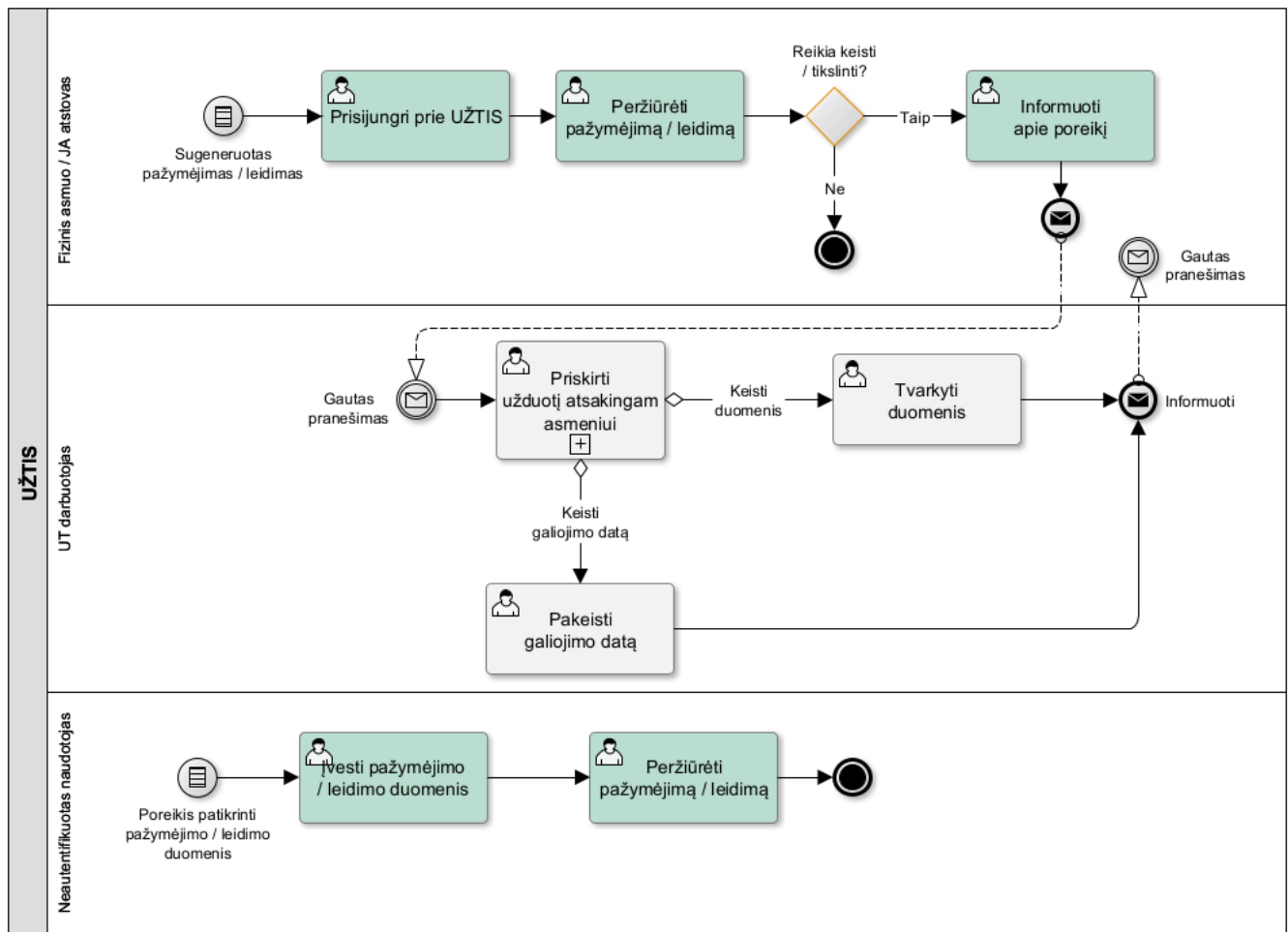
820.3. naudotojas turi galėti aplikuoti į kiekvieną iš LDV:

820.3.1. naudotojui aplikavus, jo duomenys turi būti automatiškai perduodami JA atstovui.

821. Naudotojas turi galėti peržiūrėti ir atlikti veiksmus, kuriuos turi atlikti, siekiant aplikuoti į konkrečią LDV.

7.4.5 Reikalavimai leidimų / pažymėjimų tvarkymo komponentui

822. Turi būti realizuotas leidimų / pažymėjimų tvarkymo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.42 pav. Proceso „Pažymėjimų / leidimų tvarkymas“ schema

7.42 lentelė. Proceso „Pažymėjimų / leidimų tvarkymas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Prisijungti prie UŽTIS	Fizinis asmuo	823. Turi būti galima prisijungti prie UŽTIS.
2.	Peržiūrėti pažymėjimą / leidimą	JA atstovas	824. Leidimai / pažymėjimai turi būti sugeneruojami automatiškai pasikeitus naudotojo statusui. 825. Leidimų ir pažymėjimų sąrašas turi būti nustatytas ir suderintas su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu, preliminarai turės būti realizuoti: 825.1. Leidimas dirbti užsieniečiui; 825.2. Sprendimas dėl užsieniečio aukštos profesinės kvalifikacijos reikalaujančio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams; 825.3. Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams; 825.4. Profesinė reabilitacijos pažymėjimas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			826. Leidimą / pažymėjimą turi būti galima peržiūrėti. 827. Leidimą / pažymėjimą turi būti galima parsisiųsti. 828. Leidimą / pažymėjimą turi būti galima spausdinti.
3.	Informuoti apie poreikį	JA atstovas	829. Naudotojas turi galėti informuoti apie leidime / pažymėjime pateiktus netikslius duomenis: 829.1. turi būti galima nurodyti kurie leidimo / pažymėjimo duomenys netikslūs / klaidingi. 829.2. apie informavimą dėl netikslų / klaidingų leidimo / pažymėjimo duomenų turi būti automatiškai informuojamas vidinis naudotojas. 830. Turi būti galima inicijuoti leidimo / pažymėjimo galiojimo datos pakeitimą: 830.1. turi būti galima nurodyti leidimo / pažymėjimo galiojimo datos pakeitimo priežastis; 830.2. apie leidimo / pažymėjimo galiojimo datos pakeitimo prašymą turi būti automatiškai informuojamas vidinis naudotojas.
4.	Įvesti pažymėjimo / leidimo duomenis	Neautentifikuotas naudotojas	831. Neautentifikuotas naudotojas turi galėti įvesti unikalų pažymėjimo / leidimo numerį ar kitus pažymėjimo ar jo turėtojo duomenis, kurie turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
5.	Peržiūrėti pažymėjimą / leidimą	Neautentifikuotas naudotojas	832. Turi būti galima peržiūrėti leidimo / pažymėjimo duomenis ir galiojimo statusą.

7.4.5.1 Kiti reikalavimai leidimų / pažymėjimų tvarkymo komponentui

833. Turi būti galima peržiūrėti naudotojui išduotų leidimų / pažymėjimų sąrašą;

833.1. turi būti galima peržiūrėti ne tik galiojančius leidimus / pažymėjimus bet ir jų istorinius duomenis;

833.2. leidimų / pažymėjimų sąrašą turi būti galima rūšiuoti ir filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus.

834. Išorinėse IS / registruose ar UŽTIS pasikeitus JA ar fizinio asmens duomenims, turi automatiškai atsinaujinti leidimo / pažymėjimo duomenys:

834.1. automatiškai atsinaujinantys leidimo / pažymėjimo duomenys turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

835. Turi būti užtikrinamas leidimo / pažymėjimo unikalumas.

7.4.6 Reikalavimai ataskaitų / pažymų generavimo komponentui

836. Naudotojas turi galėti peržiūrėti visą galimų suformuoti ataskaitų / pažymų sąrašą:

836.1. ataskaitų pažymų sąrašą turi būti galima rūšiuoti ir filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius kriterijus.

837. Naudotojas turi galėti pasirinkti ir suformuoti reikiamą ataskaitą ar pažymą:

837.1. ataskaita ar pažyma turi būti suformuojama automatiškai, remiantis UŽTIS duomenimis;

837.2. formuojant reikiamą ataskaitą ar pažymą, naudotojas turi galėti pasirinkti dimensijas, tokias kaip: terminas ir kitas, kurios turi būti identifikuotos ir suderintos su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

838. Suformuotą ataskaitą ar pažymą naudotojas turi galėti:

838.1. peržiūrėti;

838.2. parsisiųsti į savo kompiuterį, detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu.

839. Jeigu ataskaita ar pažyma turi būti patvirtinta UT darbuotojo, tuomet naudotojas turi galėti pažymėti patvirtinimo poreikį:

839.1. tokiu atveju turi būti automatiškai sukuriamas patvirtinimo užduotis UT darbuotojui;

839.2. UT darbuotojas turi galėti patvirtinti ataskaitą ar pažymą;

839.3. apie ataskaitos ar pažymos patvirtinimą turi būti automatiškai informuojamas naudotojas.

839.4. Tvirtinamų ataskaitų ar pažymų sąrašas turi būti identifikuotas ir suderintas su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

840. Naudotojas turi galėti savo suformuotą / formuojamą ataskaitų / pažymų sąrašą.

841. Diegėjas turės sukurti 40 ataskaitų ir pažymų šablonų.

7.4.7 Reikalavimai kandidatų į LDV tvarkymo moduliui

842. Naudotojas, paskelbęs LDV, turi galėti peržiūrėti visų kandidatavusių kandidatų sąrašą:

842.1. Turi būti galima peržiūrėti visų kandidatų duomenis;

842.2. duomenys, kuriuos gali peržiūrėti JA atstovas, turi būti identifikuoti ir suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu;

842.3. kandidatų sąrašą turi būti galima rūšiuoti ir filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus.

843. Naudotojas turi galėti vykdyti susirašinėjimą su kandidatais.

844. Naudotojas turi galėti inicijuoti automatinį kandidatų į LDV atrinkimo procesą:

844.1. automatinei kandidatų į LDV atrankai turi būti naudojamas UT eksploatuojamas parinkimo (angl. Matching) sprendimas:

844.1.1. iš UT eksploatuojamo parinkimo (angl. Matching) sprendimo turi būti gaunamas kandidatų į LDV sąrašas.

845. Naudotojas turi galėti parengti pasiūlymus kandidatams:

845.1. Pasiūlymų kandidatams rengimui turi būti naudojami UŽTIS šablonai;

845.2. naudotojas turi galėti matyti ir tvarkyti susitikimų su kandidatais kalendorių:

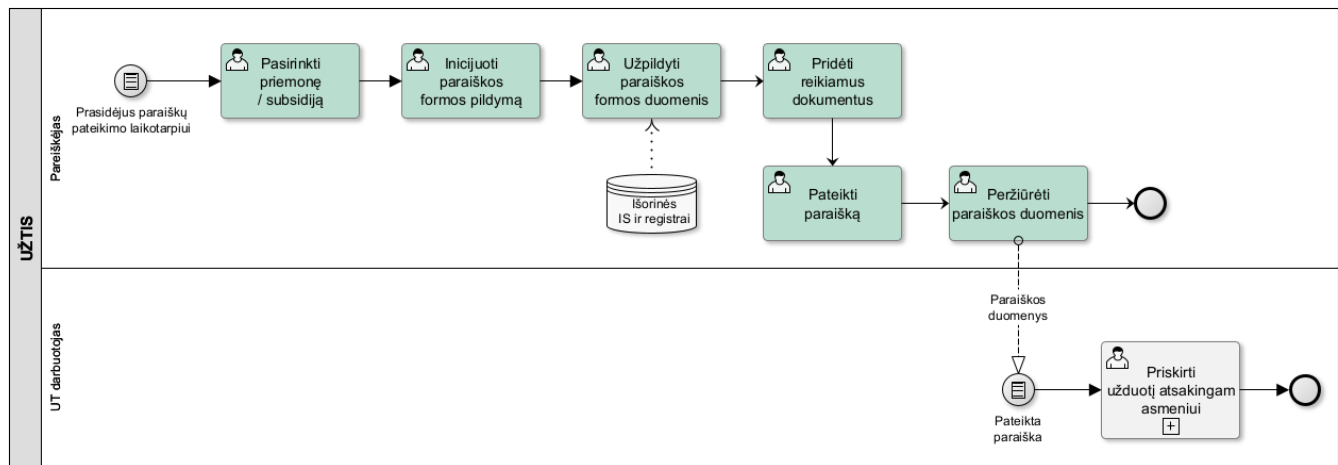
845.2.1. rezervuoti laisvą laiką konkrečiam kandidatui;

845.2.2. atšaukti susitikimo su kandidatu laiką.

7.4.8 Reikalavimai paraiškų komponentui

7.4.8.1 Reikalavimai paraiškos pateikimo proceso ir funkcijų realizavimui

846. Turi būti realizuotas paraiškų pateikimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.43 pav. Proceso „Paraiškos pateikimas“ schema

7.43 lentelė. Proceso „Paraiškos pateikimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pasirinkti priemonę / subsidiją	Pareiškėjas	847. Autentifikuotam pareiškėjui turi būti galima pasirinkti norimą priemonę ar subsidiją, kurioje norima pildyti paraišką. 848. Turi būti galima atlikti priemonės / subsidijos paiešką / filtravimą pagal suderintus paieškos / filtravimo kriterijus. Atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai. 849. Turi būti galima peržiūrėti pasirinktos priemonės / subsidijos informaciją (aprašymą, naujienas, susijusius teisės aktus, pateiktų paraiškų skaičių ir kt.). 850. Turi būti galima atsisiegti pasirinktos priemonės / subsidijos publikuojamus dokumentus.
2.	Inicijuoti paraiškos formos pildymą	Pareiškėjas	851. Turi būti galima inicijuoti pasirinktos priemonės / subsidijos paraiškos formos pildymą: 851.1. turi būti atveriamą paraiškos forma; 851.2. inicijuoti paraiškos formos pildymą turi būti galima tik kvietimui, kuris yra aktualus, t. y., prasidėjęs, bet dar nepasibaigęs paraiškų pateikimo terminas. 852. Paraiškos formas turi būti galima pildyti tik autentifikuotiems naudotojams.
3.	Užpildyti paraiškos formos duomenis	Pareiškėjas	853. Turi būti galima pildyti paraiškos formą: 853.1. priklausomai nuo pasirinktos priemonės / subsidijos, paraiškos formoje dalis duomenų turi užsipildyti automatiškai UŽTIS saugomais ar iš išorinių IS / registrų gautais duomenimis (pvz.,

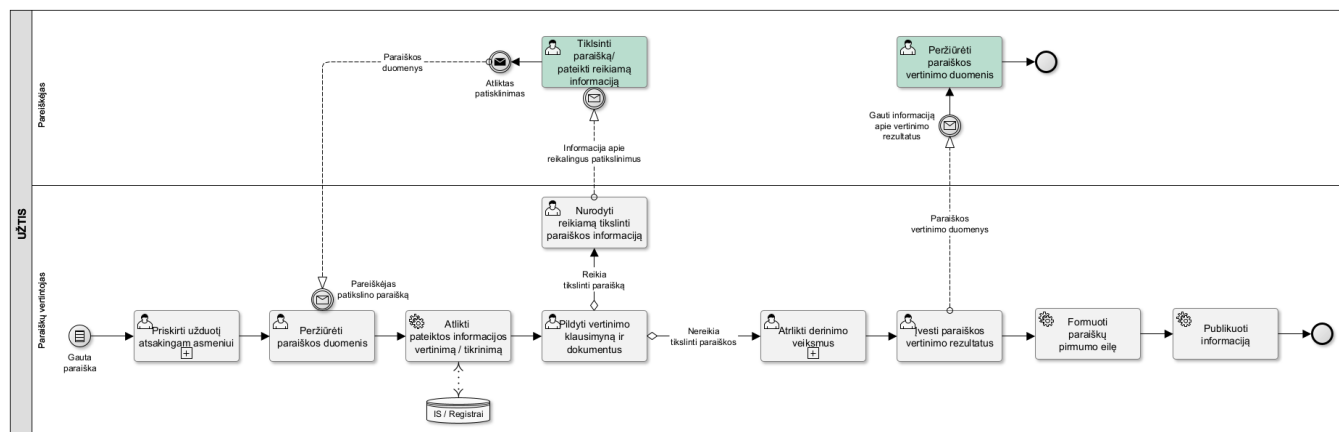
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			pareiškėjo duomenys, adresas, statusas UT). Automatiškai užpildomų duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu kiekvienos priemonės / subsidijos paraiškos formai; 853.2. pildant paraiškos formą, turi veikti tai priemonei / subsidijai taikomi klasifikatoriai (parinktys), pvz., rodikliai, investicijų sąrašas, siekiami rodikliai ir pan.; 853.3. turi būti realizuotas automatinis sumavimas, pvz. investicijų suma, pridėtinės vertės mokesčio išlaidų suma, prašomos paramos suma, išlaidoms taikomiems į kainiams, išlaidų apribojimams ir kt. Detalios analizės ir projektavimo etapų metu turi būti identifikuotos ir su UT suderintos paraiškų vietos, kuriose turi būti realizuotas automatinis sumavimas; 853.4. paraiškos formoje turi būti realizuotos automatinės skaičiuoklės. Preliminarus skaičiuoklių sąrašas: 853.4.1. paramos intensyvumo procento apskaičiavimas; 853.4.2. pridėtinės vertės mokesčio skaičiavimas ir kt.; 853.5. galutinis automatinių skaičiuoklių sąrašas turi būti suderintas su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 853.6. turi būti galima išsaugoti nebaigtą pildyti paraišką (Paraiškos projektą) vėlesniam pildymui: 853.6.1. paraiškos projektas turi būti pateikiamas naudotojo paraiškų sąrašė; 853.6.2. jeigu pareiškėjas yra pradėjęs pildyti paraišką ir sukūręs paraiškos projektą ir inicijuoja pildyti naują tos pačios priemonės / subsidijos paraišką, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad paraiškos pildymas yra pradėtas; 853.6.3. prasidėjus paraiškų surinkimui pagal kvietimą neturi būti galimybės pildyti ir pateikti ankstesniame šios priemonės / subsidijos kvietime pradėtos pildyti paraiškos. Pareiškėjui turi būti pateikiamas pranešimas dėl nurodytų ribojimų. 854. UŽTIS priemonėmis turi būti galima pildyti ne tik paraišką, bet ir susijusius dokumentus (pvz. Vienos įmonės deklaracija ir pan.) detalus su paraiška

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			pildomų duomenų rinkinių sąrašas turi būti suderintas su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu.
4.	Prisegti reikiamus dokumentus	Pareiškėjas	855. Turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas prie paraiškos: 855.1. turi būti pateiktas privalomai ir neprivalomai pateikti dokumentų sąrašas. 856. Nepridėjus privalomų dokumentų, turi būti rodoma klaida.
5.	Pateikti paraišką	Pareiškėjas	857. Bet kuriuo paraiškos pildymo metu turi būti galima pareiškėjui inicijuoti automatinį paraiškos klaidų patikrinimą. Atlikus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 857.1. klaidų sąrašė turi būti pateikiama informacija apie paraiškos punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 857.2. identifikuota klaida paraiškoje turi būti pažymėta. 858. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą paraišką, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 859. Pildant paraišką turi būti pateikiami perspėjimai pareiškėjui apie taikomus apribojimus ir pan. 860. Turi būti galima pateikti paraišką, jei yra likusių perspėjimų. 861. Turi būti galima pateikti paraišką tik aktyvaus kvietimo metu (iki kvietime nurodyto paraiškų teikimo termino pabaigos). 862. Pateiktai paraiškai turi būti automatiškai suteikiamas registracijos numeris pagal suderintas taisykles. 863. Pareiškėjas turi būti informuojamas automatiškai el. laišku apie paraiškos pateikimą, pasikeitusią paraiškos būseną ir kt. 864. Pateiktų paraiškų duomenys turi būti automatiškai perduodami į vidinį portalą.
6.	Peržiūrėti paraiškos duomenis	Pareiškėjas	865. Turi būti galima peržiūrėti naudotojo paraiškų sąrašą: 865.1. Paraiškų sąrašė turi būti galima atlikti paraiškų paiešką / filtravimą pagal suderintus paieškos / filtravimo kriterijus. Atlikus paiešką /

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai; 865.2. turi būti galima peržiūrėti pasirinktos paraiškos informaciją. Paraiškoje turi būti pateikiama: 865.2.1. bendroji informacija apie paraišką; 865.2.2. paraiškos būsenų istorija; 865.2.3. paraiškos duomenys ir su paraiška susiję dokumentai; 865.2.4. surašinėjimai / pranešimai; 865.2.5. vertintojo (UT darbuotojo) publikuota informacija; 865.2.6. kita informacija, suderinta su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 866. Turi būti galima eksportuoti paraišką ar atskirus jos skyrius su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 867. Turi būti galima spausdinti paraišką.

7.4.8.2 Reikalavimai paraiškos vertinimo proceso ir funkcijų realizavimui

868. Turi būti realizuotas paraiškų vertinimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.44 pav. Proceso „Paraiškos vertinimas“ schema

7.44 lentelė. Proceso „Paraiškos vertinimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Tikslinti paraišką / pateikti reikiamą informaciją	Pareiškėjas	869. Naudotojas turi būti informuojamas (sisteminu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			poreikį patikslinti paraišką ar pateikti reikiamus dokumentus. 870. Pareiškėjas turi galėti patikslinti paraišką: 870.1. turi būti galima tikslinti tik tas dalis / skyrius / duomenis, kuriuos Paraiškos vertintojas nurodė kaip tikslintinus. Kitų paraiškos dalių / skyrių / duomenų keisti neturi būti galima; 870.2. prie kiekvienos paraiškos dalies / skyriaus / duomenų, kuriuos reikia tikslinti, turi būti galima peržiūrėti Paraiškos vertintojo komentaras ar nurodymai; 870.3. turi būti galima peržiūrėti visos paraiškos versijų (pakeitimų) istoriją. 871. Turi būti galima pridėti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintų formatų dokumentus: 871.1. prie kiekvieno pridedamo dokumento turi būti galima įvesti pridedamo dokumento pavadinimą ir paaiškinimą; 871.2. jeigu Paraiškos vertintojas pažymėjo, kad reikia pridėti konkrečius dokumentus, tuomet Pareiškėjas neturi galėti užbaigti paraiškos tikslinimo, kol nebus pridėti reikalaujami dokumentai. 872. Pareiškėjas turi galėti pažymėti paraiškos tikslinimo pabaigą ir ją perduoti vertinimui. 873. Pareiškėjas turi matyti laiką, likusį iki atsakymo į paklausimą termino pabaigos ir jam suėjus turi būti negalima pateikti atsakymo į paklausimą. 874. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 875. Turi būti galima inicijuoti prašymo pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).
2.	Peržiūrėti paraiškos vertinimo duomenis	Pareiškėjas	876. Pareiškėjas turi būti automatiškai informuojamas apie paraiškos vertinimo pabaigą. 877. Pareiškėjas turi galėti peržiūrėti paraiškos vertinimo duomenis. Duomenų apimtis turi būti suderinta su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu.

7.45 pav. Proceso „Projekto ataskaitos pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas“ schema

7.45 lentelė. Proceso „Projekto ataskaitos pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas“ realizavimo reikalavimai

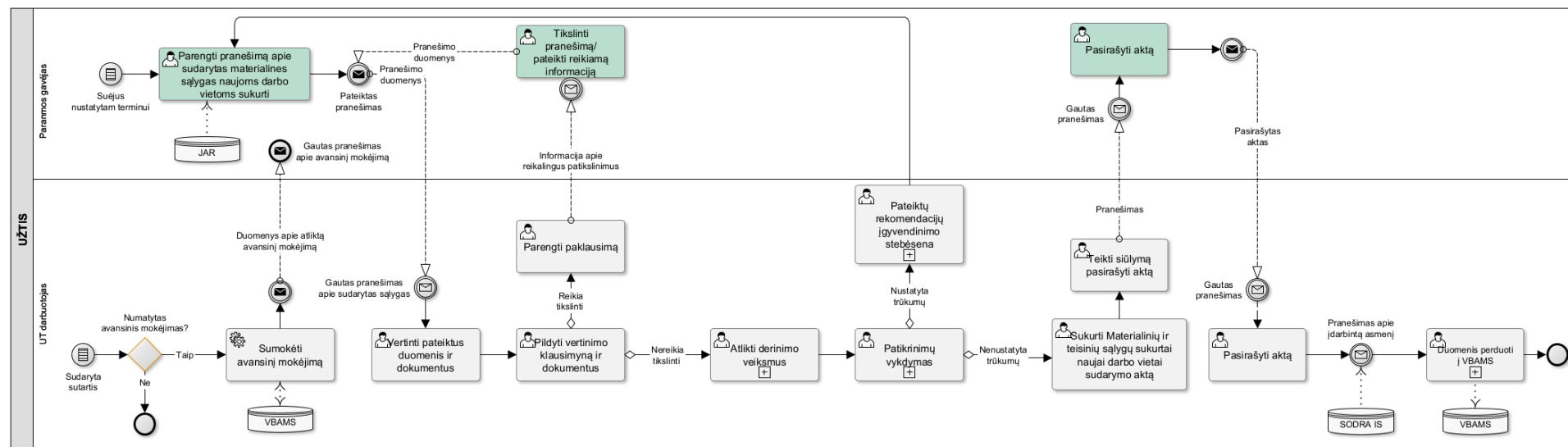
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Inicijuoti, užpildyti pateikti ir	Paramos gavėjas	884. Paramos gavėjui turi būti pateikiamas visų projekto įgyvendinimo ataskaitų sąrašas, kuris turi būti automatiškai suformuojamas pagal pasirašytos sutarties duomenis. 885. Turi būti galimybė inicijuoti projekto įgyvendinimo ataskaitos (tarpinės / galutinės ar kt.) rengimą. 886. Turi būti galima pildyti ir pateikti projekto įgyvendinimo ataskaitas tik pagal nustatytą eiliškumą, t.y. kol nepateikta ataskaita, neturi būti galima teikti kitos po šios ataskaitos suplanuotos ataskaitos. 887. Paramos gavėjui inicijavus projekto įgyvendinimo ataskaitos pildymą, informacija apie inicijavimą pateikiama projekto administratoriui. 888. Inicijavus projekto įgyvendinimo ataskaitos rengimą, ataskaitos forma automatiškai užpildoma saugomais projekto duomenimis: projekto numeris, ataskaitos numeris, planuoti pasiekti rodikliai ir pan. Automatiškai užpildomų duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės at projektavimo etapų metu. 889. Turi būti galimybė pildyti ataskaitą ir ją pateikti. 890. Turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas prie ataskaitos. 891. Turi būti pateiktas privalomai ir neprivalomai pateikti dokumentų sąrašas. 892. Nepridėjus privalomų dokumentų, turi būti rodoma klaida. 893. Bet kuriuo ataskaitos rengimo metu turi būti galima paramos gavėjui inicijuoti automatinį ataskaitos klaidų patikrinimą. Atliktus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 893.1. klaidų sąrašė turi būti pateikiama informacija apie ataskaitos punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 893.2. identifikuota ataskaitos klaida turi būti pažymėta.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			894. Turi būti galimybė išsaugoti rengiamą ataskaitą ir tęsti rengimą vėliau: 894.1. jeigu naudotojas yra išsaugojęs ataskaitos rengimo projektą, jam turi būti neleidžiama inicijuoti naujos tos pačios ataskaitos pildymo pradėjimo, pateikiant pranešimą, kad ataskaita jau pradėta pildyti. 895. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą ataskaitą, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 896. Pildant ataskaitą turi būti pateikiami perspėjimai pareiškėjui apie taikomus apribojimus ir pan. (pvz. įsipareigojimus ir kt.). 897. Turi būti galima pateikti ataskaitą, jei yra likusių perspėjimų. 898. Iki ataskaitos pateikimo paramos gavėjui siunčiami priminimai dėl ataskaitos pateikimo termino ir ataskaitos pateikimo vėlavimo. 899. Po ataskaitos pateikimo neturi būti galimybės koreguoti ataskaitos (išskyrus atvejus kai ataskaitą reikia koreguoti po UT darbuotojo paklausimo dėl ataskaitos tikslinimo išsiuntimo). 900. Turi būti galima atšaukti pateiktą ataskaitą iki kol UT darbuotojas neinicijavo ataskaitos tikrinimo. Po to kai UT darbuotojas inicijuoja ataskaitos tikrinimą, pateiktą ataskaitą turi būti galima atšaukti tik UT darbuotojui patvirtinus atšaukimo galimybę. 901. Turi būti galima peržiūrėti pateiktų ataskaitų sąrašą. Ataskaitų sąrašė pateikiami duomenys: ataskaitos numeris, ataskaitos pateikimo data, ataskaitos patikslinimo data, ataskaitos būseną ir kt. Tikslūs duomenys turės būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 902. Turi būti galima eksportuoti ataskaitą ar atskirus jo skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 903. Turi būti galima spausdinti ataskaitą.
2.	Tikslinti / pateikti prašomą informaciją	Paramos gavėjas	904. Turi būti galima redaguoti pateiktos ataskaitos laukus po UT darbuotojo paklausimo dėl ataskaitos tikslinimo išsiuntimo:

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			904.1. turi būti galimybė redaguoti tik tuos ataskaitos skyrius / dalis / duomenis, kuriuos UT darbuotojas nurodė kaip galimus redaguoti; 904.2. MP ir projekto įgyvendinimo ataskaitų vertinimo komponente turi būti atvaizduojama, kokius pareiškėjas pakeitimus ataskaitoje atliko. 905. Po ataskaitos koregavimo turi būti galimybė pateikti pakoreguotą ataskaitą. 906. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).

7.4.9.2 Reikalavimai DVS, PVK ar VUI subsidijos išmokėjimo proceso ir funkcijų realizavimui

907. Turi būti realizuotas DVS, PVK ar VUI subsidijos išmokėjimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.46 pav. Proceso „DVS, PVK ar VUI subsidijos išmokėjimas“ schema

7.46 lentelė. Proceso „DVS, PVK ar VUI subsidijos išmokėjimas“ realizavimo reikalavimai

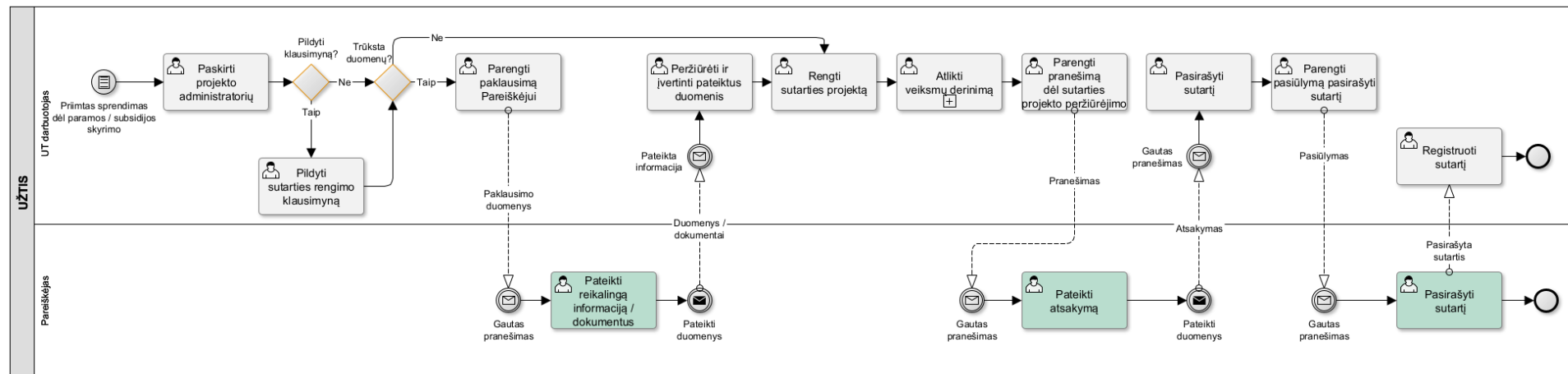
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Parengti pranešimą apie sudarytas materialines ir teisinės sąlygas naujoms darbo vietoms sukurti	Paramos gavėjas	908. Paramos gavėjas turi galėti inicijuoti ir pateikti pranešimą apie sudarytas materialines ir teisinės sąlygas naujoms darbo vietoms sukurti: 908.1. dalis pranešimo apie sudarytas materialines ir teisinės sąlygas naujoms darbo vietoms sukurti turi automatiškai užsipildyti UŽTIS saugomais duomenimis. Automatiškai užpildomi laukai turi būti identifikuoti detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 908.2. įvedus JA kodą, iš JAR turi būti automatiškai gaunami ir užpildomi JA duomenys. 909. Turi būti galima pridėti detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderinto formato dokumentus.
2.	Tikslinti pranešimą/pateikti reikiamą informaciją	Paramos gavėjas	910. Turi būti galima peržiūrėti gautą paklausimą dėl reikiamos informacijos ar dokumentų pateikimo. 911. Turi būti galima redaguoti pateikto pranešimo laukus po UT darbuotojo paklausimo dėl pranešimo tikslinimo išsiuntimo: 911.1. UT darbuotojas turi matyti, kokius pakeitimus Paramos gavėjas atliko pranešime; 911.2. po pranešimo koregavimo turi būti galimybė pateikti pakoreguotą pranešimą. 912. Turi būti galima pridėti detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderinto formato dokumentus. 913. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 914. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių modulyje (žr. 7.6.1 skyrių).
3.	Pasirašyti aktą	Paramos gavėjas	915. Turi būti galima el. parašu pasirašyti Materialinių ir teisinių sąlygų sukurtai naujai darbo vietai sudarymo aktą. 916. Apie pasirašymo faktą turi būti automatiškai informuojamas UT darbuotojas.

7.4.9.3 Reikalavimai sutarčių komponentui

917. Turi būti realizuotas sutarčių funkcionalumas. Žemiau pateiktos proceso diagramos ir reikalavimai procesų realizavimui.

7.4.9.3.1 Reikalavimai sutarčių sudarymo proceso ir funkcijų realizavimui

918. Turi būti realizuotas sutarčių sudarymo funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



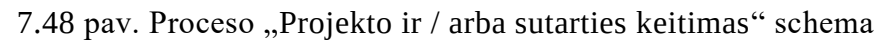
7.47 pav. Proceso „Sutarties sudarymas“ schema

7.47 lentelė. Proceso „Sutarties sudarymas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pateikti reikalingą informaciją / dokumentus	Pareiškėjas	919. Turi būti galima peržiūrėti gautą paklausimą dėl reikiamos informacijos ar dokumentų pateikimo. 920. Turi būti galima pridėti detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderinto formato dokumentus. 921. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 922. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių modulyje (žr. 7.6.1 skyrių).
2.	Pateikti atsakymą	Pareiškėjas	923. Turi būti galimybė peržiūrėti pateiktą derinimui sutartį / kitus dokumentus bei jų pakeitimus. 924. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių modulyje (žr. 7.6.1 skyrių).
3.	Pasirašyti sutartį	Pareiškėjas	925. Turi būti galimybė el. parašu pasirašyti sutartį, Projekto įgyvendinimo planą arba šių dokumentų keitimus.

7.4.9.3.2 Reikalavimai projekto ir / arba sutarties keitimo proceso ir funkcijų realizavimui

926. Turi būti realizuotas projekto / sutarties keitimo funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.48 pav. Proceso „Projekto ir / arba sutarties keitimas“ schema

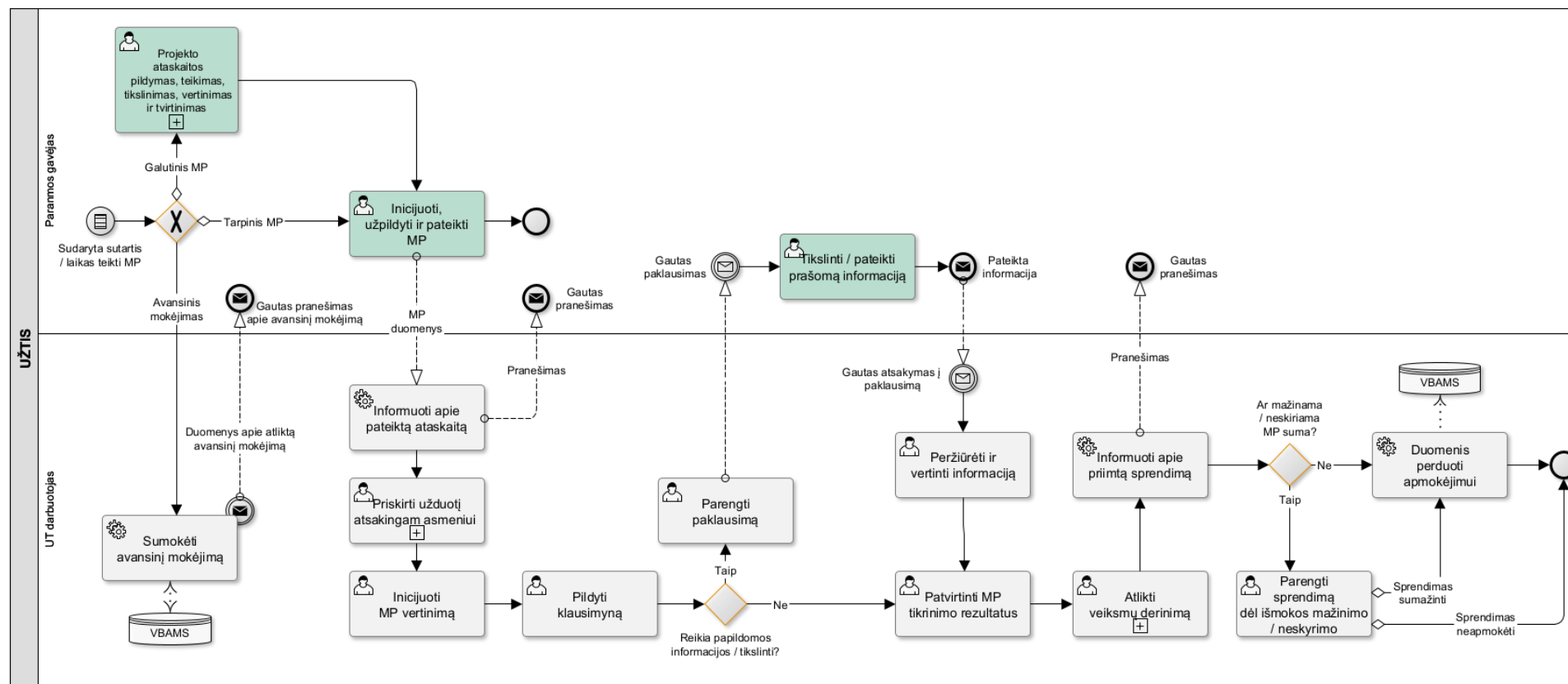
7.48 lentelė. Proceso „Sutarties / projekto keitimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Parengti pranešimą	Paramos gavėjas	927. Naudotojas turi galėti inicijuoti sutarties / projekto keitimą ir parengti pranešimą dėl keitimo.
2.	Pateikti reikalingą informaciją / dokumentus	Paramos gavėjas	928. Turi būti galima peržiūrėti gautą paklausimą dėl reikiamos informacijos ar dokumentų pateikimo. 929. Jeigu sutarties / projekto pakeitimas yra susijęs su Paraiškos pakeitimais, tuomet turi būti galima redaguoti pateiktos paraiškos laukus po UT darbuotojo pranešimo dėl sutikimo keisti sutartį dėl paraiškos tikslinimo išsiuntimo: 929.1. turi būti galimybė redaguoti tik tuos paraiškos skyrius / dalis / duomenis, kuriuos UT darbuotojas nurodė kaip galimus redaguoti; 929.2. UT darbuotojas turi matyti, kokius pakeitimus pareiškėjas atliko paraiškoje; 929.3. po paraiškos koregavimo turi būti galimybė pateikti pakoreguotą paraišką. 930. Turi būti galima pridėti detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderinto formato dokumentus. 931. Turi būti galima įvesti paaiškinamąjį tekstą. 932. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių modulyje (žr. 7.6.1 skyrių).
3.	Pateikti atsakymą	Paramos gavėjas	933. Turi būti galimybė peržiūrėti pateiktą derinimui sutarties pakeitimo projektą, kitus dokumentus bei jų pakeitimus. 934. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių modulyje (žr. 7.6.1 skyrių).
4.	Pasirašyti sutarties pakeitimą	Paramos gavėjas	935. Turi būti galimybė el. parašu pasirašyti sutarties pakeitimą, Projekto įgyvendinimo planą arba šių dokumentų keitimą.

7.4.9.4 Reikalavimai mokėjimų prašymų komponentui

7.4.9.4.1 Reikalavimai mokėjimo prašymo pildymo, teikimo, tikslinimo, vertinimo ir tvirtinimo proceso ir funkcijų realizavimui

936. Turi būti realizuotas MP pildymo, teikimo, tikslinimo, vertinimo ir tvirtinimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.49 pav. Proceso „Mokėjimo prašymo pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas“ schema

7.49 lentelė. Proceso „Mokėjimo prašymo pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Projekto ataskaitos pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas tvirtinimas ir	Paramos gavėjas	937. Jeigu teikiama galutinis MP, tuomet turi būti inicijuojamas Projekto ataskaitos pildymo, teikimo, tikslinimo, vertinimo ir tvirtinimo procesas. Baigus procesą, t. y., patvirtinus ataskaitas ir / arba patikrinimo akte pažymėjus, kad pažeidimų nenustatyta ir / arba pašalinus nustatytus trūkumus, turi būti galima tęsti procesą ir inicijuoti MP pildymą.
2.	Inicijuoti, užpildyti pateikti MP ir	Paramos gavėjas	938. Paramos gavėjui turi būti pateikiamas visų projekto mokėjimo prašymo sąrašas: 938.1. iš sąrašo pasirenkant MP, turi būti galimybė inicijuoti MP rengimą; 938.2. turi būti galima pildyti ir pateikti MP tik pagal MP grafike nustatytą eiliškumą, t.y. kol nepateiktas MP, neturi būti galima teikti sekančio po šio MP suplanuoto MP. 939. Paramos gavėjui inicijavus MP pildymą, informacija apie inicijavimą pateikiama projekto administratoriui. 940. Inicijavus MP rengimą, MP forma automatiškai užpildoma saugomais projekto duomenimis: projekto numeris, MP numeris, MP rūšis, MP investicijų sąrašas ir išlaidos ir pan. Automatiškai užpildomų duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės at projektavimo etapų metu. 941. Turi būti galimybė pildyti MP ir pateikti. 942. Turi būti realizuotas automatinis sumavimas, pvz. investicijų suma, pridėtinės vertės mokesčio išlaidų suma, prašomos paramos suma ir kt. Tikslus automatiškai sumuojamų duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija analizės ar projektavimo etapų metu. 943. Turi būti realizuotas automatinis duomenų tikrinimas (pvz. dvigubo finansavimo). Tikslus automatiškai tikrinamų duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija analizės ar projektavimo etapų metu. 944. Turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas prie MP.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			945. Turi būti pateiktas privalomai ir neprivalomai pateikti dokumentų sąrašas. Privalomų pateikti dokumentų sąrašas turi būti susietas su Projekto duomenimis. 946. Nepridėjus privalomų dokumentų, turi būti rodoma klaida. 947. Bet kuriuo MP rengimo metu turi būti galima paramos gavėjui inicijuoti automatinį MP klaidų patikrinimą. Atlikus automatinį patikrinimą, turi būti pateikiamas klaidų sąrašas: 947.1. klaidų sąrašė turi būti pateikiama informacija apie MP punktą, kuriame nustatyta klaida ir klaidos aprašymas; 947.2. identifikuota MP klaida turi būti pažymėta. 948. Turi būti galimybė išsaugoti rengiamą MP ir tęsti rengimą vėliau. 949. Turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą MP, t.y. kai atlikus automatinį klaidų patikrinimą nėra likusių klaidų. 950. Pildant MP turi būti pateikiami perspėjimai pareiškėjui apie taikomus apribojimus ir pan. (pvz. dėl dvigubo finansavimo, priminimas pateikti pirkimo dokumentus ir kt.) 951. Turi būti galima pateikti MP, jei yra likusių perspėjimų. 952. Pateiktų MP duomenys turi būti automatiškai perduodami jų vertinimui. 953. Iki MP pateikimo paramos gavėjui siunčiami priminimai dėl MP pateikimo termino pagal MP grafiką ir vėluojamus pateikti MP. 954. Po MP pateikimo neturi būti galimybės koreguoti MP (išskyrus atvejus kai MP reikia koreguoti po UT darbuotojo naudotojo paklausimo dėl MP tikslinimo išsiuntimo). 955. Turi būti galima atšaukti pateiktą MP iki kol UT darbuotojas neinicijavo MP tikrinimo. Po to kai UT darbuotojas inicijuoja MP tikrinimą, pateiktą MP turi būti galima atšaukti tik UT darbuotojui patvirtinus atšaukimo galimybę. 956. Turi būti galima peržiūrėti pateiktų MP sąrašą. MP sąrašė pateikiami MP duomenys: MP numeris, MP pateikimo data, MP patikslinimo data, MP tipas, MP būseną, prašoma paramos suma ir kt. Tikslūs

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			duomenys turės būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 957. Turi būti galima eksportuoti MP ar atskirus jo skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 958. Turi būti galima spausdinti MP.
3.	Tikslinti / pateikti prašomą informaciją	Paramos gavėjas	959. Turi būti galima redaguoti pateikto MP laukus po UT darbuotojo paklausimo dėl MP tikslinimo išsiuntimo: 959.1. turi būti galimybė redaguoti tik tuos MP skyrius / dalis / duomenis, kuriuos UT darbuotojas nurodė kaip galimus redaguoti; 959.2. MP ir projekto įgyvendinimo ataskaitų vertinimo komponente turi būti atvaizduojama, kokius pareiškėjas pakeitimus MP atliko. 960. Po MP koregavimo turi būti galimybė pateikti pakoreguotą MP. 961. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).

7.4.9.5 Kiti reikalavimai projektų įgyvendinimo moduliui

962. Turi būti galima peržiūrėti pasirinkto projekto informaciją. Projekte turi būti pateikiama(-i):

- 962.1. bendroji informacija apie projektą;
- 962.2. projekto mokėjimo prašymų grafikas;
- 962.3. projekto įgyvendinimo ataskaitų grafikas;
- 962.4. pateiktų mokėjimo prašymų sąrašas;
- 962.5. projekto įgyvendinimo ataskaitų sąrašas;
- 962.6. atliktos patikros ir jų rezultatai;
- 962.7. užfiksuoti pažeidimai;
- 962.8. projekto biudžetas;
- 962.9. projekto rodikliai;
- 962.10. informacija apie išmokėtas paramos lėšas ir likusias paramos lėšas;
- 962.11. paramos gavėjo įsipareigojimai;
- 962.12. paramos sutartis arba Projekto įgyvendinimo planas;
- 962.13. su projektu susijusios paraiškos informacija;
- 962.14. projekto vykdytojai skirtos užduotys;
- 962.15. UT paskirtas atsakingas asmuo už projekto administravimą;
- 962.16. surašinėjimai / pranešimai;
- 962.17. kita informacija, suderinta su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

963. Turi būti galimybė inicijuoti projekto ar paramos sutarties keitimą rengiant pranešimą, kurio šablonas pasirenkamas iš klasifikatoriaus.

7.4.10 Reikalavimai naudotojų identifikavimui, autentifikavimui ir atstovavimams

964. UŽTIS el. paslaugų portalo naudotojai turi būti identifikuojami naudojant VIISP tapatybės nustatymo paslaugą arba naudotojo vardą ir slaptažodį (kai toks prisijungimo būdas naudotojui nustatytas Naudotojų administravimo komponente (žr. 7.5.1.3 skyrių)).

965. Reikalavimai el. paslaugų portalo naudotojų identifikavimui, autentifikavimui ir atstovavimams:

965.1. Naudotojas, atlikęs identifikaciją UŽTIS el. paslaugų portale, turi galėti pasirinkti:

965.1.1. Atstovauti save (fizinį asmenį);

965.1.2. Atstovauti kitą fizinį asmenį;

965.1.3. Atstovauti juridinį asmenį;

965.1.4. Atstovauti juridinį asmenį, kai identifikuotas fizinis asmuo yra juridinio asmens vadovas. Naudotojui turi būti pateikiami galimi atstovauti juridiniai asmenys, duomenis gaunant iš Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro (toliau – JAR) ir / ar VIISP;

965.2. Naudotojui pasirinkus atstovaujamą asmenį, turi būti pateikiamas atitinkamas UŽTIS el. paslaugų portalo funkcionalumas, pagal įgaliojimo teises. Asmens atliekami UŽTIS el. paslaugų portalo funkcionalumo naudojimo veiksmai ir teikiami dokumentai turi būti siejami su atstovo ir atstovaujamo asmens duomenimis.

965.3. Atstovaujamas asmuo savo UŽTIS el. paslaugų portalo paskyroje turi matyti visus veiksmus ir dokumentus, kuriuos atliko / teikė atstovaujantis asmuo.

965.4. Identifikuotas naudotojas (fizinis ar juridinis asmuo) turi galėti įvesti atstovavimo (įgaliojimo) duomenis kitam fiziniam ar juridiniam asmeniui. Turi būti galimybė įvesti įgaliojamo fizinio ar juridinio asmens duomenis (kurie būtų pakankami susieti įgaliojimą su per VIISP tapatybės nustatymo paslaugą identifikuoto asmens duomenimis), įgaliojimo duomenis, įvesti įgaliojimo trukmę, nurodyti kokiems UŽTIS el. paslaugų portalo funkcionalumams ar kokiems duomenims tvarkyti yra suteikiamas įgaliojimas. Detalios analizės ir projektavimo etape turi būti apibrėžtos ir realizuotos UŽTIS el. paslaugų portalo naudojimo teisės, kurios gali būti suteikiamos atstovavimo sukūrimo metu.

965.5. Turi būti galima atšaukti suteiktus / gautus atstovavimus.

965.6. UŽTIS el. paslaugų portalo naudotojas turi galėti peržiūrėti savo suteiktus atstovavimus (įgaliojimus), gautus atstovavimus (įgaliojimus).

965.7. Identifikuotas ir autentifikuotas naudotojas turi galėti neatsijungęs nuo UŽTIS el. paslaugų portalo pakeisti atstovaujamą asmenį, jei turi suteiktą atstovavimą. Pakeitus atstovaujamą asmenį naudotojui turi būti pateikiamas atstovaujamo asmens UŽTIS el. paslaugų portalo funkcionalumas ir duomenų prieiga.

966. Reikalavimai vidinio portalo naudotojų identifikavimui, autentifikavimui:

966.1. Vidinio portalo naudotojai turi būti identifikuojami ir autentifikuojami naudojant Naudotojų administravimo komponento (žr. 7.5.1.3 skyrių) paslaugas. Identifikuotiems ir autentifikuotiems naudotojams turi būti suteikiamos UŽTIS vidinio portalo naudojimo teisės, kokios jos naudotojui suteiktos naudotojų administravimo komponente.

7.5 REIKALAVIMAI UŽTIS VIDINIAM PORTALUI

7.5.1 Reikalavimai administravimo moduliui

7.5.1.1 Reikalavimai klasifikatorių tvarkymo komponentui

967. Turi būti sukurtos funkcijos leidžiančios tvarkyti UŽTIS naudojamus klasifikatorius:

967.1. redaguoti esamų klasifikatorius reikšmes;

967.2. įvesti naujas esamų klasifikatorių reikšmes;

967.3. šalinti / padaryti nenaudojamomis esamas klasifikatoriaus reikšmes. Pašalintos / padarytos neaktualiomis klasifikatoriaus reikšmės nebeturi būti leidžiamos naudoti. Su Perkančiąja organizacija turi būti suderintos klasifikatoriaus reikšmių šalinimo / padarymo neaktualiomis taisyklės;

967.4. turi būti galima nurodyti klasifikatoriaus reikšmės įsigaliojimo pradžios datą bei galiojimo pabaigos datą.

968. Diegėjas turi įvesti (importuoti, sukurti ar pan.) visus klasifikatorius, kurie bus identifikuoti detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

969. Turi būti galima klasifikatoriaus reikšmes įvesti skirtingomis kalbomis.

7.5.1.2 Reikalavimai sisteminių parametrų tvarkymo komponentui

970. Turi būti vengiama sisteminių parametrų įprogramavimo, t.y. UŽTIS administratorius turi galėti keisti sisteminiu parametrus (terminus, skaitines reikšmes, adresus (URL), domenų ir kt.) naudodamas naudotojo sąsają. Detali administruojamų parametrų imtis turi būti nustatyta detalios analizės ir projektavimo etapų metu.

7.5.1.3 Reikalavimai naudotojų administravimo komponentui

971. Naudotojų administravimo komponentas turi realizuoti UŽTIS naudotojų tvarkymo funkcionalumą.

972. Naudotojų valdymo komponentas turi realizuoti UŽTIS naudotojų tvarkymo funkcionalumą bei teikti naudotojų identifikavimo ir autentifikavimo paslaugą (servisus) UŽTIS el. paslaugų ir vidiniam portalams bei kitiems komponentams.

973. Naudotojų administravimo komponentas, atlikęs naudotojo identifikavimą, turi užtikrinti, kad naudotojui, kuris turi teises naudoti UŽTIS, nereikės vienos sesijos apimtyje pakartotinai įvesti / pateikti naudotojo prisijungimo duomenų naviguojant tarp skirtingų posistemių:

973.1. vieningo prisijungimo sprendimą turi būti galima integruoti ir su kita UT eksploatuojama programine įranga (registrais, informacinėmis sistemomis, posistemiais ir kt.), kad joje būtų galima realizuoti naudotojų vieningo prisijungimo sprendimą. Šio reikalavimo įgyvendinimo reikalingumas turi būti identifiкуotas ir suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapų metu;

973.2. saugumo reikalavimai naudotojų valdymui pateikti 8.3.3 skyriuje.

974. Naudotojų administravimo komponentas turi realizuoti naudotojų tvarkymo funkcionalumą:

974.1. turi būti galima peržiūrėti naudotojų sąrašą. Sąrašą turi būti galima filtruoti ir atlikti paieškas pagal sąrašą prasmingai atitinkančius atributus;

974.2. turi būti galima registruoti naudotoją:

974.2.1. turi būti galima įvesti naudotojo duomenis (asmens duomenis, kontaktinius duomenis, institucijos (darbovietės) duomenis (iš institucijų klasifikatoriaus), priskirti naudojimo roles);

974.2.2. turi būti galima nurodyti naudotojo prisijungimo būdą:

- 974.2.2.1. VIISP – privaloma įvesti tinkamą naudotojo asmens kodą, kad per VIISP identifikuotas naudotojas būtų susietas su naudotojo paskyra;
- 974.2.2.2. naudotojo vardu ir slaptažodžiu. Detalios analizės ir projektavimo etape turi būti apibrėžtas saugus prisijungimo duomenų pateikimas naudotojui. Turi būti galimybė naudotojo prisijungimui taikyti dviejų faktorių identifikavimo procesą („Google authenticator“; SMS žinute gauto kodo patvirtinimo funkcija ar kitas lygiavertis detalios analizės ir projektavimo etape suderintas sprendimas);
- 974.2.2.3. naudojant UT eksploatuojamą „Microsoft Active Directory“ prisijungimo duomenis. Reikalavimas taikomas tik UT darbuotojų naudotojams, kurie registruojami „Microsoft Active Directory“;
- 974.2.3. turi būti galima nurodyti laikotarpį kada naudotojas yra aktyvus (gali jungtis prie UŽTIS). Suėjus terminui naudotojas turi būti automatiškai deaktyvuojamas;
- 974.2.4. naudotojas turi būti informuojamas sisteminiu pranešimu apie suteiktas teises prieiti prie UŽTIS (konkrečių jos posistemių / modulių / komponentų);
- 974.3. turi būti galima deaktyvuoti naudotoją:
- 974.3.1. turi būti galima deaktyvuoti pasirinktą naudotoją. Turi būti galima nurodyti dieną (datą) nuo kurios naudotojas turi būti deaktyvuojamas;
- 974.3.2. turi būti galimybė automatiškai deaktyvuoti naudotoją, kai paskyra nenaudojama nustatytą laiko tarpą. Šį laiko tarpą nustato UT administratorius. Apie artėjantį naudotojo paskyros deaktyvavimą turi būti informuojamas naudotojas. Deaktyvuotas naudotojas neturi galėti prisijungti prie UŽTIS;
- 974.4. turi būti galima redaguoti naudotojo duomenis:
- 974.4.1. turi būti galima redaguoti naudotojų duomenis, deaktyvuoti / aktyvuoti naudotojo prisijungimo galimybę, keisti naudotojo prisijungimo prie UŽTIS būdą, inicijuoti slaptažodžio keitimo funkciją ir kt.;
- 974.4.2. naudotojo duomenų redagavimo forma ir jos tvarkymo funkcionalumas turi būti apibrėžtas detalios analizės ir projektavimo etape;
- 974.4.3. turi būti galima naudotojui priskirti/ atsieti naudotojo roles ir teises. Naudotojų rolės ir teisės turi būti apibrėžtos detalios analizės ir projektavimo etape;

7.5.1.3.1 Reikalavimai rolių ir teisių administravimui

975. UŽTIS administratorius turi galėti:

- 975.1. sudaryti naudotojų roles (teisių grupes) – rolėms priskirti teises, suteikti rolėms pavadinimus;
- 975.2. peržiūrėti ir tvarkyti (redaguoti, šalinti) rolių ir teisių sąrašą;
- 975.3. sudarytas roles ir pavienes teises priskirti naudotojams (naudotojų administravimo komponente).
976. Diegėjas turi pateikti visų rolių ir teisių aprašymus. Teisių ir rolių aprašymai turi būti pateikiami ir rolių administravimo komponente.
977. Pradinės naudotojų roles ir teises turi sudaryti Diegėjas.

7.5.1.3.2 Reikalavimai naudotojų pavadinimų administravimui

978. Naudotojų administravimo komponente turi būti galima tvarkyti naudotojų pavadinimą:

- 978.1. turi būti galimybė naudotojui priskirti jį pavaduojantį kitą naudotoją. Pavadinimo priskyrimą turi galėti atlikti Sistemos administratorius ar kitas UT naudotojas, turintis atitinkamas pavadinimų tvarkymo teises;
- 978.2. naudotojui, kuriam priskiriama pavaduoti kitą naudotoją, turi būti suteikiamos priskirtojo naudotojo rolės ir teisės, t. y. jis turi įgyti visas arba nurodytas pavaduojamojo naudotojo funkcijas bei prieigą prie duomenų. Pavaduojantysis, atlikęs identifikaciją UŽTIS, turi galėti pasirinkti paskyrą: savo arba pavaduojamojo naudotojo. Norint pakeisti paskyrą neturi reikėti pakartotinai identifikuotis (prisijungti) prie UŽTIS;

978.3. pavaduojančio naudotojo atliekami veiksmai už pavaduojamąjį naudotoją turi būti audituojami, kaip bet kurie kiti naudotojo atliekami veiksmai. Audito įrašuose, kuriuose išsaugomi veiksmų atlikusio naudotojo duomenys, turi būti fiksuojama, kad veiksmą atliko pavaduojantysis naudotojas;

978.4. turi būti galimybė atšaukti pavadavimų priskyrimus. Pavadavimo priskyrimo atšaukimą gali įvykdyti pavaduojamas naudotojas, Sistemos administratorius ar kitas UT darbuotojas turintis atitinkamas pavadavimų tvarkymo teises;

978.5. pavadavimas turi būti automatiškai atšaukiamas suėjus nurodytam pavadavimo terminui.

979. Jeigu detalios analizės ar projektavimo etapų metu bus identifikuotas poreikis tvirtinti pavadavimus (pavyzdžiui, institucijos vadovui), turės būti detalizuotas ir realizuotas tokio proceso funkcionalumas.

7.5.1.3.3 Reikalavimai naudojimosi UŽTIS sąlygų ir taisyklių tvarkymui

980. Sistemos administratorius turi galėti tvarkyti naudojimosi UŽTIS sąlygas ir taisykles:

980.1. redaguoti sutikimo naudotis UŽTIS sąlygas bei taisykles;

980.2. išsaugoti sutikimo naudotis UŽTIS sąlygų bei taisyklių juodraštį;

980.3. pavišinti naujas (pakoreguotas) sutikimo naudotis UŽTIS sąlygas bei taisykles.

981. Turi būti saugoma naudojimosi UŽTIS sąlygų ir taisyklių keitimo ir viešinimo istorija.

982. Turi būti išsaugoma ir kaupiama susipažinimo su UŽTIS naudojimosi sąlygomis ir taisyklėmis informacija.

7.5.1.4 Reikalavimai sisteminių pranešimų komponentui

983. Reikalavimai sisteminių pranešimų valdymui:

983.1. turi būti realizuotas funkcionalumas, kuris, UŽTIS įvykus tam tikriems įvykiams (pvz. prašoma patikslinti / papildyti duomenis, naudotojas turi atlikti kitus veiksmus, pasikeičia paslaugos vykdymo eigos būsena, pateikiamas rezultatas), automatiškai sukurtų ir išsiųstų pranešimus apie įvykusį įvykį ar reikiamus atlikti veiksmus. Detalios analizės ir projektavimo etapų metu turi būti identifikuoti ir su UT suderinti momentai, kuriais reikia formuoti ir siųsti pranešimus, bei gavėjai, kuriems reikia juos išsiųsti;

983.2. UŽTIS naudotojas apie įvykius turi būti informuojamas jo pasirinktu būdu (sisteminiu pranešimu arba el. paštu);

983.3. UT vidiniam naudotojui administravimo priemonėmis turi būti galima:

983.3.1. keisti siunčiamo pranešimo turinį;

983.3.2. išjungti pranešimo siuntimą;

983.3.3. peržiūrėti sisteminių pranešimų sąrašą;

983.3.4. peržiūrėti išsiųstų sisteminių pranešimų sąrašą, kuriame neapsiribojant turi būti pateikta:

983.3.4.1. sisteminis pranešimas;

983.3.4.2. sisteminio pranešimo gavėjas;

983.3.4.3. sisteminio pranešimo išsiuntimo data ir laikas;

983.3.4.4. kiti detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuoti duomenys;

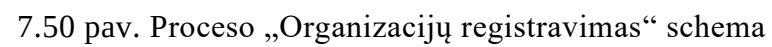
983.3.5. sisteminių pranešimų ir išsiųstų sisteminių pranešimų sąrašus turi būti galima filtruoti pagal loginę prasmę atitinkančius sąrašo atributus, kurie turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapų metu.

983.4. Jeigu UŽTIS įvykus veiksmui El. paslaugų portalo naudotojui išsiunčiamas automatinis pranešimas, tuomet jame turi būti pateikiama nuoroda į UŽTIS autentifikuoto naudotojo sritį, kurioje pateikiama detali informacija, susijusi su įvykusi veiksmu ar priimtu sprendimu.

7.5.2 Reikalavimai paskyrų tvarkymo komponentui

7.5.2.1 Reikalavimai organizacijų registravimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

984. Turi būti realizuotas Organizacijos registravimo vidinio portalo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.

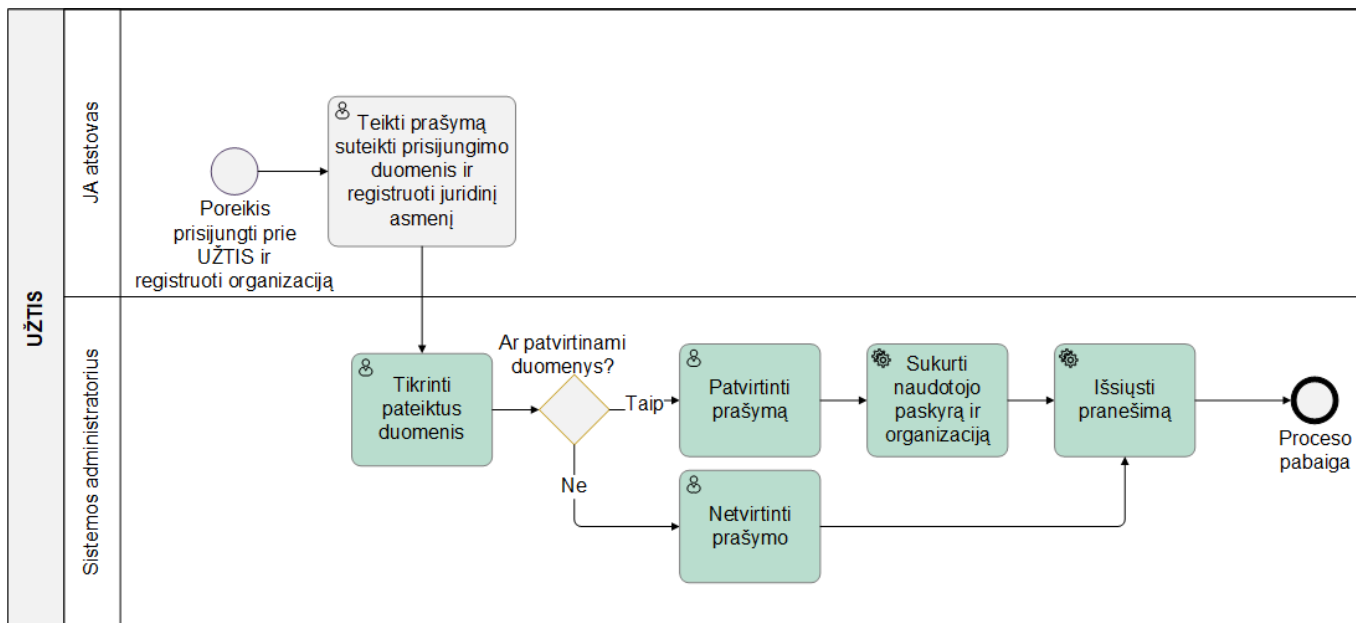


7.50 lentelė. Proceso „Organizacijų registravimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Tikrinti pateiktus duomenis	Sistemos administratorius	985. Sistemos administratorius turi galėti peržiūrėti ir tvarkyti sąrašą pateiktų prašymų registruoti organizaciją (kartu su pridėtais įgaliojimais). 986. Sąrašą turi būti galima filtruoti ir atlikti paiešką pagal sąrašą prasmingai atitinkančius atributus. 987. Sistemos administratorius turi galėti atverti peržiūrai pateiktus prašymus, įgaliojimus.
2.	Patvirtinti prašymą	Sistemos administratorius	988. Sistemos administratorius turi galėti patvirtinti prašymus registruoti organizaciją.
3.	Sukurti organizaciją	UŽTIS	989. Pavirtinto prašymo pagrindu UŽTIS turi sukurti organizacijos paskyrą ir organizacijos naudotojus (prašymą teikusio asmens naudotoją ir / ar prašyme nurodytus kitus naudotojus, kuriems prašoma suteikti organizacijos administratoriaus teises).
4.	Nepatvirtinti prašymo	Sistemos administratorius	990. Sistemos administratorius turi galėti atmesti pateiktą prašymą. 991. Turi būti galima pateikti atmetimo priežastis (tekstą, pridėti dokumentus).
5.	Išsiųsti pranešimą	UŽTIS	992. Apie priimtą sprendimą turi būti informuojamas prašymą teikęs naudotojas. Naudotojui turi būti pateikiama informacija kokius veiksmus naudotojas turi ar gali atlikti toliau.

7.5.2.2 Reikalavimai užsienio piliečio paskyros sukūrimui ir užsienio organizacijos sukūrimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

993. Turi būti realizuotas užsienio piliečio paskyros sukūrimo ir užsienio organizacijos sukūrimo vidinio portalo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.51 pav. Proceso „Užsienio piliečio paskyros sukūrimas ir užsienio organizacijos sukūrimas“ schema

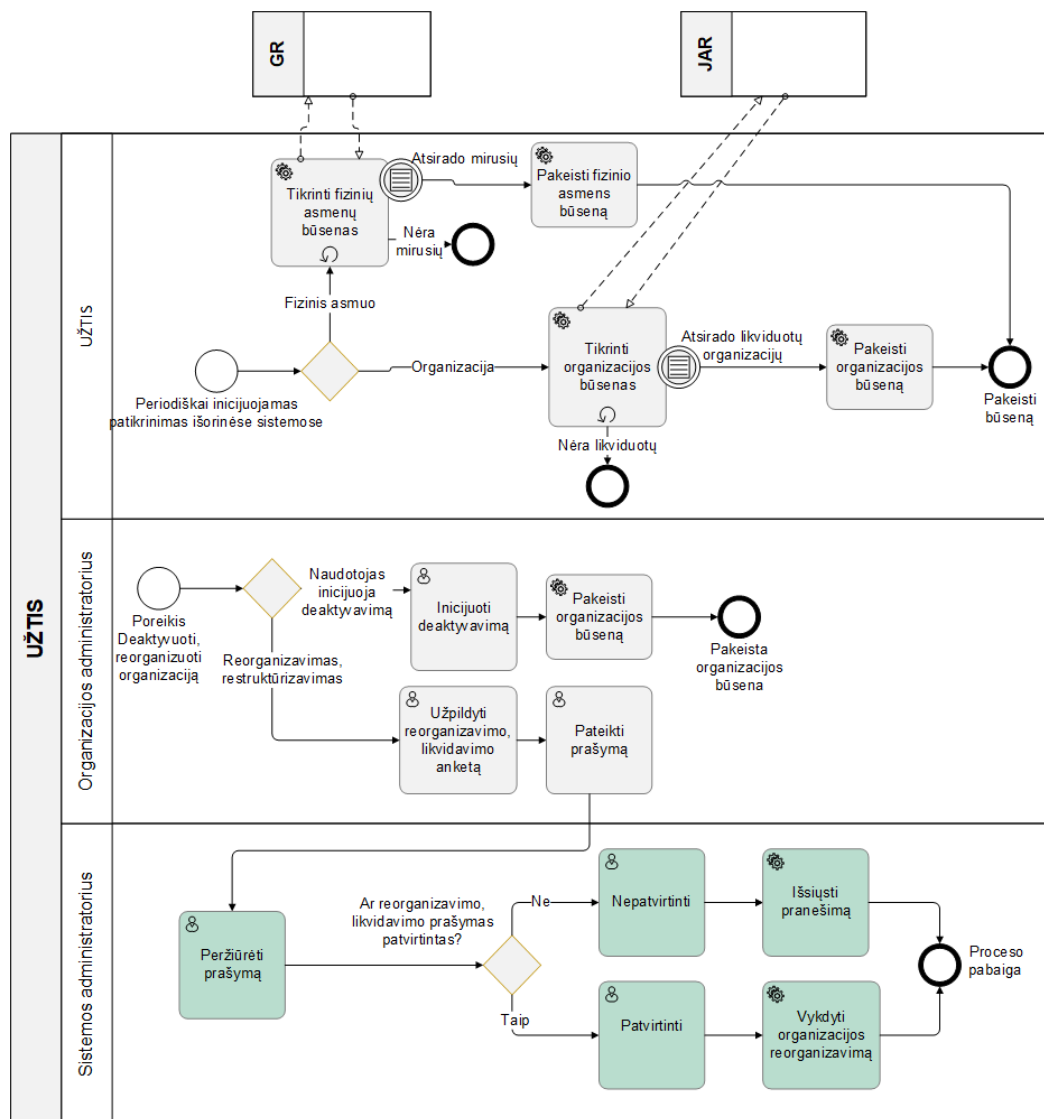
7.51 lentelė. Proceso „Užsienio piliečio paskyros sukūrimas ir užsienio organizacijos sukūrimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Tikrinti pateiktus duomenis	Sistemos administratorius	994. Sistemos administratorius turi galėti peržiūrėti ir tvarkyti sąrašą pateiktų prašymų suteikti prisijungimo duomenis ir prašymus registruoti užsienio organizaciją. 995. Sąrašą turi būti galima filtruoti ir atlikti paiešką pagal sąrašą prasmingai atitinkančius atributus. 996. Sistemos administratorius turi galėti atverti peržiūrai pateiktus prašymus.
2.	Patvirtinti prašymą	Sistemos administratorius	997. Sistemos administratorius turi galėti patvirtinti prašymą suteikti prisijungimo duomenis ir, jeigu buvo pateiktas prašymas registruoti organizaciją, patvirtinti prašymą registruoti užsienio organizaciją. 998. Esant poreikiui, Sistemos administratorius turi galėti parametrizuoti (įvesti, redaguoti duomenis) prisijungimo duomenų suteikimą (naudotojo paskyros sukūrimą) ir organizacijos registravimą.
3.	Sukurti naudotojo paskyrą ir organizaciją	UŽTIS	999. Pavirtinto prašymo pagrindu UŽTIS turi sukurti: 999.1. naudotojo paskyrą ir prisijungimo duomenis (naudotojo vardą, slaptažodį). Detalios analizės ir projektavimo metu turi būti apibrėžtas saugus prisijungimo duomenų pateikimo naudotojui

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			procesas (siunčiant paskyros slaptažodžio pakeitimo nuorodą į el. paštą ar pan.); 999.2. organizacijos paskyrą ir organizacijos naudotojus (prašymą teikusio asmens naudotoją ir / ar prašyme nurodytus kitus naudotojus, kuriems prašoma suteikti organizacijos administratoriaus teises).
4.	Nepatvirtinti prašymo	Sistemos administratorius	1000. Sistemos administratorius turi galėti atmesti pateiktą prašymą (-us). Turi galėti pateikti atmetimo priežastis (tekstą, pridėti dokumentus).
5.	Išsiųsti pranešimą	UŽTIS	1001. Apie priimtą sprendimą turi būti informuojamas prašymą teikęs naudotojas. Naudotojui turi būti pateikiama informacija kokius veiksmus naudotojas turi ar gali atlikti toliau.

7.5.2.3 Reikalavimai fizinio asmens paskyros ar organizacijos deaktyvavimo, reorganizavimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1002. Turi būti realizuotas fizinio asmens paskyros ar organizacijos deaktyvavimo, reorganizavimo vidinio portalo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.52 pav. Proceso „Fizinio asmens paskyros ar organizacijos deaktyvavimas, reorganizavimas“ schema

7.52 lentelė. Proceso „Fizinio asmens paskyros ar organizacijos deaktyvavimas, reorganizavimas“ realizavimo reikalavimai

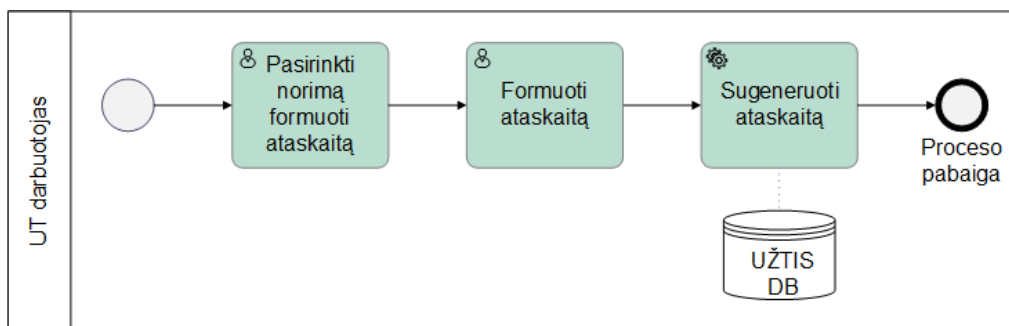
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Peržiūrėti prašymą	Sistemos administratorius	1003. UT sistemos administratorius turi galėti peržiūrėti ir tvarkyti sąrašą pateiktų prašymų. 1004. Sąrašą turi būti galima filtruoti ir atlikti paieškas pagal sąrašą prasmingai atitinkančius atributus. 1005. Sistemos administratorius turi galėti atverti peržiūrai pateiktus prašymus.
2.	Nepatvirtinti	Sistemos administratorius	1006. UT sistemos administratorius turi galėti atmeti pateiktą prašymą. Turi galėti pateikti atmetimo priežastis (tekstą ar parinkti iš sąrašo, pridėti dokumentus).

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
3.	Išsiųsti pranešimą	UŽTIS	1007. Apie atmestą prašymą turi būti informuojamas prašymą pateikęs Organizacijos administratorius. 1008. Automatinių pranešimų tekstas ir siuntimo momentai turi būti suderinti detalios analizės ir projektavimo etapų metu.
4.	Patvirtinti	Sistemos administratorius	1009. Sistemos administratorius turi galėti patvirtinti prašymą. 1010. Sistemos administratorius turi galėti valdyti (konfigūruoti) organizacijos reorganizavimo procesą patikslinant prašyme pateiktą informaciją ar keičiant (įvedant) kitus būtinus organizacijos reorganizavimo parametrus.
5.	Vykdyti organizacijos reorganizavimą	UŽTIS	1011. UŽTIS turi įvykdyti organizacijos reorganizavimo uždavinius pagal prašymo parametrus ir Sistemos administratorius nurodytus parametrus. Turi būti įgyvendinami šie scenarijai: 1011.1. kai viena organizacijos paskyra sujungiama su kita organizacijos paskyra. Prijungtoji organizacija likviduojama; 1011.2. kai viena organizacijos paskyra sujungiama su nauja organizacijos paskyra. Sukuriama nauja organizacijos paskyra, likviduojama prijungtoji; 1011.3. sujungus dvi organizacijas iš vienos organizacijos paskyros turi būti perkelti visi jos duomenys (naudotojai, pateikti prašymai, teikiamos / suteiktos paslaugos ir kt.) jeigu prašyme ar Sistemos administratorius parametruose nenurodyta kitaip. 1012. Detalios analizės ir projektavimo etape turi būti apibrėžta kaip yra atnaujinamos naudotojų teisės matyti ir tvarkyti naudotojo atžvilgiu naujus objektus.

7.5.3 Reikalavimai ataskaitų moduliui

7.5.3.1 Reikalavimai ataskaitų valdymo komponentui

1013. Turi būti realizuotas Ataskaitų generavimo funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.53 pav. Proceso „Ataskaitų generavimas“ schema

7.53 lentelė. Proceso „Ataskaitų generavimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pasirinkti norimą formuoti ataskaitą	UT darbuotojas	1014. Turi būti galima peržiūrėti ataskaitų / rodiklių sąrašą: 1014.1. turi būti galima atlikti ataskaitų / rodiklių paiešką / filtravimą pagal suderintus paieškos / filtravimo kriterijus. Atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai. 1015. Turi būti galima pasirinkti norimą formuoti ataskaitą / rodiklį iš galimų ataskaitų / rodiklių sąrašo. 1016. Ataskaitų sąrašas ir rodikliai, bei jų apskaičiavimo algoritmai turi būti suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu.
2.	Formuoti ataskaitą	UT darbuotojas	1017. Turi būti galima pasirinkti ataskaitos parametrus iš klasifikatoriaus. 1018. Turi būti galima inicijuoti ataskaitos formavimą.
3.	Sugeneruoti ataskaitą	UŽTIS	1019. Pagal pasirinktus ataskaitos parametrus turi būti automatiškai sugeneruojama ataskaita. 1020. Ataskaitai suformuoti turi būti naudojami UŽTIS saugomi duomenys. 1021. Turi būti galima peržiūrėti pasirinktos ataskaitos duomenis. Turi būti galima peržiūrėti šio tipo ataskaitas: 1021.1. dinamines ataskaitas, kurios turi būti suformuojamos pagal naudotojo nurodytus ataskaitos parametrus (pvz., laikotarpis, regionas, priemonė ir pan.). 1021.2. statines ataskaitas, kurios įkeltos kaip rinkmenos suderintais formatais (CSV, PDF, .xlsx ir pan.). 1022. Sugeneruotą ataskaitą turi būti galima parsisiųsti į naudotojo kompiuterį CSV, .xlsx, PDF ar

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			kitu, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintu formatu.

1023. Kiti reikalavimai ataskaitų valdymo komponentui:

1023.1. turi būti galima peržiūrėti naudotojo suformuotų ataskaitų sąrašą:

1023.1.1. pasirinkus suformuotą ataskaitą, ataskaita ir jos duomenys turi būti atveriami peržiūrai;

1023.1.2. turi būti galima peržiūrėti formuojamų ataskaitų sąrašą;

1023.2. naudotojo suformuotų ir formuojamų ataskaitų sąrašą turi būti galima filtruoti ir rūšiuoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus;

1023.3. turi būti galima sugeneruotos ataskaitos pagrindu suformuoti naują ataskaitą, pakeičiant reikiamus parametrus:

1023.3.1. ataskaita turi būti ne pakeičiama, o sugeneruojama nauja;

1023.4. Detalios analizės ir projektavimo etapų metu turi būti identifikuotas suformuotos ataskaitos siuntimo išorinėms institucijoms poreikis. Jeigu toks poreikis bus identifikuotas, tuomet:

1023.4.1. turi būti identifikuotas išorinių institucijų sąrašas, kurioms siunčiamos sugeneruotos ataskaitos;

1023.4.2. naudotojas turi galėti iš pateikiamo sąrašo pasirinkti reikiamą instituciją, kuriai sugeneruota ataskaita turi būti išsiunčiama (nurodytu el. pašto adresu) automatiškai;

1023.4.3. naudotojas turi galėti inicijuoti sugeneruotos ataskaitos siuntimą įvedant el. pašto adresą;

1023.4.4. el. laiško šablonas turi būti suderintas detalios analizės ir projektavimo etapų metu.

1023.5. peržiūrint suformuotą ataskaitą ar rodiklius, turi būti galima peržiūrėti rodiklių „išsklotines“, t. y. duomenis ir sąrašus (pvz. asmenų), kurių pagrindu apskaičiuoti rodikliai.

1024. Daugiau reikalavimų ataskaitų sudarymui pateikta 7.5.15 skyriuje.

7.5.3.2 Reikalavimai ataskaitų viešinimo komponentui

1025. Turi būti realizuotas ataskaitų viešinimo funkcionalumas:

1025.1. turi būti galima peržiūrėti visų suformuotų ataskaitų sąrašą:

1025.1.1. suformuotų ataskaitų sąrašą turi būti galima rūšiuoti ir filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius sąrašo atributus, kurie turi būti suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu;

1025.2. turi būti galima pasirinkti suformuotas ataskaitas:

1025.2.1. turi būti galima parinkti vieną ataskaitą ar kelias ataskaitas iškart;

1025.3. turi būti galima inicijuoti ataskaitos suformavimą, taip kaip aprašyta 7.5.3.1 skyriuje;

1025.4. turi būti galima parinkti viešinamas ataskaitas:

1025.4.1. viešinamos ataskaitos turi būti pateikiamos neautentifikuotų vartotojų srityje;

1025.4.2. ataskaitų grafinis atvaizdavimas turi būti suderintas su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu;

1025.5. turi būti galima nustatyti ataskaitos viešinimo parametrus (pvz. viešinimo pradžios ir pabaigos datas, terminą ir kt.), kurie turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu;

1025.6. jeigu nustatyta, kad ataskaita yra viešinama, tuomet ją suformavus ir patvirtinus, ji turi būti automatiškai viešinama el. paslaugų portalo neautentifikuoto naudotojo srityje.

7.5.3.3 Reikalavimai tyrimų komponentui

1026. Tyrimų komponente turi būti realizuoti šie procesai:

1026.1. Darbo rinkos padėties vertinimas ir viešinimas;

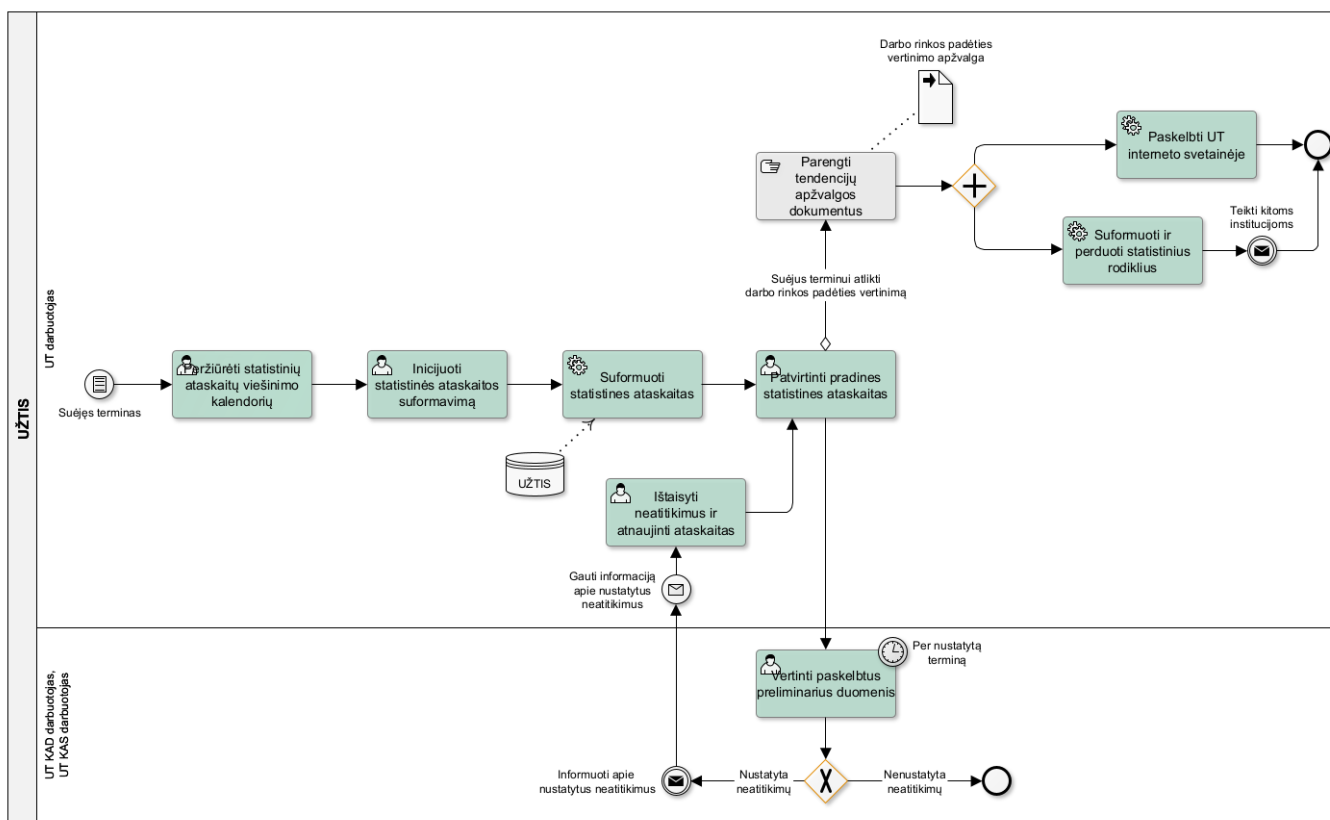
1026.2. Darbo rinkos padėties pokyčių prognozavimas ir viešinimas:

1026.2.1. Darbdavių nuomonės tyrimo atlikimas;

1026.2.2. Šalies ir apskričių įsidarbinimo galimybių barometro parengimas.

7.5.3.3.1 Reikalavimai darbo rinkos padėties vertinimo ir viešinimo proceso ir funkcijų realizavimui

1027. Turi būti realizuotas Darbo rinkos padėties vertinimo ir viešinimo funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.54 pav. Proceso „Darbo padėties rinkos vertinimas ir viešinimas“ schema

7.54 lentelė. Proceso „Darbo rinkos padėties vertinimas ir viešinimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Peržiūrėti statistinių ataskaitų viešinimo kalendorių	UT darbuotojas	1028. Turi būti realizuotas statistinių ataskaitų ir rodiklių suformavimo ir viešinimo kalendorius: 1028.1. statistinių ataskaitų ir rodiklių suformavimo ir viešinimo kalendoriuje turi būti pateikiami visų įvestų statistinių ataskaitų ir rodiklių suformavimo ir viešinimo įvykiai (formavimo pradžios data, suformavimo data, viešinimo data ir kt.);

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1028.2. statistinių ataskaitų ir rodiklių suformavimo ir viešinimo kalendoriuje turi būti galima vykdyti įvykių paiešką pagal detalios analizės ir projektavimo etapų metu identifikuotus ir su UT suderintus paieškos kriterijus; 1028.3. statistinių ataskaitų ir rodiklių suformavimo ir viešinimo kalendoriuje pasirinkus įvykį, turi būti atveriamą detali įvykio informacija, neapsiribojant: 1028.3.1. įvykio pavadinimas; 1028.3.2. data; 1028.3.3. įvykio aprašymas; 1028.3.4. atsakingi naudotojai; 1028.3.5. kiti detalios analizės ir projektavimo etapų metu identifikuoti duomenys. 1029. Turi būti galima sukurti naują statistinių ataskaitų ir rodiklių suformavimo ir viešinimo kalendoriaus įvykį, nurodant: 1029.1. įvykio pavadinimą; 1029.2. datą; 1029.3. priminimo požymį ir laiką; 1029.4. įvykio aprašymą; 1029.5. atsakingus naudotojus; 1029.6. kitus detalios analizės ir projektavimo etapų metu identifikuotus duomenis. 1030. Turi būti galima redaguoti esamą statistinių ataskaitų ir rodiklių suformavimo ir viešinimo kalendoriaus įvykį. 1031. Pagal nustatytus parametrus, kuriuose turi būti galima nurodyti priminimų gavėjus ir priminimo laiką iki įvykio datos, atsakingas darbuotojas turi gauti priminimą apie artėjantį terminą. 1032. Statistinių ataskaitų ir rodiklių kalendoriuje turi būti galima inicijuoti (iš kalendoriaus įvykio) konkrečios statistinės ataskaitos ar rodiklių formavimą.
2.	Inicijuoti statistinės ataskaitos suformavimą	UT darbuotojas	1033. Turi būti galima inicijuoti statistinės ataskaitos ar rodiklių suformavimą: 1033.1. statistinės ataskaitos ar rodiklių suformavimą turi būti galima inicijuoti statistinių ataskaitų ar rodiklių suformavimo ir viešinimo kalendoriuje arba Ataskaitų valdymo komponente (žr. 7.5.3.1 skyrių). 1034. Jeigu Statistinių ataskaitų viešinimo kalendoriuje pažymėta, kad ataskaita ar rodiklis yra

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			generuojamas automatiškai, tuomet suėjus Statistinių ataskaitų viešinimo kalendoriuje nurodytai datai, turi būti automatiškai sugeneruojama ir išsaugoma statistinė ataskaita arba rodiklis.
3.	Suformuoti statistines ataskaitas	UŽTIS	1035. Remiantis UŽTIS duomenimis, pagal nustatytą šabloną ir parametrus, automatiškai suformuojama statistinė ataskaita, taip kaip aprašyta Ataskaitų valdymo komponente (žr. 7.5.3.1 skyrių).
4.	Patvirtinti pradinės statistines ataskaitas	UT darbuotojas	1036. Turi būti galima patvirtinti suformuotas ataskaitas. 1037. Vidiniams naudotojams paskelbiamos suformuotos pradinės ataskaitos. 1038. Paskelbus ataskaitas, pagal nustatytus parametrus priskirtiems darbuotojams turi būti automatiškai suformuojamos pradinių ataskaitų peržiūros užduotys.
5.	Vertinti paskelbtus preliminarinius duomenis	UT KAD darbuotojas, UT KAS darbuotojas	1039. Darbuotojai, kuriems automatiškai priskirtos vertinimo užduotys, vertina paskelbtas pradines ataskaitas: 1039.1. vertinimo užduotį turi būti galima suformuoti daugiau nei vienam naudotojui; 1039.2. turi būti galima peržiūrėti naudotojų, kuriems automatiškai priskirta vertinimo užduotis, duomenis (naudotojo duomenys, KAD, KAS ir kt.); 1039.3. turi būti galima priskirti papildomus naudotojus, vykdant naudotojų paiešką, pagal paieškos kriterijus, kurie turi būti identifikuoti ir suderinti detalios analizės ir projektavimo etapų metu; 1039.4. jeigu nustatyta neatitikimų, tuomet: 1039.4.1. naudotojas turi galėti atlikti suformuotos ataskaitos pakeitimus; 1039.4.2. turi būti galima įvesti komentarą prie kiekvieno atlikto pakeitimo ir / arba bendrą komentarą apie ataskaitą; 1039.4.3. atlikus pakeitimus turi būti matomos buvusios reikšmės ir pakeistos (naujos reikšmės); 1039.5. naudotojas turi galėti pažymėti vertinimo baigimą: 1039.5.1. pažymėjus vertinimo baigimą, turi būti automatiškai informuojamas ataskaitą vertinimui pateikęs naudotojas;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1039.5.2. turi būti išsaugomi vertinimą / korekcijas atlikusio (-ių) naudotojo (-ų) duomenys ir vertinimo pabaigos data bei laikas; 1039.5.3. ataskaitos būseną, ataskaitų sąrašą, turi pasikeisti į įvertintą (kai įvertina visi priskirti naudotojai), ar kitą, identifikuotą ir suderintą detalios analizės ir projektavimo etapų metu būseną. 1040. Apie poreikį įvertinti ir įvertinimui likusį terminą, specialistai informuojami priminimais.
6.	Ištaisyti neatitikimus ir atnaujinti ataskaitas	UT darbuotojas	1041. Ataskaitą suformavęs / patvirtinęs naudotojas turi būti informuojamas apie atliktus ataskaitos įvertinimus. 1042. Naudotojas turi galėti peržiūrėti atliktus naudotojų pakeitimus ir komentarus: 1042.1. turi būti galima peržiūrėti buvusias reikšmes, siūlomas pakeisti reikšmes, pakeitimą atlikusio naudotojo duomenis, pakeitimą atlikusio naudotojo komentarą ir kt. detalios analizės ir projektavimo etapų metu identifikuotus duomenis. 1043. Tikslindamas ataskaitą naudotojas turi galėti: 1043.1. patvirtinti arba atmesti kiekvieną iš pakeitimų; 1043.2. inicijuoti susirašinėjimą su pakeitimą atlikusiu / komentarą pateikusiu naudotoju; 1043.3. atsakyti į komentarą ar pateikti naują komentarą priskiriant konkretų naudotoją: 1043.3.1. apie atsakymą į komentarą ar pateiktą naują komentarą turi būti informuojamas (automatiškai sukuriant užduotį) naudotojas, į kurio komentarą pateiktas atsakymas arba kuris priskirtas naujam komentarui; 1043.3.2. atsakymą į komentarą gavęs naudotojas turi galėti pateikti atsakymo į komentarą atsakymą ar atlikti papildomus pakeitimus; 1043.4. pateikti bendrą komentarą įvertintai ataskaitai, nurodant ar jį pateikti parinktiems naudotojams ar visiems vertinimui priskirtiems naudotojams; 1043.5. įvesti naujas reikšmes ar pakeisti esamas. 1044. Turi būti galima patvirtinti pradinę ataskaitą. 1045. Turi būti realizuota skirtingų ataskaitų laukų palyginimo funkcija:

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1045.1. naudotojas turi galėti pasirinkti ataskaitas ir jų laukus; 1045.2. naudotojui turi būti pateikiamas pasirinktų ataskaitų laukų palyginimas; 1045.3. turi būti galima pasirinkti daugiau nei dvi ataskaitas ir daugiau nei du palyginamuosius duomenų laukus. 1045.4. Suformuotas ir patvirtintas ataskaitas ir jų duomenis turi būti galima parsisiųsti detalios analizės ir projektavimo etapų metu identifikuotais formatais.
7.	Suformuoti perduoti statistinius rodiklius ataskaitas	ir ir	UŽTIS 1046. Pagal nustatytus parametrus ir nustatytą grafiką, remiantis UŽTIS duomenimis, turi būti automatiškai apskaičiuojami ir sugeneruojami nustatyti rodikliai: 1046.1. naudotojas turi galėti: 1046.1.1. iš UŽTIS saugomų duomenų, sukurti rodiklius: įvedant rodiklių apskaičiavimo formules, pavadinimą aprašymą ir kitus, detalios analizės ir projektavimo etapų metu identifikuotus duomenis; 1046.1.2. koreguoti esamus rodiklius; 1046.1.3. kurti naujus rodiklius, esamų rodiklių pagrindu; 1046.1.4. peržiūrėti automatiškai generuojamų rodiklių sąrašą ir jų generavimo algoritmus; 1046.1.5. peržiūrėti automatiškai sugeneruotus rodiklius bei jų istorinius duomenis; 1046.1.6. parsisiųsti automatiškai sugeneruotus rodiklius. 1047. Rodikliai turi būti automatiškai išsiunčiami išorinėms institucijoms (nustatymuose nurodytais el. pašto adresais) pagal jų pateikimo grafiką. 1048. Automatiškai sugeneruotų rodiklių peržiūros ir patvirtinimo funkcionalumo poreikis turi būti identifikuotas detalios analizės ir projektavimo etapų metu. 1049. Diegėjas gali nuspręsti šį funkcionalumą realizuoti Ataskaitų valdymo ar kitame komponente.
8.	Paskelbti interneto svetainėje	UT	UT darbuotojas 1050. Turi būti galima įkelti PDF ar kitu formatu parengtą Darbo rinkos padėties vertinimo apžvalgą. 1051. Į UŽTIS įkelta Darbo rinkos padėties vertinimo apžvalga turi būti automatiškai skelbiama

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			išoriniame portale Informacijos pateikimo ir paieškos komponente. 1052. Turi būti galima nustatyti datą ir laiką, kuomet duomenys turi būti paviešinami el. paslaugų portale. 1053. Šis funkcionalumas gali būti realizuojamas Turinio valdymo komponente.

7.5.3.3.1.1 Kiti reikalavimai darbo rinkos padėties vertinimo ir viešinimo procesui

1054. Sudarant / peržiūrint statistinių ataskaitų viešinimo kalendorių, turi būti galima peržiūrėti ataskaitų / rodiklių sąrašą:

1054.1. ataskaitų / rodiklių sąrašo duomenų aibė turi būti suderinta su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu;

1054.2. turi būti galima inicijuoti aktualių ir istorinių ataskaitų / rodiklių peržiūrą;

1054.3. ataskaitų / rodiklių sąrašą turi būti galima rūšiuoti ir filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus.

1055. Naudotojai, turintys tam teisę, turi galėti pateikti naujų ataskaitų / rodiklių siūlymus:

1055.1. turi būti galima įvesti aprašomuosius ataskaitos / rodiklio duomenis;

1055.2. nurodyti kintamuosius ir apskaičiavimo algoritmus;

1055.3. kitus, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintus duomenis;

1055.4. turi būti galima parinkti naudotojus (pagal jų roles, padalinius, skyrius ir kt.), padalinius, skyrius ir t.t. su kuriais turi būti derinamas naujos ataskaitos / rodiklio siūlymas;

1055.5. naudotojai turi būti automatiškai informuojami apie pateiktą naujos ataskaitos / rodiklio siūlymą;

1055.6. naudotojai turi galėti peržiūrėti naujos ataskaitos / rodiklio siūlymo duomenis;

1055.7. naudotojai turi galėti pateikti pastabas ir siūlymus, o ataskaitos / rodiklio siūlytojas į juos atsakyti, taip kaip aprašyta 7.6.1 skyriuje;

1055.8. suderinta ir patvirtinta ataskaita / rodiklis, turi būti įtraukta į ataskaitų / rodiklių sąrašą;

1056. Ataskaitų / rodiklių sąrašą turi būti galima patvirtinti, taip kaip aprašyta 7.6.1 skyriuje, ir viešinti.

1057. Į sąrašą įtraukus naują ataskaitą / rodiklį, turi būti inicijuojamas ataskaitos / rodiklio sukūrimas, pagal nustatytus apskaičiavimo algoritmus, taip kaip aprašyta 7.5.15 skyriuje.

1058. Turi būti galima sukurti neribotą kiekį naujų ataskaitų / rodiklių iš UŽTIS saugomų duomenų, nustatant jų apskaičiavimo algoritmus ir turinį.

7.5.4 Reikalavimai rizikos vertinimo ir valdymo moduliui

1059. Turi būti realizuotas Rizikos vertinimo ir valdymo modulio funkcionalumas. Žemiau esančiuose poskyriuose pateiktos procesų diagramos ir reikalavimai procesų realizavimui.

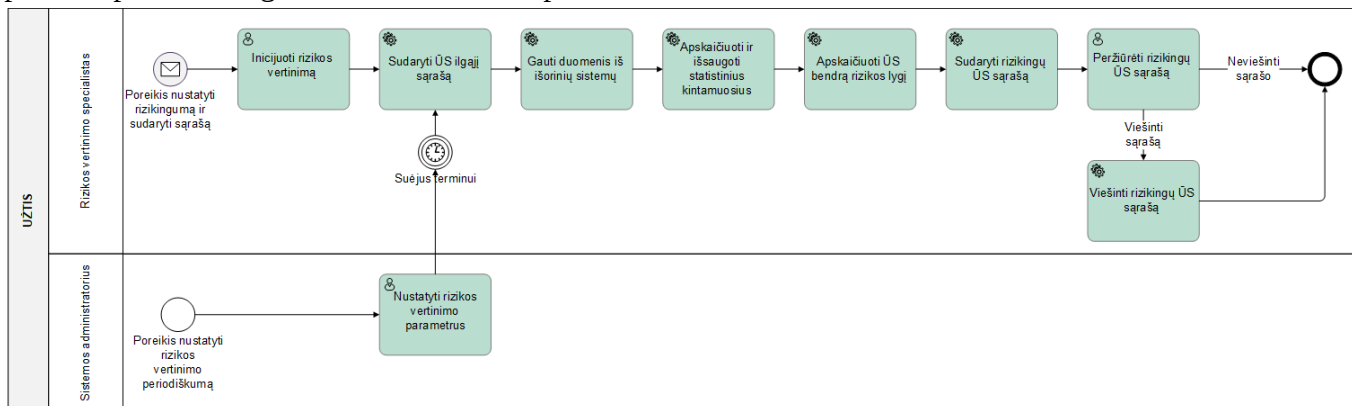
1060. Turi būti realizuoti ne tik veiklos procesai, bet ir ūkio subjektų rizikos vertinimo procedūros schema (žr. 7.56 pav.).

1061. Diegėjas turės realizuoti visus reikalavimus rizikos vertinimo ir valdymo moduliui bei suvesti / realizuoti visus algoritmus, kurie nurodyti RVM, iki tokio lygmens, kad UT naudotojai galėtų pilna apimtimi įvertinti ūkio subjektų rizikingumą.

1062. Reikalavimai Rizikos vertinimo ir valdymo moduliui gali būti tikslinami detalios analizės ir projektavimo etapų metu.

7.5.4.1 Reikalavimai rizikingų ūkio subjektų sąrašų sudarymo proceso ir funkcijų realizavimui

1063. Turi būti realizuotas proceso „Rizikingų ūkio subjektų sąrašų sudarymas“ funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.55 pav. Proceso „Rizikingų ūkio subjektų sąrašų sudarymas“ schema

7.55 lentelė. Proceso „Rizikingų ūkio subjektų sąrašų sudarymas“ realizavimo reikalavimai

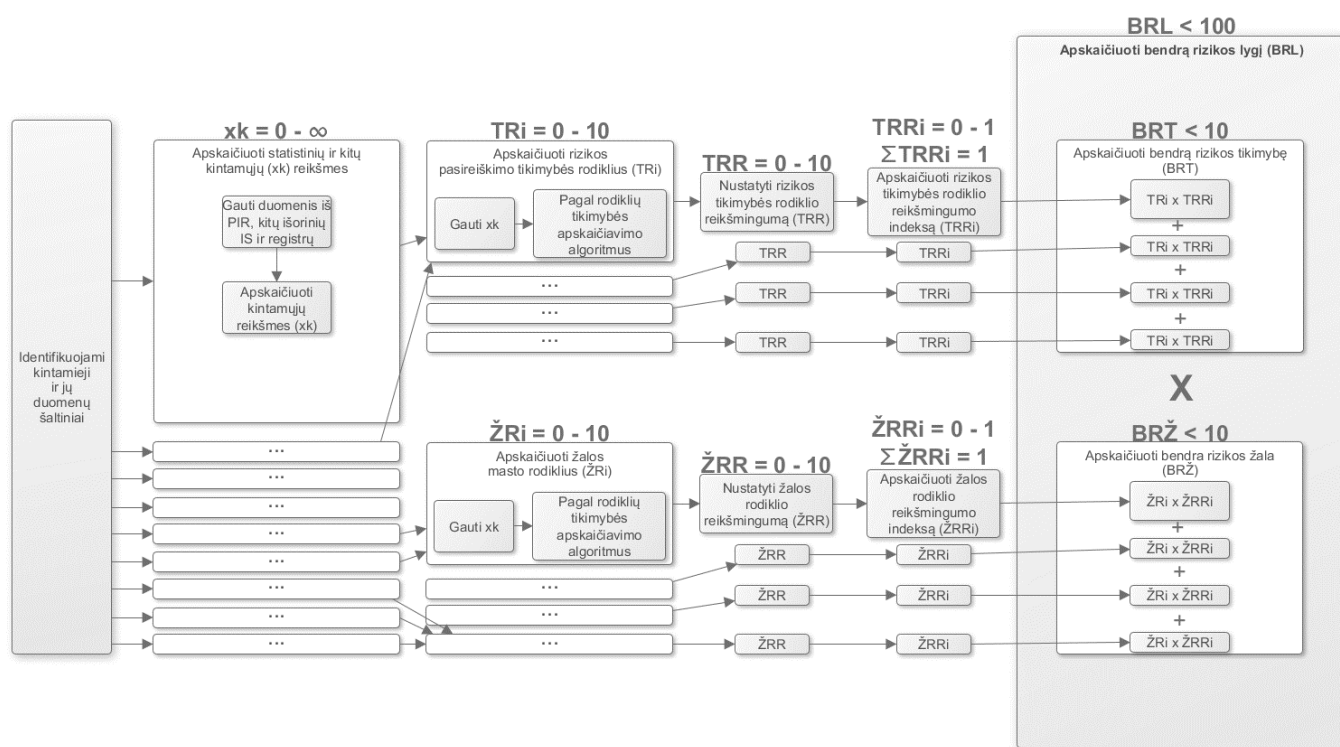
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Nustatyti rizikos vertinimo parametrus	Sistemos administratorius	1064. Turi būti galima nustatyti rizikingų ūkio subjektų sąrašų sudarymo periodiškumą: 1064.1. rizikos vertinimo automatinio inicijavimo periodiškumą turi būti galima nustatyti kiekvienai ūkio subjektų grupei (kiekvienam ūkio subjektų sąrašui) atskirai. 1064.2. suėjus nustatytam terminui, automatiškai inicijuojamas rizikingumo vertinimas ir sudaromas rizikingų ūkio subjektų sąrašas. 1065. Ūkio subjektų grupės (pvz. subsidijos gavėjai, ilgalaikiai bedarbiai ir kt.) identifikuotos rizikos vertinimo ir valdymo modelyje (toliau - RVM). 1066. Kiti rizikos vertinimo parametrai aprašyti 7.5.4.5 skyriuje.
2.	Inicijuoti rizikos vertinimą	Rizikos vertinimo specialistas	1067. Turi būti galima inicijuoti ūkio subjektų rizikingumo vertinimą ir rizikingų ūkio subjektų sąrašų sudarymą, nepriklausomai nuo nustatyto rizikos vertinimo periodiškumo: 1067.1. turi būti galima parinkti kurio objekto (ūkio subjektų) rizikos vertinimą norima atlikti, pvz.: subsidijos gavėjų, ilgalaikių bedarbių ir kt. ar visų kartu; 1067.2. turi būti galima parinkti daugiau nei vieną vertinamą objektą (ūkio subjektų sąrašą).

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
3.	Sudaryti ŪS ilgąjį sąrašą	UŽTIS	1068. Turi būti sudaromi ilgieji, visų vertinamų ūkio subjektų sąrašai, kurių objektų rizikingumas bus vertinamas: 1068.1. turi būti sudaromi atskiri kiekvienos ūkio subjektų grupės, taip kaip jos apibrėžtos RVM, sąrašai, priklausomai koks objektas bus vertinamas (pvz., jeigu siekiama įvertinti subsidijos x gavėjų rizikingumą, turi būti sudaromas subsidijos x gavėjų sąrašas); 1068.2. ilgieji sąrašai turi būti sudaromi suėjus nustatytam terminui arba inicijavus rizikingumo vertinimą. 1069. Turi būti galima peržiūrėti ilgąjį ūkio subjektų sąrašą: 1069.1. turi būti galima peržiūrėti kiekvienos ūkio subjektų grupės ilgąjį sąrašą atskirai; 1069.2. ilgąjį ūkio subjektų sąrašą turi būti galima filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus; 1069.3. ilgajame sąrašė parinkus norimą ūkio subjektą, turi būti pateikiama pasirinkto objekto duomenų kortelė. Reikalavimai duomenų kortelės turiniui pateikti 7.5.4.4 poskyryje. 1070. Iš ilgojo sąrašo neturi būti galima pašalinti į jį įtrauktų ūkio subjektų.
4.	Gauti duomenis iš išorinių sistemų	UŽTIS	1071. Turi būti automatiškai gaunami reikiami duomenys, reikalingi ūkio subjektų rizikingumui, pagal RVM apibrėžtus algoritmus, apskaičiuoti.
5.	Apskaičiuoti ir išsaugoti statistinius kintamuosius	UŽTIS	1072. Remiantis gautais išorinių sistemų ar registrų ir UŽTIS tvarkomais duomenimis, apskaičiuojami kiekvieno ilgojo sąrašo objekto statistiniai kintamieji. 1073. Statistinių kintamųjų reikšmės (xk) turi būti apskaičiuojamos pagal RVM nustatytas taisykles, remiantis iš išorinių IS gautais duomenimis arba kitais šaltiniais, kurie turi būti apibrėžti RVM.
6.	Apskaičiuoti ŪS bendrą rizikos lygį	UŽTIS	1074. Pagal RVM apibrėžtas taisykles, turi būti apskaičiuojamas kiekvieno ilgojo sąrašo objekto (ūkio subjekto) bendras rizikos lygis (toliau - BRL), kuris apskaičiuojamas: 1074.1. apskaičiuojama kiekvienos situacijos pasireiškimo tikimybė (rizikos tikimybė) pagal

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			rizikos tikimybės rodiklių (toliau - TR_i) apskaičiavimo algoritmus, kurie apibrėžti RVM; 1074.2. apskaičiuojama bendra rizikos tikimybė (toliau - BRT), pagal rizikos tikimybės rodiklių reikšmingumo indeksus (toliau - TRR_i), kurių apskaičiavimo algoritmas turi būti apibrėžtas RVM, t. y., $BRT = \sum TR_i \times TRR_i$; 1074.3. apskaičiuojami žalos masto rodikliai (toliau - $\check{Z}R_i$) pagal žalos apskaičiavimo algoritmus, kurie apibrėžti RVM; 1074.4. apskaičiuojama ūkio subjekto bendra rizikos pasireiškimo žala (toliau - $BR\check{Z}$), pagal žalos masto rodiklių reikšmingumo indeksus (toliau - $\check{Z}RR_i$), kurių apskaičiavimo algoritmas turi būti apibrėžtas RVM, t. y., $BR\check{Z} = \sum \check{Z}R_i \times \check{Z}RR_i$; 1074.5. apskaičiuojamas bendras ūkio subjekto rizikos lygis (toliau - BRL) padauginus bendrą rizikos tikimybę (BRT) iš bendros rizikos žalos ($BR\check{Z}$). Gaunamas bendras ūkio subjekto rizikos lygis, kurio reikšmė nuo 0 iki 100. 1074.6. Ūkio subjektų rizikos vertinimo (apskaičiavimo) apibendrinta procedūros schema pateikiama žemiau esančiame paveiksle.
7.	Sudaryti rizikingų ŪS sąrašą	UŽTIS	1075. Pagal nustatytą kiekvieno ilgojo sąrašo objekto (ūkio subjekto) bendrą rizikos lygį (BRL), turi būti sudaromas rizikingų ūkio subjektų sąrašas: 1075.1. sąrašas turi būti rikiuojamas nuo didžiausio iki mažiausio nustatyto bendro rizikos lygio; 1075.2. į sudarytą rizikingų ūkio subjektų sąrašą turi nepatekti į „baltųjų“ ūkio subjektų sąrašą įtraukti ūkio subjektai bei einamuoju metu vertinami ūkio subjektai.
8.	Peržiūrėti rizikingų ŪS sąrašą	Rizikos vertinimo specialistas	1076. Turi būti galima peržiūrėti ir tvarkyti sudarytus rizikingų ūkio subjektų sąrašus: 1076.1. sudarytuose rizikingų ūkio subjektų sąrašuose turi būti matomas nustatytas kiekvieno objekto bendras rizikos lygis; 1076.2. sąrašų objektai turi būti vizualiai išskirti, priklausomai nuo priskirtų rizikos valdymo priemonių; 1076.3. sąrašas turi būti rikiuojamas nuo didžiausio iki mažiausio nustatyto bendro rizikos lygio;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1076.4. rizikingų ūkio subjektų sąrašus turi būti galima rūšiuoti ir filtruoti pagal loginę prasmę atitinkančius sąrašo atributus. 1077. Turi būti galima peržiūrėti į rizikingų ūkio subjektų sąrašą neįtrauktus ūkio subjektus bei jų neįtraukimo priežastis.
9.	Viešinti rizikingų ŪS sąrašą	UŽTIS	1078. Turi būti galima nurodyti ar sudarytas rizikingų ūkio subjektų sąrašas turi būti viešinamas: 1078.1. turi būti galima nustatyti, kurie sąrašo duomenys gali būti pateikiami viešai prieigai; 1078.2. viešinami rizikingų ūkio subjektų sąrašai turi būti pateikiami viešai UŽTIS viešojoje srityje: 1078.2.1. turi būti pateikiamas sąrašas su tokiais duomenimis, kurie pažymėti kaip galimi teikti viešai prieigai; 1078.3. sąrašą turi būti galima filtruoti ir rūšiuoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius parametrus.

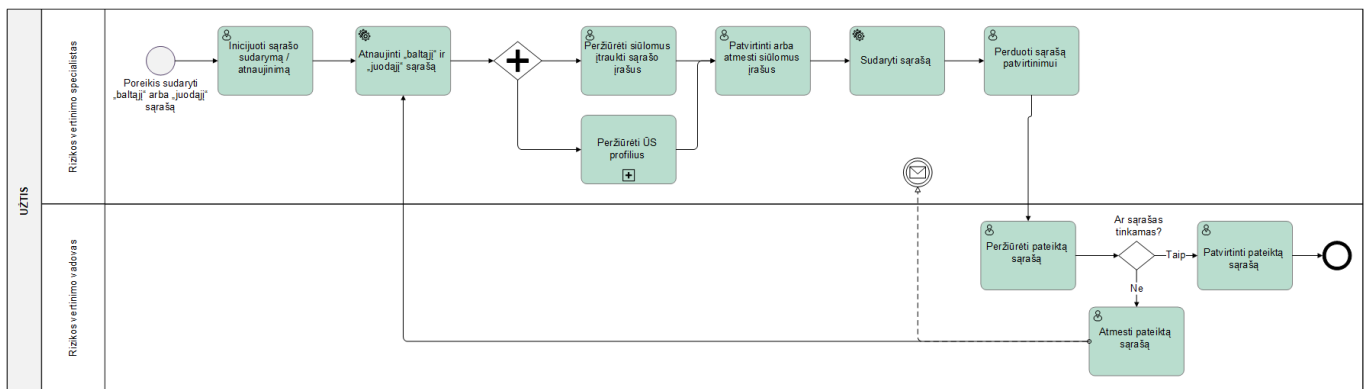
1079. Ūkio subjektu rizikos vertinimo (apskaičiavimo) apibendrinta procedūros schema:



7.56 pav. Ūkio subjektu rizikos vertinimo apibendrinta procedūros schema

7.5.4.2 Reikalavimai „Baltųjų“ ir „juodųjų“ sarašų sudarymo proceso ir funkcijų realizavimui

1080. Turi būti realizuotas proceso „„Baltųjų“ ir „juodųjų“ sąrašų sudarymas“ funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.57 pav. Proceso „Baltųjų“ ir „Juodųjų“ sąrašų sudarymas“ schema

7.56 lentelė. Proceso „Baltųjų“ ir „Juodųjų“ sąrašų sudarymas“ realizavimo reikalavimai

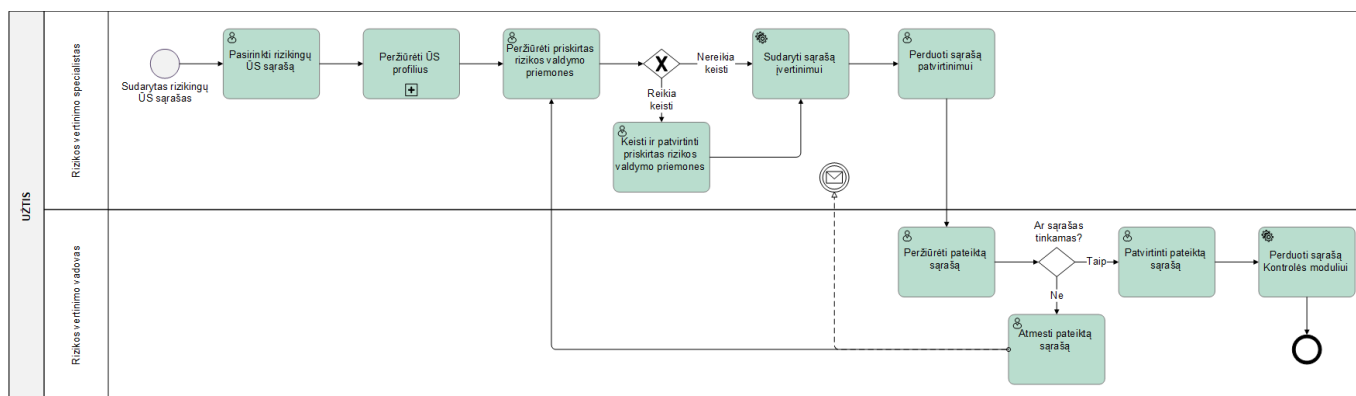
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Inicijuoti sąrašo sudarymą / atnaujinimą	Rizikos vertinimo specialistas	1081. Turi būti galima inicijuoti „baltojo“ ar „juodojo“ kiekvieno iš ūkio subjektų sąrašų atnaujinimą ar naujo sąrašo sudarymą: 1081.1. turi būti galima pasirinkti kurį sąrašą norima sudaryti / atnaujinti: Baltąjį ar juodąjį ir kurios ūkio subjektų grupės (pvz.: subsidijos x gavėjų ar kt.); 1081.2. jeigu jau yra sudarytas pasirinktos ūkio subjektų grupės „baltasis“ ar „juodasis“ sąrašas, tuomet turi būti inicijuojamas sąrašo atnaujinimas; 1081.3. jeigu nėra sukurto sąrašo, tuomet turi būti inicijuojamas sąrašo sudarymas.
2.	Atnaujinti „baltąjį“ ir „juodąjį“ sąrašą	UŽTIS	1082. Pagal nustatytas taisykles, turi būti automatiškai suformuojamas reikiamas sąrašas: 1082.1. pagal nustatytas taisykles į sąrašą įtraukiami ar iš jo pašalinami ūkio subjektai.
3.	Peržiūrėti siūlomus įtraukti sąrašo įrašus	Rizikos vertinimo specialistas	1083. Turi būti pateikiamas į sąrašą siūlomų įtraukti ir iš jo pašalinti ūkio subjektų sąrašas: 1083.1. turi būti pateikiamos siūlomo įtraukimo ar iš jo pašalinimo priežastys (įtraukimo į sąrašą kriterijai, kuriuos atitinka ūkio subjektas, ar kriterijai, kurių nebeatitinka ūkio subjektas) ir kiti, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderinti duomenys.
4.	Peržiūrėti ŪS profilius	Rizikos vertinimo specialistas	1084. Į sąrašą siūlomų įtraukti ir iš jo pašalinti ūkio subjektų sąrašą pasirinkus reikiamą ūkio subjekto įrašą, turi būti pateikiamas pasirinkto ūkio subjekto profilis. Reikalavimai duomenų kortelės turiniui pateikti 7.5.4.4 poskyryje.
5.	Patvirtinti arba atmesti siūlomus įrašus	Rizikos vertinimo specialistas	1085. Į „baltąjį“ ar „juodąjį“ sąrašą siūlomų įtraukti ir iš jo pašalinti ūkio subjektų sąrašą turi būti galima patvirtinti ūkio subjektų įtraukimą ar pašalinimą į / iš „baltojo“ ar „juodojo“ sąrašo.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1086. Patvirtinus ūkio subjekto įtraukimą ar pašalinimą iš / į „baltąjį“ ar „juodąjį sąrašą“, įrašas iš sąrašo turi būti pašalinamas / įtraukiamas. 1087. Į sąrašą turi būti galima įtraukti ar iš jo pašalinti ūkio subjektą „rankiniu būdu“: 1087.1. Naudotojui įtraukus ar pašalinus ūkio subjektą „rankiniu būdu“, turi būti galima įvesti ūkio subjekto įtraukimo / išbraukimo iš / į sąrašą priežastys.
6.	Sudaryti sąrašą	UŽTIS	1088. Turi būti automatiškai sugeneruojamas „baltasis“ ar „juodasis“ ūkio subjektų kategorijos sąrašas. 1089. Turi būti galima peržiūrėti „juodųjų“ ir „baltųjų“ ūkio subjektų sąrašą: 1089.1. turi būti pateikiama sąrašo sudarymo ir patvirtinimo data, sąrašo pavadinimas ir kiti, detalios analizės ir projektavimo etapo metu identifikuoti duomenys; 1089.2. sąrašą turi būti galima filtruoti ir rūšiuoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus.
7.	Perduoti sąrašą patvirtinimui	Rizikos vertinimo specialistas	1090. Turi būti galima nepatvirtintą sąrašą perduoti patvirtinimui: 1090.1. turi būti pateikiami, nustatymuose nustatyto sąrašą tvirtinančio asmens duomenys; 1090.2. naudotojas turi galėti parinkti kitą, teisę tvirtinti sąrašą turintį, asmenį; 1090.3. perduodant sąrašą patvirtinimui, turi būti galima įvesti tekstą / komentarą. 1091. Patvirtintas sąrašas turi būti aktyvus ir naudojamas sudarant rizikingų ūkio subjektų sąrašą.
8.	Peržiūrėti pateiktą sąrašą	Rizikos vertinimo vadovas	1092. Turi būti galima peržiūrėti patvirtinimui perduotą sudarytą sąrašą: 1092.1. turi būti pateikiami visi „baltojo“ ar „juodojo“ sąrašo duomenys; 1092.2. sąrašą tvirtinimui perdavusio naudotojo duomenys ir komentaras; 1092.3. sąrašo perdavimo patvirtinimui data ir laikas; 1092.4. sąrašė turi būti vizualiai išskiriami į sąrašą naujai įtraukiami ūkio subjektai bei jų įtraukimo priežastys;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1092.5. turi būti pateikiami ir vizualiai išskiriami ūkio subjektai, kurie išbraukiami iš aktualaus „baltojo“ ar „juodojo“ ūkio subjektų sąrašo; 1092.6. turi būti vizualiai išskiriami ūkio subjektai, kurie buvo įtraukti / pašalinti neautomatiškai („rankiniu“) būdu; 1092.7. kiti detalios analizės ar projektavimo etapo metu identifikuoti duomenys.
9.	Patvirtinti pateiktą sąrašą	Rizikos vertinimo vadovas	1093. Turi būti galima patvirtinti pateiktą sąrašą: 1093.1. turi būti užfiksuojama patvirtinimo data ir laikas bei patvirtinusio asmens duomenys; 1093.2. patvirtintas sąrašas turi būti aktualus ir naudojamas rizikingų ūkio subjektų sąrašų sudarymui.
10.	Atmesti pateiktą sąrašą	Rizikos vertinimo vadovas	1094. Turi būti galima atmesti (grąžinti tikslinti) tvirtinimui pateiktą sąrašą: 1094.1. atmetant ar grąžinant tikslinti, turi būti galima nurodyti to priežastis ar reikiamus atlikti pakeitimus; 1094.2. atmetus ar grąžinus tikslinti, apie tai turi būti informuojamas sąrašą patvirtinimui pateikęs naudotojas.

7.5.4.3 Reikalavimai ūkio subjektų rizikos valdymo proceso ir funkcijų realizavimui

1095. Turi būti realizuotas proceso „Ūkio subjektų rizikos valdymas“ funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.58 pav. Proceso „Ūkio subjektų rizikos valdymas“ schema

7.57 lentelė. Proceso „Ūkio subjektų rizikos valdymas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Sudarytas rizikingų sąrašas	ŪS Rizikos vertinimo specialistas	1096. Proceso turi būti inicijuojamas, kuomet yra sudarytas rizikingų ūkio subjektų sąrašas, t. y., apskaičiavus ūkio subjektų BRL.
2.	Pasirinkti rizikingų sąrašą	ŪS Rizikos vertinimo specialistas	1097. Turi būti galima pasirinkti rizikingų ūkio subjektų sąrašą, kurio objektams siekiama taikyti rizikos valdymo priemonės: 1097.1. pasirinktame sąraše turi būti matomas nustatytas kiekvieno objekto BRL ir jam priskirtos rizikos valdymo priemonės. Kurios priskiriamas automatiškai, priklausomai nuo nustatyto bendro rizikos lygio; 1097.2. pasirinktame sąraše turi būti atvaizduojami apskaičiuoti rizikos lygiai (BRL). Didėjantis BRL turi būti išskiriamas atskira spalva ar kitais, detalios analizės metu suderintais simboliais; 1097.3. rizikingų ūkio subjektų sąrašas pagal nutylėjimą turi būti išrikiuotas pagal nustatytus BRL; 1097.4. sąraše turi būti aiškiai ir suprantamai pažymima rizikos tolerancijos riba (toliau - RTR); 1097.5. sąrašą turi būti galima filtruoti pagal sąrašą prasmingai atitinkančius atributus, kurie turi būti nustatyti detalios analizės metu; 1097.6. rizikingų ūkio subjektų sąraše, prie kiekvieno įrašo turi būti pateikiamos siūlomos rizikos valdymo priemonės, kurios siūlomos pagal nustatytus rizikos valdymo priemonių parinkimo algoritmus.
3.	Peržiūrėti ūkio subjektų profilius	Rizikos vertinimo specialistas	1098. Rizikingų ūkio subjektų sąraše parinkus ūkio subjekto įrašą, turi būti patenkama į ūkio subjekto profilį. 1099. Reikalavimai ūkio subjekto profilio peržiūrai aprašyti 7.5.4.4 poskyryje.
4.	Peržiūrėti priskirtas rizikos valdymo priemonės	Rizikos vertinimo specialistas	1100. Turi būti galima peržiūrėti pasirinkto sąrašo objektams priskirtas rizikos valdymo priemonės. 1101. Sąrašą turi būti galima filtruoti pagal priskirtas rizikos valdymo priemonės ir kitus kriterijus.
5.	Keisti ir patvirtinti priskirtas rizikos valdymo priemonės	Rizikos vertinimo specialistas	1102. Turi būti galima pakeisti automatiškai priskirtą rizikos valdymo priemonę ir nurodyti pakeitimo priežastį: 1102.1. rizikos valdymo priemonę turi būti galima parinkti iš rizikos valdymo priemonių sąrašo.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1103. Veiksmai, susiję su rizikos valdymo priemonių tvarkymu, turi būti audituojami.
6.	Sudaryti sąrašą įvertinimui	UŽTIS	1104. Turi būti automatiškai sugeneruojamas sąrašas įvertinimui. 1105. Jeigu buvo keistos paskirtos rizikos valdymo priemonės, tuomet tai turi atispindėti sudarytame sąraše. 1106. Turi būti galima eksportuoti visą ar dalį rizikingų ūkio subjektų sąrašo, skaičiuoklės .xls arba lygiaverčiu arba kitu, detalios analizės metu suderintu, formatu. 1107. Rizikingų ūkio subjektų sąraše inicijavus trumpojo ūkio subjektų sąrašo suformavimą (turi būti galima parinkti, kurios ūkio subjektų kategorijos trumpasis sąrašas turi būti suformuojamas), suformuojamas trumpasis ūkio subjektų sąrašas, kuris turi būti suformuojamas pagal tokius algoritmus: 1107.1. į trumpąjį sąrašą įtraukiami visi parinktos konkrečios ūkio subjektų kategorijos ūkio subjektai, kurių bendras rizikos lygis (BRL) yra virš rizikos tolerancijos ribos (RTR) ir kuriems buvo parinkta rizikos valdymo priemonė – analizės atlikimas ar kita, identifikuota detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1107.2. atsitiktine tvarka atrinkti konkrečios ūkio subjektų kategorijos, kurios trumpasis sąrašas formuojamas, ūkio subjektai; 1107.3. tam tikras nustatytas procentas konkrečios kategorijos ūkio subjektų, kurių nustatytas BRL priskiriamas itin mažam, t. y., BRL - nuo nustatytos reikšmės iki nustatytos reikšmės; 1107.4. tam tikras nustatytas procentas konkrečios kategorijos ūkio subjektų, kurių nustatytas BRL – nuo nustatytos reikšmės iki nustatytos reikšmės; 1107.5. visi į „juodąjį“ sąrašą įtraukti konkrečios ūkio subjektų kategorijos ūkio subjektai. 1108. Atsitiktine tvarka įtraukiamų ūkio subjektų atrankos kriterijai turi būti keičiami taip, kaip aprašyta 7.5.4.5 poskyryje. 1109. Į automatiškai sugeneruojamą trumpąjį konkrečios ūkio subjektų kategorijos ūkio subjektų sąrašą turi nepatekti: 1109.1. analizuojami kontrolės ar prevencijos veiksmų atlikimui jau perduoti ūkio subjektai;

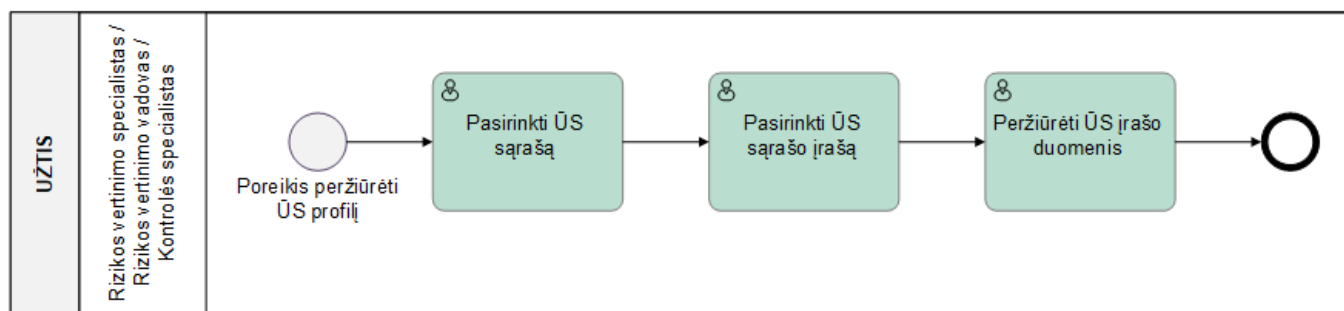
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1109.2. ūkio subjektai, kurie per paskutinius metus buvo analizuoti ir priimtas sprendimas, kad nėra pagrindo pradėti tyrimą ir nebuvo pateiktos rekomendacijos; 1109.3. visi į „baltąjį“ sąrašą įtraukti ūkio subjektai. 1110. UŽTIS naudotojas, kuriam suteikta teisė redaguoti sudarytą rizikingų ūkio subjektų sąrašą, turi galėti redaguoti sudarytą sąrašą: 1110.1. turi būti galima įtraukti papildomus konkrečios ūkio subjektų kategorijos ūkio subjektus; 1110.2. turi būti galima pašalinti į rizikingų ūkio subjektų sąrašą įtrauktus ūkio subjektus; 1110.3. turi būti galima parinkti ūkio subjekto (-ų) įtraukimo į sąrašą ar pašalinimo iš sąrašo priežastį. 1111. Rizikingų ūkio subjektų sąrašą su apskaičiuotais rizikos lygiais turi būti galima filtruoti pagal šiuos kriterijus (neapsiribojant, t. y., filtrų sąrašas turi būti patikslintas ir su UT suderintas detalios analizės etapo metu): 1111.1. nepageidaujamą įvykį (riziką); 1111.2. didelę rizikos tikimybę ar žalos mastą nulėmusias situacijas (rodiklių reikšmes); 1111.3. paskirtą rizikos valdymo priemonę (-es); 1111.4. pagal apskaičiuotas / suteiktas kintamųjų reikšmes ar jų intervalus; 1111.5. kitus, detalios analizės etapo metu identifikuotus, kriterijus. 1112. Turi būti realizuoti šie reikalavimai filtravimui: 1112.1. turi būti leidžiama nurodyti daugiau nei vieno filtro reikšmes, pagal kurias ūkio subjektų paieška turi veikti pagal sąlygą IR / ARBA; 1112.2. UŽTIS naudotojui neturi būti leidžiama rinktis viena kitai prieštaraujančias filtrų reikšmes (pvz., pasirinkus nepageidaujamą įvykį, neturi būti leidžiama pasirinkti situacijos, kuriai nepriskirtas pasirinktas nepageidaujamas įvykis). 1113. Trumpajame ūkio subjektų sąrašė, kiekvienam ūkio subjektui turi būti galima priskirti atsakingus UŽTIS naudotojus: 1113.1. vienu metu, vienam UŽTIS naudotojui turi būti galima priskirti daugiau nei vieną ūkio subjektą; 1113.2. vienam ūkio subjektui turi būti galima priskirti daugiau nei vieną UŽTIS naudotoją;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1113.3. į trumpąjį ūkio subjektų sąrašą įtrauktiems ūkio subjektams priskiriant UŽTIS naudotojus, turi būti matoma kiek ūkio subjektų kiekvienam iš naudotojų jau yra priskirta.
7.	Perduoti sąrašą patvirtinimui	Rizikos vertinimo specialistas	1114. Turi būti galima peržiūrėti sugeneruotą trumpąjį ūkio subjektų sąrašą: 1114.1. trumpąjį ūkio subjektų sąrašą turi būti galima filtruoti pagal loginę prasmę atitinkančius sąrašo atributus; 1114.2. turi būti galima inicijuoti sąrašo pakeitimą. 1115. Sąrašą turi būti galima perduoti patvirtinimui: 1115.1. turi būti pateikiami, nustatymuose nustatyto sąrašą tvirtinančio asmens duomenys; 1115.2. naudotojas turi galėti parinkti kitą, teisę tvirtinti sąrašą turintį, asmenį; 1115.3. perduodant sąrašą patvirtinimui, turi būti galima įvesti tekstą / komentarą.
8.	Peržiūrėti pateiktą sąrašą	Rizikos vertinimo vadovas	1116. Turi būti galima peržiūrėti patvirtinimui perduotą sudarytą trumpąjį ūkio subjektų sąrašą, kuriame sąrašą tvirtinantis asmuo turi galėti: 1116.1. peržiūrėti tvirtinimui pateiktą sąrašą, kuriame pateikiama: 1116.1.1. turi būti pateikiami visi trumpojo ūkio subjektų sąrašo duomenys; 1116.1.2. sąrašą tvirtinimui perdavusio naudotojo duomenys ir komentaras; 1116.1.3. sąrašo perdavimo patvirtinimui data ir laikas; 1116.1.4. turi būti vizualiai išskiriami ūkio subjektai, kurie buvo įtraukti / pašalinti neautomatiniu („rankiniu“) būdu; 1116.1.5. kiti detalios analizės ar projektavimo etapo metu identifikuoti duomenys. 1116.2. peržiūrėti ūkio subjektų profilius, taip kaip aprašyta 7.5.4.4 poskyryje. 1116.3. peržiūrėti atliktų veiksmų (sąrašo sugeneravimo duomenys, sąrašo pakeitimų istorija) istoriją. 1117. Sąrašą turi būti galima rūšiuoti ir filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus.
9.	Patvirtinti pateiktą sąrašą	Rizikos vertinimo vadovas	1118. Turi būti galima patvirtinti pateiktą rizikingų ūkio subjektų sąrašą.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1118.1. turi būti užfiksuojama patvirtinimo data ir laikas bei patvirtinusio asmens duomenys.
10.	Perduoti sąrašą ir Kontrolės pažeidimų posistemei	UŽTIS	1119. Patvirtintas rizikingų ūkio subjektų sąrašas turi būti automatiškai perduodamas Kontrolės komponentui, tolimesnių veiksmų atlikimui.
11.	Atmesti pateiktą sąrašą	Rizikos vertinimo vadovas	1120. Turi būti galima atmesti / grąžinti tikslinti pateiktą rizikingų ūkio subjektų sąrašą: 1120.1. atmetant ar grąžinant tikslinti, turi būti galima nurodyti to priežastis ar reikiamus atlikti pakeitimus; 1120.2. atmetus ar grąžinus tikslinti, apie tai turi būti informuojamas sąrašą patvirtinimui pateikęs naudotojas.

7.5.4.4 Reikalavimai ūkio subjektų profilių peržiūros proceso ir funkcijų realizavimui

1121. Turi būti realizuotas proceso „Ūkio subjektų profilių peržiūra“ funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.59 pav. Proceso „Ūkio subjektų profilių peržiūra“ schema

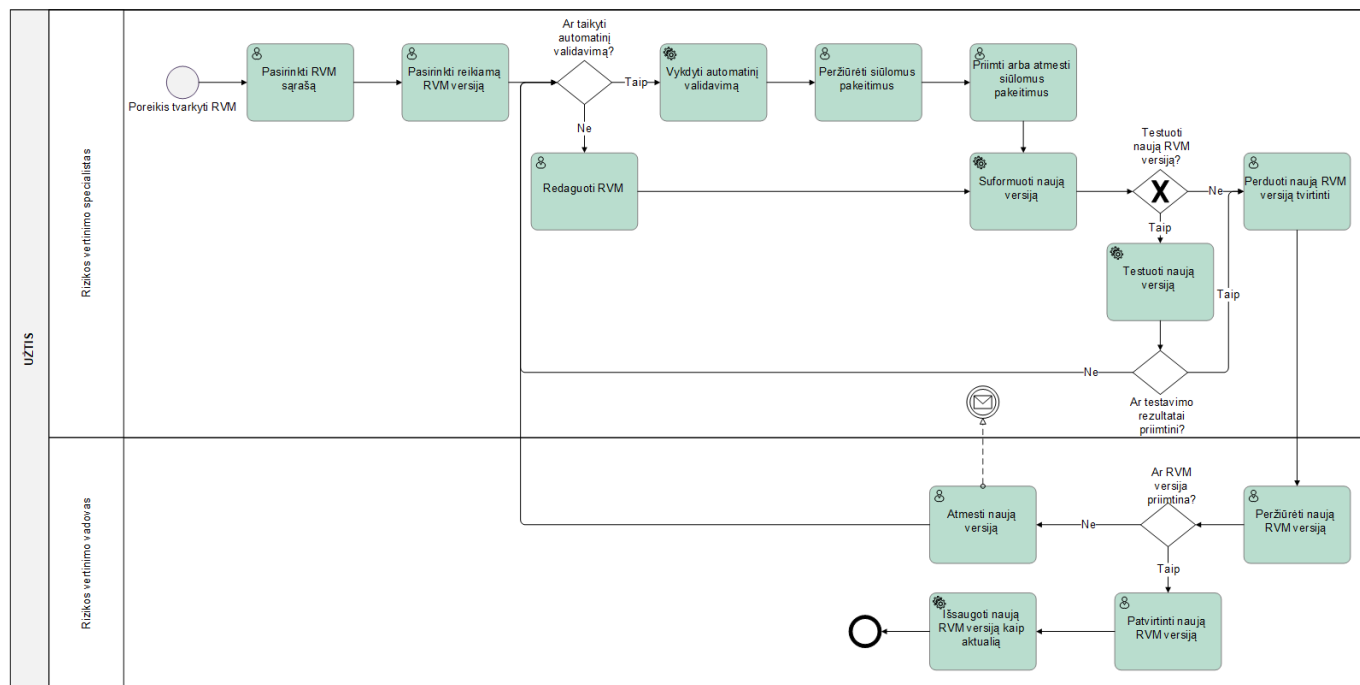
7.58 lentelė. Proceso „Ūkio subjektų profilių peržiūra“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pasirinkti ŪS sąrašą	Rizikos vertinimo specialistas / Rizikos vertinimo vadovas / Kontrolės specialistas	1122. Turi būti galima pasirinkti konkrečios ūkio subjektų kategorijos (pvz. subsidijos gavėjų, ilgalaikių bedarbių ir kt.) ūkio subjektų sąrašą; kurio įrašo profilį reikia peržiūrėti.
2.	Pasirinkti ŪS sąrašo įrašą	Rizikos vertinimo specialistas / Rizikos vertinimo	1123. ŪS sąrašė turi būti galima vykdyti ŪS paiešką, pagal detalios analizės ir projektavimo etapų metu identifikuotus kriterijus. 1124. Turi būti galima pasirinkti reikiamą ŪS įrašą.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
		vadovas / Kontrolės specialistas	
3.	Peržiūrėti ŪS įrašo duomenis	Rizikos vertinimo specialistas / Rizikos vertinimo vadovas / Kontrolės specialistas	1125. Peržiūrai turi būti pateikiami pasirinkto ŪS profilio duomenys: 1125.1. ŪS profilyje turi būti pateikiama (neapsiribojant, profilyje atvaizduojamų duomenų apimtys turi būti suderintos detalios analizės etapo metu): 1125.1.1. bendrieji ŪS duomenys; 1125.1.2. paskutinio rizikos vertinimo rezultatas (BRL); 1125.1.3. istorinių ir / arba esamų rizikos vertinimų duomenys: 1125.1.3.1. ŪS apskaičiuotų / suteiktų kintamųjų reikšmės; 1125.1.3.2. apskaičiuotų situacijų pasireiškimo tikimybių (TRi) ir žalos rodiklių (ŽRi) reikšmės; 1125.1.3.3. taikytos rizikos valdymo priemonės; 1125.1.3.4. priimti sprendimai (kontrolės komponento įvesti rezultatai). 1126. ŪS profilio duomenis turi būti galima filtruoti pagal sąrašus prasmingai atitinkančius atributus, kurie turi būti suderinti detalios analizės etapo metu. 1127. Profiliai tarpusavyje turi būti logiškai susiję su galimybe iš vieno profilio pereiti į kitą profilį, pavyzdžiui: iš paramos gavėjo profilio turi būti galima atverti susijusios paraiškos ar susijusių asmenų.. 1128. Turi būti galima ŪS profilio (-ių) duomenis eksportuoti į PDF, DOCX ar kitas, detalios analizės etapo metu suderintas rinkmenas. 1129. Turi būti galima įvesti kintamųjų reikšmes: 1129.1. UT darbuotojas (naudotojas) turi galėti įvesti trūkstamų kintamųjų reikšmes; 1129.2. UT darbuotojui turi būti suprantama, kurių kintamųjų reikšmių trūksta; 1129.3. įvedamos kintamųjų reikšmės turi būti validuojamos – neturi būti galima įvesti reikšmių, neatitinkančių kintamojo galimos reikšmės; 1129.4. įvedamos kintamųjų reikšmės turi būti audituojamos.

7.5.4.5 Reikalavimai rizikos vertinimo ir valdymo modelio tvarkymo proceso ir funkcijų realizavimui

1130. Turi būti realizuotas proceso „Rizikos vertinimo ir valdymo modelio tvarkymas“ funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.60 pav. Proceso „Rizikos vertinimo ir valdymo modelio tvarkymas“ schema

7.59 lentelė. Proceso „Rizikos vertinimo ir valdymo modelio tvarkymas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Pasirinkti RVM sąrašą	Rizikos vertinimo specialistas	1131. Turi būti sukurtas visų RVM versijų sąrašas. 1132. RVM versijų sąrašą turi būti galima filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus.
2.	Pasirinkti reikiamą RVM versiją	Rizikos vertinimo specialistas	1133. Turi būti galima pasirinkti reikiamą koreguoti RVM. 1134. RVM versiją turi apibūdinti šie duomenys: 1134.1. versijos numeris (suteikiamas automatiškai); 1134.2. UŽTIS naudotojo, kuris išsaugojo versiją ar pakeitė jos būseną (patvirtino), duomenys; 1134.3. versijos išsaugojimo data; 1134.4. versijos būseną (Koreguojama, Patvirtinta, Aktyvuota, Deaktyvuota ar kt.): 1134.4.1. gali būti tik viena aktyvuota versija; 1134.4.2. turi būti galimybė teisėmis apibrėžti galimus naudotojo veiksmus koreguojamos būsenos versijoje; 1134.4.3. UŽTIS naudotojui deaktyvavus RVM versiją, turi būti pateikiamas pranešimas, kad automatiškai aktyvuojama prieš tai buvusi versija.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1135. RVM versijų sąrašė pasirinkus RVM versiją, turi būti peržiūrai pateikiama pasirinktos RVM versijos kortelė ir jos sudedamosios dalys: 1135.1. peržiūrint pasirinktos RVM versijos sudedamąsias dalis (bendrieji duomenys, rizikos duomenys, žalos duomenys), turi būti aiškiai ir suprantamai pažymėtos RVM vietos, kuriuos skiriasi nuo prieš tai buvusios ar bet kurios kitos, UŽTIS naudotojo nurodytos, RVM versijos.
3.	Redaguoti RVM	Rizikos vertinimo specialistas	1136. Rizikingumo apskaičiavimas turi būti vykdomas tik pagal vieną aktualią RVM versiją, kuri gali būti sukuriamą: 1136.1. turi būti galima atlikti RVM sudedamųjų dalių korekcijas (deaktyvavus esamus nepageidaujamus įvykius / žalos masto rodiklius ar įtraukus naujus) ir pažymėjus, kad pakoreguota versija yra aktuali; 1136.2. turi būti galima atkurti nebegaliojančią RVM versiją. 1137. Turi būti galima vykdyti šiuos veiksmus: 1137.1. turi būti galima nustatyti RVM versijos galiojimo pradžią ir pabaigą; 1137.2. nurodyti kurios ūkio subjektų kategorijos (pvz. subsidijų gavėjai, ilgalaikiai bedarbiai ir kt.) rizikingumui vertinti skirtas RVM; 1137.3. nurodyti / keisti RVM naudojimo (rizikingumo įvertinimo) periodiškumą; 1137.4. turi būti galima pašalinti RVM versiją, kuri niekada nebuvo aktyvuota; 1137.5. turi būti galima tvarkyti kiekvienos RVM versijos nepageidaujamus įvykius, situacijas ir rizikos rodiklius (TRi), žalos masto apskaičiavimo rodiklius (ŽRi); 1137.6. turi būti galima tvarkyti nepageidaujamų įvykių (rizikų) duomenis: 1137.6.1. turi būti realizuotos šios nepageidaujamų įvykių (rizikų) klasifikatoriaus tvarkymo funkcijos: 1137.6.1.1. sukurti naują ir redaguoti esamą nepageidaujamą įvykį (riziką); 1137.6.1.2. deaktyvuoti nepageidaujamą įvykį (riziką); deaktyvavus nepageidaujamą įvykį automatiškai turi būti deaktyvuojamos jam priskirtos situacijos ir jų rodikliai; 1137.6.1.3. šalinti, jei nepageidaujamam įvykiui nepriskirta nei viena situacija. 1137.7. Turi būti galima peržiūrėti nepageidaujamų įvykių (rizikų) sąrašą:

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1137.7.1. nepageidaujamų įvykių sąrašą turi būti galima filtruoti pagal sąrašą prasmingai atitinkančius atributus; 1137.7.2. nepageidaujamų įvykių sąrašė turi būti rodoma nepageidaujamo įvykio (rizikos) būseną; 1137.7.3. pasirinkus nepageidaujamo įvykio įrašą, peržiūrai turi būti pateikiami nepageidaujamo įvykio duomenys, jam priskirtos situacijos, rodikliai, jų reikšmingumo koeficientai ir kiti, detalios analizės metu suderinti atributai. 1137.8. Sukuriant naują nepageidaujamą įvykį, turi būti galima inicijuoti naujos situacijos, kuri priskiriama nepageidaujamam įvykiui, sukūrimą. 1137.9. Turi būti galima tvarkyti situacijų (rizikos ir žalos masto) duomenis: 1137.9.1. sukurti naują ir redaguoti esamą situaciją (rizikos ir žalos masto), kurią apibūdina šie redaguojami duomenys: 1137.9.1.1. pavadinimas, užtikrinant jo unikalumą; 1137.9.1.2. aprašymas; 1137.9.1.3. šalinti, jei situacijai nepriskirtas nei vienas rodiklis. 1137.9.2. situacijai turi būti privaloma priskirti nepageidaujamą įvykį tik rizikos apskaičiavimo atveju. Vienai situacijai gali būti priskirtas tik vienas nepageidaujamas įvykis; Žalos masto apskaičiavimo atveju, situacijai neturi būti priskiriamas nepageidaujamas įvykis; 1137.9.3. jeigu situacijos sukūrimas inicijuotas konkrečiam nepageidaujamam įvykiui, tuomet turi būti rodomas nepageidaujamas įvykis, kuriam kuriama situacija; 1137.9.4. sukūrus naują situaciją, turi būti galima inicijuoti situacijos pasireiškimo tikimybei arba žalos masto dydžiui apskaičiuoti naudojamų rodiklių sukūrimą. Vienai situacijai turi būti galima priskirti tik vieną rodiklį. 1137.10. Turi būti galima peržiūrėti situacijų (rizikos tikimybės ir žalos masto atskirai) sąrašą: 1137.10.1. turi būti galima atskirai peržiūrėti rizikos tikimybės ir žalos masto situacijų sąrašus; 1137.10.2. situacijų sąrašą turi būti galima filtruoti pagal sąrašą prasmingai atitinkančius atributus; 1137.10.3. situacijų sąrašė turi būti rodoma situacijos būseną;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1137.10.4. pasirinkus situacijos įrašą, peržiūrai turi būti pateikiami situacijos duomenys, jai apskaičiuoti priskirti rodikliai (rizikos tikimybės ar žalos masto), nepageidaujami įvykiai ir kiti, detalios analizės metu suderinti atributai. 1137.11. Turi būti galima tvarkyti rizikos tikimybės / žalos masto rodiklių duomenis: 1137.11.1. įjungti (aktyvuoti) / išjungti (deaktyvuoti) rodiklio naudojimą rizikos vertinimo modelyje; 1137.11.2. išjungus (deaktyvavus) / įjungus (aktyvavus) rodiklio naudojimą, automatiškai turi būti deaktyvuojama situacija, kuriai priskirtas rodiklis ir nepageidaujamas įvykis (rizika), kuriam priskirta situacija; 1137.11.3. turi būti galima tvarkyti rodiklį apibūdinančius duomenis: 1137.11.3.1. įvesti naują rodiklį (TRi ar ŽRi), užtikrinant jo unikalumą; 1137.11.3.2. įvesti ir redaguoti rodiklio (TRi / ŽRi) pavadinimą; 1137.11.3.3. įvesti ir redaguoti rodiklio aprašymą; 1137.11.3.4. nurodyti ir keisti rodiklio įtaką rizikai: 1137.11.3.4.1. didinanti; 1137.11.3.4.2. mažinanti; 1137.11.3.5. rodiklio (TRi ir ŽRi) reikšmingumo reikšmę (TRR ir ŽRR) intervale 1–10; 1137.11.3.6. atsižvelgiant į rodikliui suteiktą reikšmingumą (TRR ir ŽRR), turi būti automatiškai apskaičiuojamas rodiklio reikšmingumo koeficientas (TRRi ir ŽRRi). Visų rodiklių reikšmingumo koeficientų suma, atskirai TRRi ir ŽRRi, turi būti lygi 1: 1137.11.3.6.1. pakeitus vieno rodiklio reikšmingumą, turi automatiškai persiskaičiuoti visų rodiklių reikšmingumo koeficientai; 1137.11.3.7. priskirti situaciją, kurios tikimybei apskaičiuoti turi būti naudojamas rodiklis; 1137.11.3.8. jeigu rodiklio sukūrimas inicijuotas konkrečiai situacijai, tuomet turi būti rodoma situacija, kuriai apskaičiuoti kuriamas rodiklis; 1137.11.3.9. turi būti realizuotos priemonės per naudotojo sąsają įvesti ir redaguoti šias rodiklio (TRi ir ŽRi) reikšmės apskaičiavimo formules: 1137.11.3.9.1. rodiklio reikšmės (rizikos tikimybės) apskaičiavimo;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1137.11.3.9.2. žalos masto apskaičiavimo; 1137.11.3.10. Formulės vedimo (redagavimo) lauke turi būti galimybė naudoti pseudo kalbą be apribojimų, būtent: 1137.11.3.10.1. pasirinkti ir nurodyti kintamuosius (jų identifikatorius); 1137.11.3.10.2. įvesti reikiamas konstantas, pvz., svertinius indeksus; 1137.11.3.10.3. naudoti matematinius veiksmus – sumą, atimtį, daugybą, dalybą, eksponentę ir kt., nustatytus detalios analizės metu; 1137.11.3.10.4. naudoti matematinius simbolius – skliaustelius, sąlygą (if ... then) ir kt., nustatytus detalios analizės metu. 1137.12. Turi būti galima peržiūrėti rodiklių (rizikos tikimybės ir žalos masto atskirai) sąrašą: 1137.12.1. rodiklių sąrašą turi būti galima filtruoti pagal sąrašą prasmingai atitinkančius atributus; 1137.12.2. rodiklių sąraše turi būti rodoma rodiklio būseną; 1137.12.3. pasirinkus rodiklio įrašą, peržiūrai turi būti pateikiami rodiklio duomenys, jo reikšmės apskaičiavimo algoritmas, nepageidaujami įvykiai (rizikos tikimybės atveju) ir situacija, kuriai jis priskirtas ir kiti, detalios analizės metu suderinti atributai. 1137.13. Turi būti galima tvarkyti kintamuosius: 1137.13.1. turi būti galima pašalinti esamą kintamąjį, jeigu kintamasis nėra naudojamas nei vienoje RVM versijoje. Šalinimo taisyklės turi būti apibrėžtos Diegėjo detalios analizės metu; 1137.13.2. turi būti galima deaktyvuoti kintamąjį: 1137.13.2.1. deaktyvavus kintamąjį, automatiškai deaktyvuojami rodikliai (TRi ir ŽRi), kurių apskaičiavime naudojamas kintamas, rodikliams priskirtos situacijos ir nepageidaujami įvykiai (rizikos). Naudotojui turi būti aiškiai pateikiama, kokie rodikliai, situacijos ir nepageidaujami įvykiai bus deaktyvuoti; 1137.13.2.2. jeigu kintamasis nėra naudojamas nei vienoje RVM versijoje, jis automatiškai turi būti deaktyvuojamas; 1137.13.3. įvesti naują ir redaguoti su galimybe: 1137.13.3.1. nurodyti ir keisti pavadinimą; 1137.13.3.2. įvesti aprašymą; 1137.13.3.3. nurodyti ir keisti rūšį, kuri gali būti tolydus arba kategorinis;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1137.13.3.4. nurodyti ir keisti tipą, kuris gali būti išvestinis arba statistinis arba charakteristika; 1137.13.3.5. nurodyti ir keisti matavimo vienetą: dienos, eurai, vienetai ar kt.; 1137.13.3.6. galimas kintamojo reikšmės; 1137.13.3.7. statistinio kintamojo periodą; 1137.13.3.8. kintamojo perskaičiavimo dažnumą; 1137.13.3.9. kintamojo duomenų šaltinį; turi būti galima nurodyti tik tokį kintamojo duomenų šaltinį, iš kurio yra įmanoma gauti kintamojo duomenis; 1137.13.3.10. išvestinio ir statistinio kintamojo atveju turi būti: 1137.13.3.10.1. leidžiama nurodyti ir keisti kintamojo apskaičiavimo formulę, naudojant pseudo kalbą ir kompiuterinę SQL ar jai lygiavertę sintaksę, skirtą darbui su faktų rinkiniais ir jų tarpusavio santykiais; 1137.13.3.10.2. apskaičiuojama konfigūruojamu intervalu. 1137.14. Turi būti galima peržiūrėti kintamųjų sąrašą: 1137.14.1. kintamųjų sąrašą turi būti galima filtruoti pagal sąrašą prasmingai atitinkančius atributus; 1137.14.2. kintamųjų sąraše turi būti rodoma kintamųjų būsena; 1137.14.3. pasirinkus kintamojo įrašą, peržiūrai turi būti pateikiami kintamojo duomenys, rodikliai, kurių apskaičiavimui naudojami kintamasis ir kiti, detalios analizės metu suderinti atributai; 1137.14.4. kintamųjų sąraše, pasirinkus rodiklį (TRi ar ŽRi), kurio apskaičiavimui naudojamas kintamasis, turi būti pateikiami parinkto rodiklio duomenys. 1138. Turi būti galima peržiūrėti pasirinktos RVM versijos esybių matricą: 1138.1. RVM esybių matricoje turi būti pateikiami: 1138.1.1. Rizikos nepageidaujami įvykiai (rizikos), jiems priskirtos situacijos, rodikliai ir jų apskaičiavimui naudojami kintamieji; 1138.1.2. žalos masto situacijos, jos priskirti rodikliai ir jų apskaičiavimui naudojami kintamieji; 1138.1.3. pasirinkus nepageidaujamą įvykį ar situaciją, ar rodiklį, ar kintamąjį turi būti pateikiami jų tarpusavio ryšiai ir duomenys. 1139. Turi būti galima tvarkyti rizikos valdymo priemonės:

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1139.1. sukurti naują ar redaguoti esamą rizikos valdymo priemonę; 1139.2. nustatyti rizikos valdymo priemonės algoritmą, t. y., nustatyti BRL, kuomet taikoma rizikos valdymo priemonė; 1139.3. pašalinti rizikos valdymo priemonę. Šalinimo taisyklės turi būti apibrėžtos detalios analizės metu; 1139.4. turi būti galima deaktyvuoti / aktyvuoti rizikos valdymo priemonę. 1140. Turi būti galima tvarkyti ūkio subjektų įtraukimo į trumpąjį sąrašą kriterijus: 1140.1. pagal rizikingiausių ūkio subjektų atrinkimo kriterijus turi būti automatiškai sudaromas ūkio subjektų trumpasis sąrašas (atrinktų ūkio subjektų sąrašas). Ūkio subjektų atrinkimo kriterijai turi būti apibrėžti rizikos vertinimo ir valdymo politikos dokumente (kitais atvejais dar vadinamame RVM), kuris nėra šio Pirkimo objektas; 1140.2. rizikos valdymo priemonės turi būti galima tvarkyti kiekvienai ūkio subjektų kategorijai atskirai. 1141. Turi būti galima nustatyti ir keisti rizikingų ūkio subjektų atrinkimo į trumpąjį sąrašą kriterijus (kiekvienai ūkio subjektų kategorijai atskirai), būtent: 1141.1. turi būti nustatoma / keičiama RTR, virš kurios esantiems ūkio subjektams taikomos rizikos valdymo priemonės; 1141.2. turi būti nustatomas procentinis dydis, kiek ūkio subjektų įtraukiama į trumpąjį sąrašą, priklausomai nuo nustatyto BRL ar jo intervalo; 1141.3. nustatyti taisykles, kurioms pasireiškus, ūkio subjektai neįtraukiami į trumpąjį sąrašą.
4.	Vykdyti automatinį validavimą	UŽTIS	1142. Naudojant AI įrankį turi būti galima inicijuoti automatinį RVM validavimą: 1142.1. turi būti vykdoma istorinių duomenų analizė, kurios pagrindu, atsižvelgiant į pritaikytos rizikos valdymo priemonės rezultatus, kuris pateikiamas kontrolės komponente, ir nustatytas statistinių kintamųjų ir rizikingumo reikšmės, pateikiamos išvados: 1142.1.1. kurie statistiniai kintamieji ar rodikliai, vertinant rizikingumą, nėra efektyvūs; 1142.1.2. kurių statistinių kintamųjų ar rodiklių reikšmingumo koeficientas turi būti padidintas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
5.	Peržiūrėti siūlomus pakeitimus	Rizikos vertinimo specialistas	1143. Turi būti sugeneruojamas ir peržiūrai / tvarkymui pateikiamas UŽTIS automatiškai siūlomų RVM pakeitimų sąrašas.
6.	Priimti arba atmesti siūlomus pakeitimus	Rizikos vertinimo specialistas	1144. Turi būti pateikiamas automatiškai siūlomų RVM pakeitimų sąrašą, kiekvieną iš jų Rizikos vertinimo specialistas peržiūri ir priima arba atmeta: 1144.1. priėmus kiekvieną iš siūlomų RVM pakeitimų, turi būti pakeičiamas RVM ir suformuojama nauja jo versija; 1144.2. peržiūrint kiekvieną iš automatiškai siūlomų pakeitimų, turi būti galima peržiūrėti buvusių reikšmių ir pakeičiamų reikšmių duomenis.
7.	Suformuoti naują versiją	UŽTIS	1145. Turi būti automatiškai suformuojama ir išsaugoma nauja RVM versija: 1145.1. priėmus arba atmetus automatiškai siūlomus RVM pakeitimus; 1145.2. pakoregavus RVM.
8.	Testuoti naują versiją	UŽTIS	1146. Naudotojas turi galėti inicijuoti naujai sukurtos ar koreguotos RVM versijos testavimą: 1146.1. turi būti galima atlikti naujai apibrėžtos RVM versijos testavimą su UŽTIS saugomais duomenimis: 1146.1.1. testavimo metu turi būti suteikta galimybė palyginti skirtingų RVM versijų teikiamus rezultatus, t. y., pateiktus rizikingiausių ūkio subjektų sąrašus; 1146.1.2. atliekant RVM versijų testavimą, turi būti galima nurodyti kelių ūkio subjektų rizikingumą įvertinti; 1146.1.3. testavimo metu, skirtingomis RVM versijomis turi būti įvertinti tie patys ūkio subjektai, kurie turi gali būti: 1146.1.3.1. testavimui parenkami rankiniu būdu; 1146.1.3.2. testavimui parinkti automatinio būdu, naudotojui nurodžius įtraukiamų ūkio subjektų skaičių; 1146.1.4. turi būti galima sugretinti skirtingų versijų vertinimo rezultatus: 1146.1.4.1. turi būti vizualiai išskiriami vertinimo rezultatai, kurie skiriasi; 1146.1.5. skirtingų RVM versijų testavimo rezultatus turi būti galima eksportuoti įvairiais formatais, kurie turi būti apibrėžti detalios analizės ir projektavimo etapų metu.
9.	Perduoti naują RVM versiją tvirtinti	Rizikos vertinimo specialistas	1147. Atlikus RVM versijos testavimą ar suformavus naują RVM versiją, ją turi būti galima perduoti patvirtinimui:

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1147.1. turi būti pateikiami, nustatymuose nustatyto RVM tvirtinančio asmens duomenys; 1147.2. naudotojas turi galėti parinkti kitą, teisę tvirtinti RVM turintį, asmenį; 1147.3. perduodant RVM patvirtinimui, turi būti galima įvesti tekstą / komentarą.
10.	Peržiūrėti naują RVM versiją	Rizikos vertinimo vadovas	1148. Tvirtinantis asmuo turi galėti peržiūri naujai sukurtą ir tvirtinimui pateiktą RVM versiją, kuriame RVM tvirtinantis asmuo turi galėti: 1148.1. peržiūrėti tvirtinimui pateiktą RVM ir jo duomenis: 1148.1.1. visi RVM duomenys; 1148.1.2. testavimo, jeigu jis buvo atliktas, duomenys: 1148.1.2.1. testavimo rezultatai; 1148.1.2.2. testavimo data ir laikas; 1148.1.3. RVM tvirtinimui perdavusio naudotojo duomenys ir komentaras; 1148.1.4. RVM perdavimo patvirtinimui data ir laikas; 1148.1.5. RVM keitimų istorija; 1148.1.6. kiti detalios analizės ar projektavimo etapo metu identifikuoti duomenys.
11.	Atmesti naują versiją	Rizikos vertinimo vadovas	1149. Turi būti galima atmesti / grąžinti tikslinti pateiktą RVM versiją: 1149.1. atmetus RVM versiją, turi būti galima pažymėti atmetimo priežastį ir parinkti reikiamus atlikti tolimesnius veiksmus. 1150. Apie atmetą RVM versiją turi būti informuojamas Rizikos vertinimo specialistas, sukūręs ir tvirtinimui perdavęs RVM versiją.
12.	Patvirtinti naują RVM versiją	Rizikos vertinimo vadovas	1151. Jeigu tvirtinimui pateikta RVM versija yra priimtina, tuomet tvirtinantis asmuo turi galėti ją patvirtinti: 1151.1. Turi būti užfiksuojama patvirtinimo data ir laikas bei patvirtinusio asmens duomenys.
13.	Išsaugoti naują RVM versiją kaip aktualią	UŽTIS	1152. Sukurta ir patvirtinta RVM versija turi būti išsaugoma kaip aktuali ir rizikingumui vertinti naudojama RVM versija. 1153. Visi rizikos vertinimo veiksmai turi būti vykdomi tik pagal patvirtintą aktualią RVM versiją, t. y., jokie RVM sudedamųjų dalių pakeitimai negali turėti įtakos rizikingų ūkio subjektų sąrašo sudarymui tol, kol nebus patvirtinta nauja RVM su atliktais pakeitimais versija.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1154. RVM sąrašas turi būti aiškiai matoma ir suprantama, kuri RVM versija yra aktuali ir naudojama konkrečios ūkio subjektų kategorijos rizikingumui nustatyti.

7.5.5 Reikalavimai kontrolės komponentui

1155. Kontrolės komponente turi būti realizuoti šie procesai:

1155.1. Patikrinimų vykdymas (7.5.5.1);

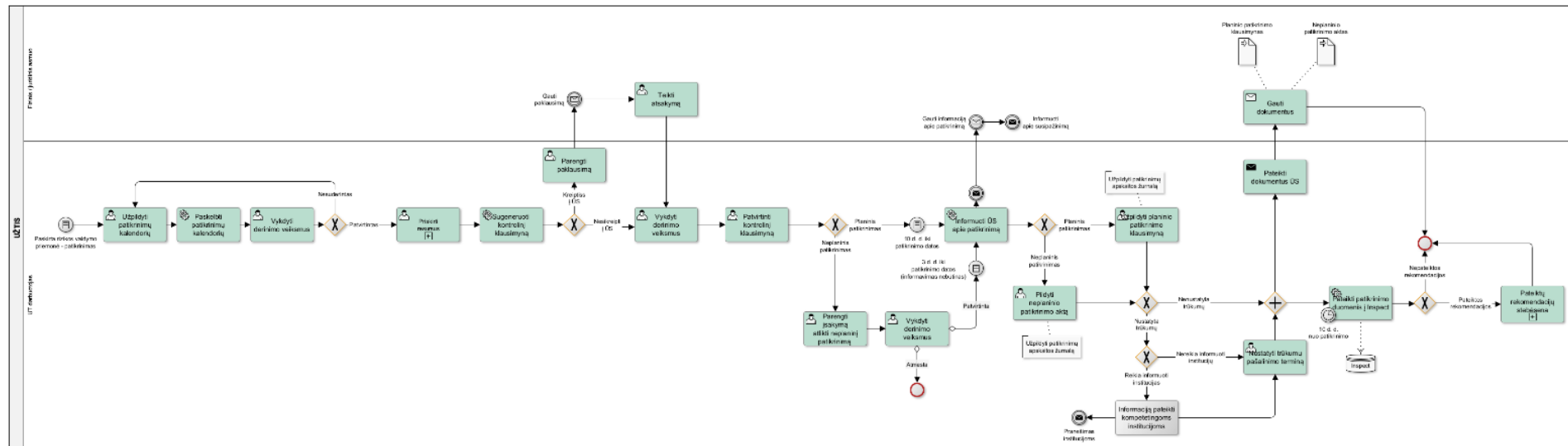
1155.2. Resursų priskyrimas (7.5.5.1.1);

1155.3. Pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną (7.5.5.2);

1155.4. Atliktų patikrinimų analizė (7.5.5.3).

7.5.5.1 Reikalavimai patikrinimų vykdymo proceso ir funkcijų realizavimui

1156. Turi būti realizuotas proceso „Patikrinimų vykdymas“ funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.61 pav. Proceso „Patikrinimų vykdymas“ schema

7.60 lentelė. Proceso „Patikrinimų vykdymas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Užpildyti patikrinimų kalendorių	UT darbuotojas	1157. Turi būti galima peržiūrėti rizikingų ŪS sąrašą, kiekvieno objekto atskirai, kuriems priskirta rizikos valdymo priemonė – patikrinimas (ar kita, kuri suderinta detalios analizės ir projektavimo etapų metu): 1157.1. rizikingų ŪS sąrašas, kuriems priskirta rizikos valdymo priemonė – patikrinimas, turi būti automatiškai perduodamas iš Rizikos vertinimo ir valdymo modulio; 1157.2. į sąrašą, vykdant paiešką ir pasirinkimą, turi būti galima įtraukti ŪS: 1157.2.1. įtraukiamų ŪS paiešką turi būti galima vykdyti tik tarp tų ŪS, kurių sąrašas yra tvarkomas (pvz., jeigu tvarkomas subsidijos gavėjų sąrašas, tuomet vykdyti paiešką ir į sąrašą įtraukti turi būti galima tik subsidijos gavėjus); 1157.2.2. iš sąrašo turi būti galima pašalinti į jį įtrauktus ŪS; 1157.2.3. įtraukiant naują ŪS ar iš sąrašo pašalinant jau esamą ŪS, turi būti galima įvesti į sąrašą įtraukimo ar iš jo pašalinimo priežastis. 1158. Turi būti galima inicijuoti, kiekvieno patikrinimų objekto (pvz. subsidijos gavėjai ir kt.) atskirai, patikrinimų kalendoriaus sugeneravimą: 1158.1. patikrinimų kalendorius turi būti sugeneruojamas automatiškai. 1159. Turi būti galima inicijuoti sugeneruoto patikrinimų kalendoriaus tvarkymą: 1159.1. turi būti galima pakeisti suplanuotų patikrinimų datas ir laiką; 1159.2. patikrinimų kalendorius turi būti sugeneruojamas pagal patikrinimų kalendoriaus nustatymus, t. y., kiek laiko trunka vienas patikrinimas, kiek patikrinimų vykdoma per laikotarpį, patikrinimas fizinis ar nuotolinis ir kt. 1160. Turi būti galima sugeneruoti ir tvarkyti kiekvieno objekto patikrinimų kalendorių atskirai ir visų objektų patikrinimų kalendorių. 1161. Patikrinimų kalendorių turi būti galima koreguoti, keičiant suplanuotas patikrinimų datas. 1162.

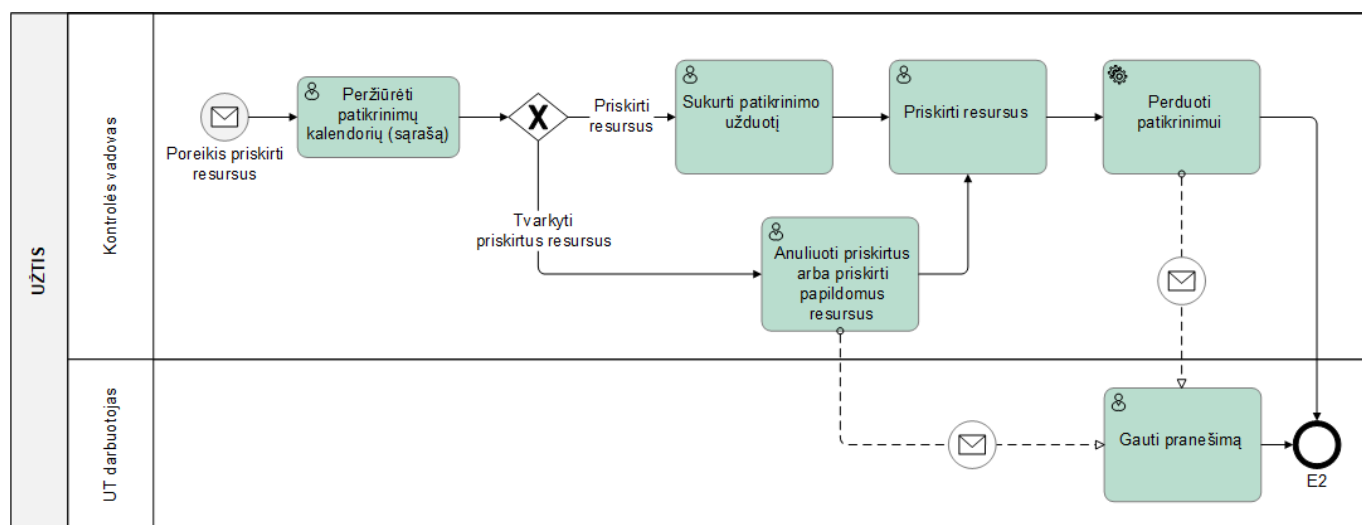
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
2.	Paskelbti patikrinimų kalendorių	UŽTIS	1163. Paskelbus patikrinimų kalendorių, apie jo paskelbimą turi būti informuojami visi jį turintys peržiūrėti ir patvirtinti naudotojai.
3.	Vykdyti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1164. Derinimo veiksmai vykdomi taip, kaip aprašyta 7.6.2 skyriuje. Turi būti galima koreguoti kalendorių, jį patvirtinti ar atmesti.
4.	Priskirti resursus	UT darbuotojas	1165. Vykdomas subprocesas „Priskirti resursus“, taip kaip aprašyta 7.5.5.1.1 skyriuje.
5.	Sugeneruoti kontrolinį klausimyną	UŽTIS	1166. Turi būti automatiškai sugeneruojamas kontrolinis klausimynas, priklausomai nuo vertinamo objekto: 1166.1. kontrolinio klausimyno šablonai turi būti suderinti detalios analizės ir projektavimo etapų metu; 1166.2. Kontrolinio klausimyno šablonas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS saugomais duomenimis. 1166.3. sugeneruotą kontrolinį klausimyną turi būti galima koreguoti, keičiant automatiškai užpildytus duomenis ar įvedant naujus.
6.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1167. Esant poreikiui, rengiant klausimyną turi būti galima pateikti paklausimą ŪS. 1168. Paklausimas turi būti rengiamas taip, kaip aprašyta 7.6.1 skyriuje. 1169. Turi būti galima nustatyti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą.
7.	Teikti atsakymą	Fizinis / juridinis asmuo	1170. ŪS gauna paklausimą ir pateikia atsakymą. Paklausimas gaunamas ir atsakymas teikiamas UŽTIS priemonėmis.
8.	Vykdyti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1171. Turi būti galima vykdyti kontrolinio klausimyno derinimo veiksmus taip, kaip aprašyta 7.6.2 skyriuje. 1172. Esant poreikiui, turi būti galima tikslinti sugeneruotą kontrolinį klausimyną: 1172.1. tikslinant įvestus ar automatiškai užpildytus duomenis; 1172.2. pridedant kontrolinio klausimyno šablono laukus. 1173. Derinimo veiksmai turi būti vykdomi su nustatymuose priskirtais naudotojais arba iš sąrašo parenkant kitus naudotojus.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
9.	Patvirtinti kontrolinį klausimyną	UT darbuotojas	1174. Turi būti galima patvirtinti kontrolinį klausimyną.
10.	Parengti įsakymą atlikti neplaninį patikrinimą	UT darbuotojas	1175. Neplaninio patikrinimo atveju UT naudotojas, pagal gautą informaciją, parengia įsakymą dėl neplaninio patikrinimo atlikimo: 1175.1. įsakymo šablonas turi užsipildyti ŪS ir neplaninio patikrinimo duomenimis.
11.	Vykdyti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1176. Turi būti galima vykdyti įsakymo derinimo veiksmus taip, kaip aprašyta 7.6.2 skyriuje.
12.	Informuoti ŪS apie patikrinimą	UŽTIS	1177. Automatiškai informuojamas ŪS ir KAS, kurio teritorijoje veikia ŪS apie numatomą vykdyti planinį patikrinimą
13.	Pildyti neplaninio patikrinimo aktą	UT darbuotojas	1178. Atlikus patikrinimą užpildomas neplaninio patikrinimo aktas: 1178.1. aktas turi būti kiek įmanoma labiau struktūrizuotas ir užsipildytas UŽTIS saugomais duomenimis; 1178.2. neplaninio patikrinimo aktas turi būti matomas KAS / KAD, kurio veiklos teritorijai priklauso ŪS; 1178.3. užpildytą neplaninio patikrinimo aktą turi būti galima patvirtinti. 1179. Automatiškai užpildomas patikrinimų apskaitos žurnalas.
14.	Pildyti planinio patikrinimo klausimyną	UT darbuotojas	1180. Atlikus patikrinimą užpildomas planinio patikrinimo klausimynas: 1180.1. klausimynas turi būti kiek įmanoma labiau struktūrizuotas ir užsipildytas UŽTIS saugomais duomenimis; 1180.2. planinio patikrinimo klausimynas turi būti matomas KAS / KAD, kurio veiklos teritorijai priklauso ŪS; 1180.3. užpildytą planinio patikrinimo aktą turi būti galima patvirtinti. 1181. Automatiškai užpildomas patikrinimų apskaitos žurnalas.
15.	Nustatyti trūkumų pašalinimo terminą	UT darbuotojas	1182. Jeigu patikrinimo metu nustatyta trūkumų, tuomet neplaninio patikrinimo akte arba kontroliniame klausimyne, nurodomas trūkumų pašalinimo terminas ir sukuriamas trūkumų / rekomendacijų įrašas įvedant ar parenkant iš sąrašo.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
16.	Pateikti patikrinimo duomenis į Inspect IS	UŽTIS	1183. Patikrinimo duomenys automatiškai perduodami į Inspect IS.
17.	Pateikti dokumentus ŪS	UŽTIS	1184. Neplaninio patikrinimo aktas arba kontrolinis klausimynas automatiškai išsiunčiamas ŪS po jų patvirtinimo. 1185. Turi būti matoma, kad ŪS peržiūrėjo neplaninio patikrinimo aktą ar patikrinimo klausimyną.
18.	Gauti dokumentus	Fizinis / juridinis asmuo	1186. ŪS UŽTIS gauna ir peržiūri neplaninio patikrinimo aktą arba kontrolinį klausimyną.
19.	Pateiktų rekomendacijų stebėseną	UT darbuotojas	1187. Jeigu buvo pateiktos rekomendacijos trūkumų pašalinimui, tuomet vykdomas procesas „Pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną“, kaip aprašyta 7.5.5.2

7.5.5.1.1 Reikalavimai resursų priskyrimo proceso ir funkcijų realizavimui

1188. Turi būti realizuotas proceso „Priskirti resursus“ funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.62 pav. Proceso „Priskirti resursus“ schema

7.61 lentelė. Proceso „Priskirti resursus“ realizavimo reikalavimai

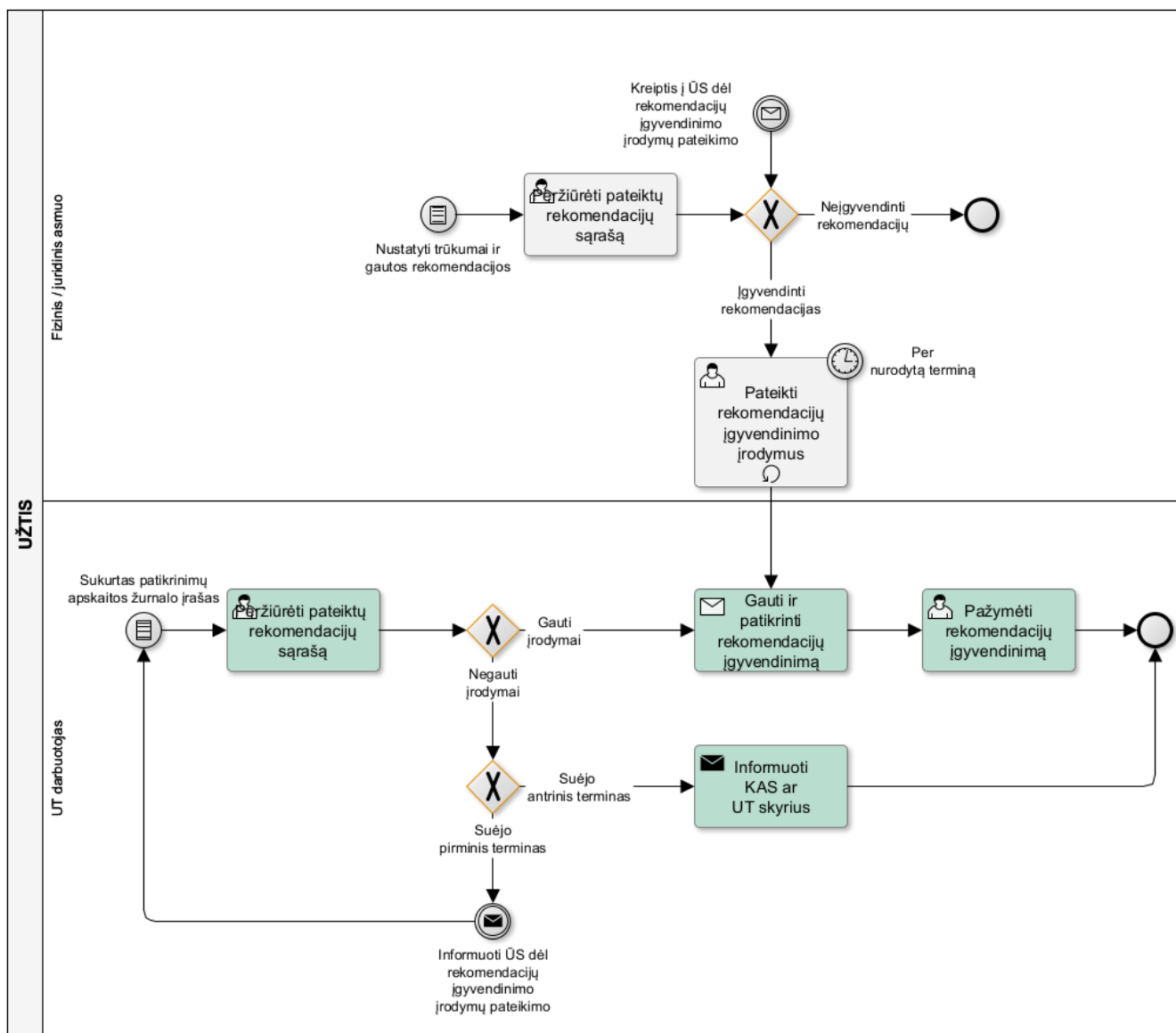
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Peržiūrėti patikrinimų kalendorių (sąrašą)	Kontrolės vadovas	1189. Patikrinimų kontrolės vadovas pasirenka patikrinimų kalendorių (tikrintų ŪS sąrašą) peržiūrai.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
2.	Sukurti patikrinimo užduotį	Kontrolės vadovas	1190. Turi būti galima pasirinkti reikiamą sąrašo įrašą (vertintiną ŪS), kuriam priskirta rizikos valdymo priemonė – vertinimas. Turi būti galima sukurti vertinimo užduotį. 1191. Formuojant užduotį, turi būti susiejami ir pateikiami visi objektui, atlikti vertinimai, pasirašytos sutartys, MP ir kiti vertinimui aktualūs objektai, kurie turi būti identifikuoti detalios analizės ir projektavimo etapų metu. 1192. Užduotis turi būti kuriama taip, kaip aprašyta 7.6.1 skyriuje.
3.	Priskirti resursus	Kontrolės vadovas	1193. Kiekvienam sąrašo objektui, kuriam nėra priskirtas resursas, turi būti galima parinkti darbuotoją iš darbuotojų sąrašo: 1193.1. parenkant darbuotoją, turi būti rodomas darbuotojo užimtumas: kiek patikrinimų vykdoma, kiek patikrinimų priskirta eilėje, kokia preliminarinė vertinimo atlikimo eilė. Priskiriant darbuotoją, turi būti rodoma jo veiklos sritis, kurioje jis vykdo patikrinimus; 1193.2. parenkant darbuotoją turi būti galima parinkti, kurio UT skyriaus darbuotojo ieškoma; 1193.3. turi būti galima priskirti daugiau nei vieną UT darbuotoją; 1194. Turi būti galima vykdyti automatinį darbuotojų priskyrimą: 1194.1. tokiu atveju, vertinimo užduotis turi būti pavesta atsižvelgiant į darbuotojo užimtumą, kompetencijų sritį (priskirtą kompetencijų sritį ar atsižvelgiant į vertinimus, kurių darbuotojas atlieka daugiausia), veiklos vietovę KAS / KAD. 1195. Priskiriant darbuotojus turi būti galima palikti užduoties pavidimo komentarą.
4.	Anuliuoti priskirtus papildomus resursus ar	Kontrolės vadovas	1196. Turi būti galima anuliuoti jau priskirtus darbuotojus arba priskirti papildomus: 1196.1. anuliavus priskirtus darbuotojus, jiems išsiunčiamas automatinis pranešimas apie jiems pavestos užduoties anuliavimą; 1196.2. jeigu priskiriami papildomi darbuotojai, tuomet visiems priskirtiems darbuotojams išsiunčiamas automatinis pranešimas apie priskyrimą.
5.	Perduoti vertinimui	Kontrolės vadovas	1197. Suformuota vertinimo užduotis turi būti automatiškai perduodama priskirtiems darbuotojams:

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1197.1. perduodamas objektas turi atsirasti priskirto (-ų) UT darbuotojo (-ų) vertinimų sąraše. 1198. Priskirtam (-iems) UT darbuotojui (-ams) išsiunčiamas automatinis pranešimas apie vertinimui priskirtus objektus, įvertinimo terminus ir kt. duomenys.
6.	Gauti pranešimą	UT darbuotojas	1199. UT darbuotojas turi gauti pranešimą apie vertinimui jam priskirtus naujus objektų vertinimus arba anuliutus vertinimus.

7.5.5.2 Reikalavimai pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėsenos vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1200. Turi būti realizuotas proceso „Pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną“ funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.63 pav. Proceso „Pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną“ schema

7.62 lentelė. Proceso „Pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Peržiūrėti pateiktų rekomendacijų sąrašą	UT darbuotojas	1201. Trūkumų / rekomendacijų sąraše ar kalendoriuje turi būti galima stebėti trūkumų duomenis, pašalinimo terminus ir būsenas, o ŪS el. būdu, tais atvejais kai duomenys negali būti gaunami el. būdu automatiškai, pateikti trūkumų pašalinimo įrodymus.
2.	Informuoti ŪS dėl rekomendacijų įgyvendinimo įrodymų pateikimo	UT darbuotojas	1202. Suėjus trūkumų pašalinimo terminui ir negavus informacijos apie neatitikimų pašalinimą, automatiškai išsiunčiamas pranešimas ŪS apie reikiamus pašalinti trūkumus: 1202.1. automatinis pranešimas turi būti siunčiamas ne mažiau kaip du kartus, pagal nustatytą periodiškumą.
3.	Informuoti KAS ar UT skyrius	UT darbuotojas	1203. Suėjus trūkumų pašalinimo terminui ir negavus informacijos apie neatitikimų pašalinimą (prieš tai pakartotinai paprašius ŪS tokią informaciją pateikti), turi būti galima pateikti informaciją KAS arba UT departamentų skyriams dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo.
4.	Gauti ir patikrinti rekomendacijų įgyvendinimą	UT darbuotojas	1204. UT darbuotojas informuojamas apie pateiktus trūkumų pašalinimo įrodymus ir juos patikrina: 1204.1. Trūkumų pašalinimo įrodymai gali būti pateikiami ŪS arba duomenys gaunami automatiškai iš UŽTIS saugomų arba išorinėse IS ar registruose atsiradusių / pasikeitusių duomenų.
5.	Pažymėti rekomendacijų įgyvendinimą	UT darbuotojas	1205. Jeigu trūkumai pašalinti arba nepašalinti, tuomet pažymima apie jų įgyvendinimą arba neįgyvendinimą. 1206. Jeigu trūkumai pašalinti netinkamai, turi būti galima procesą inicijuoti pakartotinai, nustačius naują trūkumų pašalinimo / patikslinimo terminą. 1207. Apie trūkumų pašalinimą / nepašalinimą automatiškai informuojamas ŪS bei KAS, kurio teritorijoje veikia ŪS. .

7.5.5.3 Atliktų patikrinimų analizė

1208. Turi būti galima suformuoti ir sugeneruoti atliktų patikrinimų ataskaitas:

1209. ataskaitos suformuojamos taip, kaip aprašyta 7.5.3 skyriuje.

7.5.5.4 Kiti reikalavimai kontrolės komponentui

1210. Turi būti galima peržiūrėti patikrų sąrašą:

1210.1. sąraše turi būti galima atlikti patikrų paiešką / filtravimą pagal suderintus paieškos / filtravimo kriterijus. Atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai.

1211. Turi būti galima peržiūrėti pasirinktos patikros duomenis, įskaitant rezultatus ir pateiktus dokumentus.

1212. Naudotojams, priklausomai nuo turimų teisių, turi būti galima peržiūrėti šiuos patikrų sąrašus:

1212.1. man skirtos patikros;

1212.2. mano skirtos patikros;

1212.3. konkretaus naudotojo vykdomos / baigtos patikros;

1212.4. konkretaus KAS, KAD patikros;

1212.5. visos patikros;

1212.6. patikros pagal vykdymo būsenas;

1212.7. kiti sąrašai, suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

1213. Turi būti galima peržiūrėti pasirinktos patikros informaciją.

1214. Turi būti galima tvarkyti patikras:

1214.1. koreguoti patikrų informaciją;

1214.2. keisti atsakingus asmenis;

1214.3. valdyti patikroms numatytų terminus:

1214.3.1. inicijuoti patikroms numatytų terminų pratęsimą;

1214.3.2. pratęsti patikrų terminus;

1214.4. vykdyti kitus su patikromis susijusius veiksmus, kurie bus suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

1215. Turi būti realizuotas planinio patikrinimo klausimyno, neplaninio patikrinimo akto pildymo bei tikrinamo ŪS duomenų peržiūros funkcionalumas nesant ryšio (angl. *offline*):

1215.1. turi būti galima pasirinkti patikrą (-as), kurios (-ių) duomenys turi būti pasiekiami naudotojui peržiūrai ir pildymui nesant ryšio (angl. *offline*) su UŽTIS (pvz., patikros vietoje metu);

1215.2. turi būti galima pildyti ir išsaugoti patikrų rezultatus. Užpildytų rezultatų (klausimynų ar aktų) duomenys turi būti automatiškai perduodami į / išsaugomi UŽTIS atsiradus ryšiui;

1215.3. turi būti galima prie patikros ataskaitos failų rinkmenas (nuotraukas, video). Rinkmenos turi būti pridėdamos iš mobiliojo įrenginio galerijos ir / ar įkeliant iš kito įrenginio:

1215.3.1. įkeltų vaizdinių rinkmenų metaduomenyse saugoma vietos (koordinatų) informacija turi būti automatiškai išsaugoma su Perkančiąja organizacija suderintoje UŽTIS vietoje;

1215.3.2. su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu turi būti suderinti galimų įkelti rinkmenų formatai;

1215.4. turi būti galima ŪS atstovui pasirašyti patikros aktą arba klausimyną:

1215.4.1. turi būti realizuotas pasirašymas ant specialaus fizinio parašo nuskaitymo įrenginio (angl. *touchpad*);

1215.4.2. nuskaityta fizinio parašo informacija turi būti susiejama su pasirašytų patikros rezultatų duomenimis;

1215.4.3. fizinio parašo atvaizdas turi būti matomas reikiamoje patikros ataskaitos rezultato vietoje.

1215.5. darbui offline režime bus naudojami planšetiniai kompiuteriai;

1215.6. funkcionalumas gali būti realizuotas naudojant PWA ir Cache API technologijas arba kitus su Perkančiąja organizacija suderintus sprendimus.

1216. Naudotojas, turintis tam suteiktas teises, turi galėti:

1216.1. patikros rezultatus grąžinti tikslinimui;

1216.2. koreguoti neplaninio patikrinimo aktą arba planinio patikrinimo klausimyną;

1216.3. patvirtinti patikros rezultatus;

1216.4. sukurti pakartotinės patikros užduotį. Turi būti galima kurti naują patikrą pasirinktos patikros pagrindu.

1217. Turi būti galima inicijuoti užsakomosios patikros vykdymą, kurį pateikia išorinės institucijos:

1217.1. turi būti galima informuoti atsakingus UŽTIS naudotojus apie gautą poreikį dėl užsakomosios patikros vykdymo. Informavimui turi būti naudojamas UŽTIS komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių);

1217.2. pritarus užsakomosios patikros vykdymui turi būti kuriama užsakomoji patikra / užduotis užsakomosios patikros atlikimui.

1217.3. Užsakomųjų patikrų vykdymui taikomos taisyklės turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

1218. Turi būti galima inicijuoti patikrinimą, nepriklausomai nuo rizikingumo vertinimo. T. y., turi būti galima inicijuoti Paramos gavėjo įsteigtos darbo vietos patikrinimą ir pan.

1219. 7.5.8.1 procese pažymėjus, kad sudarytos materialinės ir teisinės sąlygos darbo vietai steigti, Kontrolės komponente turi būti sukuriamas patikrinimo užduotis ir vykdomas patikrinimas taip, kaip aprašyta 7.5.5 skyriuje;

1220. Užpildžius ir patvirtinus patikrinimo aktą, turi būti automatiškai informuojamas UT darbuotojas, atsakingas už DVS, PVK ar VUI subsidijos išmokėjimą. Naudotojas, atsakingas už subsidijos išmokėjimą, turi galėti peržiūrėti atlikto patikrinimo duomenis.

1221. Atlikus patikrinimą, US atstovui turi būti automatiškai išsiunčiamas klausimynas apie patikrinimą:

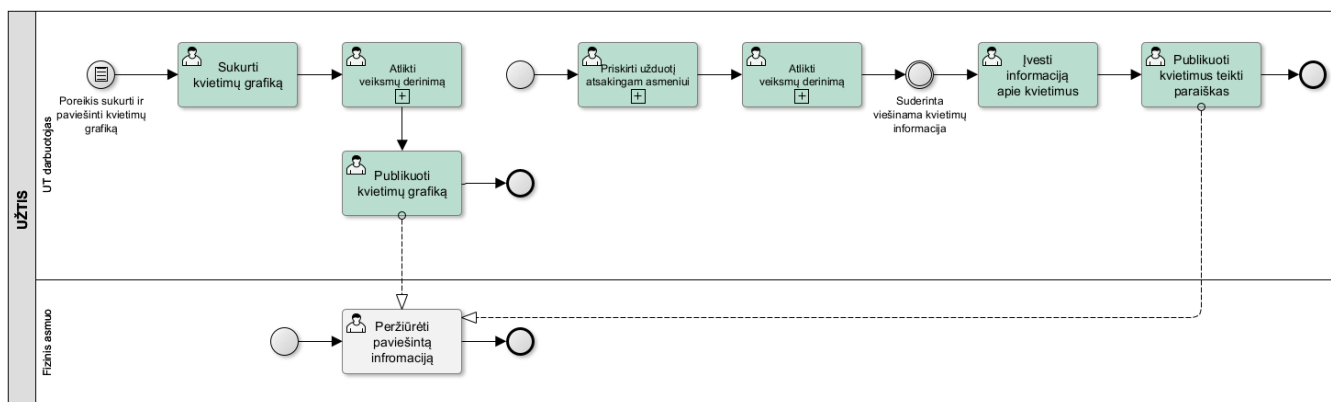
1221.1. Naudotojo pateiktų atsakymų pagrindu turi būti galima formuoti atsiliepimų apie patikrinimus ataskaitą.

7.5.6 Reikalavimai paraiškų tvarkymo moduliui

7.5.6.1 Reikalavimai kvietimų teikti paraiškas tvarkymo komponentui

7.5.6.1.1 Reikalavimai kvietimų teikti paraiškas parengimo ir viešinimo proceso ir funkcijų realizavimui

1222. Turi būti realizuotas proceso „Kvietimų teikti paraiškas parengimas ir viešinimas“ funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.64 pav. Proceso „Kvietimų teikti paraiškas parengimas ir viešinimas“ schema

7.63 lentelė. Proceso „Kvietimų teikti paraiškas parengimas ir viešinimas“ realizavimo reikalavimai

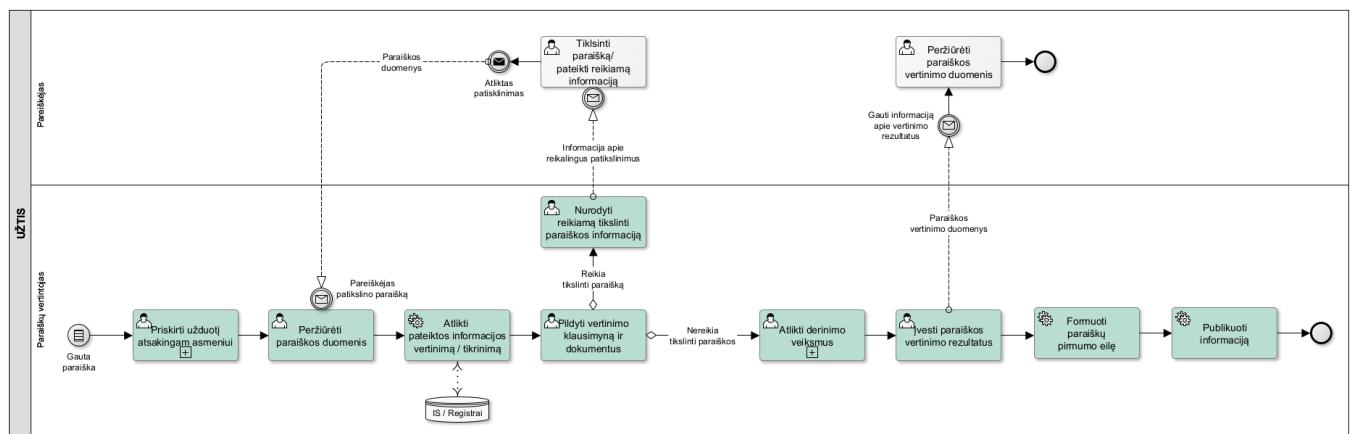
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Sukurti kvietimų grafiką	UT darbuotojas	1223. Naudotojas, turintis tam teisę, turi galėti sukurti kvietimų teikti paraiškas grafiką, kuriame turi būti galima: 1223.1. įvesti priemonę / subsidiją; 1223.2. įvesti priemonės / subsidijos aprašymą; 1223.3. nurodyti paraiškų surinkimo pradžios ir pabaigos datas bei laiką; 1223.4. nurodyti kitus, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotus ir su UT suderintus, duomenis.
2.	Atlikti veiksmų derinimą	UT darbuotojas	1224. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1224.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1224.2. skirti užduotis atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių).
3.	Publikuoti kvietimų grafiką	UT darbuotojas	1225. Turi būti galima viešinti suderintą ir patvirtintą kvietimų teikti paraiškas grafiką. 1226. Paviešintas kvietimų teikti paraiškas grafikas turi būti publikuojamas Neautentifikuoto vartotojo srityje.
4.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1227. Turi būti galima sukurti užduotį atlikti kvietimų teikti paraiškas rengimą ir viešinimą bei priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1228. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
5.	Atlikti veiksmų derinimą	UT darbuotojas	1229. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1229.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1229.2. skirti užduotis atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių).
6.	Įvesti informaciją apie kvietimus	UT darbuotojas	1230. Turi būti galima kurti kvietimą teikti paraiškas (toliau – Kvietimas). Turi būti galima: 1230.1. įvesti Kvietimo duomenis; 1230.2. nurodyti Kvietimo parametrus ir taisykles (pvz., didžiausia galima paramos suma, galimos išlaidos, galimi

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			pareiškėjai ir kt.). Tikslus parametrų ir taisyklių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija; 1230.3. nurodyti Kvietimo galiojimo (iki kada el. paslaugų portalo naudotojai gali teikti konkretaus kvietimo paraiškas) ir publikavimo (kada konkretūs kvietimai turi būti išpublikuojami Neautentifikuoto vartotojo srityje) laikotarpis; 1230.4. susieti Kvietimą su konkrečia paraiškos forma: 1230.4.1. susietas su Kvietimu paraiškas turi būti galima pildyti ir teikti Kvietimo galiojimo laikotarpiu, jei su Perkančiąja organizacija nėra sutarta kitaip. Paslaugų teikėjas gali realizuoti kitokį Kvietimų ir paraiškų susiejimo funkcionalumą suderinus sprendimą su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1230.5. įkelti suderintų formatų rinkmenas (pvz. dokumentų pavyzdžius, dokumentų formas ar kt.) prie Kvietimo; 1230.6. išsaugoti Kvietimą. 1231. Turi būti galima redaguoti Kvietimo duomenis. 1232. Turi būti galima šalinti Kvietimą. 1233. Turi būti galima peržiūrėti Kvietimų sąrašą. 1234. Turi būti galima atlikti Kvietimų paiešką / filtravimą pagal suderintus paieškos / filtravimo kriterijus. Atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai. 1235. Turi būti galima peržiūrėti pasirinkto Kvietimo duomenis.
7.	Publikuoti kvietimus teikti paraiškas	UT darbuotojas	1236. Sukurtas ir suderintas kvietimas turi būti publikuojamas Neautentifikuoto vartotojo srityje.

7.5.6.2 Reikalavimai paraiškų vertinimo komponentui

7.5.6.2.1 Reikalavimai paraiškų vertinimo proceso ir funkcijų realizavimui

1237. Turi būti realizuotas proceso „Paraiškų vertinimas“ funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.65 pav. Proceso „Paraiškų vertinimas“ schema

7.64 lentelė. Proceso „Paraiškų vertinimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	Paraiškų vertintojas	1238. Turi būti galima sukurti užduotį atlikti paraiškos vertinimą bei priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1239. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi vidiniai naudotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais). 1240. Turi būti galima priskirti daugiau nei vieną vertintoją: 1240.1. jeigu priskiriamas daugiau nei vienas vertintojas, tuomet turi būti galima nurodyti pagrindinį Paraiškos vertintoją, kuris patvirtina paraiškos vertinimo baigimą, ir papildomus paraiškos vertintojus ir / ar jų grupes.
2.	Peržiūrėti paraiškos duomenis	Paraiškų vertintojas	1241. Naudotojas turi galėti peržiūrėti paraiškos duomenis, su paraiška pateiktus dokumentus. 1242. Turi būti galima eksportuoti paraišką ar atskirus jos skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 1243. Turi būti galima spausdinti paraišką ar atskirus jos skyrius.
3.	Atlikti pateiktos informacijos vertinimą / tikrinimą	UŽTIS	1244. Turi būti atliekamas automatinis paraiškos duomenų, kurie kaupiami IS ir registruose, tikrinimas per integracines sąsajas: 1244.1. patikros rezultatai turi būti atvaizduojami Paraiškos vertintojo pildomame Paraiškos vertinimo klausimyne / vertinimo ataskaitoje; 1244.2. tikrinami ir atvaizduojami duomenys priklauso nuo paramos priemonės / subsidijos ir turi būti suderinti

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 1245. Naudotojas turi galėti peržiūrėti paraiškos ir susijusius duomenis, bei dokumentus. 1246. Jeigu paraiška buvo tikslinta, tuomet turi būti aiškiai ir suprantamai pažymėtos paraiškos dalys / skyriai / duomenys, kurie buvo patikslinti. Vertintojui pasirinkus patikslintą paraiškos skyrių / dalį / duomenis, turi būti galima peržiūrėti visą pakeitimų istoriją ir pakeistus duomenis. 1247. Jeigu paraiška buvo tikslinta, tuomet turi būti galima peržiūrėti visos paraiškos ir pateiktų dokumentų versijų sąrašą: 1247.1. turi būti galima pasirinkti norimą versiją ir peržiūrėti jos duomenis; 1247.2. pasirinkus bet kurią versiją, turi būti aiškiai ir suprantamai pažymimi paraiškos skyriai / dalys / duomenys, kurie skiriasi nuo bet kurios kitos (vertintojo nurodytos) versijos.
4.	Pildyti vertinimo klausimyną ir dokumentus	Paraiškų vertintojas	1248. Iniciavus paraiškos vertinimo atlikimą naudotojui turi būti pateikiamas klausimynas / vertinimo ataskaita / Projektų atitikties de minimis pagalbos taisyklėms patikros lapas: 1248.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS ir išorinėse IS bei registruose kaupiamais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1248.2. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 1248.3. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 1248.4. klausimyno / vertinimo ataskaitos pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose ir registruose kaupiamais bei paraiškoje pateiktais duomenimis; 1248.5. dalis paraiškoje pateikiamų duomenų (pvz. projekto įgyvendinimo vieta, prašoma paramos suma, pareiškėjo amžius, nuosavų lėšų dalis, bedarbių dalis, skaičiuojant nuo darbingo amžiaus gyventojų, savivaldybėje kurioje steigiama (-os) darbo vieta (-os), steigiamų darbo vietų skaičius ir pan.) turi automatiškai persikelti į paraiškos vertinimo klausimyną / ataskaitą.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			Detali automatiškai užpildomų duomenų aibė turi būti suderinta su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu; 1248.6. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas ir / arba pateikti nuorodas į dokumentus. Turi būti galima visus susijusius dokumentus ir / arba nuorodas peržiūrėti vienoje vietoje. 1249. Pagal įvestus atsakymus, vertinimo klausimyne / vertinimo ataskaitoje turi būti automatiškai pateikiamas paraiškos vertinimo balas: 1249.1. automatiškai apskaičiuotą paraiškos vertinimo balą turi būti galima pakeisti; 1249.2. jeigu pakeičiamas automatiškai apskaičiuotas paraiškos vertinimo balas, tuomet turi būti galim įvesti paaiškinimo komentarą; 1249.3. turi būti matomas automatiškai apskaičiuotas paraiškos vertinimo balas ir Paraiškos vertintojo įvestas balas. 1249.4. VUI atveju, pagal vertinimo klausimyno / atskaitos duomenis turi būti galima sugeneruoti atrinktų VUI projektų sąrašą ir atlikus derinimo veiksmu – finansuojamų VUI projektų sąrašą, kuris turi būti publikuojamas. 1250. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
5.	Nurodyti reikalingą tikslinti paraiškos informaciją	Paraiškų vertintojas	1251. Vertintojui nustačius, kad trūksta paraiškoje duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į pareiškėją pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1251.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 1251.2. turi būti galimybė vertinimo klausimyne / vertinimo ataskaitoje ar kt. pildomoje formoje pažymėjus reikiamus patikslinti klausimus, juos automatiškai perkelti į pranešimą kartu su pateiktais vertintojo komentarais (tik pažymėjus, kad ir komentarai turi būti perkeltami); 1251.3. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. pareiškėjo pavadinimas, projekto numeris, projekto pavadinimas, skiriami atrankos balai ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1251.4. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1251.5. vertintojas paraiškoje turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos pareiškėjas turi patikslinti. Kitų paraiškos dalių / skyrių / duomenų tikslinti neturi būti galima; 1251.6. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį pareiškėjas turi pateikti atsakymą; 1251.7. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas; 1251.8. Suėjus atsakymo į paklausimą pateikimo terminui, patikslintų duomenų, dokumentų pateikti neturi būti galima. 1252. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)
6.	Atlikti derinimo veiksmus	Paraiškų vertintojas	1253. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1253.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1253.2. skirti užduotis atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1253.3. turi būti galima paskirti užduotį atskiriems asmenims arba sudarytoms naudotojų grupėms (pvz. trišalė taryba, komisija, darbo grupė ir kt.); 1253.4. turi būti galima sukurti tokią užduotį, kurios metu naudotojai galėtų vertinti paraišką ir (pa)pildyti paraiškos vertinimo klausimyną / vertinimo ataskaitą. 1254. Turi būti galima sukurti naują naudotojų grupę, kuriai kuriama vertinimo užduotis, parinkti esamą darbo grupę ar prie esamos darbo grupės priskirti / atskirti darbo grupės narius.
7.	Įvesti paraiškos vertinimo rezultatus	Paraiškų vertintojas	1255. Paraiškos vertinimo rezultatai turi būti automatiškai perkeliama iš vertinimo klausimyno / vertinimo ataskaitos ar kt. pildomos formos joje pažymėjus, kad vertinimas baigtas. 1256. Kai paraiškai nesuteiktas minimalus reikalaujamas balų skaičius, paraiškų vertinimo rezultatas automatiškai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			pakeičiamas į „Atmesta nesurinkus minimalaus balų skaičiaus“ ir paraiška atmetama. 1257. Naudotojas turi galėti pakeisti automatiškai apskaičiuotus paraiškos vertinimo balus: 1257.1. Turi būti galima įvesti automatiškai apskaičiuotų paraiškos vertinimo balų pakeitimo priežastį; 1257.2. Turi būti matomi automatiškai apskaičiuoti balai ir Paraiškos vertintojo nurodyti balai bei to priežastys. 1258. Įvedus ir patvirtinus paraiškos vertinimo rezultatus, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas pareiškėjui. 1259. Pagal nustatytą paraiškos vertinimo balų skaičių, turi būti automatiškai parenkama paraiškos būseną, pagal suderintą paraiškos būsenų klasifikatorių: 1259.1. Paraiškos vertintojas turi galėti pakeisti būseną, nurodydamas to priežastis; 1259.2. kai paraiškai finansuoti neužtenka lėšų, šių paraiškų vertinimo rezultatas automatiškai pakeičiamas į „Trūksta lėšų“. Pažymėjus šią paraiškos būseną, paraiška priklausomai nuo pasirinkimo turi būti atmetama (būsena „Atmesta dėl lėšų trūkumo“) arba įtraukiama į rezervinį paraiškų sąrašą.
8.	Formuoti atrankos pirmumo eilę	UŽTIS	1260. Turi būti galima sudaryti paraiškų pirmumo eilės sąrašą: 1260.1. sąrašas turi būti sudaromas automatiškai pagal su Perkančiąja organizacija suderintus kriterijus (pvz. visų pagal kvietimą pateiktų paraiškų, paraiškų, kurioms baigtas vertinimas, paraiškų, kurioms nebaigtas vertinimas, balų skaičių, pateikimo laiką ir pan.); 1260.2. turi būti galimybė konkrečiam kvietimui nurodyti taikomą minimalų ir praeinamą balą. Praeinamas balas turi būti automatiškai paskaičiuojama pagal kvietimui skirtą biudžetą ir būtų automatiškai persiskaičiuojamas, jeigu būtų skirta papildomų lėšų kvietimui; 1260.3. sąrašo duomenys automatiškai užpildomi sistemoje kaupiamais duomenimis. 1261. Turi būti galimybė koreguoti, papildyti suformuoto sąrašo duomenis. Jeigu sąrašas buvo koreguojamas, tuomet turi būti galima peržiūrėti sąrašo versijų sąrašą. 1262. Sąraše turi būti galima atlikti paiešką / filtravimą pagal suderintus paieškos / filtravimo kriterijus. Atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1263. Automatiškai suformuotame sąrašė turi būti atvaizduojama: 1263.1. paraiškos numeris; 1263.2. pirmumo eilės numeris; 1263.3. pareiškėjo duomenys; 1263.4. projekto pavadinimas; 1263.5. prašoma paramos suma; 1263.6. būseną (pvz. finansuojamas, nepakanka lėšų, atmestas ir pan.); 1263.7. Kiti detalios analizės ir projektavimo etapų metu su UT suderinti duomenys.
9.	Publikuoti informaciją	UŽTIS	1264. Turi būti galima publikuoti atrankos pirmumo eilės sąrašą UŽTIS Informacijos pateikimo ir paieškos komponente: 1264.1. vertinimo duomenys turi būti išpublikuojami inicijavus publikavimą rankiniu būdu; 1264.2. turi būti galima atšaukti pirmumo eilės publikavimą – toks pirmumo eilės sąrašas toliau neturi būti atvaizduojamas UŽTIS Informacijos pateikimo ir paieškos komponente. 1265. Turi būti galima publikuoti naują pirmumo eilę vietoje atšauktos pirmumo eilės.

7.5.6.3 Kiti reikalavimai paraiškų tvarkymo moduliui

1266. Turi būti galima administruoti pateiktas paraiškas. Vidiniams, tam teisę turintiems, naudotojams turi būti galima:

1266.1. peržiūrėti gautų paraiškų informaciją (apimant paraiškoje prisegtų rinkmenų peržiūrą ir atsissiuntimą);

1266.2. koreguoti gautų paraiškų duomenis. Leidžiami koreguoti paraiškos duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu;

1266.3. nurodyti reikiamus tikslinti paraiškų duomenis (vertinimo metu);

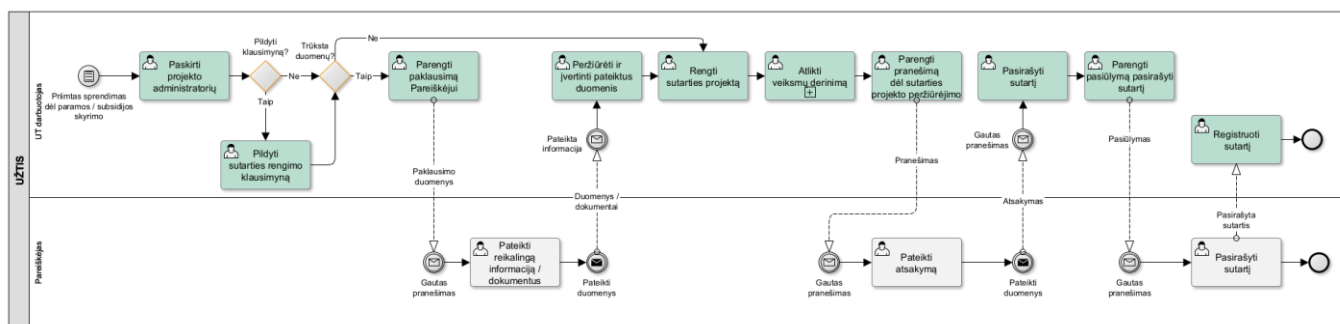
1266.4. įvesti asmens ne per UŽTIS el. paslaugų portalą (paštu, fiziškai pristatytą ar pan.) pateiktą paraišką. Turi būti galima prisegti su paraiška susijusius dokumentus.

7.5.7 Reikalavimai sutarčių tvarkymo komponentui

1267. Turi būti realizuoti Sutarčių komponento vidinių procesų funkcionalumai.

7.5.7.1 Reikalavimai sutarčių sudarymo proceso ir funkcijų realizavimui

1268. Turi būti realizuotas vidinio proceso „Sutarties sudarymas“ funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.66 pav. Proceso „Sutarties sudarymas“ schema

7.65 lentelė. Proceso „Sutarties sudarymas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Paskirti projekto administratorių	UT darbuotojas	1269. Turi būti galima priskirti projektui atsakingus asmenis: 1269.1. turi būti galimybė paskirti asmeniui vieną projektą ir / arba grupę projektų; 1269.2. turi būti galimybė projektui priskirti atsakingą asmenį, pavaduojantį asmenį; 1269.3. projektui priskiriant asmenis, turi būti galima pasirinkti asmenis iš klasifikatoriaus; 1269.4. turi būti galima paskirti užduotį atskiriems asmenims arba sudarytoms naudotojų grupėms; 1269.5. turi būti galima sukurti naują naudotojų grupę, kuriai priskiriamas projektas, parinkti esamą grupę ar prie esamos grupės priskirti / atskirti darbo grupės narius. 1270. Priskiriant asmenį, turi būti rodomas priskiriamo asmens užimtumas: 1270.1. asmeniui priskirtų projektų skaičius; 1270.2. priskirtų projektų programos, programos priemonės / veiklos sritys; 1270.3. kiti detalios analizės etapo metu identifikuoti duomenys.
2.	Pildyti sutarties rengimo tikrinimo klausimą	UT darbuotojas	1271. Inicijavus sutarties rengimą naudotojui turi būti automatiškai suformuojamas pildymui sutarties rengimo klausimynas ar kt. forma. Tikslūs dokumentai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu: 1271.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1271.2. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir nurodyti komentarus;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1271.3. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 1271.4. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 1271.5. turi būti galima prisegti detalios analizės etapo metu suderinto formato rinkmenas ir / arba pateikti nuorodas į dokumentus. Turi būti galima visus susijusius dokumentus ir / arba nuorodas peržiūrėti vienoje vietoje; 1271.6. sutarties rengimo klausimyną ar kt. dokumentą turi būti galima pildyti kito sutarties klausimyno ar kt. dokumento pagrindu. 1272. Jei nustatoma, kad keičiami duomenys nuo tų, kurie buvo vertinti paraiškoje, turi būti galimybė inicijuoti sutarties/projekto keitimo klausimyno pildymą. 1273. Sutarties rengimo vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
3.	Parengti paklausimą pareiškėjui	UT darbuotojas	1274. Nustačius, kad trūksta informacijos / dokumentų sutarčiai parengti ir turi būti kreipiamasi į Pareiškėją pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1274.1. turi būti galimybė sutarties rengimo tikrinimo klausimyne ar kt. pildomoje formoje pažymėjus reikiamus patikslinti klausimus, juos automatiškai perkelti į pranešimą kartu su pateiktais komentarais (tik pažymėjus, kad ir komentarai turi būti perkeltami); 1274.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. pareiškėjo pavadinimas, projekto numeris, projekto pavadinimas ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai, UŽTIS saugomais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1274.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis. 1275. UT darbuotojas paraiškoje turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos pareiškėjas turi patikslinti. Kitų dalių / skyrių / duomenų tikslinti neturi būti galima; 1276. Turi būti galima nustatyti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą: 1276.1. Naudotojas turi būti informuojamas apie suėjusį atsakymo į paklausimą pateikimo terminą;

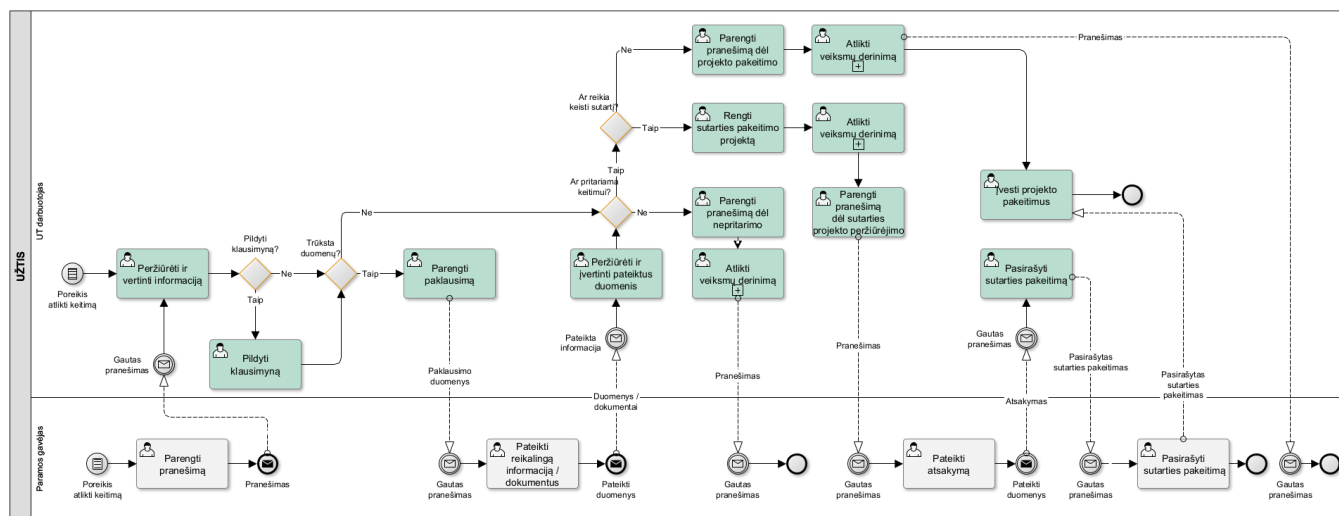
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1276.2. Pareiškėjas turi galėti pateikti prašymą pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą, o UT darbuotojas, jį pratęsti arba atmesti prašymą pratęsti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą. 1277. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1277.1. vykdyti susirašinėjimą su UŽTIS naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1277.2. skirti užduotis atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1278. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).
4.	Peržiūrėti ir įvertinti pateiktus duomenis	UT darbuotojas	1279. Turi būti galima peržiūrėti pareiškėjo pateiktą atsakymą ir pridamus dokumentus: 1279.1. jeigu buvo nurodyta tikslinti paraišką ir ji buvo patikslinta, tuomet turi būti aiškiai ir suprantamai pažymėtos paraiškos dalys / skyriai / duomenys, kurie buvo patikslinti; 1279.2. naudotojui pasirinkus patikslintą paraiškos skyrių / dalį / duomenis, turi būti galima peržiūrėti visą pakeitimų istoriją ir pakeistus duomenis. 1280. Jeigu paraiška buvo tikslinta, tuomet turi būti galima peržiūrėti visos paraiškos ir pateiktų dokumentų versijų sąrašą: 1280.1. turi būti galima pasirinkti norimą versiją ir peržiūrėti jos duomenis; 1280.2. pasirinkus bet kurią versiją, turi būti aiškiai ir suprantamai pažymimi paraiškos skyriai / dalys / duomenys, kurie skiriasi nuo bet kurios kitos (vertintojo pasirinktos) versijos.
5.	Rengti sutarties projektą	UT darbuotojas	1281. Turi būti galimybė rengti sutarties projektą arba Projekto įgyvendinimo planą (priklausomai nuo projekto finansavimo priemonės): 1281.1. sutarties projekto arba Projekto įgyvendinimo plano sukūrimui turi būti naudojami sukurti šablonai; 1281.2. pasirinkus reikiamą dokumento šabloną, jis turi būti automatiškai užpildomi UŽTIS saugomais pareiškėjo, paraiškos ir kitais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			organizacija detalios analizės arba projektavimo etapų metu; 1281.3. pildant šabloną turi būti galimybė išsaugoti dokumentų projektus ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu vidinis naudotojas yra išsaugojęs dokumento projektą ir inicijuoja naujos sutarties ar Projekto įgyvendinimo plano rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėtas rengti projekto sutarties ar Projekto įgyvendinimo plano projektas; 1281.4. turi būti galimybė koreguoti, trinti, papildyti automatiškai užpildytus duomenis.
6.	Atlikti veiksmų derinimą	UT darbuotojas	1282. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1282.1. vykdyti susirašinėjimą su UŽTIS naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1282.2. skirti užduotis atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių).
7.	Parengti pranešimą dėl sutarties projekto peržiūrėjimo	UT darbuotojas	1283. Baigus rengti sutarties projektą arba Projekto įgyvendinimo planą turi būti galimybė inicijuoti pranešimo dėl sutarties projekto peržiūrėjimo pareiškėjui siuntimą. 1284. Prie pranešimo turi būti automatiškai pridedamas parengtas sutarties projektas arba Projekto įgyvendinimo planas. 1285. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių).
8.	Pasirašyti sutartį	UT darbuotojas	1286. Turi būti galimybė el. parašu pasirašyti sutartį arba Projekto įgyvendinimo planą.
9.	Parengti pasiūlymą pasirašyti sutartį	UT darbuotojas	1287. Pasirašius sutartį arba Projekto įgyvendinimo planą, turi būti automatiškai suformuojamas siūlymas pasirašyti sutartį arba Projekto įgyvendinimo planą ir Pareiškėjas turi būti automatiškai informuojamas apie pasirašytą sutartį arba Projekto įgyvendinimo planą su prašymu pasirašyti.
10.	Registruoti sutartį	UT darbuotojas	1288. Visoms šalims pasirašius sutartį arba Projekto įgyvendinimo planą, jis turi būti registruojamas taip kaip aprašyta Dokumentų valdymo komponente (žr. 7.6.2 skyrių). 1289. Visoms šalims pasirašius sutartį, į MP tvarkymo komponentą turi būti perduodama informaciją apie

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			sutartyje nurodytų tarpinių mokėjimų kiekį ir datas. Pagal šiuos duomenis turi būti sukuriamas MP teikimo grafikas. 1290. Jeigu sutartyje numatytas avansinis mokėjimas, tuomet jis turi būti apmokamas automatiškai.

7.5.7.2 Reikalavimai projekto ir / arba sutarties keitimo proceso ir funkcijų realizavimui

1291. Turi būti realizuotas vidinio proceso „Projekto ir / arba sutarties keitimas“ funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.67 pav. Proceso „Projekto ir / arba sutarties keitimas“ schema

7.66 lentelė. Proceso „Projekto ir / arba sutarties keitimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Peržiūrėti ir vertinti informaciją	UT darbuotojas	1292. Paramos gavėjui pateikus pranešimą dėl projekto / sutarties keitimo, turi automatiškai būti suformuojama užduotis projekto administratoriui (UT darbuotojui) dėl pranešimo įvertinimo. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1293. Turi būti galima peržiūrėti paramos gavėjo pateiktą informaciją ir pridedamus dokumentus. 1294. Turi būti galima inicijuoti projekto / sutarties keitimą. 1295. Inicijavus projekto / sutarties keitimą, turi būti automatiškai sukuriamas projekto / sutarties keitimo įrašas, kurio būseną – vykdomas.
2.	Pildyti klausimyną	UT darbuotojas	1296. Inicijavus projekto / sutarties keitimą naudotojui turi būti automatiškai suformuojamas pildymui

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			klausimynas dėl projekto / sutarties keitimo ar kt. forma. Tikslūs dokumentai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1296.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1296.2. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 1296.3. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 1296.4. turi būti galima koreguoti pildomą klausimyną; 1296.5. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir kitose išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 1296.6. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas. 1296.7. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
3.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1297. Nustačius, kad trūksta informacijos / dokumentų sprendimui dėl keitimo priimti ir turi būti kreipiamasi į Paramos gavėją pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1297.1. turi būti galimybė klausimyne dėl projekto / sutarties keitimo ar kt. pildomoje formoje pažymėjus reikiamus patikslinti klausimus, juos automatiškai perkelti į pranešimą kartu su pateiktais komentarais (tik pažymėjus, kad ir komentarai turi būti perkeltami); 1297.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. paramos gavėjo pavadinimas, projekto numeris, projekto pavadinimas ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1297.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis. 1298. Jei paramos gavėjas turi pakoreguoti projektą, turi būti galimybė: 1298.1. Projekte (paraiškoje) pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos pareiškėjas turi patikslinti; 1298.2. kitų projekto (paraiškos) dalių / skyrių / duomenų tikslinti neturi būti galima.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1299. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1300. vykdyti susirašinėjimą su UŽTIS naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1300.1. skirti užduotis atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1301. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).
4.	Peržiūrėti ir vertinti pateiktus duomenis	UT darbuotojas	1302. Turi būti galima peržiūrėti Paramos gavėjo pateiktą atsakymą ir pridedamus dokumentus: 1302.1. jeigu buvo nurodyta tikslinti projektą (paraišką) ir jis buvo patikslintas, tuomet turi būti aiškiai ir suprantamai pažymėtos verslo plano / paraiškos dalys / skyriai / duomenys, kurie buvo patikslinti; 1302.2. pasirinkus patikslintą projekto / paraiškos skyrių / dalį / duomenis, turi būti galima peržiūrėti visą pakeitimų istoriją ir pakeistus duomenis. 1303. Jeigu projektas / paraiška buvo tikslintas, tuomet turi būti galima peržiūrėti viso projekto / paraiškos ir pateiktų dokumentų versijų sąrašą: 1303.1. turi būti galima pasirinkti norimą versiją ir peržiūrėti jos duomenis; 1303.2. pasirinkus bet kurią versiją, turi būti aiškiai ir suprantamai pažymimi projekto / paraiškos skyriai / dalys / duomenys, kurie skiriasi nuo bet kurios kitos (vertintojo pasirinktos) versijos. 1304. Keitimo įrašė turi būti automatiškai pateikiama nuoroda į pateiktą pranešimą ir pridedamus dokumentus.
5.	Parengti pranešimą dėl nepritarimo	UT darbuotojas	1305. Jei paramos gavėjo prašomam pakeitimui nepritariama, turi būti galimybė inicijuoti pranešimo rengimą. 1306. Turi būti galimybė klausimyne dėl projekto / sutarties keitimo ar kt. pildomoje formoje pažymėjus komentarus perkelti į pranešimą. 1307. Dalis paklausime esančių duomenų (pvz. paramos gavėjo pavadinimas, projekto numeris, projekto pavadinimas ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1308. Turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis. 1309. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).
6.	Atlikti veiksmų derinimą	UT darbuotojas	1310. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1310.1. vykdyti susirašinėjimą su UŽTIS naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių); 1310.2. skirti užduotis atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių).
7.	Rengti sutarties pakeitimo projektą	UT darbuotojas	1311. Turi būti galimybė rengti sutarties pakeitimo projektą. 1312. Sutarties projekto keitimui turi būti naudojami sukurti šablonai: 1312.1. pasirinkus reikiamą dokumento šabloną, jis turi būti automatiškai užpildomi UŽTIS saugomais paramos gavėjo ir projekto duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės arba projektavimo etapų metu; 1312.2. pildant šabloną turi būti galimybė išsaugoti dokumentų projektus ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu UŽTIS naudotojas yra išsaugojęs dokumento projektą ir inicijuoja naujo sutarties pakeitimo projekto rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėtas rengti sutarties pakeitimo projektas; 1312.3. turi būti galimybė koreguoti, trinti, papildyti automatiškai užpildytus duomenis.
8.	Atlikti veiksmų derinimą	UT darbuotojas	1313. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1313.1. vykdyti susirašinėjimą su UŽTIS naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1313.2. skirti užduotis atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių).
9.	Parengti pranešimą dėl sutarties keitimo projekto peržiūrėjimo	UT darbuotojas	1314. Baigus rengti sutarties pakeitimo projektą turi būti galimybė inicijuoti pranešimo dėl sutarties pakeitimo projekto peržiūrėjimo Paramos gavėjui siuntimą. 1315. Prie pranešimo turi būti automatiškai pridedamas parengtas sutarties pakeitimo projektas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1316. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).
10.	Pasirašyti sutarties pakeitimą	UT darbuotojas	1317. Turi būti galimybė el. parašu pasirašyti sutarties keitimą. 1318. Pasirašius sutarties keitimą galima inicijuoti pranešimo dėl sutarties keitimo pasirašymo Paramos gavėjui išsiuntimą.
11.	Parengti pranešimą dėl projekto pakeitimo	UT darbuotojas	1319. Jei sutartis nekeičiama (arba nesudaroma), turi būti galimybė inicijuoti pranešimo dėl projekto keitimų rengimą. 1320. Turi būti galimybė klausimyne dėl projekto / sutarties keitimo ar kt. pildomoje formoje pažymėjus komentarus perkelti į pranešimą. 1321. Dalis paklausime esančių duomenų (pvz. paramos gavėjo pavadinimas, projekto numeris, projekto pavadinimas ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 1322. Turi būti galimybė pranešime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis. 1323. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).
12.	Atlikti veiksmų derinimą	UT darbuotojas	1324. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1324.1. vykdyti susirašinėjimą su UŽTIS naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1324.2. skirti užduotis atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių).
13.	Įvesti projekto keitimus	UT darbuotojas	1325. Turi būti galima pakoreguoti projekto / sutarties duomenis. Atliktos naudotojo korekcijos turi būti susietos su keitimo įvykiu. 1326. Įvykdžius keitimo procedūrą, turi būti galimybė keitimo įrašui suteikti būseną „Baigtas“ ar pan. ir nurodyti, ar keitimui pritarta, jei keitimą inicijavo paramos gavėjas. 1327. Jeigu pakeičiami duomenys (pvz. MP teikimo terminai ar kt.), tuomet tokie duomenys turi būti automatiškai pakeičiami ir kitose UŽTIS dalyse (MP komponente).

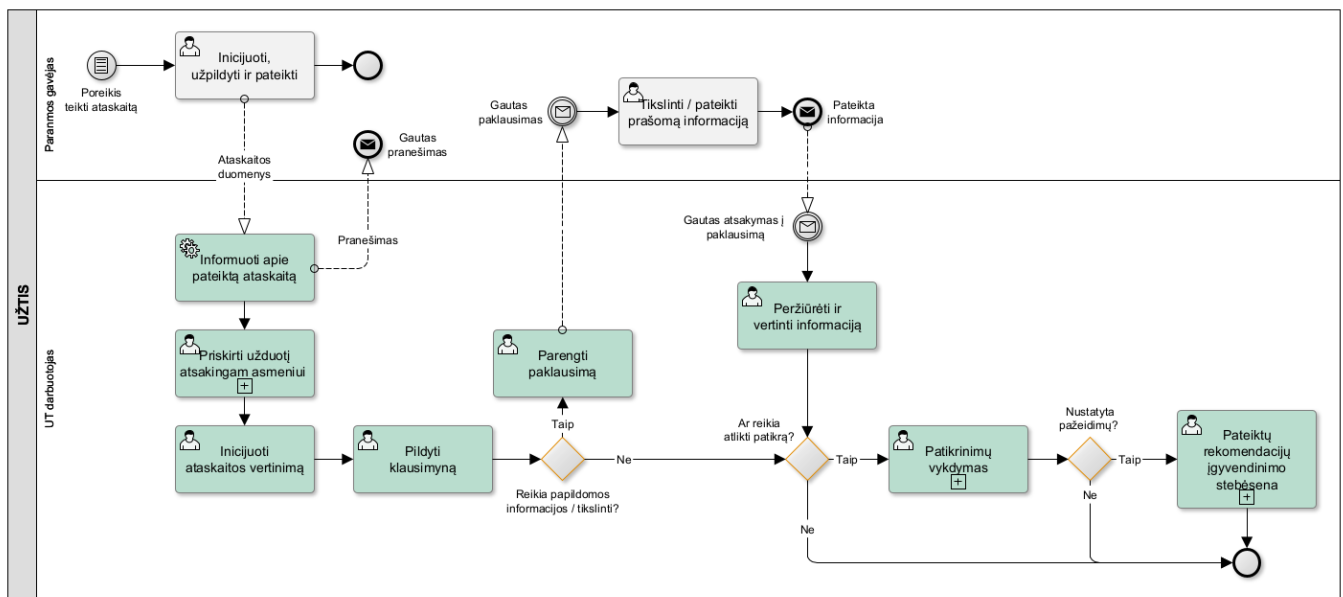
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
2.	Vertinti pateiktus duomenis ir dokumentus	UT darbuotojas	1332. Turi būti galima peržiūrėti Paramos gavėjo pateiktus duomenis ir dokumentus. 1333. Naudotojas turi galėti peržiūrėti visą su projektu susijusią informaciją.
3.	Pildyti vertinimo klausimyną ir dokumentus	UT darbuotojas	1334. Naudotojas turi galėti pildyti vertinimo klausimyną: 1335. turi būti galima pasirinkti klausimus atitinkančius atsakymus; 1336. turi būti galima įvesti vertinimo tekstą; 1337. vertinimo klausimyne turi būti automatiškai atvaizduojami vertinimui aktualūs išorinių IS ir registrų, bei UŽTIS tvarkomi, duomenys (pvz. įmonės, gaunančios valstybės pagalbą, darbuotojų skaičius, darbuotojų darbo užmokestis, darbuotojų darbingumo ir neįgalumo duomenys; buvimas pensinio amžiaus, t. y., neapsiribojant turi būti automatiškai patikrinti įmonei ir darbuotojams keliami reikalavimai, siekiant gauti valstybės pagalbą). Atvaizduojami vertinimui aktualūs duomenys turi būti identifikuoti ir suderinti detalios analizės ir projektavimo etapų metu. 1338. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
4.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1339. Jei vertinimo metu UŽTIS naudotojas nustato, kad reikia motyvuoto paaiškinimo, tuomet turi būti galima parengti paklausimą: 1339.1. dalis paklausime esančių duomenų turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1339.2. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1339.3. turi būti galima nurodyti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą; 1339.4. kiti reikalavimai aprašomi 7.6.1 skyriuje. 1340. Apie suėjusį atsakymo į paklausimą terminą ar atsakymo į paklausimą pateikimą, turi būti informuojamas UT darbuotojas.
5.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1341. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas:

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1341.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1341.2. skirti užduotis atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1341.3. turi būti galima paskirti užduotį atskiriems asmenims arba sudarytoms naudotojų grupėms.
6.	Patikrinimų vykdymas	UT darbuotojas	1342. Vykdomas patikrinimas, taip kaip aprašyta 7.5.5.1 skyriuje.
7.	Pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną	UT darbuotojas	1343. Vykdoma pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną, taip kaip aprašyta 7.5.5.2 skyriuje.
8.	Sukurti Materialinių ir teisinių sąlygų sukurtai naujai darbo vietai sudarymo aktą	UT darbuotojas	1344. Turi būti galima pildyti Materialinių ir teisinių sąlygų sukurtai naujai darbo vietai sudarymo aktą: 1344.1. Materialinių ir teisinių sąlygų sukurtai naujai darbo vietai sudarymo aktas turi būti pildomas pasirenkant dokumento šabloną iš klasifikatoriaus; 1344.2. turi būti galimybė patikrinimo vykdymo klausimyne ar kitame dokumente pažymėti duomenis, kurie turi būti perkeliami į Materialinių ir teisinių sąlygų sukurtai naujai darbo vietai sudarymo aktą kartu su pateiktais komentarais (tik pažymėjus, kad ir komentarai turi būti perkeliami); 1344.3. dalis Materialinių ir teisinių sąlygų sukurtai naujai darbo vietai sudarymo akte esančių duomenų turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1344.4. turi būti galimybė pildomame akte koreguoti automatiškai užpildytus duomenis. 1345. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1345.1. vykdyti susirašinėjimą su UŽTIS naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1345.2. skirti užduotis atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1345.3. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).
9.	Teikti siūlymą pasirašyti aktą	UT darbuotojas	1346. Užbaigus Materialinių ir teisinių sąlygų sukurtai naujai darbo vietai sudarymo akto pildymą ir derinimo veiksmus, turi būti automatiškai suformuojamas siūlymas pasirašyti Materialinių ir teisinių sąlygų sukurtai naujai darbo vietai sudarymo aktą. 1347. UT darbuotojas turi būti automatiškai informuojamas apie pasirašytą aktą.
10.	Pasirašyti aktą	UT darbuotojas	1348. Turi būti galima el. parašu pasirašyti Materialinių ir teisinių sąlygų sukurtai naujai darbo vietai sudarymo aktą.
11.	Gauti duomenis apie įdarbintą asmenį	UŽTIS	1349. UT darbuotojas turi būti automatiškai informuojamas apie įdarbintą asmenį. 1350. Jeigu darbuotojas išdarbinamas anksčiau nei nurodyta sutartyje, UT darbuotojas turi gauti automatinį pranešimą ir turi galėti inicijuoti veiksmų derinimą. Veiksmų derinimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių).
12.	Duomenis perduoti į VBAMS	UŽTIS	1351. Duomenys turi būti automatiškai perduodami į VBAMS, galutiniam apmokėjimui.

7.5.8.2 Reikalavimai projekto ataskaitos vertinimo ir tvirtinimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1352. Turi būti realizuotas projekto ataskaitos pildymo, teikimo, tikslinimo, vertinimo ir tvirtinimo vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.69 pav. Proceso „Projekto ataskaitos pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas“ schema

7.68 lentelė. Proceso „Projekto ataskaitos pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Informuoti apie pateiktą ataskaitą	UŽTIS	1353. Po ataskaitos pateikimo, ataskaitos teikėjas turi būti automatiškai informuojamas apie užregistruotą ataskaitą el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu(-ais) būdu(-ais). 1354. Užregistravus ataskaitą automatiškai pradedamas skaičiuoti ataskaitos vertinimo laikotarpis, kuris atvaizduojamas UT darbuotojui.
2.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1355. Turi būti galima sukurti užduotį atlikti ataskaitos vertinimą bei priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1356. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi vidiniai naudotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu(-ais) būdu(-ais).
3.	Inicijuoti ataskaitos vertinimą	UT darbuotojas	1357. Turi būti galimybė inicijuoti ataskaitos vertinimą. Inicijavus ataskaitos vertinimą, ataskaitai turi būti suteikiama būsena „Vertinama“ ar pan. Tikslus ataskaitos vertinimo būsenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

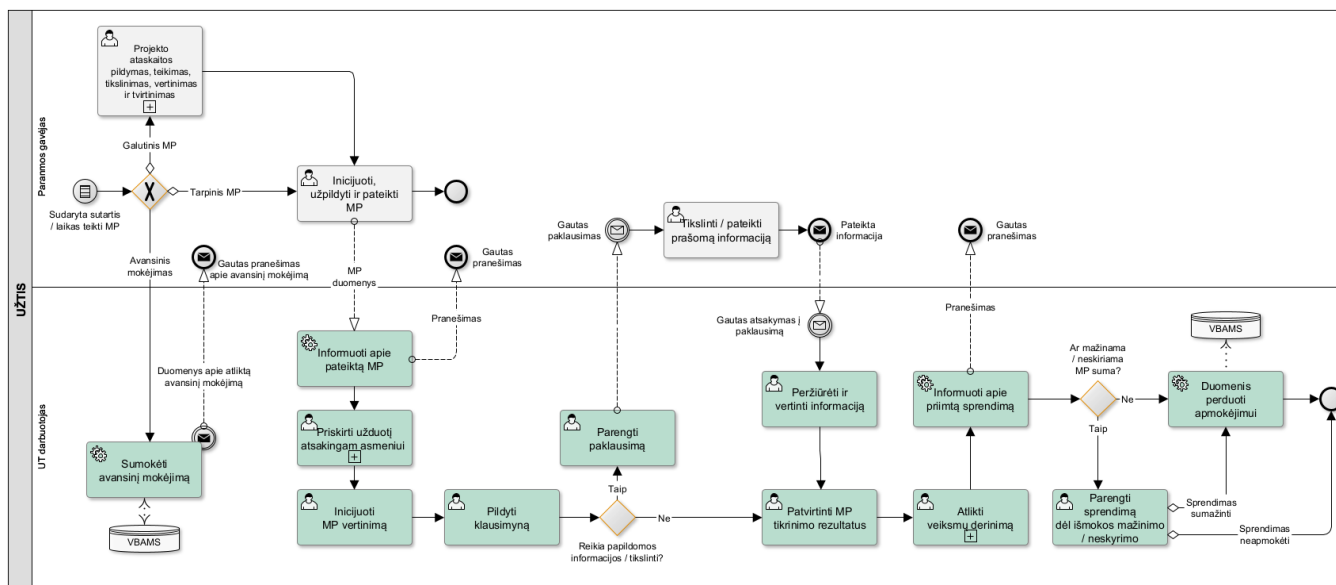
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1358. Ataskaitos vertinimo būseną turi būti atvaizduojama ataskaitos teikėjui. Paramos gavėjui turi būti galimybė matyti ataskaitos vertinimo būseną. Po ataskaitos vertinimo inicijavimo paramos gavėjui turi būti galimybė atšaukti pateiktą ataskaitą tik atšaukimą patvirtinus UT darbuotojui.
4.	Pildyti klausimyną	UT darbuotojas	1359. Iniciavus ataskaitos vertinimo atlikimą naudotojui turi būti pateikiamas klausimynas pildymui: 1359.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1359.2. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 1359.3. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 1359.4. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 1359.5. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas. 1359.6. Vertinimo metu turi būti galima peržiūrėti visus su projektu / sutartimi susijusius duomenis. 1360. Turi būti atliekamas automatinis ataskaitos duomenų, kurie kaupiami išorinėse sistemose ir registruose, tikrinimas per integracines sąsajas. Patikros rezultatai atvaizduojami vertinimo klausimyne. Tikrinami ir atvaizduojami duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 1361. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
5.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1362. UT darbuotojui nustačius, kad trūksta ataskaitos duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į paramos gavėją pateikti trūkstamą informaciją ar dokumentus, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą:

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1362.1. turi būti galimybė klausimyne pažymėjus reikiamus patikslinti klausimus, juos automatiškai perkelti į pranešimą kartu su pateiktais komentarais; 1362.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. paramos gavėjo pavadinimas, projekto numeris, projekto pavadinimas ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1362.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1363. UT darbuotojas ataskaitoje turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos paramos gavėjas turi patikslinti. Kitų paraiškos dalių / skyrių / duomenų tikslinti neturi būti galima.
6.	Peržiūrėti ir vertinti informaciją	UT darbuotojas	1364. Turi būti galimybė peržiūrėti paramos gavėjo pateiktą papildomą informaciją ir dokumentus. 1365. Jeigu atskaitos forma buvo tikslinta, tuomet turi būti aiškiai ir suprantamai pažymėtos atskaitos dalys / skyriai / duomenys, kurie buvo patikslinti. UT darbuotojui pasirinkus patikslintą atskaitos skyrių / dalį / duomenis, turi būti galima peržiūrėti visą pakeitimų istoriją ir pakeistus duomenis. 1366. Jeigu ataskaita buvo tikslinta, tuomet turi būti galima peržiūrėti visų atskaitos ir pateiktų dokumentų versijų sąrašą: 1366.1. turi būti galima pasirinkti norimą versiją ir peržiūrėti jos duomenis; 1366.2. pasirinkus bet kurią versiją, turi būti aiškiai ir suprantamai pažymimi atskaitos skyriai / dalys / duomenys, kurie skiriasi nuo bet kurios kitos (UT darbuotojo nurodytos) versijos. 1367. Turi būti galima parinkti atskaitos vertinimo rezultatą: patvirtinti, atmesti ar kt.: 1367.1. jeigu sutartyje numatyta, kad atskaitos patvirtinimas yra susijęs su mokėjimu, tuomet patvirtinus atskaitą, duomenys turi būti automatiškai perduodami į VBAMS apmokėjimui. 1367.2. apie atskaitos būsenos pasikeitimą turi būti automatiškai informuojamas atskaitos teikėjas.
7.	Patikrinimų vykdymas	UT darbuotojas	1368. Turi būti galima MP ir projekto įgyvendinimo ataskaitų vertinimo komponente inicijuoti

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			užsakomosios patikros atlikimą, kurios veiksmas vykdomi Kontrolės komponente. 1369. Kiti reikalavimai aprašomi Kontrolės komponente (žr. 7.5.5 skyrių). 1370. Jei patikrinimo akte pažymėta, kad pažeidimų nenustatyta, tuomet procesas baigiamas.
8.	Pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną	UT darbuotojas	1371. Jei nustatyta pažeidimų, tuomet vykdomas pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėsenos procesas taip kaip aprašyta Kontrolės komponente (žr. 7.5.5 skyrių). 1372. Procesas baigiamas pašalinus nustatytus trūkumus.

7.5.8.3 Reikalavimai mokėjimo prašymo pildymo, teikimo, tikslinimo, vertinimo ir tvirtinimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1373. Turi būti realizuotas MP pildymo, teikimo, tikslinimo, vertinimo ir tvirtinimo vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.70 pav. Proceso „Mokėjimo prašymo pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas“ schema

7.69 lentelė. Proceso „Mokėjimo prašymo pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Sumokėti avansinį mokėjimą	UŽTIS	1374. Jeigu sutartyje buvo pažymėtas avansinis mokėjimas, tuomet pasirašius sutartį, per nustatytą

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			terminą turi būti automatiškai išmokamas avansinis mokėjimas.
2.	Informuoti apie pateiktą MP	UŽTIS	1375. Po MP pateikimo, Paramos gavėjas turi būti automatiškai informuojamas apie užregistruotą MP el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu(-ais) būdu(-ais). 1376. Užregistravus MP automatiškai pradedamas skaičiuoti MP vertinimo laikotarpis, kuris atvaizduojamas UT darbuotojui.
3.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1377. Turi būti galima sukurti užduotį atlikti MP vertinimą bei priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1378. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi vidiniai naudotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu(-ais) būdu(-ais).
4.	Inicijuoti MP vertinimą	UT darbuotojas	1379. Turi būti galimybė inicijuoti MP vertinimą. Inicijavus MP vertinimą, MP turi būti suteikiama būseną „Vertinama“ ar pan. Tikslus MP vertinimo būsenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 1380. MP vertinimo būseną turi būti atvaizduojama Paramos gavėjui. Paramos gavėjui turi būti galimybė matyti MP vertinimo būseną. Po MP vertinimo inicijavimo paramos gavėjui turi būti galimybė atšaukti pateiktą MP tik atšaukimą patvirtinus UT darbuotojui.
5.	Pildyti klausimyną	UT darbuotojas	1381. Iniciavus MP vertinimo atlikimą naudotojui turi būti pateikiamas klausimynas pildymui: 1381.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1381.2. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 1381.3. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1381.4. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 1381.5. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas. 1381.6. Vertinimo metu turi būti galima peržiūrėti visus su projektu / sutartimi susijusius duomenis. 1382. Turi būti atliekamas automatinis MP duomenų, kurie kaupiami išorinėse sistemose ir registruose, tikrinimas per integracines sąsajas. Patikros rezultatai atvaizduojami vertinimo klausimyne. Tikrinami ir atvaizduojami duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 1383. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
6.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1384. UT darbuotojui nustačius, kad trūksta MP duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į paramos gavėją pateikti trūkstamą informaciją ar dokumentus, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1384.1. turi būti galimybė klausimyne pažymėjus reikiamus patikslinti klausimus, juos automatiškai perkelti į pranešimą kartu su pateiktais komentarais; 1384.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. paramos gavėjo pavadinimas, projekto numeris, projekto pavadinimas ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1384.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1385. UT darbuotojas MP turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos paramos gavėjas turi patikslinti. Kitų paraiškos dalių / skyrių / duomenų tikslinti neturi būti galima.
7.	Peržiūrėti ir vertinti informaciją	UT darbuotojas	1386. Turi būti galimybė peržiūrėti paramos gavėjo pateiktą papildomą informaciją ir dokumentus. 1387. Jeigu MP forma buvo tikslinta, tuomet turi būti aiškiai ir suprantamai pažymėtos MP dalys / skyriai / duomenys, kurie buvo patikslinti. UT darbuotojui pasirinkus patikslintą ataskaitos skyrių / dalį /

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			duomenis, turi būti galima peržiūrėti visą pakeitimų istoriją ir pakeistus duomenis. 1388. Jeigu MP buvo tikslinta, tuomet turi būti galima peržiūrėti visų MP ir pateiktų dokumentų versijų sąrašą: 1388.1. turi būti galima pasirinkti norimą versiją ir peržiūrėti jos duomenis; 1388.2. pasirinkus bet kurią versiją, turi būti aiškiai ir suprantamai pažymimi ataskaitos skyriai / dalys / duomenys, kurie skiriasi nuo bet kurios kitos (UT darbuotojo nurodytos) versijos. 1389. Turi būti galima parinkti MP vertinimo rezultata: patvirtinti, atmesti ar kt.: 1389.1. apie ataskaitos būsenos pasikeitimą turi būti automatiškai informuojamas ataskaitos teikėjas.
8.	Patvirtinti tikrinimo rezultatus MP	UT darbuotojas	1390. Naudotojas, baigęs pildyti MP vertinimo klausimyną ir/ar kitus dokumentus, turi galėti patvirtinti vertinimo baigimą. 1391. Patvirtinus MP vertinimo baigimą, turi automatiškai pasikeisti MP būsena: 1391.1. apie MP būsenos pasikeitimą turi būti automatiškai informuojamas Paramos gavėjas.
9.	Atlikti veiksmų derinimą	UT darbuotojas.	1392. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1392.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1392.2. skirti užduotis atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1393. Derinant veiksmus turi būti galima priimti sprendimą dėl MP (patvirtinti, atmesti ir kt.) ir parengti įsakymą. 1394. Atlikus veiksmų derinimą MP būsena automatiškai pakeičiama į „Patvirtinta“ ar pan.
10.	Informuoti apie priimtą sprendimą	UŽTIS	1395. Turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas MP teikėjui apie priimtą sprendimą.
11.	Parengti sprendimą dėl išmokos	UT darbuotojas	1396. Turi būti galima inicijuoti pranešimo apie MP sumos sumažinimą / neskyrimą automatinį rengimą:

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
	mažinimo / neskrymo		1396.1. turi būti galima peržiūrėti, koreguoti, papildyti automatiškai parengtą pranešimą; 1396.2. turi būti galima išsiųsti pranešimą paramos gavėjui. 1397. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).
12.	Duomenis perduoti apmokėjimui	UŽTIS	1398. Pagal priimtą ir patvirtintą sprendimą, turi būti automatiškai perduoti duomenys apmokėjimui į VBAMS.

7.5.8.4 Kiti reikalavimai MP ir projekto įgyvendinimo ataskaitų vertinimo komponentui

1399. Turi būti galima sudaryti ir peržiūrėti visų pateiktų, teiktinų ir nepateiktų MP sąrašą:

1399.1. sąraše turi būti galima atlikti MP paiešką / filtravimą pagal suderintus paieškos / filtravimo kriterijus. Atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai;

1399.2. turi būti galima peržiūrėti pasirinkto MP informaciją;

1399.3. naudotojui turi būti matoma kokia yra MP būsena ir kokius veiksmus reikia atlikti.

1400. Projekto byloje turi būti pateikiamas pateiktų, teiktinų ir nepateiktų projekto MP sąrašas:

1400.1. sąraše turi būti galima atlikti MP paiešką / filtravimą pagal suderintus paieškos / filtravimo kriterijus. Atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai;

1400.2. turi būti galima peržiūrėti pasirinkti MP duomenis pasirenkant sąrašo duomenis.

1401. Turi būti galima sudaryti ir peržiūrėti visų pateiktų, teiktinų ir nepateiktų Projekto įgyvendinimo ataskaitų sąrašą:

1401.1. sąraše turi būti galima atlikti ataskaitų paiešką / filtravimą pagal suderintus paieškos / filtravimo kriterijus. Atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai;

1401.2. turi būti galima peržiūrėti pasirinktos ataskaitos informaciją;

1401.3. naudotojui turi būti matoma kokia yra ataskaitos būsena ir kokius veiksmus reikia atlikti.

1402. Projekto byloje turi būti pateikiamas pateiktų, teiktinų ir nepateiktų projekto įgyvendinimo ataskaitų sąrašas:

1402.1. sąraše turi būti galima atlikti ataskaitų paiešką / filtravimą pagal suderintus paieškos / filtravimo kriterijus. Atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai;

1402.2. turi būti galima peržiūrėti pasirinkti ataskaitų duomenis pasirenkant sąrašo duomenis.

1403. Projekto byloje vėluojami pateikti MP ir ataskaitos turi būti pažymėtos sąrašuose.

1404. UT darbuotojas, priskirtas projekto administratorius, nustatytu periodiškumu turi būti automatiškai informuojamas el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu(-ais) būdu(-ais) apie vėluojamus pateikti MP ir ataskaitas ir apie artimiausiu metu turimus pateikti MP ir ataskaitas.

1405. Turi būti galimybė UT darbuotojui inicijuoti automatinį projekto įgyvendinimo ataskaitų kūrimą:

1405.1. inicijavus automatinį projekto įgyvendinimo ataskaitų kūrimą turi būti automatiškai parengiamos ataskaitos;

1405.2. turi būti galimybė kurti vieną ataskaitą arba grupės projektų ataskaitas.

1406. Turi būti galimybė UT darbuotojui vykdyti projektų eigos monitoringą projekto byloje:

1406.1. turi būti pateikta informacija apie turimus pateikti dokumentus (MP, ataskaitas, pirkimų dokumentus, informaciją / dokumentus apie apmokėjamą pardavėjams (jei pateiktam MP buvo taikomas sąskaitų apmokėjimo būdas) ir kt.), jų terminus ir pateikimo statusą;

1406.2. turi būti pateikta kita struktūrizuota informacija apie paramos gavėjo įsipareigojimus.

1407. Profesinio mokymo ir stažuotės rėmimo atveju, UŽTIS priemonėmis gavus iš profesinio mokymo teikėjo ar stažuotę organizuojančios įmonės duomenis apie bedarbio lankytas dienas ir valandas dalyvaujant profesinio mokymo ar neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje ir kitus duomenis, turi būti automatiškai apskaičiuojamas paramos dydis ir per visą profesinio mokymo laikotarpį turi būti kiekvieną mėnesį jam sumokama mokymo stipendija.

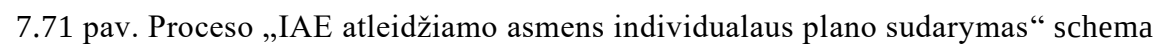
7.5.9 Reikalavimai el. paslaugų tvarkymo moduliui

7.5.9.1 Reikalavimai juridinių asmenų el. paslaugų tvarkymo komponentui

7.5.9.1.1 Reikalavimai IAE darbuotojų užimtumo ir socialinių garantijų vidinių procesų realizavimui

7.5.9.1.1.1 Reikalavimai IAE atleidžiamo asmens individualaus plano sudarymo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1408. Turi būti realizuotas IAE atleidžiamo asmens individualaus plano sudarymo vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.70 lentelė. Proceso „IAE atleidžiamo asmens individualaus plano sudarymas“ realizavimo reikalavimai

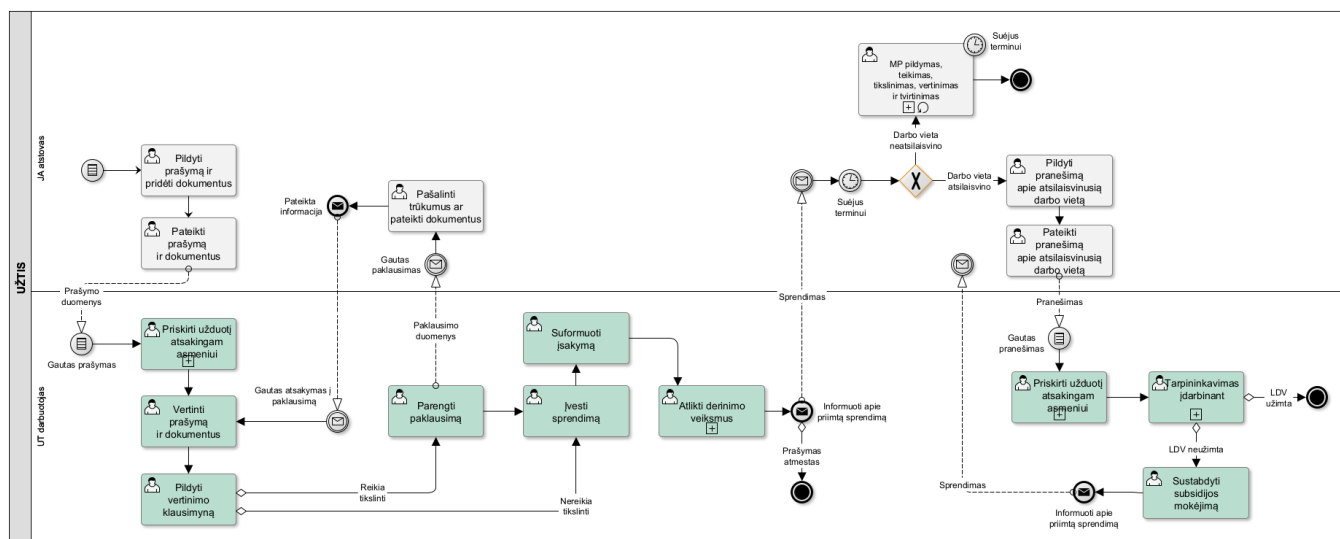
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1409. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1410. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
2.	Vertinti pranešimą ir dokumentus	UT darbuotojas	1411. Naudotojas turi galėti peržiūrėti pateikto pranešimo duomenis ir dokumentus; 1412. Turi būti galima eksportuoti pranešimo duomenis ar atskirus jos skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 1413. Turi būti galima spausdinti pažymą ar atskirus jos skyrius / pridėtus dokumentus.
3.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1414. UT darbuotojui nustačius, kad trūksta pranešime duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į IAE atstovą pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1414.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 1414.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. pažymos teikėjo pavadinimas, paslaugos užsakymo nr., pažymos nr. ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1414.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1414.4. UT darbuotojas pranešime turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos pareiškėjas turi patikslinti ir pateikti komentarus; 1414.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį IAE atstovas turi pateikti atsakymą. 1415. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1416. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)
4.	Parengti Individualių planų sudarymo veiksmų planą	UT darbuotojas	1417. UT specialistas UŽTIS priemonėmis parengia individualių planų sudarymo veiksmų planą, kuriame turi būti galima: 1417.1. iš klasifikatoriaus parinkti veiksmus; 1417.2. kiekvienam iš veiksmų nurodyti įgyvendinimo terminus (įgyvendinimo trukmę, pradžios ir pabaigos datas); 1417.3. kiekvienam veiksmui priskirti atsakingą asmenį, jei reikia, dalyvius; 1417.4. įvesti kitus veiksmus. 1418. Plano forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų naudojant klasifikatorių. 1419. Dalis formoje esančių duomenų turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi formos duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu. 1420. Jeigu IAE atstovas buvo pateikęs siūlymų / pastabų individualių planų sudarymo veiksmų planui, tuomet: 1420.1. UT darbuotojas turi galėti peržiūrėti visus atliktus keitimus ir visas Individualių planų sudarymo veiksmų plano pakeitimų versijas; 1420.2. UT darbuotojas turi galėti patvirtinti arba atmesti kiekvieną iš siūlomų pakeitimų; 1420.3. priėmus ar atmetus siūlomus pakeitimus, turi būti galima įvesti paaiškinimą ir Individualių planų sudarymo planą grąžinti IAE atstovui.
5.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1421. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1421.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1421.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių).
6.	Perduoti derinti Individualių planų sudarymo veiksmų planą	UT darbuotojas	1422. Patvirtinus Individualių planų sudarymo veiksmų planą, jis turi būti automatiškai perduodamas IAE atstovui derinti.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1423. IAE atstovas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie reikiamus atlikti veiksmus bei nustatytą terminą.

7.5.9.1.1.2 Reikalavimai įdarbinimo į kompensuojamąsias darbo vietas vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1424. Turi būti realizuotas įdarbinimo į kompensuojamąsias darbo vietas vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.72 pav. Proceso „Įdarbinimas į kompensuojamąsias darbo vietas“ schema

7.71 lentelė. Proceso „Įdarbinimas į kompensuojamąsias darbo vietas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1425. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1426. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminio pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
2.	Vertinti prašymą ir dokumentus	UT darbuotojas	1427. Naudotojas turi galėti peržiūrėti pateikto prašymo duomenis ir dokumentus;

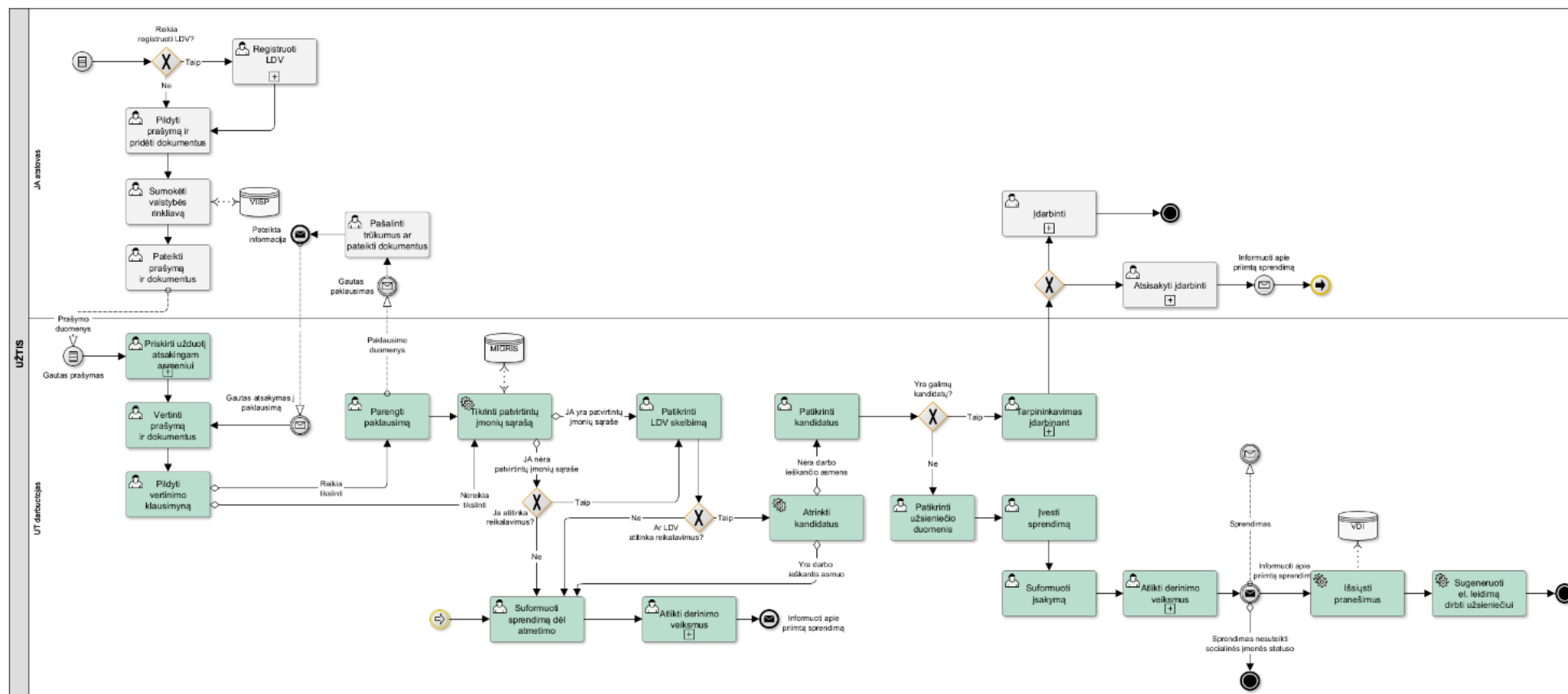
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1428. Turi būti galima eksportuoti prašymo duomenis ar atskirus jos skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 1429. Turi būti galima spausdinti prašymą ar atskirus jos skyrius / pridėtus dokumentus. 1430. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su prašymo teikėju susijusius, duomenis.
3.	Pildyti vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	1431. Iniciavus prašymo vertinimo atlikimą naudotojui, kuriam priskirta vertinimo užduotis, turi būti pateikiamas klausimynas pildymui: 1431.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir integracinėmis sąsajomis iš išorinių IS ir registru gautais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1431.2. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 1431.3. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 1431.4. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 1431.5. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas. 1432. Vertinimo metu turi būti galima peržiūrėti visus su prašymu / prašymo teikėju susijusius duomenis. 1433. Turi būti atliekamas automatinis prašymo duomenų ir atitikties reikalavimams, kurie kaupiami išorinėse sistemose ir registruose, tikrinimas per integracines sąsajas. Patikros rezultatai atvaizduojami vertinimo klausimyne. Tikrinami ir atvaizduojami duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 1434. Turi būti patikrinama ar kandidato (FA) individualiame plane yra parinktas įdarbinimas į kompensuojamąją darbo vietą.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1435. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
4.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1436. UT darbuotojui nustačius, kad prašyme trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į JA atstovą pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1436.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 1436.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. prašymo teikėjo pavadinimas, paslaugos užsakymo nr., prašymo nr. ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1436.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1436.4. UT darbuotojas prašyme turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos pareiškėjas turi patikslinti ir pateikti komentarus; 1436.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį JA atstovas turi pateikti atsakymą. 1437. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 1438. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)
5.	Įvesti sprendimą	UT darbuotojas	1439. Prašymo vertinimo rezultatas turi būti automatiškai perkeliama iš vertinimo klausimyno, joje pažymėjus, kad vertinimas baigtas. 1440. Naudotojas turi galėti pakeisti automatiškai pasiūlytą prašymo vertinimo sprendimą: 1440.1. turi būti galima įvesti automatiškai pasiūlyto prašymo vertinimo sprendimo pakeitimo priežastį; 1440.2. turi būti matomas automatiškai pasiūlytas ir UT darbuotojo pakeistas sprendimas.
6.	Suformuoti įsakymą	UT darbuotojas	1441. Vadovaujantis vertinimo klausimyno duomenimis ir patvirtintu sprendimu, turi būti automatiškai suformuojamas įsakymas. 1442. Sprendimas turi būti suformuojamas pagal dokumento šabloną.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1443. Suformuotas įsakymas turi būti pateikiamas peržiūrai. 1444. Suformuotą įsakymą turi būti galima koreguoti. 1445. Suformuotą įsakymą turi būti galima spausdinti.
7.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1446. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1446.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1447. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1448. Derinimo veiksmų rezultatas – patvirtintas arba atmestas įsakymas. 1449. Patvirtinus arba atmetus įsakymą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas JA atstovui, informuojantis apie priimtą sprendimą.
8.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1450. Gavus JA atstovo pranešimą apie atsilaisvinusią darbo vietą, turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1451. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
9.	Tarpininkavimas įdarbinant	UT darbuotojas	1452. Turi būti galima inicijuoti proceso „Tarpininkavimas įdarbinant“ vykdymą.
10.	Sustabdyti subsidijos mokėjimą	UT darbuotojas	1453. Neužėmus laisvos darbo vietos turi būti galima sustabdyti ir patvirtinti subsidijos mokėjimą. 1454. Duomenys apie subsidijos mokėjimo sustabdymą turi būti perduodami į VBAMS. 1455. Apie subsidijos mokėjimo sustabdymą turi būti automatiškai informuojamas JA atstovas.

7.5.9.1.2 Užsieniečių leidimų dirbti išdavimas, sprendimų priėmimas**7.5.9.1.2.1 Leidimų dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje išdavimas / galiojimo laiko pratęsimas / panaikinimas****7.5.9.1.2.2 Reikalavimai leidimų dirbti užsieniečiams išdavimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui**

1456. Turi būti realizuotas leidimų dirbti užsieniečiams išdavimo vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.73 pav. Proceso „Leidimų dirbti užsieniečiams išdavimas“ schema

7.72 lentelė. Proceso „Leidimų dirbti užsieniečiams išdavimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1457. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1458. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
2.	Vertinti prašymą ir dokumentus	UT darbuotojas	1459. Naudotojas turi galėti peržiūrėti pateikto prašymo duomenis ir dokumentus. 1460. Turi būti galima eksportuoti prašymo duomenis ar atskirus jos skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 1461. Turi būti galima spausdinti prašymą ar atskirus jos skyrius / pridėtus dokumentus. 1462. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su prašymo teikėju susijusius, duomenis.
3.	Pildyti vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	1463. Iniciavus prašymo vertinimo atlikimą naudotojui, kuriam priskirta vertinimo užduotis, turi būti pateikiamas klausimynas pildymui: 1463.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir integracinėmis sąsajomis iš išorinių IS ir registrų gautais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1463.2. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 1463.3. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 1463.4. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 1463.5. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1464. Vertinimo metu turi būti galima peržiūrėti visus su prašymu / prašymo teikėju susijusius duomenis. 1465. Turi būti atliekamas automatinis prašymo duomenų ir atitikties reikalavimams, kurie kaupiami išorinėse sistemose ir registruose, tikrinimas per integracines sąsajas. Patikros rezultatai atvaizduojami vertinimo klausimyne. Tikrinami ir atvaizduojami duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 1466. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
4.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1467. UT darbuotojui nustačius, kad prašyme trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į JA atstovą pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1467.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 1467.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. prašymo teikėjo pavadinimas, paslaugos užsakymo nr., prašymo nr. ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1467.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1467.4. UT darbuotojas prašyme turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos pareiškėjas turi patikslinti ir pateikti komentarus; 1467.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį JA atstovas turi pateikti atsakymą. 1468. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 1469. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)
5.	Tikrinti patvirtintų įmonių sąrašą	UŽTIS	1470. Klausimyne turi būti pateikiami automatinio patikrinimo MIGRIS ar UŽTIS duomenys: 1470.1. turi būti atvaizduojamas požymis ar JA yra patvirtintų įmonių sąrašė;

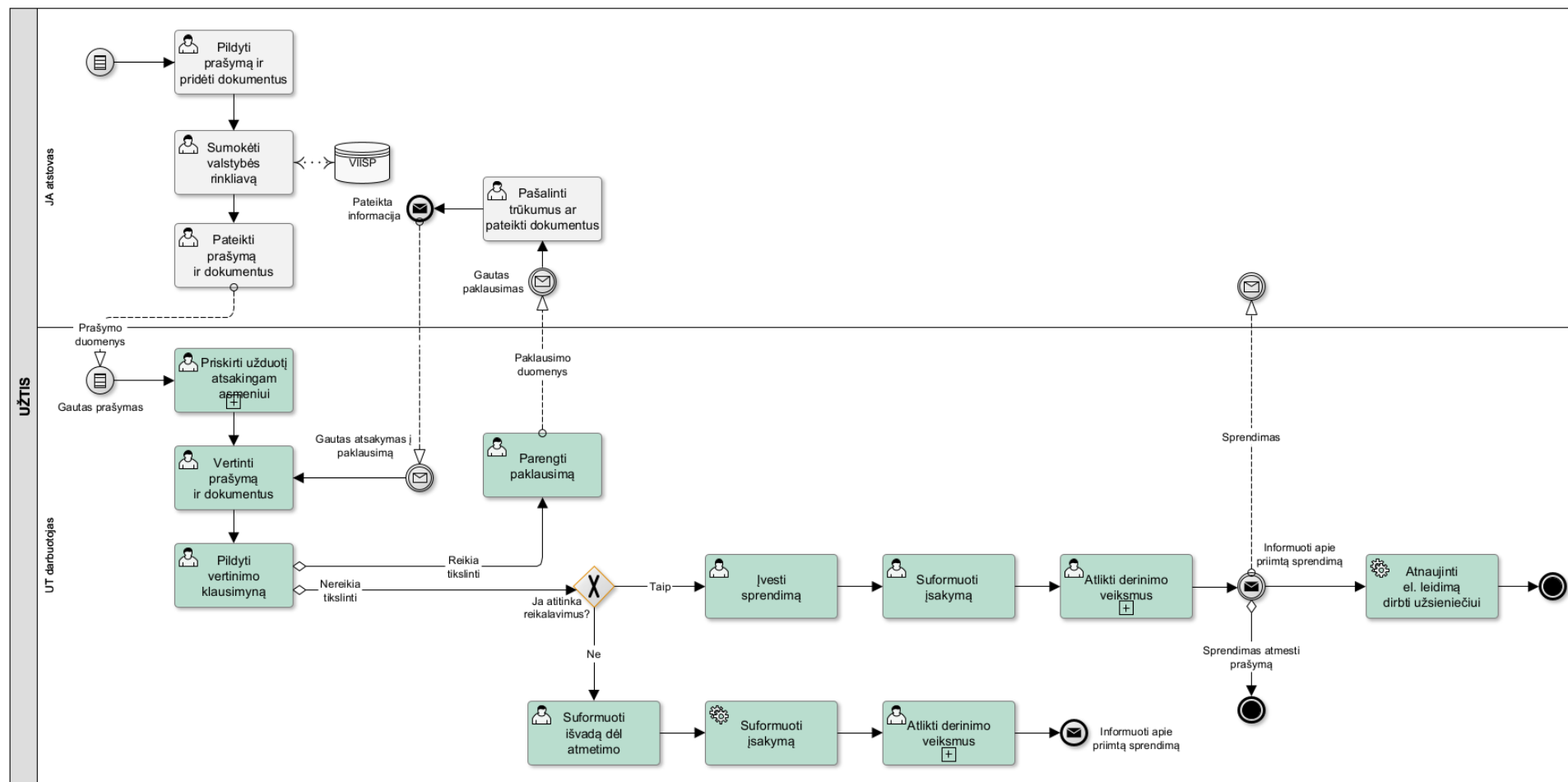
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1470.2. turi būti galima įvesti patikrinimo patvirtintų įmonių sąrašą rezultatai.
6.	Suformuoti sprendimą dėl atmetimo	UT darbuotojas	1471. Vadovaujantis vertinimo klausimyno duomenimis ir patvirtintu sprendimu, turi būti automatiškai suformuojamas sprendimas dėl prašymo atmetimo. 1472. Sprendimas turi būti suformuojamas pagal dokumento šabloną. 1473. Suformuotas sprendimas turi būti pateikiamas peržiūrai. 1474. Suformuotą sprendimą turi būti galima koreguoti. 1475. Suformuotą sprendimą turi būti galima spausdinti.
7.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1476. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1476.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1476.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1477. Derinimo veiksmų rezultatas – patvirtintas arba atmestas sprendimas dėl atmetimo. 1478. Patvirtinus arba atmetus sprendimą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas JA atstovui, informuojantis apie priimtą sprendimą.
8.	Patikrinti LDV skelbimą	UT darbuotojas	1479. Naudotojas turi galėti inicijuoti JA atstovo paskelbto LDV skelbimo patikrinimą. 1480. Patikrinimo rezultatai turi būti galima įvesti į vertinimo klausimyną.
9.	Atrinkti kandidatus	UŽTIS	1481. Turi būti galima inicijuoti kandidatų atrinkimo procesą: 1481.1. Kandidatai turi būti atrenkami ir pasiūlomi automatiškai, naudojant UT naudojamą kandidatų atrinkimo įrankį.
10.	Patikrinti kandidatus	UT darbuotojas	1482. UT darbuotojas turi galėti patikrinti kandidatų duomenis: 1482.1. Turi galėti peržiūrėti visų atrinktų kandidatų sąrašą;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1482.2. Turi galėti atverti kiekvieno kandidato duomenis ir juos peržiūrėti. 1483. Kandidatų patikrinimas turi būti užfiksuojamas prašymo vertinimo klausimyne.
11.	Patikrinti užsieniečio duomenis	UT darbuotojas	1484. Turi būti galima patikrinti užsieniečio duomenys: 1484.1. Patikrinimo duomenys turi būti atvaizduojami vertinimo klausimyne; 1484.2. Turi būti galima įvesti patikrinimų duomenis; 1484.3. klausimynas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir integracinėmis sąsajomis iš išorinių IS ir registrų gautais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
12.	Įvesti sprendimą	UT darbuotojas	1485. Prašymo vertinimo rezultatas turi būti automatiškai perkeliama iš vertinimo klausimyno, joje pažymėjus, kad vertinimas baigtas. 1486. Naudotojas turi galėti pakeisti automatiškai pasiūlytą prašymo vertinimo sprendimą: 1486.1. turi būti galima įvesti automatiškai pasiūlyto prašymo vertinimo sprendimo pakeitimo priežastį; 1486.2. turi būti matomas automatiškai pasiūlytas ir UT darbuotojo pakeistas sprendimas.
13.	Suformuoti įsakymą	UT darbuotojas	1487. Vadovaujantis vertinimo klausimyno duomenimis ir patvirtintu sprendimu, turi būti automatiškai suformuojamas įsakymas. 1488. Sprendimas turi būti suformuojamas pagal dokumento šablona. 1489. Suformuotas įsakymas turi būti pateikiamas peržiūrai. 1490. Suformuotą įsakymą turi būti galima koreguoti. 1491. Suformuotą įsakymą turi būti galima spausdinti.
14.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1492. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1492.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių);

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1492.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1493. Derinimo veiksmų rezultatas – patvirtintas arba atmestas įsakymas. 1494. Patvirtinus arba atmetus įsakymą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas el. paslaugų portalo naudotojui, informuojantis apie priimtą sprendimą.
15.	Išsiųsti pranešimus	UŽTIS	1495. Turi būti automatiškai sugeneruojami nustatytų formų pranešimai VDI, kurie perduodami VDI.
16.	Sugeneruoti el. leidimą dirbti užsieniečiui	UŽTIS	1496. Pažymėjus sprendimą užsieniečiui suteikti leidimą dirbti, turi būti automatiškai sugeneruojamas elektroninis leidimas dirbti užsieniečiui. 1497. Apie automatiškai sugeneruotą leidimą dirbti užsieniečiui turi būti automatiškai informuojamas JA atstovas.
17.	Tarpininkavimas įdarbinant	UT darbuotojas	1498. Turi būti galima inicijuoti tarpininkavimo įdarbinant proceso vykdymą.

7.5.9.1.2.3 Reikalavimai leidimo trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje galiojimo laiko pratęsimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1499. Turi būti realizuotas leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje galiojimo laiko pratęsimo vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.74 pav. Proceso „Leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje galiojimo laiko pratęsimas“ schema

7.73 lentelė. Proceso „Leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje galiojimo laiko pratęsimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1500. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1501. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
2.	Vertinti prašymą ir dokumentus	UT darbuotojas	1502. Naudotojas turi galėti peržiūrėti pateikto prašymo duomenis ir dokumentus. 1503. Turi būti galima eksportuoti prašymo duomenis ar atskirus jos skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 1504. Turi būti galima spausdinti prašymą ar atskirus jos skyrius / pridėtus dokumentus. 1505. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su prašymo teikėju susijusius, duomenis.
3.	Pildyti vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	1506. Iniciavus prašymo vertinimo atlikimą naudotojui, kuriam priskirta vertinimo užduotis, turi būti pateikiamas klausimynas pildymui: 1506.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir integracinėmis sąsajomis iš išorinių IS ir registrų gautais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu, bet ne mažiau kaip: 1506.1.1. JA įsiskolinimo Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui duomenys; 1506.1.2. JA įsiskolinimo VSDFV duomenys; 1506.1.3. Kiti detalios analizės ir projektavimo etapų metu identifikuoti duomenys, leidžiantys priimti sprendimą; 1506.2. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 1506.3. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus;

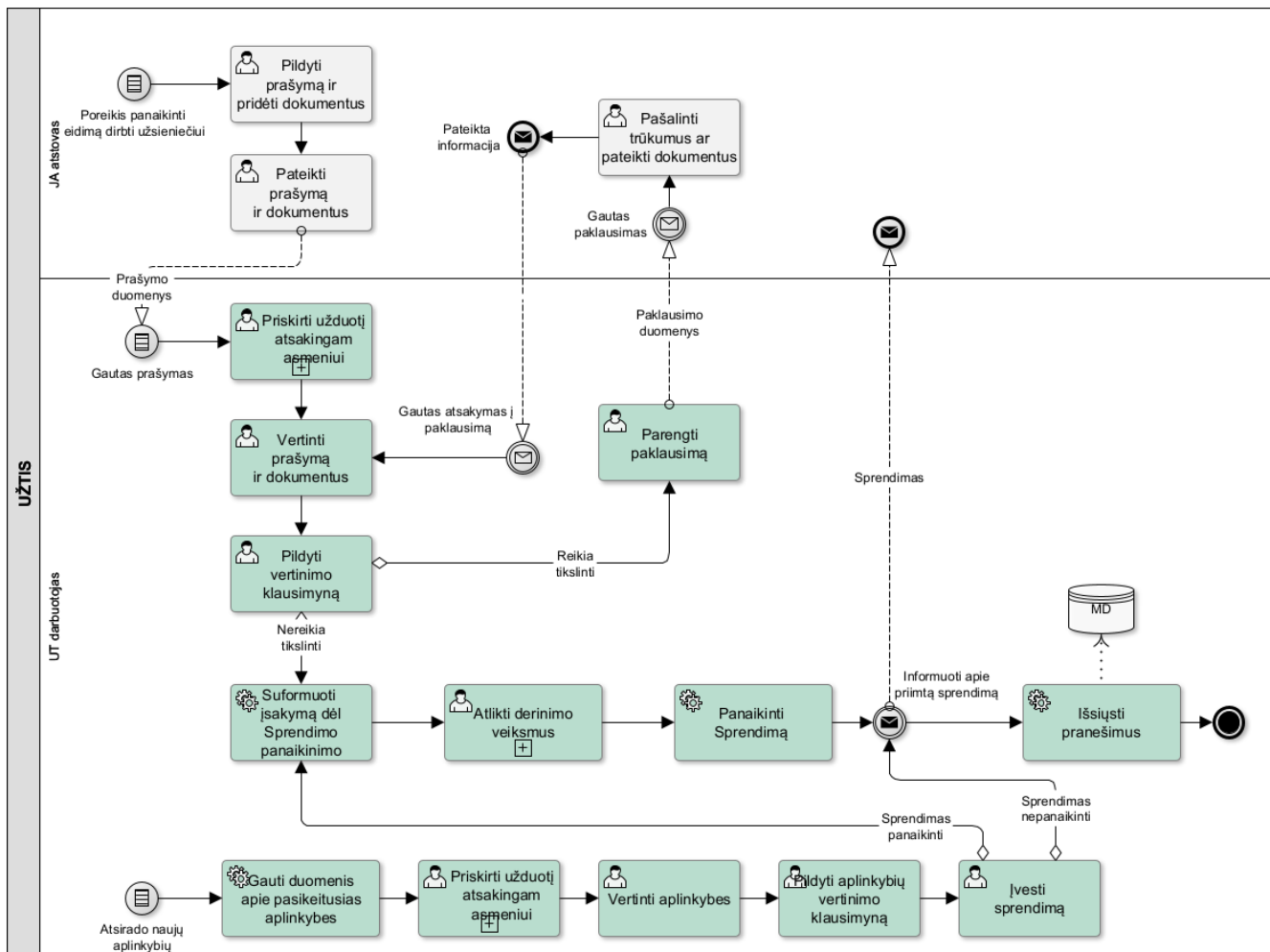
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1506.4. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 1506.5. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas. 1507. Vertinimo metu turi būti galima peržiūrėti visus su prašymu / prašymo teikėju susijusius duomenis. 1508. Turi būti atliekamas automatinis prašymo duomenų ir atitikties reikalavimams, kurie kaupiami išorinėse sistemose ir registruose, tikrinimas per integracines sąsajas. Patikros rezultatai atvaizduojami vertinimo klausimyne. Tikrinami ir atvaizduojami duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 1509. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
4.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1510. UT darbuotojui nustačius, kad prašyme trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į JA atstovą pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1510.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 1510.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. prašymo teikėjo pavadinimas, paslaugos užsakymo nr., prašymo nr. ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1510.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1510.4. UT darbuotojas prašyme turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos pareiškėjas turi patikslinti ir pateikti komentarus; 1510.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį JA atstovas turi pateikti atsakymą. 1511. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 1512. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
5.	Suformuoti išvadą dėl atmetimo	UT darbuotojas	1513. Vadovaujantis vertinimo klausimyno duomenimis ir patvirtintu sprendimu, turi būti automatiškai suformuojama išvada dėl prašymo atmetimo. 1514. Išvada turi būti suformuojama pagal dokumento šabloną. 1515. Suformuota išvada turi būti pateikiama peržiūrai. 1516. Suformuotą išvadą turi būti galima koreguoti. 1517. Suformuotą išvadą turi būti galima spausdinti.
6.	Suformuoti įsakymą	UŽTIS	1518. Vadovaujantis vertinimo klausimyno duomenimis ir sprendimo išvada, turi būti automatiškai suformuojamas įsakymas. 1519. Įsakymas turi būti suformuojamas pagal dokumento šabloną. 1520. Suformuotas įsakymas turi būti pateikiamas peržiūrai. 1521. Suformuotą įsakymą turi būti galima koreguoti. 1522. Suformuotą įsakymą turi būti galima spausdinti.
7.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1523. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1523.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1523.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1524. Derinimo veiksmų rezultatas – patvirtintas arba atmestas sprendimas dėl atmetimo. 1525. Patvirtinus arba atmetus sprendimą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas JA atstovui, informuojantis apie priimtą sprendimą.
8.	Įvesti sprendimą	UT darbuotojas	1526. Prašymo vertinimo rezultatas turi būti automatiškai perkeliama iš vertinimo klausimyno, joje pažymėjus, kad vertinimas baigtas. 1527. Naudotojas turi galėti pakeisti automatiškai pasiūlytą prašymo vertinimo sprendimą:

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1527.1. turi būti galima įvesti automatiškai pasiūlyto prašymo vertinimo sprendimo pakeitimo priežastį; 1527.2. turi būti matomas automatiškai pasiūlytas ir UT darbuotojo pakeistas sprendimas.
9.	Suformuoti įsakymą	UŽTIS	1528. Vadovaujantis vertinimo klausimyno duomenimis ir patvirtintu sprendimu, turi būti automatiškai suformuojamas įsakymas. 1529. Sprendimas turi būti suformuojamas pagal dokumento šabloną. 1530. Suformuotas įsakymas turi būti pateikiamas peržiūrai. 1531. Suformuotą įsakymą turi būti galima koreguoti. 1532. Suformuotą įsakymą turi būti galima spausdinti.
10.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1533. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1533.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1533.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1534. Derinimo veiksmų rezultatas – patvirtintas arba atmestas įsakymas. 1535. Patvirtinus arba atmetus įsakymą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas el. paslaugų portalo naudotojui, informuojantis apie priimtą sprendimą.
11.	Atnaujinti el. leidimą dirbti užsieniečiui	UŽTIS	1536. Pažymėjus sprendimą užsieniečiui pratęsti leidimo dirbti galiojimo terminą, turi būti automatiškai atnaujinamas elektroninis leidimas dirbti užsieniečiui. 1537. Apie automatiškai atnaujintą leidimo dirbti užsieniečiui galiojimo terminą turi būti automatiškai informuojamas JA atstovas.

7.5.9.1.2.4 Reikalavimai leidimo trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje panaikinimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1538. Turi būti realizuotas leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje panaikinimo vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.75 pav. Proceso „Leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje panaikinimas“ schema

7.74 lentelė. Proceso „Leidimo dirbti trečiųjų šalių piliečiams, įskaitant sezoninius darbuotojus, dirbti Lietuvos Respublikoje panaikinimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1539. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1540. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku,

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			sisteminu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
2.	Vertinti prašymą ir dokumentus	UT darbuotojas	1541. Naudotojas turi galėti peržiūrėti pateikto prašymo duomenis ir dokumentus. 1542. Turi būti galima eksportuoti prašymo duomenis ar atskirus jos skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 1543. Turi būti galima spausdinti prašymą ar atskirus jos skyrius / pridėtus dokumentus. 1544. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su prašymo teikėju susijusius, duomenis.
3.	Pildyti vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	1545. Iniciavus prašymo vertinimo atlikimą naudotojui, kuriam priskirta vertinimo užduotis, turi būti pateikiamas klausimynas pildymui: 1545.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir integracinėmis sąsajomis iš išorinių IS ir registrų gautais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1545.2. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 1545.3. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 1545.4. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 1545.5. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas. 1546. Vertinimo metu turi būti galima peržiūrėti visus su prašymu / prašymo teikėju susijusius duomenis. 1547. Turi būti atliekamas automatinis prašymo duomenų ir atitikties reikalavimams, kurie kaupiami išorinėse sistemose ir registruose, tikrinimas per integracines sąsajas. Patikros rezultatai atvaizduojami vertinimo klausimyne. Tikrinami ir atvaizduojami duomenys turi būti suderinti su

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 1548. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
4.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1549. UT darbuotojui nustačius, kad prašyme trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į JA atstovą pateikti trūkstamą informaciją / pateikti paaiškinimą, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1549.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 1549.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. prašymo teikėjo pavadinimas, paslaugos užsakymo nr., prašymo nr. ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1549.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1549.4. UT darbuotojas prašyme turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos pareiškėjas turi patikslinti ir pateikti komentarus; 1549.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį JA atstovas turi pateikti atsakymą. 1550. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 1551. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)
5.	Suformuoti įsakymą dėl leidimo panaikinimo	UŽTIS	1552. Vadovaujantis vertinimo klausimyno duomenimis ir sprendimo išvada, turi būti automatiškai suformuojamas įsakymas. 1553. Įsakymas turi būti suformuojamas pagal dokumento šabloną. 1554. Suformuotas įsakymas turi būti pateikiamas peržiūrai. 1555. Suformuotą įsakymą turi būti galima koreguoti. 1556. Suformuotą įsakymą turi būti galima spausdinti.
6.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1557. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas:

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1557.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1557.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1558. Derinimo veiksmų rezultatas – patvirtintas arba atmestas sprendimas dėl atmetimo. 1559. Patvirtinus arba atmetus sprendimą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas JA atstovui, informuojantis apie priimtą sprendimą.
7.	Panaikinti leidimą dirbti	UŽTIS	1560. Jeigu vertinimo klausimyne pažymėtas sprendimas panaikinti leidimą ir jis yra patvirtintas, tuomet turi būti automatiškai panaikinamas leidimas dirbti. 1561. Panaikinus leidimą dirbti, Pažymėjimų / leidimų tvarkymo komponente naudotojas turi galėti matyti leidimo dirbti duomenis, tačiau jo būseną turi būti – panaikintas. 1562. Apie panaikintą leidimą dirbti turi būti automatiškai informuojamas JA atstovas.
8.	Išsiųsti pranešimus	UŽTIS	1563. Turi būti automatiškai sugeneruojamas nustatytos formos pranešimas MD, kuris automatiškai išsiunčiamas.
9.	Gauti duomenis apie pasikeitusias aplinkybes	UŽTIS	1564. Turi būti automatiškai gaunamas pranešimas apie aplinkybių, kurioms esant buvo suteiktas leidimas dirbti užsieniečiui, pasikeitimą. 1565. Aplinkybės ir duomenų šaltiniai (išorinės IS, registrai bei UŽTIS tvarkomi duomenys) turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 1566. Apie pasikeitusias aplinkybes turi būti automatiškai informuojamas atsakingas darbuotojas, sukuriant užduotį. 1567. Neapsiribojant turi būti automatiškai gaunami šie aplinkybių duomenys: 1567.1. nutraukta darbo sutartis; 1567.2. darbdaviui taikytos sankcijos dėl nelegalaus darbo;

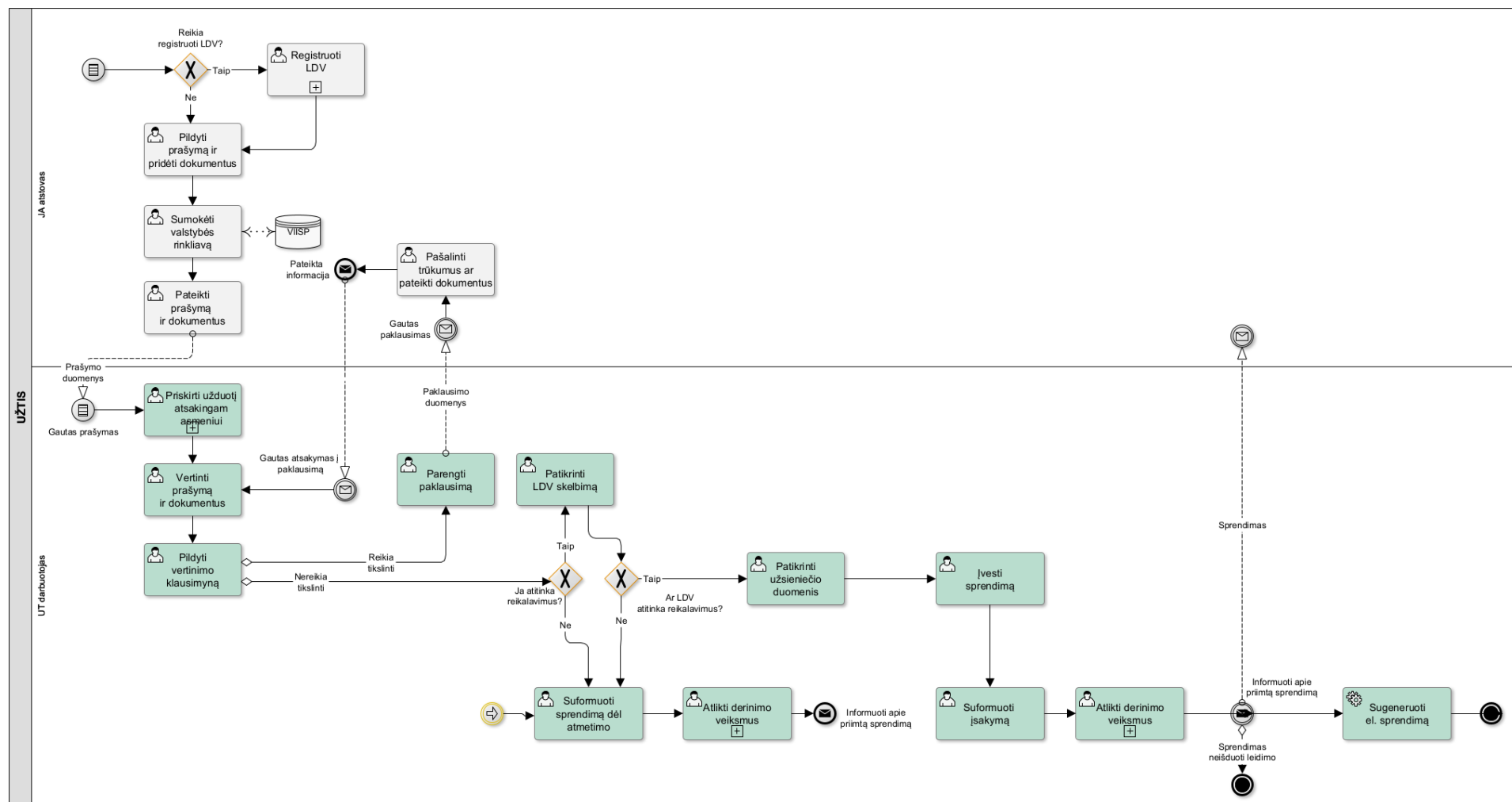
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1567.3. JA likviduojamas ar ekonominės veiklos nevykdo; 1567.4. panaikinta užsieniečio viza; 1567.5. kitos, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotos ir su UT suderintos aplinkybės.
10.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1568. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1569. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
11.	Vertinti aplinkybes	UT darbuotojas	1570. Turi būti galima peržiūrėti aplinkybių duomenis ir inicijuoti aplinkybių vertinimo klausimyno pildymą.
12.	Pildyti aplinkybių vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	1571. Pasikeitus aplinkybėms, turi būti pateikiamas aplinkybių vertinimo klausimynas pildymui: 1571.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir integracinėmis sąsajomis iš išorinių IS ir registrų gautais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1571.2. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 1571.3. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 1571.4. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 1571.5. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas. 1572. Vertinimo metu turi būti galima peržiūrėti visus su JA atstovu susijusius duomenis. 1573. Aplinkybių vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu. 1574. Aplinkybių vertinimo klausimyno pildymo metu turi būti galima inicijuoti prašymo pateikti

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			paaškinimą parengimą ir gauti JA atstovo paaškinimą.
13.	Įvesti sprendimą	UT darbuotojas	1575. Aplinkybių vertinimo rezultatas turi būti automatiškai perkeliamas iš aplinkybių vertinimo klausimyno, jame pažymėjus, kad vertinimas baigtas. 1576. Naudotojas turi galėti pakeisti automatiškai pasiūlytą aplinkybių vertinimo sprendimą: 1576.1. turi būti galima įvesti automatiškai pasiūlyto aplinkybių vertinimo sprendimo pakeitimo priežastį; 1576.2. turi būti matomas automatiškai pasiūlytas ir UT darbuotojo pakeistas sprendimas.

7.5.9.1.2.5 Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimas / panaikinimas

7.5.9.1.2.6 Reikalavimai sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1577. Turi būti realizuotas sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.76 pav. Proceso „Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimas“ schema

7.75 lentelė. Proceso „Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1578. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1579. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
2.	Vertinti prašymą ir dokumentus	UT darbuotojas	1580. Naudotojas turi galėti peržiūrėti pateikto prašymo duomenis ir dokumentus. 1581. Turi būti galima eksportuoti prašymo duomenis ar atskirus jos skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 1582. Turi būti galima spausdinti prašymą ar atskirus jos skyrius / pridėtus dokumentus. 1583. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su prašymo teikėju susijusius, duomenis.
3.	Pildyti vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	1584. Iniciavus prašymo vertinimo atlikimą naudotojui, kuriam priskirta vertinimo užduotis, turi būti pateikiamas klausimynas pildymui: 1584.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir integracinėmis sąsajomis iš išorinių IS ir registrų gautais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1584.2. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 1584.3. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 1584.4. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 1584.5. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1585. Vertinimo metu turi būti galima peržiūrėti visus su prašymu / prašymo teikėju susijusius duomenis. 1586. Turi būti atliekamas automatinis prašymo duomenų ir atitikties reikalavimams, kurie kaupiami išorinėse sistemose ir registruose, tikrinimas per integracines sąsajas. Patikros rezultatai atvaizduojami vertinimo klausimyne. Tikrinami ir atvaizduojami duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 1587. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
4.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1588. UT darbuotojui nustačius, kad prašyme trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į JA atstovą pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1588.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 1588.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. prašymo teikėjo pavadinimas, paslaugos užsakymo nr., prašymo nr. ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1588.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1588.4. UT darbuotojas prašyme turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos pareiškėjas turi patikslinti ir pateikti komentarus; 1588.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį JA atstovas turi pateikti atsakymą. 1589. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 1590. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)
5.	Suformuoti sprendimą dėl atmetimo	UT darbuotojas	1591. Vadovaujantis vertinimo klausimyno duomenimis ir patvirtintu sprendimu, turi būti automatiškai suformuojamas sprendimas dėl prašymo atmetimo.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1592. Sprendimas turi būti suformuojamas pagal dokumento šabloną. 1593. Suformuotas sprendimas turi būti pateikiamas peržiūrai. 1594. Suformuotą sprendimą turi būti galima koreguoti. 1595. Suformuotą sprendimą turi būti galima spausdinti.
6.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1596. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1596.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1596.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1597. Derinimo veiksmų rezultatas – patvirtintas arba atmestas sprendimas dėl atmetimo. 1598. Patvirtinus arba atmetus sprendimą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas JA atstovui, informuojantis apie priimtą sprendimą.
7.	Patikrinti skelbimą	LDV UT darbuotojas	1599. Naudotojas turi galėti inicijuoti JA atstovo paskelbto LDV skelbimo patikrinimą. 1600. Patikrinimo rezultatą turi būti galima įvesti į vertinimo klausimyną.
8.	Patikrinti užsieniečio duomenis	UT darbuotojas	1601. Turi būti galima patikrinti užsieniečio duomenys: 1601.1. Patikrinimo duomenys turi būti atvaizduojami vertinimo klausimyne; 1601.2. Turi būti galima įvesti patikrinimų duomenis; 1601.3. klausimynas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir integracinėmis sąsajomis iš išorinių IS ir registrų gautais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
9.	Įvesti sprendimą	UT darbuotojas	1602. Prašymo vertinimo rezultatas turi būti automatiškai perkeliama iš vertinimo klausimyno, joje pažymėjus, kad vertinimas baigtas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1603. Naudotojas turi galėti pakeisti automatiškai pasiūlytą prašymo vertinimo sprendimą: 1603.1. turi būti galima įvesti automatiškai pasiūlyto prašymo vertinimo sprendimo pakeitimo priežastį; 1603.2. turi būti matomas automatiškai pasiūlytas ir UT darbuotojo pakeistas sprendimas.
10.	Suformuoti įsakymą	UT darbuotojas	1604. Vadovaujantis vertinimo klausimyno duomenimis ir patvirtintu sprendimu, turi būti automatiškai suformuojamas įsakymas. 1605. Įsakymas turi būti suformuojamas pagal dokumento šablona. 1606. Suformuotas įsakymas turi būti pateikiamas peržiūrai. 1607. Suformuotą įsakymą turi būti galima koreguoti. 1608. Suformuotą įsakymą turi būti galima spausdinti.
11.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1609. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1609.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1609.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1610. Derinimo veiksmų rezultatas – patvirtintas arba atmestas įsakymas. 1611. Patvirtinus arba atmetus įsakymą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas išoriniam naudotojui, informuojantis apie priimtą sprendimą.
12.	Sugeneruoti el. sprendimą	UŽTIS	1612. Pažymėjus sprendimą dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams, turi būti automatiškai sugeneruojamas elektroninis sprendimas, kurį turi būti galima tvarkyti Pažymėjimų / leidimų tvarkymo komponente. 1613. Apie automatiškai sugeneruotą Sprendimą turi būti automatiškai informuojamas JA atstovas.

7.5.9.1.2.7 Reikalavimai sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams panaikinimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1618. Turi būti galima eksportuoti prašymo duomenis ar atskirus jos skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 1619. Turi būti galima spausdinti prašymą ar atskirus jos skyrius / pridėtus dokumentus. 1620. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su prašymo teikėju susijusius, duomenis.
3.	Pildyti vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	1621. Iniciavus prašymo vertinimo atlikimą naudotojui, kuriam priskirta vertinimo užduotis, turi būti pateikiamas klausimynas pildymui: 1621.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir integracinėmis sąsajomis iš išorinių IS ir registrų gautais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1621.2. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 1621.3. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 1621.4. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 1621.5. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas. 1622. Vertinimo metu turi būti galima peržiūrėti visus su prašymu / prašymo teikėju susijusius duomenis. 1623. Turi būti atliekamas automatinis prašymo duomenų ir atitikties reikalavimams, kurie kaupiami išorinėse sistemose ir registruose, tikrinimas per integracines sąsajas. Patikros rezultatai atvaizduojami vertinimo klausimyne. Tikrinami ir atvaizduojami duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 1624. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
4.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1625. UT darbuotojui nustačius, kad prašyme trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į JA atstovą pateikti trūkstamą informaciją / pateikti paaiškinimą, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1625.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 1625.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. prašymo teikėjo pavadinimas, paslaugos užsakymo nr., prašymo nr. ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1625.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1625.4. UT darbuotojas prašyme turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos pareiškėjas turi patikslinti ir pateikti komentarus; 1625.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį JA atstovas turi pateikti atsakymą. 1626. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 1627. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)
5.	Suformuoti įsakymą dėl Sprendimo panaikinimo	UŽTIS	1628. Vadovaujantis vertinimo klausimyno duomenimis ir sprendimo išvada, turi būti automatiškai suformuojamas įsakymas. 1629. Įsakymas turi būti suformuojamas pagal dokumento šabloną. 1630. Suformuotas įsakymas turi būti pateikiamas peržiūrai. 1631. Suformuotą įsakymą turi būti galima koreguoti. 1632. Suformuotą įsakymą turi būti galima spausdinti.
6.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1633. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1633.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių);

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1633.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1634. Derinimo veiksmų rezultatas – patvirtintas arba atmestas sprendimas dėl atmetimo. 1635. Patvirtinus arba atmetus sprendimą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas JA atstovui, informuojantis apie priimtą sprendimą.
7.	Panaikinti Sprendimą	UŽTIS	1636. Jeigu vertinimo klausimyne pažymėtas sprendimas panaikinti Sprendimą pripažinti aukštos profesinės kvalifikacijos ir jis yra patvirtintas, tuomet turi būti automatiškai panaikinamas Sprendimas. 1637. Panaikinus Sprendimą, Pažymėjimų / leidimų tvarkymo komponente naudotojas turi galėti matyti Sprendimo duomenis, tačiau jo būseną turi būti – panaikintas. 1638. Apie panaikintą Sprendimą turi būti automatiškai informuojamas JA atstovas.
8.	Išsiųsti pranešimus	UŽTIS	1639. Turi būti automatiškai sugeneruojami nustatytų formų pranešimai MD, kurie automatiškai išsiunčiami.
9.	Gauti duomenis apie pasikeitusias aplinkybes	UŽTIS	1640. Turi būti automatiškai gaunamas pranešimas apie aplinkybių, kurioms esant buvo priimtas Sprendimas, pasikeitimą. 1641. Aplinkybės ir duomenų šaltiniai (išorinės IS, registrai bei UŽTIS tvarkomi duomenys) turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 1642. Apie pasikeitusias aplinkybes turi būti automatiškai informuojamas atsakingas darbuotojas, sukuriant užduotį.
10.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1643. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1644. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
11.	Vertinti aplinkybes	UT darbuotojas	1645. Turi būti galima peržiūrėti aplinkybių duomenis ir inicijuoti aplinkybių vertinimo klausimyno pildymą.
12.	Pildyti aplinkybių vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	1646. Pasikeitus aplinkybėms, turi būti pateikiamas aplinkybių vertinimo klausimynas pildymui: 1646.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir integracinėmis sąsajomis iš išorinių IS ir registru gautais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1646.2. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 1646.3. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 1646.4. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 1646.5. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas. 1647. Vertinimo metu turi būti galima peržiūrėti visus su JA atstovu susijusius duomenis. 1648. Aplinkybių vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu. 1649. Aplinkybių vertinimo klausimyno pildymo metu turi būti galima inicijuoti prašymo pateikti paaiškinimą parengimą ir gauti JA atstovo paaiškinimą.
13.	Įvesti sprendimą	UT darbuotojas	1650. Aplinkybių vertinimo rezultatas turi būti automatiškai perkeliamas iš aplinkybių vertinimo klausimyno, jame pažymėjus, kad vertinimas baigtas. 1651. Naudotojas turi galėti pakeisti automatiškai pasiūlytą aplinkybių vertinimo sprendimą: 1651.1. turi būti galima įvesti automatiškai pasiūlyto aplinkybių vertinimo sprendimo pakeitimo priežastį; 1651.2. turi būti matomas automatiškai pasiūlytas ir UT darbuotojo pakeistas sprendimas.

7.5.9.1.2.8 Kiti reikalavimai Užsieniečių leidimų dirbti išdavimo, sprendimų priėmimo procesams ir funkcijoms

1652. Turi būti galima tvarkyti Profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikoje, sąrašą pagal ekonominės veiklos rūšis:

1652.1. turi būti galima atnaujinti Profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikoje, sąrašą:

1652.1.1. įkeliant detalios analizės ar projektavimo etapo metu identifikuoto ir suderinto formato rinkmeną;

1652.1.2. įvedant naują Profesijų sąrašo įrašą;

1652.1.3. pašalinant esamą Profesijų sąrašo įrašą;

1652.2. turi būti galima peržiūrėti Profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikoje, sąrašą:

1652.2.1. atvaizduojamo Profesijų sąrašo duomenys turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu;

1652.3. Profesijų sąrašą turi būti galima filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius sąrašo atributus.

1653. Turi būti galima tvarkyti kvotas užsieniečiams, kurie atvyksta į Lietuvos Respubliką dirbti pagal profesiją, kuri įtraukta į Profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikoje, sąrašą pagal ekonominės veiklos rūšis, kurie atleidžiami nuo pareigos įsigyti leidimą dirbti ir dėl kurių darbo atitikties Lietuvos darbo rinkos poreikiams Užimtumo tarnyba neturi priimti sprendimo:

1653.1. Turi būti galima tvarkyti Profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikoje, kvotas:

1653.1.1. įkeliant detalios analizės ar projektavimo etapo metu identifikuoto ir suderinto formato kvotų rinkmeną;

1653.1.2. įvedant naują kvotos įrašą;

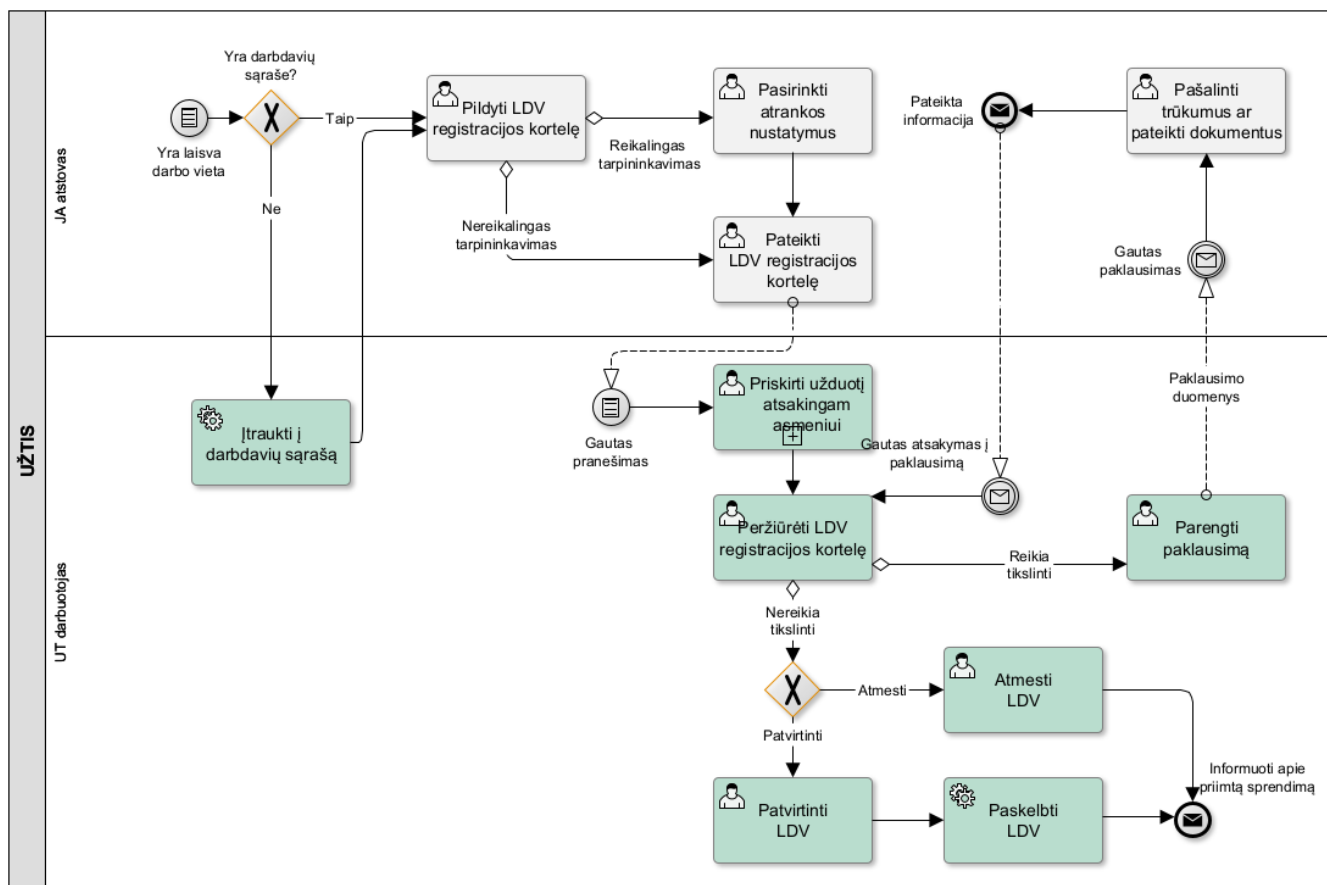
1653.1.3. pašalinant esamą kvotos įrašą.

1654. Jeigu prašymą pateikia JA atstovas, siekiant gauti leidimą dirbti užsieniečiui, kurio profesija įtraukta į Profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikoje, sąrašą ir nėra pasiekta profesijos kvota, tuomet tai turi būti atvaizduojama prašymo vertinimo klausimyne.

7.5.9.1.3 Tarpininkavimas darbdaviams įdarbinant

7.5.9.1.3.1 Reikalavimai laisvos darbo vietos registravimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1655. Turi būti realizuotas LDV registravimo vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.78 pav. Proceso „Laisvos darbo vietos registravimas“ schema

7.77 lentelė. Proceso „Laisvos darbo vietos registravimas“ realizavimo reikalavimai

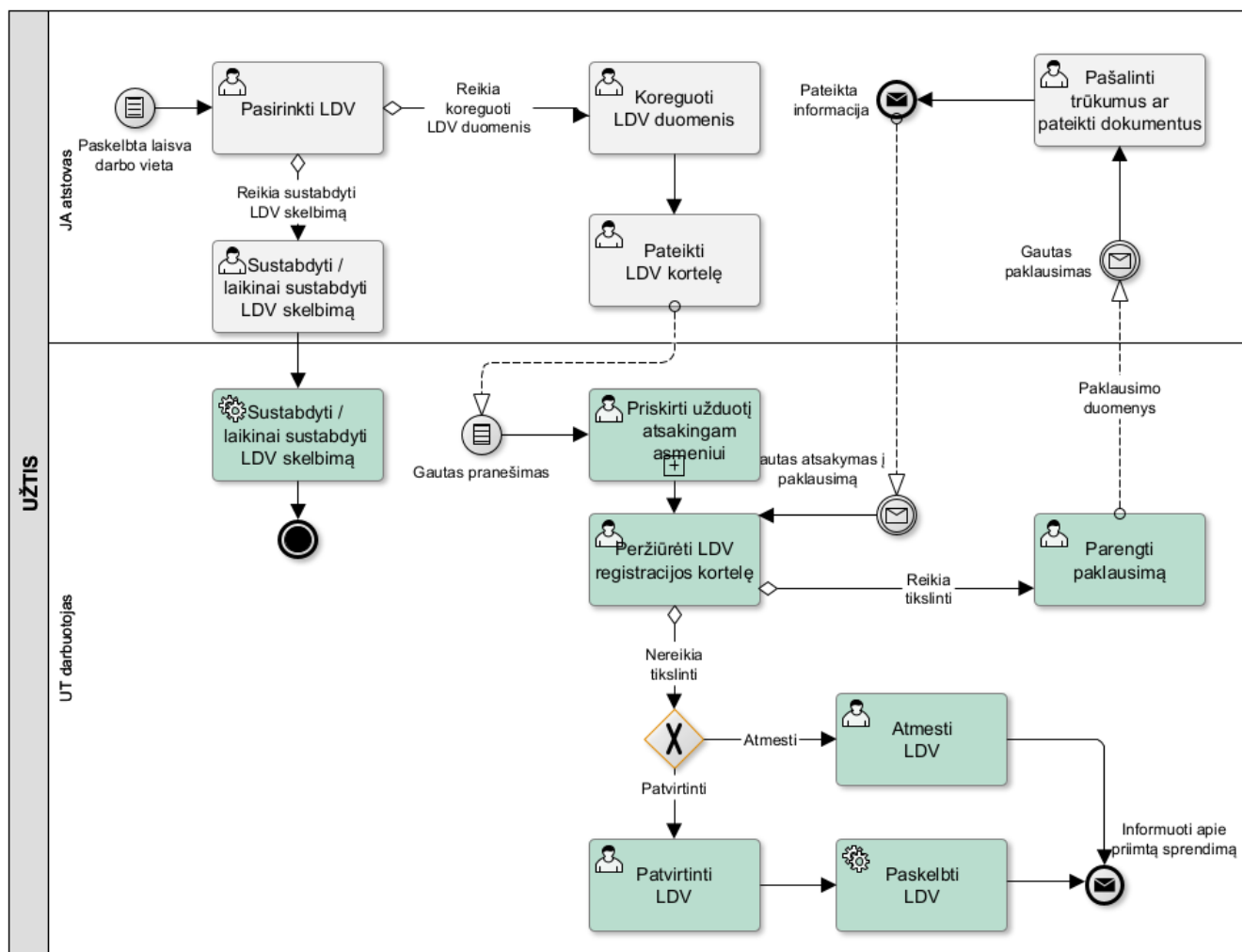
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Įtraukti į darbdavių sąrašą	UŽTIS	1656. Jeigu JA atstovas inicijuoja LDV registracijos kortelės pildymą, tačiau jis nėra įtrauktas į darbdavių sąrašą, tuomet jis turi būti įtraukiamas automatiškai. 1657. Įtraukiant į darbdavių sąrašą, duomenys turi būti gaunami iš JAR: 1657.1. Automatiškai gaunami duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 1658. Įvertinus kriterijus darbdaviai priskiriami vienam iš nustatytų segmentų: 1658.1. strateginiai darbdaviai; 1658.2. nacionaliniai darbdaviai; 1658.3. regioniniai darbdaviai; 1658.4. vietos darbdaviai.
2.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1659. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1660. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
3.	Peržiūrėti LDV registracijos kortelę	UT darbuotojas	1661. Naudotojas turi galėti peržiūrėti pateiktos LDV registracijos kortelės duomenis. 1662. Turi būti galima eksportuoti LDV registracijos kortelės duomenis ar atskirus jos skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 1663. Turi būti galima spausdinti LDV registracijos kortelę ar atskirus jos skyrius / pridėtus dokumentus. 1664. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su JA asmeniu, pateikusių LDV registracijos kortelę, susijusius duomenis. 1665. Jeigu LDV registracijos kortelė buvo tikslinta, tuomet turi būti galima peržiūrėti patikslintas vietas bei LDV registracijos kortelės visas versijas. 1666. UT specialistas turi galėti pakeisti ir pasiūlyti kitą susitikimo laiką ar jį atmesti. 1667. UT specialistas turi galėti patvirtinti JA atstovo parinktą tarpininkavimo įdarbinant paslaugos laiką.
4.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1668. UT darbuotojui nustačius, kad LDV registracijos kortelėje trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į JA atstovą pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1668.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 1668.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. JA pavadinimas ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1668.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1668.4. UT darbuotojas LDV registracijos kortelėje turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius /

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			duomenis, kuriuos pareiškėjas turi patikslinti ir pateikti komentarus; 1668.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį JA turi pateikti atsakymą. 1669. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 1670. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).
5.	Atmesti LDV	UT darbuotojas	1671. Turi būti galima atmesti LDV. 1672. Atmetus LDV turi būti galima parinkti atmetimo priežastį ir įvesti paaiškinimą. 1672.1. LDV atmetimo priežastis ir paaiškinimas turi būti automatiškai išsiunčiamas LDV pateikusiam naudotojui.
6.	Patvirtinti LDV	UŽTIS	1672.2. UT darbuotojas turi galėti patvirtinti LDV registracijos kortelę.
7.	Paskelbti LDV	UT darbuotojas	1673. LDV registracijos kortelė paskelbiama automatiškai, po jos patvirtinimo. 1674. LDV registracijos kortelė turi būti skelbiama iki ji bus užimta, sustabdytas jos skelbimas ar iki skelbimo termino pabaigos, kurį nurodė JA atstovas. 1675. LDV duomenys turi būti pateikiami Informacijos pateikimo ir paieškos komponente LDV sąraše. 1676. Apie paskelbtus LDV duomenis turi būti automatiškai informuojamas JA atstovas. 1677. Jeigu buvo pažymėta, kad LDV turi būti neviešinama, tuomet ji neviešinama iki neviešinimo termino datos. 1678. LDV turi būti viešinama iki LDV galiojimo termino datos.

7.5.9.1.3.2 Reikalavimai laisvos darbo vietos duomenų koregavimo ar skelbimo sustabdymo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1679. Turi būti realizuotas LDV duomenų koregavimo ar skelbimo sustabdymo vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.79 pav. Proceso „Laisvos darbo vietos koregavimas ar skelbimo sustabdymas“ schema

7.78 lentelė. Proceso „Laisvos darbo vietos koregavimas ar skelbimo sustabdymas“ realizavimo reikalavimai

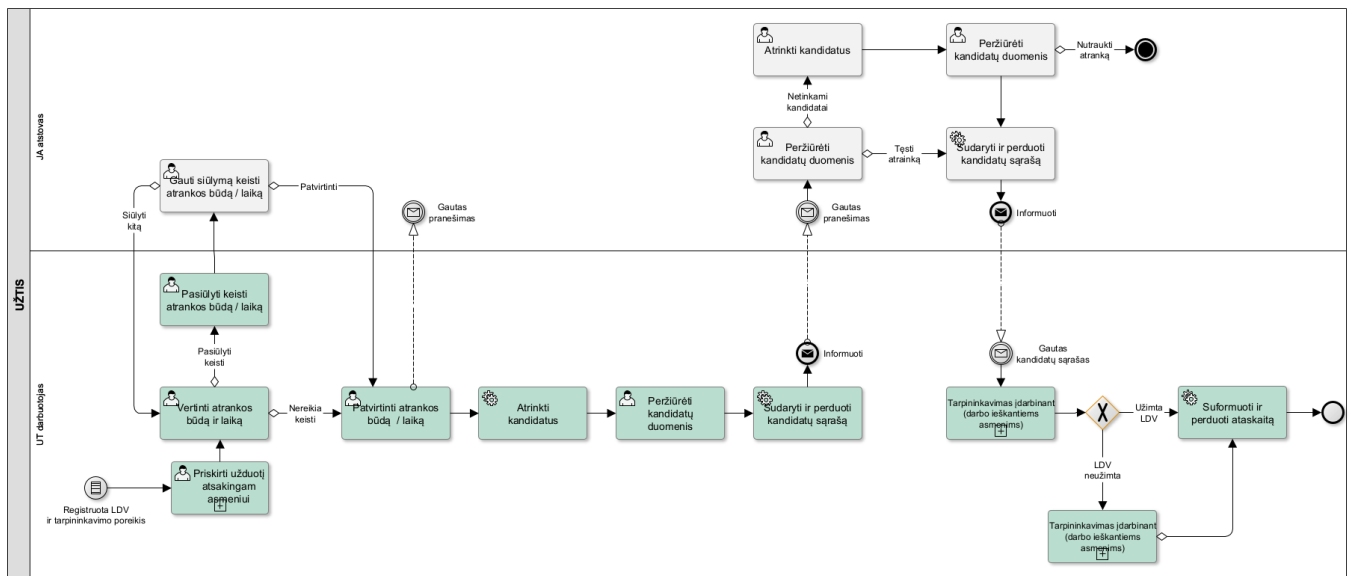
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Sustabdyti / laikinai sustabdyti LDV skelbimą	UŽTIS	1680. Turi būti automatiškai sustabdomas LDV duomenų viešinimas: 1680.1. LDV duomenų viešinimas turi būti sustabdomas nuo JA atstovo nurodytos datos; 1680.2. Jeigu LDV skelbimas stabdomas laikinai, tuomet suėjus LDV skelbimo laikino stabdymo pabaigos datai, LDV skelbimas turi būti pradedamas viešinti automatiškai. 1681. Apie LDV skelbimo viešinimo sustabdymą arba viešinimo atnaujinimą, turi būti automatiškai informuojamas JA atstovas.
2.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1682. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1683. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
3.	Peržiūrėti LDV registracijos kortelę	UT darbuotojas	1684. Naudotojas turi galėti peržiūrėti pateiktos LDV registracijos kortelės duomenis. 1685. Turi būti galima eksportuoti LDV registracijos kortelės duomenis ar atskirus jos skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 1686. Turi būti galima spausdinti LDV registracijos kortelę ar atskirus jos skyrius / pridėtus dokumentus. 1687. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su JA asmeniu, pateikusių LDV registracijos kortelę, susijusius duomenis. 1688. Jeigu LDV registracijos kortelė buvo tikslinta, tuomet turi būti galima peržiūrėti patikslintas vietas bei LDV registracijos kortelės visas versijas.
4.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1689. UT darbuotojui nustatius, kad LDV registracijos kortelėje trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į JA atstovą pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1689.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 1689.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. JA pavadinimas ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1689.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1689.4. UT darbuotojas LDV registracijos kortelėje turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos pareiškėjas turi patikslinti ir pateikti komentarus; 1689.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį JA turi pateikti atsakymą.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1690. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 1691. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)
5.	Atmesti LDV	UT darbuotojas	1692. Turi būti galima atmesti LDV. 1693. Atmetus LDV turi būti galima parinkti atmetimo priežastį ir įvesti paaiškinimą. 1694. LDV atmetimo priežastis ir paaiškinimas turi būti automatiškai išsiunčiamas LDV pateikusiam naudotojui.
6.	Patvirtinti LDV	UT darbuotojas	1694.1. UT darbuotojas turi galėti patvirtinti LDV registracijos kortelę.
7.	Paskelbti LDV	UŽTIS	1695. LDV registracijos kortelė paskelbiama automatiškai, po jos patvirtinimo. 1696. LDV registracijos kortelė turi būti skelbiama iki ji bus užimta, sustabdytas jos skelbimas ar iki skelbimo termino pabaigos, kurį nurodė JA atstovas. 1697. LDV duomenys turi būti pateikiami Informacijos pateikimo ir paieškos komponente LDV sąraše. 1698. Apie paskelbtus LDV duomenis turi būti automatiškai informuojamas JA atstovas.

7.5.9.1.3.3 Reikalavimai tarpininkavimo darbdaviams įdarbinant vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1699. Turi būti realizuotas tarpininkavimo darbdaviams įdarbinant vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.80 pav. Proceso „Tarpininkavimas darbdaviams įdarbinant“ schema

7.79 lentelė. Proceso „Tarpininkavimas darbdaviams įdarbinant“ realizavimo reikalavimai

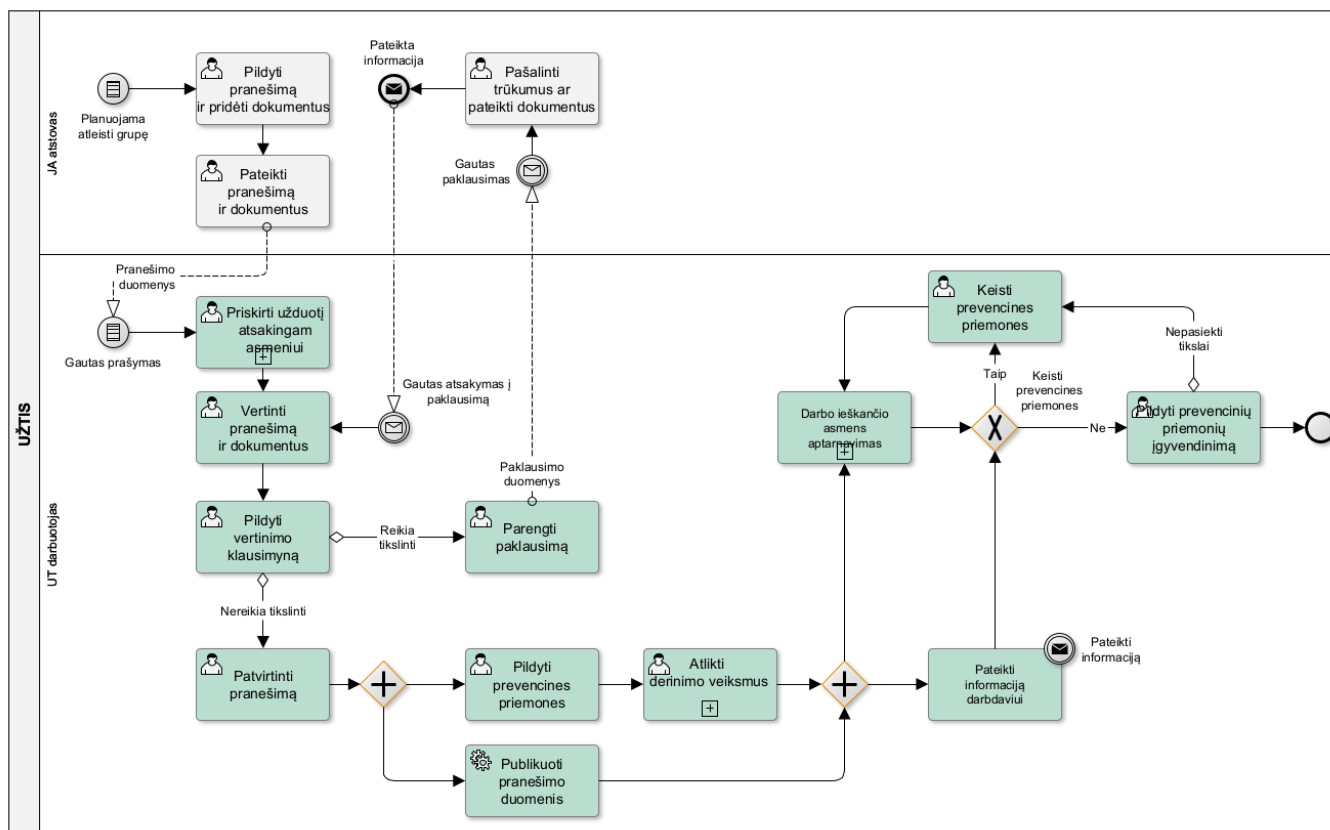
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1700. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1701. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
2.	Vertinti atrankos būdą ir laiką	UT darbuotojas	1702. UT specialistas vertina darbdavio pasirinktą atrankos būdą ir laiką, kurį pasirenko iš susitikimų su JA kalendoriaus.
3.	Pasiūlyti keisti atrankos būdą / laiką	UT darbuotojas	1703. Jeigu reikia keisti atrankos būdą ir / arba laiką, tuomet UT darbuotojas kalendoriuje parenka darbdavio pasirinktą laiką ir inicijuoja jo perkėlimą. 1704. Apie siūlomą pakeitimą ir reikiamus atlikti veiksmus darbdavys informuojamas automatinio pranešimu. 1705. UT darbuotojas turi galėti įvesti paaiškinamąjį tekstą.
4.	Patvirtinti atrankos būdą / laiką	UT darbuotojas	1706. Jeigu atrankos būdo ar laiko keisti nereikia arba JA atstovas patvirtino siūlomą atrankos laiką ar būdą, UT specialistas turi galėti jį patvirtinti. 1707. Apie patvirtinimą JA atstovas turi būti informuojamas automatinio pranešimu.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1708. Patvirtintas laikas turi būti matomas Susitikimų su JA kalendoriuje.
5.	Atrinkti kandidatus	UT darbuotojas	1709. UT darbuotojas turi galėti inicijuoti automatinę kandidatų, kurie atitinka LDV duomenis ir kriterijus, atranką: 1709.1. UT darbuotojas turi galėti vykdyti automatinę kandidatų į LDV atranką: 1709.1.1. automatinei kandidatų į LDV atrankai turi būti naudojamas UT eksploatuojamas parinkimo (angl. <i>Matching</i>) sprendimas: 1709.1.1.1. iš UT eksploatuojamo parinkimo (angl. <i>Matching</i>) sprendimo turi būti gaunamas kandidatų į LDV sąrašas; 1709.2. turi būti galima atrinkti kandidatus į LDV vykdant bedarbių paiešką pagal paieškos kriterijus: 1709.2.1. paiešką turi būti galima vykdyti pagal LDV duomenis, taip surandant LDV nurodytus kriterijus ir poreikius atitinkančius kandidatus į LDV; 1709.2.2. turi būti galima parinkti daugiau nei vieną paieškos kriterijų; 1709.3. UT darbuotojas turi galėti vykdyti mišrų kandidatų paieškos būdą. 1710. Jeigu kandidatai atrenkami rankiniu būdu, tuomet turi būti galima nurodyti ar bedarbiui yra siūloma LDV ar pasiūloma. Priklausomai nuo to, jam turi būti suformuojamas siūlymas arba pasiūlymas įsidarbinti.
6.	Peržiūrėti kandidatų duomenis	UT darbuotojas	1711. UT darbuotojas turi galėti peržiūrėti pateiktą atrinktų kandidatų sąrašą. 1712. Turi būti galima peržiūrėti atrinktų kandidatų duomenis. 1713. Turi būti galima pažymėti prie kiekvieno iš kandidatų, kuris yra tinkamas. 1714. Turi būti galima pažymėti, kad visi siūlomi kandidatai yra tinkami arba visi siūlomi kandidatai yra netinkami.
7.	Sudaryti ir perduoti kandidatų sąrašą	UŽTIS	1715. Pagal pasirinktus kandidatus, turi būti sugeneruojamas UT darbuotojo kandidatų sąrašas. 1716. Sugeneruotą atrinktų kandidatų sąrašą ir reikiamus atlikti veiksmus turi būti galima perduoti JA asmeniui.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
8.	Tarpininkavimas įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims)	UT darbuotojas	1717. Turi būti galima inicijuoti tarpininkavimo (darbo ieškantiems asmenims) procesus.
9.	Suformuoti ir perduoti ataskaitą	UŽTIS	1718. Turi būti galima automatiškai suformuoti paslaugos ataskaitą. 1719. Ataskaita turi būti suformuojama pagal dokumento šabloną. 1720. Suformuota ataskaita turi būti pateikiama peržiūrai. 1721. Suformuotą ataskaitą turi būti galima koreguoti. 1722. Suformuotą ataskaitą turi būti galima spausdinti.
10.	Tarpininkavimas įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims)	UT darbuotojas	1723. Turi būti galima inicijuoti tarpininkavimo įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims) procesus.

7.5.9.1.3.4 Reikalavimai pranešimo apie grupės darbuotojų atleidimą pateikimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1724. Turi būti realizuotas pranešimo apie grupės darbuotojų atleidimą pateikimo vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.81 pav. Proceso „Pranešimo apie grupės darbuotojų atleidimą pateikimas“ schema

7.80 lentelė. Proceso „Pranešimo apie grupės darbuotojų atleidimą pateikimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1725. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1726. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
2.	Vertinti pranešimą ir dokumentus	UT darbuotojas	1727. Naudotojas turi galėti peržiūrėti pateikto pranešimo duomenis ir dokumentus. 1728. Turi būti galima eksportuoti pranešimo duomenis ar atskirus jo skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 1729. Turi būti galima spausdinti pranešimo duomenis ar atskirus jo skyrius / pridėtus dokumentus. 1730. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su prašymo teikėju susijusius, duomenis.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
3.	Pildyti vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	1731. Iniciavus pranešimo vertinimo atlikimą naudotojui, kuriam priskirta vertinimo užduotis, turi būti pateikiamas klausimynas pildymui: 1731.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir integracinėmis sąsajomis iš išorinių IS ir registrų gautais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1731.2. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 1731.3. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 1731.4. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 1731.5. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas. 1732. Vertinimo metu turi būti galima peržiūrėti visus su pranešimu / pranešimo teikėju susijusius duomenis. 1733. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
4.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1734. UT darbuotojui nustačius, kad pranešime trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į JA atstovą pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1734.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 1734.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. pranešimo teikėjo pavadinimas, paslaugos užsakymo nr., prašymo nr. ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1734.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1734.4. UT darbuotojas pranešime turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis,

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			kuriuos JA atstovas turi patikslinti ir pateikti komentarus; 1734.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį JA atstovas turi pateikti atsakymą. 1735. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 1736. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)
5.	Patvirtinti pranešimą	UT darbuotojas	1737. Pranešimo vertinimo rezultatas turi būti automatiškai pateikiamas vertinimo klausimyne, pažymėjus, kad vertinimas baigtas. 1738. Naudotojas turi galėti pakeisti automatiškai pasiūlytą prašymo vertinimo sprendimą: 1739. Turi būti galima įvesti automatiškai pasiūlyto prašymo vertinimo sprendimo pakeitimo priežastį; 1740. turi būti matomas automatiškai pasiūlytas ir UT darbuotojo pakeistas sprendimas. 1741. Patvirtinus pranešimą, apie tai turi būti automatiškai informuojamas JA atstovas.
6.	Publikuoti pranešimo duomenis	UŽTIS	1742. Patvirtinus pranešimą, jo duomenys turi būti automatiškai publikuojami UŽTIS Informacijos pateikimo ir paieškos komponente. 1743. Viešinamų duomenų apimtis turi būti suderinta su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
7.	Pildyti prevencines priemones	UT darbuotojas	1744. UT darbuotojas turi galėti parinkti prevencinius veiksmus ir priemones kiekvienam pranešime nurodytam fiziniam asmeniui: 1744.1. prevenciniai veiksmai ar priemonės turi būti parenkami iš klasifikatoriaus ar įvedami; 1744.2. turi būti galima priskirti prevencinius veiksmus ar priemones visiems pranešime nurodytiems fiziniams asmenims iš karto; 1744.3. turi būti galima nurodytą įgyvendinimo datą bei kitus, su UT detalios analizės ar projektavimo etapo metu suderintus duomenis; 1744.4. turi būti galima peržiūrėti visų pranešime nurodytų asmenų prevencinius veiksmus ar priemones; 1744.5. UT darbuotojui turi būti aišku ir suprantama, kuriems asmenims jau priskirti prevenciniai veiksmai ar priemonės, o kuriems ne.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
8.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1745. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1745.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1745.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1746. Patvirtinus parinktus prevencinius veiksmus ar priemones turi būti automatiškai informuojamas kiekvienas planuojamas atleisti asmuo, detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu būdu.
9.	Pateikti informaciją darbdaviui	UT darbuotojas	1747. Turi būti galima parengti ir pateikti informaciją darbdaviui: 1747.1. Informacija turi būti parengiama naudojant šabloną, kurį turi būti galima koreguoti.
10.	Darbo ieškančio asmens aptarnavimas	UT darbuotojas	1748. Turi būti galima inicijuoti darbo ieškančių asmenų aptarnavimo procesus kiekvienam iš pranešime nurodytų asmenų.
11.	Pildyti prevencinių priemonių įgyvendinimą	UT darbuotojas	1749. Pildomas kiekvienos iš prevencinės priemonės įgyvendinimas ir pasiekti tikslai, kiekvienam asmeniui atskirai; 1749.1. turi būti galima įvesti kitus detalios analizės ir projektavimo etapo metu identifikuotus duomenis.
12.	Keisti prevencines priemones	UT darbuotojas	1750. Jeigu tikslai nepasiekti ir reikia keisti konkretaus asmens prevencines priemones, tuomet jos pakeičiamos.

7.5.9.1.3.5 Kiti reikalavimai tarpininkavimo darbdaviams įdarbinant vidinių procesų ir funkcijų realizavimui

1751. UT darbuotojas turi galėti sukurti LDV registracijos kortelę.

1752. UT darbuotojas turi galėti koreguoti paskelbtos LDV duomenis.

1753. UT darbuotojas turi galėti sustabdyti LDV kortelės duomenų skelbimą.

1754. Turi būti galima administruoti susitikimų su JA atstovais kalendorių:

1754.1. turi būti galima peržiūrėti susitikimų su JA kalendorių (laisvus susitikimų laikus, užimtus susitikimų laikus):

1754.1.1. jeigu peržiūrimas užimtas laikas, tuomet turi būti galima peržiūrėti detalios analizės ar projektavimo etapo metu suderintus susitikimo duomenis;

1754.2. turi būti galima įvesti susitikimą su JA, parenkant laiką ir įvedant susitikimo duomenis:

7.81 lentelė. Proceso „Nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusių karo prievolininkų darbo užmokesčio subsidijavimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1758. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1759. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
2.	Vertinti prašymą ir dokumentus	UT darbuotojas	1760. Naudotojas turi galėti peržiūrėti pateikto prašymo duomenis ir dokumentus; 1761. Turi būti galima eksportuoti prašymo duomenis ar atskirus jos skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 1762. Turi būti galima spausdinti prašymą ar atskirus jos skyrius / pridėtus dokumentus. 1763. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su prašymo teikėju susijusius, duomenis.
3.	Pildyti vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	1764. Iniciavus prašymo vertinimo atlikimą naudotojui, kuriam priskirta vertinimo užduotis, turi būti pateikiamas klausimynas pildymui: 1764.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir integracinėmis sąsajomis iš išorinių IS ir registų gautais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu, bet ne mažiau kaip: 1764.1.1. darbovietės adreso duomenys; 1764.1.2. karo prievolininko asmens duomenys; 1764.1.3. Lietuvos Respublikos karo prievolininkų registro (toliau - KPR) duomenys; 1764.1.4. Kiekvieno iš prievolininkų darbo užmokestis; 1764.1.5. kiti detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuoti duomenys; 1764.2. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1764.3. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 1764.4. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 1764.5. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas. 1765. Vertinimo metu turi būti galima peržiūrėti visus su prašymu / prašymo teikėju susijusius duomenis. 1766. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
4.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1767. UT darbuotojui nustačius, kad prašyme trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į prašymo teikėją pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1767.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 1767.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. prašymo teikėjo pavadinimas, paslaugos užsakymo nr., prašymo nr. ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1767.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1767.4. UT darbuotojas prašyme turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos naudotojas turi patikslinti ir pateikti komentarus; 1767.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį naudotojas turi pateikti atsakymą. 1768. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 1769. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)
5.	Įvesti sprendimą	UT darbuotojas	1770. Prašymo vertinimo sprendimas, dėl kiekvieno prievolinko atskirai, turi būti automatiškai perkeliama iš vertinimo klausimyno, joje pažymėjus, kad vertinimas baigtas.

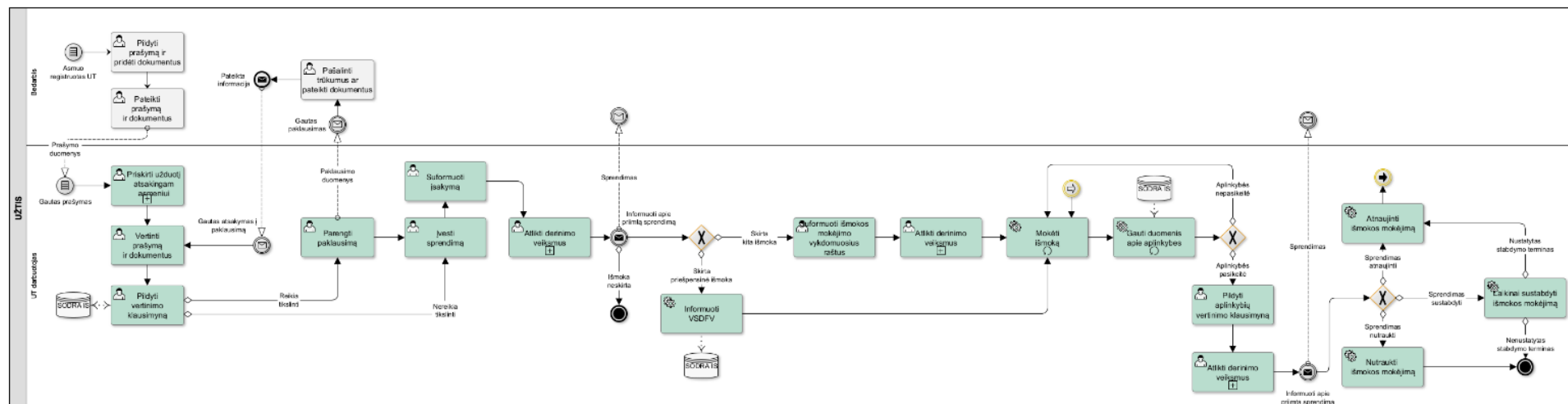
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1771. Naudotojas turi galėti pakeisti automatiškai pasiūlytą prašymo vertinimo sprendimą: 1771.1. turi būti galima įvesti automatiškai pasiūlyto prašymo vertinimo sprendimo pakeitimo priežastį; 1771.2. turi būti matomas automatiškai pasiūlytas ir UT darbuotojo pakeistas sprendimas.
6.	Suformuoti sąrašo projektą	UŽTIS	1772. Pagal pažymėtą sprendimą, atrenkant karo prievolininkus, kurių atžvilgiu priimtas teigiamas sprendimas, automatiškai suformuojamas karo prievolininkų sąrašo projektas.
7.	Suformuoti įsakymą	UŽTIS	1773. Vadovaujantis vertinimo klausimyno duomenimis ir įvestu sprendimu bei sąrašo projektu, turi būti automatiškai suformuojamas įsakymas. 1774. Įsakymas turi būti suformuojamas pagal dokumento šabloną. 1775. Suformuotas įsakymas turi būti pateikiamas peržiūrai. 1776. Suformuotą įsakymą turi būti galima koreguoti. 1777. Suformuotą įsakymą turi būti galima spausdinti.
8.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1778. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1778.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1778.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1779. Derinimo veiksmų rezultatas – patvirtintas arba atmestas įsakymas. 1780. Patvirtinus arba atmetus įsakymą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas el. paslaugų portalo naudotojui, informuojantis apie priimtą sprendimą.
9.	Apskaičiuoti subsidijos dydį	UŽTIS	1781. Pagal vertinimo klausimyne pateiktus duomenis ir nustatytą apskaičiavimo algoritmą, turi būti automatiškai apskaičiuojamas subsidijos dydis.
10.	Tikslinti subsidijos dydį	UT darbuotojas	1782. Naudotojas turi galėti peržiūrėti automatiškai apskaičiuotą subsidijos dydį.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1787.1. iš klasifikatoriaus parinkti individualaus plano veiksmus / priemones; 1787.2. kiekvienam iš veiksmų / priemonių nurodyti įgyvendinimo terminus; 1787.3. įvesti kitus, detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotus ir suderintus duomenis ar atlikti veiksmus. 1788. Individualaus plano forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų naudojant klasifikatorių. 1789. 833. Dalis formoje esančių duomenų turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi formos duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu. 1790. Jeigu Fizinis asmuo buvo pateikęs siūlymų / pastabų individualiam planui, tuomet: 834.1. UT darbuotojas turi galėti peržiūrėti visus atliktus keitimus ir visas Individualaus plano pakeitimų versijas; 834.2. UT darbuotojas turi galėti patvirtinti arba atmesti kiekvieną iš siūlomų pakeitimų; 834.3. priėmus ar atmetus siūlomus pakeitimus, turi būti galima įvesti paaiškinimą ir Individualų planą grąžinti Fiziniam asmeniui, kuriam rengiamas Individualus planas.
2.	Perduoti derinti Individualų planą	UT darbuotojas	1791. Parengus Individualų planą, jis turi būti automatiškai perduodamas Fiziniam asmeniui derinti. 1792. Fizinis asmuo turi būti informuojamas (sisteminu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie reikiamus atlikti veiksmus bei nustatytą terminą.
3.	Tvirtinti Individualų planą	UT darbuotojas	1793. Jeigu nereikia keisti derinimui pateikto Individualaus plano, kurį patvirtino Fizinis asmuo, tuomet UT darbuotojas turi galėti jį patvirtinti. 1794. Patvirtinus Individualų planą turi būti automatiškai sukuriama Individualaus plano įgyvendinimo užduotys UT darbuotojams, taip kaip aprašyta Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių).

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1795. Patvirtinus Individualų planą, turi būti automatiškai informuojamas Fizinis asmuo, apie reikiamus / galimus atlikti veiksmus.
4.	Inicijuoti individualaus plano keitimą	UT darbuotojas	1796. Jeigu yra poreikis keisti patvirtintą individualų planą, tuomet turi būti galima inicijuoti jo keitimą ir vykdyti derinimo veiksmus.

7.5.9.2.1.2 Reikalavimai papildomos išeitinės išmokos arba priešpensinės išmokos, arba persikėlimo išmokos mokėjimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1797. Turi būti realizuotas iš papildomos išmokos arba priešpensinės išmokos, arba persikėlimo išmokos mokėjimo vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.84 pav. Proceso „Papildomos išeitinės išmokos arba priešpensinės išmokos, arba persikėlimo išmokos mokėjimas“ schema

7.83 lentelė. Proceso „Papildomos išeitinės išmokos arba priešpensinės išmokos, arba persikėlimo išmokos mokėjimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1798. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1799. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
2.	Vertinti prašymą ir dokumentus	UT darbuotojas	1800. Naudotojas turi galėti peržiūrėti pateikto prašymo duomenis ir dokumentus; 1801. Turi būti galima eksportuoti prašymo duomenis ar atskirus jos skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 1802. Turi būti galima spausdinti prašymą ar atskirus jos skyrius / pridėtus dokumentus. 1803. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su prašymo teikėju susijusius, duomenis.
3.	Pildyti vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	1804. Iniciavus prašymo vertinimo atlikimą naudotojui, kuriam priskirta vertinimo užduotis, turi būti pateikiamas klausimynas pildymui: 1804.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir integracinėmis sąsajomis iš išorinių IS ir registru gautais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu, bet ne mažiau kaip: 1804.1.1. jei vertinamas prašymas papildomai išeitinei išmokai skirti: 1804.1.1.1. nepertraukiamo darbo IAE trukmė; 1804.1.1.2. atleidimo iš IAE str. 1804.1.1.3. vidutinis mėnesinis darbo užmokestis IAE; 1804.1.1.4. ar asmuo individualiame plane yra pasirinkęs papildomą išeitinę išmoką; 1804.1.1.5. ar asmuo įsidarbino į kompensuojamąją darbo vietą;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1804.1.2. jei vertinamas prašymas priešpensinei išmokai skirti: 1804.1.2.1. nepertraukiamo darbo IAE trukmė; 1804.1.2.2. atleidimo IAE str. 1804.1.2.3. vidutinis mėnesinis darbo užmokestis IAE; 1804.1.2.4. asmens darbinės veiklos istorijoje paskutinė darbinė veikla privalo būti IAE; 1804.1.2.5. ar asmuo individualiame plane yra pasirinkęs priešpensinę bedarbio išmoką; 1804.1.2.6. automatiškai apskaičiuota trukmė iki pensinio amžiaus nuo prašymo pateikimo dienos, mėnesiais; 1804.1.2.7. šalies vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis, paskutinio paskelbto ketvirčio, be II; 1804.1.2.8. valstybės remiamų pajamų dydis; 1804.1.2.9. valstybinio socialinio pensijų draudimo stažas; 1804.1.2.9.1. ar asmuo buvo įdarbintas / įsidarbino į kompensuojamąją darbo vietą; 1804.1.3. jei vertinamas prašymas persikėlimo išmokai gauti: 1804.1.3.1. trukmė nuo atleidimo iš IAE iki prašymo pateikimo dienos; 1804.1.3.2. atleidimo IAE str.; 1804.1.3.3. ar asmuo individualiame plane yra pasirinkęs persikėlimo išmoką; 1804.1.3.4. šeimos narių skaičius; 1804.1.3.5. naujas deklaruotas gyvenamosios vietovės adresas; 1804.1.3.6. išsideklaravimo iš LR duomenys; 1804.2. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 1804.3. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 1804.4. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 1804.5. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1805. Vertinimo metu turi būti galima peržiūrėti visus su prašymu / prašymo teikėju susijusius duomenis. 1806. Turi būti atliekamas automatinis prašymo duomenų ir atitikties reikalavimams, kurie kaupiami išorinėse sistemose ir registruose, tikrinimas per integracines sąsajas. Patikros rezultatai atvaizduojami vertinimo klausimyne. Tikrinami ir atvaizduojami duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 1807. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
4.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1808. UT darbuotojui nustačius, kad prašyme trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į fizinį asmenį pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1808.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 1808.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. prašymo teikėjo pavadinimas, paslaugos užsakymo nr., prašymo nr. ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1808.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1808.4. UT darbuotojas prašyme turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos pareiškėjas turi patikslinti ir pateikti komentarus; 1808.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį naudotojas turi pateikti atsakymą. 1809. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 1810. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)
5.	Įvesti sprendimą	UT darbuotojas	1811. Prašymo vertinimo rezultatas turi būti automatiškai perkeliama iš vertinimo klausimyno, joje pažymėjus, kad vertinimas baigtas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1812. Naudotojas turi galėti pakeisti automatiškai pasiūlytą prašymo vertinimo sprendimą: 1812.1. turi būti galima įvesti automatiškai pasiūlyto prašymo vertinimo sprendimo pakeitimo priežastį; 1812.2. turi būti matomas automatiškai pasiūlytas ir UT darbuotojo pakeistas sprendimas.
6.	Suformuoti įsakymą	UT darbuotojas	1813. Vadovaujantis vertinimo klausimyno duomenimis ir patvirtintu sprendimu, turi būti automatiškai suformuojamas įsakymas. 1814. Sprendimas turi būti suformuojamas pagal dokumento šabloną. 1815. Suformuotas įsakymas turi būti pateikiamas peržiūrai. 1816. Suformuotą įsakymą turi būti galima koreguoti. 1817. Suformuotą įsakymą turi būti galima spausdinti.
7.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1818. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1818.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1818.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1819. Derinimo veiksmų rezultatas – patvirtintas arba atmestas įsakymas. 1820. Patvirtinus arba atmetus įsakymą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas el. paslaugų portalo naudotojui, informuojantis apie priimtą sprendimą.
8.	Informuoti VSDFV	UŽTIS	1821. Jeigu patvirtintame įsakyme nurodyta, kad mokama priešpensinė išmoka, tuomet duomenys automatiškai perduodami į VSDFV. Perduodamų duomenų apimtis turi būti identifikuota ir suderinta detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
9.	Suformuoti išmokos mokėjimo vykdomuosius raštus	UT darbuotojas	1822. Turi būti galima suformuoti mokėjimo vykdomuosius raštus. 1823. Mokėjimo vykdomieji raštai turi būti pasirenkami iš šablonų klasifikatoriaus.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1824. Šablonai turi būti automatiškai užpildomi UŽTIS tvarkomais duomenimis.
10.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1825. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1825.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1825.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1826. Derinimo veiksmų rezultatas – patvirtintas arba atmestas išmokos mokėjimas. 1827. Patvirtinus arba atmetus išmokos mokėjimą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas išoriniam naudotojui, informuojantis apie priimtą sprendimą.
11.	Mokėti išmoką	UŽTIS	1828. Išmoka turi būti mokama automatiškai, nustatytu periodiškumu ir terminais, nustatyto dydžio į nustatytą sąskaitą.
12.	Gauti duomenis apie aplinkybes	UŽTIS	1829. Jeigu asmuo įsidedarbo, išsisklaravo iš LR, mirė tuomet turi būti automatiškai gaunami duomenys iš UŽTIS. 1830. Jeigu asmeniui panaikinamas, sustabdomas ar atnaujinamas bedarbio statusas, tuomet turi būti automatiškai gaunami duomenys iš UŽTIS. 1831. Apie pasikeitusias aplinkybes turi būti automatiškai informuojamas atsakingas darbuotojas.
13.	Pildyti aplinkybių vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	1832. Pasikeitus aplinkybėms, pildomas aplinkybių vertinimo klausimynas. 1833. Turi būti pateiktas klausimynas pildymui: 1833.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir integracinėmis sąsajomis iš išorinių IS ir registrų gautais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1833.2. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1833.3. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 1833.4. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 1833.5. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas. 1834. Vertinimo metu turi būti galima peržiūrėti visus su prašymu / prašymo teikėju susijusius duomenis. 1835. Turi būti atliekamas automatinis sąlygų gauti išmoką ir atitikties reikalavimams tikrinimas, Tikrinami ir atvaizduojami duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 1836. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
14.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1837. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1838. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1839. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1840. Derinimo veiksmų rezultatas – patvirtintas arba atmestas išmokos mokėjimas. 1841. Patvirtinus arba atmetus išmokos mokėjimą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas el. paslaugų portalo naudotojui, informuojantis apie priimtą sprendimą.
15.	Atnaujinti išmokos mokėjimą	UŽTIS	1842. Jeigu įsakyme buvo pažymėtas išmokos stabdymas ir nurodyta stabdymo terminas, tuomet suėjus išmokos mokėjimo stabdymo terminui, išmokos mokėjimas turi būti atnaujinamas automatiškai. 1843. Jeigu įsakyme nebuvo nurodytas išmokos stabdymo terminas, tuomet naudotoja turi galėti

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			atnaujinti išmokos mokėjimą, nurodydamas atnaujinimo priežastis. 1844. Apie atnaujintą išmokos mokėjimą turi būti automatiškai informuojamas Darbo ieškantis asmuo, nurodant išmokos mokėjimo atnaujinimo datą ir priežastis.
16.	Nutraukti išmokos mokėjimą	UŽTIS	1845. Jeigu įsakyme nurodytas išmokos mokėjimo nutraukimas, tuomet išmokos mokėjimas turi būti nutraukiamas automatiškai, nuo įsakyme nurodytos datos. 1846. UT darbuotojas turi galėti nutraukti išmokos mokėjimą, nurodydamas išmokos mokėjimo nutraukimo priežastis. 1847. Apie nutrauktą išmokos mokėjimą turi būti automatiškai informuojamas Darbo ieškantis asmuo, nurodant išmokos mokėjimo nutraukimo datą ir to priežastis.
17.	Laikinaai sustabdyti išmokos mokėjimą	UŽTIS	1848. Jeigu įsakyme nurodytas išmokos mokėjimo laikinas sustabdymas, tuomet išmokos mokėjimas turi būti laikinai sustabdomas automatiškai, nuo įsakyme nurodytos datos iki įsakyme nurodytos datos. 1849. Naudotojas turi galėti laikinai sustabdyti išmokos mokėjimą, nurodydamas laikino išmokos sustabdymo pradžios ir pabaigos datas, bei sustabdymo priežastis. 1850. Apie laikiną išmokos mokėjimo sustabdymą turi būti automatiškai informuojamas Darbo ieškantis asmuo, nurodant laikino sustabdymo pradžios ir pabaigos datą bei laikino išmokos mokėjimo sustabdymo priežastis.

7.5.9.2.1.3 Kiti reikalavimai IAE darbuotojų papildomų užimtumo ir socialinių garantijų procesų ir funkcijų realizavimui

1851. UT darbuotojas turi galėti peržiūrėti Individualių planų sąrašą;

1852. UT darbuotojas turi galėti peržiūrėti užimtumo priemonių ir socialinių garantijų, nurodytų Individualiame plane, įgyvendinimo užduočių sąrašą:

1852.1. užduočių sąraše turi būti galima peržiūrėti:

1852.1.1. užduoties įgyvendinimo terminą;

1852.1.2. užduoties aprašymą;

1852.1.3. atsakingą UT darbuotoją;

1852.1.4. reikiamus atlikti veiksmus;

1852.1.5. užduoties / veiksmų būseną;

1852.1.6. kitus, detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintus duomenis.

1852.2. Užduočių sąraše turi būti galima inicijuoti veiksmų atlikimo funkcijas.

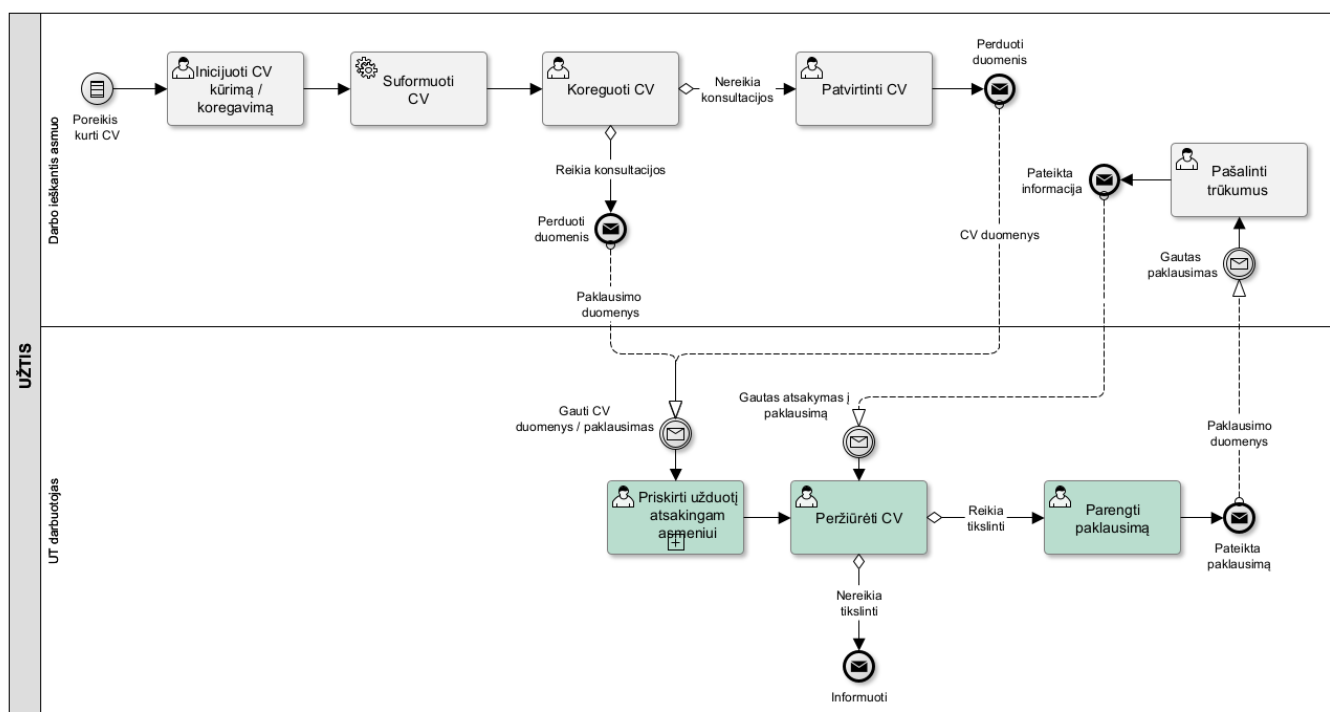
1853. UT darbuotojas turi galėti pažymėti Fizinio asmens sutikimą patvirtinti jam parengtą Individualų planą. Tokiu atveju UT darbuotojas turi galėti pateikti paaiškinimą ir / arba pridėti Fizinio asmens sutikimo dokumentus.

1854. UT darbuotojas turi galėti inicijuoti suderinto ir patvirtinto Individualaus plano pakeitimą, nurodant to priežastis.

7.5.9.2.2 Reikalavimai darbo ieškančių asmenų aptarnavimo vidinių procesų realizavimui

7.5.9.2.2.1 Reikalavimai CV kūrimo / koregavimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1855. Turi būti realizuotas CV kūrimo / koregavimo vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.85 pav. Proceso „CV kūrimas / koregavimas“ schema

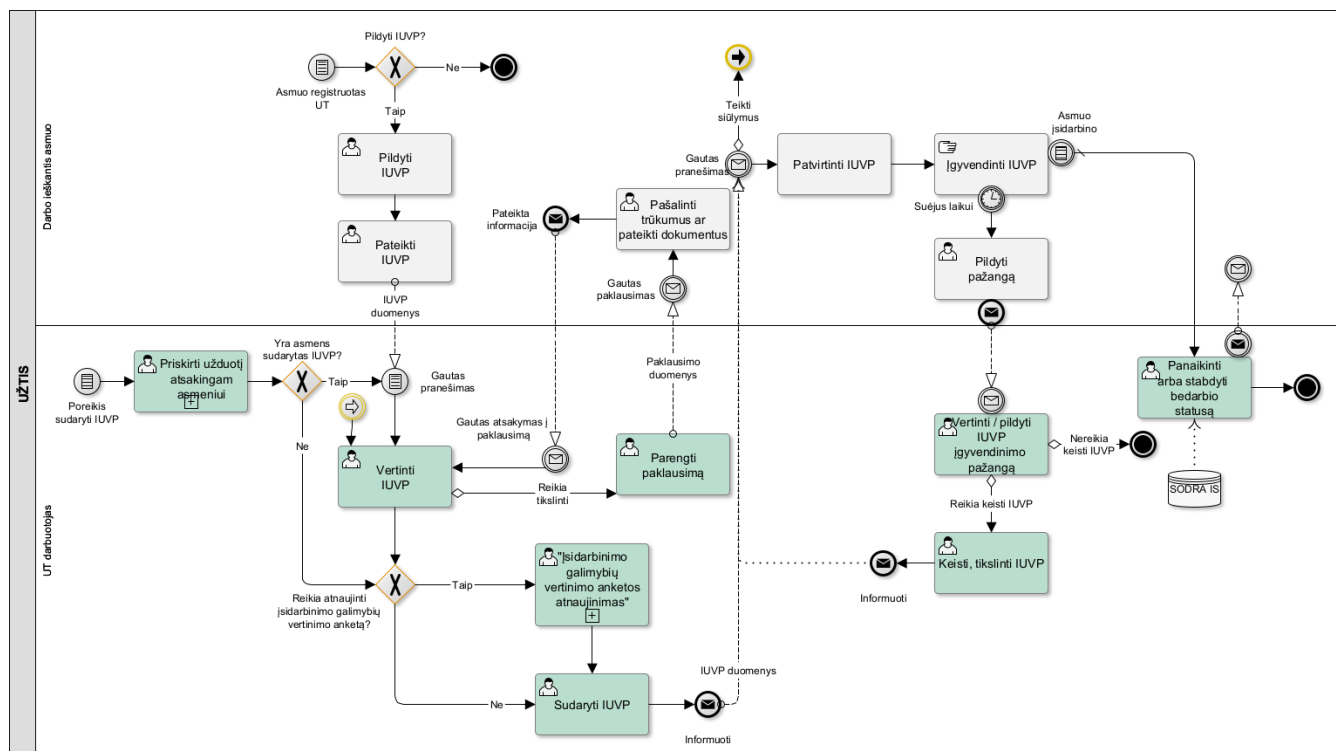
7.84 lentelė. Proceso „CV kūrimas / koregavimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1856. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1857. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku,

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			sisteminio pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
2.	Peržiūrėti CV	UT darbuotojas	1858. Naudotojas turi galėti peržiūrėti CV duomenis . 1859. Turi būti galima eksportuoti CV duomenis ar atskirus jos skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 1860. Turi būti galima spausdinti CV ar atskirus jo skyrius. 1861. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su CV teikėju susijusius duomenis. 1862. Turi būti galima pažymėti, kad CV yra tinkamas ir tikslinimas nereikalingas. 1863. Pažymėjus, kad CV yra tinkamas, apie tai turi būti automatiškai informuojamas Darbo ieškantis asmuo.
3.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1864. UT darbuotojui nustačius, kad reikia tikslinti CV ir turi būti kreipiamasi į Darbo ieškantį asmenį, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1864.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 1864.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. CV teikėjo pavadinimas, paslaugos užsakymo nr., prašymo nr. ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1864.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1864.4. UT darbuotojas CV turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos Darbo ieškantis asmuo turi patikslinti ir pateikti komentarus; 1864.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį Darbo ieškantis asmuo turi pateikti atsakymą. 1865. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 1866. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)

7.5.9.2.2 Reikalavimai individualaus užimtumo veiklos planavimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1867. Turi būti realizuotas individualaus užimtumo veiklos planavimo vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.86 pav. Proceso „Individualaus užimtumo veiklos planavimas“ schema

7.85 lentelė. Proceso „Individualaus užimtumo veiklos planavimas“ realizavimo reikalavimai

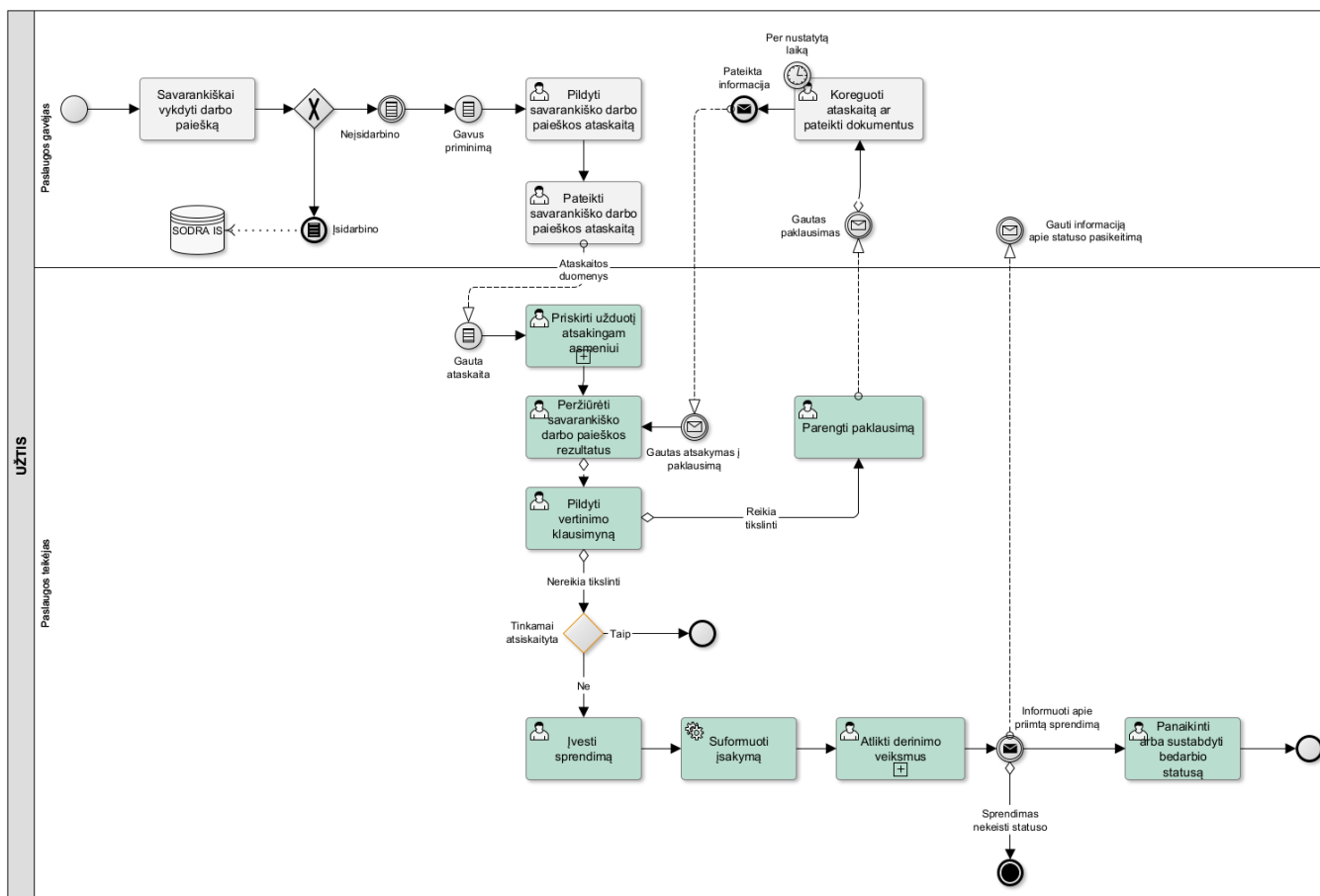
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1868. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1869. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
2.	Vertinti IUVP	UT darbuotojas	1870. Naudotojas turi galėti peržiūrėti darbo ieškančio asmens sudaryto IUVP duomenis. 1871. Turi būti galima eksportuoti IUVP duomenis ar atskirus jo skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 1872. Turi būti galima spausdinti IUVP duomenis ar atskirus jo skyrius / pridėtus dokumentus.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1873. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su darbo ieškančiu asmeniu susijusius, duomenis.
3.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1874. UT darbuotojui nustačius, kad įsidarbinimo galimybių vertinimo anketoje trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į darbo ieškantį asmenį pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1874.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 1874.2. dalis paklausime esančių duomenų turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1874.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1874.4. UT darbuotojas įsidarbinimo galimybių vertinimo anketoje turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos darbo ieškantis asmuo turi patikslinti ir pateikti komentarus; 1874.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį darbo ieškantis asmuo turi pateikti atsakymą. 1875. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 1876. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)
4.	Sudaryti IUVP	UT darbuotojas	1877. Atsižvelgiant į įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos vertinimą, turi būti galima sudaryti IUVP: 1877.1. IUVP forma turi būti suderinta detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1877.2. IUVP priemonės turi būti galima parinkti iš klasifikatoriaus; 1877.3. Turi būti galima įvesti kitus, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintus duomenis. 1878. Jeigu darbo ieškantis asmuo pateikė užpildytą IUVP, tuomet IUVP turi būti rengiamas jo pagrindu (keičiant / pašalinant / pridedant užimtumo priemones).
	Įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos atnaujinimas	UT darbuotojas	1879. Esant poreikiui, turi būti galima vykdyti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos atnaujinimo procesą, taip kaip aprašyta 7.5.14.2 skyriuje.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
5.	Vertinti / pildyti IUVP įgyvendinimo pažangą	UT darbuotojas	1880. Turi būti galima peržiūrėti ir įvertinti IUVP įgyvendinimo pažangą: 1880.1. IUVP pažanga turi būti įvertinama parengiant IUVP pažangos vertinimo ataskaitą, kurios forma turi būti suderinta detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1880.2. pažangą turi būti galima vertinti pažymint užimtumo priemonių įgyvendinimą. 1880.3. UT darbuotojas turi galėti keisti darbo ieškančio asmens nurodytus priemonių įgyvendinimo duomenis.
6.	Keisti, tikslinti IUVP	UT darbuotojas	1881. Turi būti galima atlikti IUVP pakeitimus. 1882. Apie pakeistą IUVP turi būti automatiškai informuojamas Darbo ieškantis asmuo.
7.	Panaikinti arba stabdyti bedarbio statusą	UT darbuotojas	1883. Darbo ieškančiam asmeniui įsidarbinus, turi būti automatiškai gaunami duomenys iš SODRA IS. 1884. Gavus asmens įsidarbinimo duomenis, turi būti automatiškai informuojamas UT darbuotojas. 1885. Vykdomas procesas „Darbo ieškančio asmens statuso keitimas“, taip kaip aprašyta 7.5.14.3 skyriuje.

7.5.9.2.2.3 Reikalavimai savarankiškos darbo paieškos vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1886. Turi būti realizuotas savarankiškos darbo paieškos vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.87 pav. Proceso „Savarankiška darbo paieška“ schema

7.86 lentelė. Proceso „Savarankiška darbo paieška“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1887. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1888. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
2.	Peržiūrėti savarankiškos darbo paieškos rezultatus	UT darbuotojas	1889. Naudotojas turi galėti peržiūrėti savarankiškos darbo paieškos ataskaitos duomenis ir dokumentus. 1890. Turi būti galima eksportuoti savarankiškos darbo paieškos ataskaitos duomenis ar atskirus jo skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 1891. Turi būti galima spausdinti savarankiškos darbo paieškos ataskaitos duomenis ar atskirus jo skyrius / pridėtus dokumentus.

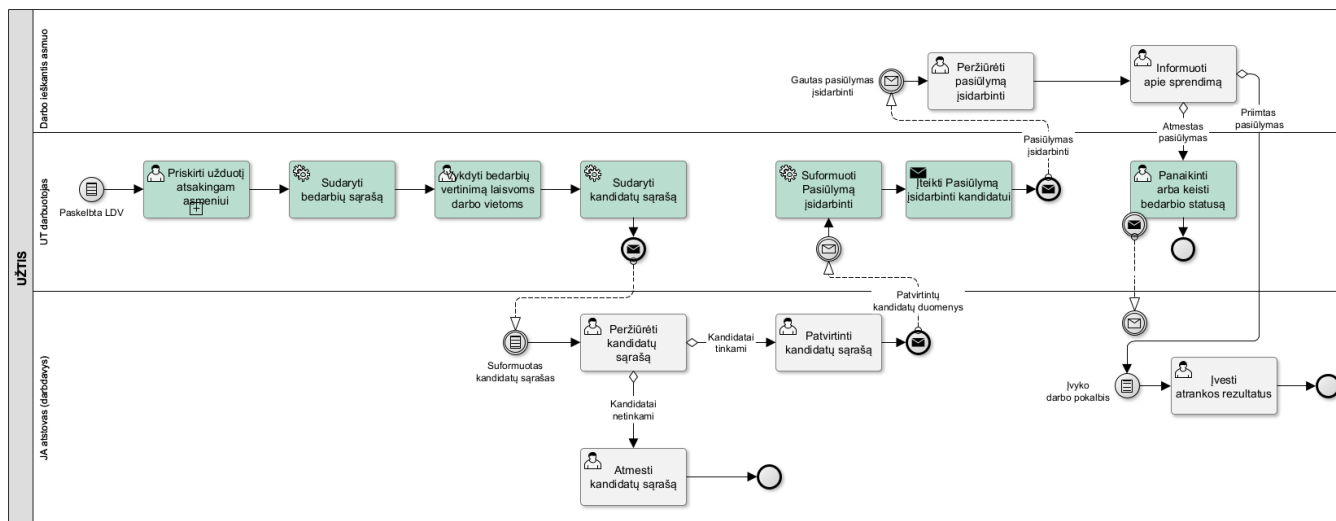
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1892. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su savarankiškos darbo paieškos ataskaitos teikėju susijusius, duomenis.
3.	Pildyti vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	1893. Iniciavus savarankiškos darbo paieškos vertinimo atlikimą naudotojui, kuriam priskirta vertinimo užduotis, turi būti pateikiamas klausimynas pildymui: 1893.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir integracinėmis sąsajomis iš išorinių IS ir registrų gautais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1893.2. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 1893.3. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 1893.4. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 1893.5. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas. 1894. Vertinimo metu turi būti galima peržiūrėti visus su darbo ieškančiu asmeniu susijusius duomenis. 1895. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
4.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1896. UT darbuotojui nustačius, kad savarankiškos darbo paieškos ataskaitoje trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į darbo ieškančią asmenį pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1896.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 1896.2. dalis paklausime esančių duomenų turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1896.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1896.4. UT darbuotojas savarankiškos darbo paieškos ataskaitoje turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			/ duomenis, kuriuos darbo ieškantis asmuo turi patikslinti ir pateikti komentarus; 1896.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį darbo ieškantis asmuo turi pateikti atsakymą. 1897. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 1898. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)
6.	Įvesti sprendimą	UT darbuotojas	1899. Savarankiškos darbo paieškos ataskaitos vertinimo rezultatas turi būti automatiškai perkeliamas iš vertinimo klausimyno, jame pažymėjus, kad vertinimas baigtas. 1900. Naudotojas turi galėti pakeisti automatiškai pasiūlytą savarankiškos darbo paieškos ataskaitos vertinimo sprendimą: 1900.1. turi būti galima įvesti automatiškai pasiūlyto vertinimo sprendimo pakeitimo priežastį; 1901. turi būti matomas automatiškai pasiūlytas ir UT darbuotojo pakeistas sprendimas.
7.	Suformuoti įsakymą	UT darbuotojas	1902. Vadovaujantis vertinimo klausimyno duomenimis ir patvirtintu sprendimu, turi būti automatiškai suformuojamas įsakymas. 1903. Įsakymas turi būti suformuojamas pagal dokumento šabloną. 1904. Suformuotas įsakymas turi būti pateikiamas peržiūrai. 1905. Suformuotą įsakymą turi būti galima koreguoti. 1906. Suformuotą įsakymą turi būti galima spausdinti.
8.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1907. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1907.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1907.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1908. Derinimo veiksmų rezultatas – patvirtintas arba atmestas įsakymas. 1909. Patvirtinus arba atmetus įsakymą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas el. paslaugų portalo naudotojui, informuojantis apie priimtą sprendimą.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
9.	Panaikinti arba stabdyti bedarbio statusą	UT darbuotojas	1910. Darbo ieškančiam asmeniui įsidarbinus, turi būti automatiškai gaunami duomenys iš SODRA IS. 1911. Gavus asmens įsidarbinimo duomenis, turi būti automatiškai informuojamas UT darbuotojas. 1912. Jeigu gauti duomenys apie įsidarbinimą arba patvirtintame įsakyme numatyta keisti statusą, tuomet vykdomas procesas „Darbo ieškančio asmens statuso keitimas“, taip kaip aprašyta 7.5.14.3 skyriuje.

7.5.9.2.2.4 Reikalavimai tarpininkavimo įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims) vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1913. Turi būti realizuotas tarpininkavimo įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims) vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.88 pav. Proceso „Tarpininkavimas įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims)“ schema

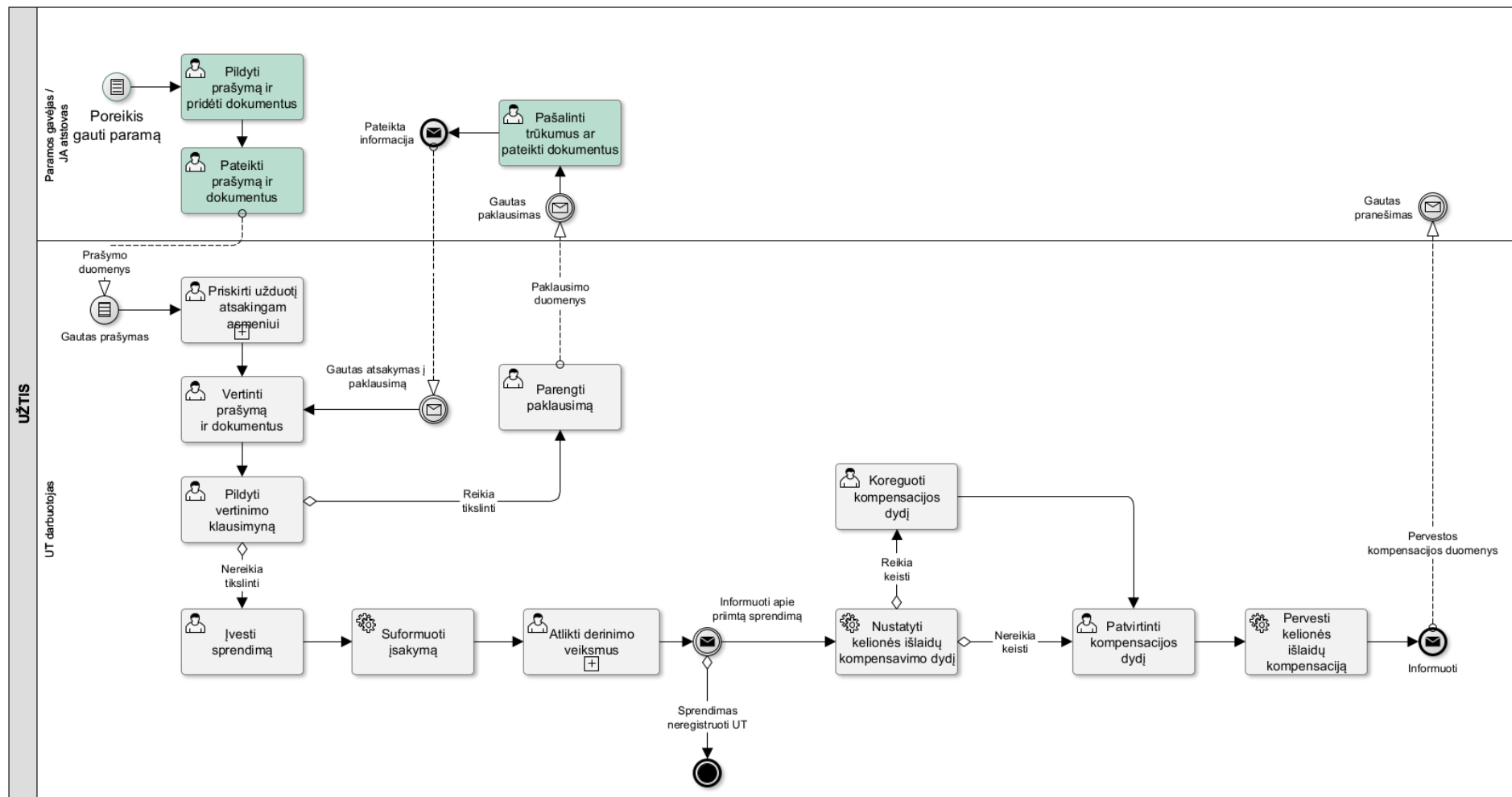
7.87 lentelė. Proceso „Tarpininkavimas įdarbinant (darbo ieškantiems asmenims)“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1914. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1915. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
2.	Sudaryti bedarbių sąrašą	UT darbuotojas	1916. Turi būti sudaromas darbo ieškančių asmenų, kurie atitinka LDV kortelėje nurodytus reikalavimus, sąrašas:

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1916.1. turi būti galima inicijuoti automatinį kandidatų į LDV atrinkimą: 1916.1.1. automatinei kandidatų į LDV atrinkimui turi būti naudojamas UT eksploatuojamas parinkimo (angl. <i>Matching</i>) sprendimas: 1916.1.1.1. iš UT eksploatuojamo parinkimo (angl. <i>Matching</i>) sprendimo turi būti gaunamas atrinktų kandidatų į LDV sąrašas; 1916.2. turi būti galima atrinkti kandidatus į LDV vykdant darbo ieškančių asmenų paiešką pagal paieškos kriterijus: 1916.2.1. paiešką turi būti galima vykdyti pagal LDV duomenis, taip surandant LDV nurodytus kriterijus ir poreikius atitinkančius kandidatus į LDV; 1916.2.2. turi būti galima parinkti daugiau nei vieną paieškos kriterijų; 1916.3. UT darbuotojas turi galėti vykdyti mišrų kandidatų paieškos būdą.
3.	Vykdyti bedarbių vertinimą laisvoms darbo vietoms	UT darbuotojas	1917. UT registruotų darbo ieškančių asmenų atitikimo kvalifikacijos, kompetencijų, darbo patirties ir kitiems laisvos darbo vietos aprašyme nurodytiems reikalavimams vertinimą vykdo UT darbuotojas. 1918. Turi būti galima sudarytame bedarbių sąrašė peržiūrėti bedarbių duomenis. 1919. Sudarytame bedarbių sąrašė turi būti galima pažymėti bedarbių atitiktį / neatitiktį LDV.
4.	Sudaryti kandidatų sąrašą	UŽTIS	1920. Turi būti automatiškai sudaromas kandidatų sąrašas: 1920.1. Į kandidatų sąrašą turi būti įtraukiami patvirtinti / atitinkantys reikalavimus bedarbiai.
5.	Suformuoti pasiūlymą įsidarbinti	UŽTIS	1921. Turi būti automatiškai sugeneruojamas pasiūlymas įsidarbinti: 1921.1. pasiūlymas įsidarbinti turi būti suformuojamas patvirtintiems kandidatams.
6.	Įteikti pasiūlymą įsidarbinti bedarbiui	UŽTIS	1922. Pasiūlymas įsidarbinti automatiškai išsiunčiamas darbo ieškantiems asmenims, apie tai informuojant darbo ieškančią asmenį automatinio pranešimu ar kitu, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintu būdu.
7.	Panaikinti arba keisti bedarbio statusą	UT darbuotojas	1923. Turi būti galima inicijuoti „Darbo ieškančio asmens statuso keitimas“ proceso vykdymą, taip kaip aprašyta 7.5.14.3 skyriuje.

7.5.9.2.2.5 Reikalavimai paramos judumui prašymo pateikimo ir paramos skyrimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1924. Turi būti realizuotas paramos judumui prašymo pateikimo ir paramos skyrimo vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.89 pav. Proceso „Paramos judumui prašymo pateikimas ir paramos skyrimas“ schema

7.88 lentelė. Proceso „Paramos judumui prašymo pateikimas ir paramos skyrimas“ realizavimo reikalavimai

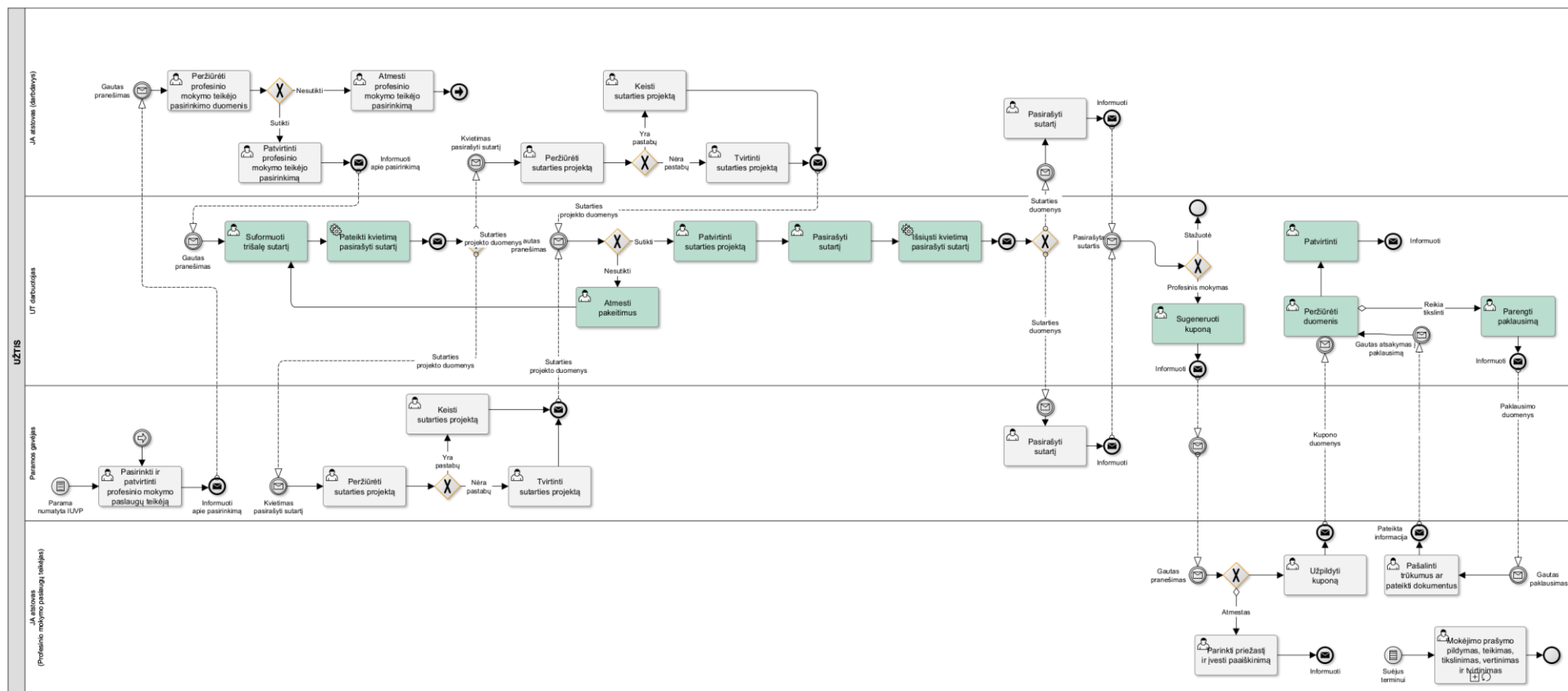
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	1925. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1926. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
2.	Vertinti prašymą ir dokumentus	UT darbuotojas	1927. Naudotojas turi galėti peržiūrėti pateikto prašymo duomenis ir dokumentus; 1928. Turi būti galima eksportuoti prašymo duomenis ar atskirus jos skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 1929. Turi būti galima spausdinti prašymą ar atskirus jos skyrius / pridėtus dokumentus. 1930. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su prašymo teikėju susijusius, duomenis.
3.	Pildyti vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	1931. Iniciavus prašymo vertinimo atlikimą naudotojui, kuriam priskirta vertinimo užduotis, turi būti pateikiamas klausimynas pildymui: 1931.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir integracinėmis sąsajomis iš išorinių IS ir registrų gautais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu, bet ne mažiau kaip: 1931.1.1. darbovietės adreso duomenys; 1931.1.2. darbo ieškančio asmens gyvenamosios vietos duomenys; 1931.2. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 1931.3. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 1931.4. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1931.5. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas. 1932. Vertinimo metu turi būti galima peržiūrėti visus su prašymu / prašymo teikėju susijusius duomenis. 1933. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
4.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1934. UT darbuotojui nustačius, kad prašyme trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į prašymo teikėją pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1934.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 1934.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. prašymo teikėjo pavadinimas, paslaugos užsakymo nr., prašymo nr. ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1934.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1934.4. UT darbuotojas prašyme turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos naudotojas turi patikslinti ir pateikti komentarus; 1934.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį naudotojas turi pateikti atsakymą. 1935. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 1936. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)
5.	Įvesti sprendimą	UT darbuotojas	1937. Prašymo vertinimo sprendimas turi būti automatiškai perkeliama iš vertinimo klausimyno, joje pažymėjus, kad vertinimas baigtas. 1938. Naudotojas turi galėti pakeisti automatiškai pasiūlytą prašymo vertinimo sprendimą: 1938.1. turi būti galima įvesti automatiškai pasiūlyto prašymo vertinimo sprendimo pakeitimo priežastį; 1938.2. turi būti matomas automatiškai pasiūlytas ir UT darbuotojo pakeistas sprendimas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
6.	Suformuoti įsakymą	UŽTIS	1939. Vadovaujantis vertinimo klausimyno duomenimis ir įvestu sprendimu, turi būti automatiškai suformuojamas įsakymas. 1940. Įsakymas turi būti suformuojamas pagal dokumento šabloną. 1941. Suformuotas įsakymas turi būti pateikiamas peržiūrai. 1942. Suformuotą įsakymą turi būti galima koreguoti. 1943. Suformuotą įsakymą turi būti galima spausdinti.
7.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	1944. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 1944.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 1944.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 1945. Derinimo veiksmų rezultatas – patvirtintas arba atmestas įsakymas. 1946. Patvirtinus arba atmetus įsakymą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas el. paslaugų portalo naudotojui, informuojantis apie priimtą sprendimą.
8.	Nustatyti kelionės išlaidų kompensavimo dydį	UŽTIS	1947. Pagal vertinimo klausimyne pateiktus duomenis ir nustatytą apskaičiavimo algoritmą, turi būti automatiškai apskaičiuojamas kelionės išlaidų dydis.
9.	Koreguoti kompensacijos dydį	UT darbuotojas	1948. Naudotojas turi galėti peržiūrėti automatiškai apskaičiuotą kelionės išlaidų kompensavimo dydį. 1949. Naudotojas turi galėti keisti automatiškai apskaičiuotą kelionės išlaidų kompensavimo dydį: 1949.1. Turi būti galima įvesti automatiškai apskaičiuoto dydžio pakeitimo priežastis.
10.	Patvirtinti kompensacijos dydį	UT darbuotojas	1950. Turi būti galima patvirtinti apskaičiuotą ar įvestą kompensacijos dydį.
11.	Pervesti kelionės išlaidų kompensaciją	UŽTIS	1951. Automatiškai sumokama kelionės išlaidų kompensacija, pagal patvirtintą kompensacijos dydį.

7.5.9.2.2.6 Reikalavimai profesinio mokymo ir stažuotės rėmimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1952. Turi būti realizuotas profesinio mokymo ir stažuotės rėmimo vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.90 pav. Proceso „Profesinio mokymo ir stažuotės rėmimas“ schema

7.89 lentelė. Proceso „Profesinio mokymo ir stažuotės rėmimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Suformuoti trišalę sutartį	UT darbuotojas	1953. Turi būti galima sugeneruoti ir parengti sutartis. 1954. Parengus ir patvirtinus sutartis, turi būti automatiškai informuojamos visos pasirašančiosios šalys. 1955. Sutartis turi būti sudaroma pagal UŽTIS šabloną: 1955.1. Sutarties šablonas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS saugomais duomenimis; 1955.2. automatiškai užpildomi duomenys turės būti suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu. 1956. Sutarčių derinimui turi būti panaudotas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 sk.). 1957. Turi būti galima sudaryti ir dvišalę sutartį. Tokiu atveju procese nedalyvauja JA atstovas (darbdavys).
2.	Pateikti kvietimą pasirašyti sutartį	UT darbuotojas	1958. Apie sudarytą ir patvirtintą sutarties projektą ir reikiamus atlikti veiksmus turi būti automatiškai informuojamos pasirašančios šalys.
3.	Atmesti pakeitimus	UT darbuotojas	1959. Naudotojas turi galėti peržiūrėti atliktus keitimus / siūlymus / paaiškinimus. 1960. Naudotojas turi galėti atmesti kiekvieną iš pateiktų siūlymų atskirai. 1961. Naudotojas turi galėti įvesti paaiškinimo tekstą prie kiekvieno pasiūlyto sutarties projekto keitimo.
4.	Patvirtinti sutarties projektą	UT darbuotojas	1962. Naudotojas turi galėti patvirtinti sutarties projekto pakeitimus, kiekvieną iš jų atskirai.
5.	Pasirašyti sutartį	UT darbuotojas	1963. Naudotojas turi galėti pasirašyti sutartį.
6.	Išsiųsti kvietimą pasirašyti sutartį	UT darbuotojas	1964. Turi būti automatiškai išsiunčiamas kvietimas pasirašyti sutartį, pasirašančioms šalims. 1965. Kvietimų pasirašyti sutartį išsiuntimo eiliškumas turi būti nustatytas sisteminiuose parametruose: 1965.1. kvietimą pasirašyti sutartį turi būti galima išsiųsti keliems gavėjams iškart arba pagal nustatytą pasirašymo eiliškumą.
7.	Sugeneruoti kuponą	UT darbuotojas	1966. Turi būti galima sugeneruoti ir parengti kuponą. 1967. Parengus ir patvirtinus kuponą, turi būti automatiškai informuojamos visos šalys. 1968. Kuponas turi būti sudaroma pagal UŽTIS šabloną: 1968.1. Kupono šablonas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS saugomais duomenimis;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1968.2. automatiškai užpildomi duomenys turės būti suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu. 1969. Jeigu procesas skirtas stažuotės rėmimui, tuomet kuponas negeneruojamas.
8.	Peržiūrėti duomenis	UT darbuotojas	1970. UT darbuotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie pateiktus kupono duomenis. 1971. Naudotojas turi galėti peržiūrėti kupono duomenis. 1972. Kupono duomenis turi būti galima parsisiųsti detalios analizės ir projektavimo etapų metus suderintu formatu. 1973. UT specialistas nagrinėja duomenis ir priima sprendimą dėl prašymo dėl stipendijos dydžio pasirinkimo, kelionės, apgyvendinimo, privalomojo sveikatos tikrinimo ir skiepijimo nuo užkrečiamųjų ligų išlaidų kompensavimo tenkinimo ir sprendimą turi būti galima pažymėti UŽTIS.
9.	Patvirtinti	UT darbuotojas	1974. Naudotojas turi galėti patvirtinti kupono duomenis. 1975. Apie patvirtintus kupono duomenis turi būti automatiškai informuojamos visos šalys.
10.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	1976. UT darbuotojui nustačius, kad trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į JA atstovą pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 1976.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 1976.2. dalis paklausime esančių duomenų turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 1976.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 1976.4. UT darbuotojas turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos naudotojas turi patikslinti ir pateikti komentarus; 1976.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį naudotojas turi pateikti atsakymą. 1977. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1978. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)

7.5.9.2.2.7 Kiti reikalavimai profesinio mokymo ir stažuotės rėmimo procesui ir funkcijoms

1979. Įdarbinimas pagal pameistrystės darbo sutartį yra profesinio mokymo organizavimo forma. Todėl atitinkamai kaip reikalavimai profesinio mokymo rėmimui turi būti realizuota ir Įdarbinimas pagal pameistrystės sutartį.

1980. Naudotojas turi galėti peržiūrėti visą sutarčių ar sutarčių projektų sąrašą:

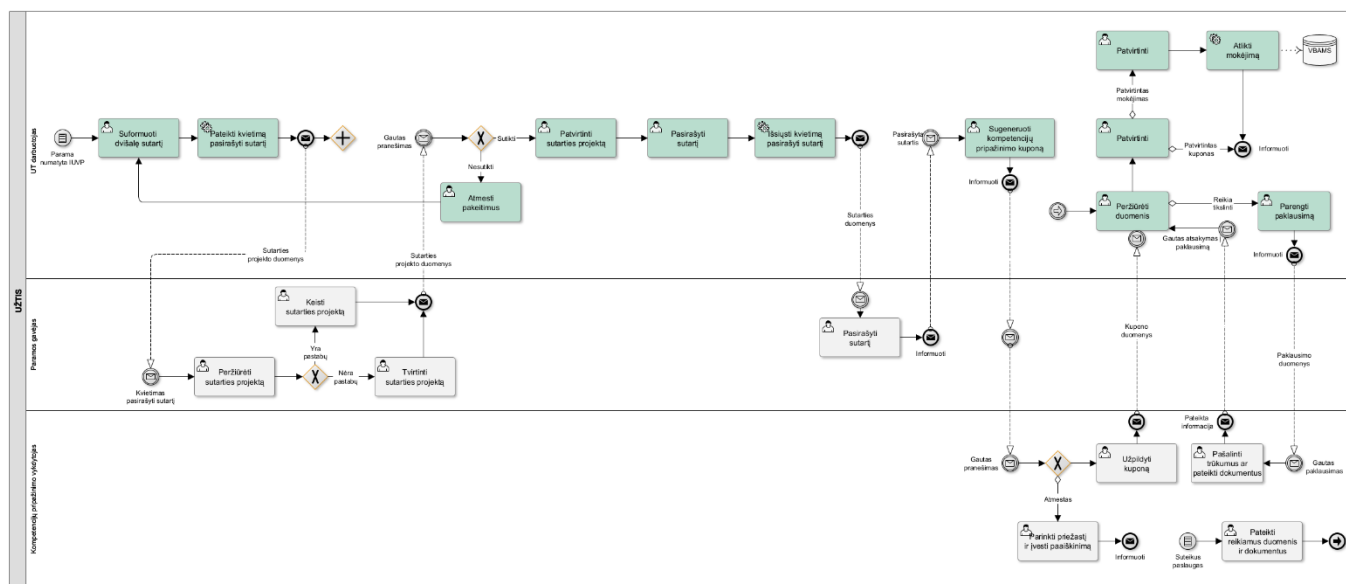
1980.1. turi būti galima peržiūrėti sutarčių duomenis;

1980.2. turi būti aišku ir suprantama, kurias sutartis reikia peržiūrėti ar papildyti, kurias pasirašyti;

1980.3. sutarčių ar sutarčių projektų sąrašą turi būti galima rūšiuoti ir filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus.

7.5.9.2.2.8 Reikalavimai neformaliojo švietimo ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų pripažinimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

1981. Turi būti realizuotas neformaliojo švietimo ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų pripažinimo vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.91 pav. Proceso „Neformaliojo švietimo ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų pripažinimas“ schema

7.90 lentelė. Proceso „Neformaliojo švietimo ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų pripažinimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Suformuoti dvišalę sutartį	UT darbuotojas	1982. Turi būti galima sugeneruoti ir parengti sutartis. 1983. Parengus ir patvirtinus sutartis, turi būti automatiškai informuojamos visos pasirašančiosios šalys. 1984. Sutartis turi būti sudaroma pagal UŽTIS šabloną: 1984.1. Sutarties šablonas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS saugomais duomenimis; 1984.2. automatiškai užpildomi duomenys turės būti suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu. 1985. Sutarčių derinimui turi būti panaudotas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 sk.). 1986. Turi būti galima sudaryti ir dvišalę sutartį. Tokiu atveju procese nedalyvauja JA atstovas (darbdavys).
2.	Pateikti kvietimą pasirašyti sutartį	UT darbuotojas	1987. Apie sudarytą ir patvirtintą sutarties projektą ir reikiamus atlikti veiksmus turi būti automatiškai informuojamos pasirašančios šalys.
3.	Atmesti pakeitimus	UT darbuotojas	1988. Naudotojas turi galėti peržiūrėti atliktus keitimus / siūlymus / paaiškinimus. 1989. Naudotojas turi galėti atmesti kiekvieną iš pateiktų siūlymų atskirai. 1990. Naudotojas turi galėti įvesti paaiškinimo tekstą prie kiekvieno pasiūlyto sutarties projekto keitimo.
4.	Patvirtinti sutarties projektą	UT darbuotojas	1991. Naudotojas turi galėti patvirtinti sutarties projekto pakeitimus, kiekvieną iš jų atskirai.
5.	Pasirašyti sutartį	UT darbuotojas	1992. Naudotojas turi galėti pasirašyti sutartį.
6.	Išsiųsti kvietimą pasirašyti sutartį	UT darbuotojas	1993. Turi būti automatiškai išsiunčiamas kvietimas pasirašyti sutartį, pasirašančioms šalims. 1994. Kvietimų pasirašyti sutartį išsiuntimo eiliškumas turi būti nustatytas sisteminiuose parametruose: 1994.1. kvietimą pasirašyti sutartį turi būti galima išsiųsti keliems gavėjams iškart arba pagal nustatytą pasirašymo eiliškumą.
7.	Sugeneruoti kompetencijų pripažinimo kuponą	UT darbuotojas	1995. Turi būti galima sugeneruoti ir parengti kuponą. 1996. Parengus ir patvirtinus kuponą, turi būti automatiškai informuojamos visos šalys. 1997. Kuponas turi būti sudaroma pagal UŽTIS šabloną: 1997.1. Kuponų šablonas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS saugomais duomenimis;

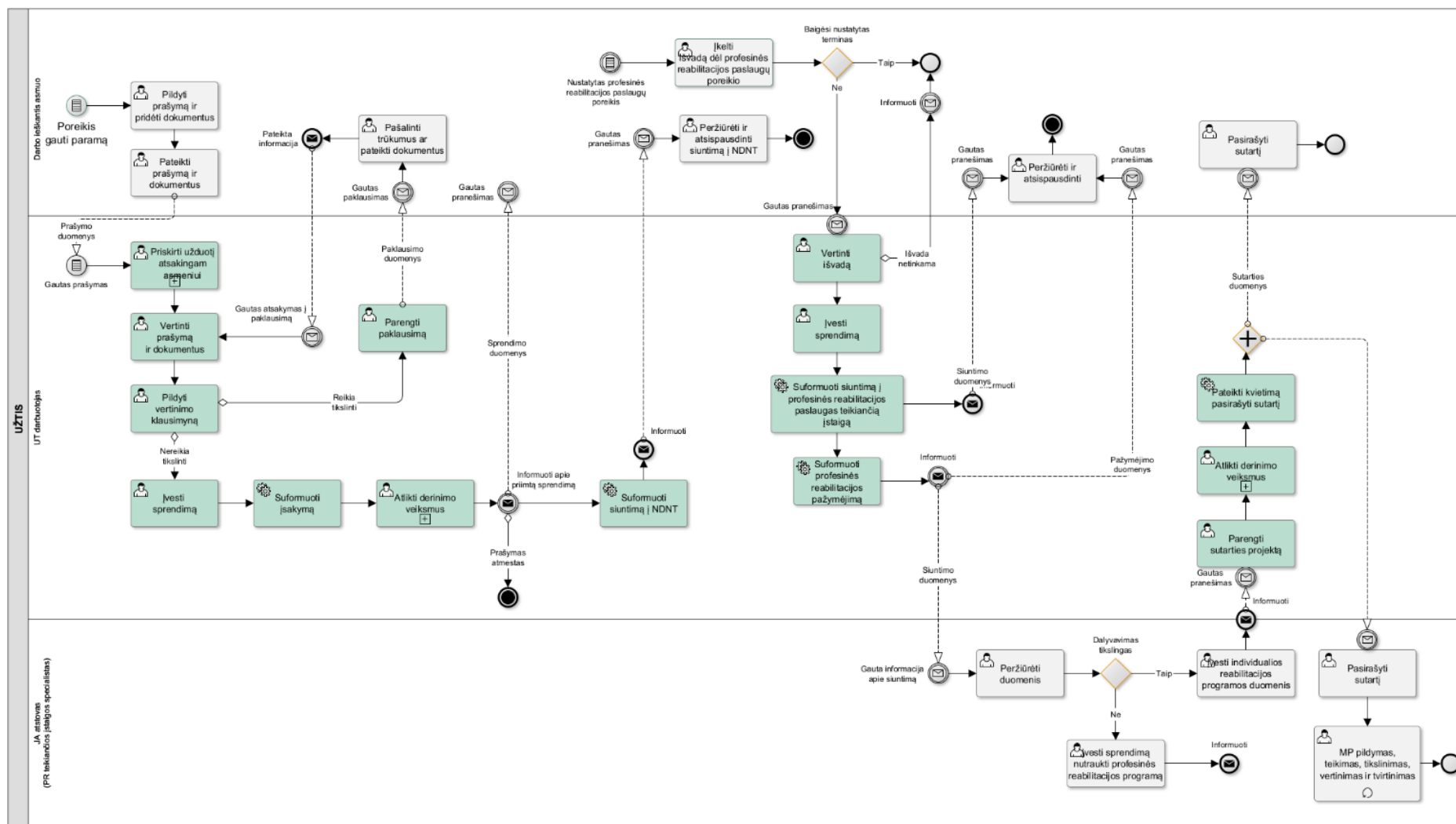
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			1997.2. automatiškai užpildomi duomenys turės būti suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu. 1998. Jeigu procesas skirtas stažuotės rėmimui, tuomet kuponas negeneruojamas.
8.	Peržiūrėti duomenis	UT darbuotojas	1999. UT darbuotojas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie pateiktus kupono duomenis. 2000. Naudotojas turi galėti peržiūrėti kupono duomenis. 2001. Kupono duomenis turi būti galima parsisiųsti detalios analizės ir projektavimo etapų metus suderintu formatu. 2002. UT specialistas nagrinėja duomenis ir priima sprendimą dėl prašymo dėl stipendijos dydžio pasirinkimo, kelionės, apgyvendinimo, privalomojo sveikatos tikrinimo ir skiepijimo nuo užkrečiamųjų ligų išlaidų kompensavimo tenkinimo ir sprendimą turi būti galima pažymėti UŽTIS.
9.	Patvirtinti	UT darbuotojas	2003. Naudotojas turi galėti patvirtinti kupono duomenis. 2004. Apie patvirtintus kupono duomenis turi būti automatiškai informuojamos visos šalys. 2005. Jeigu patvirtinami naudotojo pateikti mokėjimui reikiami duomenys, tuomet jie automatiškai perduodami apmokėjimo vykdymui.
10.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	2006. UT darbuotojui nustačius, kad trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į JA atstovą pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 2006.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 2006.2. dalis paklausime esančių duomenų turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 2006.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 2006.4. UT darbuotojas turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos naudotojas turi patikslinti ir pateikti komentarus;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			2006.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį naudotojas turi pateikti atsakymą. 2007. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 2008. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)
11.	Atlikti mokėjimą	UŽTIS	2009. Patvirtinus dokumentus, duomenys perduodami apmokėjimui.

7.5.9.2.3 Aktyvios darbo rinkos politikos priemonių organizavimas

7.5.9.2.3.1 Reikalavimai profesinės reabilitacijos rėmimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

2010. Turi būti realizuotas profesinės reabilitacijos rėmimo vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.92 pav. Proceso „Profesinės reabilitacijos rėmimas“ schema

7.91 lentelė. Proceso „Profesinės reabilitacijos rėmimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	2011. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 2012. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
2.	Vertinti prašymą ir dokumentus	UT darbuotojas	2013. Naudotojas turi galėti peržiūrėti pateikto prašymo duomenis ir dokumentus; 2014. Turi būti galima eksportuoti prašymo duomenis ar atskirus jos skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 2015. Turi būti galima spausdinti prašymą ar atskirus jos skyrius / pridėtus dokumentus. 2016. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su prašymo teikėju susijusius, duomenis.
3.	Pildyti vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	2017. Iniciavus prašymo vertinimo atlikimą naudotojui, kuriam priskirta vertinimo užduotis, turi būti pateikiamas klausimynas pildymui: 2017.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir integracinėmis sąsajomis iš išorinių IS ir registrų gautais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 2017.2. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 2017.3. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 2017.4. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 2017.5. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			2018. Vertinimo metu turi būti galima peržiūrėti visus su prašymu / prašymo teikėju susijusius duomenis. 2019. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
4.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	2020. UT darbuotojui nustačius, kad prašyme trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į prašymo teikėją pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 2020.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 2020.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. prašymo teikėjo pavadinimas, paslaugos užsakymo nr., prašymo nr. ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 2020.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 2020.4. UT darbuotojas prašyme turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos naudotojas turi patikslinti ir pateikti komentarus; 2020.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį naudotojas turi pateikti atsakymą. 2021. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 2022. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)
5.	Įvesti sprendimą	UT darbuotojas	2023. Prašymo vertinimo sprendimas turi būti automatiškai perkeliama iš vertinimo klausimyno, joje pažymėjus, kad vertinimas baigtas. 2024. Naudotojas turi galėti pakeisti automatiškai pasiūlytą prašymo vertinimo sprendimą: 2024.1. turi būti galima įvesti automatiškai pasiūlyto prašymo vertinimo sprendimo pakeitimo priežastį; 2024.2. turi būti matomas automatiškai pasiūlytas ir UT darbuotojo pakeistas sprendimas.
6.	Suformuoti įsakymą	UŽTIS	2025. Vadovaujantis vertinimo klausimyno duomenimis ir įvestu sprendimu, turi būti automatiškai suformuojamas įsakymas.

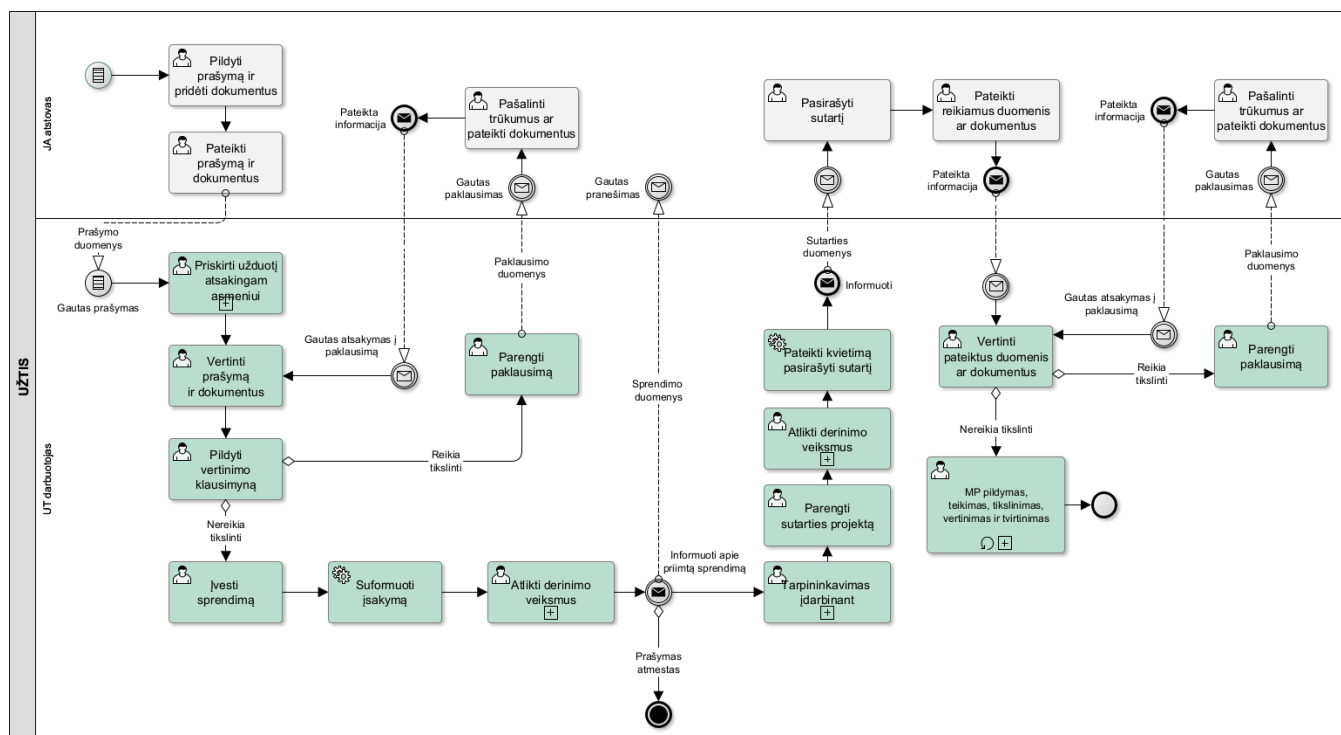
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			2026. Įsakymas turi būti suformuojamas pagal dokumento šabloną. 2027. Suformuotas įsakymas turi būti pateikiamas peržiūrai. 2028. Suformuotą įsakymą turi būti galima koreguoti. 2029. Suformuotą įsakymą turi būti galima spausdinti. 2030. Apie suformuotą įsakymą turi būti automatiškai informuojamas Paslaugos gavėjas.
7.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	2031. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 2031.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 2031.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 2032. Derinimo veiksmų rezultatas – patvirtintas arba atmestas įsakymas. 2033. Patvirtinus arba atmetus įsakymą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas išoriniam naudotojui, informuojantis apie priimtą sprendimą.
8.	Suformuoti siuntimą į NDNT	UŽTIS	2034. Jeigu priimtas sprendimas yra neatmesti prašymo, tuomet suformuojamas siuntimas į NDNT: 2034.1. Siuntimo į NDNT duomenys turi būti automatiškai užpildomi UŽTIS saugomais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 2035. Siuntimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų. 2036. Apie suformuotą siuntimą į NDNT ir galimus atlikti veiksmus turi būti automatiškai informuojamas Paslaugos gavėjas.
9.	Vertinti išvadą	UT darbuotojas	2037. UT darbuotojas turi būti informuojamas apie pateiktą išvadą dėl profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio. 2038. Naudotojas turi galėti peržiūrėti pateiktą išvadą ir susijusius duomenis.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
10.	Įvesti sprendimą	UT darbuotojas	2039. UT darbuotojas turi galėti įvesti priimtą sprendimą. 2040. Naudotojas turi galėti įvesti paaiškinimą.
11.	Suformuoti siuntimą į profesinės reabilitacijos paslaugas teikiančią įstaigą	UŽTIS	2041. Jeigu parinktas sprendimas yra teigiamas, tuomet turi būti automatiškai suformuojamas siuntimas į profesinės reabilitacijos paslaugas teikiančią įstaigą. 2042. Prašymo teikėjas turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie suformuotą siuntimą į profesinės reabilitacijos paslaugas teikiančią įstaigą.
12.	Suformuoti profesinės reabilitacijos pažymėjimą	UŽTIS	2043. Pažymėjus sprendimą patenkinti prašymą, turi būti automatiškai sugeneruojamas Profesinės reabilitacijos pažymėjimas. 2044. Apie automatiškai sugeneruotą Profesinės reabilitacijos pažymėjimą turi būti automatiškai informuojamas Darbo ieškantis asmuo. 2045. Profesinės reabilitacijos pažymėjimą turi būti galima: 2045.1. peržiūrėti; 2045.2. detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu parsisiųsti į savo kompiuterį; 2045.3. atsispausdinti.
13.	Parengti sutarties projektą	UT darbuotojas	2046. Turi būti galima parengti sutarties projektą: 2046.1. Sutarties projekto forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 2046.2. dalis sutarties projekte esančių duomenų (Darbo ieškančio asmens vardas, pavardė, asmens kodas ir kt.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 2046.3. turi būti galimybė sutarties projekte koreguoti automatiškai užpildytus duomenis.
14.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	2047. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 2047.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių);

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			2047.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 2048. Patvirtinus arba atmetus įsakymą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas el. paslaugų portalo naudotojui, informuojantis apie priimtą sprendimą.
15.	Pateikti kvietimą pasirašyti sutartį	UŽTIS	2049. Patvirtinus sutarties projektą turi būti automatiškai suformuojamas ir pateikiamas kvietimas pasirašyti sutartį. 2050. Visos pasirašančiosios šalys turi būti informuojamas (sisteminu pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie poreikį pasirašyti sutartį.

7.5.9.2.3.2 Reikalavimai remiamo įdarbinimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

2051. Turi būti realizuotas remiamo įdarbinimo vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.93 pav. Proceso „Remiamas įdarbinimas“ schema

7.92 lentelė. Proceso „Remiamas įdarbinimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	2052. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 2053. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
2.	Vertinti prašymą ir dokumentus	UT darbuotojas	2054. Naudotojas turi galėti peržiūrėti pateikto prašymo duomenis ir dokumentus; 2055. Turi būti galima eksportuoti prašymo duomenis ar atskirus jos skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 2056. Turi būti galima spausdinti prašymą ar atskirus jos skyrius / pridėtus dokumentus. 2057. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su prašymo teikėju susijusius, duomenis.
3.	Pildyti vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	2058. Iniciavus prašymo vertinimo atlikimą naudotojui, kuriam priskirta vertinimo užduotis, turi būti pateikiamas klausimynas pildymui: 2058.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir integracinėmis sąsajomis iš išorinių IS ir registrų gautais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 2058.2. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 2058.3. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 2058.4. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 2058.5. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			2059. Vertinimo metu turi būti galima peržiūrėti visus su prašymu / prašymo teikėju susijusius duomenis. 2060. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
4.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	2061. UT darbuotojui nustačius, kad prašyme trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į prašymo teikėją pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 2061.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 2061.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. prašymo teikėjo pavadinimas, paslaugos užsakymo nr., prašymo nr. ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 2061.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 2061.4. UT darbuotojas prašyme turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos naudotojas turi patikslinti ir pateikti komentarus; 2061.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį naudotojas turi pateikti atsakymą. 2062. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 2063. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)
5.	Įvesti sprendimą	UT darbuotojas	2064. Prašymo vertinimo sprendimas turi būti automatiškai perkeliama iš vertinimo klausimyno, joje pažymėjus, kad vertinimas baigtas. 2065. Naudotojas turi galėti pakeisti automatiškai pasiūlytą prašymo vertinimo sprendimą: 2065.1. turi būti galima įvesti automatiškai pasiūlyto prašymo vertinimo sprendimo pakeitimo priežastį; 2065.2. turi būti matomas automatiškai pasiūlytas ir UT darbuotojo pakeistas sprendimas.
6.	Suformuoti įsakymą	UŽTIS	2066. Vadovaujantis vertinimo klausimyno duomenimis ir įvestu sprendimu, turi būti automatiškai suformuojamas įsakymas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			2067. Įsakymas turi būti suformuojamas pagal dokumento šabloną. 2068. Suformuotas įsakymas turi būti pateikiamas peržiūrai. 2069. Suformuotą įsakymą turi būti galima koreguoti. 2070. Suformuotą įsakymą turi būti galima spausdinti. 2071. Apie suformuotą įsakymą turi būti automatiškai informuojamas Paslaugos gavėjas.
7.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	2072. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 2072.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 2072.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 2073. Derinimo veiksmų rezultatas – patvirtintas arba atmestas įsakymas. 2074. Patvirtinus arba atmetus įsakymą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas el. paslaugų portalo naudotojui, informuojantis apie priimtą sprendimą.
8.	Tarpininkavimas įdarbinant	UT darbuotojas	2075. Turi būti galima inicijuoti tarpininkavimo įdarbinant procesų vykdymą.
9.	Parengti sutarties projektą	UT darbuotojas	2076. Turi būti galima parengti sutarties projektą: 2076.1. sutarties projekto forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 2076.2. dalis sutarties projekte esančių duomenų (Darbo ieškančio asmens vardas, pavardė, asmens kodas ir kt.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 2076.3. turi būti galimybė sutarties projekte koreguoti automatiškai užpildytus duomenis.
10.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	2077. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas:

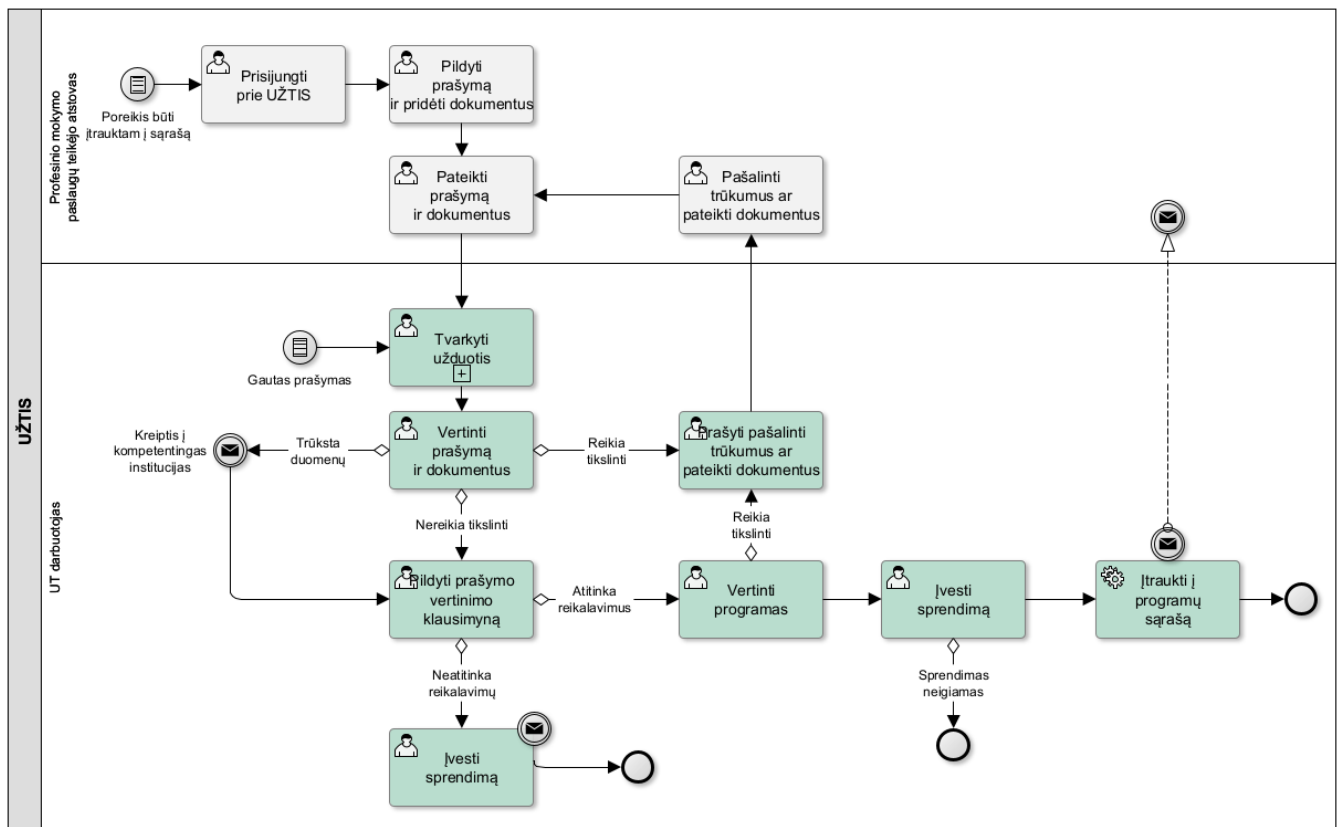
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			2077.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 2077.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 2078. Patvirtinus arba atmetus įsakymą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas el. paslaugų portalo naudotojui, informuojantis apie priimtą sprendimą.
11.	Pateikti kvietimą pasirašyti sutartį	UŽTIS	2079. Patvirtinus sutarties projektą turi būti automatiškai suformuojamas ir pateikiamas kvietimas pasirašyti sutartį. 2080. Visos pasirašančiosios šalys turi būti informuojamas (sisteminio pranešimu, el. paštu, sms ar kitais, detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintais būdais), apie poreikį pasirašyti sutartį.
12.	Vertinti pateiktus duomenis ar dokumentus	UT darbuotojas	2081. Naudotojas turi būti informuojamas apie pateiktus dokumentus. 2082. Naudotojas turi galėti peržiūrėti pateiktus duomenis ir dokumentus; 2083. Turi būti galima eksportuoti pateiktus duomenis ar dokumentus su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 2084. Turi būti galima spausdinti gautus dokumentus ar atskiras jų dalis. 2085. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su prašymo teikėju susijusius, duomenis.
13.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	2086. UT darbuotojui nustačius, kad pateiktuose duomenyse ar dokumentuose trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į prašymo teikėją pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 2086.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 2086.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. prašymo teikėjo pavadinimas, paslaugos užsakymo nr., prašymo nr. ir pan.) turi būti užpildoma

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 2086.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 2086.4. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį naudotojas turi pateikti atsakymą. 2087. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 2088. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)
14.	MP pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas	UT darbuotojas	2089. Turi būti galima inicijuoti proceso „MP pildymas, teikimas, tikslinimas, vertinimas ir tvirtinimas“ vykdymą.

7.5.10 Reikalavimai profesinio mokymo paslaugų teikėjų tvarkymo komponentui

7.5.10.1 Reikalavimai profesinio mokymo teikėjų ir profesinio mokymo programų įtraukimo į sąrašą vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

2090. Turi būti realizuotas profesinio mokymo teikėjų ir profesinio mokymo programų įtraukimo į sąrašą proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.94 pav. Proceso „Profesinio mokymo teikėjų ir profesinio mokymo programų įtraukimas į sąrašą“ schema

7.93 lentelė. Proceso „Profesinio mokymo teikėjų ir profesinio mokymo programų įtraukimas į sąrašą“ realizavimo reikalavimai

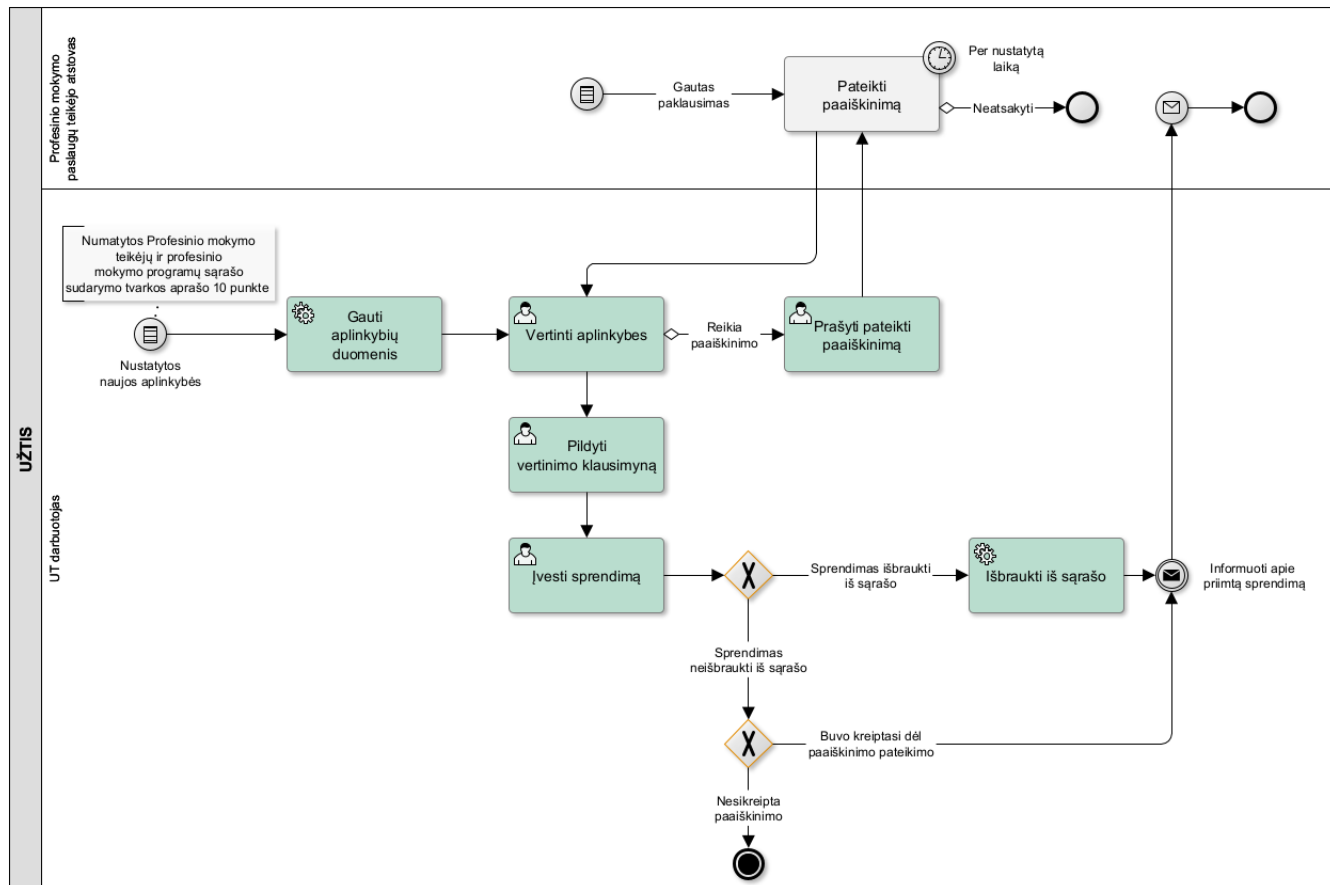
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Tvarkyti užduotis	UT darbuotojas	2091. Gavus prašymą, tvarkomos užduotys, taip kaip aprašyta 7.6.1 skyriuje.
2.	Vertinti prašymą ir dokumentus	UT darbuotojas	2092. Turi būti galima atlikti prašymo vertinimo veiksmus: 2092.1. viso vertinimo metu pildomas prašymo vertinimo klausimynas, kurio forma turi būti suderinta detalios analizės ir projektavimo etapų metu; 2092.2. pateikiamas prašymo vertinimo klausimynas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 2092.3. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 2092.4. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus;

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			2092.5. vertinimo klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose ir registruose kaupiamais duomenimis; 2092.6. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas ir / arba pateikti nuorodas į dokumentus. Turi būti galima visus susijusius dokumentus ir / arba nuorodas peržiūrėti vienoje vietoje.
3.	Prašyti pašalinti trūkumus ar pateikti dokumentus	UT darbuotojas	2093. Jei prašymo vertinimo metu UŽTIS naudotojas nustato, kad prašyme yra trūkumų ar sprendimui priimti trūksta informacijos ar dokumentų, rengiamas paklausimas dėl reikalingos pateikti / patikslinti informacijos ar papildomų dokumentų pateikimo: 2093.1. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. prašymo teikėjo duomenys, prašymo numeris, prašymo pateikimo data ir laikas ir kt. turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 2093.2. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 2093.3. turi būti galima nurodyti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą; 2093.4. kiti reikalavimai aprašomi 7.6.1 skyriuje. 2094. Paklausimas turi būti išsiunčiamas prašymo teikėjui. 2095. Apie suėjusį atsakymo į paklausimą terminą ar atsakymo į paklausimą pateikimą, turi būti informuojamas paklausimo rengėjas.
4.	Pildyti prašymo vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	2096. Naudotojas, kuriam priskirta prašymo vertinimo užduotis, turi galėti pildyti prašymo vertinimo klausimyną: 2096.1. turi būti galima pasirinkti klausimus atitinkančius atsakymus; 2096.2. turi būti galima įvesti vertinimo tekstą; 2096.3. vertinimo klausimyne turi būti automatiškai atvaizduojami vertinimui aktualūs išorinių IS ir registru, bei UŽTIS tvarkomi, duomenys. Atvaizduojami vertinimui aktualūs duomenys turi būti identifikuoti ir suderinti detalios analizės ir projektavimo etapų metu.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			2096.4. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
5.	Įvesti sprendimą	UT darbuotojas	2097. UT darbuotojas pažymi priimtą sprendimą. 2098. Prašymo vertinimo klausimyne, jį užpildžius, turi būti automatiškai pateikiamas siūlomas sprendimas. 2099. Patvirtinus įvestą sprendimą, apie tai automatinio pranešimu informuojamas prašymo teikėjas.
7.	Vertinti programas	UT darbuotojas	2100. Jeigu įvestas sprendimas yra teigiamas, tuomet vykdomas programų vertinimas: 2100.1. vertinant programas, turi būti galima peržiūrėti prašymą ir susijusius dokumentus; 2100.2. pildomas vertinimo klausimynas; 2101. Pildant vertinimo klausimyną turi būti galima įvertinti ar: 2101.1. teikėjas turi Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos išduotą licenciją vykdyti atitinkamą FPM programą FPMP prašyme nurodytu adresu (duomenys gaunami iš Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registro (toliau - SMPKR)); 2101.2. FPM programa yra ne ilgesnė nei 32 savaitės (rezultatas turi būti atvaizduojamas automatiškai, pagal prašymo duomenis); 2101.3. programa buvo pašalinta iš sąrašo ir praėjo mažiau nei 12 mėn. nuo jos išbraukimo dienos (duomenys atvaizduojami automatiškai, pagal UŽTIS saugomus duomenis).
8.	Įvesti sprendimą	UT darbuotojas	2102. Įvedamas priimtas sprendimas. 2103. Pagal prašymo vertinimo klausimyne pateiktus duomenis turi būti automatiškai siūlomas sprendimas. 2104. Patvirtinus įvestą sprendimą, turi būti automatiškai informuojamas prašymo teikėjas. 2105. Prie UŽTIS prisijungęs naudotojas turi galėti peržiūrėti informaciją apie priimtą sprendimą.
9.	Įtraukti į programų sąrašą	UŽTIS	2106. Jeigu įvestas sprendimas teigiamas, tuomet profesinio mokymo teikėjas ir programos automatiškai įtraukiamos į sąrašą ir jame viešinamos.

7.5.10.2 Reikalavimai profesinio mokymo teikėjų išbraukimo iš sąrašo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

2107. Turi būti realizuotas profesinio mokymo teikėjų išbraukimo iš sąrašo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.95 pav. Proceso „Profesinio mokymo teikėjų išbraukimas iš sąrašo“ schema

7.94 lentelė. Proceso „Profesinio mokymo teikėjų išbraukimas iš sąrašo“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Gauti aplinkybių duomenis	UŽTIS	2108. Atsiradus naujoms aplinkybėms, t.y.: 2108.1. teikėjas nevykdo mokymo pagal visas Teikėjo pateiktas FPM programas trejus metus, pagal visas NSŠ programas – vienerius metus nuo jų įtraukimo į Sąrašą dienos (duomenys automatiškai gaunami iš SMPKR); 2108.2. teikėjas neužsiregistravęs Švietimo ir mokslo institucijų registre (toliau - ŠMIR) arba pašalintas iš ŠMIR (duomenys gaunami automatiškai iš ŠMIR); 2108.3. atitikti Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymo 2 straipsnio 4 dalyje apibrėžtą neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi teikėjo sąvoką;

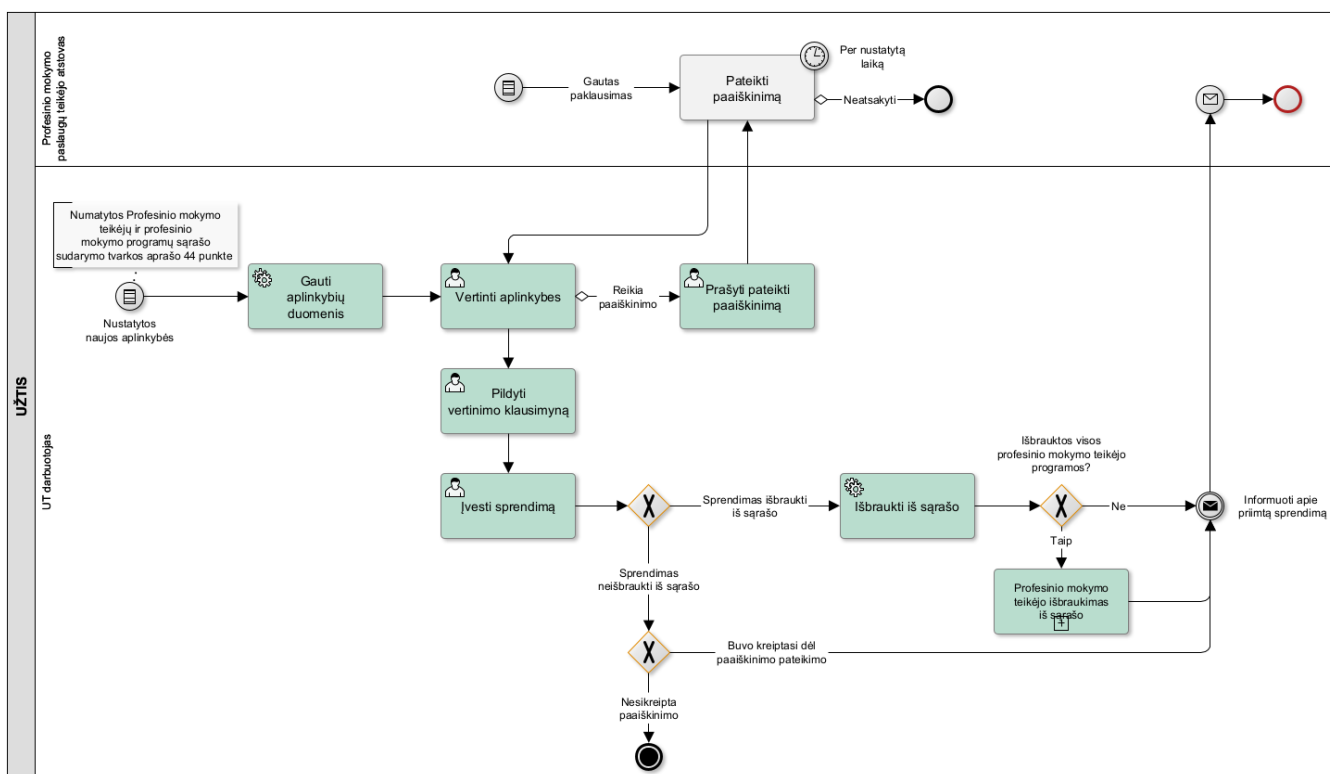
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			2108.4. Profesinio mokymo paslaugų teikėjo visos programos išbraukiamos iš Profesinio mokymo teikėjo teikiamų mokymo programų sąrašo, taip kaip aprašyta 7.5.10.3 skyriuje; 2109. Apie aplinkybių atsiradimą turi būti informuojamas atsakingas UT darbuotojas, sukuriant jam vertinimo užduotį, kaip aprašyta 7.6.1 skyriuje. 2110. Duomenys apie aplinkybių atsiradimą turi būti gaunami automatiškai iš kitų IS ar registrų, ar UŽTIS.
2.	Vertinti aplinkybes	UT darbuotojas	2111. Turi būti galima atlikti aplinkybių vertinimo veiksmus: 2111.1. viso vertinimo metu pildomas aplinkybių vertinimo klausimynas, kurio forma turi būti suderinta detalios analizės ir projektavimo etapų metu; 2111.2. pateikiamas aplinkybių vertinimo klausimynas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir per integracines sąsajas gaunamais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 2111.3. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 2111.4. turi būti galima naudotojui pildyti klausimyną nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 2111.5. aplinkybių vertinimo klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose ir registruose kaupiamais duomenimis; 2112. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas ir / arba pateikti nuorodas į dokumentus. 2113. Turi būti galima visus susijusius dokumentus ir / arba nuorodas peržiūrėti vienoje vietoje.
3.	Prašyti pateikti paaiškinimą	UT darbuotojas	2114. Jei aplinkybių vertinimo metu UŽTIS naudotojas nustato, kad reikia motyvuoto paaiškinimo, tuomet turi būti galima parengti paklausimą: 2114.1. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. Profesinio mokymo paslaugų teikėjo duomenys ir kt. turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 2114.2. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 2114.3. turi būti galima nurodyti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą; 2114.4. kiti reikalavimai aprašomi 7.6.1 skyriuje. 2115. Paklausimas turi būti išsiunčiamas Profesinio mokymo paslaugų teikėjui. 2116. Apie suėjusį atsakymo į paklausimą terminą ar atsakymo į paklausimą pateikimą, turi būti informuojamas vertintojas.
4.	Pildyti vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	2117. Naudotojas, kuriam priskirta aplinkybių vertinimo užduotis, turi galėti pildyti aplinkybių vertinimo klausimyną: 2117.1. turi būti galima pasirinkti klausimus atitinkančius atsakymus; 2117.2. turi būti galima įvesti vertinimo tekstą; 2117.3. vertinimo klausimyne turi būti automatiškai atvaizduojami vertinimui aktualūs išorinių IS ir registrų, bei UŽTIS tvarkomi, duomenys. Atvaizduojami vertinimui aktualūs duomenys turi būti identifikuoti ir suderinti detalios analizės ir projektavimo etapų metu. 2117.4. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
5.	Įvesti sprendimą	UT darbuotojas	2118. UT darbuotojas pažymi priimtą sprendimą. 2119. Aplinkybių vertinimo klausimyne, jį užpildžius, turi būti automatiškai pateikiamas siūlomas sprendimas. 2120. Naudotojas turi galėti pakeisti automatiškai pasiūlytą prašymo vertinimo sprendimą: 2120.1. turi būti galima įvesti automatiškai pasiūlyto prašymo vertinimo sprendimo pakeitimo priežastį; 2121. turi būti matomas automatiškai pasiūlytas ir UT darbuotojo pakeistas sprendimas.
6.	Išbraukti iš sąrašo	UT darbuotojas	2122. Jei priimtas sprendimas išbraukti iš tiekėjų sąrašo, tuomet Profesinio mokymo tiekėjas automatiškai išbraukiamas iš sąrašo.
7.	Informuoti apie priimtą sprendimą	UŽTIS	2123. Profesinio mokymo teikėjas automatiškai informuojamas apie priimtą sprendimą.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			2124. Prie UŽTIS prisijungęs naudotojas turi galėti peržiūrėti informaciją apie priimtą sprendimą.

7.5.10.3 Reikalavimai profesinio mokymo programų išbraukimo iš sąrašo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

2125. Turi būti realizuotas profesinio mokymo programų išbraukimo iš sąrašo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.96 pav. Proceso „Profesinio mokymo programų išbraukimas iš sąrašo“ schema

7.95 lentelė. Proceso „Profesinio mokymo programų išbraukimas iš sąrašo“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Gauti aplinkybių duomenis	UŽTIS	2126. Atsiradus naujoms aplinkybėms, t.y.: 2126.1. teikėjas nevykdo mokymo pagal visas Teikėjo pateiktas FPM programas trejus metus, pagal visas NSŠ programas – vienerius metus nuo jų įtraukimo į Sąrašą dienos (duomenys gaunami iš Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registro (toliau - SMPKR)); 2126.2. Teikėjas nepašalina UT nustatytų trūkumų per nurodytą terminą (nustatoma automatiškai pagal nustatytą trūkumų pašalinimo terminą);

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			2126.3. Teikėjas išbrauktas iš Profesinio mokymo teikėjų sąrašo; 2126.4. Teikėjo mokymo programos efektyvumas žemesnis nei 30 procentų, vertinant paskutinių trijų kalendorinių metų atitinkamą mokymo programą baigusią dalyvių integracijos į darbo rinką rodiklį po 6 mėnesių nuo mokymo baigimo (rodiklis turi būti apskaičiuojamas automatiškai, remiantis UŽTIS duomenimis). 2127. Apie aplinkybių atsiradimą turi būti informuojamas atsakingas UT darbuotojas, sukuriant jam vertinimo užduotį, kaip aprašyta 7.6.1 skyriuje. 2128. Duomenys apie aplinkybių atsiradimą turi būti gaunami automatiškai iš kitų IS ar registrų, ar UŽTIS.
2.	Vertinti aplinkybes	UT darbuotojas	2129. Turi būti galima atlikti aplinkybių vertinimo veiksmus: 2129.1. viso vertinimo metu pildomas aplinkybių vertinimo klausimynas, kurio forma turi būti suderinta detalios analizės ir projektavimo etapų metu; 2129.2. pateikiamas aplinkybių vertinimo klausimynas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir per integracines sąsajas gaunamais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 2129.3. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 2129.4. turi būti galima naudotojui pildyti klausimyną nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 2129.5. aplinkybių vertinimo klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose ir registruose kaupiamais duomenimis; 2130. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas ir / arba pateikti nuorodas į dokumentus. 2131. Turi būti galima visus susijusius dokumentus ir / arba nuorodas peržiūrėti vienoje vietoje.
3.	Prašyti pateikti paaiškinimą	UT darbuotojas	2132. Jei aplinkybių vertinimo metu UŽTIS naudotojas nustato, kad reikia motyvuoto

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			paaikškinimo, tuomet turi būti galima parengti paklausimą: 2132.1. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. Profesinio mokymo paslaugų teikėjo duomenys ir kt. turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 2132.2. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 2132.3. turi būti galima nurodyti atsakymo į paklausimą pateikimo terminą; 2132.4. kiti reikalavimai aprašomi 7.6.1 skyriuje. 2133. Paklausimas turi būti išsiunčiamas Profesinio mokymo paslaugų teikėjui. 2134. Apie suėjusį atsakymo į paklausimą terminą ar atsakymo į paklausimą pateikimą, turi būti informuojamas vertintojas.
4.	Pildyti vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	2135. Naudotojas, kuriam priskirta aplinkybių vertinimo užduotis, turi galėti pildyti aplinkybių vertinimo klausimyną: 2135.1. turi būti galima pasirinkti klausimus atitinkančius atsakymus; 2135.2. turi būti galima įvesti vertinimo tekstą; 2135.3. vertinimo klausimyne turi būti automatiškai atvaizduojami vertinimui aktualūs išorinių IS ir registrų, bei UŽTIS tvarkomi, duomenys. Atvaizduojami vertinimui aktualūs duomenys turi būti identifikuoti ir suderinti detalios analizės ir projektavimo etapų metu. 2135.4. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
5.	Įvesti sprendimą	UT darbuotojas	2136. UT darbuotojas pažymi priimtą sprendimą. 2137. Aplinkybių vertinimo klausimyne, jį užpildžius, turi būti automatiškai pateikiamas siūlomas sprendimas. 2138. Naudotojas turi galėti pakeisti automatiškai pasiūlytą prašymo vertinimo sprendimą: 2138.1. turi būti galima įvesti automatiškai pasiūlyto prašymo vertinimo sprendimo pakeitimo priežastį; 2138.2. turi būti matomas automatiškai pasiūlytas ir UT darbuotojo pakeistas sprendimas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
6.	Išbraukti iš sąrašo	UT darbuotojas	2139. Jei priimtas sprendimas išbraukti iš Profesinio mokymo programų sąrašo, tuomet Profesinio mokymo programa automatiškai išbraukiama iš sąrašo. 2140. Profesinio mokymo programa turi būti automatiškai pašalinta iš Profesinio mokymo programų sąrašo.
7.	Profesinio mokymo teikėją pašalinti iš sąrašo	UŽTIS	2141. Jeigu išbrauktos visos profesinio mokymo teikėjo profesinio mokymo programos, tuomet vykdomas 7.5.10.2 skyriuje aprašytas procesas.
8.	Informuoti apie priimtą sprendimą	UŽTIS	2142. Profesinio mokymo teikėjas turi būti automatiškai informuojamas apie priimtą sprendimą išsiunčiant pranešimą. 2143. Prie UŽTIS prisijungęs naudotojas turi galėti peržiūrėti informaciją apie priimtą sprendimą.

7.5.10.4 Kiti reikalavimai profesinio mokymo paslaugų teikėjų tvarkymo komponentui

2144. Turi būti galima peržiūrėti Profesinio mokymo paslaugų teikėjų sąrašą:

2144.1. Profesinio mokymo paslaugų teikėjų sąraše turi būti pateikiama, neapsiribojant:

2144.1.1. Profesinio mokymo paslaugų teikėjo pavadinimas;

2144.1.2. Profesinio mokymo paslaugų teikėjo adresas;

2144.1.3. Profesinio mokymo paslaugų teikėjo kontaktiniai duomenys;

2144.1.4. Profesinio mokymo paslaugų teikėjo veiklos vykdymo vieta (-os);

2144.1.5. Profesinio mokymo paslaugų teikėjo įtraukimo į Profesinio mokymo paslaugų teikėjų sąrašą data;

2144.1.6. Profesinio mokymo paslaugų teikėjo programų, įtrauktų į Profesinio mokymo programų sąrašą, skaičius;

2144.1.7. Profesinio mokymo paslaugų teikėjo programų, įtrauktų į Profesinio mokymo programų sąrašą, sąrašas;

2144.1.8. Nuoroda į Profesinio mokymo paslaugų teikėjo svetainę.

2144.2. Profesinio mokymo paslaugų teikėjų sąrašą turi būti galima filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus.

2144.3. Profesinio mokymo paslaugų teikėjų sąrašo duomenys turi būti suderinti detalios analizės ir projektavimo etapų metu.

2145. Turi būti galima peržiūrėti Profesinio mokymo programų sąrašą:

2145.1. Profesinio mokymo programų sąraše turi būti pateikiama, neapsiribojant:

2145.1.1. programos kodas;

2145.1.2. programos pavadinimas;

2145.1.3. profesinio mokymo paslaugos teikėjas (-ai), vykdomas (-ys) programą;

2145.1.4. programos vykdymo vieta;

2145.1.5. programos kaina;

2145.1.6. programos trukmė;

- 2145.1.7. programos vykdymo forma ir tikslinė grupė;
- 2145.1.8. suteikiamos kompetencijos;
- 2145.1.9. aukštos pridėtinės vertės kompetencijos;
- 2145.1.10. programos aprašymas;
- 2145.1.11. apgyvendinimo kaina;
- 2145.1.12. mokymo programos efektyvumo rodiklis (kuris turi būti apskaičiuojamas automatiškai);
- 2145.2. Profesinio mokymo programų sąrašą turi būti galima filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus.
- 2145.3. Profesinio mokymo programų sąrašo duomenys turi būti suderinti detalios analizės ir projektavimo etapų metu.
- 2146. Turi būti galima koreguoti Profesinio mokymo paslaugų teikėjo ir programos duomenis.
- 2147. UT darbuotojas turi galėti inicijuoti profesinio mokymo paslaugų teikėjo išbraukimą iš sąrašo ir pradėti pildyti vertinimo klausimyną, nurodant inicijavimo priežastį.
- 2148. UT darbuotojas turi galėti inicijuoti profesinio mokymo programos (-ų) išbraukimą iš sąrašo ir pradėti pildyti vertinimo klausimyną, nurodant inicijavimo priežastį.

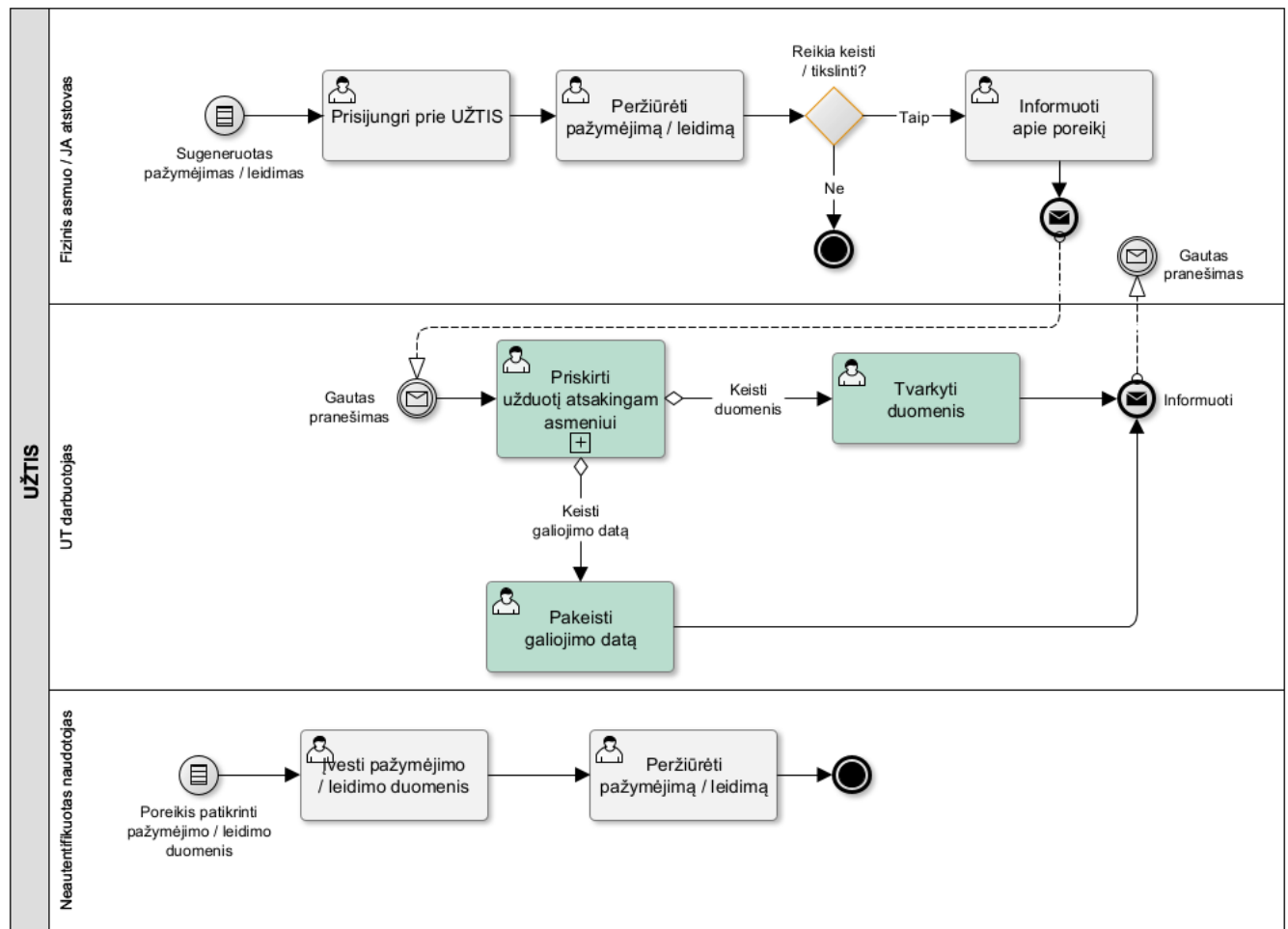
7.5.11 Reikalavimai išmokų tvarkymo komponentui

- 2149. Turi būti galima peržiūrėti visų išmokų sąrašą:
- 2149.1. išmokų sąrašą turi būti pateikiami duomenys apie projektams, subsidijoms suplanuotas, paskirstytas, išmokėtas ir likusias išmokėti lėšas;
- 2149.2. sąrašą turi būti galima rūšiuoti ir filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus.
- 2150. Pasirinkus konkretų projektą, subsidiją, turi būti galima peržiūrėti suplanuotų išmokėti, išmokėtų ir planuojamų išmokėti išmokų planą.
- 2151. Turi būti galima koreguoti suplanuotų išmokėti, išmokėtų, planuojamų išmokėti išmokų sumas:
- 2151.1. turi būti galima įvesti išmokos sumos keitimo priežastis.
- 2152. Patvirtinus mokėjimo prašymą, išmokos suma turi būti fiksuojama Išmokų tvarkymo komponente ir perduodama į AIS apmokėjimui;
- 2152.1. jeigu išmokos suma buvo sumažinta, tuomet likusi suma turi būti matoma prie priemonei / subsidijai skirtų lėšų sumos.
- 2153. Turi būti galima įvesti kiekvieno planuojamo kvietimo teikti paraiškas, subsidijos ar kt. planuoją skirti lėšų sumą:
- 2153.1. Planuojamą skirti lėšų sumą turi būti galima koreguoti;
- 2153.2. Turi būti aiškiai ir suprantamai atvaizduojama, kiek lėšų liko nepaskirstyta.

7.5.12 Reikalavimai pažymėjimų / leidimų tvarkymo moduliui

7.5.12.1 Reikalavimai leidimų / pažymėjimų tvarkymui

- 2154. Turi būti realizuotas leidimų / pažymėjimų tvarkymo vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.97 pav. Proceso „Pažymėjimų / leidimų tvarkymas“ schema

7.96 lentelė. Proceso „Pažymėjimų / leidimų tvarkymas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	2155. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 2156. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
2.	Pakeisti galiojimo datą	UT darbuotojas	2157. Turi būti galima pakeisti leidimo / pažymėjimo datą arba atvesti prašymą pakeisti leidimo / pažymėjimo galiojimo datą bei nurodyti to priežastis. 2158. Atmetus arba patvirtinus leidimo / pažymėjimo galiojimo datos pakeitimą, turi būti

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			automatiškai informuojamas leidimo / pažymėjimo savininkas.
3.	Tvarkyti duomenis	UT darbuotojas	2159. Turi būti galima pakeisti leidimo / pažymėjimo duomenis arba sustabdyti jo galiojimą. 2160. Apie duomenų pakeitimą turi būti automatiškai informuojamas leidimo / pažymėjimo savininkas.

7.5.12.2 Kiti reikalavimai leidimų / pažymėjimų tvarkymo komponentui

2161. Turi būti galima peržiūrėti leidimų / pažymėjimų sąrašą:

2161.1. turi būti galima peržiūrėti ne tik galiojančius leidimus / pažymėjimus bet ir jų istorinius duomenis;

2161.2. leidimų / pažymėjimų sąrašą turi būti galima rūšiuoti ir filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus.

2162. Išorinėse IS / registruose ar UŽTIS pasikeitus JA ar fizinio asmens duomenims, turi automatiškai atsinaujinti leidimo / pažymėjimo duomenys:

2162.1. automatiškai atsinaujinantys leidimo / pažymėjimo duomenys turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

2163. Turi būti užtikrinamas leidimo / pažymėjimo unikalumas.

2164. Turi būti galima atmesti leidimo / pažymėjimo datos keitimo prašymą:

2164.1. turi būti galima nurodyti atmetimo prašymo pakeisti leidimo / pažymėjimo galiojimo pabaigos datą priežastis.

2165. Turi būti galima atmesti leidimo / pažymėjimo duomenų pakeitimo prašymą, nurodant to priežastis.

2166. Turi būti galima sustabdyti leidimo / pažymėjimo galiojimą:

2166.1. turi būti galima nurodyti leidimo / pažymėjimo galiojimo sustabdymo priežastis;

2166.2. turi būti galima leidimo / pažymėjimo galiojimą sustabdyti laikinai, iki nurodytos datos arba visam laikui;

2166.3. apie leidimo / pažymėjimo galiojimo sustabdymą ir to priežastis turi būti automatiškai informuojamas leidimo / pažymėjimo savininkas.

2167. Leidimų ir pažymėjimų sąrašas turi būti nustatytas ir suderintas su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

2168. Leidimą / pažymėjimą turi būti galima peržiūrėti.

2169. Leidimą / pažymėjimą turi būti galima parsisiųsti.

2170. Leidimą / pažymėjimą turi būti galima spausdinti.

2171. Turi būti galima inicijuoti leidimo / pažymėjimo sugeneravimą:

2171.1. leidimas / pažymėjimas turi būti užpildomas išorinėse IS ir registruose saugomais ir UŽTIS tvarkomais duomenimis;

2171.2. turi būti galima įvesti trūkstamus leidimo / pažymėjimo duomenis.

2172. Leidimų ir pažymėjimų sąrašas turi būti nustatytas ir suderintas su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu, preliminariniai turės būti realizuoti:

2172.1. Leidimas dirbti užsieniečiui;

2172.2. Sprendimas dėl užsieniečio aukštos profesinės kvalifikacijos reikalaujančio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams;

2172.3. Sprendimo dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams;
2172.4. Profesinė reabilitacijos pažymėjimas.

7.5.13 Reikalavimai el. paslaugų konstravimo ir procesų modeliavimo komponentui

2173. Turi būti realizuotas el. paslaugų modeliavimo komponentas, kuris sudarytų galimybę sukurti („low code“ principais) el. paslaugų ir subsidijavimo / paramos administravimo procesus pagal skirtingas subsidijavimo / paramos priemones. Naudojant šį komponentą Diegėjas turi realizuoti šioje Specifikacijoje nurodytų subsidijų / paramos priemonių administravimo procesus.

2174. Diegėjas turi realizuoti tokį proceso modeliavimo komponento funkcionalumą, kuris užtikrintų pilnavertį proceso kūrimo ir jo valdymo galimybes pagal šios Specifikacijos reikalavimus. Modulio funkcionalumo apimtis neapsiriboja tik šio skyriaus funkciniais reikalavimais. Diegėjas turi realizuoti visą reikiamą funkcionalumą, kuris užtikrintų procesų ir funkcijų veikimą pagal visos Specifikacijos reikalavimus:

2174.1. visi techninėje specifikacijoje nurodyti veiklos procesai turės būti realizuoti naudojant procesų modeliavimo komponento funkcionalumą.

2175. El. paslaugų ir subsidijų / paramos administravimo procesas turi apimti visą subsidijavimo / paramos procesą nuo kvietimo sukūrimo iki projekto kontrolės laikotarpio pabaigos.

2176. Turi būti galima koreguoti realizuotų el. paslaugų procesą (pvz. pasikeitus teisės aktams), įskaitant dalyvaujančių šalių pakeitimą, dokumentų formų keitimą, terminų keitimą ir kt.

2177. Reikalavimai el. paslaugų ir subsidijavimo / paramos administravimo proceso modeliavimo funkcionalumui:

2177.1. turi būti galima sudaryti procesus kiekvienai subsidijos / paramos priemonei:

2177.1.1. sudarant procesą turi būti nurodomi proceso etapai (kvietimų publikavimas, vertinimas, sutarčių sudarymas ir pasirašymas, MP / ataskaitų teikimas ir kt.) iš galimų proceso etapų sąrašo. Diegėjas turi realizuoti visus su Perkančiąja organizacija suderintus procesų etapus;

2177.1.2. turi būti galima nurodyti ryšius (eiliškumą) tarp proceso etapų, t. y. koks etapas po kurio etapo turi būti vykdomas;

2177.1.3. turi būti galima priskirti etapams dokumentų tipus (paraiška, MP, projekto įgyvendinimo ataskaitos, sprendimai, klausimynai ir kt.), kurie gali būti rengiami nurodytame etape. Dokumentų tipai turi priskiriami iš sudarytų dokumentų tipų sąrašo;

2177.1.4. turi būti galima nurodyti ryšius (eiliškumą) tarp proceso etapo dokumentų, t. y. koks dokumentas po kurio dokumento turi būti rengiamas / teikiamas;

2177.1.5. turi būti galima proceso modeliavime panaudoti UŽTIS priemonėmis sukurtus objektus (užduotis, pranešimus ir kt.). Turi būti galima nustatyti, kokie pranešimai/ užduotys kada ir kam turi būti sudaromi ir išsiunčiami;

2177.1.6. turi būti galima nustatyti kiekvieno proceso etapo vykdymo taisyklės, kurios gali būti nustatytos pasirinktam etapui, jam priskirtiems dokumentams ir pan. Preliminariai turi būti realizuotos šios taisyklės:

2177.1.6.1. etapų vykdymo privalomumas, t. y. kurie proceso etapai turi būti privalomai vykdomi;

2177.1.6.2. etapui priskirtų dokumentų rengimo privalomumas, t. y. kurie dokumentai turi būti privalomai rengiami / teikiami etapo metu;

2177.1.6.3. nustatyti automatinius veiksmus (pranešimų, užduočių sukūrimą ir išsiuntimą atsakingam asmeniui ir kt.);

2177.1.6.4. pasirinktai priemonei nustatyti galimi subsidijos gavėjai / pareiškėjai pagal tipus;

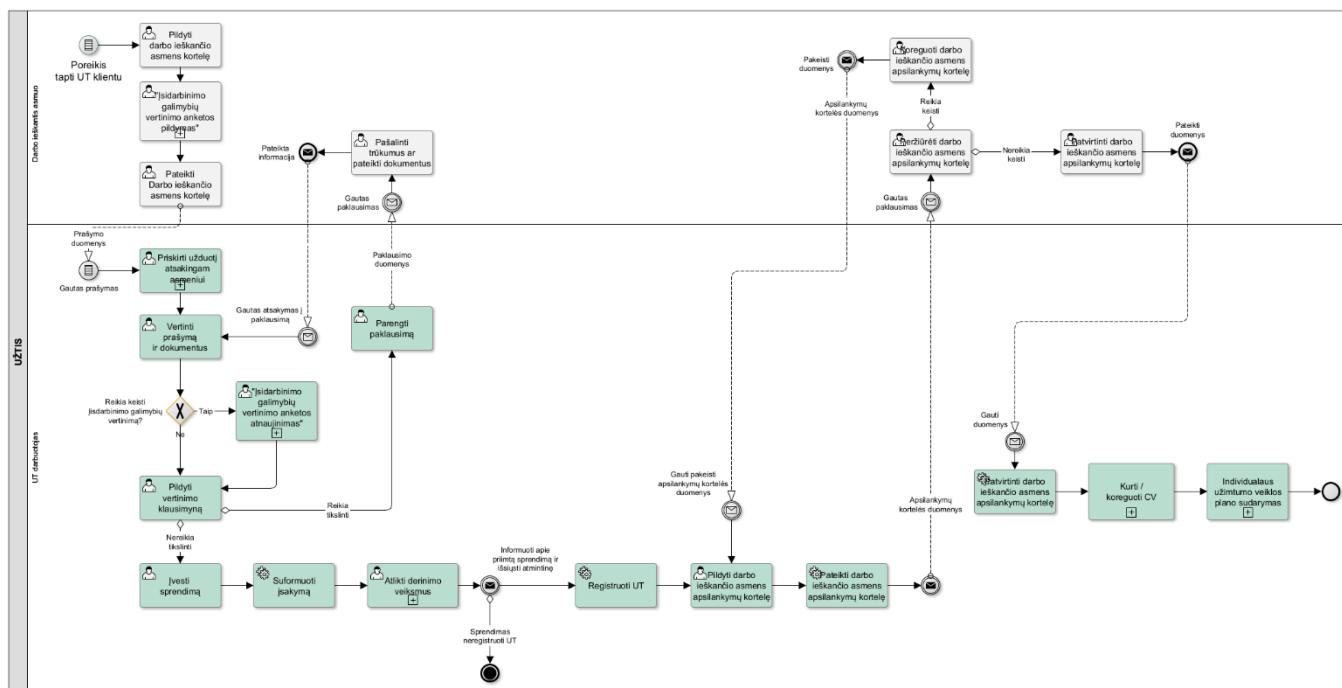
2177.1.6.5. leidžiamos teikti skirtingų priemonių paraiškos vienu metu;

- 2177.1.6.6. pasirinktai priemonės nustatytos tinkamos finansuoti išlaidų kategorijos, maksimalios paramos sumos ir pan.;
- 2177.1.6.7. pasirinktos priemonės kvietimui nurodyta maksimali skirta lėšų suma;
- 2177.1.6.8. pasirinktos priemonės paraiškos atrankos vertinimo kriterijai, nustatytas balų svoris, minimalus balų skaičius ir pan.;
- 2177.1.6.9. pasirinktos priemonės paraiškos vertinimo kriterijai;
- 2177.1.6.10. pasirinktos priemonės administravimo taisyklės – nustatyti, kiek ir kokio profilio vertintojų ar administratorių dalyvaus procese ir pan.;
- 2177.1.6.11. su mokėjimais susijusios taisyklės – ar bus taikomas avansinis mokėjimas subsidijos / paramos gavėjui, kiek maksimaliai mokėjimo prašymų galima pateikti ir pan.;
- 2177.1.6.12. įsipareigojimų nustatymas paramos gavėjui, kurie bus taikomi įgyvendinant projektą ir po projekto įgyvendinimo;
- 2177.1.6.13. kitos su Perkančiąja organizacija suderintos taisyklės. Diegėjas turi realizuoti galimų nustatyti taisyklių sąrašą, kuris turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija.
- 2177.1.7. Turi būti užtikrinamas proceso unikalumas, t. y. neturi būti leidžiama vienu metu turėti dviejų aktyvių procesų tos pačios priemonės tam pačiam kvietimui.
2178. Turi būti galima sukurtus procesus aktyvuoti veikimui, t. y. po proceso aktyvavimo turi būti automatiškai pradėtas proceso veikimas pagal procese nurodytus etapus, žingsnius, taisykles ir pan.
2179. Turi būti galimybė kurti naują procesą sukurtą proceso pagrindu. Su Perkančiąja organizacija turi būti suderinta, kuri proceso informacija ir taisyklės turi būti automatiškai perkeliama iš pasirinkto proceso, kurio pagrindu kuriamas naujas procesas.
2180. Turi būti galimybė koreguoti procesus. Su Perkančiąja organizacija turi būti suderintos procesų koregavimo taisyklės ir leidžiama koreguoti aktyvių procesų apimtis. Procesų korekcijos turi užtikrinti tinkamą UŽTIS veikimą.
2181. Turi būti galima šalinti / archyvuoti procesus. Šalinimo momentai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija.
2182. Turi būti galima peržiūrėti procesų sąrašą:
- 2182.1. turi būti galima atlikti procesų paiešką / filtravimą pagal suderintus paieškos / filtravimo kriterijus. Atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai;
- 2182.1.1. turi būti galima peržiūrėti pasirinkto proceso duomenis.
2183. Diegėjas turi realizuoti visus su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuotus procesus.

7.5.14 Reikalavimai klientų tvarkymo komponentui

7.5.14.1 Reikalavimai darbo ieškančio asmens registracijos UT vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

2184. Turi būti realizuotas Darbo ieškančio asmens registracijos UT proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.98 pav. Proceso „Darbo ieškančio asmens registracija UT“ schema

7.97 lentelė. Proceso „Darbo ieškančio asmens registracija UT“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	2185. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 2186. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
2.	Vertinti prašymą ir dokumentus	UT darbuotojas	2187. Naudotojas turi galėti peržiūrėti pateikto prašymo duomenis ir dokumentus. 2188. Turi būti galima eksportuoti prašymo duomenis ar atskirus jos skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 2189. Turi būti galima spausdinti prašymą ar atskirus jos skyrius / pridėtus dokumentus. 2190. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su prašymo teikėju susijusius, duomenis.
3.	Įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos atnaujinimas	UT darbuotojas	2191. Esant poreikiui, turi būti galima vykdyti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos atnaujinimo subprocesą, taip kaip aprašyta 7.5.14.2 skyriuje.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
4.	Pildyti vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	2192. Iniciavus Darbo ieškančio asmens kortelės vertinimo atlikimą naudotojui, kuriam priskirta vertinimo užduotis, turi būti pateikiamas klausimynas pildymui: 2192.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir integracinėmis sąsajomis iš išorinių IS ir registrų gautais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 2192.2. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 2192.3. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 2192.4. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 2192.5. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas. 2193. Vertinimo metu turi būti galima peržiūrėti visus su prašymu / darbo ieškančiu asmeniu susijusius duomenis. 2194. Turi būti atliekamas automatinis prašymo duomenų ir atitikties reikalavimams, kurie kaupiami išorinėse sistemose ir registruose, tikrinimas per integracines sąsajas. Patikros rezultatai atvaizduojami vertinimo klausimyne. Tikrinami ir atvaizduojami duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 2195. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
5.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	2196. UT darbuotojui nustačius, kad Darbo ieškančio asmens kortelėje trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į JA atstovą pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 2196.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų;

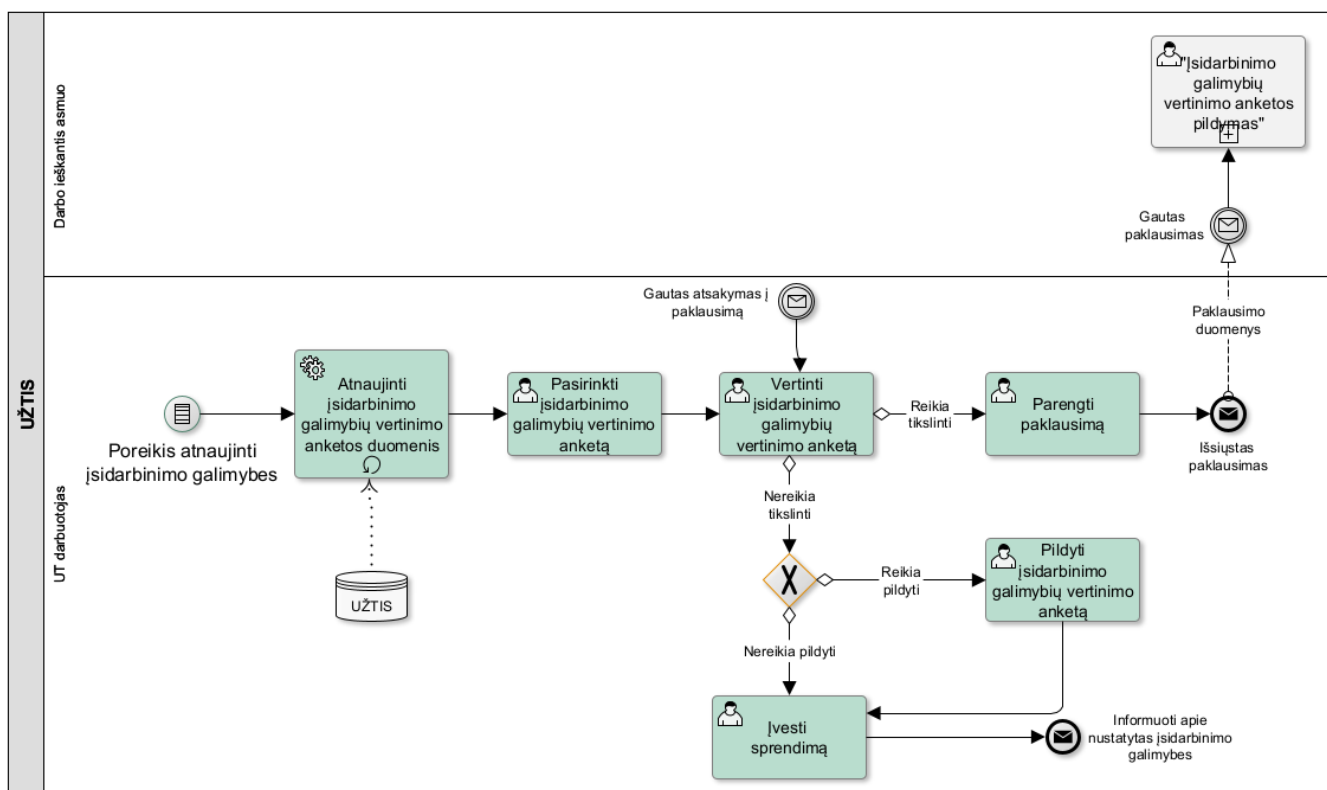
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			2196.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. prašymo teikėjo duomenys, paslaugos užsakymo nr., prašymo nr. ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 2196.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 2196.4. UT darbuotojas Darbo ieškančio asmens kortelėje turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos pareiškėjas turi patikslinti ir pateikti komentarus; 2196.5. naudotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį Darbo ieškantis asmuo turi pateikti atsakymą. 2197. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 2198. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)
6.	Įvesti sprendimą	UT darbuotojas	2199. Prašymo vertinimo sprendimas turi būti automatiškai perkeliama iš vertinimo klausimyno, joje pažymėjus, kad vertinimas baigtas. 2200. Naudotojas turi galėti pakeisti automatiškai pasiūlytą prašymo vertinimo sprendimą: 2200.1. turi būti galima įvesti automatiškai pasiūlyto prašymo vertinimo sprendimo pakeitimo priežastį; 2201. turi būti matomas automatiškai pasiūlytas ir UT darbuotojo pakeistas sprendimas.
7.	Suformuoti įsakymą	UŽTIS	2202. Vadovaujantis vertinimo klausimyno duomenimis ir patvirtintu sprendimu, turi būti automatiškai suformuojamas įsakymas. 2203. Įsakymas turi būti suformuojamas pagal dokumento šablona. 2204. Suformuotas įsakymas turi būti pateikiamas peržiūrai. 2205. Suformuotą įsakymą turi būti galima koreguoti. 2206. Suformuotą įsakymą turi būti galima spausdinti.
8.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	2207. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas:

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			2207.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 2207.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 2208. Derinimo veiksmų rezultatas – patvirtintas arba atmestas įsakymas. 2209. Patvirtinus arba atmetus įsakymą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas el. paslaugų portalo naudotojui: 2209.1. informuojantis apie priimtą sprendimą; 2209.2. Turi būti automatiškai išsiunčiama darbo ieškančio asmens atmintinė, kurią turi galėti sukurti / koreguoti vidiniai naudotojai, naudojant šabloną.
9.	Registruoti UT	UŽTIS	2210. Jei patvirtintas sprendimas – Registruoti UT, tuomet asmuo automatiškai užregistruojamas UŽTIS ir įtraukiamas į Darbo ieškančių asmenų sąrašą.
10.	Pildyti Darbo ieškančio asmens apsilankymų kortelę	UT darbuotojas	2211. UT darbuotojas turi galėti pildyti darbo ieškančio asmens apsilankymų kortelę / kalendorių: 2211.1. apsilankymų kalendoriuje turi būti galima parinkti apsilankymų datas; 2211.2. Turi būti galima nurodyti apsilankymų tikslą; 2211.3. turi būti galima įvesti kitus, detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintus duomenis.
11.	Pateikti darbo ieškančio asmens apsilankymų kortelę	UŽTIS	2212. Užpildytos darbo ieškančio asmens apsilankymų kortelės duomenys perduodami Darbo ieškančiam asmeniui. 2213. Darbo ieškantis asmuo turi būti automatiškai informuojamas apie pateiktą Darbo ieškančio asmens kortelę ir reikiamus atlikti veiksmus.
12.	Patvirtinti darbo ieškančio asmens apsilankymų kortelę	UT darbuotojas	2214. UT darbuotojas turi galėti peržiūrėti Darbo ieškančio asmens kortelės duomenis: 2214.1. Jeigu duomenys buvo keisti, UT darbuotojas turi matyti pakeistų duomenų istoriją. 2215. Naudotojas turi galėti patvirtinti Darbo ieškančio asmens kortelės duomenis.
13.	Kurti / koreguoti CV	UT darbuotojas	2216. Turi būti galima inicijuoti CV kūrimo / koregavimo procesą.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
14.	Individualaus užimtumo veiklos plano sudarymas	UT darbuotojas	2217. Turi būti galima inicijuoti Individualaus užimtumo veiklos plano sudarymo procesą.

7.5.14.2 Reikalavimai darbo ieškančio asmens įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos atnaujinimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

2218. Turi būti realizuotas Įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos atnaujinimo proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.99 pav. Proceso „Įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos atnaujinimas“ schema

7.98 lentelė. Proceso „Įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos atnaujinimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Atnaujinti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos duomenis	UŽTIS	2219. Įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos duomenys turi būti automatiškai atnaujinami pasikeitus UŽTIS bei kitose IS ir registruose saugomiems duomenims. 2220. Automatiškai užpildomų / atnaujinamų duomenų aibė turi būti suderinta su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
2.	Pasirinkti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketą	UT darbuotojas	2221. UT darbuotojas turi galėti peržiūrėti pasirinkto asmens ar visų UT klientų įsidarbinimo galimybių vertinimo anketų sąrašą, kurio duomenų aibė turi būti identifikuota ir suderinta detalios analizės ir projektavimo etapų metu: 2221.1. turi būti galima vykdyti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketų sąrašo rūšiavimą ir filtravimą pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus, kurie turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu; 2221.2. turi būti galima peržiūrėti pasirinktos įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos duomenis; 2221.3. naudotojas turi matyti, ar duomenys yra užpildyti automatiškai ar pateikti Darbo ieškančio asmens. 2222. Naudotojas turi galėti peržiūrėti visą įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos pakeitimų, kuriuos atliko UT darbuotojas, Darbo ieškantis asmuo, ar jie buvo atlikti automatiškai, pasikeitus UŽTIS ir išorinėse IS bei registruose saugomiems duomenims, istoriją
3.	Vertinti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketą	UT darbuotojas	2223. Naudotojas turi galėti peržiūrėti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos aktualius bei istorinius duomenis. 2224. Turi būti galima eksportuoti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos duomenis ar atskirus jos skyrius su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 2225. Turi būti galima spausdinti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketą ar atskirus jos skyrius. 2226. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su darbo ieškančiu asmeniu susijusius, duomenis.
4.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	2227. UT darbuotojui nustačius, kad Darbo ieškančio asmens įsidarbinimo galimybių vertinimo anketoje trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami ir turi būti kreipiamasi į darbo ieškančią asmenį pateikti trūkstamą informaciją, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 2227.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 2227.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. darbo ieškančio asmens duomenys ir kt.) turi būti

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 2227.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 2227.4. UT darbuotojas Darbo ieškančio asmens įsidarbinimo galimybių vertinimo anketoje turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos naudotojas turi patikslinti ir pateikti komentarus; 2227.5. UT darbuotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį Darbo ieškantis asmuo turi pateikti atsakymą / atlikti patikslinimus. 2228. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 2229. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)
5.	Pildyti įsidarbinimo galimybių vertinimo anketą	UT darbuotojas	2230. UT darbuotojas turi galėti pildyti / koreguoti nustatytos formos įsidarbinimo galimybių vertinimo anketą: 2230.1. turi būti galimybė koreguoti, trinti, papildyti automatiškai užpildytus ar darbo ieškančio asmens pateiktus duomenis; 2230.2. keičiant duomenis, naudotojas turi matyti, ar duomenys yra užpildyti automatiškai ar pateikti Darbo ieškančio asmens. 2231. Pildant įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos formą turi būti galimybė išsaugoti projektą ir tęsti pildymą vėliau. Jeigu UT darbuotojas yra išsaugojęs projektą ir inicijuoja naujos įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos rengimą, jam turi būti pateikiamas pranešimas, kad jau yra pradėta rengti anketa. 2232. Turi būti galima įkelti suderinto formato dokumentus. Leistini dokumentų formatai turi būti suderinti detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 2233. Įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos pildymas turi būti paremtas atsakymų parinkimu į pateikiamus klausimus.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			2234. Įsidarbinimo galimybių vertinimo anketos forma turi būti suderinta su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
6.	Įvesti sprendimą	UT darbuotojas	2235. Įsidarbinimo galimybės turi būti turi būti nustatomos automatiškai pagal įsidarbinimo galimybių vertinimo anketoje pateiktus duomenis, pažymėjus, kad įsidarbinimo galimybių vertinimas yra baigtas. 2236. Naudotojas turi galėti pakeisti automatiškai pasiūlytas įsidarbinimo galimybes: 2236.1. turi būti galima įvesti automatiškai pasiūlytų įsidarbinimo galimybių pakeitimo priežastį; 2237. turi būti matomas automatiškai pasiūlytos ir UT darbuotojo pakeistos įsidarbinimo galimybės.

7.5.14.2.1 Kiti reikalavimai darbo ieškančio asmens registracijos UT vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

2238. Turi būti galima tvarkyti Apsilankymų kalendorių:

2238.1. turi būti galima peržiūrėti Apsilankymų kalendorių:

2238.1.1. apsilankymų kalendoriuje turi būti galima peržiūrėti ir koreguoti:

2238.1.1.1. UT darbuotojo darbo laikai;

2238.1.1.2. laisvi UT darbuotojo susitikimų laikai;

2238.1.1.3. laisvi laikai;

2238.1.1.4. užimti laikai;

2238.1.2. jeigu peržiūrimas užimtas laikas, tuomet turi būti galima peržiūrėti detalios analizės ar projektavimo etapo metu suderintus susitikimo duomenis;

2238.2. turi būti galima įvesti susitikimą su Darbo ieškančiu asmeniu susitikimo laiką, parenkant laiką ir įvedant susitikimo duomenis:

2238.2.1. turi būti galima pakeisti įvesto susitikimo laiką, apie pakeitimą turi būti automatiškai informuojamas Darbo ieškantis asmuo;

2238.3. turi būti galima peržiūrėti konkrečių Darbo ieškančių asmenų susitikimų laikus ir jų duomenis.

2239. Darbo ieškančio asmens apsilankymų kortelėje turi būti galima pažymėti:

2239.1. apsilankymą ir jo duomenis;

2239.2. neapsilankymą ir jo priežastis;

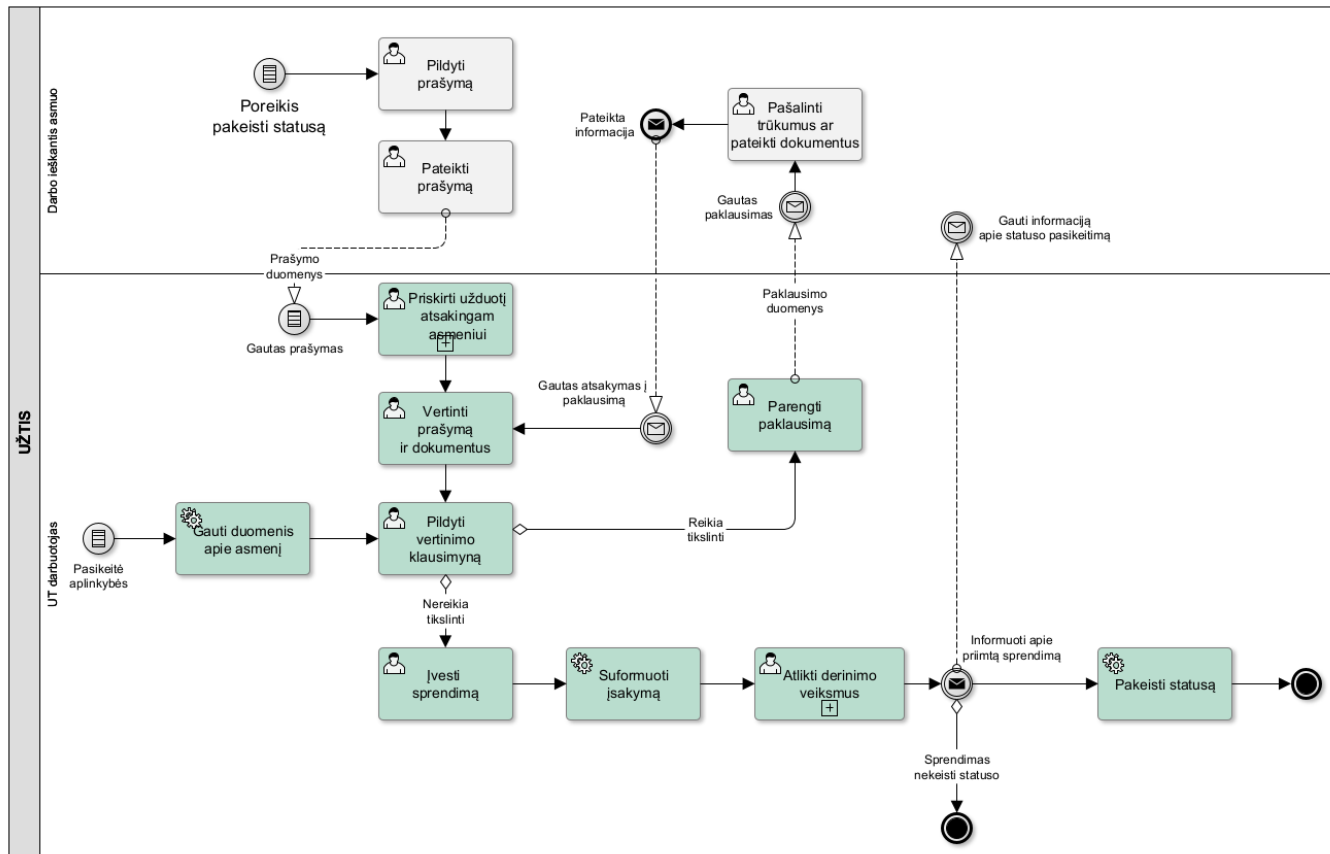
2239.3. turi būti galima keisti Apsilankymų laikus, nurodant to priežastis.

2240. Darbo ieškančio asmens apsilankymų kortelę turi būti galima spausdinti.

2241. Darbo ieškančio asmens apsilankymų kortelę turi būti galima parsisiųsti detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu.

7.5.14.3 Reikalavimai darbo ieškančio asmens statuso keitimo vidinio proceso ir funkcijų realizavimui

2242. Turi būti realizuotas Darbo ieškančio asmens statuso keitimo vidinio proceso funkcionalumas. Žemiau pateikta proceso diagrama ir reikalavimai proceso realizavimui.



7.100 pav. Proceso „Darbo ieškančio asmens statuso keitimas“ schema

7.99 lentelė. Proceso „Darbo ieškančio asmens statuso keitimas“ realizavimo reikalavimai

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
1.	Priskirti užduotį atsakingam asmeniui	UT darbuotojas	2243. Turi būti galima sukurti užduotį ir priskirti užduoties vykdymui atsakingą asmenį. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 2244. Apie paskirtas užduotis turi būti automatiškai informuojami atsakingi UT darbuotojai el. laišku, sisteminiu pranešimu ar kitu suderintu (-ais) būdu (-ais).
2.	Vertinti prašymą ir dokumentus	UT darbuotojas	2245. Naudotojas turi galėti peržiūrėti pateikto prašymo duomenis ir dokumentus. 2246. Turi būti galima eksportuoti prašymo duomenis ar atskirus jos skyrius su Perkančiaja

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintu formatu. 2247. Turi būti galima spausdinti prašymą ar atskirus jos skyrius / pridėtus dokumentus. 2248. Turi būti galima peržiūrėti UŽTIS tvarkomus, su prašymo teikėju susijusius, duomenis.
3.	Gauti duomenis apie asmenį	UŽTIS	2249. Turi būti automatiškai gaunamas pranešimas apie aplinkybių, kurioms esant buvo suteiktas asmeniui statusas, pasikeitimą. 2250. Aplinkybės ir duomenų šaltiniai (išorinės IS, registrai bei UŽTIS tvarkomi duomenys) turi būti identifikuoti ir suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 2251. Apie pasikeitusias aplinkybes turi būti automatiškai informuojamas atsakingas darbuotojas.
4.	Pildyti vertinimo klausimyną	UT darbuotojas	2252. Iniciavus prašymo arba gautų pasikeitusių aplinkybių vertinimo atlikimą naudotojui, kuriam priskirta vertinimo užduotis, turi būti pateikiamas klausimynas pildymui: 2252.1. pateikiamas dokumentas turi būti automatiškai užpildomas UŽTIS kaupiamais ir integracinėmis sąsajomis iš išorinių IS ir registrų gautais duomenimis. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 2252.2. jeigu vertinamos pasikeitusios aplinkybės ir iš išorinių IS, registrų ar UŽTIS gauti duomenys, tuomet visi duomenys turi būti atvaizduojami vertinimo klausimyne; 2252.3. turi būti pateikiami klausimą atitinkantys atsakymo pasirinkimai; 2252.4. turi būti galima naudotojui pildyti dokumentą nurodant atsakymus į klausimus ir komentarus; 2252.5. klausimyno pildymas turi būti maksimaliai automatizuotas užpildant jį UŽTIS ir išorinėse sistemose bei registruose kaupiamais duomenimis; 2252.6. turi būti galima prisegti suderinto formato rinkmenas.

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
			2253. Vertinimo metu turi būti galima peržiūrėti visus su prašymu / darbo ieškančiu asmeniu susijusius duomenis. 2254. Turi būti atliekamas automatinis prašymo duomenų ir atitikties reikalavimams, kurie kaupiami išorinėse sistemose ir registruose, tikrinimas per integracines sąsajas. Patikros rezultatai atvaizduojami vertinimo klausimyne. Tikrinami ir atvaizduojami duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu. 2255. Vertinimo klausimyną turi būti galima pildyti viso vertinimo metu.
5.	Parengti paklausimą	UT darbuotojas	2256. UT darbuotojui nustačius, kad trūksta duomenų ar pateikti duomenys yra neišsamūs / nepakankami, ar reikia paaiškinimo ir turi būti kreipiamasi į Darbo ieškantį asmenį pateikti trūkstamą informaciją ar paaiškinimą, turi būti galimybė inicijuoti paklausimo rengimą: 2256.1. paklausimo forma pasirenkama iš UŽTIS esančių šablonų; 2256.2. dalis paklausime esančių duomenų (pvz. prašymo teikėjo duomenys, paslaugos užsakymo nr., prašymo nr. ir pan.) turi būti užpildoma automatiškai. Automatiškai užpildomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu; 2256.3. turi būti galimybė paklausime koreguoti automatiškai užpildytus duomenis; 2256.4. UT darbuotojas prašyme turi galėti pažymėti konkrečias dalis / skyrius / duomenis, kuriuos Darbo ieškantis asmuo turi patikslinti ir pateikti komentarus; 2256.5. UT darbuotojas turi galėti nustatyti terminą, per kurį Darbo ieškantis asmuo turi pateikti atsakymą. 2257. UŽTIS priemonėmis turi būti fiksuojamas atsakymo į paklausimą pateikimo laikas bei vėlavimas. 2258. Kiti reikalavimai aprašomi Komunikacijos ir užduočių valdymo komponente (žr. 7.6.1 skyrių)

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Proceso dalyvis	Reikalavimai realizavimui
6.	Įvesti sprendimą	UT darbuotojas	2259. Prašymo vertinimo sprendimas arba gautų duomenų apie pasikeitusias aplinkybes vertinimo sprendimas turi būti automatiškai perkeliamas iš vertinimo klausimyno, jame pažymėjus, kad vertinimas baigtas. 2260. Naudotojas turi galėti pakeisti automatiškai pasiūlytą vertinimo sprendimą: 2260.1. turi būti galima įvesti automatiškai pasiūlyto vertinimo sprendimo pakeitimo priežastį; 2261. turi būti matomas automatiškai pasiūlytas ir UT darbuotojo pakeistas sprendimas.
7.	Suformuoti įsakymą	UŽTIS	2262. Vadovaujantis vertinimo klausimyno duomenimis ir patvirtintu sprendimu, turi būti automatiškai suformuojamas įsakymas. 2263. Įsakymas turi būti suformuojamas pagal dokumento šablona. 2264. Suformuotas įsakymas turi būti pateikiamas peržiūrai. 2265. Suformuotą įsakymą turi būti galima koreguoti. 2266. Suformuotą įsakymą turi būti galima spausdinti.
8.	Atlikti derinimo veiksmus	UT darbuotojas	2267. Turi būti galima vykdyti su užduotimi susijusių veiksmų derinimą naudojant šias funkcijas: 2267.1. vykdyti susirašinėjimą su vidiniais naudotojais. Susirašinėjimui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių); 2267.2. skirti užduotis (vertinti / patvirtinti / vizuoti ir kt.) atsakingiems asmenims. Užduočių kūrimui ir valdymui turi būti naudojamas Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentas (žr. 7.6.1 skyrių). 2268. Derinimo veiksmų rezultatas – patvirtintas arba atmestas įsakymas. 2269. Patvirtinus arba atmetus įsakymą, turi būti automatiškai išsiunčiamas pranešimas el. paslaugų portalo naudotojui, informuojantis apie priimtą sprendimą.
9.	Pakeisti statusą	UŽTIS	2270. Jei patvirtintas sprendimas – Pakeisti statusą, tuomet pakeičiamas asmens statusas.

7.5.14.4 Kiti reikalavimai klientų tvarkymo komponentui

2271. Klientų tvarkymo komponentas turi užtikrinti:

2271.1. visų UT klientų duomenų tvarkymą;

2271.2. centralizuotą UT klientų ir jų statuso UT duomenų kaupimą ir tvarkymą;

2271.3. UT klientų duomenų ar jų statuso keitimą;

2271.4. JA duomenų apie segmentą (parenkant iš klasifikatoriaus) įvedimą.

2271.5. UT klientų duomenų atnaujinimą iš išorinių IS ir registrų gaunamais duomenimis;

2271.6. duomenų apie klientus įvedimą.

2272. Turi būti realizuoti visų UT klientų sąrašai:

2272.1. juridinių asmenų sąrašas (darbdavių, JA, įdarbinusių užsieniečius ir kt. detalios analizės ar projektavimo etapų metu identifikuoti ir su UT suderinti JA). Turi būti pateikiamas juridinių asmenų sąrašas, kuriame galima išfiltruoti: darbdavių sąrašą ir kt.

2272.2. Darbo ieškančių asmenų sąrašas;

2272.3. Sąrašų duomenų aibė turi būti identifikuota ir su UT suderinta detalios analizės ar projektavimo etapų metu;

2272.4. Sąrašus turi būti galima rūšiuoti ir filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius atributus.

2273. Turi būti galima peržiūrėti UT klientų esamus ir istorinius duomenis, jų portfelius (teikiamos / suteiktos paslaugos, statuso pasikeitimas ir kiti, detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderinti duomenys).

2274. Turi būti galima pateikti duomenis / dokumentus apie UT klientą:

2274.1. autentifikuotas institucijos / įstaigos atstovas, kuriam UŽTIS suteikta teisė pateikti duomenis / dokumentus apie UT klientą, turi galėti pateikti duomenis / dokumentus apie UT klientą:

2274.1.1. turi būti galima pateikti išvadą / rekomendaciją / atsiliepimą ar kt.;

2274.1.2. išvada / rekomendacija / atsiliepimas ar kt. turi būti pildomi pasirenkant UŽTIS esantį šabloną;

2274.1.3. išvadų / rekomendacijų / atsiliepimų ar kt. šablonai turi būti suderinti su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu;

2274.2. pateiktos išvados / rekomendacijos / atsiliepimo ar kt. duomenys turi būti matomi UT kliento duomenų kortelėje;

2274.3. apie institucijos ar įstaigos atstovo pateiktą išvadą / rekomendaciją / atsiliepimą ar kt. turi būti automatiškai informuojamas priskirtas UT darbuotojas.

7.5.15 Reikalavimai analitikos komponentui

2275. Turi būti sukurtas duomenų analitikos modulis, sukuriant arba pateikiant naudojimui duomenų analitikos programinę įrangą, kuri leistų sudaryti ataskaitas bei tokias ataskaitas per sąsajas (ar kitu būdu) pateikti naudotojams, kurie galėtų iš apibrėžtos aibės ataskaitos sudarymo atributų, sudaryti ataskaitas ir jas peržiūrėti bei eksportuoti į rinkmenas.

2276. Ataskaitų formavimui turi būti sudaryta atskira duomenų bazė (duomenų sandėlis), kurioje būtų periodiškai kaupiami visi reikalingi duomenys analizei atlikti ir numatytoms ataskaitoms suformuoti. Diegėjas turi realizuoti ataskaitų duomenų bazės duomenų gavimą ir išsaugojimą tinkamoje duomenų struktūroje. Duomenys turi būti gaunami iš UŽTIS modulių / komponentų.

2277. Analitikos modulyje turi būti galimybė formuoti ataskaitas iš visų kaupiamų duomenų pagal žemiau aprašytus reikalavimus.

2278. Turi būti galimybė formuoti šių tipų ataskaitas:

2278.1. tipines (angl. *relational model*) – tai iš anksto parengtos formos ataskaitos, kuriose yra apibrėžtas dimensijų, metrikų ir rodiklių atvaizdavimas, t. y. kuriose vietose (stulpeliuose, eilutėse, ląstelėse) jie yra atvaizduojami ir apibrėžti galimi filtrai. Šiose ataskaitose iš principo naudotojui yra galimybė tik vykdyti ataskaitos filtravimą pagal nustatytus filtrus. Dažniausiai šios ataskaitos rengiamos lentelių forma;

2278.2. dimensines (angl. *ad hoc reports*) – kuriose naudotojas gali vykdyti ataskaitų modeliavimą (angl. *pivoting*), t.y. pasirinkti dimensijas, metrikas ir jų atvaizdavimo vietą (stulpeliuose, eilutėse, ląstelėse, filtruose), ataskaitos formą (diagrama, lentelė) ir vykdyti filtravimo, detalizavimo ir bendrinimo veiksmus;

2278.3. interaktyvias (angl. *report to report*) – kuriose turi būti iš anksto suformuotas dimensijų ir metrikų rinkinys, jų pateikimo galimos formos bei naudotojui suteikta galimybė pereiti iš vienos ataskaitos formos į kitą, vykdyti filtrus, vykdyti detalizavimo, bendrinimo veiksmus.

2279. Tipinėse ataskaitose turi būti realizuotos šios galimybės:

2279.1. į ataskaitą įtraukti visas numatytas tipinės ataskaitos dimensijas ir metrikas arba pasirinkti tik dalį jos dimensijų ir metrikų, tokiu būdu suteikiant galimybę analizuoti apibendrintą arba detalizuotą vertinimo kriterijų (rodiklių) informaciją;

2279.2. formuoti nurodytų dimensijų ir metrikų sąrašus, su galimybe eliminuoti pasikartojančius sąrašų duomenis;

2279.3. generuoti grafines diagramas iš pasirinktų dimensijų ir metrikų;

2279.4. atlikti matematinius veiksmus su stulpelių (tiek dimensijų, tiek ir metrikų) reikšmėmis, t. y., skaičiuoti (angl. *count*), sudėti, atimti, dauginti, dalinti, rodyti procentinę santykį;

2279.4.1. atliktų veiksmų rezultatai turi būti atvaizduojami naujai pridėjame stulpelyje;

2279.4.2. naujai pridėto stulpelio pavadinimą turi būti leidžiama redaguoti;

2279.4.3. duomenis turi būti galima filtruoti ir rūšiuoti pagal naujai pridėtą stulpelį.

2280. Dimensinėse ataskaitose turi būti realizuotos šios galimybės:

2280.1. išskleisti objektų detalumą iki žemiausio lygio pagal pasirinktos dimensijos hierarchiją, kurios taip pat gali būti sudarytos iš kitų dimensijų;

2280.2. sukeisti eilučių ir stulpelių reikšmes vietomis;

2280.3. generuoti grafines diagramas iš pasirinktų dimensijų ir metrikų nustatytu laiko periodu;

2280.4. turi būti galimybė sužinoti, kokias metrikas ir rodiklius galima apskaičiuoti pagal pasirinktą dimensiją.

2281. Interaktyviose ataskaitose turi būti realizuotos šios galimybės:

2281.1. turi būti galimybė atfiltruoti visų ataskaitų duomenų imtį tiek pagal visus ataskaitos stulpelius, tiek pagal papildomus ataskaitų filtrus, kuriuos Paslaugos teikėjas turi apibrėžti kiekvienai ataskaitai detalios analizės metu;

2281.2. generuoti grafines diagramas iš pasirinktų dimensijų ir metrikų;

2281.3. turi būti leidžiama keisti stulpelių išdėstymo seką visose ataskaitose ar papildyti naujais duomenų stulpeliais;

2281.4. turi būti galima atlikti matematinius veiksmus su stulpelių (tiek dimensijų, tiek ir metrikų) reikšmėmis, t. y., skaičiuoti (angl. *count*), sudėti, atimti, dauginti, dalinti, rodyti procentinę santykį.

2282. Duomenų analitikos programinėje įrangoje turi būti numatytas šis funkcionalumas:

2282.1. kiekvienas naudotojas turi galėti išsaugoti ataskaitas, suformuotas pagal asmeninius nustatymus:

2282.1.1. turi būti galimybė pasirinkti ataskaitos išdėstymo struktūrą (angl. *layout*) ir stilių, būtent:

2282.1.1.1. nurodant duomenų atvaizdavimo būdą: sąrašas, lentelė, dimensinė ataskaita, diagrama, žemėlapis ir pan.;

2282.1.1.2. pasirenkant formatavimo parametrus, tokius kaip spalvos, numeracija, paveikslukai;

2282.1.1.3. nurodant atskirų objektų išdėstymą skirtinguose lapuose;

2282.2. turi būti galimybė pasirinkti konkrečias filtravimo reikšmes;

2282.3. turi būti galimybė rūšiuoti visų ataskaitų duomenis pagal stulpelių reikšmes didėjimo ir mažėjimo tvarka (reikalavimas taikomas skaitinės ir tekstinės / klasifikatorių tipų laukams);

2282.4. turi būti galimybė eksportuoti ataskaitas į HTML, CSV, XLSX, DOCX, PDF ar lygiaverčiais formatais;

2282.5. turi būti galima suformuoti ir bet kuriuo metu keisti šias grafinių diagramų rūšis (pvz. sritinis, juostinis (angl. *Bar chart*), stulpelinis (angl. *Column chart*), linijinis (angl. *Line chart*), skritulinis (angl. *Pie chart*), taškinis (angl. *Point chart*), burbulinis (angl. *Bubble chart*), Ganto (angl. *Gantt chart*), kombinuotos diagramos, vaizdavimas žemėlapyje;

2282.6. turi būti galimybė eksportuoti tik atfiltruotus (ar paieškos rezultatuose pateiktus) duomenis.

2283. Jei siūloma programinė įranga neturi funkcijos pagal poreikį vykdant duomenų analizę sukurti iš anksto apibrėžtų kubų (duomenų rinkinių), Paslaugos teikėjas turi sukurti duomenų kubus (duomenų rinkinius), skirtus sudaryti ataskaitas bei atlikti jų analizę.

2284. Kiekvieno duomenų kubo (duomenų rinkinio) dimensijos, metrikos ir rodikliai turi būti apibrėžti detalios analizės ir projektavimo etape. Duomenų kubų (duomenų rinkinių) apimtis turi būti pakankama detalios analizės ir projektavimo etape apibrėžtoms ataskaitoms sudaryti bei platesnei analizei atlikti.

2285. Paslaugos teikėjas turi bendrai realizuoti iki 100 įvairaus tipo ataskaitų, kurios turi būti apibrėžtos ir detalizuotos analizės ir projektavimo metu su Perkančiąja organizacija.

7.5.16 Reikalavimai atvirų duomenų tvarkymo komponentui

2286. Diegėjas turi realizuoti funkcionalumus užtikrinančius UT duomenų sandėlyje nuasmenintų ir viešinimui paruoštų duomenų bei jų rinkmenų tvarkymo funkcijas Atvirų duomenų tvarkymo komponente.

2287. Atvirų duomenų tvarkymo komponente paruoštus duomenis turi būti galima pateikti duomenų gavėjams (viešinti el. paslaugų portale, pateikti Valstybės duomenų valdysenos informacinei sistemai ir kt.) įskaitant atvirų duomenų integracinių sąsajų (API) pateikimą, kartu su jų aprašymais ir naudojimo instrukcijomis.

7.5.17 Reikalavimai turinio valdymo komponentui

2288. UŽTIS neautentifikuotų vartotojų srities puslapiai turi būti sukurti išlaikant vieningą struktūrą. Paslaugų teikėjas turi sudaryti priemones Turinio valdymo komponento pagalba Perkančiosios organizacijos darbuotojams susidėlioti Neautentifikuotų vartotojų srities Informacijos pateikimo ir paieškos komponentą:

2288.1. informacijos pateikimo ir paieškos komponento puslapių struktūrą turi parengti Paslaugų teikėjas, ją suderinęs su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapų vykdymo metu;

2288.2. turi būti sukurtas svetainės medis, kuriame aiškiai matytųsi Informacijos pateikimo ir paieškos komponento puslapių struktūra.

2289. Turi būti sukurtas paieškos mechanizmas skirtas ieškoti Informacijos pateikimo ir paieškos komponento puslapiuose pateiktos informacijos:

2289.1. turi būti galima atlikti paiešką pagal įvestus raktinius žodžius. Nurodžius žodžius be lietuviškų raidžių turi būti grąžinami rezultatai pagal sutampančius žodžius jau su lietuviškomis raidėmis;

2289.2. paieškos veikimo funkcionalumas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu;

2289.3. Paslaugų teikėjas turi atlikti reikiamus konfigūracijos darbus, kad Informacijos pateikimo ir paieškos komponentas būtų optimizuotas populiariausioms paieškos sistemoms.

2290. Informacijos pateikimo ir paieškos komponentas turi būti sukurtas lietuvių, anglų ir rusų kalbomis. Paslaugų teikėjas turi parengti pradinius Informacijos pateikimo ir paieškos komponento turinio vertimus, suderintus su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu:

2290.1. turi būti galima koreguoti ir šalinti vertimus, pridėti naujus vertimus;

2290.2. pasirinkus kalbą Informacijos pateikimo ir paieškos komponentas turi būti atvaizduotas pasirinkta kalba. Kita kalba pasirinkto Informacijos pateikimo ir paieškos komponento struktūra gali skirtis nuo lietuvių kalba atvaizduojamos struktūros (gali būti pateikiama mažiau meniu punktų, duomenų ir pan.). Užsienio kalba atvaizduojamo Informacijos pateikimo ir paieškos komponento struktūra turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu;

2290.3. pagal nutylėjimą Informacijos pateikimo ir paieškos komponento puslapiai turi būti atveriami lietuvių kalba.

2291. Informacijos pateikimo ir paieškos komponento naudotojo pildomose formose (pvz., užduodant klausimą, norint atsisiųsti viešinamą informaciją (sąrašus, ataskaitas) ir pan.) turi būti naudojamas ženklų atpažinimo testas (angl. *captcha*). Formos, kuriose turi būti naudojamas minėtas funkcionalumas, turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

2292. Turi būti realizuota bet kurio Informacijos pateikimo ir paieškos komponento puslapio spausdinimo galimybė spausdinimui pritaikytu formatu, suderintu su Perkančiąja organizacija detalios analizės metu ar projektavimo etapų metu.

2293. Turi būti numatyta galimybė Informacijos pateikimo ir paieškos komponente viešinti patalpintas rinkmenas (pvz., atmintines ir kt.) ir nuorodas į aktualius duomenis.

2294. Turinio valdymo komponentas turi būti prieinamas per atskirą administravimo naudotojo sąsają:

2294.1. prisijungimui prie Turinio valdymo komponento turi būti naudojamas naudotojo vardas ir slaptažodis;

2294.2. prieiga prie Turinio valdymo komponento turi būti ribojama ir valdoma;

2294.3. Turinio valdymo komponento valdymas ir konfigūravimas vykdomas interneto naršyklės pagalba ir turi būti paremtas tik interneto naršyklės naudotojo sąsaja.

2295. Turi būti galima administruoti Turinio valdymo komponento naudotojus:

2295.1. sukurti neribotą naudotojų skaičių;

2295.2. redaguoti ir šalinti naudotojus;

2295.3. naudotojams priskirti skirtingas roles ir teises. Paslaugų teikėjas turi parengti ir su Perkančiąja organizacija suderinti pradinius rolių ir teisių rinkinius;

2295.4. blokuoti naudotojų prieigą prie Turinio valdymo komponento.

2296. Turinio valdymo komponente turi būti galima:

2296.1. kurti neribotą gylio puslapių struktūrą;

2296.2. kurti neribotą kiekį įrašų (naujienu ir kt.);

2296.3. valdyti (įvesti, atnaujinti, šalinti) Informacijos pateikimo ir paieškos komponento turinį nenaudojant HTML kalbos žinių (išskyrus su Perkančiąja organizacija suderintus komponentus);

2296.4. peržiūrėti detalią Informacijos pateikimo ir paieškos komponento lankomumo statistiką.

2297. Turinio valdymo komponentas turi būti lengvai plečiamas, t. y. turi būti galima įdiegti neribotą skaičių įskiepių (angl. *plugin*).

2298. Informacijos pateikimo ir paieškos komponento puslapiuose turi būti pateikiamos nuorodos į informaciją apie Perkančiosios organizacijos veiklą socialinio bendravimo interneto svetainėse (Facebook, LinkedIn, YouTube, Instagram).

2299. Turinio valdymo komponentas turi turėti tekstų stiliaus (CSS) redagavimo, peržiūros priemonę, su teksto valdymo galimybėmis (redaguoti, šalinti, sukurti naujus stilius, keisti šriftą, dydį, spalvą, storį, lygiavimą, transformavimą).

2300. Turinio valdymo komponentas turi turėti galimybę administruoti turinio atvaizdavimo efektus – turinio keitimosi (angl. *slider*), horizontalaus arba vertikalios akordeono (angl. *accordion*) ir kt. Su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu turi būti suderinti reikalingi stiliaus efektai.

2301. Turinio valdymo komponentas teksto redaktoriaus reikalavimai:

2301.1. redagavimo aplinka turi būti artima Microsoft Word ar kitų lygiaverčių programų aplinkai;

2301.2. informacija turi būti lengvai perkeliama iš Microsoft Word ir kitų lygiaverčių programų. Perkeliant informaciją turi išlikti perkeliama teksto formatavimas;

2301.3. turi būti lentelių kūrimo, jų redagavimo ir lentelės bei jos langelių formatavimo funkcijos;

2301.4. turi būti įprastos teksto formatavimo funkcijos (lygiavimas, šrifto, jo stiliaus, dydžio, spalvos ir kitų parametrų valdymas);

2301.5. turi būti galimybė įkelti paveiksluką, garso ir vaizdo įrašų failus;

2301.6. turi būti galimybė formatuoti įkeltą paveiksluką (keisti lygiavimą, nustatyti atstumo tarp eilučių/pastraipų, keisti apvadą, nustatyti teksto atstumą nuo paveiksluko, nurodyti komentarą ant paveikslėlio, kuris būtų rodomas užvedus ant paveikslėlio pelytės indikatorius, keisti paveikslėlio dydį ir pan.);

2301.7. įkeliami paveikslukai turi būti automatiškai (įkėlimo metu) sumažinami iki reikiamo dydžio (jei reikia), išlaikant proporcijas. Mažinimas turi būti realizuotas pakeičiant fizinį paveikslėlio dydį (angl. *resample*), o ne nurodant kitą dydį HTML žymoje;

2301.8. turi būti galima tiesiogiai redaguoti patį HTML kodą;

2301.9. redaktorius turi automatiškai tikrinti pasirinktos kalbos rašybą ir neatitinkančius rašybos taisyklių žodžius pabraukti;

2301.10. redaktorius turi palaikyti lietuviškų simbolių palaikymą (kabutės, brūkšniai ir kt.) ir tinkamą jų atvaizdavimą;

2301.11. turi būti galimybė kurti įvairias nuorodas (į kitą puslapį, dokumentą, kitą svetainę / informacinę sistemą, el. pašto adresą);

2301.12. Turinio valdymo komponentas turi leisti redaguoti Informacijos pateikimo ir paieškos komponento puslapius darbiname režime.

2302. Turinio valdymo komponentas administruojamuose sąrašuose (naujienų ir pan.) turi būti galima:

2302.1. atlikti masinius veiksmus su įrašais (pažymėti visus, pasirinkti kelis įrašus). Paslaugų teikėjas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu turi suderinti galutinį sąrašų kiekį ir masinių veiksmų atlikimo funkcionalumą;

2302.2. eksportuoti duomenis. Eksporto funkcionalumas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu;

2302.3. atlikti įrašų rikiavimą pagal visus atributus.

2303. Turinio valdymo komponento priemonėmis turi būti galima administruoti Informacijos pateikimo ir paieškos komponento turinį ir struktūrą:

2303.1. turi būti galima valdyti Informacijos pateikimo ir paieškos komponento puslapių blokus, jų elementus ir išdėstymą;

2303.2. turi būti sukurta galimybė maketuoti bet kurį Informacijos pateikimo ir paieškos komponento puslapį:

2303.2.1. kurti naujus puslapius;

2303.2.2. pakeisti aktualiausių informacijos blokų ir elementų padėtį ir informaciją juose;

2303.2.3. įkelti / panaikinti papildomus blokus ir elementus, koreguoti esamus;

2303.2.4. blokuose naudoti hierarchinį (iki trijų lygių) elementų pateikimą;

2303.2.5. blokuose įkelti paveikslėlius, vaizdo įrašus, nuorodas į kitas svetaines ir kt.;

2303.2.6. naikinti, koreguoti ir įtraukti naujus meniu punktus, keisti jų išdėstymo tvarką.

2304. Turi būti sukurtas statistinės informacijos administravimo funkcionalumas:

2304.1. turi būti galima El. paslaugų portalo Informacijos pateikimo ir paieškos komponente publikuoti statistinę informaciją / rodiklius;

2304.2. turi būti galima administruoti Informacijos pateikimo ir paieškos komponente publikuojamą statistinę informaciją / rodiklius. Statistinės informacijos administravimui turi būti naudojamas Ataskaitų modulis (žr. 7.5.3 skyrių);

2304.3. turi būti galima tvarkyti statistinių ataskaitų / rodiklių paskelbimo datą ir laiką, kuriai suėjus, jie turi būti publikuojami automatiškai;

2304.4. turi būti galima įkelti ir Informacijos pateikimo ir paieškos komponente publikuoti statistinės informacijos rinkmenas (pvz., Excel, PDF dokumentai ir kt.).

2305. Turi būti sukurtas aktualių žemėlapių publikavimo funkcionalumas:

2305.1. turi būti galimybė Informacijos pateikimo ir paieškos komponente suderintoje vietoje atvaizduoti publikuojamus žemėlapius iš Perkančiosios organizacijos pateikto duomenų šaltinio. Perkančioji organizacija pateiks prieigą prie reikiamų publikuoti žemėlapių (bedarbių, laisvų darbo vietų ir kt. žemėlapiai);

2305.2. turi būti galima administruoti, kurioje Informacijos pateikimo ir paieškos komponento vietoje žemėlapiai turi būti publikuojami;

2305.3. turi būti realizuoti šie žemėlapiai:

2305.3.1. laisvų darbo vietų žemėlapis;

2305.3.2. darbo ieškančių asmenų žemėlapis;

2305.3.3. statistinių rodiklių žemėlapis, kuriame turi būti atvaizduojami pasirinkti statistiniai rodikliai:

2305.3.3.1. statistinių rodiklių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

2306. Turi būti sukurtas laisvų darbo vietų viešinimo funkcionalumas:

2306.1. turi būti pateikiamas laisvų darbo vietų sąrašas (-ai);

2306.2. laisvų darbo vietų sąrašą (-us) turi būti galima filtruoti pagal sąrašo (-ų) loginę prasmę atitinkančius sąrašo atributus;

2306.3. laisvų darbo vietų sąrašų skaičius turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapų metu;

2306.4. jeigu neautentifikuotas naudotojas, siekia atlikti veiksmus, kurie galimi tik autentifikuotam naudotojui, tuomet jam turi būti pasiūloma prisijungti prie UŽTIS;

2306.5. turi būti galima pažymėti, kurių darbo vietų nepublikuoti.

2307. Turi būti sukurtas darbo ieškančių asmenų sąrašas (-ai):

2307.1. darbo ieškančių asmenų sąrašą (-ai) turi būti pateikiami detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderinti darbo ieškančių asmenų duomenys;

2307.2. darbo ieškančių asmenų sąrašą (-us) turi būti galima filtruoti pagal sąrašo loginę prasmę atitinkančius sąrašo (-ų) atributus;

2307.3. turi būti galima administruoti darbo ieškančių asmenų skelbimų matomumą Informacijos pateikimo ir paieškos komponente;

2307.4. darbo ieškančių asmenų sąrašų skaičius turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapų metu.

2308. Turi būti sukurtas funkcionalumas, leidžiantis administruoti DUK sąrašą:

2308.1. turi būti galima sukurti DUK įrašą. Kuriant įrašą turi būti nurodoma ši informacija:

2308.1.1. klausimas;

2308.1.2. atsakymas;

- 2308.1.3. klausimų grupė, kuriai priskiriamas kuriamas įrašas;
- 2308.1.4. kiti su Perkančiąja organizacija analizės ir projektavimo etapų metu suderinti duomenys;
- 2308.2. turi būti galima sukurti klausimų grupę. Kuriant klausimų grupę turi būti nurodomas grupės pavadinimas;
- 2308.3. turi būti galima sudaryti klausimų grupių hierarchiją. Turi būti galima kuriamai klausimų grupei priskirti tėvinę / vaikinę klausimų grupę;
- 2308.4. Paslaugų teikėjas turi parengti pradinis klausimų grupių rinkinius, kurie galutinai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu;
- 2308.5. turi būti galima publikuoti klausimų grupes ir jiems priskirtus DUK įrašus Informacijos pateikimo ir paieškos komponente. Klausimų grupių sąrašas turi būti atvaizduojamas hierarchiniame medyje, jame pateikiant klausimų grupes ir joms priskirtus DUK įrašus;
- 2308.6. turi būti galima peržiūrėti ir redaguoti klausimų grupes ir DUK įrašus;
- 2308.7. turi būti galima pašalinti klausimų grupę ir DUK įrašą. Pašalintas klausimų grupė / DUK įrašas turi būti nebeatvaizduojami Informacijos pateikimo ir paieškos komponente.
2309. Turi būti sukurtas apklausų modulis, skirtas, tam teisę turinčiam UT darbuotojui, valdyti apklausas ir apklausų rezultatus:
- 2309.1. turi būti galima kurti apklausas nurodant:
- 2309.1.1. pavadinimą;
- 2309.1.2. aprašymą;
- 2309.1.3. galiojimo datą ir laiką nuo iki;;
- 2309.1.4. apklausos atlikėją (padalinys ar skyrius, kontaktiniai duomenys);
- 2309.1.5. tikslinę auditoriją, kuriai rodoma apklausa (tikslinė auditorija gali būti ir UT darbuotojai pagal padalinį / skyrių, priskirtas roles ir pan.);
- 2309.1.6. apklausas turi būti galima ne tik viešinti ar išsiųsti UŽTIS sisteminiiais pranešimais, bet turi būti galima nurodyti, kad apklausa turi būti siunčiama el. pašto adresais;
- 2309.1.7. turi būti identifikuoti ir su UT suderinti apklausų atvaizdavimo momentai (pvz. suteikus paslaugą paslaugos gavėjui pateikiama apklausa ir pan.);
- 2309.1.8. kitus su Perkančiąja organizacija suderintus duomenis;
- 2309.2. į apklausas turi būti galima įtraukti klausimus su tokių rūšių atsakymais:
- 2309.2.1. atvirais – su galimybe įrašyti laisvos formos atsakymus;
- 2309.2.2. uždaraais:
- 2309.2.2.1. su vienu atsakymo pasirinkimu;
- 2309.2.2.2. su daugiau nei vienu galimu atsakymo pasirinkimu (nustatant maksimalų pasirinkimų skaičių);
- 2309.2.2.3. su galimybe pasirinkti atsakymą iš skaičių sekos (angl. *scale*);
- 2309.2.2.4. su galimybe pasirinkti atsakymą tinklelyje (angl. *grid*);
- 2309.3. turi būti galima apklausos klausimus priskirti klausimų grupėms;
- 2309.4. turi būti galima susieti klausimus/klausimų grupes su pasirinktais atsakymais, t. y. turi būti galima respondentą nukreipti į konkretų klausimą/klausimų grupę priklausomai nuo jo pasirinkto atsakymo;
- 2309.5. turi būti galima apklausoje įterpti paveikslėlius populiariausiais formatais (JPG, PNG, BMP ar lygiaverčiais) ir video įrašus suderintais formatais (AVI, MP4 ar lygiaverčiais);
- 2309.6. turi būti galima nurodyti, ar apklausos pildymui reikalinga asmens autentifikacija:
- 2309.6.1. jeigu autentifikacija yra reikalinga, tuomet tokios apklausos turi būti leidžiamos pildyti tik UŽTIS identifikuotiems ir autentifikuotiems naudotojams. Detalios analizės ar projektavimo etapų metu su Perkančiąja organizacija turi būti suderinta, ar funkcionalumas realizuojamas turinio valdymo komponento priemonėmis, ar kitu būdu;
- 2309.6.2. turi būti galima peržiūrėti autentifikuotų UŽTIS naudotojų sutikimų su apklausomis sąrašą;

2309.6.3. turi būti galima atlikti sutikimų paiešką / filtravimą pagal suderintus paieškos / filtravimo kriterijus. Atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai;

2309.6.4. turi būti galima peržiūrėti pasirinkto sutikimo informaciją. Pasirinkus sutikimą turi būti atveriamas sutikimo turinys ir pateikiama sutikimų istorija;

2309.6.5. turi būti galima eksportuoti sutikimų sąrašą su Perkančiąja organizacija suderintu(-ais) formatu(-ais);

2309.7. sukurtos apklausos turi būti atvaizduojamos apklausų sąrašė;

2309.8. turi būti galima publikuoti apklausas / atšaukti apklausų publikavimą;

2309.9. turi būti galima redaguoti ir šalinti apklausas. Turi būti galima redaguoti neišpublikuotas apklausas;

2309.10. naudotojų užpildytos apklausos (pateikti atsakymai į apklausą) turi būti išsaugomi – turi būti kaupiami apklausos rezultatai;

2309.10.1. turi būti galimybė peržiūrėti apklausų rezultatus;

2309.10.2. turi būti galima eksportuoti apklausų rezultatus XLSX arba lygiaverčiu formatu;

2309.11. turi būti galima sukurti trumpąsias (vienas klausimas ir vienas atsakymo pasirinkimas) apklausas, skelbiamas Informacijos pateikimo ir paieškos komponente:

2309.11.1. kuriant apklausą turi būti galima nurodyti jos pavadinimą, galimus atsakymo variantus ir kitus duomenis, suderintus su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu;

2309.11.2. trumpąsias apklausas turi būti galima publikuoti Informacijos pateikimo ir paieškos komponente;

2309.11.3. turi būti galima redaguoti ir šalinti trumpąsias apklausas. Turi būti galima redaguoti neišpublikuotas trumpąsias apklausas;

2309.12. galutinis apklausų modulio funkcionalumas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

2310. Turi būti sukurtas naujienų kūrimo ir administravimo funkcionalumas:

2310.1. turi būti galima kurti naujienas. Naujienos kūrimo metu turi būti galima nurodyti:

2310.1.1. autorių;

2310.1.2. naujienos pavadinimą (antraštę);

2310.1.3. naujienos turinį (aprašymą);

2310.1.4. turi būti galima naujienos turinyje įterpti paveikslėlius populiariausiais formatais (JPG, PNG, BMP ar lygiaverčiais) ir video įrašus suderintais formatais (AVI, MP4 ar lygiaverčiais);

2310.1.5. naujienos publikavimo datą ir laiką;

2310.1.6. naujienos būseną (publikuota / nepublikuota). Pagal nutylėjimą automatiškai priskiriama būsena „Publikuota“;

2310.1.7. naujienos prioriteto požymį. Jei pažymėtas, naujiena Informacijos pateikimo ir paieškos komponente bus atvaizduojama naujienų sąrašo viršuje;

2310.1.8. naujienos kategorija;

2310.1.9. naujienos žymes (angl. tags);

2310.1.10. kitus su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintus duomenis;

2310.2. turi būti galima publikuoti naujienas Informacijos pateikimo ir paieškos komponente. Publikavimas turi veikti šiais principais:

2310.2.1. naujienos turi būti publikuojamos atitinkamame Informacijos pateikimo ir paieškos komponento puslapyje;

2310.2.2. turi būti išpublikuojamos tik naujienos su būsena „Publikuota“;

- 2310.2.3. turi būti galima nurodyti naujienos publikavimo datą (data ir laikas), kuriai atėjus naujienos turi būti automatiškai išpublikuojamos Informacijos pateikimo ir paieškos komponente;
- 2310.3. sukurtas naujienas turi būti galima peržiūrėti naujienų sąrašė:
- 2310.3.1. naujienų sąrašė turi būti pateikiamos visos sukurtos naujienos surikiuotos pagal datą nuo naujausios iki seniausios;
- 2310.3.2. turi būti galima atlikti naujienų paiešką ir filtravimą pagal su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderintus kriterijus;
- 2310.3.3. sąrašė pateikiami duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu;
- 2310.4. turi būti galima redaguoti naujienas. Naujienų kūrimui ir redagavimui turi būti naudojamas Turinio valdymo komponento teksto redaktorius;
- 2310.5. Informacijos pateikimo ir paieškos komponente pasirinkus naujieną turi būti atveriamas naujienos turinys;
- 2310.6. turi būti galima pasirinktą naujieną atspausdinti PDF ar lygiaverčiu formatu, suderintu su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu;
- 2310.7. galutinis naujienų funkcionalumas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu.
2311. Turi būti sukurtas svarbių pranešimų skelbimo funkcionalumas:
- 2311.1. turi būti galima:
- 2311.1.1. sukurti svarbų pranešimą:
- 2311.1.1.1. kuriant pranešimą turi būti naudojamas Turinio valdymo komponento teksto redaktorius;
- 2311.1.1.2. turi būti galima į svarbų pranešimą įkelti paveikslėlius;
- 2311.1.2. publikuoti svarbų pranešimą Informacijos pateikimo ir paieškos komponento bėgančios eilutės, iššokančių langų (angl. *popup window*) ir iššokančių pranešimų (angl. *push notifications*) būdais. Galutinis būdų sąrašas ir kiekvieno būdo atveju galimos atlikti funkcijos turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu;
- 2311.1.3. koreguoti svarbaus pranešimo tekstą;
- 2311.1.4. šalinti svarbų pranešimą;
- 2311.2. Informacijos pateikimo ir paieškos komponento naudotojams turi būti galima išjungti svarbaus pranešimo rodymą.
2312. Turi būti sukurtas naujienlaiškių prenumeratų valdymo funkcionalumas:
- 2312.1. turi būti kaupiami UŽTIS naudotojų elektroninio pašto adresai, juos grupuojant pagal numatytas grupes. Sąrašė turi būti matoma būsena, kad naujienlaiškis suformuotas ir išsiųstas. Grupių ir grupių laukų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija analizės ir projektavimo etapų įgyvendinimo metu:
- 2312.1.1. turi būti automatiškai formuojami laiškai gavėjų grupėms, pagal naudotojo pasirinktus nustatymus kokią informaciją jis pageidauja gauti. Prenumeratoriams yra siunčiama ir formuojama tik viešai prieinama informacija;
- 2312.1.2. UŽTIS naudotojų elektroninio pašto adresai turi būti automatiškai sinchronizuojami. Sinchronizavimo periodiškumas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija analizės ir projektavimo etapų įgyvendinimo metu;
- 2312.2. prenumeruojamos informacijos laiško turinys ir jame pateikiamos informacijos kiekis turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija analizės ir projektavimo etapų vykdymo metu.
2313. Turi būti sukurtas įvykių kalendoriaus administravimo funkcionalumas:
- 2313.1. turi būti galima kurti įvykius nurodant šią įvykio informaciją:
- 2313.1.1. pavadinimą;
- 2313.1.2. aprašymą;

2313.1.3. datą ir laiką;

2313.1.4. kategoriją;

2313.1.5. kitus su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintus duomenis;

2313.2. Turi būti galima koreguoti įvykių duomenis, šalinti įvykius:

2313.2.1. įvykių kūrimui ir koregavimui turi būti naudojamas Turinio valdymo komponento teksto redaktoriaus funkcionalumas;

2313.2.2. turi būti sukurtas funkcionalumas, kuris automatiškai sukurtų įvykius išpublikavus kvietimus teikti paraiškas subsidijai ar paramai gauti. Turi būti sukuriama pradžios ir pabaigos įvykiai pagal paraiškų teikimo pradžios ir pabaigos datas;

2313.2.3. įvykiai turi būti publikuojami ir atvaizduojami Informacijos pateikimo ir paieškos komponente esančiame kalendoriuje;

2313.2.4. paslaugų teikėjas turi realizuoti sąsają (API) įvykių kalendoriaus duomenų teikimui. Sąsajos būdas ir technologija turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija;

2313.2.5. galutinis įvykių kalendoriaus funkcionalumas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

2314. Turi būti sukurtas žinių bazės administravimo funkcionalumas:

2314.1. turi būti galima sukurti žinių bazės įrašą. Kuriant įrašą turi būti nurodoma ši informacija:

2314.1.1. klausimas;

2314.1.2. atsakymas;

2314.1.3. kiti su Perkančiąja organizacija analizės ir projektavimo etapų metu suderinti duomenys;

2314.1.4. žinių bazės įrašo turinys, kuris gali būti:

2314.1.4.1. įkeltas dokumentas PDF ar kitu su Perkančiąja organizacija suderintu formatu;

2314.1.4.2. turi būti galima turinyje įterpti paveikslėlius populiariausiais formatais (JPG, PNG, BMP ar lygiaverčiais) ir video įrašus suderintais formatais (AVI, MP4 ar lygiaverčiais);

2314.1.4.3. tekstas;

2314.2. turi būti galima sudaryti žinių bazės hierarchinę struktūrą. Preliminariai turi būti sukurta tokia struktūra: kategorijos, turinčios temas, kurios turi potemes, kurios turi priskirtus žinių bazės įrašus;

2314.3. turi būti galima kurti kategorijas, temas ir potemes. Kuriant minėtus objektus turi būti nurodomas jos pavadinimas ir susiejimas su žinių bazės struktūros objektu;

2314.4. Paslaugų teikėjas turi parengti pradinę žinių bazės struktūrą, kuri galutinai turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija analizės ir projektavimo etapų vykdymo metu;

2314.5. turi būti galima peržiūrėti ir redaguoti žinių bazės struktūrą;

2314.6. žinių bazė turi būti publikuojama Informacijos pateikimo ir paieškos komponente;

2314.7. turi būti galima atlikti žinių bazės įrašų paiešką. Atlikus paiešką turi būti atvaizduojami paieškos rezultatai. Paieškos rezultatų atvaizdavimas turi būti suderintas detalios analizės ar projektavimo etapo metu.

2315. Turi būti sukurtas ataskaitų administravimo ir publikavimo funkcionalumas:

2315.1. turi būti galima Informacijos pateikimo ir paieškos komponente publikuoti ataskaitas;

2315.2. ataskaitų sudarymui, administravimui ir publikavimui turi būti naudojamas Ataskaitų modulis (žr. 7.5.3 skyrių).

2316. Turi būti sukurtas atvirų duomenų administravimo ir publikavimo funkcionalumas:

2316.1. turi būti galima Informacijos pateikimo ir paieškos komponente publikuoti atvirus duomenis;

2316.2. atvirų duomenų rinkinių sudarymui, administravimui ir publikavimui turi būti naudojamas Atvirų duomenų tvarkymo komponentas (žr. 7.5.16 skyrių).

7.6 REIKALAVIMAI BENDRIESIEMS KOMPONENTAMS

7.6.1 Reikalavimai komunikacijos ir užduočių valdymo komponentui

2317. Turi būti realizuotas komunikacijos ir užduočių komponentas, kuris realizuotų UŽTIS komunikacijos ir užduočių funkcionalumo logiką, t. y. teiktų sąsajas, kuriomis naudojantis UŽTIS el. paslaugų ir vidinis portalas realizuotų komunikacijos ir užduočių tvarkymo funkcionalumo naudotojo sąsajos funkcijas.

2318. Komponento realizavimas neturi apsiriboti tik UŽTIS aptarnavimu, t. y. komponento realizavimo logika ir teikiamos sąsajos neturi riboti galimybės šį servisą naudoti kitai UT eksploatuojamai programinei įrangai (registrams, informacinėms sistemoms, posistemėms ir kt.).

2319. Turi būti realizuotas Komunikacijos ir užduočių komponento funkcionalumas, kuris leistų administruoti:

2319.1. komunikacijos funkcionalumą – sisteminius pranešimus, problemas / incidentus, bendruosius klausimus ir prašymus, susirašinėjimą, priminimus, pranešimus el. laiškais / SMS (toliau - pranešimai);

2319.2. užduočių (kuriamų rankiniu ir automatinio būdais) funkcionalumą.

2320. Turi būti galima tvarkyti (kurti, redaguoti, šalinti) užduočių ir komunikacijos procesų šablonus, kurie turi būti naudojami išorinių komponentų (UŽTIS el. paslaugų portalo, vidinio portalo ir kt.) vykdant šioje specifikacijoje ir detalios analizės ir projektavimo etape identifikuos komunikacijos ir užduočių procesus.

2320.1. Komunikacijos ir užduočių šablonai turi apibrėžti:

2320.1.1. baigtinę komunikacijos pranešimo ar užduoties būsenų aibę (procesą), taisykles kada pranešimas ar užduotis įgyja atitinkamas būsenas, kokias užduoties ar pranešimo iniciavimo, redagavimo ar peržiūros formas galima naudoti prie kiekvienos būsenos ir kt.;

2320.1.2. užduoties ar pranešimo inicijavimo, redagavimo ar kitų veiksmų su pranešimu ar užduotimi dialogo (naudotojo sąsajos) formas, siejant su atitinkamomis proceso dalimis (t. y. procesui ir jo būsenoms priskiriamos pranešimo ar užduoties sukūrimo, keitimo ir peržiūros formos). Pranešimų ir užduočių kūrimo, keitimo ir peržiūros formų kūrimo (administravimo) reikalavimai:

2320.1.2.1. įvesti formos pavadinimą, tipą, rūšį ar kitą klasifikuojančią informaciją pagal detalios analizės ir projektavimo etape sudarytą pranešimų ir užduočių duomenų modelį;

2320.1.2.2. įvesti tekstą, duomenų įvedimo laukų pavadinimus;

2320.1.2.3. sukurti formos elementų aiškinamuosius elementus (angl. *tooltips*);

2320.1.2.4. įkelti standartinius (HTML) formos elementus (pvz. tekstinis laukas, datos arba laiko laukas, žymimasis langelis, išskleidžiamasis sąrašas, duomenų įvedimo laukas, rinkmenos pridėjimas ir pan.), kurie atitinkamu formatu būtų pateikiami UŽTIS el. paslaugų ar vidiniame portale ir Bendrame komunikacijos komponente kuriant, keičiant ar peržiūrint pranešimą ar užduotį;

2320.1.2.5. turi būti galimybė formos šablono norimose vietose įkelti sąsajas su konkrečiais UŽTIS duomenimis ar duomenų grupėmis, kurios atitinkamas dokumento vietas dokumento kūrimo ar redagavimo momentu užpildytų UŽTIS duomenimis (pvz. asmens duomenys, paraiškos duomenys, kliento duomenys, darbdavio duomenys, mokėjimo prašymo duomenys, projekto duomenys ir t.t.). Kuriant šabloną turi būti galimybė nurodyti kuriuos formos laukus kokiais UŽTIS duomenimis užpildyti. UŽTIS duomenų pasirinkimas turi būti galimas iš jų sąrašo, kuriame duomenų laukai turi būti sugrupuoti pagal tipą ir turi būti galimybė vartotojui filtruoti pagal duomenų pavadinimą ar kitus atributus;

2320.1.2.6. nurodyti laukų užpildymo duomenimis privalomumą;

2320.1.2.7. duomenų įvedimo laukams aprašyti logines laukų rodymo, slėpimo ir tikrinimo taisykles, kuriose gali būti panaudojamos kitų laukų reikšmės ir UŽTIS duomenys (pavyzdžiui, įvedus formos lauką „A“ – slėpti formos lauką „B“ ir pan.);

2320.1.2.8. nurodyti laukų užpildymo duomenimis formatą (tipą) (skaičiai, tekstas, data ir pan.);

2320.1.2.9. nurodyti kitas duomenų įvedimo taisykles (validavimo taisykles), kurios turi būti apibrėžtos detalios analizės ir projektavimo etape;

2320.1.2.10. turi būti galima formose realizuoti funkcijas (mygtukus, nuorodas ar kt.), kurios inicijuotų ar įvykdytų UŽTIS funkcijas (pavyzdžiui, inicijuotų konkretaus tipo dokumento sukūrimą; pakeistų konkretaus su užduotimi ar pranešimu susieto dokumento būseną ar pridėtų dokumento derinimo veiksmą (vizavimą ar kt.));

2320.1.3. naudotojų (adresatų) priskyrimo taisyklės pagal kiekvieną proceso šablono būseną ar kitas taisykles (t. y. turi būti galima nustatyti pranešimų ir užduočių tipams kas tokį pranešimą ar užduotį turi gauti, kas turi vykdyti, kas turi stebėti, kas turi tvirtinti ir pan.):

2320.1.3.1. naudotojų priskyrimo taisyklės turi leisti priskirti naudotoją, naudotojų grupę, naudotojo rolę (-es), struktūrinį įstaigos padalinį (-ius) ir kitas naudotojų grupes ar naudotojus, pagal detalios analizės ir projektavimo etape apibrėžtas taisykles. Atitinkamai turi būti realizuotas funkcionalumas, kuris leistų apibrėžti ir / ar gauti tokius naudotojus ar jų grupes identifikuojančius duomenis ir juos panaudoti pranešimų ir komunikacijos procesų šablonuose.

2320.2. Komunikacijos ir užduočių komponentas turi realizuoti visas kitas reikiamas sąsajas, kurios leistų UŽTIS ir Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentui ir kitiems komponentams valdyti pranešimus ir užduotis pagal šios Specifikacijos ir detalios analizės ir projektavimo etape nustatytas funkcijas pranešimų ir užduočių funkcionalumui (gauti, ieškoti, peržiūrėti, trinti, redaguoti, perduoti, įvykdyti, prioretizuoti ir kt.).

2321. Aukščiau aprašytas funkcionalumas turi būti naudojamas ir sisteminių pranešimų (pranešimų, kurie siunčiami automatiškai sistemoje įvykus įvairiems įvykiams (atėjus laikui išsiųsti pranešimą (pvz., artėja dokumento pateikimo terminas), užbaigtas prašymo vertinimas ir kt.)) administravimui:

2321.1. kurti naujus sisteminius pranešimus (sudaryti turinį, nustatyti gavėjus, nustatyti siuntimo periodiškumą, siuntimo būdą (el. laiškas, SMS ar kt.), siuntimo tipą (atskiri pranešimai įvykiams, bendras pranešimas dėl kelių įvykių) ir kt.);

2321.2. redaguoti sisteminius pranešimus;

2321.3. šalinti / padaryti neaktyviais sisteminius pranešimus.

2322. Diegėjas turi realizuoti komunikacijos ir užduočių funkcionalumą tokiu būdu ir apimtimi, kad būtų užtikrintas veiklos procesų ir procedūrų įgyvendinimas UŽTIS priemonėmis.

2323. UŽTIS el. paslaugų portale turi būti realizuotas šis Komunikacijos ir užduočių valdymo funkcionalumas:

2323.1. bendro pobūdžio ir kitų paklausimų bei prašymų, skundų teikimas (žr. 2324 punktą);

2323.2. susirašinėjimas su UT darbuotojais projektų, paraiškų, el. paslaugų apimtyje (žr. 2326 punktą);

2323.3. problemų ir incidentų, susijusių su UŽTIS el. paslaugų portalo (ne) veikimu, registravimas (žr. 2327 punktą);

2323.4. UŽTIS vidinių naudotojų sukurtų užduočių gavimas ir vykdymas (žr. 2328 punktą).

2324. Bendro pobūdžio ir kitų paklausimų bei prašymų teikimas:

2324.1. autentifikuotiems ir neautentifikuotiems UŽTIS el. paslaugų portalo naudotojams turi būti galima pildyti klausimo, skirto UT darbuotojams (UŽTIS vidinio portalo naudotojams), formą įvedant detalios analizės ar projektavimo etapų metu su UT suderintus duomenis:

2324.1.1. pildant klausimo formą turi būti galima pasirinkti klausimo kategoriją iš administruojamo kategorijų sąrašo (žr. 7.6.4 skyrių);

2324.1.2. klausimo forma turi dalinai automatiškai užsipildyti UŽTIS saugomais ar iš išorinių IS / registru gautais duomenimis (pvz., klausimą pildančio autentifikuoto asmens duomenys). Klausimų automatinio užpildymo taisyklės turi būti suderintos su UT detalios analizės ar projektavimo etapų metu;

- 2324.1.3. klausimo formoje turi būti galima prisegti su Perkančiąja organizacija suderinto formato (pvz., PDF, DOCX ir kt.) rinkmenas;
- 2324.1.4. klausimo formos pildymą turi būti galima inicijuoti iš konkrečios paraiškos / projekto, el. paslaugos ar kt. lango ir bendro klausimų teikimo funkcionalumo, jei nebus suderinta kitaip;
- 2324.1.5. klausimų formos ir duomenys turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu;
- 2324.2. turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą klausimą:
- 2324.2.1. klausimo teikėjas turi būti informuojamas apie sėkmingą klausimo pateikimą suderintu (-ais) būdu (-ais);
- 2324.2.2. pateiktų klausimų duomenys turi būti automatiškai perduodami iš anksto klausimo kategorijai priskirtam atsakingam, naudotojui;
- 2324.3. autentifikuotiems naudotojams turi būti galima peržiūrėti pateiktų klausimų / gautų atsakymų sąrašą ir pateiktų klausimų / gautų atsakymų duomenis;
- 2324.4. neautentifikuotiems naudotojams atsakymai į klausimus / pateiktus prašymus turi būti pateikti siunčiant el. laiškus klausimo / prašymo formoje nurodytais kontaktais;
- 2324.5. autentifikuotiems ir neautentifikuotiems UŽTIS el. paslaugų portalo naudotojams turi būti galima pildyti pasirinkto prašymo / skundo formą:
- 2324.5.1. prašymo forma turi dalinai automatiškai užsipildyti UŽTIS saugomais ar iš išorinių IS / registrų gautais duomenimis (pvz., prašymą pildančio autentifikuoto asmens duomenys). Prašymų automatinio užpildymo taisyklės turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu;
- 2324.5.2. paslaugų teikėjas turi realizuoti su Perkančiąja organizacija suderintas prašymų formas (žr. 7.6.4 skyrių);
- 2324.5.3. prašymo formoje turi būti galima prisegti su Perkančiąja organizacija suderinto formato (pvz., PDF, DOCX ir kt.) rinkmenas;
- 2324.5.4. prašymo formos pildymą turi būti galima inicijuoti iš konkrečios paraiškos, projekto, el. paslaugos lango, jei nebus suderinta kitaip;
- 2324.5.5. turi būti galima pateikti tinkamai užpildytą prašymą:
- 2324.5.5.1. prašymo teikėjas turi būti informuojamas apie sėkmingą prašymo pateikimą suderintu(-ais) būdu(-ais);
- 2324.5.6. pateiktų prašymų duomenys turi būti automatiškai perduodami į prašymo kategorijai priskirtam vidiniam naudotojui.
2325. Bendrieji reikalavimai el. paslaugų portalo naudotojų informavimui:
- 2325.1. turi būti vykdomas UŽTIS el. paslaugų portalo naudotojų informavimas apie gautus pranešimus / užduotis. Informavimas turi būti vykdomas šiais būdais:
- 2325.1.1. El. paštu;
- 2325.1.2. SMS žinute;
- 2325.2. naudotojui turi būti galima pasirinkti informavimo apie gautus pranešimus / užduotis būdą(-us);
- 2325.3. turi būti galima gauti ir peržiūrėti masinius pranešimus.
2326. Reikalavimai susirašinėjimui su UT darbuotojais projektų, paraiškų, el. paslaugų apimtyje:
- 2326.1. autentifikuotiems el. paslaugų portalo naudotojams (Pareiškėjams / Paramos gavėjams / el. paslaugų gavėjams) turi būti galima:
- 2326.1.1. kurti naują pranešimą:
- 2326.1.1.1. turi būti galima nurodyti pranešimo informaciją (temą, turinį, kontaktinius duomenis ir kt.). Pranešimo struktūra ir duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu;

- 2326.1.1.2. turi būti galima prie pranešimo pridėti su Perkančiąja organizacija suderinto formato (pvz., PDF, DOCX ir kt.) rinkmenas;
- 2326.1.2. turi būti automatiškai parenkamas pranešimo gavėjas pagal projektui / paraiškai / kliento aptarnavimui priskirtą atsakingą vidinį naudotoją;
- 2326.1.3. išsaugoti pranešimą;
- 2326.1.4. išsiųsti pranešimą;
- 2326.1.5. gauti pranešimą. Naudotojui turi būti aiškiai indikuojama apie naujus gautus pranešimus ir jų kiekį;
- 2326.1.6. peržiūrėti išsiųstų / gautų pranešimų sąrašą(-us):
- 2326.1.6.1. turi būti galima peržiūrėti išsiųstus / gautus pranešimus;
- 2326.1.6.2. turi būti galima pažymėti pranešimą (ne)perskaitytu. Turi būti išskiriami el. paslaugų portalo naudotojų neperskaityti pranešimai (pvz., pastorintu šriftu klausimų / atsakymų sąraše);
- 2326.1.6.3. turi būti galima pažymėti, kad sąraše būtų rodomi tik neperskaityti pranešimai;
- 2326.1.6.4. sąraše turi būti atvaizduojamas neperskaitytų pranešimų skaičius;
- 2326.1.6.5. turi būti galima pasižymėti pranešimą svarbiu. Svarbūs pranešimai turi būti vizualiai išskirti iš bendro pranešimų sąrašo;
- 2326.1.6.6. turi būti galima pažymėti pranešimą neaktuali. Neaktualūs pranešimai neturi būti atvaizduojami bendrame pranešimų sąraše;
- 2326.1.6.7. turi būti galima atlikti pranešimų paiešką / filtravimą pagal suderintus paieškos / filtravimo kriterijus. Atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai;
- 2326.1.7. peržiūrėti pasirinktą pranešimą. Turi būti atveriamas pranešimo turinys, atvaizduojama susirašinėjimas chronologine tvarka:
- 2326.1.7.1. peržiūrėjus pranešimą turi būti užfiksuojamas peržiūros laikas;
- 2326.1.8. turi būti galima peržiūrėti ir atsisiųsti prie pranešimų pridėtas rinkmenas;
- 2326.1.9. atsakyti į gautą pranešimą;
- 2326.1.10. Atlikti kitus su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintus veiksmus.
2327. Reikalavimai problemų ir incidentų, susijusių su UŽTIS el. paslaugų portalo (ne)veikimu, registravimui:
- 2327.1. autentifikuotiems ir neautentifikuotiems UŽTIS el. paslaugų portalo naudotojams turi būti galima inicijuoti problemos / incidento, susijusio su UŽTIS el. paslaugų portalo (ne)veikimu, registravimą;
- 2327.2. inicijavus problemos / incidento registravimą naudotojui turi būti pateikiamas klausimynas, kuris turi padėti išspręsti problemą / incidentą be jos registravimo (pateikiant su problema / incidentu susijusius DUK) bei surinkti pagrindinę problemą / incidentą klasifikuojančią informaciją, kuri būtų panaudota problemos / incidento užklausos registravimui;
- 2327.3. turi būti galima užpildyti klausimyną:
- 2327.3.1. el. vedlio dialogas turi leisti pateikti atsakymus į pateiktus klausimus / pasirinkimus, kurių atsakymai būtų:
- 2327.3.1.1. kitas klausimas su atsakymų variantais;
- 2327.3.1.2. pateikta informacija iš DUK;
- 2327.3.1.3. problemos / incidento registravimo forma (žr. 2327.4 punktą);
- 2327.3.1.4. kiti detalios analizės ir projektavimo etapų metu suderinti rezultatai;
- 2327.3.2. el. vedlio dialogas turi išsaugoti naudotojo pasirinkimus (atsakymus) ir reikiama apimtimi duomenis panaudoti problemos / incidento registravimo formoje;

2327.3.3. naudotojas turi galėti bet kuriuo metu nutraukti problemos / incidento registravimo procesą (pavyzdžiui, jeigu rado atsakymą DUK);

2327.4. UŽTIS el. paslaugų portalo naudotojams turi būti galima pildyti problemos / incidento registravimo formą. Formos struktūra ir duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija;

2327.4.1. turi būti galima pasirinkti problemos / incidento kategoriją (pvz., neveikiančios UŽTIS funkcijos, konkrečios el. paslaugos funkcijos, paraiškų teikimas ir pan.) iš administruojamų kategorijų sąrašo;

2327.4.2. registruojant problemą / incidentą turi būti galima pridėti su Perkančiąja organizacija suderinto formato (pvz., PDF, DOCX ir kt.) rinkmenas;

2327.5. turi būti galima pateikti (užregistruoti) problemą / incidentą. Problemos / incidentai turi būti automatiškai perduodami atsakingam naudotojui;

2327.6. autentifikuotiems UŽTIS el. paslaugų portalo naudotojams turi būti galima:

2327.6.1. peržiūrėti užregistruotų problemų / incidentų sąrašą. Turi būti galima peržiūrėti gautus atsakymus į užregistruotą problemą / incidentą;

2327.6.2. atlikti naudotojo užregistruotą problemą / incidentą paiešką / filtravimą pagal suderintus paieškos / filtravimo kriterijus. Atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai;

2327.6.3. peržiūrėti pasirinktą užregistruotą problemą / incidentą. Turi būti atveriamas problemos / incidento turinys. Turi būti galima peržiūrėti problemos / incidento sprendimo eigą, gautus atsakymus;

2327.6.4. šalinti pasirinktas užregistruotas problemas / incidentus;

2327.7. autentifikuotiems ir neautentifikuotiems naudotojams informacija apie problemą / incidentą (būsena, sprendimas ir pan.) turi būti pateikta siunčiant el. laiškus problemos / incidento registravimo formoje nurodytais kontaktais;

2327.8. atlikti kitus su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintus veiksmus.

2328. Reikalavimai UŽTIS vidinių naudotojų sukurtų užduočių gavimui ir vykdymui:

2328.1. autentifikuotiems UŽTIS el. paslaugų portalo naudotojams turi būti galima vykdyti UŽTIS vidinių naudotojų sukurtas užduotis;

2328.2. turi būti galima peržiūrėti užduočių sąrašą:

2328.2.1. užduočių sąraše vizualiai turi skirtis:

2328.2.1.1. peržiūrėtos užduotys nuo neperžiūrėtų užduočių;

2328.2.1.2. įvykdytos užduotys nuo neįvykdytų;

2328.2.1.3. vėluojančios įvykdyti užduotys, kurių vykdymo terminas yra praėjęs;

2328.2.2. turi būti galima pažymėti užduotį svarbia. Turi būti išskiriamos UŽTIS el. paslaugų portalo naudotojų pasižymėtos užduotys (pvz., pastorintu šriftu sąraše);

2328.2.3. turi būti galima pažymėti, kad sąraše būtų rodomos tik neįvykdytos užduotys;

2328.2.4. sąraše turi būti atvaizduojamas neperžiūrėtų / neįvykdytų / vėluojančių užduočių skaičius;

2328.2.5. turi būti galima atlikti užduočių paiešką / filtravimą pagal suderintus paieškos / filtravimo kriterijus. Atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai;

2328.3. turi būti galima peržiūrėti pasirinktą užduotį:

2328.3.1. turi būti užfiksuojamas užduoties peržiūros faktas naudotojui peržiūrėjus (atidarius) užduoties langą;

2328.3.2. turi būti atveriamas užduoties forma. Užduoties formos struktūra ir pateikiami duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu;

2328.3.3. turi būti galima peržiūrėti ir atsisiųsti prie užduoties pridėtas rinkmenas;

2328.3.4. turi būti atvaizduojamas nustatytas užduoties įvykdymo terminas ir likusių dienų skaičius iki termino;

2328.4. turi būti galima įvykdyti užduotį:

2328.4.1. turi būti galima įvesti užduoties rezultatus;

2328.4.2. turi būti galima prie užduoties pridėti su Perkančiąja organizacija suderinto formato (pvz., PDF, DOCX ir kt.) rinkmenas;

2328.4.3. UŽTIS el. paslaugų portalo naudotojui turi būti galima pažymėti, kad užduotis yra įvykdyta;

2328.4.4. užduoties pasikeitimai (įvykdymo požymis, naudotojo įvesti rezultatai ir kt.) turi būti automatiškai perduodami į UŽTIS vidiniams naudotojams;

2328.5. turi būti galima prašyti pratęsti užduotyje nurodytą terminą;

2328.6. UŽTIS išoriniam naudotojui turi būti automatiškai siunčiami priminimai apie neatliktas užduotis (pvz., nepateikti reikalaujami dokumentai ir pan.) parametruose nurodytais terminais;

2328.7. galutinis užduočių funkcionalumo veikimas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

2329. UŽTIS vidiniame portale turi būti realizuotas šis komunikacijos ir užduočių valdymo funkcionalumas:

2329.1. susirašinėjimas su UŽTIS el. paslaugų portalo naudotojais (žr. 2331 punktą);

2329.2. susirašinėjimas su kitais UŽTIS vidinio portalo naudotojais / išorinių institucijų darbuotojais (žr. 2332 punktą);

2329.3. užduočių UŽTIS el. paslaugų portalo / UŽTIS vidinio portalo naudotojams kūrimas ir valdymas (žr. 2333 punktą).

2330. Bendrieji reikalavimai Komunikacijos ir užduočių valdymo komponentui:

2330.1. turi būti realizuotas už gauto pranešimo / užduoties / klausimo / prašymo nagrinėjimą atsakingo UŽTIS vidinio naudotojo priskyrimas:

2330.1.1. atsakingi už nagrinėjimą UŽTIS vidiniai naudotojai turi būti priskiriami šiais būdais:

2330.1.1.1. automatiškai pagal su Perkančiąja organizacija suderintas taisykles (pvz., jei susirašinėjimas vyksta paraiškos apimtyje automatiškai parenkamas už paraišką atsakingas UŽTIS vidinis naudotojas; jei susirašinėjimas vyksta konkrečios el. paslaugos apimtyje, tuomet automatiškai parenkamas išoriniam naudotojui priskirtas UT darbuotojas ir t.t.);

2330.1.1.2. rankiniu būdu;

2330.1.2. turi būti galima pakeisti už gauto pranešimo / užduoties / klausimo / prašymo nagrinėjimą atsakingą UŽTIS vidinį naudotoją;

2330.2. turi būti vykdomas UŽTIS vidinių naudotojų informavimas apie gautus pranešimus / užduotis / klausimus / prašymus:

2330.2.1. informavimas turi būti vykdomas šiais būdais:

2330.2.1.1. UŽTIS priemonėmis (privalomas informavimo būdas);

2330.2.1.2. El. paštu;

2330.2.2. naudotojui turi būti galima pasirinkti informavimo apie gautus pranešimus / užduotis / klausimus / prašymus būdą(-us);

2330.3. turi būti galima siųsti masinius pranešimus UŽTIS vidinio portalo / el. paslaugų portalo naudotojams (pvz., apie numatomus sistemų profilaktinius darbus);

2330.3.1. turi būti galima nurodyti masinių pranešimų gavėjus pagal skirtingus kriterijus (programos priemonę, instituciją, kategoriją ir pan.). Su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu turi būti suderintos masinių pranešimų siuntimo kriterijai ir taisyklės;

2330.4. turi būti galima susieti kuriamus pranešimus / žinutes su UŽTIS vidinio ir el. paslaugų portalų objektais (el. paslaugomis, paraiškomis, projektais, MP, ataskaitomis, dokumentais ir kt.);

2330.5. turi būti realizuotas pranešimų, užduočių ar kitų atsakymų, teikiamų UŽTIS el. paslaugų portalo ar kitiems el. paslaugų portalo naudotojams, derinimas su atsakingais UŽTIS vidiniais naudotojais:

2330.5.1. apie parengtą atsakymą turi būti automatiškai informuojami atsakingi UŽTIS vidiniai naudotojai;

2330.5.2. turi būti galima peržiūrėti parengtus atsakymus, juos patvirtinti arba grąžinti tikslinti atsakymą rengusiam naudotojui. Su Perkančiąja organizacija turi būti suderintos atsakymų derinimo taisyklės;

2330.5.3. galutinis atsakymų derinimo funkcionalumo veikimas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu.

2331. Reikalavimai susirašinėjimui su UŽTIS el. paslaugų portalo naudotojais:

2331.1. turi būti galima vykdyti susirašinėimą su UŽTIS el. paslaugų portalo naudotojais. Turi būti realizuotos šios funkcijos:

2331.1.1. kurti naują pranešimą:

2331.1.1.1. turi būti galima nurodyti pranešimo informaciją (temą, turinį ir kt.). Pranešimo struktūra ir duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu;

2331.1.1.2. turi būti galima prie pranešimo pridėti su Perkančiąja organizacija suderinto formato (pvz., PDF, DOCX ir kt.) rinkmenas;

2331.1.1.3. turi būti nurodyti pranešimo gavėją(-us). Pranešimo gavėjas turi būti parenkamas rankiniu būdu ir / ar automatiškai. Su Perkančiąja organizacija turi būti suderintos pranešimo gavėjų parinkimo taisyklės;

2331.1.2. išsaugoti pranešimą;

2331.1.3. išsiųsti pranešimą. Pranešimai turi būti automatiškai perduodami į UŽTIS el. paslaugų portalą;

2331.1.4. gauti pranešimą. Naudotojui turi būti aiškiai indikuojama apie naujus gautus pranešimus ir jų kiekį;

2331.1.5. peržiūrėti išsiųstų / gautų pranešimų sąrašą(-us):

2331.1.5.1. turi būti galima peržiūrėti išsiųstus ir gautus pranešimus priklausomai nuo naudotojo turimų teisių (tik savo gautus / siųstus pranešimus, savo ir pavaldžių vidinių naudotojų gautus / siųstus pranešimus, visus gautus / siųstus pranešimus ir pan.). Detalios analizės ar projektavimo etapų metu su Perkančiąja organizacija turi būti suderinti reikalingi pranešimų sąrašai;

2331.1.5.2. turi būti galima pažymėti pranešimą (ne)perskaitytu. Turi būti išskiriami vidinių naudotojų neperskaityti pranešimai (pvz., pastorintu šriftu klausimų / atsakymų sąrašė);

2331.1.5.3. turi būti galima pažymėti, kad sąrašė būtų rodomi tik neperskaityti pranešimai;

2331.1.5.4. sąrašė turi būti atvaizduojamas neperskaitytų pranešimų skaičius;

2331.1.5.5. turi būti galima pasižymėti pranešimą svarbiu. Svarbūs pranešimai turi būti vizualiai išskirti iš bendro pranešimų sąrašo;

2331.1.5.6. turi būti galima pažymėti pranešimą neaktuali. Neaktualūs pranešimai neturi būti atvaizduojami bendrame pranešimų sąrašė;

2331.1.5.7. turi būti galima atlikti pranešimų paiešką / filtravimą pagal suderintus paieškos / filtravimo kriterijus. Atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai;

2331.1.6. peržiūrėti pasirinktą pranešimą. Turi būti atveriamas pranešimo turinys, atvaizduojama susirašinėjimas chronologine tvarka:

2331.1.6.1. peržiūrėjus pranešimą turi būti užfiksuojamas peržiūros laikas;

2331.1.6.2. turi būti galima peržiūrėti ir atsisiųsti prie pranešimų pridėtas rinkmenas;

2331.1.7. atsakyti į gautą pranešimą;

2331.1.8. atlikti kitus su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintus veiksmus.

2332. Reikalavimai susirašinėjimui su kitais UŽTIS vidinio portalo naudotojais / išorinių institucijų darbuotojais:

2332.1. turi būti galima vykdyti susirašinėjimą su kitais UŽTIS vidinio portalo naudotojais / išorinių institucijų darbuotojais. Turi būti realizuotos šios funkcijos:

2332.1.1. kurti naują pranešimą:

2332.1.1.1. turi būti galima nurodyti pranešimo informaciją (temą, turinį ir kt.). Pranešimo struktūra ir duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu;

2332.1.1.2. turi būti galima prie pranešimo pridėti su Perkančiąja organizacija suderinto formato (pvz., PDF, DOCX ir kt.) rinkmenas;

2332.1.1.3. turi būti nurodyti pranešimo gavėją(-us):

2332.1.1.3.1. pranešimo gavėjas (-ai) turi būti parenkamas (-i) rankiniu būdu ir / ar automatiškai. Su Perkančiąja organizacija turi būti suderintos pranešimo gavėjų parinkimo taisyklės;

2332.1.1.3.2. jei pranešimas siunčiamas išorinės institucijos darbuotojams, turi būti galima pasirinkti pranešimo siuntimo būdą:

2332.1.1.3.2.1. registruotu laišku (siunta). Turi būti galima įvesti išsiuntimo duomenis (data, laiką, adresatą, registracijos numerį ir pan.);

2332.1.1.3.2.2. per e. Pristatymo sistemą į pasirinktos institucijos e. Pristatymo dėžutę;

2332.1.1.3.2.3. nurodytu el. pašto adresu ar parenkant instituciją iš klasifikatoriaus, kuri turi priskirtą institucijos el. pašto dėžutės adresą;

2332.1.1.3.2.4. detalios analizės ar projektavimo etapų metu su Perkančiąja organizacija turi būti suderinta išorinių institucijų informavimo funkcionalumo realizacija. Funkcionalumas turi būti sukurtas tokia apimtimi, kad būtų užtikrinti šiame skyriuje pateikti išorinių institucijų informavimo reikalavimai;

2332.1.2. išsaugoti pranešimą;

2332.1.3. išsiųsti pranešimą;

2332.1.4. gauti pranešimą. Naudotojui turi būti aiškiai indikuojama apie naujus gautus pranešimus ir jų kiekį;

2332.1.5. peržiūrėti išsiųstų / gautų pranešimų sąrašą (-us):

2332.1.5.1. turi būti galima peržiūrėti išsiųstus ir gautus pranešimus priklausomai nuo naudotojo turimų teisių (tik savo gautus / siųstus pranešimus, savo ir pavaldžių vidinių naudotojų gautus / siųstus pranešimus, visus gautus / siųstus pranešimus ir pan.). Detalios analizės ar projektavimo etapų metu su Perkančiąja organizacija turi būti suderinti reikalingi pranešimų sąrašai;

2332.1.5.2. turi būti galima pažymėti pranešimą (ne) perskaitytu. Turi būti išskiriami naudotojų neperskaityti pranešimai (pvz., pastorintu šriftu klausimų / atsakymų sąrašė);

2332.1.5.3. turi būti galima pažymėti, kad sąrašė būtų rodomi tik neperskaityti pranešimai;

2332.1.5.4. sąrašė turi būti atvaizduojamas neperskaitytų pranešimų skaičius;

2332.1.5.5. turi būti galima pasižymėti pranešimą svarbiu. Svarbūs pranešimai turi būti vizualiai išskirti iš bendro pranešimų sąrašo;

2332.1.5.6. turi būti galima pažymėti pranešimą neaktuali. Neaktualūs pranešimai neturi būti atvaizduojami bendrame pranešimų sąrašė;

2332.1.5.7. turi būti galima atlikti pranešimų paiešką / filtravimą pagal suderintus paieškos / filtravimo kriterijus. Atlikus paiešką / filtravimą turi būti pateikiami paieškos / filtravimo kriterijus atitinkantys rezultatai;

2332.1.6. peržiūrėti pasirinktą pranešimą. Turi būti atveriamas pranešimo turinys, atvaizduojama susirašinėjimas chronologine tvarka;

2332.1.6.1. peržiūrėjus pranešimą turi būti užfiksuojamas peržiūros laikas;

2332.1.6.2. turi būti galima peržiūrėti ir atsisiųsti prie pranešimų pridėtas rinkmenas;

2332.1.7. atsakyti į gautą pranešimą;

2332.1.8. atlikti kitus su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu suderintus veiksmus.

2333. Reikalavimai užduočių UŽTIS el. paslaugų portalo / UŽTIS vidinio portalo naudotojams kūrimui ir valdymui:

2333.1. turi būti galima kurti ir valdyti užduotis UŽTIS vidinio ir el. paslaugų portalų naudotojams;

2333.2. turi būti realizuotos šios užduočių kūrimo ir valdymo funkcijos:

2333.2.1. kurti naują užduotį. Turi būti galima užduotis kurti rankiniu būdu ir automatiškai;

2333.2.2. turi būti galima kurti skirtingo tipo užduotis:

2333.2.2.1. laisvos formos;

2333.2.2.2. šablonines;

2333.2.3. susieti užduotį su objektais (el. paslauga, paraiška, projektu, dokumentu ir kt.). Turi būti galima susieti užduotį su daugiau nei vienu objektu;

2333.2.4. pridėti užduotyje suderinto formato rinkmenas;

2333.2.5. priskirti užduočiai atsakingą asmenį. Priskirtas naudotojas turi automatiškai įgyti reikiamas nurodytų objektų peržiūros ar tvarkymo teises. Su Perkančiąja organizacija detalios analizės ar projektavimo etapų metu turi būti suderintas nurodytų teisių priskyrimo ir panaikinimo mechanizmas;

2333.2.6. priskirti užduočiai derinimo seką;

2333.2.7. redaguoti užduotį;

2333.2.8. keisti užduoties būsenas (užbaigti, vykdyti, grąžinti tikslinti ir pan.);

2333.2.9. šalinti užduotį.

2333.2.10. peržiūrėti užduočių sąrašą (-us);

2333.2.11. vykdyti užduočių paiešką / filtravimą;

2333.2.12. peržiūrėti konkrečią užduotį;

2333.2.13. atlikti veiksmus užduotyje (įvesti komentarus, pridėti rinkmenas ir kt.);

2333.2.14. vykdyti kitus su Perkančiąja organizacija suderintus užduočių kūrimo ir valdymo veiksmus.

2334. Išoriniams naudotojams pateikus prašymą / paklausimą ar kt. turi būti automatiškai sukuriamas užduotis vidiniam naudotojui, jeigu toks naudotojas yra priskirtas (pvz. UT darbuotojas atsakingas už leidimų užsieniečiams išdavimą ir pan.) arba tokias užduotis turi būti galima kurti ir naudotojus priskirti ne automatinio būdu.

2335. Jeigu UT darbuotojas yra pradėjęs vykdyti užduotį, pvz. prašymo nagrinėjimą, tuomet pranešimai apie reikiamus atlikti veiksmus ir / arba išorinio naudotojo atliktus veiksmus, turi būti siunčiami užduotį vykdančiam UT darbuotojui.

2336. Užduočiai atlikti turi būti galima priskirti daugiau nei vieną naudotoją.

7.6.2 Reikalavimai dokumentų valdymo komponentams

7.6.2.1 Bendrieji reikalavimai Dokumentų valdymo komponentui

2337. Dokumentų valdymo komponento (toliau - DVK) funkcijos turi būti realizuotos UŽTIS el. paslaugų ir vidiniame portaluose, t. y. dokumentų valdymo funkcijos, kiek to reikia pagal šios Specifikacijos reikalavimus, turi būti realizuojamos UŽTIS el. paslaugų portalo naudotojo sąsajoje ir vidiniame portale, naudojant DVK teikiamas paslaugas (servisus):

2337.1. DVK realizavimas neturi apsiriboti tik UŽTIS el. paslaugų ir vidinio portalų aptarnavimu, t. y. komponento realizavimo logika ir teikiamos sąsajos neturi riboti galimybės šį servisą naudoti kitai UT eksploatuojamai programinei įrangai (registrams, informacinėms sistemoms, posistemėms ir kt.).

2338. Dokumentas turi būti suprantamas, kaip sistemoje logiškai tarpusavyje susieti duomenys (dokumento esybė), kurie, esant poreikiui, gali būti formuojami į rinkmenas, kurias taip pat logiškai susiejamos su dokumento esybe.

2339. Naudotojui pagal turimas teises turi leisti atlikti tokius veiksmus su dokumentais:

2339.1. parengti dokumentą;

2339.2. derinti dokumentą;

2339.3. koreguoti dokumentą;

2339.4. ištrinti dokumentą;

2339.5. pateikti dokumentą derinimui, susipažinimui ir pasirašymui;

2339.6. peržiūrėti parengtą, derinimui arba pasirašymui pateiktą dokumentą;

2339.7. atmesti derinimui ar pasirašymui pateiktą dokumentą;

2339.8. vizuoti / pasirašyti dokumentą;

2339.9. anuliuoti dokumentą;

2339.10. išsiųsti dokumentą – galimybė išsiųsti popierinius dokumentus gavėjui turi būti realizuota tik vidinio portalo naudotojams;

2339.11. dokumentų būsenos ir veiksmai su dokumentais gali būti koreguojami detalios analizės metu suderinus jas su Perkančiąja organizacija.

2340. Turi būti realizuotas dokumentų versijavimas (versijų kūrimas), kai naudotojai keičia dokumentą. Turi būti suderinti dokumentų keitimo momentai, kurie sukuria naują dokumento versiją. Naudotojas, nustatytomis dokumento būsenoms, turi galėti išreikštinai inicijuoti naujos versijos sukūrimą. Naudotojai turi galėti keičiamo / atnaujinamo dokumento kontekste peržiūrėti ir atsisiųsti senesnes dokumento versijas.

2341. Turi būti realizuota galimybė peržiūrėti dokumentų sąrašus (parengtų, atmestų, pateiktų pasirašyti ir kt.).

2342. Naudotojams turi leisti atlikus dokumentų paiešką rastų rezultatų sąraše pažymėti vieną ar daugiau dokumentų (turi būti galimybė pažymėti visus paieškoje rastus dokumentus ar nuimti pažymėjimą nuo visų rastų dokumentų) ir juos:

2342.1. pateikti pasirašyti tokią teisę turintiems naudotojams;

2342.2. ištrinti;

2342.3. pasirašyti;

2342.4. atmesti;

2342.5. kitus detalios analizės ir projektavimo etape suderintus veiksmus.

2343. Naudotojams turi leisti atlikti paiešką tarp gautų, parengtų, atmestų, pateiktų pasirašymui, pasirašytų, siunčiamų dokumentų, tiek ir bendrai vieno langelio principu ir peržiūrėti jų metaduomenis, turinį ir parašus. Turi būti realizuota paieška bent pagal šiuos kriterijus:

2343.1. objekto tipas;

2343.2. objekto numeris;

2343.3. dokumento registracijos numeris ir datos intervalas;

2343.4. dokumento parengimo datos intervalas;

2343.5. dokumento pavadinimas;

2343.6. dokumento tipas;

2343.7. dokumento sudarytojas;

2343.8. dokumento gavėjas;

2343.9. dokumento būseną.

2344. Dokumentai, kurie rengiami kaip atsakymas į gautą dokumentą, turi būti susieti. Su dokumento objektu turi būti susieti ir kiti UŽTIS objektai (Darbo ieškantis asmuo, darbdavys, projektas, paraiška,

mokėjimo prašymas ar kt.). Turi būti galimybė ir naudotojui susieti dokumentus ar kitus objektus portale (pvz. gautą dokumentą su susirašinėjimu).

2345. Naudotojams, turintiems tokią teisę, turi būti galima valdyti, peržiūrėti ir atsispausdinti dokumentų registracijos žurnalus. Prasidėjus naujiems kalendoriniams metams sistema turi pradėti naują dokumentų registracijos žurnalą ir pradėti dokumentų registracijos numeraciją iš naujo.

2346. Diegėjas privalo detalios analizės ir projektavimo etapo metu nustatyti reikalingus metaduomenis apie kiekvieno tipo dokumentą (turi būti atsižvelgta į pateiktus UT šablonus).

2347. DVK turi būti galimybė atvaizduoti, atspausdinti ir išsaugoti elektroninio dokumento nuorašą pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymo Nr. V-67 „Dėl Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“ reikalavimus (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.E1A996F775F1>). Diegėjas turi parinkti, suderinti su Perkančiąja organizacija ir realizuoti vieną iš pasirinktų nuorašo sudarymo ir spausdinimo variantų.

2348. DVK minimos funkcijos susijusios su el. dokumento sudarymu, pasirašymu el. parašu ir el. dokumento tikrinimu turi būti realizuotos pagal 7.6.3 skyrių.

2349. Visiems UŽTIS kuriamiems, derinamiems ir tvirtinamiems dokumentams administravimo priemonėmis turi būti galima nustatyti ar dokumentas privalo būti pasirašomas el. parašais ar pakanka naudoti vizavimo, derinimo, pasirašymo fakto susiejimą su dokumentu (t.y. atliekant įrašą dokumente, kad jis vizuotas / pasirašytas vienareikšmiškai identifikuoto naudotojo).

7.6.2.2 Reikalavimai dokumentų rengimui, pasirašymui ir saugojimui

2350. Naudotojas, turintis tokią teisę turi galėti parengti tokius dokumentus:

2350.1. dokumentus pagal šablonus automatiškai užpildant dokumentą duomenimis ir dokumento metaduomenų kortelę bei leidžiant įvesti papildomus reikalingus duomenis. DVK turi būti galimybė automatiškai perkelti informaciją iš dokumento metaduomenų kortelės (suvestinės) į rengiamą dokumentą, kai naudojamos specializuotos dokumentų šablonų formos;

2350.2. šioje techninėje specifikacijoje paminėtus ir su UT detalios analizės etapo metu suderintus papildomus dokumentus dokumentų parengimo formoje automatiškai užpildant duomenimis iš pasirinktų susietų sistemos objektų bei leidžiant įvesti papildomus reikalingus duomenis;

2350.3. laisvos formos dokumentą, dokumentų suvestinės (metaduomenų kortelėje) automatiškai užpildant atitinkamus laukus pagrindiniais duomenimis iš susieto objekto ir leidžiant įvesti laisvos formos tekstą (laisvos formos tekstas turi būti atvaizduotas dokumento turinyje) bei leidžiant formatuoti laisvos formos tekstą;

2350.4. įkeliant kitomis programinėmis priemonėmis sukurtą dokumento rinkmeną.

2351. Diegėjas turi detalios analizės metu suderinti su Perkančiąja organizacija dokumentų struktūrą, dizainą, statinius tekstus, automatiškai užpildomų ir papildomai pildomų duomenų laukus. Diegėjas turi realizuoti suderintų dokumentų pildymo, redagavimo formas ir funkcionalumą.

2352. Dokumentų rengimo, derinimo, peržiūrėjimo ir kitos dokumentų tvarkymo funkcijos turi būti realizuojamos tokiose sistemos vietose, kuriose yra racionalios ir patogios naudotojui (atveriant dokumentą peržiūrai iš užduoties, inicijuojant dokumento kūrimą iš užduoties, inicijuojant klausimyno sudarymą iš paraiškos konteksto ir pan.), nereikalaujančios sudėtingo navigavimo naudojo sąsajoje ir pan.

2353. Parengus dokumentą dokumentui sugeneruoti būtina informacija turi būti išsaugoma struktūrizuota forma ir atvaizduojama naudotojui naršyklėje.

2354. DVK turi būti galimybė kurti, išsaugoti ir peržiūrėti dokumentų projektų versijas. Sistema neturi riboti kuriamų ir saugomų dokumentų projektų versijų skaičiaus. DVK turi leisti kurti naują projekto versiją

senos pagrindu. Turi būti galima kurti atskirą savarankišką dokumentą kito dokumento pasirinktos versijos pagrindu.

2355. DVK turi leisti išsiųsti dokumento projektą pastabų teikimui ir peržiūrai kitiems (derinimui) naudotojams. Tokiu atveju atitinkamiems naudotojams turi būti sukurta pastabų pateikimo (dokumentų valdymo) užduotis.

2356. Pastabas teikiantys naudotojai turi turėti galimybę rašyti komentarus rengiamam dokumentui ir / arba keisti rengiamo dokumento derinimui skirtos kopijos turinį.

2357. DVK turi būti galimybė vykdyti dokumentų derinimą ir pasirašymą pagal naudotojo sukurtą darbų seką arba pasirenkant šablonines derinimo sekas (sekų šablonai turi būti sukurti su galimybe juos tvarkyti ir kurti naujus administravimo modulyje).

2358. DVK turi būti realizuota dokumentų teikimo derinimui ir pasirašymui darbų sekos įvedimo funkcija, kuri leistų:

2358.1. nurodyti naudotojus, su kuriais reikia suderinti rengiamą dokumentą;

2358.2. nurodyti derinimo tipą: lygiagretus ar nuoseklus;

2358.3. nurodyti kiekvieno derinimo žingsnio terminą;

2358.4. nurodyti kiekvienam naudotojui derinimo veiksmo tipą (parašo paskirtį): vizavimas (taip pat nurodant vizavimo būdą: sisteminis tvirtinimas ar pasirašymas el. parašu), susipažinimas, pasirašymas, registravimas ir kt. su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu suderinti tipai.

2359. Naudotojams, kuriems nurodytas derinimas, jiems turi būti automatiškai sukuriamas atitinkama tokia (dokumento valdymo) užduotis (užduoties turinyje nuoroda į derinamą ar pasirašomą dokumentą) ir išsiunčiamas pranešimas su dokumento nuoroda.

2360. DVK turi būti galimybė pagal dokumento projekto tipą iš anksto nustatyti derinimo seką. Pasirinkus derinimo seką turi būti galimybė rankiniu būdu ją pakeisti.

2361. Derinantysis / pasirašantis naudotojas turi turėti galimybę vizuoti / pasirašyti, vizuoti / pasirašyti su pastabomis arba atmesti dokumento suderinimą (atsisakyti vizuoti / pasirašyti). Atmetimo atveju turi būti reikalaujama privalomai nurodyti atmetimo priežastis (iš klasifikatoriaus su galimybe įvesti kitą priežastį ir įvesti tekstą). Vizavimo / pasirašymo su pastabomis arba atmetimo atveju turi būti galimybė prisegti naują dokumentą su pastabomis. Bent vienam darbų sekos asmeniui atmetus dokumentą, darbų seka turi būti nutraukta. DVK turi leisti pakartoti darbų seką tai pačiai ar naujai dokumento versijai.

2362. Visais atvejais, jeigu dokumentas suderintas, vizavimas su pastabomis, atmestas ar pasirašytas sistema turi suformuoti pranešimą dokumento rengėjui.

2363. Derinimo proceso iniciatorius (ar dokumento rengėjas) turi turėti galimybę nutraukti rengiamo dokumento derinimo ir pasirašymo procesą.

2364. Dokumento derinime dalyvaujantys naudotojai turi galėti į derinimo apimtį įtraukti kitus papildomus derintojus.

2365. DVK turi leisti dokumento tipams nurodyti ar derinimo metu užtenka pažymėti vizavimo faktą, ar yra būtina elektroninį dokumentą pasirašyti vizavimo paskirties elektroniniu parašu.

2366. Jeigu derinimo darbų sekoje yra bent vienas žingsnis, kuriame turi būti pasirašymas kvalifikuotu elektroniniu parašu, tai turi būti suformuotas elektroninis dokumentas (ADOC, PDF-LT ar lygiaverčio formato) ir elektroninio dokumento pasirašymas turi būti vykdomas elektroninio parašo komponento pagalba (detaliau reikalavimai aprašyti 7.6.3 skyriuje).

2367. DVK turi užtikrinti, kad derinimo ir pasirašymo darbų sekos metu dokumentas negali būti keičiamas. Koreguoti dokumentą turi būti galima tik nutraukus derinimo ir pasirašymo darbų seką.

2368. DVK turi leisti įkelti rašytinio dokumento skaitmeninę kopiją kaip naują rengiamo dokumento versiją ir atlikti dokumento derinimo ir tvirtinimo veiksmus.

2369. DVK turi automatiškai suteikti prieigos prie rengiamo dokumento teises tiems naudotojams, iš kurių reikalaujama atlikti darbų sekos veiksmus (redaguoti/ vizuoti/ pasirašyti/ registruoti / susipažinti ir kt.) su dokumento projektu.

2370. DVK rengiamo dokumento projekto kortelėje turi leisti peržiūrėti dokumento užduotis ir esant poreikiui sukurti užduotį (pvz. išsiųsti ar užregistruoti).

2371. DVK turi neleisti redaguoti pasirašytų ir užregistruotų dokumentų versijos. Užregistruotų ir pasirašytų dokumentų klaidų taisymui turi būti leidžiama įkelti naują dokumento versiją tokią teisę sistemoje turintiems naudotojams.

2372. DVK turi būti saugoma ir atvaizduojama dokumentų projektų būseną (rengiamas, pateiktas pastaboms, koreguojamas, pateiktas derinimui/pasirašymui, pasirašytas, užregistruotas).

2373. Naudotojui turi būti galimybė parengtą dokumentą užregistruoti atitinkamame dokumentų registracijos žurnale suteikiant dokumento registracijos numerį ir registracijos datą. Registracijos numeris dokumentui suteikiamas automatiškai pagal UŽTIS administruojamą registracijos žurnalo eilės numerį. Registrai turi būti sudaromi pagal su Perkančiąja organizacija suderintas taisykles (pagal dokumento tipą, pagal UT padalinį ir kt.)

2374. Dokumento projekto rengėjas parengęs ir suderinęs dokumento projektą turi galėti pats iš karto registruoti parengtą dokumento projektą arba paskirti atsakingą asmenį už dokumento projekto registravimą.

2375. Diegėjas analizės ir projektavimo metu turi suderinti galutinį dokumentų rengimo, derinimo ir registravimo taisykles, dokumentų būsenas ir naudotojų teises (kokios dokumento būsenos gali būti matomos naudotojams).

7.6.2.3 Reikalavimai gautų dokumentų valdymui

2376. UŽTIS vidinio portalo naudotojams turi būti sukurtas gautų dokumentų sąrašas, į kurį turi patekti gaunami dokumentai iš įvairių šaltinių ir kuriame už dokumentų registravimą atsakingi naudotojai pradėtų gautų dokumentų registravimą.

2377. Gautų dokumentų sąraše turi būti pateikiami bent šie duomenys: dokumento gavimo šaltinis, dokumento formatas (elektroninis dokumentas, popierinis dokumentas), dokumento tipas, dokumento rinkmenos formatas (.adoc, .pdf, .docx ar kt.), dokumento gavimo ar įkėlimo data ir laikas, gauto dokumento numeris, siuntėjas, dokumento antraštė bei nuoroda, kurią paspaudus naudotojas galėtų peržiūrėti dokumento rinkmeną. Sąrašo laukai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.

2378. Naudotojas turi matyti visą gautų neužregistruotų dokumentų sąrašą ir gebėti filtruoti dokumentus bent pagal siuntėją, dokumento būseną (neregistruotas, atmestas, užregistruotas).

2379. Naudotojas turi turėti galimybę gautų neužregistruotų dokumentų sąraše:

2379.1. pradėti dokumento registraciją;

2379.2. atsisakyti registruoti (atmesti) dokumentą, nurodant atsisakymo priežastis (pvz. toks dokumentas jau užregistruotas, gautas kitokiu būdu).

2380. Sistema turi leisti užregistruoti gautą dokumentą tokiais būdais:

2380.1. pradedant registraciją iš gautų neužregistruotų dokumentų sąrašo;

2380.2. įvedant gauto dokumento metaduomenis (dokumento kortelė) ir nurodant kompiuteryje išsaugotą dokumento turinio rinkmeną (ar elektroninį dokumentą) per naudotojo sąsają. Dokumento kortelėje turi būti rodomi tik pasirinktam dokumento tipui nustatyti metaduomenys. Registruojamo dokumento metaduomenų tipai ir skaičius turi būti nustatomas detalios analizės ir projektavimo etapo metu.

2381. Registruojant gautą dokumentą turi būti galimybė dokumentų kortelėje susieti su kitu UŽTIS objektu su kuriuo reikia susieti gautą dokumentą. Turi leisti ieškoti skirtingų objektų sąrašuose reikalingą susieti dokumentą (pvz. projektas, paraiška ar kt.). Turi būti galimybė registruojamą dokumentą susieti per ryšius su kitu jau užregistruotu dokumentu (-ais) (pvz. atsakymas į siųstą raštą, sutarties priedas ar pan.).

7.6.2.4 Reikalavimai siunčiamiems dokumentams

2382. Dokumento rengimo metu naudotojui turi leisti nurodyti dokumento adresatus ir jų adresus (tiek tradicinio pašto adresus tiek el. pašto adresus). Turi pasiūlyti siųsti dokumentus el. pašto adresu tiems adresatams, kurie nurodė, kad pageidauja korespondenciją gauti el. ryšio priemonėmis arba kurie privalo gauti el. ryšio priemonėmis. Sugeneruotame dokumente turi būti atvaizduoti visi adresatai ir jų adresai (tradicioniai ar el. pašto).

2383. DVK turi leisti siunčiamiems dokumentams nurodyti vieną ar daugiau adresatų ir jų adresus. Turi būti galimybė nurodyti adresatų grupes (pvz. savivaldybės, juridinių asmenų grupės, bedarbių grupės / pogrupiai pan.). Adresatų grupės turi būti sudaromos Administravimo modulyje bendrai visiems naudotojams.

2384. Siunčiant dokumentus sistema turi atlikti arba turi leisti atlikti tokią veiksmų seką:

2384.1. turi leisti naudotojui peržiūrėti pasirašytų dokumentų sąrašą, atlikti paiešką jame bei pažymėti dokumentus, kurie bus siunčiami;

2384.2. turi automatizuotai išsiųsti dokumentus el. pašto adresatams, kurių adrese nurodytas el. pašto adresas ir pasirinktas išsiuntimo būdas – el. paštas;

2384.3. dokumentas turi būti užregistruojamas siunčiamų dokumentų registre. Turi būti registruojama informacija kada buvo išsiųsti dokumentai ir kiti aktualūs išsiuntimo duomenys;

2384.4. turi leisti atlikti išsiųstų dokumentų paiešką ir įvesti tradiciniu pašto siunčiamų dokumentų išsiuntimo (įteikimo) faktą ir datą.

2385. DVK turi leisti nurodyti vieną ar daugiau iš šių nurodytų siuntimo būdų:

2385.1. el. pašto (nurodant el. pašto adresą);

2385.2. pateikti vidiniam UŽTIS naudotojui (UŽTIS aplinkoje, formuojant užduotį ar pranešimą per komunikacijos ir užduočių modulį);

2385.3. pateikti išoriniam UŽTIS naudotojui (formuojant užduotį ar pranešimą per komunikacijos ir užduočių modulį);

2385.4. pateikti per Nacionaline elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (toliau – el. siuntų pristatymo sistema) (DVK turi būti realizuoti visi galimi El. siuntų pristatymo sistemos įteikimo būdai ir pasirinkimai. Išsiuntimo algoritmas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija);

2385.5. spausdinti ir pateikti faksu, pašto (pasirenkant paprastu pašto ar registruotu pašto požymį), per kurjerį ar įteikti tiesiogiai.

2386. Turi būti galimybė peržiūrėti siunčiamų dokumentų sąrašą (laukų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu). Taip pat turi būti galimybė atlikti paiešką pagal nustatytus kriterijus (kriterijų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu).

2387. DVK turi būti galimybė peržiūrėti per El. siuntų pristatymo sistemą siunčiamų dokumentų išsiuntimo būseną.

2388. Pasirinkus siuntimą (el. pašto, naudotojams, per el. siuntų pristatymo sistemą, pašto (registruotu ar paprastu), faksu, per kurjerį arba įteikiama tiesiogiai) turi būti vykdomas siunčiamų dokumentų registravimas į siunčiamų dokumentų registrą (registras nustatomas pagal siunčiamo dokumento tipą) ir siunčiamo dokumento pasirašymas (dokumentų siuntėjas turi galėti pasirašyti registravimo paskirties

parašu ar registravimui turi būti naudojamas sisteminis parašas (turi būti suderinta detalios analizės ir projektavimo etape)). Parašo paskirtis turi būti suderinta analizės ir projektavimo metu. DVK turi automatiškai pažymėti dokumentų išsiuntimo faktą ir išsiuntimo datą.

7.6.3 Reikalavimai el. dokumentų tvarkymo komponentui

2389. El. dokumento sudarymo ir tikrinimo komponentas turi teikti el. dokumentų formavimo, pasirašymo ir tikrinimo sąsajas UŽTIS komponentams, kuriuose realizuojamas el. dokumentų sudarymas, pasirašymas ir tikrinimas.

2390. Komponento realizavimas neturi apsiriboti tik UŽTIS aptarnavimu, t. y. komponento realizavimo logika ir teikiamos sąsajos neturi riboti galimybės šį servisą naudoti kitoms UT eksploatuojamoms sistemoms.

2391. Turi būti galima sudaryti el. dokumentą (el. dokumento ruošinį):

2391.1. sudaryti el. dokumentą turi būti galima perduodant pasirašomą dokumentą (-us) ir metaduomenis per integracines sąsajas iš UŽTIS komponentų į el. dokumentų komponentą. Suformuotas el. dokumentas turi būti gražintas tolimesniam tvarkymui;

2391.2. turi būti realizuotas funkcionalumas, kuris užtikrintų, kad didelės apimties (pavyzdžiui, daugiau nei 200 MB dydžio) kelių asmenų pasirašomi dokumentai nebūtų kiekvienam pasirašymo veiksmui pakartotinai siunčiami iš UŽTIS komponentų į el. dokumentų sudarymo ir tikrinimo komponentą. Detalios analizės ar projektavimo etape turi būti apibrėžtas sprendimas, kuris naudotojo atžvilgiu ir sistemos našumo atžvilgiu užtikrintų patogų didelės apimties dokumentų pasirašymo procesą;

2391.3. turi būti galima sudaryti šiuos el. dokumentus:

2391.3.1. ADOC V1.0 (Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 9 d. Nr. V-60 įsakymas dėl elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo) (ADOC specifikacija);

2391.3.2. PDF-LT V1.0 (ar naujesnė šios specifikacijos versija, jeigu projekto įgyvendinimo metu tokia bus. Sprendimas, kokios el. dokumento versijos sudarymo ir tikrinimo funkcijas realizuoti, turi būti priimtas likus ne mažiau 9 mėnesiams iki Projekto įgyvendinimo pabaigos.) (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. Nr. VE(1.3 E)-42 įsakymas dėl elektroninio dokumento specifikacijos PDF-LT-V1.0 patvirtinimo) (PDF-LT specifikacija);

2391.4. komponentas turi leisti parengti elektroninio dokumento nuorašą ir išrašą (su registravimo ir pasirašymo informacija);

2391.5. komponentas neturi leisti sudaryti ir pasirašyti el. parašu, jeigu negalioja pasirašymui naudojamas skaitmeninis sertifikatas.

2392. Turi būti galima pasirašyti el. dokumentą:

2392.1. minimaliai turi būti galima pasirašyti el. dokumentą šiais būdais:

2392.1.1. naudojant stacionarią el. parašo formavimo įrangą (LR asmens tapatybės korteles, LR valstybės tarnautojo pažymėjimus, USB laikmenas ir kitą saugią parašo formavimo įrangą);

2392.1.2. naudojant mobilią el. parašo formavimo įrangą („m. parašą“) (neapsiribojant su šių ryšio operatorių išduodamomis „m. parašo“ priemonėmis: „Telia“, „Bitė“, „Tele2“);

2392.1.3. naudojant „Smart-ID“ parašo formavimo technologiją;

2392.1.4. naudojant kriptografinius saugumo modulius (HSM) ir kriptografinius raktus sudarytus ir saugomus failinėje sistemoje;

2392.2. turi būti galima vienu pasirašymo veiksmu (vieną kartą įvedant parašo formavimo įrangos PIN kodą) pasirašyti daugiau negu vieną el. dokumentą (paketą el. dokumentų), jeigu per integracines sąsajas

iš UŽTIS komponentų yra perduotas paketas dokumentų, kurių pagrindu reikia suformuoti daugiau nei vieną el. dokumentą;

2392.3. prieš pasirašant el. dokumentą turi būti galima atlikti el. dokumento peržiūrą ir tikrinimą;

2392.4. el. dokumento pasirašymas visais nurodytais būdais turi būti galimas su Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox ir Safari naršyklių naujausiomis versijomis;

2392.5. el. dokumentą turi galėti pasirašyti pats El. dokumentų sudarymo ir tikrinimo komponentas, kai UŽTIS komponentas kartu su pasirašomais dokumentais perduoda pasirašymui ir požymi, kad turi būti sudarytas sisteminis el. parašas;

2392.6. pasirašytas el. dokumentas turi būti parsiumčiamas į pasirašymą iniciavusį UŽTIS komponentą;

2393. Turi būti galima peržiūrėti ir patikrinti el. dokumentą:

2393.1. el. dokumento peržiūrą ir patikrinimą turi būti galima atlikti veiksmą inicijuojant iš UŽTIS komponento, kuriame tvarkomas el. dokumentas. El. dokumento komponentas turi grąžinti el. dokumento patikrinimo rezultatus (pagal el. dokumento specifikaciją);

2393.2. turi būti galima peržiūrėti el. dokumento rinkmenas, metaduomenis, el. parašus, sertifikatus, laiko žymas ir kt.;

2393.3. el. dokumentų sudarymo ir tikrinimo komponentas turi atlikti el. dokumento atitikties vertinimą atitinkamai el. dokumento specifikacijai. Turi būti tikrinamas el. dokumento konteinerio integralumas, el. parašų galiojimas, sertifikatų galiojimas, laiko žymų galiojimas, metaduomenų tinkamumas, rinkmenų tinkamumas, parašų kvalifikuotumas ir kt. Apie nustatytus neatitikimus turi būti informuojamas naudotojas. Kiekvienas neatitikimas (klaida ar pan.) turi būti aiškiai aprašytas bei pateikiamas bent lietuvių kalba;

2393.4. komponentas taip pat turi patikrinti ar asmeniui kvalifikuotą sertifikatą išdavė tam teisę turinti sertifikavimo tarnyba taip pat ar kvalifikuoto sertifikato išdavimo metu sertifikavimo tarnyba tokią teisę turėjo. Patikrinimas turi būti atliekamas patikimų sertifikavimo paslaugų teikėjų sąrašuose (angl. *Trust-service Status List*);

2393.5. komponentas turi patikrinti ar kvalifikuotas sertifikatas yra galiojantis naudojant sertifikato patikrą realiu laiku (angl. *OCSP*), o esant sertifikatą išdavusios institucijos sertifikato patikros paslaugos sutrikimams, turi gebėti sertifikato galiojimą patikrint naudojant atšauktų sertifikatų sąrašus (angl. *CRL*).

2394. El. dokumentų sudarymo ir tikrinimo komponentas turi realizuoti el. dokumentų gyvavimo ciklo užtikrinimo funkcionalumą – el. dokumentų komponentas turi pakelti UŽTIS komponentų tvarkomų dokumentų el. parašo lygį bei uždėti reikiamas laiko žymas.

2395. UŽTIS turi būti realizuotas funkcionalumas, kuris užtikrintų reikiamų el. dokumentų parašo lygio kėlimą. Turi būti galima administravimo priemonėmis nurodyti kokiems dokumentams (dokumentų grupėms, dokumentų tipams, kitiems dokumentų imtį identifikuojantiems atributams) koks parašo lygio kėlimo būdas turi būti taikomas / netaikomas.

2396. Turi būti realizuotas el. dokumentų komponento administravimo funkcionalumas:

2396.1. turi būti galima tvarkyti laiko žymų tarnybų duomenis (adresus ir kt.);

2396.2. turi būti galima tvarkyti patikimų sertifikavimo paslaugų teikėjų sąrašą (angl. *Trust-service Status List*) adresus ir kt.;

2396.3. turi būti galima tvarkyti atšauktų sertifikatų sąrašus (angl. *CRL*) adresus ir kt.;

2396.4. turi būti galima tvarkyti kitus būtinus parametrus pagal kiekvieno el. dokumentų specifikacijos specifiką.

2397. El. komponento naudojimo audito žurnalas turi būti kaupiamas bendrame UŽTIS audito tvarkymo komponente.

7.6.4 Reikalavimai duomenų įvedimo formų (dokumentų) ir dokumentų šablonų administravimo komponentui

2398. Turi būti realizuotas duomenų įvedimo formų (dokumentų (paraiškų, prašymų, mokėjimo prašymų, veiklos ataskaitų, sprendimų, klausimynų, tarnybinių pranešimų ir kt.)) ir dokumentų šablonų administravimo funkcionalumas, kuris realizuotų duomenų įvedimo formų ir dokumentų šablonų kūrimo, redagavimo funkcijas bei per integracines sąsajas diegtų, valdytų ir keistų tokių duomenų įvedimo formų ir dokumentų šablonų funkcionalumą UŽTIS naudotojo sąsajoje ir veiklos logikoje.

2399. Komponento realizavimas neturi apsiriboti tik UŽTIS aptarnavimu, t. y. komponento realizavimo logika ir teikiamos sąsajos neturi riboti galimybės šį servisą naudoti kitai UT eksploatuojamai programinei įrangai (registrams, informacinėms sistemoms, posistemėms ir kt.).

2400. Diegėjas turi sudaryti ir įdiegti visus dokumentus (duomenų įvedimo formas, dokumentų šablonus) su Perkančiąja organizacija suderintai dokumentų apimčiai.

2401. Sukurtos ir įdiegtos duomenų įvedimo formos (dokumentai) toliau turi būti tvarkomi pagal reikalavimus, kurie keliama dokumentų valdymo komponentui (žr. 7.6.2 Reikalavimai dokumentų valdymo komponentams):

2401.1. turi būti galima sukurti duomenų įvedimo (redagavimo) formą. Turi būti galima dokumento šablonui suteikti pavadinimą, tipą bei kitą dokumentą klasifikuojančią ir aprašančią atributinę informaciją;

2401.2. duomenų įvedimo formos (dokumento) sudarymui turi būti įdiegtas dokumento šablono konstravimo įrankis, kuris leistų:

2401.2.1. įvesti dokumento pavadinimą, tipą, rūšį ar kitą dokumentą klasifikuojančią informaciją pagal detalios analizės ir projektavimo etape sudarytą UŽTIS dokumentų duomenų modelį;

2401.2.2. nurodyti aplinkybes, taisykles ar sistemos vietas, kuriose gali būti sudaromas dokumentas;

2401.2.3. įvesti tekstą, duomenų įvedimo laukų pavadinimus;

2401.2.4. sukurti dokumento elementų aiškinamuosius elementus (angl. *tooltips*);

2401.2.5. įkelti standartinius (HTML) formos elementus (pvz. tekstinis laukas, datos arba laiko laukas, žymimasis langelis, išskleidžiamasis sąrašas, duomenų įvedimo laukas, rinkmenos pridėjimas ir pan.), kurie atitinkamu formatu būtų pateikiami sudarant dokumentą informacijos suvedimui ar redagavimui;

2401.2.6. turi būti galimybė dokumento šablono norimose vietose įkelti sąsajas su konkrečiais UŽTIS duomenimis ar duomenų grupėmis, kurios atitinkamas dokumento vietas dokumento kūrimo ar redagavimo momentu užpildytų UŽTIS duomenimis (pvz. asmens duomenys, paraiškos duomenys, mokėjimo prašymo duomenys, projekto duomenys ir t.t.). Kuriant šabloną turi būti galimybė nurodyti kuriuos dokumento laukus kokiais UŽTIS duomenimis užpildyti. UŽTIS duomenų pasirinkimas turi būti galimas iš jų sąrašo, kuriame duomenų laukai turi būti sugrupuoti pagal tipą ir turi būti galimybė vartotojui filtruoti pagal duomens pavadinimą;

2401.2.7. nurodyti laukų užpildymo duomenimis privalomumą;

2401.2.8. duomenų įvedimo laukams aprašyti logines laukų rodymo, slėpimo ir tikrinimo taisykles, kuriose gali būti panaudojamos kitų laukų reikšmės ir UŽTIS duomenys (pavyzdžiui, įvedus formos lauką „A“ – slėpti formos lauką „B“ ir pan.);

2401.2.9. nurodyti laukų užpildymo duomenimis formatą (tipą) (skaičiai, tekstas, data ir pan.);

2401.2.10. nurodyti kitas duomenų įvedimo taisykles (validavimo taisykles), kurios turi būti apibrėžtos detalios analizės ir projektavimo etape;

2401.2.11. sumodeliuoti pagal dokumento šabloną sudaryto dokumento DOCX, PDF (ar lygiaverčių) rinkmenų turinio išdėstymą, teksto šriftą, formatą, įterpti lenteles, sąrašinius elementus ir kt. Turi būti galima susieti dokumento šabloną su jo PDF, DOCX (ar lygiaverte) rinkmena, kurią turi būti galiam sudaryti iš dokumento, kuris suformuotas pagal dokumento šabloną (duomenų įvedimo formą).

2402. Sukurtus dokumentus turi būti galima naudoti UŽTIS vidiniame ir el. paslaugų portaluose:

2402.1. turi būti galima dokumentus archyvuoti (padaryti neaktyviais) dokumentus. Archyvuoto dokumento nebeturi būti galima sudaryti UŽTIS naudotojams. Anksčiau sudaryti dokumentai gali būti tvarkomi kaip ir kiti dokumentai;

2402.2. turi būti galima susieti dokumento šabloną su registracijos žurnalu. Pagal šabloną kuriamam dokumentui turi būti suteikiamas nurodyto registracijos žurnalo numeris;

2402.3. turi būti galimybė peržiūrėti sukurtų dokumentų šablonų sąrašą. Turi būti galimybė pasirinkti dokumento šabloną peržiūrai ir redagavimui;

2402.4. turi būti galimybė iš sukurto dokumento šablono sukurti naują dokumento šabloną, perkeltiant visą anksčiau sukurto dokumento šablono informaciją.

7.6.5 Reikalavimai el. vedlio sukūrimui ir įdiegimui

2403. Turi būti realizuotas el. vedlio sukūrimo ir publikavimo (įdiegimo) komponentas, kuris sudarytų galimybę sukurti (be programavimo darbų) ir į norimas UŽTIS el. paslaugų portalo vietas įdiegti klausimais ir atsakymais pagrįstą komponentą. Komponentas gali būti realizuojamas kaip savarankiškas komponentas arba kaip turinio valdymo komponento funkcionalumas.

2404. Reikalavimai el. vedlio dialogo (klausimyno) funkcionalumui:

2404.1. įdiegtas el. vedlio dialogo funkcionalumas turi padėti naudotojui suprasti kokius veiksmus jam reikia atlikti, kaip naudotis tam tikromis UŽTIS funkcijomis, kokius dokumentus ar duomenis reikia pateikti ir pan.

2404.2. el. vedlio dialogas turi pateikti naudotojui klausimus ir klausimą atitinkančius atsakymo pasirinkimus. Pasirinkto atsakymo rezultatas:

2404.2.1. kitas klausimas su atsakymų variantais;

2404.2.2. pateikta informacija (aiškinamasis tekstas, nuorodos (URL) ar pan.);

2404.2.3. nukreipimas (angl. *redirect*) į UŽTIS el. paslaugų portalo funkciją (modulį ar pan.);

2404.3. el. vedlio dialogas turi galėti išsaugoti naudotojo pasirinkimus (atsakymus) ir leisti tuos duomenis panaudoti kitose formose (pavyzdžiui, užpildant prašymo formą, duomenų paieškos forma ir pan.);

2404.4. einant el. vedlio žingsniais nuolat turi būti atvaizduojamas klausimų-atsakymų progresas. Jeigu yra galimybė – turi būti rodoma, kiek dar klausimų reikės atsakyti;

2404.5. Diegėjas, naudodamas el. vedlio sukūrimo ir įdiegimo funkcionalumą, turės realizuoti detalios analizės ir projektavimo etape identifikuotus klausimynus ir juos įdiegti į suderintas UŽTIS el. paslaugų portalo vietas.

2405. Reikalavimai el. vedlio įdiegimui:

2405.1. turi būti galima el. vedlio dialogą, kuris eksportuojamas iš el. vedlio kūrimo įrankio, įdiegti norimose UŽTIS el. paslaugų portalo naudotojo sąsajos vietose: formose, kontekstinėje pagalboje ir pan.;

2405.2. įdiegtas el. vedlio dialogas (programinis kodas (HTML, Java Script ir kt.)) turi užtikrinti, kad el. vedlys be papildomo programavimo reikiamoje vietoje pateiks klausimų-atsakymų seką, kuri sudaryta el. vedlio dialogo kūrimo įrankyje;

2405.3. turi būti galima prieš diegiant el. vedlio dialogą keisti el. vedlio dialogo išeities tekstą (programinį kodą) realizuojant sudėtingesnius el. vedlio scenarijus:

2405.3.1. el. vedlio dialoge esantiems duomenų įvedimo elementams realizuoti įvestų duomenų (pasirinkimų) išsaugojimą duomenų bazėje ar laikinojoje atmintyje, kad įvesti duomenys būtų panaudojami užpildant formas ar pan.;

2405.3.2. el. vedlio dialoge pateikti duomenis iš duomenų bazės.

2405.4. turi būti galima el. vedlio dialogui pritaikyti stilius (angl. *Cascading Style Sheets*);

2405.5. el. vedlio dialogo įdiegimui turi būti naudojama turinio valdymo sistema ar kitas komponentas, kuris turi leisti įdiegti/ išdiegti el. vedlio dialogus į norimas UŽTIS el. paslaugų portalo vietas.

2406. Reikalavimai el. vedlio dialogo sukūrimui:

2406.1. el. vedlio dialogo sukūrimui turi būti naudojamas el. vedlio kūrimo įrankis (programinė įranga);

2406.2. prieiga prie el. vedlio kūrimo įrankio turi būti leidžiama tik autorizuotiems naudotojams;

2406.3. turi būti galima peržiūrėti sukurtų el. vedlio dialogų sąrašą:

2406.3.1. turi būti galima filtruoti sąrašą pagal sąrašą atitinkančius kriterijus;

2406.3.2. turi būti galima iš sąrašo atverti el. vedlio dialogą peržiūros (testavimo) režimu;

2406.3.3. turi būti galima iš sąrašo el. vedlio dialogą atverti redagavimo (kūrimo) režimu;

2406.3.4. turi būti galima iš sąrašo ištrinti el. vedlio dialogą;

2406.3.5. turi būti galima iš sąrašo kopijuoti el. vedlio dialogus;

2406.4. kuriant el. vedlio dialogą:

2406.4.1. turi būti galima sukurti el. vedlio dialogą ir jį išsaugoti. Turi būti galima suteikti kiekvienam el. vedliui pavadinimą. Išsaugant el. vedlį turi būti automatiškai išsaugomi metaduomenys: vedlio sukūrimo data, kas sukūrė ir kitus laukus suderintus detalios analizės ir projektavimo metu;

2406.4.2. turi būti galima sukurti el. vedlį sudarytą iš kelių išsaugotų el. vedlių;

2406.4.3. turi būti galima kuriant el. vedlį sudaryti klausimus ir jų atsakymų variantus;

2406.4.4. atsakymų variantams priskirti atsakymo pasirinkimo veiksmą:

2406.4.4.1. pateikti kitą klausimą;

2406.4.4.2. nukreipti į URL (teisės aktą ir pan.);

2406.4.4.3. nukreipti į UŽTIS funkcionalumą, modulį ar pan.;

2406.4.4.4. pateikti informaciją (tekstą ar pan.);

2406.4.4.5. turi būti galima nurodyti, kad į kitą konkretų klausimą pereinama nepriklausomai nuo pasirinkto atsakymo varianto, t. y. atsakymų variantai gali būti skirti tik informacijos surinkimui, o paspaudus mygtuką „kitas klausimas“ pareiti į kitą el. vedlio dialogo klausimą;

2406.4.5. turi būti galima nurodyti atsakymo pateikimo formą:

2406.4.5.1. laisvai įvedamo teksto laukas;

2406.4.5.2. sąrašo (klasifikatoriaus) tipo laukas. Turi būti galima sudaryti ar importuoti klasifikatoriaus reikšmes;

2406.4.5.3. akutės tipo (angl. *radio box*);

2406.4.5.4. žymimojo langelio (angl. *check box*);

2406.4.5.5. datos parinkimo;

2406.5. turi būti galima sudarytą el. vedlio dialogą eksportuoti į diegimui į UŽTIS tinkamą formatą (HTML, javascript, XML ar pan.). Eksportuotą el. vedlio dialogą turi būti galima įdiegti į web technologijomis paremtą aplikaciją. Detalios analizės ir projektavimo etape turi būti suderintas tikslus eksportuojamo el. vedlio dialogo formatas.

7.6.6 Reikalavimai duomenų teikimo komponentui

2407. Duomenų teikimo komponentas turi būti realizuotas duomenų mainų komponento programinės įrangos pagrindu bei užtikrinti duomenų gavėjų, jiems teikiamų duomenų bei audito įrašų valdymo funkcijas.

2408. Realizuotas duomenų teikimo komponentas turi užtikrinti universalią duomenų mainų (integracinę) sąsają, kuria galės pasinaudoti duomenų gavėjai, siekdami į savo turimas sistemas gauti duomenis pagal automatizuotas užklausas.

7.6.7 Reikalavimai duomenų mainų komponentui

2409. Diegėjas turi įdiegti duomenų mainų komponentą (angl. Enterprise Service Bus, ESB), kuris turi realizuoti savarankišką integracijų architektūrinį lygmenį. Duomenų mainų komponentas turi būti realizuojamas naudojant specializuotą programinę įrangą, kuri užtikrintų galimybę kurti, administruoti, valdyti, audituoti ir kitaip tvarkyti Webservice ir RESTful technologijų sąsajas tarp vidinių ir el. paslaugų portalo komponentų.

2410. Per sąsajas siunčiamų/ gaunamų užklausų / atsakymų srautų valdymui turi būti naudojama pranešimų eilių valdymo (angl. *Message queueing*), įvykių siuntimo (angl. *Event streaming*) ar lygiavertė programinė įranga.

2411. Turi būti galimybė koreguoti integracinėmis sąsajomis perduodama duomenų užklausų logika. Funkcionalumo realizavimas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapų metu.

2412. Turi būti optimizuojamos siunčiamos užklausos į mokamas Išorines IS/ registrus. Funkcionalumo realizavimas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapų metu.

2413. Naudojant duomenų mainų komponentą turi būti:

2413.1. Realizuojami ryšiai tarp UŽTIS komponentų;

2413.2. Realizuojamos šioje techninėje specifikacijoje nurodytos integracijos su išorinėmis informacinėmis sistemomis ir registrais.

2414. Realizuota integracinė sąsaja su FVAIS, skirta finansinių apskaitos ir mokėjimų duomenų apsikeitimui.

7.6.8 Reikalavimai Auditavimo ir Sistemos veikimo stebėjimo komponentui

2415. Turi būti realizuota centralizuota UŽTIS sudarančių komponentų veikimo stebėjimo programinė įranga. Projekto metu visa sukurta programinė įranga turi būti integruota su šiuo komponentu, kuriame būtų galima stebėti programinės įrangos veikimo parametrus.

2416. Turi būti realizuotas audito įrašų tvarkymo komponentas, kuris:

2416.1. gautų ir kauptų UŽTIS veikimo bei naudojimo duomenis;

2416.2. realizuotų galimybę atlikti audito įrašų analizę (paiešką, filtravimą pagal įvairius parametrus). Reikalingi analitiniai veiksmai su auditavimo įrašais turi būti identifikuoti ir suderinti su Perkančiąja organizacija analizės ir projektavimo etapų vykdymo metu;

2416.3. apsaugotų žurnalinius įrašus nuo nesankcionuoto ar netyčinio pakeitimo bei ištrynimo;

2416.4. vykdytų audito įrašų šalinimą bei archyvavimą pagal nustatytas taisykles, kurios turi būti suderintos analizės ir projektavimo etape;

2416.5. sudarytų galimybę eksportuoti pasirinktus audito įrašus į CSV ar lygiaverčio formato rinkmeną.

2417. Audito įrašų peržiūra detalios analizės ir projektavimo etape apsibrėžta apimtimi turi būti galima naudotojui, turinčiam audito įrašų tvarkymo teisę.

2418. Rekomenduojami informacijos (audito įrašų) saugojimo momentai:

2418.1. vartotojo autentifikavimasis (prisijungimas) ir darbo sesijos pabaiga sistemoje;

2418.2. atliekama paieška ir paieškos kriterijai (frazės);

2418.3. įvairių parametrų keitimas;

2418.4. duomenų esybių pakeitimas (atnaujinimas, įterpimas, pašalinimas);

2418.5. duomenų esybių peržiūra.

2419. Atliekant auditavimo įrašo išsaugojimą duomenų bazėje, turi būti kaupiama:

2419.1. kas atliko veiksmą (vartotojas);

- 2419.2. kada atliko veiksmą (data, laikas);
- 2419.3. kokius duomenis peržiūrėjo;
- 2419.4. kokius duomenis atnaujino;
- 2419.5. kokius duomenis įterpė;
- 2419.6. naudotojo IP adresas;
- 2419.7. kokius duomenis pašalino;
- 2419.8. kokias paieškos frazes naudojo;
- 2419.9. kita informacija, nustatyta analizės ir projektavimo etapų metu.
- 2420. Turi būti audituojami su vidinėmis ir išorinėmis sistemomis integracinėmis sąsajomis siunčiami / gaunami duomenys, išsaugant informaciją:
 - 2420.1. iš kokios sistemos, registro ar duomenų bazės gaunami duomenys;
 - 2420.2. į kokią sistemą, registrą ar duomenų bazę siunčiami duomenys;
 - 2420.3. duomenų gavimo/siuntimo data ir laikas;
 - 2420.4. siųsti / gauti duomenys (jeigu tam yra poreikis);
 - 2420.5. kita informacija, nustatyta detalios analizės ir projektavimo etapų metu.

7.6.9 Reikalavimai AI komponentui

- 2421. Dirbtinio intelekto (AI) komponentas (toliau – AI komponentas) turi būti naudojamas alternatyviam rizikos vertinimo ir valdymo modulyje atliekamam ūkio subjektų rizikingumui įvertinti.
- 2422. AI komponentas turi veikti lygiagrečiai rizikos vertinimo ir valdymo moduliui, AI komponento nustatomos įvykio rizikos tikimybės matavimo būdas (pvz. 0-1) turi būti suderintas su rizikos vertinimo ir valdymo modulyje taikomu būdu (gali skirtis tik AI nustatytos rizikos tikimybės skaitinės vertės).
- 2423. AI komponento veikimas turi būti pagrįstas įvairių dirbtinio intelekto algoritmų, bibliotekų ir taisyklių taikymu (pvz. mašininio mokymosi (angl. *Machine learning*), giliojo mokymosi (angl. *Deep learning*)) bei leidžiančiu taikyti įvairius mokymosi principus (pvz. *Unsupervised learning*, *Supervised learning*, *Semi-supervised*, *Continuous learning* ir pan.).
- 2424. AI komponentas turi būti realizuotas taip, kad komponentas sudarytų sąlygas struktūrizuotai kaupti apmokymui aktualius duomenis, juos apdoroti prijungiant jau egzistuojančius mokymo algoritmus, pateikiamus platformose Amazon AWS, Microsoft Azure ar kitose, bei AI komponento rezultatus perduoti kitoms UŽTIS komponentams ar išorinėms sistemoms. UŽTIS komponentams ir išorinėms sistemoms perduodami duomenys bei AI komponento veikimui reikalingi duomenys turi būti apibūdinami detalios analizės ir projektavimo etapuose.
- 2425. AI komponentas turi būti realizuotas taip, kad sukauptus duomenis būtų galima perduoti skirtingų platformų, teikiančių mokymosi algoritmų nuomos paslaugas, naudojantis platformos suteikiamomis API priemonėmis.
- 2426. AI komponentas turi turėti grafinę naudotojo sąsają, suteikiančią galimybę stebėti komponento veikimą: įvesties ir išvesties rezultatus, mokymosi progresą ir istoriją, palyginti rezultatus su rizikos vertinimo ir valdymo modulio rezultatais.
- 2427. AI komponento apmokymo duomenis turi sudaryti visų UŽTIS esančių struktūrizuotų su rizikos vertinimo bei darbo rinkos prognozavimo sritimis susijusių duomenų masyvai..
- 2428. AI komponento įvesties duomenis turi sudaryti visų UŽTIS esančių struktūrizuotų su rizikos vertinimo ir darbo rinkos prognozavimo sritimis susijusių duomenų masyvai, duomenys turi būti grupuojami pagal rizikos vertinimo ir valdymo modulyje nustatytas rizikos tikimybės sritis. AI komponento išvesties duomenis turi sudaryti rizikos tikimybių duomenų masyvas, duomenų grupavimas turi atitikti rizikos vertinimo ir valdymo modulio duomenų grupavimą.

2429. AI komponentas, pasinaudodamas apskaičiuotomis rizikos tikimybės vertėmis, turi apskaičiuoti rizikos lygį, likusius parametrus pvz. rizikos žalos mastą gaudamas iš rizikos vertinimo ir valdymo posistemės, tam, kad būtų galima palyginti skirtingai būdais įvertintą ūkio subjekto rizikos lygį ir AI komponento apmokymo progresą. Apmokant AI komponentą, jo veikimo pradžioje AI komponento apskaičiuotos rizikos lygio vertės turi būti palyginamos su rizikos vertinimo ir valdymo modulio nustatytomis reikšmėmis.

2430. AI komponento duomenų struktūra turi būti suderinta su rizikos vertinimo ir valdymo modulio duomenų struktūromis, taip, kad tinkamai apmokius AI komponentą, jis galėtų dubliuoti ar pakeisti rizikos vertinimo ir valdymo modulio darbą.

2431. AI komponento testavimo etape Diegėjas turės pademonstruoti AI komponento veikimą panaudodamas istorinius ūkio subjektų rizikos vertinimo duomenis, kuriuos pateiks Perkančioji organizacija. Diegėjas turės šiuos duomenis struktūrizuoti taip, kad atitiktų AI komponento įvesties ir išvesties struktūras. Testavimo metu turės būti pademonstruota: AI mokymo algoritmas, modelio/tinklo architektūra ir parametrai, išeities duomenys

2432. Analogiškai, atsižvelgiant į visus šio skyriaus reikalavimus AI komponentas turės būti apmokytas atrinkti tinkamus kandidatus į LDV, atsižvelgiant į turimą patirtį, kvalifikaciją ir pageidavimus, bei tinkamų LDV parinkimą, atsižvelgiant į darbdavio poreikius, pageidavimus, reikalaujamą patirtį ir kvalifikaciją. UŽTIS veikimo pradžioje kandidatų į LDV bei tinkamų LDV parinkimą užtikrins UT šiuo metu eksploatuojamas parinkimo (angl. *Matching*) sprendimas. AI komponentą tinkamai apmokius atlikti parinkimą, jis turi galėti pakeisti UT naudojamą parinkimo sprendimą.

7.7 REIKALAVIMAI INTEGRACIJOMS SU IŠORINĖMIS IS IR REGISTRAIS

2433. Žemiau lentelėje aprašytos integracinės sąsajos, kurios turi būti sukurtos Projekto metu. Diegėjas atsakingas už sąsajų sukūrimą UŽTIS pusėje. Detalios analizės ir projektavimo etape turi būti detalizuotas integracinių sąsajų duomenys, technologijos ir laikiškumas. Diegėjas turi parengti kiekvienos duomenų mainų sąsajos specifikacijas.

2434. Diegėjas gali siūlyti alternatyvius žemiau pateiktų integracinių sąsajų realizavimo būdus (technologijas, apimtis ir kt.) arba duomenų gavimo šaltinius, jeigu jie niekaip nedarytų neigiamos įtakos projekto tikslui, uždaviniams ir galutiniams rezultatams bei neprieštarautų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Pasiūlytas alternatyvus integracijos realizavimo būdas turi užtikrinti lygiavertę ar geresnę sąsajos greitaveiką, aukštą prieinamumą, plečiamumą, interoperabilumą, palaikymą ir saugumą. Kiekvienas siūlomas alternatyvus integracijos realizavimo būdas turi būti suderinamas su Perkančiąja organizacija ir duomenų teikėju (IS valdytoju/ tvarkytoju).

2435. Jeigu detalios analizės ar projektavimo etapo metu paaiškės, kad UŽTIS funkcionalumo realizavimui turi būti realizuotos ir kitos integracinės sąsajos, Diegėjas jas turės realizuoti.

2436. Turės būti realizuotos integracinės sąsajos, kad būtų užtikrintas duomenų, nurodytų RVM gavimas RVM realizavimui ir jo veikimui užtikrinti.

2437. Diegėjas atsakingas už integracinių sąsajų specifikacijų sudarymą ir suderinimą su duomenų teikėjais (IS valdytoju/ tvarkytoju) ir Perkančiąja organizacija. Už duomenų teikimo sutarčių sudarymą ir suderinimą atsakinga Perkančioji organizacija.

2438. Diegėjas turės realizuoti visą reikiamą funkcionalumą, kad žemiau aprašytos sąsajos veiktų, t. y. jeigu specifikacijoje nenumatyta konkreti funkcija užklausiai išsiųsti ar gautos informacijos tvarkymui atlikti, turi būti sukurtas atitinkamas funkcionalumas.

2439. Diegėjas turės realizuoti UŽTIS testavimo aplinkos sąsajas su išorinių informacinių sistemų ir registrų testavimo aplinkomis, jeigu tokios bus. Nesant išorinių informacinių sistemų ir registrų testavimo aplinkoms, Diegėjas turės realizuoti tokių sistemų imitacines sąsajas (angl. mock-up).

2440. Duomenų teikimo sąsajos, žiniatinklio paslaugų aprašymai ir specifikacijos apie UŽTIS sukurtas žiniatinklio paslaugas, kurios gali būti aktualios kitoms institucijoms, Diegėjo turės būti įkeltos į VIISP duomenų mainų sistemą ir prieinamos suinteresuotoms institucijoms.

2441. Diegėjas, vadovaudamasis Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2022 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. DĮ-13 „Dėl Valstybės duomenų valdysenos informacinės sistemos duomenų teikimo būdų patvirtinimo“ turės realizuoti sprendimus, kurie bus reikalingi teikti UŽTIS duomenis į Valstybės duomenų valdysenos informacinę sistemą (toliau – VDV IS). Konkreti UŽTIS duomenų apimtis ir duomenų teikimo į VDV IS būdas turės būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapų metu.

7.100 lentelė. Reikalavimai integracinių sąsajų realizavimui

Eil. nr.	Institucija	Registras ar informacinė sistema	Gauti/ teikti	Tikslas/ paskirtis/ duomenys	Technologija
1.	IVPK	VIISP	Gauti	2442. Asmens identifikavimo el. erdvėje duomenis ir juridinio asmens atstovavimo duomenis, kai naudotojas identifikuojasi UŽTIS el. paslaugų portale.	WebService ar lygiavertė
2.	IVPK	VIISP	Gauti	2443. Valstybės rinkliavos sumokėjimo duomenys.	WebService ar lygiavertė
3.	VMI	IMIS	Gauti	2444. Informaciją apie FA / JA atsiskaitymą su Lietuvos Respublikos valstybės biudžetu. 2445. Nelegalaus darbo arba neregistruotos ūkinės komercinės veiklos vykdymo, pažeidžiant komercinės ar ūkinės veiklos tvarką, duomenys. 2446. Individualią veiklą pagal verslo liudijimus vykdančių asmenų duomenys.	WebService ar lygiavertė
4.	VMI	MMR	Gauti	2447. Individualią veiklą (išskyrus veiklą, įsigijus verslo liudijimus) vykdančių arba esančių mažosios bendrijos nariais, tikrosios ūkinės bendrijos ar komanditinės ūkinės bendrijos tikraisiais nariais, asmenų duomenys.	WebService ar lygiavertė
5.	VMI	MAIS	Gauti	2448. Valstybės rinkliavos sumokėjimo duomenys.	WebService ar lygiavertė
6.	VĮ „Regitra“	KTPVR	Gauti	2449. Vairuotojo pažymėjimo išdavimo datą ir požymį ar asmeniui išduotas vairuotojo pažymėjimas	WebService ar lygiavertė
7.	SODRA	LR apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo	Gauti	2450. Duomenis apie apdraustus darbuotojus, informaciją apie atsiskaitymą su biudžetu, metinį vidutinį darbuotojų skaičių, darbuotojų sąrašą, darbuotojų vidutinius darbo užmokesčius. 2451. Duomenys apie asmens valstybinį socialinį draudimą. 2452. Elektroninio nedarbingumo ir nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo duomenys. 2453. Fizinio asmens:	WebService ar lygiavertė

Eil. nr.	Institucija	Registras ar informacinė sistema	Gauti/ teikti	Tikslas/ paskirtis/ duomenys	Technologija
		išmokų gavėjų registras		2453.1. darbo stažo duomenys; 2453.2. darboviečių duomenys; 2453.3. darbo IAE trukmė; 2453.4. vidutinis asmens darbo užmokestis; 2453.5. asmens draudžiamųjų pajamų duomenys; 2453.6. ar asmuo buvo įdarbintas / įsidarbino į kompensuojamąją darbo vietą; 2453.7. atleidimo iš IAE data. 2453.8. NSDI duomenys; 2453.9. Duomenis ar JA nėra įsiskolinęs savo darbuotojams, neturi neatidėtų įsiskolinimų Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui ar Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui;	
8.	SODRA	SODRA IS	Gauti	2454. Duomenis darbdavių imčiai sudaryti, preliminariniai: 2454.1. apdraustų darbuotojų skaičius; darbdavio duomenys.	WebService ar lygiavertė
9.	SODRA	SPIS	Gauti	2455. Socialinės paramos duomenys.	WebService ar lygiavertė
10.	RC	Turto arešto aktų registras (TAAR)	Gauti	2456. Fizinių (juridinių) asmenų kodus, fizinių (juridinių) asmenų įregistruotų turto arešto buvimo (nebuvimo) požymį, areštuoto turto rūšį, turto identifikavimo kodą.	WebService ar lygiavertė
11.	RC	GR	Gauti	2457. Asmens vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, pilietybę, aktualaus deklaruoto adreso informaciją (adresą ir deklaravimo datą), mirties datą, šeimyninę padėtį, vaikų skaičius.	Oracle DB Link ar lygiavertė
12.	RC	JAR	Gauti	2458. Juridinio asmens vadovo duomenis, kurie turi būti naudojami UŽTIS el. paslaugų portale nustatant identifikuojamo naudotojo galimus atstovauti juridinius asmens. 2459. Juridinio asmens duomenis. Preliminariniai gaunamų duomenų apimtis:	WebService ar lygiavertė

Eil. nr.	Institucija	Registras ar informacinė sistema	Gauti/ teikti	Tikslas/ paskirtis/ duomenys	Technologija
				2459.1. JA kodas; 2459.2. aktualus JA pavadinimas; 2459.3. teisinės formos kodas; 2459.4. teisinio statuso kodas; 2459.5. JA veiklos apribojimai; 2459.6. apribota JA veikla, duomenys apie instituciją, priėmusią sprendimą dėl JA veiklos apribojimo ar apribojimo panaikinimo, ir sprendimo priėmimo (įsiteisėjimo) data; 2459.7. JA įregistravimo data; 2459.8. JA steigimo data; 2459.9. išregistravimo data; 2459.10. buveinės adresas (tekstu bei adreso elementais pagal Adresų registro klasifikaciją – administracinio vieneto, gyvenamosios vietovės, gatvės identifikatoriai, namo, patalpos ar buvo numeris); 2459.11. filialo, atstovybės steigimo duomenys (pavadinimas, kodas); 2459.12. vadovo vardas, pavardė, pareigų pavadinimas; 2459.13. JA kontaktiniai duomenys (telefonas, faksas, el. pašto adresas, interneto svetainės adresas); 2459.14. finansinių ataskaitų rinkiniai; 2460. Duomenys apie JA ar nėra iškelta bankroto byla, nėra likviduojamas, dėl kurio nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka, kuriems, vadovaujantis Lietuvos Respublikos ekonominių ir kitų tarptautinių sankcijų įgyvendinimo įstatymu, nėra pritaikytos tarptautinės finansinės sankcijos.	
13.	RC	JADIS	Gauti	2461. Mažosios bendrijos, tikrosios ūkinės bendrijos ar komanditinės ūkinės bendrijos narystės duomenys.	WebService ar lygiavertė

Eil. nr.	Institucija	Registras ar informacinė sistema	Gauti/ teikti	Tikslas/ paskirtis/ duomenys	Technologija
14.	RC	AR	Gauti	2462. Adresų registro visą ir dalinį duomenų rinkinį.	Oracle DB Link ar lygiavertė
15.	RC	ĮR	Gauti	2463. Fizinio ir / ar juridinio asmens įgaliojimus (įgaliojimo duomenis) atstovauti kitą fizinį ir / ar juridinį asmenį.	WebService ar lygiavertė
16.	LSD	ISIS	Gauti	2464. Duomenis darbdavių imčiai sudaryti, preliminariai: 2464.1. darbdavių skaičius pagal regionus ir pagal veiklos rūšį. 2465. JA ekonominės veiklos rūšių duomenys.	WebService ar lygiavertė
17.	Švietimo informacinių technologijų centras	ŠMIR	Gauti	2466. Duomenis apie profesinio mokymo paslaugų teikėjo buvimą registre ir buvimo jame laikotarpius.	WebService ar lygiavertė
18.	Švietimo informacinių technologijų centras	SMKPR	Gauti	2467. Duomenis apie profesinio mokymo paslaugų teikėjo vykdomas programas, preliminariai: 2467.1. Programų duomenys: 2467.1.1. programos valstybinis kodas; 2467.1.2. programos valstybinis kodas prieš perkoduojant; 2467.1.3. programos kodas pagal Tarptautinę standartizuotą švietimo klasifikaciją (toliau – ISCED); 2467.1.4. programos pavadinimas lietuvių ir anglų kalbomis; 2467.1.5. programos įregistravimo data; 2467.1.6. programos duomenų keitimo datos; 2467.1.7. programos išregistravimo iš registro data. 2467.2. Profesinio mokymo programų papildomi duomenys: 2467.2.1. suteikiama profesinė kvalifikacija lietuvių kalba; 2467.2.2. suteikiamos kvalifikacijos kodas;	WebService ar lygiavertė

Eil. nr.	Institucija	Registras ar informacinė sistema	Gauti/ teikti	Tikslas/ paskirtis/ duomenys	Technologija
				2467.2.3. suteikiamos kompetencijos, reikalingos atlikti įstatymų reglamentuojamam darbui ar funkcijai, pavadinimas, įrašytas lietuvių ir anglų kalbomis (jeigu suteikiama); 2467.2.4. mokyklos, kuriai nustatyta tvarka suteikta teisė vykdyti programą, pavadinimas ir juridinio asmens kodas; 2467.2.5. teisės vykdyti programą suteikimo data; 2467.2.6. programos išregistravimo mokyklai data. 2467.3. Studijų programų papildomi duomenys: 2467.3.1. studijų krypties, kryptių grupės arba studijų srities aprašų pavadinimai ir kodai (jeigu yra); 2467.3.2. programą vykdančių mokyklų pavadinimai, juridinio asmens kodai; 2467.3.3. programos galiojimo terminas (jeigu ribojama); 2467.3.4. studijų forma, studijų trukmė (jeigu nustatyta), apimtis. 2467.4. Kvalifikacijų duomenys: 2467.4.1. kvalifikacijos valstybinis kodas; 2467.4.2. kvalifikacijos pavadinimas lietuvių ir anglų kalbomis; 2467.4.3. kvalifikacijos aprašas; 2467.4.4. kvalifikacijos registravimo registre data; 2467.4.5. institucijų, turinčių teisę asmeniui teikti kvalifikaciją, juridinio asmens kodai ir pavadinimai; 2467.4.6. kvalifikacijos duomenų registre keitimo datos; 2467.4.7. kvalifikacijos išregistravimo iš registro data.	
19.	Švietimo informacinių technologijų centras	SR	Gauti	2468. Studijų duomenys, preliminarai: 2468.1. Lietuvos aukštosios mokyklos ar Lietuvoje veikiančio užsienio aukštosios mokyklos filialo pavadinimas;	WebService ar lygiavertė

Eil. nr.	Institucija	Registras ar informacinė sistema	Gauti/ teikti	Tikslas/ paskirtis/ duomenys	Technologija
				2468.2. Lietuvos aukštosios mokyklos ar Lietuvoje veikiančio užsienio aukštosios mokyklos filialo kodas; 2468.3. studijų pradžia; 2468.4. studijų pabaiga; 2468.5. studijų nutraukimo arba pertraukimo požymis; 2468.6. studijų nutraukimo arba pertraukimo data; 2468.7. grįžimo studijuoti data, studijų pertraukimo atveju; 2468.8. studijų forma; 2468.9. studijų formos data; 2468.10. studijų nutraukimo atšaukimo data.	
20.	Švietimo informacinių technologijų centras	MR	Gauti	2469. Mokymosi duomenys, preliminarai: 2469.1. išsilavinimas; 2469.2. mokyklos, kurioje įgytas išsilavinimas, pavadinimas; 2469.3. mokyklos, kurioje įgytas išsilavinimas, kodas; 2469.4. išsilavinimo pažymėjimo duomenys: 2469.5. kodas; 2469.6. pavadinimas; 2469.7. serija; 2469.8. numeris; 2469.9. išdavimo data; 2469.10. registracijos numeris; 2469.11. mokymosi pradžios data; 2469.12. mokymosi pabaigos data; 2469.13. mokymo programos pavadinimas; 2469.14. mokymo programos valstybinis kodas.	WebService ar lygiavertė
21.	VRM	ANR	Gauti	2470. Duomenis apie JA, kurių vadovas ar kitas atsakingas asmuo neturi galiojančios baudos, paskirtos už Užimtumo įstatymo 56, 57 ir 58	WebService ar lygiavertė

Eil. nr.	Institucija	Registras ar informacinė sistema	Gauti/ teikti	Tikslas/ paskirtis/ duomenys	Technologija
				straipsniuose nustatytus pažeidimus, ir (ar) administracinės nuobaudos, skirtos pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą už nelegalų darbą, arba turi ne daugiau negu vieną galiojančią administracinę nuobaudą pagal šį kodeksą už darbo įstatymų, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, nelaimingo atsitikimo darbe nuslėpimą, nustatytos pranešimo ir ištyrimo tvarkos, darbo užmokesčio apskaičiavimo ir mokėjimo tvarkos, darbo laiko apskaitos, laikinųjų darbuotojų darbo sąlygų bei komercinės ar ūkinės veiklos tvarkos pažeidimus. 2471. ar juridinis asmuo ar jo padalinys nėra pripažintas kaltu padaręs sunkų ar labai sunkų nusikaltimą, nusikaltimą valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimą ir ar juridinio asmens ar jo padalinio vadovas ar jo įgaliotas asmuo, kuris, vadovaudamasis Darbo kodekso 21 straipsnio 5 dalimi, įgyvendina darbdavio teises ir pareigas darbuotojui (toliau – įgaliotas asmuo), neturi dėl minėtų nusikalstamų veikų neišnykusio ar nepanaikinto teistumo, ar juridinis asmuo ar jo padalinys, jo vadovas ar jo įgaliotas asmuo nėra pripažinti kaltais padarę baudžiamąjį nusižengimą valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamąjį nusižengimą, jei nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nėra praėję 3 metai. 2472. ar JA ar jo padalinio vadovui ar jo įgaliotam asmeniui per paskutinius vienus metus nebuvo paskirta bauda už padarytą administracinį nusižengimą, numatytą Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 95 straipsnyje, arba bauda už Administracinių nusižengimų kodekso 96, 97, 99, 100 ir 150	

Eil. nr.	Institucija	Registras ar informacinė sistema	Gauti/ teikti	Tikslas/ paskirtis/ duomenys	Technologija
				straipsniuose numatytą administracinį nusižengimą, padarytą pakartotinai;	
22.	VRM	UR	Gauti	2473. Duomenys apie užsienietį ir jam išduotą leidimą gyventi Lietuvos Respublikoje.	WebService ar lygiavertė
23.	Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos	NDNT	Gauti	2474. duomenis apie asmens neįgalumo duomenis, preliminariai: 2474.1. darbingumo ir neįgalumo lygis.	WebService ar lygiavertė
24.	Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos	NDNT	Teikti	2475. Siuntimo dėl profesinės reabilitacijos duomenys.	WebService ar lygiavertė
25.	LR Ekonomikos ir inovacijų ministerija	INSPECT IS	Teikti	2476. Perduodami atliktų patikrinimų duomenys	WebService ar lygiavertė
26.	Nacionalinė švietimo agentūra	DAKPR IS	Gauti	2477. Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų duomenys.	WebService ar lygiavertė

Eil. nr.	Institucija	Registras ar informacinė sistema	Gauti/ teikti	Tikslas/ paskirtis/ duomenys	Technologija
27.	LR krašto apsaugos ministerija	KPR	Gauti	2478. Po 2011-09-01 nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusių ir bazinius karinius mokymus baigusių asmenų asmens duomenys, tarnavimo duomenys.	WebService ar lygiavertė
28.	Lietuvos Respublikos valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos	DSS IS	Gauti	2479. Duomenys apie darbdavius, turinčius galiojančias administracines nuobaudas, ir nuobaudos duomenys.	WebService ar lygiavertė
29.	Valstybės įmonė Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras	ŪŪR	Gauti	2480. Ūkininko ūkio duomenis, preliminarai: 2480.1. asmens, dalyvaujančio ūkininkų ūkio veikloje, kodas; 2480.2. asmens, dalyvaujančio ūkininkų ūkio veikloje, vardas (-ai); 2480.3. asmens, dalyvaujančio ūkininkų ūkio veikloje, pavardė (-ės); 2480.4. asmens, dalyvaujančio ūkininkų ūkio veikloje, statusas (ūkininkas / ūkininko partneris); 2480.5. data nuo kada galioja ūkininkų ūkio asmens statusas; 2480.6. data iki kada galioja ūkininkų ūkio asmens statusas; 2480.7. gyvenamosios vietos adresas; 2480.8. ūkininko ūkio įregistravimo data; 2480.9. ūkininko ūkio išregistravimo data.	WebService ar lygiavertė
30.	Valstybės įmonė Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras	Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registro	Gauti	2481. Žemės ūkio veiklos subjektų duomenis, preliminarai: 2481.1. asmens kodas; 2481.2. vardas (-ai); 2481.3. pavardė (-ės); 2481.4. žemės ūkio valdos numeris;	WebService ar lygiavertė

Eil. nr.	Institucija	Registras ar informacinė sistema	Gauti/ teikti	Tikslas/ paskirtis/ duomenys	Technologija
				2481.5. žemės ūkio valdos įregistravimo data; 2481.6. žemės ūkio valdos išregistravimo data; 2481.7. asmens įregistravimo žemės ūkio valdoje data; 2481.8. asmens išregistravimo iš žemės ūkio valdos data; 2481.9. asmens statusas valdoje (valdytojas / partneris).	
31.	Valstybių narių kompetentingos įstaigos	EESSI	Gauti	2482. Elektroninių struktūrizuotų dokumentų duomenys, preliminariniai: 2482.1. Darbo ieškančių asmenų registracijos valstybės narės kompetentingoje įstaigoje duomenys; 2482.2. Darbo ieškančio asmens identifikavimo, kontaktiniai duomenys; 2482.3. Duomenys apie darbo ieškančio asmens padėtį; 2482.4. Duomenys apie darbo ieškančio asmens valstybinį socialinį draudimą; 2482.5. Nedarbingumo pažymėjimo duomenys; 2482.6. Nedarbo socialinio draudimo išmokos duomenys; 2482.7. Valstybių narių duomenys.	WebService ar lygiavertė
32.	-	FNTT / PINREG / URM	Gauti	2483. Duomenis ar JA, vadovaujantis Lietuvos Respublikos ekonominių ir kitų tarptautinių sankcijų įgyvendinimo įstatymu, nėra pritaikytos tarptautinės finansinės sankcijos.	WebService ar lygiavertė

8 NEFUNKCINIAI REIKALAVIMAI

8.1 REIKALAVIMAI REIKALAVIMŲ ĮGYVENDINIMUI

2484. Diegėjas privalo realizuoti visus specifikacijos reikalavimus.

2485. Šiame dokumente vartojami terminai „turi būti / turėti / veikti / užtikrinti / leisti / atitikti“, „turi turėti galimybę“, „turi būti galima“ yra lygiaverčiai ir reiškia, kad Diegėjas privalo sukurti ir įdiegti (ar pateikti ir įdiegti) atitinkamą funkcionalumą ir suteikti atitinkamas paslaugas. Funkcionalumas, kuris yra nurodytas būsimoju laiku („bus“, „leis“, „apims“) nurodo siekiamą įgyvendinti būseną ir reiškia, kad Diegėjas privalo sukurti ir įdiegti (ar pateikti ir įdiegti) atitinkamą funkcionalumą.

2486. Diegėjas ar UT gali siūlyti alternatyvų atskiros specifikacijos reikalavimo įgyvendinimo būdą arba reikalavimo įgyvendinimo iškeitimą į lygiavertį funkcionalumą, kuris niekaip neigiamai neturėtų įtakos projekto tikslui, uždaviniams ir galutiniams rezultatams bei neprieštarautų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Kiekvienas siūlomas alternatyvus ar reikalavimą keičiantis funkcionalumas turi būti suderinamas su UT ir atitikti sąlygas, nurodytas 2490.1 papunktyje. Reikalavimo keitimo į lygiavertį funkcionalumą atveju, Diegėjas turės pateikti raštišką pagrindimą, apimančią pakeitimo poveikio ir kritiškumo aprašymą, pagrindžiant, kad pakeitimas neįtakoja viso UŽTIS funkcionalumo. Taip pat turi būti atliktas iškeičiamo funkcionalumo vertinimas pagal laiko sąnaudas (detalizuojamos iškeičiamo funkcionalumo realizavimo laiko sąnaudos ir pateikiamos naujo funkcionalumo realizavimo laiko sąnaudos). Alternatyvių specifikacijos reikalavimų įgyvendinimui turi būti taikoma Paslaugų teikimo reglamente apibrėžta pokyčių valdymo procedūra.

2487. Diegėjas gali siūlyti alternatyvius architektūros realizavimo būdus, kurie užtikrintų lygiavertę ar geresnę UŽTIS greitaveiką, aukštą prieinamumą, plečiamumą, interoperabilumą, palaikymą, saugumą ir patogumą. Kiekvienas siūlymas turi būti įvertintas ir patvirtintas Perkančiosios organizacijos.

2488. Šioje Techninėje specifikacijoje nustatyti reikalavimai gali būti keičiami Perkančiosios organizacijos iniciatyva.

2489. Pakeitimų atsiradimas gali būti sąlygojamas aplinkybių, kurios atsiranda arba tampa žinomos po pirkimo sutarties sudarymo, jų atsiradimo pasiūlymo pateikimo ar pirkimo sutarties sudarymo metu nebuvo galima protingai numatyti ir kontroliuoti, taip pat, iš anksto įvertinti ir jų atsiradimo rizikos.

2490. Pakeitimas turi būti įforminamas Diegėjui ir Perkančiajai organizacijai patvirtinus keitimą raštu, vadovaujantis tarp Diegėjo ir Perkančiosios organizacijos sudarytos Paslaugų teikimo sutarties ir šios Techninės specifikacijos sąlygomis, nepažeidžiant viešųjų pirkimų principų, esant visoms šioms aplinkybėms:

2490.1. dokumentuotas funkcionalumo pakeitimo poveikis, aprašytas jo kritiškumo laipsnis (neesminis, vidutinis, kritinis) ir pasekmės;

2490.2. funkcionalumo pakeitimas nėra kritinis ir nedaro įtakos viso techninio sprendimo funkcionalumui;

2490.3. funkcionalumo pakeitimas buvo / yra pažymėtas testavimo plane ir bus papildomai ištestuotas;

2490.4. atlikti techninės dokumentacijos, veiklos procesų ir / ar teisės aktų pakeitimai, susiję su funkcionalumo pakeitimu;

2490.5. funkcionalumo pakeitimas yra autorizotas (pasirašytas Perkančiosios organizacijos įgalioto asmens);

2490.6. apie funkcionalumo pakeitimą yra tinkamai pranešta visoms su Paslaugų teikimu susijusioms šalims;

2490.7. keičiamas funkcionalumas neapsunkina pirkimo tikslų pasiekimo;

2490.8. visi su funkcionalumu susiję pakeitimai yra vedami funkcionalumų pakeitimo registracijos žurnale.

2491. Jeigu funkcionalumo pakeitimas yra įvykdytas nesilaikant ankstesniame punkte nustatytos tvarkos, toks funkcionalumo pakeitimas laikomas negaliojančiu.

2492. Įsigaliojus UT veiklai aktualiems naujiems teisės aktams, ar jų pakeitimams, Diegėjas privalo vykdyti tokių teisės aktų nuostatas nuo jų įsigaliojimo datos. Todėl kiekviena reikalavimų nuostata, neatitinkanti įsigaliojusio naujojo teisės akto ar jo pakeitimo, nuo tokio naujojo teisės akto ar jo pakeitimo įsigaliojimo datos netaikoma, o vietoj jos taikoma įsigaliojusio naujojo teisės akto ar jo pakeitimo, nuostata.

8.2 REIKALAVIMAI UŽTIS ARCHITEKTŪRAI

8.2.1 Reikalavimai aukštam prieinamumui

2493. Architektūrinis sprendimas turi užtikrinti UŽTIS aukštą prieinamumą (angl. *High availability*), kuris gali būti realizuojamas virtualizacijos programinės įrangos funkcionalumu, konteinerių orkestravimo programinės įrangos funkcionalumu, operacinių sistemų funkcionalumu, techninės įrangos galimybėmis ar kitos programinės įrangos pagalba. Aukštas prieinamumas turi būti realizuojamas paslaugų lygyje, integracijų lygyje ir duomenų lygyje.

2494. Visų diegiamų komponentų ir jų valdymo komponentų diegimas turi užtikrinti jų aukštą prieinamumą. Aukšto prieinamumo sprendimai turi būti paremti naudojamos PĮ gamintojo rekomendacijomis (pateikiant nuorodas į gamintojo skelbiamas diegimo (aukšto patikimumo) rekomendacijas).

2495. Aukšto prieinamumo sprendimai turi veikti automatiškai (incidentų atveju). Žmogaus įsitraukimas gali būti reikalingas tik UŽTIS veikimą atstatant į būseną, kuri buvo prieš incidentą.

2496. Aukšto prieinamumo sprendimas turi būti aprašytas projektavimo dokumente ir patvirtintas Perkančiosios organizacijos.

2497. Aukšto prieinamumo užtikrinimui ir srautų balansavimui turi būti naudojami apkrovų balansatoriai (angl. *Load balancers*), kurie gali būti diegiami kaip programinė įranga arba naudojama specializuota duomenų centro teikiama techninė įranga (angl. *Appliances*).

2498. Aukšto prieinamumo sprendimas turi užtikrinti RPO (angl. *Recovery point objective*) – 15 min., RTO (angl. *Recovery time objective*) – 12 val. (kai tokį ar geresnį paslaugų teikimo lygį užtikrina duomenų centro infrastruktūra).

2499. Diegėjo suprojektuotas UŽTIS sprendimas turi užtikrinti, kad UŽTIS prieinamumas būtų ne mažesnis nei 96% laiko visą parą, kiek to neribos UŽTIS infrastruktūra (kai tokį ar geresnį paslaugų teikimo lygį užtikrina duomenų centro infrastruktūra).

8.2.2 Reikalavimai plečiamumui

2500. Architektūra turi palaikyti UŽTIS pajėgumų plėtros galimybes prijungiant papildomą techninę įrangą arba virtualią infrastruktūrą.

2501. Architektūra turi būti projektuojama daugiapakopės architektūros pagrindu, sudarant jos plėtros atskirų sluoksnių lygmenyse galimybes.

2502. Turi būti sudarytos sistemos plėtros galimybės neatliekant papildomų sistemos perprojektavimo ar realizavimo darbų papildyti sistemą naujais skaičiavimo ar saugyklų resursais. Pajėgumų didinimas turi būti atliekamas nestabdant sistemos darbo.

8.2.3 Reikalavimai rezervinių kopijų darymui ir atstatymui

2503. Diegėjas turi apibrėžti bei realizuoti rezervinių kopijų darymo procesus, priemones ir taisykles, pagal UT pateiktą atsarginių kopijų darymo politiką, naudojant UT turimas atsarginių kopijų darymo priemones ir resursus. UŽTIS turi leisti atstatyti duomenis iš rezervinių duomenų kopijų. Diegėjas turi apibrėžti ir realizuoti kopijų atstatymo procesus, priemones ir taisykles.

8.2.4 Reikalavimai sistemos stebėjimui

2504. Turi būti realizuoti sistemos ir jos komponentų veikimo stebėjimo ir išankstinio perspėjimo (angl. *Monitoring*) sprendimai. Sistemos administratoriaus teises turintiems vartotojams turi būti užtikrinta galimybė web priemonėmis stebėti sistemos bei atskirų jos komponentų veikimo rodiklius (aktyvūs vartotojai, atminties panaudojimas, procesorių apkrova, prieinamumas ir kiti svarbūs rodikliai) bei gauti pranešimus sutrikus komponentų veikimui ar rodikliams pasiekus kritines reikšmes.

8.2.5 Reikalavimai mikroservisų architektūrai

2505. UŽTIS turi būti kuriama ir diegiama vadovaujantis mikroservisų architektūros principais:

2505.1. UŽTIS turi būti dekomponuojama į logiškus, racionalius, savarankiškai veikiančius programinius vienetus (mikroservisus), kurie su kitais UŽTIS mikroservisais komunikuotų RESTful ar lygiaverčių technologijų principais;

2505.2. mikroservisai turi realizuoti nuosavas duomenų struktūras (tiesiogiai naudojamas tik paties mikroservisų) (išimties taikomos analizės PĮ);

2505.3. turi būti naudojama PĮ, kuri užtikrintų automatinį mikroservisų paleidimą veikti (angl. *auto scaling*), kai yra pasiekiamos nustatytos ribinės mikroserviso apkrovos. Bendras UŽTIS sprendimas turi leisti (neriboti) mikroservisų automatinio paleidimo funkcionalumą;

2505.4. turi būti naudojamas mikroservisų paieškos servisas (angl. *Service registry, service discovery*);

2505.5. komunikavimui tarp mikroservisų turi būti naudojama žinučių eilių valdymo (angl. *Message queuing*) ar lygiavertė programinė įranga;

2505.6. mikroservisų įdiegimas, veikimas ir išjungimas turi būti nepriklausomas nuo kitų mikroservisų veikimo ar neveikimo;

2505.7. turi būti naudojami ir kiti būtini mikroservisų architektūros realizavimo principai, remiantis UŽTIS architektūros realizavimui naudojamos PĮ gamintojų rekomendacijomis;

2505.8. naujų UŽTIS versijų diegimas neturi sustabdyti UŽTIS teikiamų paslaugų (funkcijų) naudotojams arba toks paslaugų sustabdymas turi būti ypač trumpas (kelios sekundės);

2505.9. turi būti realizuotas UŽTIS komponentų automatizuotas testavimas ir diegimas (angl. *Continuous Integration and Delivery (CI/CD)*). Turi būti realizuotas automatinis testų vykdymas ir testavimo duomenų generavimas. Diegėjas turi realizuoti automatinius testus ir automatinį testavimo duomenų generavimą pagal projektavimo etape suderintas apimtis, kurios užtikrintų kiek įmanoma platesnį automatizuotą UŽTIS funkcionalumo testavimą;

2505.10. turi būti pateiktos priemonės ir realizuoti sprendimai užtikrinantys kuriamų, testuojamų ir diegiamų UŽTIS versijų suderinamumą (angl. *Contract testing*);

2505.11. turi būti pateiktos priemonės ir realizuoti sprendimai užtikrinantys UŽTIS kūrimo ir diegimų pokyčių valdymą;

2505.12. turi būti vengiama realizuoti monolitines aplikacijas – programinę įrangą, kuri skirtingus dalykinius uždavinius ir savarankiškus panaudos atvejus realizuoja vienoje (ar vos keliuose) aplikacijoje

(vienas (ar keli) sukompiluoti programinės įrangos išeities kodų failai įdiegti viename aplikacijų serveryje);

2505.13. turi būti naudojami kiti, mikroservisų architektūros užtikrinimui būtini gerosiomis praktikomis paremti sprendimai. Diegėjo siūlomi sprendimai turi būti patvirtinti Perkančiosios organizacijos analizės ir projektavimo etape.

8.2.6 Reikalavimai daugiapakopei architektūrai

2506. UŽTIS architektūra turi būti daugiapakopė (angl. *Multi-tier, N-tier*), ją turi sudaryti mažiausiai 4 hierarchiniai lygmenys (vaizdavimo, veiklos logikos, duomenų bazės, integracijų). Daugiapakopė architektūra turi būti kombinuojama su mikroservisų architektūra siekiant racionaliausios UŽTIS architektūros realizacijos:

2506.1. vaizdavimo lygmuo (angl. *Presentation Layer*) turi užtikrinti kompiuterinių priemonių visumą prieigai prie UŽTIS pateikiamo skaitmeninio turinio galimais skaitmeniniais kanalais ir tuo pačiu prie UŽTIS naudotojo sąsajų, reikalingų UŽTIS funkcijų atlikimui. Vaizdavimo lygmuo turi sąveikauti su veiklos logikos lygmeniu per programavimo sąsają (angl. *application programming interface*);

2506.2. veiklos logikos lygmuo (angl. *Application Layer*) programinėmis priemonėmis turi pilnai ar iš dalies automatizuoti veiklos procesų žingsnius ar jų dalį bei kontroliuoti programinių funkcijų vykdymo eigą. Veiklos logikos lygmenyje sisteminiai pranešimai turi būti priimami, apdorojami ir perduodami vaizdavimo lygmeniui. Taip pat šis lygmuo turi aptarnauti: (a) duomenų lygmenį, teikiant atitinkamas duomenų užklausas, apdorojant gautus duomenis, perduodant juos saugojimui ar keičiant juos; (b) vaizdavimo lygmenį, perduodant į jį iš duomenų lygmens gautus ir/ ar veiklos logikos lygmenyje apdorotus duomenis bei priimant ir perduodant kitas sisteminės instrukcijas;

2506.3. duomenų bazės lygmuo (angl. *Database Layer*) turi būti realizuotas operacinių sistemų failų sistemos, duomenų bazių, duomenų talpyklų ar saugyklų pavidalu. Duomenų bazės lygmenyje skirtingi duomenų rinkiniai turi būti integruojami į vieną unifikuotą duomenų mainų platformą veiklos logikos lygmenyje esančių komponentų pagalba;

2506.4. integracijų lygmuo (angl. *Integration Layer*) turi užtikrint reikalingų duomenų mainus tiek tarp vidinių UŽTIS komponentų, kur tai bus aktualu, tiek ir su išorinėmis informacinėmis sistemomis. Duomenų mainai užtikrinami realizuotomis WS ar RESTful integracinėmis sąsajomis ir/ arba tiesiogine prieiga prie DB.

8.2.7 Reikalavimai duomenų modeliui

2507. UŽTIS tvarkomi duomenys turi būti įvedami vieną kartą ir automatiškai susiejami ar perpanaudojami ten, kur tai gali būti taikoma.

2508. Projektuojant UŽTIS, turės būti nuolatos pildomas ir su UT derinamas struktūrizuotų ir viešam pakartotiniam naudojimui teiktinų duomenų sąrašas.

8.2.8 Kiti reikalavimai architektūrai

2509. Turi būti naudojami atviri dokumentų ir duomenų formatai, t. y. oficialiai įregistruoti rinkmenų tarptautiniai standartai (pvz. Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijų 13 punkte).

2510. UŽTIS realizavimui turi būti remiamasi bendrai priimtais technologiniais ir veikimo standartais (pvz., SOA, JEE, OSGi, JMX, JPA, SSL, MTOM ir pan.).

2511. Esant kelioms galimoms standarto ar reikalavimo interpretacijoms, reikia laikytis geriausios praktikos principo.

2512. UŽTIS turi būti atviros architektūros, t. y. turėti specializuotas, gamintojo pateikiamas programinės įrangos vystymo priemones (angl. *Software Development Kit*), programinės įrangos naudojimo sąsajas (angl. *Application programming interface (API)*), leidžiančias be diegėjo pagalbos vystyti UŽTIS (papildyti jos funkcionalumą, pritaikyti ją naujai iškilusiems UT poreikiams) bei integruoti ją su kitomis informacinėmis sistemomis.

2513. UŽTIS vidiniame portale turi būti galimybė dirbti nutolusioje darbo vietoje, naudojantis saugia nuotoline prieiga (pavyzdžiui, VPN (angl. *Virtual Private Network*) ar analogiškais priemonėmis).

2514. Visi UŽTIS funkciniai komponentai privalo palaikyti Unicode (UTF – 8) standartą.

2515. UŽTIS architektūriniai komponentai turi būti plačiai naudojami praktikoje ir būti stabilūs. Neturi būti naudojamos programinių komponentų versijos, kurios yra testavimo stadijoje arba yra oficialiai programinės įrangos gamintojo paskelbta, kad programinė įranga nuo tam tikros datos nebebus palaikoma, tobulinama ir / ar vystoma (angl. *End-of-life product*).

2516. UŽTIS turi būti suprojektuota ir realizuota taip, kad būtų lanksti modifikuojant – realizavus funkcionalumo pakeitimus vienoje ar keliose funkcinėse srityse, pakeitimai neturi būti visos sistemos perkūrimo priežastimi.

2517. Turi būti užtikrinta, kad atliekami UŽTIS naudotojų veiksmai ir kiti sisteminiai veiksmai neblokėtų kitų UŽTIS naudotojų ir sistemos veiksmų, išskyrus atvejus, kai dėl duomenų integralumo, UŽTIS naudotojams ar sistemai blokuojama prieiga prie tuo metu kitų UŽTIS naudotojų ar sistemos tvarkomų duomenų. Jeigu yra sąlygų, kurioms esant vyksta UŽTIS naudotojo blokavimas, šios sąlygos turi būti aprašytos ir suderintos. Apie blokavimo priežastis UŽTIS naudotojai turi būti informuoti informatyviais pranešimais, pateikiamais blokavimo metu.

8.2.9 Reikalavimai standartų taikymui

2518. UŽTIS realizavimui neapsiribojant turi būti taikomi šie ar lygiaverčiai standartai:

2518.1. ODBC (angl. *Open Database Connectivity*) arba JDBC (angl. *Java Database Connectivity*) pagrindu veikiančios arba lygiavertės taikomosios programinės įrangos programavimo sąsaja (API) prisijungimui prie duomenų bazių;

2518.2. SOAP saityno paslaugų priemonėmis vykdomų duomenų mainų protokolas (angl. *Simple Object Access Protocol*, www.w3.org/TR/soap/) v1.1.;

2518.3. saityno paslaugų funkcionalumo aprašymo kalba WSDL (angl. *Web Services Description Language*, <http://www.w3.org/TR/wsdl>) arba lygiavertė;

2518.4. elektroninio pašto žinučių siuntimo protokolas SMTP (angl. *Simple Mail Transfer Protocol*, <http://tools.ietf.org/html/rfc821>);

2518.5. saityno paslaugų interoperabilumo WS-I arba lygiaverčiai standartai ir specifikacijos (angl. *Web Services Interoperability*, <http://www.ws-i.org/>);

2518.6. turi būti naudojamas SSL arba lygiavertis kriptografinis protokolas internetu ir kitais tinklais perduodamos informacijos saugai užtikrinti (angl. *Secure Sockets Layer*) šiuose komunikacijos scenarijuose: sistema – naudotojas ir sistema – sistema;

2518.7. turi būti naudojamas saityno paslaugų saugos WS-Security (angl. *Web Services Security*, www.oasis-open.org/committees/wss/) arba lygiaverčiai standartai ir specifikacijos;

2518.8. UŽTIS duomenų mainų saugos ir patikimumo užtikrinimui, UŽTIS realizuojamos saityno paslaugos turi naudoti WS-* standartų grupės arba lygiaverčius protokolus, tokius kaip: *WS-Security*, *WS-Secure Conversation*, *WS-SecurityPolicy*, *WS-MetadataExchange*, *WS-Trust*, *WS-AtomicTransaction*, *WS-ReliableMessaging*;

2518.9. HTTP (angl. *Hypertext Transfer Protocol*) (<https://tools.ietf.org/html/rfc2616>);

- 2518.10. JSON (angl. *JavaScript Object Notation*) duomenų perdavimui ir saugojimui (<https://tools.ietf.org/html/rfc7159>);
- 2518.11. URI (angl. *Uniform Resource Identifier*) (<https://tools.ietf.org/html/rfc3986>);
- 2518.12. XML (angl. *Extensible Markup Language*) (<https://www.w3.org/TR/xml/>);
- 2518.13. CSS (angl. *Cascading Style Sheets*) (<https://www.w3.org/Style/CSS/specs.en.html>);
- 2518.14. LDAP (angl. *Lightweight Directory Access Protocol*) (<https://tools.ietf.org/html/rfc4511>);
- 2518.15. AMQP (angl. *Advanced Message Queuing Protocol*) (<http://docs.oasis-open.org/amqp/core/v1.0/amqp-core-messaging-v1.0.html>);
- 2518.16. programinio kodo kokybės užtikrinimo standartas (ISO/IEC 25010:2011 *Systems and software engineering — Systems and software Quality Requirements and Evaluation (SQuaRE) — System and software quality models*).

8.3 REIKALAVIMAI UŽTIS SAUGUMUI

8.3.1 Reikalavimai saugą reglamentuojančių teisės aktų taikymui

2519. Pagrindiniai saugą (tiek programinės įrangos, tiek duomenų) reglamentuojantys teisės aktai, kuriais turi būti vadovaujama kuriant UŽTIS yra šie:

2519.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR)), saugumo valdymo standartas LST ISO/IEC 27001:2017 „Informacinės technologijos. Saugumo metodai. Informacijos saugumo valdymo sistemos. Reikalavimai“, LST ISO/IEC 27002:2017 „Informacinės technologijos. Saugumo metodai. Informacijos saugumo kontrolės priemonių praktikos nuostatai“ ir ISO/IEC 27701:2019 „Saugumo metodai – ISO/IEC 27001 ir ISO/IEC 27002 papildymas dėl privatumo valdymo – Reikalavimai ir gairės“;

2519.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;

2519.3. Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymas;

2519.4. Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“;

2519.5. Techniniai valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimai, patvirtinti Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2020 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-941 „Dėl Techninių valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo ir Informacinių technologijų saugos atitikties vertinimo metodikos patvirtinimo“;

2519.6. Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“;

2519.7. Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijos, patvirtintos Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. T-36 „Dėl Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijų patvirtinimo“.

2520. Diegėjas turės atlikti UŽTIS atitikties vertinimą pagal aukščiau išvardintus teisės aktus ir pateikti tokio vertinimo ataskaitą, kuri turi būti suderinta su UT. Atitikties vertinimas turi būti atliktas ne vėliau nei UŽTIS bandomosios eksploatacijos pradžia.

8.3.2 Reikalavimai duomenų saugai

2521. Duomenų sauga turi būti užtikrinama:

2521.1. užtikrinant duomenų vientisumą, prieinamumą ir konfidencialumą;

2521.2. registruojant UŽTIS naudotojų atliekamus veiksmus su duomenimis, įskaitant duomenų paiešką ir peržiūrėjimą (nustatytai grupei UŽTIS naudotojų turi būti privaloma įvesti sistemoje atliekamų veiksmų priežastį ir /ar teisinį pagrindą);

2521.3. sukuriant priemones, sudarančias galimybes UŽTIS administratoriui patikrinti UŽTIS naudotojų veiksmus;

2521.4. numatant apsaugos nuo atsitiktinio duomenų ištrynimo (pvz., perspėjimai apie numatomą duomenų ištrynimą) priemones bei duomenų trynimo veiksmo tvirtinimą keliems naudotojams („keturių akių principas“). Šis principas turi būti taikomas veiklos bei administravimo aplikacijose;

2521.5. darbui su komponentais UŽTIS naudotojus suskirstant į grupes pagal duomenų tvarkymo pobūdį, kai kuriems iš jų suteikiant specialiąsias teises (roles) atlikti tam tikrus tvarkymo veiksmus. UŽTIS naudotojų grupių ir rolių aprašymai turi būti parengti analizės ir projektavimo etape;

2521.6. saugoma informacija negali būti ištrinta jokiais kitais būdais ar aplinkybėmis išskyrus analizės ir projektavimo etapuose numatytais atvejais;

2521.7. Diegėjas turi suderinti failų formatus, kuriuos leidžiama įkelti į UŽTIS, ir suderinti juos su UT (pvz., neturi būti leidžiama prisegti potencialiai nesaugių, galinčių automatiškai pasileisti (angl. *Self-executive*) failų).

8.3.3 Reikalavimai naudotojų valdymo saugumui

2522. UŽTIS turi automatiškai nutraukti UŽTIS naudotojų darbo seansą praėjus parametrais apibrėžtam neaktyvumo laikotarpiui ir informuoti apie atjungimo priežastį pranešimu. UŽTIS administratoriui turi būti galimybė keisti neaktyvumo laikotarpio parametro reikšmę.

2523. UŽTIS turi būti numatytas UŽTIS naudotojų privalomas slaptažodžio keitimas kas nustatytą laikotarpį. Šis reikalavimas taikomas tik tais atvejais, kai autentifikavimo būdas pasirinktas „UŽTIS priemonėmis“.

2524. UŽTIS naudotojų vardai, kiti asmens duomenys, kuriems taikomos duomenų apsaugos įstatymo nuostatos, slaptažodžiai turi būti saugomi su tinkamu prieigos kontrolės užtikrinimu ir informacijos šifravimu.

2525. UŽTIS turi būti galimybė suskirstyti UŽTIS naudotojus į atskiras roles su skirtingomis priėjimo teisėmis prie atskirų sistemos funkcijų ir pan. UŽTIS naudotojas turi galėti peržiūrėti ir keisti tik tokia informaciją ir naudotis tik tokiomis funkcijomis, kurios yra nustatytos priėjimo teisėmis.

2526. UŽTIS naudotojui pagal jo pateiktą užklausą turi būti rodomi tik tie duomenys, kuriuos jis turi teisę peržiūrėti.

2527. Jei autentifikavimo būdas pasirinktas „UŽTIS priemonėmis“, UŽTIS naudotojai turi turėti galimybę inicijuoti savo slaptažodžio keitimo procedūrą.

2528. UŽTIS turi būti galimybė nustatyti prisijungimo slaptažodžio minimalų reikalaujamą simbolių kiekį. Turi būti galimybė keisti slaptažodžio minimalaus reikalaujamo simbolių kiekio reikšmę.

2529. UŽTIS turi būti galimybė nustatyti ir keisti prisijungimo slaptažodžio sudėtingumą skirtingoms naudotojų grupėms (pvz., naudotojų slaptažodį turi sudaryti ne mažiau 8 simboliai, iš kurių bent 2 skaičiai

ir bent viena didžioji raidė, administratorių slaptažodį turi sudaryti ne mažiau 12 simbolių, iš kurių bent 2 skaičiai ir bent viena didžioji raidė).

2530. UŽTIS neturi leisti pakartotinai naudoti tokių pat slaptažodžių kaip buvę 6 paskutiniai naudotojo slaptažodžiai.

2531. UŽTIS neturi sudaryti sąlygų spėlioti slaptažodžius.

2532. UŽTIS neturi vaizduoti įvedamo slaptažodžio.

2533. UŽTIS turi būti galimybė nustatyti naudotojo neteisingų prisijungimų skaičių, po kurio naudotojo prisijungimo galimybės būtų blokuojamos arba eksponentiškai ilginamas kito bandymo prisijungti laikas. Prisijungimų skaičius ir kiti atributai reikalingi prisijungimo blokavimui bei eksponentiniam laiko ilginimui turi būti apibrėžti parametrais, kuriuos gali koreguoti sistemos administratorius.

8.3.4 Reikalavimai auditavimui

2534. Turi būti vykdomas visų UŽTIS komponentų funkcionalumo naudojimo (naudotojų atliekamų veiksmų) ir komponentų veikimo auditavimas (žr. 7.6.8 ir 8.2.4 skyrius).

8.3.5 Rizikų, grėsmių ir pažeidžiamumų valdymui

2535. Rizikų, grėsmių ir pažeidžiamumų valdymas:

2535.1. UŽTIS Diegėjas privalo vadovautis pripažintomis saugaus programinės įrangos kūrimo metodikomis, tokiomis kaip ISO/IEC 27034-1 arba lygiavertėmis;

2535.2. UŽTIS Diegėjas privalo užtikrinti, kad visi programinės įrangos kūrime dalyvaujantys darbuotojai susipažinę su saugaus programinės įrangos kūrimo metodikomis;

2535.3. UŽTIS Diegėjas privalo atlikti patikrinimą siekdamas identifikuoti pagrindines sistemos saugumo rizikas bei saugumo pažeidžiamumus (*nurodytus CWE/SANS TOP 25 Most Dangerous Software Errors ir OWASP 10 Most Critical Web Application Security Risks sąrašuose*) ir rastas rizikas bei pažeidžiamumus pašalinti. Diegėjas atlikęs patikrinimą ir rizikų/pažeidžiamumų šalinimą turi pateikti deklaraciją, kurioje būtų nurodyta jog sukurtoje UŽTIS nėra CWE/SANS TOP 25 ir OWASP TOP 10 sąrašuose nurodytų rizikų/pažeidžiamumų;

2535.4. UŽTIS Diegėjas privalo pateikti visų, sistemoje naudojamų trečių šalių komponentų sąrašą;

2535.5. UŽTIS Diegėjas privalo imtis tinkamų veiksmų (angl. *reasonable effort*) užtikrinant, kad trečių šalių komponentai atitinka UT saugumo reikalavimus.

2536. Priėmimo testavimo etapo metu ar bandomosios eksploatacijos etapo metu (ar kitu sutartu metu) Diegėjas turi sudaryti visas reikiamas sąlygas UT atstovų specialistams, kurie atliks atsparumo įsilaužimams testavimą. Esant poreikiui Diegėjas turės atlikti konfigūravimo ar programavimo darbus, kurie bus būtini siekiant ištestuoti UŽTIS saugumą įvairiais jos naudojimo scenarijais. Diegėjas neturės pateikti jokios programinės ar techninės įrangos, skirtos šio testavimo vykdymui.

2537. Diegėjas turi atlikti reikiamus UŽTIS programavimo ir / ar konfigūravimo darbus, atsižvelgiant į UT atstovų atliktų atsparumo įsilaužimams testavimų rezultatus, kad prieš pradedant eksploatuoti UŽTIS būtų pašalinti visi nustatyti svarbūs saugumo pažeidžiamumai.

8.3.6 Kiti saugos reikalavimai

2538. Saugumo pataisų ir atnaujinimų valdymas:

2538.1. Diegėjas UŽTIS kūrimo etape turi naudoti naujausias stabilias programinės įrangos versijas ir jos pataisymus (angl. *patch / fix*). UŽTIS įdiegimo į gamybinę aplinką etapo metu turi būti užtikrinta, kad UŽTIS naudojamos naujausios stabilios programinės įrangos versijos, jeigu tai nekeičia esminių UŽTIS

architektūros ir funkcionalumo principų, kurie numatyti Projektavimo etape. Neturi būti naudojamos programinių komponentų versijos, kurios yra testavimo stadijoje arba yra oficialiai programinės įrangos gamintojo paskelbta, kad programinė įranga nuo tam tikros datos nebebus palaikoma, tobulinama ir / ar vystoma (angl. *End-of-life product*).

2539. Nuotolinė ar lokali neautorizuota prieiga:

2539.1. UŽTIS draudžiama bet kokia neautorizuota ar nedokumentuota nuotolinė ar lokali prieiga/paskyros ar bet koks slaptas (nedokumentuotas) funkcionalumas galintis pažeisti sistemos saugumą.

2540. Saugi konfigūracija:

2540.1. UŽTIS Diegėjas privalo pateikti detalias sistemos ir platformos (OS, DBMS, middleware) saugumo konfigūravimo instrukcijas;

2540.2. UŽTIS Diegėjas privalo pateikti sistemos funkcionavimui būtinų platformos komponentų, sisteminių paslaugų, prievadų sąrašą. Visi nebūtini UŽTIS funkcionalumui komponentai turi būti deaktyvuoti prieš pradedant sistemos eksploataciją.

2541. Tinklo architektūra:

2541.1. duomenų srautai tarp skirtingų lygių turi būti dokumentuoti, nurodant reikalingus komunikacijai prievadus ir protokolus, bei ribojami ugniasienių;

2541.2. UŽTIS el. paslaugų portalas turi būti atskirame nuo UŽTIS vidinių posistemų tinklo segmente.

8.4 REIKALAVIMAI UŽTIS GREITAVEIKAI IR NAŠUMUI

2542. UŽTIS naudojamų komponentų realizacija turi užtikrinti, kad kai su el. paslaugų portalu vienu metu dirba 5000 naudotojų ir jų veiksmų – dokumentinių įrašų įterpimo, keitimo ir šalinimo, kitų veiksmų atlikimo (kurių vykdymo laikas nepriklauso nuo sąsajų su išorinėmis sistemomis), vidutinė atsako trukmė (trukmė nuo serverio HTTP užklausos gavimo iki HTTP atsakymo išsiuntimo) neturi viršyti 1 sekundės, esant bendram 30 tūkst. HTTP užklausų kiekiui per minutę. Galimi išimtiniai atvejai, kurie turi būti suderinti su UT (pvz., ataskaitų generavimas, duomenų importavimas ar eksportavimas, didelės apimties rinkmenų įkėlimas, veiksmai apimantys užklausas ir atsakymų gavimus iš trečių šalių sistemų ir kt.).

2543. UŽTIS vidinio portalo ir UŽTIS vidinio portalo naudojamų komponentų (komunikacijos komponentas, dokumentų valdymo komponentas ir kt.) realizacija turi užtikrinti, kad kai su vidiniu portalu vienu metu dirba 1300 naudotojų ir jų veiksmų – dokumentinių įrašų įterpimo, keitimo ir šalinimo, kitų veiksmų atlikimo (kurių vykdymo laikas nepriklauso nuo sąsajų su išorinėmis sistemomis), vidutinė atsako trukmė (trukmė nuo serverio HTTP užklausos gavimo iki HTTP atsakymo išsiuntimo) neturi viršyti 1 sekundės esant bendram 7,8 tūkst. HTTP užklausų kiekiui per minutę. Galimi išimtiniai atvejai, kurie turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija (pvz., ataskaitų generavimas, duomenų importavimas ar eksportavimas, didelės apimties rinkmenų įkėlimas, veiksmai apimantys užklausas ir atsakymų gavimus iš trečių šalių sistemų ir kt.).

2544. Turi būti realizuotas užklausų, kurios viršija nustatytus našumo reikalavimus, auditavimas. Audito įrašė turi būti pakankamai duomenų, kad būtų galima nustatyti kuri UŽTIS funkcija netenkina našumo reikalavimų.

2545. Integracinių sąsajų realizacija turi užtikrinti, kad projektavimo metu apibrėžti integraciniai scenarijai įvyks per racionalų laiko tarpą ir niekaip neigiamai neįtakos UŽTIS aplikacijų naudojimo patogumo ir našumo.

2546. Priėmimo testavimo etapo metu (ar kitu sutartu metu) Diegėjas turi sudaryti visas reikiamas sąlygas UT atstovų specialistams, kurie atliks našumo ir greitaveikos testavimą. Esant poreikiui Diegėjas turės atlikti konfigūravimo ar programavimo darbus, kurie bus būtini siekiant išbandyti UŽTIS našumą įvairiais

jos naudojimo scenarijais. Diegėjas neturės pateikti jokios programinės ar techninės įrangos, skirtos našumo ir greitaveikos testavimo vykdymui.

2547. Diegėjas turi atlikti reikiamus UŽTIS programavimo ir / ar konfigūravimo darbus, atsižvelgiant į UT atstovų atliktų našumo ir greitaveikos testavimų rezultatus, jeigu testų rezultatai netenkins aukščiau punktuose įvardintų našumo ir greitaveikos reikalavimų.

8.5 REIKALAVIMAI UŽTIS PROGRAMINĖS ĮRANGOS LICENCIJOMS

2548. Diegėjas, įvertinęs specifikacijos reikalavimus, turi pateikti reikiamą programinę įrangą ir licencijas (ar bet kokius kitus leidimus (sertifikatus, prenumeratas ir pan.) naudoti programinę įrangą) reikalingas siūlomo sprendimo realizacijai. Jeigu šioje techninėje specifikacijoje tokia programinė įranga ar licencijos nėra išreikštinai reikalaujamos, tačiau yra būtinos UŽTIS kūrimo veikloms įgyvendinti (pavyzdžiui, aplikacijų serveriai, ataskaitų programinė įranga, programavimo karkasai (angl. *framework*) ar pan.), Diegėjas turi pateikti tokią programinę įrangą ir licencijas.

2549. Diegėjo pateikiama standartinė licencinė programinė įranga (angl. *Commercial Off-The-Shelf Software*) (aplikacijų serveriai, ataskaitų sudarymo programinė įranga, programavimo karkasai, turinio valdymo sistemos ir pan.), kuri reikalinga UŽTIS veikimui, turi būti pateikiama kartu su visomis reikiamomis licencijomis (jeigu yra licencijuojama, kad UT nereikėtų įsigyti papildomų licencijų ar kitaip patirti išlaidų programinės įrangos veikimui) neribotam laikotarpiui (angl. *Perpetual*). Diegėjas turi pateikti tokią programinę įrangą ir licencijas visoms numatomoms įdiegti UŽTIS aplinkoms.

2550. Licencijuojama programinė įranga turi turėti gamintojo palaikymą: atnaujinimų parsisiuntimą ir diegimą, naujų komponentų pateikimą ne trumpesniam kaip 36 mėnesių laikotarpiui.

2551. Jeigu siūloma programinė įranga yra licencijuojama priklausomai nuo sistemą naudojančių naudotojų (žmonių ar sistemų) kiekio, tarnybinių stočių parametrų ar pan., tai Diegėjas turi pateikti licencijas, kurios užtikrintų racionalų ir efektyvų UŽTIS veikimą ir naudojimą. Numatoma, kad UŽTIS naudosis ne mažiau kaip 1300 vidinio portalo naudotojų ir 5000 el. paslaugų portalo naudotojų.

2552. Visi reikalingos programinės įrangos kaštai turi būti įskaičiuoti į pasiūlymą.

2553. Visos reikalingos licencijos turi būti įgyjamos UT vardu. UT turi būti perduotos visos UŽTIS veikimui reikalingos licencijos. Licencijų galiojimo trukmė turi būti skaičiuojama nuo ne vėliau kaip bandomosios eksploatacijos pradžios (esant pagrįstoms priežastims su Perkančiąja organizacija gali būti sutartas kitas terminas).

8.6 REIKALAVIMAI UŽTIS INTEGRACINĖMS SĄSAJOMS

2554. Duomenų mainai turi būti vykdomi naudojant žiniatinklio paslaugas ar lygiavertes technologijas, SOAP, HTTP (RESTful) ar lygiavertį protokolą. Esant objektyvioms priežastims (pvz.: neegzistuoja išorinės sistemos žiniatinklio sąsaja), galimos išimtys. Diegėjas turi suderinti duomenų mainams naudojamas technologijas ir protokolą, pirmenybę teikiant RESTful technologijoms. Diegėjas turi atsižvelgti į patvirtintą Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. kovo 25 d. įsakymą Nr. T-36 „Dėl duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijų patvirtinimo“ (<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.445504/asr>).

2554.1.

2555. Diegėjas turi užtikrinti, kad nebus sutrikdytas jau veikiančių integracinių sąsajų veikimas.

8.7 REIKALAVIMAI UŽTIS NAUDOTOJO SĄSAJAI IR ERGONOMIKAI

2556. Diegėjas turi sukurti UŽTIS dizainą, taikant geriausias UX (angl. *User experience*) ir UI (angl. *User interface*) praktikas, siekiant naudotojo sąsają padaryti kiek labiau įmanoma intuityvią ir suprantamą, vengiant visų perteklinių veiksmų. UŽTIS naudotojo sąsaja turi būti modernizuojama ir tobulinama atsižvelgiant į viešųjų administracinių elektroninių paslaugų patogumo naudotis metodinį dokumentą „Tinkamumo problemų sprendimo gairės“ (https://ivpk.lrv.lt/uploads/ivpk/documents/files/IVPK_leidiniai/Problemu_sprendimo_gaires.pdf).

2557. UT vertinimui turi būti pateikti 3 skirtingi UŽTIS dizaino eskizai su informacijos atvaizdavimo pavyzdžiais įvairaus tipo įrenginių ekranams.

2558. Suderinus su UT vieną dizaino eskizo variantą, pagal jį Diegėjas turi sukurti prototipą (pvz. naudojant <https://www.axure.com/>) ir prieš kurdamas dizainą iš UT bei kitų suinteresuotų šalių (ne mažiau 20 asmenų) surinkti atsiliepimus (rengiant apklausas, interviu ir pan.). Kuriant naudotojo sąsają turi būti atsižvelgiama į naudotojų nuomonę. Susitikimai, apklausos turi būti dokumentuojami ir pateikti UT.

2559. Bandomosios eksploatacijos metu Diegėjas turės atlikti visus UT nurodytus naudotojo sąsajos pakeitimus, nenukrypstant nuo suderinto dizaino, jeigu to bus reikalaujama.

2560. UŽTIS komponentų naudotojo sąsaja turi būti prieinama naudojant interneto naršyklę (išimtys gali būti taikomos standartinei licencinei programinei įrangai, kuri yra reikalinga specifiniams UŽTIS funkcionalumams įgyvendinti ar UŽTIS priežiūrai atlikti).

2561. UŽTIS turi būti konstruojama „*responsive web design*“ principais. Detalios analizės metu turi būti nustatyta, kurios UŽTIS funkcijos turi būti pasiekiamos naudojant mobilius įrenginius (žemesnės raiškos ekranus), o kurios – naudojant kompiuterį (aukštesnės raiškos ekranus).

2562. Per interneto naršyklę pasiekiami UŽTIS komponentai turi vienodai funkcionuoti bei būti atvaizduojami šiose interneto naršyklėse (naršyklių versijos turi būti suderintos Projektavimo etape):

2562.1. Microsoft Edge;

2562.2. Mozilla Firefox;

2562.3. Safari;

2562.4. Google Chrome.

2563. UŽTIS (įskaitant klasifikatorius ir susijusius komponentus). UŽTIS el. paslaugų ir vidinis portalai turi būti realizuoti lietuvių kalba. Kalba turi būti naudojama laikantis bendrinių lietuvių kalbos taisyklių. Sistemos administratoriams skirtos programinės priemonės ir pranešimai turi būti lietuvių arba anglų kalba.

2564. UŽTIS turi būti realizuotas daugiakalbiškumo funkcionalumas, leidžiantis pritaikyti UŽTIS portalus norimai kalbai. Vertimus turi būti galima nurodyti ne tik tekstams, bet ir mygtukams, klasifikatoriams ir kt. elementams.

2565. Naudotojų sąsajos klaidų pranešimai turi būti suformuluoti taip, kad naudotojui būtų aišku, kas atsitiko ir kokius veiksmus jam toliau reikia atlikti, kad galėtų tęsti darbą.

2566. UŽTIS naudotojo sąsaja turi būti intuityvi, suprantama ir nesudėtinga naudoti naudotojams, turintiems reikalaujamą kompiuterinio raštingumo lygį (ECDL ar aukštesnį), bei atitikti šiuolaikinius ergonomikos reikalavimus.

2567. Siekiant užtikrinti šiuolaikinius naudotojų sąsajos ergonomikos reikalavimus, turi būti vadovaujamosi LST EN ISO 9241-110:2020 „Žmogaus ir sistemos sąveikos ergonomika. 110 dalis. Dialogo principai (ISO 9241-110:2020)“ standartu arba lygiavėriu.

2568. Naudotojo sąsaja turi būti pritaikyta reikalavimams, kurie keliama neįgaliesiems pritaikytų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainių kūrimo, testavimo ir įvertinimo metodinėse rekomendacijose, patvirtintose Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. gegužės 23 d. įsakymo Nr. T-72 Dėl Informacinės

visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2004 m. kovo 31 d. įsakymo Nr. T-40 „Dėl Neįgaliesiems pritaikytų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainių kūrimo, testavimo ir įvertinimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo“. Remiantis įsakymo 7 punktu „Rekomenduojama siekti interneto svetainę pritaikyti ne žemesniu kaip AA lygiu“, Diegėjas turi užtikrinti „AA“ lygmens pasiekiamumą pagal „Web Content Accessibility Guidelines 2.1“ skaitmeninio turinio prieinamumo gaires (<https://www.w3.org/TR/WCAG21/>) su galimybe plėsti UŽTIS funkcionalumą, ateityje siekiant užtikrinti „AAA“ lygmenį.

2569. UŽTIS turinys, įgyvendinant gaires interneto turinio prieinamumui užtikrinti (WCAG), turi būti pateikiamas tokia forma, kad klausos ir regos negalią turintys asmenys galėtų laisvai naudotis UŽTIS funkcionalumais.

2570. UŽTIS komponentų, pasiekiamų per interneto naršyklę, naudotojo sąsaja turi atitikti W3C XHTML arba lygiavertę specifikaciją ir turi būti naudojama ne žemesnė kaip 1.0 W3C XHTML arba lygiavertė versija. Realizavimui turi būti naudojama ne žemesnė kaip 2.1 lygio CSS2 arba lygiavertė technologija (*Cascading Style Sheets Language 2 Revision 1*, www.w3.org/Style/CSS/).

2571. Naudotojų sąsajos valdymas turi remtis pelės ir klaviatūros įrenginiais.

2572. Turi būti realizuotas naudojimo patogumą užtikrinantis funkcionalumas:

2572.1. operatyvios (angl. *Online*) duomenų paieškos priemonės;

2572.2. TAB klavišo seka einant per duomenų įvedimo laukus;

2572.3. užuominų ir paaiškinimų pateikimas pelės žymeklį užvedus ant grafinio objekto;

2572.4. automatinis įvestų duomenų išsaugojimas keičiant aktyvius langus, laukus ar nutrūkus naudotojo sesijai.

2572.5. duomenų įvedimo formose duomenų laukai turi būti užpildomi automatiškai, jeigu UŽTIS yra saugomi atitinkami duomenys arba tokie duomenys gali būti gaunami iš kitų posistemių ar informacinių sistemų per integracines sąsajas;

2572.6. naudotojo sąsajos elementai, kurie remiantis UŽTIS įgyvendinta logika negali būti panaudojami, privalo būti pažymimi neaktyviais ir / ar paslepiami.

2573. Duomenų sąrašai turi būti:

2573.1. puslapiuojami, su galimybe nurodyti kiek sąrašo puslapyje rodyti eilučių. Naudojant naršyklės mygtuką „Grįžti“, turi būti grįžtama į prieš tai buvusį puslapį. Iš konkretaus duomenų sąrašo puslapio įėjus į pasirinktą sąrašo objektą ir grįžus atgal, turi būti atvaizduojamas tas pats duomenų sąrašo puslapis iš kurio buvo nueita į pasirinktą sąrašo objektą. Duomenų sąrašams vietoje puslapiavimo taikant begalinės slinkties (angl. *Infinite Scroll*) metodą turi būti išlaikomi tie patys įėjimo į objektą ir grįžimo iš objekto į tą pačią sąrašo vietą principai;

2573.2. filtruojami pagal sąrašui aktualius kriterijus. Diegėjas, detalios analizės metu, turės identifikuoti kiekvieno sąrašo filtravimo kriterijus ir juos realizuoti;

2573.3. rikiuojami pagal sąrašo rikiuotinus elementus;

2573.4. eksportuojami į rinkmenas (*.pdf, *.docx, *.xlsx ar lygiavertes). Detalios analizės metu turi būti nustatyta, kuriems sąrašams yra reikalinga pastaroji funkcija;

2573.5. atveriami spausdinimo režimu. Detalios analizės metu turi būti nustatyta, kuriems sąrašams ir formoms yra reikalinga pastaroji būseną;

2573.6. duomenys, susidedantys iš lietuviškų rašmenų, turi būti rūšiuojami pagal lietuvišką abėcėlę;

2574. UŽTIS kuriamiems įrašams (dokumentams, objektams ir kt.) turi būti realizuojamos veiklos taisyklės tenkinančios tų įrašų redagavimo, trynimo, anuliavimo funkcijas.

2575. UŽTIS turi būti indikuojami ilgiau trunkantys procesai (funkcijos), kad naudotojui būtų aišku, jog UŽTIS veikia ir nėra būtinybės iškviesti tų pačių funkcijų keletą kartų. Jei procesas yra toks, kurį norint tęsti reikia palaukti kol UŽTIS apdoro reikiamus duomenis, tokiu atveju naudotojui turi būti apribota

galimybė inicijuoti kitus veiksmus, nebent pranešime, kuris indikuoja, kad procesas gali užtrukti, naudotojas inicijuoja ilgiau trunkančio proceso atšaukimą.

2576. Reikalavimai naudotojų informavimui:

2576.1. UŽTIS naudotojui pateikiami pranešimai turi būti suformuluoti taip, kad naudotojui būtų aiški pranešimo pateikimo priežastis. Informacija apie pranešimo pateikimą sąlygojančią priežastį privalo būti pateikiama nurodant konkrečius UŽTIS duomenų objektus (pavyzdžiui, laukų pavadinimus);

2576.2. naudotojui pateikiamame klaidos pranešime privalo būti nurodoma, kokius veiksmus naudotojas privalo atlikti tam, kad galėtų pašalinti pranešimo pateikimo priežastis ir tęsti darbą su UŽTIS;

2576.3. naudotojui turi būti pateikiami sėkmės pranešimai, nurodantys, kad naudotojo atlikti veiksmai yra sėkmingi (pavyzdžiui, informuojama, kad įrašas išsaugotas / ištrintas / pakoreguotas, duomenys sėkmingai įkelti ir pan.);

2576.4. klaidų pranešimai, sėkmės pranešimai ir informaciniai pranešimai turi būti išskirti skirtingomis spalvomis ar skirtingais simboliais, kad vizualiai būtų galima atskirti;

2576.5. jeigu naudotojui atlikus veiksmus rezultatai turės didelės įtakos, prieš atliekant veiksmą UŽTIS turi pateikti pranešimą ir paprašyti naudotojo patvirtinti, kad veiksmą tikrai norima vykdyti.

2577. Naudotojui turi būti pateikiamos pagalbos priemonės padedančios greičiau išmokti naudotis UŽTIS (pavyzdžiui, pagalbos mygtukai, naudotojo vadovas, video medžiaga).

2578. Naudotojo sąsajoje esantys duomenų įvedimo laukai turi turėti duomenų validavimo taisykles ir tikrinti įvedamų duomenų logikos korektiškumą. Laukai ir laukų validavimo taisyklės turi būti suderinti su UT detalios analizės ir projektavimo etapų metu. Preliminariai turės būti:

2578.1. tikrinami privalomi įvesti duomenys;

2578.2. tikrinimas duomenų formatas (datos, skaičiaus, teksto ar kitas nustatytas taisykles);

2578.3. tikrinami įkeliamų rinkmenų plėtiniai ir dydžiai;

2578.4. atliekamas loginis tikrinimas tarp formos elementų – vieno formos elemento parinkimas (įvedimas) turi galėti įjungti/ išjungti kitus formos elementus ir atlikti kitus veiksmus, kurie turės būti suderinti su UT.

8.8 REIKALAVIMAI DUOMENŲ MIGRAVIMUI

2579. Į UŽTIS turi būti migruojami eDBirža ir pagal poreikį SIDA duomenys, kad visi procesai būtų tęsiami UŽTIS priemonėmis. Migravimo būdas ir planas turės būti suderintas su Perkančiąja organizacija. Šiuo metu naudojamos eDBiržos duomenų bazės lentelių kiekis – ~1168, bendras jose esančių eilučių kiekis – ~3,8 mlrd., bendras stulpelių kiekis – ~14,6 tūkst.

2580. Detalios analizės metu turi būti identifikuota ir su UT suderinta, kuri šiuo metu pateikiama ir viešinama ldb.lt ir uzt.lt svetainių informacija (naujienos, DUK, naudinga informacija, statistika, kalendorius ir kt.) turi būti migruota į UŽTIS.

2581. Duomenų migravimas turi užtikrinti, kad UŽTIS el. paslaugų naudotojai galėtų peržiūrėti savo anksčiau pateiktus dokumentus / duomenis, gautas paslaugas ir jų rezultatus.

2582. Diegėjas turi atlikti pradinį iš išorinių informacinių sistemų ir registrų gaunamų duomenų migravimą (angl. *initial data loading*), jeigu integracinės sąsajos specifika reikalauja tokių duomenų įkėlimo.

2583. Degėjas atsakingas už duomenų migravimo šablonų, duomenų konvertavimo ir sukėlimo į UŽTIS duomenų bazę procedūrų parengimą. UT pagal kompetenciją konsultuos Diegėją duomenų integralumo ir išsamumo klausimais.

2584. Priėmimo testavimo metu sumigruoti duomenys turės būti patikrinti. Duomenų migravimas bus laikomas atliktu, kai UT patvirtins, kad duomenys perkelti teisingai.

2585. Duomenų migravimas turi būti dokumentuotas, t. y. parengtas duomenų migravimo procedūros aprašas. Diegėjas, prieš atlikdamas duomenų migravimą, turi pateikti ir suderinti duomenų migravimo

procedūros aprašą, apimančią duomenų migravimo procesus, apimtis, perkeliamus objektus, duomenų šaltinius. Atlikus duomenų migravimą Diegėjas turi pateikti duomenų migravimo ataskaitą.

8.9 REIKALAVIMAI UŽTIS DUOMENŲ ARCHYVAVIMUI

2586. UŽTIS turi turėti funkcijas, suteikiančias galimybę atlikti UŽTIS tvarkomų duomenų loginį archyvavimą. Realizuojant loginio duomenų archyvavimo priemones, duomenų objektui (įrašui, susijusiems įrašams, failui ar kitam objektui) turi būti priskiriamas archyvo požymis, UŽTIS funkciniais komponentams paliekant tokio paties lygio prieigą kaip ir prie nearchyvuotų duomenų. UŽTIS funkcinį komponentų veiklos logikoje turi būti numatytos taisyklės kaip elgtis su logiškai suarchyvuotais duomenimis (pvz., vykdant skaitmeninio turinio paiešką, pagal nutylėjimą paiešką atlikti tik tuose UŽTIS duomenyse, kurie nėra pažymėti kaip perkelti į UŽTIS loginį archyvą, tačiau UŽTIS naudotojo sąsajoje palikti galimybę įjungti paiešką ir tarp logiškai archyvuotų duomenų – tai yra reikalinga UŽTIS paieškos funkcijų ir kitų funkcijų veikimo spartos optimizavimui).

2587. Detalios analizės projektavimo etape turi būti apibrėžtos archyvuotinių duomenų taisyklės (dažnumas, apimtis ir pan.).

8.10 REIKALAVIMAI PASLAUGŲ TEIKIMUI

8.10.1 Reikalavimai dokumentacijai ir jos derinimui

2588. Visa dokumentacija turi būti parengta laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių.

2589. Visi Diegėjo parengti dokumentai turės būti suderinti su Perkančiąja organizacija ir Techninės priežiūros paslaugų teikėju. Detalūs dokumentų derinimo principai turės būti pateikti ir suderinti Diegėjo parengtame Paslaugų teikimo reglamente.

2590. Diegėjas turės parengti dokumentaciją, nurodytą 8.11 skyriaus lentelėje.

2591. Perkančioji organizacija turi teisę per derinimui skirtus terminus atsisakyti teikti pastabas pirmajai dokumento versijai, jeigu ji nėra tinkama derinimui ir pastabų teikimui:

2591.1. dokumente pateikta ne visa apimtis vertikalčiai, t. y. nepateikti visi būtini tokiam dokumentui pateikti skyriai ir dalys;

2591.2. dokumente pateikta ne visa apimtis horizontalčiai, t. y. dokumentas neapima visų UŽTIS modulių ar funkcijų, kurie (-ios) turi būti šiame dokumente.

2592. Diegėjo pataisyti dokumentai turi būti teikiami su matomais pakeitimais (pvz. „track changes“ funkcija).

2593. Su Perkančiąja organizacija suderinti dokumentai turi (gali) būti keičiami vėlesnių etapų metu, jeigu yra vykdomi kuriamos informacinės sistemos pakeitimai, atsižvelgiant į priėmimo testavimo bei bandomosios eksploatacijos rezultatus, kitas projekto veiklas ir aplinkybes, kurios susijusios su pateiktos dokumentacijos turiniu. Projekto dokumentacija turi būti aktualizuojama (atnaujinama) ir galutinės versijos pateiktos su Perkančiąja organizacija suderintais terminais bet ne vėliau kaip iki galutinio priėmimo perdavimo akto pateikimo dienos.

2594. Dokumentų galutinės versijos turi būti pateiktos elektroniniu (MS Word arba kitu su Perkančiąja organizacija suderintu redagavimui tinkamu formatu), o atskiru Perkančiosios organizacijos nurodymu - popierinės. Perkančiajai organizacijai nurodžius, dokumentai turės būti pasirašyti el. parašu.

2595. Preliminarios (projektinės) versijos turi būti pateikiamos elektroniniu formatu elektroninio ryšio priemonėmis. Pastabos bei korekcijos dokumentų projektuose turi būti teikiamos MS Office programinio

paketo (ar lygiavėčio) pakeitimų sekimo (angl. *track changes*) bei komentavimo funkcijomis. Turi būti vykdomas pateikiamų dokumentų versijavimas (versijų kontrolė).

2596. Reikalavimai rezultatų pateikimo ir derinimo terminams:

2596.1. tikslus dokumentų pateikimo terminas turi būti suderintas Paslaugų teikimo reglamente;

2596.2. Perkančioji organizacija įsipareigoja pateikti pastabas derinimui pateiktiems dokumentams tokiais terminais:

2596.2.1. iki 100 puslapių dokumento:

2596.2.1.1. pirma versija – per 8 darbo dienas ar kitą sutartą terminą;

2596.2.1.2. po pastabų pataisyta dokumento versija – per 5 darbo dienas ar kitą sutartą terminą;

2596.2.2. virš 100 puslapių dokumento:

2596.2.2.1. pirma versija – per 10 darbo dienų ar kitą sutartą terminą;

2596.2.2.2. po pastabų pataisyta dokumento versija – per 8 darbo dienas ar kitą sutartą terminą.

2596.3. Diegėjas dokumentus tikslinta ir teikia ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo pastabų gavimo dienos.

2596.4. Diegėjo pagal šią techninę specifikaciją teikiami rezultatai derinami su Perkančiąja organizacija ir Techninės priežiūros paslaugų teikėju ne daugiau kaip 2 (dviem) iteracijomis, jeigu nesutarta kitaip.

2597. Siekiant tinkamai apskaityti ir valdyti dokumentavimo metu sukuriamus rezultatus, Diegėjas turi:

2597.1. Turėti ir naudoti projektų vykdymo, programinės įrangos kūrimo valdymo, dokumentacijos kūrimo proceso valdymo, bei testavimų rezultatų (KLAIDŲ bei susijusių duomenų) registravimo bei valdymo programines priemones, turinčias tarpusavyje sąryšį ir skirtas susieti PROJEKTO reikalavimus, rezultatus ir informaciją.

2597.2. Užtikrinti galimybes Perkančiosios organizacijos atstovams naudoti šias priemones Projekto veiklų vykdymui bei komandinio darbo užtikrinimui. Minimalus naudotojų paskyrų skaičius – 20 vnt.

8.10.2 Reikalavimai analizei ir projektavimui

2598. Diegėjas analizės ir projektavimo etapų vykdymo metu turi atlikti detalią veiklos procesų ir poreikių analizę bei projektavimą ir parengti detalios reikalavimų analizės ir projektavimo dokumentus, kurie detalizuoti 8.11 skyriaus lentelėje.

2599. Detalios reikalavimų analizės dokumente turi būti pateikti pagal Techninės specifikacijos funkcinius ir nefunkcinius reikalavimus bei pagal Perkančiosios organizacijos išsakytus poreikius parengti panaudos atvejai (angl. *use case*) (panaudos atvejų diagramos ir detalūs panaudos atvejų aprašymai, nurodant žingsnius (pagrindinę eigą, alternatyvią eigą, išimtinę eigą) ir kitus apribojimus, naudojant UML (angl. *Unified Modeling Language*) notaciją. Turi būti atliktas visų Techninės specifikacijos funkcinių ir nefunkcinių reikalavimų susiejimas su detalios analizės dokumento turiniu (skyriais, panaudos atvejais, diagramomis ir pan.). Siejimas turi būti atliekamas tokia forma, kad būtų aišku koku būdu yra projektuojamas ir realizuojamas kiekvienas Techninės specifikacijos reikalavimas.

2600. Atliekant analizę ir projektavimą Diegėjas turi vykdyti susitikimus su Perkančiosios organizacijos paskirtais veiklos specialistais ir kitų susijusių institucijų specialistais.

2601. Detalios analizės ir projektavimo etapų metu Diegėjas turi detalizuoti Techninės specifikacijos funkcinius ir nefunkcinius reikalavimus, kad jais vadovaujantis būtų galima realizuoti poreikius atitinkančią UŽTIS.

8.10.3 Reikalavimai demonstracijoms

2602. Diegėjas kūrimo etape turi atlikti UŽTIS demonstracijas gyvai demonstruojant sistemos veikimą. Turi būti atliekamas UŽTIS demonstravimas, o ne prototipo.

2603. Demonstruojamo funkcionalumo apimtys ir laikiškumas turi būti nustatyti Paslaugų teikimo reglamente. Iki priėmimo testavimo etapo pradžios UT turi būti pademonstruotas visas UŽTIS funkcionalumas, išskyrus tą funkcionalumą, kurio nebus galimybės pademonstruoti dėl objektyvių nuo Diegėjo nepriklausančių priežasčių.

2604. Demonstracijų tikslas – supažindinti UT su kuriama programine įranga bei gauti atsiliepimus dėl sukurto (kuriamo) funkcionalumo.

2605. Pastabos (atsiliepimai) gali būti išsakomos pakartotinai priėmimo testavimo etape, jeigu į jas nebus atsižvelgta iki pastarojo etapo.

2606. Demonstracijų metu išsakomi atsiliepimai (pastabos) turi būti registruojami susitikimo protokoluose ar kita sutarta forma (pavyzdžiui, specializuotoje klaidų registravimo ir sekimo sistemoje).

2607. Funkcionalumo demonstraciją turi vykdyti Diegėjas, o UT atstovai turi teikti atsiliepimus.

8.10.4 Reikalavimai testavimui

2608. Turi būti atliktas modernizuotos UŽTIS priėmimo testavimas.

2609. Testavimo tikslai:

2609.1. įsitikinti, kad yra įgyvendinti visi funkciniai ir nefunkciniai specifikacijos reikalavimai;

2609.2. įsitikinti, kad reikalavimų įgyvendinimas atliktas tinkama apimtimi;

2609.3. nustatyti ar reikalavimų įgyvendinimas tenkina UT ir kitas suinteresuotas šalis;

2609.4. identifikuoti ir užregistruoti funkcionalumo klaidas, problemas, trūkumus (angl. *bugs*).

2610. Turi būti atlikti šie testavimai:

2610.1. vidinis testavimas. Vidinius atskirų komponentų testavimus Diegėjas turi atlikti nedalyvaujant UT atstovams, tačiau turi pateikti tokio testavimo įrodymus – vidinio testavimo ataskaitą ir nustatytų neatitikimų sąrašą. Vidinis testavimas turi būti atliktas UŽTIS kūrimo aplinkoje;

2610.2. priėmimo testavimas (angl. *acceptance testing*). Šis testavimas turi būti atliekamas dalyvaujant Diegėjui, UT ir kitoms suinteresuotoms šalims. Šio testavimo metu turi būti tikrinamas testavimo tikslų įgyvendinimas (įgyvendinimo lygio nustatymas). Priėmimo testavimo veiklos turi būti vykdomos remiantis apibrėžta priėmimo testavimo metodika ir priėmimo testavimo scenarijais.

2610.3. UŽTIS sąrankos (kompiliavimo) ir diegimo testavimas. Testavimas turi būti vykdomas Perkančiosios organizacijos atstovų pagal Diegėjo pateiktas UŽTIS diegimo instrukcijas. Testavimų metu Perkančiosios organizacijos atstovai turi sukompiliuoti UŽTIS išeities kodą, įdiegti kitus UŽTIS komponentus, atlikti tinkamą UŽTIS komponentų konfigūravimą ir paleidimą darbui. Diegėjo atstovai turi teikti konsultacijas UŽTIS diegimo klausimais. Diegėjas turi registruoti klaidas, jas šalinti, tikslinti diegimo instrukcijas, automatizuoti diegimo procesą ir atlikti kitus pakeitimus pagal Perkančiosios organizacijos pateiktas pastabas.

2611. Atlikti testavimai turi užtikrinti, kad modernizuota UŽTIS yra tinkama bandomajai eksploatacijai.

2612. Testavimų metu turi būti vykdomas identifikuotų klaidų, problemų ir trūkumų registravimas. Už registravimą atsakingas Diegėjas.

2613. Klaidų žurnalas turi būti specializuota problemų registravimo ir sekimo programinė įranga (angl. *Issue tracking software*), paremta tinklinėmis technologijomis, t. y. pasiekama naudojant interneto naršyklę.

2614. Diegėjas turės parengti visus testavimui reikalingus testavimo duomenis.

2615. Diegėjas turės užtikrinti, kad priėmimo testavimo metu UŽTIS būtų pakankamai testavimo duomenų, kurie leistų visiškai ištestuoti UŽTIS funkcionalumus.

2616. Priėmimo testavimas bus užbaigiamas, kai bus tenkinami testavimo metodikoje įvardinti testavimo priėmimo kriterijai.

2617. Perkančioji organizacija savo iniciatyva gali atlikti bet kokius kitus UŽTIS testavimus ir bandymus (išeities kodų tikrinimą, konfigūracijos tikrinimą, našumo tikrinimą, aukšto prieinamumo tikrinimą, plečiamumo tikrinimą, funkcionalumo tikrinimą ir kt.) siekdama užtikrinti UŽTIS kokybę ir atitikimus reikalavimams. Diegėjas turės atsižvelgti į Perkančiosios organizacijos atstovų atliktų bandymų ir testavimų rezultatus, atlikti visų testavimų rezultatuose nurodytų trūkumų (pažeidimų, rekomendacijų) šalinimą. Diegėjas turės sudaryti reikiamas sąlygas suplanuotiems testavimams ir bandymams atlikti – pateikti išeities kodą, pateikti prisijungimo duomenis prie UŽTIS komponentų, sukurti testavimui reikalingus naudotojus, įjungti/ išjungti UŽTIS komponentus, sudaryti prieigos galimybes specializuotai testavimo ir bandymų programinei įrangai, atlikti kitas reikiamas veiklas, kurios užtikrintų pilnavertį testavimų ir bandymų proceso įvykdymą.

8.10.5 Reikalavimai diegimui

2618. Turi būti įdiegtos šios UŽTIS aplinkos:

2618.1. gamybinė – naudojama visą UŽTIS eksploatavimo laikotarpį;

2618.2. testavimo – naudojama visą UŽTIS eksploatavimo laikotarpį. Testavimo aplinkos architektūriniai sprendimai turi būti paremti gamybinės aplinkos sprendimais. Testavimo aplinkos diegiamų komponentų kiekis gali būti mažinamas (ir / ar grupuojamas) siekiant racionalaus resursų panaudojimo, tokiems sprendimams turi būti gautas Perkančiosios organizacijos pritarimas. Testavimo aplinkai nėra keliami aukšto prieinamumo reikalavimai. Testavimo aplinkai nėra keliami rezervinio duomenų kopijavimo reikalavimai;

2618.3. mokymų aplinka – naudojama visą UŽTIS eksploatavimo laikotarpį. Mokymų aplinka turi būti diegiama apimtimi, kuri bus reikalinga mokymams atlikti. Diegimo apimtis turės būti suderinta projektavimo etape. Mokymų aplinkai nėra keliami aukšto prieinamumo reikalavimai. Mokymų aplinkai nėra keliami rezervinio duomenų kopijavimo reikalavimai;

2618.4. turi būti galimybė pagal diegimo instrukciją įdiegti kitas (papildomas) aplinkas, valdyti diegimo apimtį ir pagrindinius parametrus. Taip pat turi būti įdiegtos priemonės užtikrinančios automatinių CI/CD (angl. Continuous Integration/ Continuous Deployment) diegimo procesų vykdymą ir valdymą;

2619. UŽTIS komponentai turi būti diegiami konteineriuose („Docker“ ar lygiaverčiuose) ir tiesiogiai virtualiose mašinose. Kiekvieno komponento diegimo principas turi būti pagrįstas projektavimo etape.

2620. Konteineriai gali būti diegiami tiesiogiai tarnybinėse stotyse arba VM platformoje. Kiekvieno komponento diegimo principas turi būti pagrįstas projektavimo etape.

2621. UŽTIS turi būti įdiegta valstybės debesijos paslaugų teikėjo duomenų centre. UŽTIS įdiegimas turi užtikrinti, kad esant poreikiui UŽTIS komponentai būtų nesunkiai perkelti į Perkančiosios organizacijos nurodytą debesijos paslaugų teikėjo infrastruktūrą.

2622. Sutartu Projekto vykdymo metu Diegėjas turi pateikti poreikius (specifikaciją) dėl UŽTIS veikimui būtinos techninės ir programinės infrastruktūros, gaunamos kaip debesijos paslaugos. Turi būti įvertinti techninės infrastruktūros poreikis, programinės įrangos poreikis ir specifiniai reikalavimai (pvz. licencijuojamų produktų poreikis, reikalavimai prieinamumui, tinklo pralaidumui, saugumui ir pan.).

8.10.6 Reikalavimai bandomajai eksploatacijai

2623. Turi būti atlikta UŽTIS bandomoji eksploatacija.

2624. Bandomosios eksploatacijos tikslai:

2624.1. užtikrinti UŽTIS kokybę;

2624.2. išbandyti gamybinę UŽTIS komponentų konfigūraciją;

2624.3. identifikuoti ir pašalinti bandomosios eksploatacijos metu pastebėtus defektus;

2624.4. stabilizuoti darbinės aplinkos konfigūraciją, atsižvelgiant į bandomosios eksploatacijos metu sukauptą patirtį.

2625. Bandomosios eksploatacijos veiklas Diegėjas turės vykdyti pagal su UT atstovų pateiktą bandomosios eksploatacijos planą ir metodiką.

2626. Diegėjas, iki bandomosios eksploatacijos pradžios, privalo paruošti UŽTIS infrastruktūrą darbui:

2626.1. atlikti UŽTIS komponentų konfigūravimą, kad visi bandomosios eksploatacijos dalyviai turėtų galimybę prisijungti prie UŽTIS iš savo darbo vietų. Naudotojo darbo vietų parengimą užtikrins UT. Diegėjas turi pateikti rekomendacijas dėl naudotojų darbo vietų paruošimo;

2626.2. sumiguoti (įkelti ir suvesti) visus būtinus UŽTIS duomenis bei pašalinti perteklinius (bandomajai eksploatacijai nereikalingus) duomenis, taip pat privalo užtikrinti, kad visi duomenys UŽTIS būtų integralūs.

2627. Diegėjas privalo užtikrinti UŽTIS veikimą visos bandomosios eksploatacijos metu, jeigu nebus sutarta kitaip.

2628. Bandomoji eksploatacija yra baigiama, kai tenkinami bandomosios eksploatacijos priėmimo kriterijai, kurie pateikiami bandomosios eksploatacijos metodikoje.

8.10.7 Reikalavimai mokymams

2629. Diegėjas turi atlikti UŽTIS naudotojų mokymus. Turi būti apmokyti:

2629.1. visi UT darbuotojai darbui su UŽTIS;

2629.2. ne mažiau 5 UT administratoriai darbui su UŽTIS administravimo komponentais, integracijų posisteme, TVS, kitų komponentų administravimo funkcionalumu;

2630. Mokymų dalyvių grupės turi būti sudarytos pagal dalyvių veiklos sritis bei turi būti pateiktos bei suderintos su UT mokymų plane.

2631. Mokymai vedami lietuvių kalba UT patalpose (arba, suderinus su UT nuotoliniu būdu, jeigu nebus galimybių mokymus vesti patalpose) ir UT darbo valandomis.

2632. Diegėjas turi parengti mokymų planą ir mokymų medžiagą:

2632.1. mokymų medžiaga turi būti adaptuota kiekvienai mokymų dalyvių grupei, pagal jos veiklos sritį;

2633. Turi būti parengta visoms UŽTIS naudotojų grupėms, įskaitant el. paslaugų portalo naudotojus, skirta vaizdinė (video medžiaga) metodinė medžiaga aukštos raiškos formatu ir aukštos kokybės garso įrašu, kurioje būtų demonstruojamas ir aiškinamas UŽTIS funkcionalumas, kiekvienai darbuotojų veiklos sričiai (pvz. darbas su rizikos vertinimo ir valdymo modulių, analizė, užsieniečių prašymų tvarkymas ir kt.) atskirai. El. paslaugų portalo naudotojams skirta vaizdinė medžiaga turės būti patalpinta el. paslaugų portale.

2634. Turi būti parengtos UŽTIS administravimo instrukcijos, UŽTIS įdiegimo instrukcijos.

2635. Turi būti parengtos UŽTIS naudotojų instrukcijos atskirai vidiniam ir el. paslaugų portalui. Instrukcijos turi būti patalpintos UŽTIS, naudotojams patogiu formatu skaityti ir naršyti.

8.10.8 Reikalavimai UŽTIS garantinei priežiūrai

2636. Diegėjas turi užtikrinti Projekto metu sukurtą ir įdiegtą UŽTIS funkcionalumo nemokamą garantinę priežiūrą bei visų šios Techninės specifikacijos įgyvendinimo metu suteiktų paslaugų rezultatų

(dokumentacijos, įdiegimo konfigūracijos, duomenų migravimo ir kt.) garantinę priežiūrą. Garantinė priežiūra turi būti vykdoma pagal su UT suderintą garantinės priežiūros procedūros dokumentą.

2637. Garantinės priežiūros terminas - nuo modernizuoto / sukurto UŽTIS komponento perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos iki 36 mėnesiai po galutinio UŽTIS sukūrimo ir diegimo perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos.

2638. Garantinės priežiūros paslaugos apima sukurtos ir įdiegtos programinės įrangos sutrikimų šalinimą bei UT atsakingų asmenų konsultavimą.

2639. Diegėjas turi vykdyti UT atsakingų asmenų konsultavimą UŽTIS veikimo, naudojimo bei tobulinimo klausimais. Konsultacijos turi būti teikiamos telefonu, el. paštu, vaizdo konferenciniais susitikimais, naudojant priežiūros tarnybos (angl. *Help Desk*) programinę įrangą ar atvykus į UT.

2640. Garantinės priežiūros paslaugos teikiamos darbo dienomis Perkančiosios organizacijos darbo valandomis.

2641. Programinės įrangos veikimo sutrikimu laikoma situacija, kai UŽTIS naudotojai dėl Diegėjo sukurtos programinės įrangos funkcionalumo trūkumų negali atlikti numatytų UŽTIS funkcijų (neveikia funkcija, neveikia sistema, neveikia integracinė sąsaja ir kt.) ar funkcijos veikia nekorektiškai.

2642. Diegėjo reakcijos į sutrikimą laikas – ne ilgiau kaip 1 (vieną) valandą nuo pranešimo apie sutrikimą gavimo sutartu būdu.

2643. Programinės įrangos sutrikimų atstatymo trukmė:

2643.1. kritinių trūkumų šalinimas – ne ilgiau kaip 8 valandos nuo Diegėjo reakcijos į gautą pranešimą sutartu būdu. Jei sutrikimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Perkančiąja organizacija sutariama dėl sutrikimo pašalinimo laiko; Kritinis sutrikimas – funkcijos ir / ar programinio komponento neveikimas, be galimybės reikiamą funkciją vykdyti ar UŽTIS paslaugą gauti alternatyviai;

2643.2. svarbių sutrikimų šalinimas – ne ilgiau kaip 2 darbo dienos nuo Diegėjo reakcijos į gautą pranešimą sutartu būdu. Jei sutrikimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Perkančiąja organizacija sutariama dėl sutrikimo pašalinimo laiko. Svarbus sutrikimas – neapibrėžtas funkcijos veikimas, kuris leidžia įvykdyti numatytą UŽTIS funkciją, tačiau naudotojui reikia atlikti papildomus, nenumatytus ar alternatyvius veiksmus;

2643.3. neesminių sutrikimų šalinimas – ne ilgiau kaip 10 darbo dienų nuo Diegėjo reakcijos į gautą pranešimą sutartu būdu. Jei sutrikimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su UT suderinamas susitarimas dėl sutrikimo pašalinimo laiko. Neesminis sutrikimas – kosmetinės ar panašios UŽTIS klaidos, kurios neįtakoja korektiško funkcijų veikimo.

2644. Diegėjas turi parengti prieinamas ir UT tinkamas informavimo apie UŽTIS sutrikimus, jų registravimo ir taisymo veiksmų būseną priemones: UT ir Diegėjo suderintus telefonus, e. pašto adresus, garantinio aptarnavimo ir priežiūros tarnybos programinio įrankio adresą (nuorodą). Išvardintais būdais UT atsakingiems asmenims turi būti galimybė pranešti apie UŽTIS sutrikimus, reikiamas konsultacijas, reikiamus tobulinimus (naujo funkcionalumo kūrimą) ir pan.

2645. Garantinės priežiūros paslaugos, konsultacijos telefonu ir elektroniniu paštu turi būti teikiamos UT darbo dienomis darbo valandomis.

2646. Garantinės priežiūros metu atnaujinus UŽTIS funkcionalumus atitinkamai turi būti pakoreguota visa susijusi UŽTIS dokumentacija, pateikti atnaujinti išeities tekstai ir kiti programiniai komponentai

2647. Pašalinus sutrikimus Perkančiajai organizacijai turi būti pateikiamas atnaujintas UŽTIS išeities kodas ir atliekamas atnaujinto UŽTIS kodo įdiegimas į visas UŽTIS aplinkas.

8.10.9 Reikalavimai papildomoms paslaugoms / nenumatytiems reikalavimams

2648. Perkančioji organizacija turi teisę ir galimybę (bet neįsipareigoja) nuo Sutarties įsigaliojimo dienos iki bandomosios eksploatacijos pabaigos užsakyti papildomų paslaugų pagal Diegėjo pasiūlyme nurodytą valandinį įkainį. Papildomų paslaugų kiekis (apimtis) – 7000 darbo valandų. Papildomos darbo valandos gali būti panaudotos paslaugų teikimo metu modernizuotų/ sukurtų funkcijų pakeitimui ar naujų funkcijų modernizavimui/ sukūrimui, siekiant, kad sukurtas/ modernizuotas funkcionalumas tenkintų oficialiai paskelbtų teisės aktų nuostatas ir/ ar užtikrintų Projekto tikslų pasiekimą.

2649. Diegėjas įsipareigoja taikyti ne didesnį paslaugų atlikimo įkainį, negu įkainis, nurodytas pasiūlyme. Kiekvienu atskiru atveju prieš pradėdant papildomus darbus, Diegėjas turės pristatyti (detalizuoti) ir su Perkančiąja organizacija suderinti planuojamų atlikti tobulinimo darbų aprašymą (specifikaciją), laiko sąnaudas, pateikiant laiko sąnaudų pagrindimą bei įgyvendinimo terminą ir grafiką.

2650. Papildomų paslaugų metu kuriamam funkcionalumui taikomi šios Specifikacijos nefunkciniai reikalavimai, jeigu nesutariama kitaip.

2651. Papildomų paslaugų įsigijimo ir teikimo procedūra turi būti detalizuota Paslaugų teikimo reglamente ir suderinta su Perkančiąja organizacija.

2652. Papildomos paslaugos, pakeitimai dėl nenumatytų reikalavimų skirtos naujų UŽTIS funkcionalumų realizavimui (ne pagal šios Techninės specifikacijos reikalavimus) ir apima šias Diegėjo veiklas:

2652.1. naujų poreikių registravimą ir derinimą su Perkančiąja organizacija;

2652.2. naujų poreikių funkcionalumo realizavimui detalią analizę ir specifikavimą (dokumentavimą) bei suderinimą su Perkančiąja organizacija;

2652.3. naujų poreikių realizavimo laiko sąnaudų skaičiavimą ir pagrindimą bei įgyvendinimo terminų ir grafiko sudarymą bei suderinimą su Perkančiąja organizacija;

2652.4. suderintų naujų funkcionalumų realizavimą apibrėžtais terminais ir apimtimi; Realizuotų naujų funkcionalumų testavimą, diegimą į UŽTIS aplinkas, naudotojų mokymus ir konsultavimą, bandomąją eksploataciją (esant poreikiui), duomenų migravimą (esant poreikiui);

2652.5. realizuotų naujų funkcionalumų testavimą, diegimą į UŽTIS aplinkas, naudotojų mokymus ir konsultavimą, bandomąją eksploataciją (esant poreikiui), duomenų migravimą (esant poreikiui);

2652.6. su nauju funkcionalumu susijusios dokumentacijos atnaujinimą (naudotojų instrukcijų, diegimo ir administravimo instrukcijų, projektavimo dokumentų ir kt.);

2652.7. naujų funkcionalumų analizės, projektavimo, testavimo, migravimo, bandomosios eksploatacijos, diegimo eigos dokumentavimą (ataskaitų rengimą, susitikimų protokolavimą);

2652.8. įdiegtų funkcionalumo (-ų) nemokamą garantinę priežiūrą.

8.10.10 Reikalavimai palaikymui ir konsultavimui

2653. UT turi teisę ir galimybę (bet neįsipareigoja) užsakyti papildomų paslaugų pagal Diegėjo pasiūlyme nurodytą valandinį įkainį. UŽTIS palaikymo paslaugų trukmė – nuo Kūrimo ir diegimo paslaugų galutinio priėmimo-perdavimo akto pasirašymo iki Sutarties galiojimo pabaigos. Preliminari planuojamų užsakyti paslaugų apimtis – 3000 darbo valandų. UT neįsipareigoja užsakyti viso nurodyto preliminarus palaikymo paslaugų kiekio. Palaikymo ir konsultavimo darbų valandos gali būti panaudotos:

2653.1. UŽTIS vystymui – jau sukurtų funkcijų pakeitimui ar naujų funkcijų sukūrimui, siekiant, kad pakeistas/ sukurtas funkcionalumas tenkintų oficialiai paskelbtų teisės aktų nuostatas, užtikrintų Projekto tikslų pasiekimą bei funkcionalumų poreikį;

2654. Palaikymo ir konsultavimo paslaugų teikimo metu realizuojamiems funkcionalumams taikomi šioje Techninėje specifikacijos nurodyti nefunkciniai reikalavimai, jeigu nesutariama kitaip.

2655. Palaikymo ir konsultavimo paslaugų teikimo procedūra turi būti detalizuota Palaikymo ir konsultavimo paslaugų reglamente, kuris Diegėjo turi būti pateiktas ne vėliau nei mėnesis iki UŽTIS bandomosios eksploatacijos etapo pabaigos.

2656. UŽTIS palaikymo ir konsultavimo paslaugos apima:

2656.1. pakeitimų (UŽTIS vystymą pagal UT išdėstytus poreikius) įgyvendinimą – UŽTIS jau sukurtų funkcionalumų modernizavimą bei naujų funkcionalumų kūrimą, UŽTIS ir jos integracijų su kitais komponentais, informacinėmis sistemomis ar registrais modernizavimą bei kūrimą;

2656.2. trūkumų šalinimą – diegiant į testavimo / gamybinę aplinką gautų klaidų ir / arba įdiegto į testavimo / gamybinę aplinką UŽTIS pakeitimo (apimant ir įdiegtus defektų ištaisymus) testavimo metu nustatytų neatitikimų šalinimą. Trūkumais taip pat laikomi pateiktų rezultatų neatitikimai dėl užsakymo įvertinimo etape klaidingai atliktos analizės; greیتaveikos sulėtėjimas po pakeitimo / defekto ištaisymo įdiegimo į testinę / gamybinę aplinką; testavimo scenarijaus ir / arba testavimui skirtų duomenų netikslumai arba nepateikimas (neturint testavimui skirtų duomenų, nėra galimybės tinkamai ištestuoti keičiamo / kuriamo funkcionalumo bei UŽTIS greیتaveikos);

2656.3. užklausų sprendimą – UT naudotojų užklausų sprendimas UŽTIS naudojimo, veikimo, eksploatavimo ir modifikavimo klausimais;

2656.4. duomenų pateikimą – parengiant užklausas informacijai / duomenims išrinkti iš UŽTIS duomenų bazės;

2657. Pakeitimų įgyvendinimas apima šias Diegėjo veiklas:

2657.1. naujų poreikių registravimą ir derinimą su UT;

2657.2. naujų poreikių funkcionalumo realizavimui detalią analizę ir specifikavimą (dokumentavimą) bei suderinimą su UT;

2657.3. naujų poreikių realizavimo laiko sąnaudų skaičiavimą ir pagrindimą bei įgyvendinimo terminų ir grafiko sudarymą bei suderinimą su UT;

2657.4. suderintų naujų funkcionalumų realizavimą apibrėžtais terminais ir apimtimi;

2657.5. realizuotų naujų funkcionalumų testavimą, diegimą į UŽTIS aplinkas, naudotojų mokymus ir konsultavimą, bandomąją eksploataciją (esant poreikiui), duomenų migravimą (esant poreikiui);

2657.6. su funkcionalumu susijusios dokumentacijos atnaujinimą (naudotojų instrukcijų, diegimo ir administravimo instrukcijų, projektavimo dokumentų ir kt.);

2657.7. naujų funkcionalumų analizės, projektavimo, testavimo, migravimo, bandomosios eksploatacijos, diegimo eigos dokumentavimą (ataskaitų rengimą, susitikimų protokolavimą);

2657.8. įdiegtų funkcionalumų ir parengtos dokumentacijos nemokamą garantinę priežiūrą (24 mėnesius nuo funkcionalumo įdiegimo į eksploatavimo aplinką).

2658. Pakeitimų įgyvendinimas ir trūkumų šalinimas turi būti atliekami vadovaujantis tokia tvarka:

2658.1. pakeitimo užsakymas – UT paskirtas atsakingas asmuo pateikia Diegėjo paskirtam asmeniui pakeitimo užsakymą, kuriame išdėsto informaciją apie reikalingą pakeitimo įgyvendinimo arba trūkumo šalinimo paslaugą;

2658.2. įvertinimas – Diegėjas išsiaiškina pakeitimo užsakyme aprašytą reikalingos paslaugos esmę, apimtį, techninius, funkcinius, saugumo ir kokybės reikalavimus, įvertina galimą neigiamą pakeitimo poveikį UŽTIS greیتaveikai bei kitiems UŽTIS komponentams ir UT atsakingam asmeniui pateikia detalų įvertinimo dokumentą, kuriame turi būti pateiktas paslaugos suteikimo trukmės įvertinimas išreikštą darbo valandomis. Diegėjas, rengdamas įvertinimo dokumentą, turi įvertinti pakeitimo sąveiką su kitais jau testuojamais pakeitimais ir, nurodant priežastis, pasiūlyti UT rekomenduojamą ruošiamo pakeitimo diegimo eiliškumą. Taip pat Diegėjas pateikia detalų specifikacijos dokumentą. Jei pakeitimo apimtis viršija 40 darbo valandų, įvertinimo dokumente taip pat detaliai išdėsto vertinimo kriterijus, sąnaudas, reikalingas suteikti paslaugai vadovaujantis 2668 punkte įvardyta metodika. Jei pakeitimo apimtis neviršija

40 darbo valandų, Diegėjas neprivalo pateikti specifikacijos dokumento, bet įvertinimo dokumente tiekėjas papildomai privalo detaliam aprašyti, koku būdu numato realizuoti užsakyme suformuluotus pakeitimo reikalavimus, išvardindamas planuojamus darbus. Atlikdamas pakeitimo įvertinimą, Diegėjas privalo detaliam susipažinti su esamais UT veiklos procesais ir realizuotu UŽTIS funkcionalumu, išanalizuoti su pakeitimu susijusius teisės aktus. Jei to nepakanka detaliam išsiaiškinti UT pakeitimo užsakymo arba UT identifikuoja, kad siūlomas sprendimas visiškai neatitinka pakeitimo užsakyme pateikto poreikio, Diegėjas privalo savo sąnaudomis rengti susitikimus su UT darbuotojais, galinčiais patikslinti pakeitimo užsakyme išdėstytą informaciją. Jei pakeitimo metu bus kuriami / keičiami grafiniai UŽTIS komponentai (ekraninės formos, ataskaitos, meniu ar kt.), Diegėjas įvertinimo dokumente privalo pateikti būsimų pakeitimų grafinius vaizdus (UŽTIS komponentų grafinius prototipus);

2658.3. Diegėjas, rengdamas pakeitimo įvertinimą privalo atlikti detalią analizę. Jei po pakeitimo įvertinimo pateikimo paaiškėja, kad Diegėjas dėl savo kaltės netinkamai atlikto detalią analizę ir yra poreikis atlikti pakartotinę to paties pakeitimo analizę, tai yra laikoma trūkumu ir tokia analizė yra neapmokama. Diegėjas privalo ją atlikti pakartotinai vykdydamas 2658.2 punkto įsipareigojimus, išskyrus tuos atvejus kai UT pakeičia ar papildo pakeitimo užsakymo reikalavimus pakeitimo įvertinimo eigoje ir reikalinga atlikti papildomą analizę, kuri gali būti papildomai apmokestinama.

2658.4. įvertinimo patvirtinimas – UT, išnagrinėjusi Diegėjo pateiktą įvertinimo dokumentą, jį patvirtina, jei dokumentas aiškus ir nurodytos sąnaudos tinkamos, jei nusprendžia, kad paslauga yra reikalinga, arba nepatvirtina įvertinimo dokumento, jei nusprendžia, kad paslauga yra nereikalinga. Jei įvertinimo dokumentas yra neaiškus, UT gali paprašyti Diegėjo detalizuoti UŽTIS pakeitimo įvertinime minimus darbus bei jų finansinį įvertinimą. Diegėjas privalo atsakyti į UT ar jos pasamdytų nepriklausomų ekspertų pateiktus klausimus per 2661 punkto lentelėje nurodytą trūkumų šalinimo terminą;

2658.5. UT nepatvirtinus Įvertinimo dokumento, abipusiu sutarimu UT sumoka už Diegėjo atliktą detalų Įvertinimą. Įvertinimo dalis bus paskaičiuota pagal Diegėjo pagrįstą įvertinimui sugaištą faktinį laiką, bet ji negali sudaryti daugiau, kaip 20 proc. nuo visos įvertinto Pakeitimo apimties;

2658.6. UT, vadovaujantis 2668 punkte nurodyta metodika, nustačius, kad pakeitimui atlikti reikalingos sąnaudos yra mažesnės, negu nurodė Diegėjas, Diegėjas privalo pagrįsti nustatytas sąnaudas arba iš naujo pateikti pataisytą įvertinimo dokumentą;

2658.7. sprendimas – Diegėjas, gavęs įvertinimo dokumento patvirtinimą, suteikia pakeitimo užsakymo dokumente nurodytas paslaugas bei sutarta forma perduoda patikrinti rezultatus. Diegėjas turi užtikrinti, kad įgyvendinto sprendimo greitaveika nedarytų neigiamos įtakos naudotojų darbo našumui. Perduodami rezultatai turi būti Diegėjo patikrinti ir neturėti trūkumų Diegėjo testavimo apimtis turi būti suderinta su UT. Diegėjas privalo UT pateikti detalius savo atlikto testavimo rezultatus. Jei nesusitarta kitaip, turi būti pateikiami žemiau nurodyti rezultatai;

2658.8. rezultatų patikrinimas – UT atsakingi darbuotojai patikrina Diegėjo pateiktus rezultatus. Jei buvo nustatyta rezultatų trūkumų, Diegėjas įsipareigoja pašalinti juos nemokamai ir pateikti visus rezultatus iš naujo patikrinti. Jei rezultatų trūkumų nebuvo nustatyta, apie tai informuojamas Diegėjas;

2658.9. vystymo paslauga laikoma suteikta, kai UT informuoja, kad Diegėjo pateikti rezultatai atitinka pakeitimo užsakyme suformuluotą reikalingą ir įvertinimo dokumente patvirtintą paslaugą ir pakeitimas buvo įdiegtas į darbinę aplinką. Taip pat paslauga laikoma suteikta visa, jeigu pakeitimas yra įdiegtas į testavimo aplinką ir per 3 mėnesius UT neinformavo Diegėjo apie testavimo metu nustatytus trūkumus. Ši sąlyga netaikoma, jei testavimas arba diegimas negalimas dėl aplinkybių, nepriklausančių nuo UT, pvz., nepriimti / nepakeisti teisės aktai, kitų institucijų vėlavimas įgyvendinti sąsajas su UT informacinėmis sistemomis arba sąsajų defektai ir pan. Po informavimo apie nustatytus trūkumus 3 mėnesių laikotarpis, skirtas nustatyti, ar paslauga suteikta visa, skaičiuojamas iš naujo;

2658.10. pakeitimo atsisakymas – UT atsisakius pakeitimo, kurio įvertinimas jau yra patvirtintas, UT įsipareigoja apmokėti už Diegėjo atliktą įvertinimą (30 proc. nuo visos įvertintos pakeitimo apimties), taip pat už Tiekėjo atliktus programavimo darbus (jei bus įrodyta, kad tokių darbų buvo atlikta);

2658.11. pakeitimo reikalavimų pakeitimas / papildymas – UT pakeitus pakeitimo, kurio įvertinimas jau yra patvirtintas, reikalavimus, pakeitimas privalo būti vertinamas iš naujo (šiuo atveju privalomi pakartotiniai UT patvirtinimai prieš Diegėjui pradedant darbus) arba užsakomas naujas pakeitimas. Naujas pakeitimas gali būti užsakomas dviem būdais:

2658.11.1. jei ankstesni reikalavimai nėra keičiami, naujo pakeitimo užsakyme yra pateikiami tik nauji reikalavimai. Toliau pakeitimas administruojamas įprasta tvarka kaip atskiras pakeitimas;

2658.11.2. jei yra keičiami ankstesni reikalavimai, seno pakeitimo yra atsisakoma, o naujajame pakeitimo užsakyme yra išsamiai pateikiami visi reikalavimai. Diegėjas turi sumažinti naujo pakeitimo įvertinimą ta paslaugų apimtimi, kurią galima panaudoti iš atsisakyto pakeitimo. Toliau pakeitimas administruojamas įprasta tvarka.

2659. Užklausų sprendimas turi būti atliekamas tokia tvarka:

2659.1. užklausos užsakymas – UT paskirtas atsakingas asmuo sutarta forma kreipiasi į Diegėjo paskirtą asmenį prašydamas suteikti užklausų sprendimo paslaugą;

2659.2. sprendimas – Diegėjo paskirtas kontaktinis asmuo išsiaiškina poreikį ir suteikia reikiamą užklausos sprendimo paslaugą;

2659.3. jei Diegėjas nustato, kad užklausos sprendimo paslaugai suteikti reikės sugaišti daugiau nei 8 darbo valandas., jis privalo gauti UT patvirtinimą dėl užklausos sprendimo paslaugos pratęsimo. Jei nesutarta kitaip, Diegėjas privalo gauti kiekvienos kitos užklausos sprendimo paslaugos sugaištos darbo dienos patvirtinimus (be šių papildomų patvirtinimų užklausos sprendimo kaina negali viršyti 8 darbo valandų įkainio);

2659.4. užklausos sprendimo paslauga laikoma visiškai suteikta, jei buvo detalčiai atsakyta į UT paskirto atsakingo asmens išreikštą poreikį, pateiktos atitinkamos detalios išvados, kokybiškas sprendimas arba jei įmanoma, pasiūlyti galimi problemų sprendimo variantai, taip pat užklausos sprendimo paslauga gali būti laikoma tinkamai suteikta, jei UT nebeleido toliau tęsti užklausos sprendimo laiko;

2659.5. užklausos sprendimo paslauga vertinama pagal faktiškai sugaištą laiką (jei nesutarta kitaip, užklausos sprendimo paslaugos įvertinimą Diegėjas pateikia iškart po paslaugos suteikimo);

2659.6. jei užklausos sprendimo paslauga yra nesuteikiama vadovaujantis 2661 punkte pateiktais terminais ar pagal atskirą suderintą laiką su UT arba UT užsakyta užklausos sprendimo paslauga tapo neaktuali dėl užklausos sprendimo paslaugos suteikimo termino nesilaikymo, UT gali užklausos sprendimo paslaugos atsisakyti ir nemokėti už sugaištą laiką, taip pat UT gali taikyti baudas už paslaugos nesuteikimą;

2659.7. jei užklausos sprendimo paslaugos suteikimo metu nustatomas UŽTIS defektas (arba užklausos sprendimo paslauga užsakyta dėl sistemos veikimo esant defektui), paslaugai spręsti sugaištas laikas neapmokamas.

2660. Duomenų pateikimas turi būti atliekamas tokia tvarka:

2660.1. duomenų pateikimo užsakymas – UT paskirtas atsakingas asmuo pateikia Diegėjo paskirtam asmeniui duomenų pateikimo užsakymą;

2660.2. duomenų pateikimo paslauga vertinama pagal 2668.6 papunktyje pateiktą metodiką (pateikiant įvertinimą iškart po paslaugos suteikimo) arba turi būti vertinama vadovaujantis tokia tvarka:

2660.2.1. sprendimas – Diegėjas, gavęs duomenų pateikimo paslaugos užsakymą, rengia informacijos / duomenų išrinkimo iš UŽTIS duomenų bazės užklausos sakinius;

2660.2.2. Diegėjas, patikrinęs užklausų veikimo korektiškumą, duomenų teisingumą, UT atsakingam asmeniui pateikia informacijos / duomenų išrinkimo iš UŽTIS duomenų bazės užklausos sakinius, kuriuos naudodama UT gali išrinkti informaciją / duomenis iš UŽTIS duomenų bazės;

2660.2.3. rezultatų patikrinimas – UT atsakingi darbuotojai patikrina Diegėjo pateiktus informacijos / duomenų išrinkimo iš UŽTIS duomenų bazės užklausos sakinius ir išrinktus duomenų bazės duomenis. Jei buvo nustatyta rezultatų trūkumų arba pateikta duomenų išrinkimo užklausa veikia nekorektiškai Diegėjas juos įsipareigoja pašalinti nemokamai ir pateikti visus rezultatus iš naujo patikrinti. Jei nebuvo nustatyta rezultatų trūkumų, apie tai informuojama Pagalbos portale;

2660.3. duomenų pateikimo terminai, jei su UT nesutarta kitaip, negali viršyti 2661 punkte pateiktų terminų;

2660.4. duomenų pateikimo paslauga laikoma suteikta visa, jei yra pateikti informacijos / duomenų išrinkimo iš UŽTIS duomenų bazės užklausos sakiniai, UT iš duomenų bazės išrinko duomenų pateikimo užsakymo dokumente nurodytus duomenis / informaciją ir nenustatė trūkumų.

2661. Paslaugų teikimo terminai, jei su UT nesutarta kitaip, negali viršyti šių terminų:

Nr.	Paslauga	Maksimali įvertinimo trukmė	Maksimali sprendimo trukmė	Galimas sprendimo atidėjimo laikas
1.	Pakeitimų įgyvendinimas	5 d. d.	iki 10 d. d. – paprasti; iki 20 d. d. – sudėtingi.	Iki 1 mėn. po Įvertinimo patvirtinimo arba pagal atskirą susitarimą, išskyrus 1 prioritetu pažymėtus pakeitimus
2.	Defektų šalinimas	1 d. d.	2 d. d. – paprasti; 4 d. d. – sudėtingi.	-
3.	Duomenų pateikimas	-	1 d. d. – paprasti; 2 d. d. – sudėtingi.	Pagal atskirą susitarimą prie užsakymo
4.	Užklausos sprendimas	-	Iki 2 d. d.	Pagal atskirą susitarimą prie užsakymo
5.	Trūkumų šalinimas	-	Iki 2 d. d.	-

2662. Jei Diegėjas dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, UT vėluojant pateikti reikalingą informaciją) negali laiku suteikti paslaugų per 2661 punkte nurodytus terminus, Diegėjas turi informuoti UT apie priežastis ir atitinkamai siūlyti pratęsti terminus. Jei su UT nėra suderinami kiti terminai, Diegėjas privalo darbus atlikti per 2661 punkto lentelėje nurodytus terminus.

2663. UT dėl objektyvių priežasčių gali, tačiau neprivalo pratęsti bet kuriuos vystymo Paslaugų teikimo terminus.

2664. Sprendimas dėl paslaugų laiko pratęsimo, suderinus su UT, privalo būti užfiksuojamas.

2665. Susidarius situacijai, kuomet vienu metu užsakomas didelis pakeitimų kiekis, gali būti sudaromas Paslaugų teikimo dėl pakeitimų įgyvendinimo planas, kurį Diegėjas suderina su UT. Šis suderintas ir UT patvirtintas planas neapima kitų paslaugų, kurios turi būti teikiamos vadovaujantis 2661 punkte nurodytais terminais.

2666. Galimas sprendimo atidėjimo laikas, Diegėjo gali būti panaudotas (suderinus su UT) tik tuo atveju, jei Diegėjo paskirti ekspertai teikia paslaugas ir naujai atsiradusiam poreikiui reikia papildomų žmogiškųjų resursų, o UT nesutinka keisti tuo metu paskirtų Paslaugoms teikti Diegėjo resursų (ekspertų), perplanuojant tuo metu teikiamas paslaugas.

2667. UT darbuotojams užsakymo rezultatų patikrinimui ir tvirtinimui bei atsakymams į klausimus taikomi UT vidaus teisės aktuose nustatyti terminai. Diegėjas neturi teisės reikalauti šių terminų keitimo.

2668. Diegėjo teikiamų Paslaugų ištekliai yra nustatomi Paslaugų įkainį padauginant iš paslaugai suteikti reikalingų atlikti objektų (formų, ataskaitų, skaičiavimų, DB lentelių, DB vaizdų) sprendimo apimties sumos:

2668.1. Formos sukūrimo/modifikavimo (jei modifikuojama esama forma, vertinami ir skaičiuojami tik formos modifikuojami objektai):

Sudėtingumo lygiai					
Sudėtingumo kriterijai	Paprasta	Nesudėtinga	Vidutinio sudėtingumo	Sudėtinga	Labai sudėtinga
Blokų skaičius	Ne daugiau kaip 2	Ne daugiau kaip 3	Ne daugiau kaip 4	Ne daugiau kaip 5	Daugiau kaip 5
Rodomų laukų skaičius	Ne daugiau kaip 5	Ne daugiau kaip 10	Ne daugiau kaip 20	Ne daugiau kaip 30	Daugiau kaip 30
Naudojamų integracinių sąsajų skaičius	Nenaudojami integracinių sąsajų duomenys	Nenaudojami integracinių sąsajų duomenys	Naudojami 1 integracinių sąsajų duomenys	Naudojami 2 integracinių sąsajų duomenys	Naudojami 3 ir daugiau integracinių sąsajų duomenys
Veikimo logika	Elementari	Nesudėtinga	Vidutinio sudėtingumo	Sudėtin-ga	Labai sudėtinga
Objekto sprendimo apimtis, d. d.	Nuo 0 iki 1	Nuo 0 iki 1,6	Nuo 0 iki 3	Nuo 0 iki 4,5	Nuo 0 iki 7,5

Pastabos:

- 1) UŽTIS „forma“ privalo būti suprantama kaip UT pageidaujamų funkcijų visuma (kartu su pagalbinėmis funkcijomis, tokiomis kaip įrašų sąrašas, paieška, rūšiavimas, įvedimas, keitimas, trynimasis, audito informacija ir pan.);
- 2) kuriant ir / ar vystant ir / ar palaikant ir /ar modifikuojant formą, susijusių meniu sukūrimai / modifikavimai negali būti papildomai apmokestinami;
- 3) vertinant sudėtingumo lygį, turi būti tenkinamas bent vienas sudėtingumo kriterijus. Jei sudėtingumo kriterijaus reikšmė yra nustatyta tokia pati keliems sudėtingumo lygiams, vertinant turi būti parenkamas žemiausias sudėtingumo lygis, kuris tenkina sudėtingumo kriterijų;
- 4) formoje esančių programinių paketų modifikavimai turi būti suprantami kaip formos dalis ir negali būti papildomi apmokestinami.

2668.2. Ataskaitos sukūrimo / modifikavimo (jei modifikuojama esama ataskaita, vertinami tik ataskaitos modifikuojami objektai):

Sudėtingumo lygiai					
Sudėtingumo kriterijai	Paprasta	Nesudėtinga	Vidutinio sudėtingumo	Sudėtinga	Labai sudėtinga
Užklausų skaičius	Ne daugiau kaip 2	Ne daugiau kaip 3	Ne daugiau kaip 5	Ne daugiau kaip 10	Daugiau kaip 10
Naudojamų lentelių skaičius	Ne daugiau kaip 3	Ne daugiau kaip 6	Ne daugiau kaip 10	Ne daugiau kaip 15	Daugiau kaip 15
Grupių skaičius	Ne daugiau kaip 3	Ne daugiau kaip 5	Ne daugiau kaip 10	Ne daugiau kaip 15	Daugiau kaip 15
Stulpelių skaičius	Ne daugiau kaip 5	Ne daugiau kaip 10	Ne daugiau kaip 25	Ne daugiau kaip 30	Daugiau kaip 30
Matricinė ataskaita	Ne matricinė ataskaita	Ne matricinė ataskaita	Paprasta	Sudėtinga	Sudėtinga

Šabloninis informacijos išdėstymas	Laisvai pasirenkamas arba paprastas	Laisvai pasirenkamas arba paprastas	Griežta išdėstymo struktūra	Griežta ir sudėtinga išdėstymo struktūra	Griežta ir sudėtinga išdėstymo struktūra
Objekto sprendimo apimtis, d. d.	Nuo 0 iki 1	Nuo 0 iki 1,6	Nuo 0 iki 2,3	Nuo 0 iki 4	Nuo 0 iki 5,3

Pastabos:

- 1) kuriant ir / ar vystant ir / ar palaikant ir /ar modifikuojant ataskaitą, susijusių meniu sukūrimai / modifikavimai negali būti papildomai apmokestinami;
- 2) duomenų atranka negali būti papildomai apmokestinama (vertinant kaip skaičiavimus ar pan.);
- 3) vertinant sudėtingumo lygį, turi būti tenkinamas bent vienas sudėtingumo kriterijus. Jei sudėtingumo kriterijaus reikšmė yra nustatyta tokia pati keliems sudėtingumo lygiams, vertinant turi būti parenkamas žemiausias sudėtingumo lygis, kuris tenkina sudėtingumo kriterijų;

2668.3. skaičiavimų sukūrimo / modifikavimo (jei modifikuojami esami skaičiavimai, vertinami tik skaičiavimų modifikuojami objektai):

Sudėtingumo lygiai						
Sudėtingumo kriterijai	Elementari	Paprasta	Nesudėtinga	Vidutinio sudėtingumo	Sudėtinga	Labai sudėtinga
Užklausių skaičius	Ne daugiau kaip 2	Ne daugiau kaip 4	Ne daugiau kaip 6	Ne daugiau kaip 8	Ne daugiau kaip 10	Daugiau kaip 10
Naudojamų lentelių skaičius	Ne daugiau kaip 5	Ne daugiau kaip 10	Ne daugiau kaip 15	Ne daugiau kaip 20	Ne daugiau kaip 30	Daugiau kaip 30
Veikimo logika	Elementari	Paprasta	Nesudėtinga	Vidutinio sudėtingumo	Sudėtinga	Labai sudėtinga
Objekto sprendimo apimtis, d. d.	Nuo 0 iki 0,5	Nuo 0 iki 1	Nuo 0 iki 3	Nuo 0 iki 5	Nuo 0 iki 6,5	Nuo 0 iki 9,5

Pastabos: vertinant sudėtingumo lygį, turi būti tenkinamas bent vienas sudėtingumo kriterijus. Jei sudėtingumo kriterijaus reikšmė yra nustatyta tokia pati keliems sudėtingumo lygiams, vertinant turi būti parenkamas žemiausias sudėtingumo lygis, kuris tenkina sudėtingumo kriterijų.

2668.4. Duomenų bazės lentelių sukūrimo / modifikavimo skriptai (jei modifikuojamos esamos lentelės, vertinami tik modifikuojami objektai):

Sudėtingumo lygiai			
Sudėtingumo kriterijai	Nesudėtingas	Vidutinio sudėtingumo	Sudėtinga
Stulpelių skaičius	Ne daugiau kaip 5	Ne daugiau kaip 15	Daugiau kaip 15
Objekto sprendimo apimtis, d. d.	Nuo 0 iki 0,25	Nuo 0 iki 0,5	Nuo 0 iki 1

Pastabos:

- 1) kuriant ir / ar vystant ir / ar palaikant ir /ar modifikuojant lentelės skriptą, atskirai neturi būti vertinami objektų sukūrimo / modifikavimo skriptai (auditinių trigerių, auditinių vaizdų, auditinių lentelių,

apribojimų). Jei darbui su lentele sistemoje yra naudojamos sąsajos, tai atskirai neturi būti vertinamas sąsajų objektų sukūrimas / modifikavimas;

2) vertinant sudėtingumo lygį, turi būti tenkinamas bent vienas sudėtingumo kriterijus. Jei sudėtingumo kriterijaus reikšmė yra nustatyta tokia pati keliems sudėtingumo lygiams, vertinant turi būti parenkamas žemiausias sudėtingumo lygis, kuris tenkina sudėtingumo kriterijų.

2668.5. Vaizdų sukūrimo / modifikavimo skriptai (jei modifikuojami esami vaizdai, vertinami tik modifikuojami objektai):

Sudėtingumo lygiai				
Sudėtingumo kriterijai	Nesudėtingas	Vidutinio sudėtingumo	Sudėtinga	Labai sudėtinga
Stulpelių skaičius	Ne daugiau kaip 8	Ne daugiau kaip 15	Ne daugiau kaip 20	Daugiau kaip 20
Naudojamų lentelių/vaizdų skaičius	Ne daugiau kaip 3	Ne daugiau kaip 5	Ne daugiau kaip 8	Daugiau kaip 8
Vaizdo veikimo logika	Nesudėtinga	Vidutinė	Sudėtinga	Labai sudėtinga
Objekto sprendimo apimtis, d. d.	Nuo 0 iki 0,25	Nuo 0 iki 0,5	Nuo 0 iki 1	Nuo 0 iki 2

2668.6. Užklausų sukūrimo/modifikavimo SQL skriptai (jei modifikuojama esama užklausa, vertinami ir skaičiuojami tik užklausos modifikuojami objektai):

Sudėtingumo lygiai				
Sudėtingumo kriterijai	Nesudėtingas	Vidutinio sudėtingumo	Sudėtinga	Labai sudėtinga
Užklausos gražinamų duomenų (stulpelių) skaičius	Ne daugiau kaip 8	Ne daugiau kaip 15	Ne daugiau kaip 20	Daugiau kaip 20
Užklausos naudojamų lentelių/vaizdų skaičius	Ne daugiau kaip 5	Ne daugiau kaip 8	Ne daugiau kaip 15	Daugiau kaip 15
Objekto sprendimo apimtis, d. d.	Nuo 0 iki 0,25	Nuo 0 iki 0,5	Nuo 0 iki 1	Nuo 0 iki 2

Pastabos: Vertinant sudėtingumo lygį, turi būti tenkinamas bent vienas sudėtingumo kriterijus. Jei sudėtingumo kriterijaus reikšmė yra nustatyta tokia pati keliems sudėtingumo lygiams, vertinant turi būti parenkamas žemiausias sudėtingumo lygis, kuris tenkina sudėtingumo kriterijų.

2669. Vertinant pakeitimus pagal 2668 punktą detalios analizės parengimas, testavimo scenarijų parengimas, testavimo duomenų (situacijų) parengimas, testavimo rezultatų pateikimas yra įskaičiuoti į darbo dienos įkainį ir papildomas mokestis šiems darbams negali būti taikomas.

2670. Suderinus su UT, pakeitimo įgyvendinimo paslaugos ištekliai gali būti grindžiami nesivadovaujant 2668 punkte nustatyta tvarka, o pagal planuojamą sugaišti faktinį laiką detalčiai pagrindžiant faktinį laiką.

2671. Duomenų pateikimo paslaugos, susijusios su defektais, atsiradusiais dėl Diegėjo kaltės, turi būti atliekamos nemokamai.

2672. Defektų, atsiradusių dėl Diegėjo kaltės, šalinimas turi būti atliktas nemokamai, vadovaujantis tokia pat tvarka, kuri aprašyta 2657 punkte, ir neturi daryti įtakos kitoms teikiamoms paslaugoms (terminui, kainai ir t. t.).

2673. Užklausų sprendimo paslaugos, susijusios su defektais, atsiradusiais dėl Diegėjo kaltės, turi būti atliekamos nemokamai.

2674. Defektai ir Trūkumai atsiradę dėl Diegėjo kaltės turi būti šalinami visą sutartinių įsipareigojimų laikotarpį. Sutarties galiojimo metu identifikuoti defektai ir trūkumai, kurie yra registruoti UT atsakingų asmenų, turi būti Diegėjo pašalinti ir pasibaigus sutarčiai. Pasibaigus sutarčiai yra sudaromas identifikuotų defektų ir trūkumų sąrašas pagal UT registruotus duomenis, kuriais vadovaujantis yra Diegėjo šalinami pagal sutartyje nurodytus įsipareigojimus.

2675. Tiekėjas UT prašymu nemokamai turi pateikti UT nuosavybei prižiūrimų UŽTIS komponentų išėties kodų saugyklų kopijas ir kitą Diegėjo turimą su Paslaugų teikimu susijusią medžiagą.

2676. Diegėjas, teikdamas paslaugas, privalo naudotis problemų registravimo ir sekimo programine įranga. Galutinį sprendimą kur turi būti registruojamos identifikuotos klaidos (ar Diegėjo ar UT aplinkoje) priims UT.

2677. Palaikymo ir konsultavimo paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis nustatytais terminais, bet nuo to neturi nukentėti teikiamų paslaugų kokybė ar teikiamų paslaugų apimtis.

8.10.11 Reikalavimai galutiniam UŽTIS priėmimui

2678. Galutinis UŽTIS ar atskirų UŽTIS komponentų priėmimas bus vykdomas pasibaigus bandomajai eksploatacijai, t. y. priėmimas galės būti vykdomas tik tada, kai bus pasiekti bandomosios eksploatacijos priėmimo kriterijai.

2679. Visos UŽTIS sukūrimo paslaugos (paslaugų rezultatai) bus priimamos pasirašant galutinį priėmimo-perdavimo aktą.

2680. Siekiant užtikrinti sklandų Projekto tęstinumą:

2680.1. Diegėjas, nepažeidžiant autoriaus teisių turėtojo ar trečiųjų šalių intelektualinės nuosavybės teisių, sutartimi perduoda UT autorių turtines teises į pagal užsakymą sukurtą programinę įrangą ir parengtus projektinius dokumentus, įskaitant, bet neapsiribojant, teisę neribotą laiką ir be papildomo atlygio naudoti sukurtą programinę įrangą; teisę daryti sukurtos programinės įrangos kopijas; teisę modifikuoti ir toliau plėtoti sukurtą programinę įrangą; teisę perkelti programinę įrangą į kitą technologinę platformą; teisę naudoti ir keisti jai sukurtos programinės įrangos pradinį kodą (mašininės kalbos pradinis tekstus).

2680.2. Jeigu pagal užsakymą sukurtoje programinėje įrangoje panaudota kita autoriaus teisių turėtojo ar trečiųjų šalių programinė įranga, kuri integruota į pagal užsakymą sukurtą programinę įrangą ar kitaip susieta su atliktu užsakymu ir autoriaus turtinių teisių į sukurtą programinę įrangą ar parengtus projektinius dokumentus, jos perdavimas UT neturi apriboti šias teises perdavusio Diegėjo teisės be atskiros UT sutikimo toliau vystyti, tobulinti, platinti ir atlikti kitus reikiamus veiksmus su sukurta programine įranga ar parengtais projektiniais dokumentais.

2680.3. Kartu su kompiuterine programa, kaip ši sąvoka apibrėžta Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme, UT perduodamas ir programos išėtinis kodas. Kompiuterių programos autoriaus asmeninės neturtinės teisės negali būti naudojamos tokiu būdu, kuris suvaržytų autorių turtinių teisių į šią kompiuterinę programą turėtojo teises, tarp jų ir teisę savo nuožiūra adaptuoti, keisti ir neatlygintinai platinti šiuos kūrinius. Šiame punkte numatytos autorių turtinės teisės, vadovaujantis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo ir Valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo 12 str. nuostatomis, perduodamos ir suteikiamos LR ir ES šalių teritorijoje neribotam laikui.

2680.4. Diegėjas turi perduoti Perkančiajai organizacijai projekto metu sukurtą programinę įrangą ir jos išieitinį kodą UŽTIS ar atskirų UŽTIS komponentų paslaugų priėmimo – perdavimo akto pasirašymo datai.

2680.5. Diegėjas neturi teisės atskleisti jokios su paslaugų teikimu susijusios informacijos trečiosioms šalims be Perkančiosios organizacijos raštiško leidimo arba jei to reikalauja įstatymai.

8.11 REIKALAVIMAI UŽTIS KŪRIMO PASLAUGŲ ETAPAMS IR TERMINAMS

2681. Žemiau esančioje lentelėje (žr. 8.1 lentelę) pateikti Paslaugų etapai, etapų metu atliekami darbai (veiklos), diegimo dalyvių atsakomybių aprašymas ir reikalavimai dokumentacijai.

2682. Projektas turi būti įgyvendinamas iteraciniu-inkrementiniu informacinės sistemos kūrimo būdu, taikant gerąsias „Agile“ programinės įrangos kūrimo praktikas.

2683. UŽTIS kūrimo ir diegimo bei Papildomos paslaugos turi būti suteiktos Sutarties 1.5.1. papunktyje numatytais terminais.

2684. Diegėjas inicijavimo etapo metu turi pasiūlyti ir su Perkančiąja organizacija suderinti optimalų techninėje specifikacijoje numatytą veiklų bei funkcinių ir nefunkcinių reikalavimų įgyvendinimo grafiką.

2685. Diegėjas Paslaugų teikimo reglamente turi nurodyti kokias konkrečias UŽTIS kūrimo veiklas atliks kiekviename prieaugyje (iteracijoje) ir kokia numatoma kiekvieno prieaugio įgyvendinimo trukmė. Turi būti pasiūlyti ne mažiau kaip 6 prieaugiai ir vieno prieaugio trukmė ne ilgiau kaip 3 mėnesiai.

2686. Kiekviena iteracija turi būti kuriama sprintais (angl. – *Sprint*), kurių trukmė ne ilgesnė kaip 1 mėnuo.

2687. Visi prieaugiai, išskyrus paskutinį, turi apimti detalios analizės, projektavimo, kūrimo, diegimo testavimo aplinkoje ir priėmimo testavimo etapus (reikalavimai etapams pateikti 8.1 lentelėje). Atskiru Perkančiosios organizacijos nurodymu šie prieaugiai gali apimti diegimą į gamybinę aplinką, mokymus ir bandomąją eksploataciją, kai Projekto vykdymo metu sutariama, kad dalis funkcionalumo turi būti paleisti į gamybinę eksploataciją. Po kiekvieno prieaugio Diegėjas į Perkančiosios organizacijos

2688. Pirmojo prieaugio įgyvendinimo metu Diegėjas turi parengti ir pateikti UŽTIS architektūros koncepciją (architektūros aprašymą) apimančią suprojektuotą sprendimą fizinių ir programinių komponentų požiūriu (dislokavimo vaizdas, funkcinis vaizdas, numatomos naudoti technologijos). Vėlesnių prieaugių metu UŽTIS architektūra ir projektavimo dokumentai turi būti tikslinami ir rengiami atsižvelgiant į 8.1 lentelėje pateiktus reikalavimus.

2689. Paskutinis prieaugis turi apimti visus (išskyrus inicijavimo ir garantinę priežiūros) etapus (reikalavimai etapams pateikti 8.1 lentelėje). Paskutinio prieaugio metu atliekamas priėmimo testavimas turi apimti ne tik einamojo prieaugio priėmimo testavimą, tačiau ir visų anksčiau sukurtų prieaugių priėmimo testavimą, kurio metu įvertinama ar sukurta IS atitinka techninės specifikacijos reikalavimus bei ar sukurta UŽTIS leidžia vykdyti numatytus veiklos procesus.

2690. Prieaugių realizavimo metu Diegėjas turi atlikti visus prieš tai buvusių prieaugių metu sukurtų funkcionalumų pakeitimus (modernizavimą), jeigu toks poreikis paaiškėja kitų prieaugių detalios analizės ir projektavimo etapuose.

2691. Diegėjas turės atlikti etapų rezultatų ir siūlomų sprendimų pristatymus (demonstracijas, prezentacijas ir pan.).

8.1 lentelė. Paslaugų etapai, etapų rezultatai ir terminai

Nr.	Paslaugų teikimo etapas	Reikalavimai etapo darbams	Rezultatas	Terminas
1.	Inicijavimas	Diegėjas: - parengia Paslaugų teikimo reglamentą ir suderina su Perkančiąja organizacija. Perkančioji organizacija: - suteikia reikalingą informaciją; - teikia pastabas ir rekomendacijas.	Paslaugų teikimo reglamentas. Paslaugų teikimo reglamente nurodomi Projekto tikslai, prioritetai, etapų (prieaugių) apimtys ir rezultatai, suinteresuotos šalys, darbų atlikimo grafikas, naudojami standartai ir kokybiniai reikalavimai, komunikavimo principai, atsakomybės, papildomų paslaugų, pakeitimų užsakymo ir įgyvendinimo procedūros, sistemos priežiūros ir techninio aptarnavimo paslaugų teikimo procedūros, tarpinių ir galutinių rezultatų priėmimo kriterijai, pokyčių, problemų, rizikų nustatymo ir valdymo procedūros ir visa kita Projekto vykdymui ir pokyčių valdymui aktuali informacija.	Etapo rezultatai turi būti pateikti per 20 darbo dienų nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo datos
2.	Detali analizė	Diegėjas: - atlieka esamos ir siekiamos padėties įvertinimą, parengia detalios analizės dokumentaciją ir ją suderina su Perkančiąja organizacija. Perkančioji organizacija: - suteikia reikalingą informaciją; - teikia pastabas ir rekomendacijas; - tvirtina Diegėjo rezultatus.	Detalios analizės dokumentai. Detalios analizės dokumentuose išanalizuojami ir detalizuojami funkciniai ir nefunkciniai Techninės specifikacijos reikalavimai bei kiti Perkančiosios organizacijos išsakyti poreikiai, parengiami naudojimo atvejai (angl. <i>use case</i>), kurie pateikiami naudojimo atvejų diagramomis pagal UML (angl. <i>Unified Modeling Language</i>) notaciją ir detalizuojami aprašant kiekvieno naudojimo atvejo vykdymo žingsnius (pagrindinę eigą, alternatyvią eigą, išimtinę eigą) ir kitus apribojimus. Sudėtingesni naudojimo atvejai ar jų grupės turi būti detalizuojami pateikiant veiklos bei UŽTIS veikimo procesus, naudojant procesų	Pagal suderintą kiekvieno prieaugio terminą.

Nr.	Paslaugų teikimo etapas	Reikalavimai etapo darbams	Rezultatas	Terminas
			modeliavimo diagramas (<i>Business Process Model and Notation</i>) (toliau – BPMN), UML ar lygiavertės diagramas). Pateikiami pastarųjų diagramų struktūrizuoti aprašai. Aprašomi UŽTIS naudotojai ir jų teisės. Pateikiami naudotojų sąsajos prototipai, kurie pagal poreikį tikslinami projektavimo etapo metu. Turi būti atliktas visų šios Techninės specifikacijos funkcinių ir nefunkcinių reikalavimų susiejimas su detalios analizės dokumento turiniu (skyriais, naudojimo atvejais, diagramomis ir pan.). Siejimas turi būti atliekamas tokia forma, kad būtų aišku koku būdu yra projektuojamas ir realizuojamas kiekvienas šios Techninės specifikacijos reikalavimas.	
3.	Projektavimas	Diegėjas: • parengia UŽTIS projektavimo dokumentaciją; • parengia integracines sąsajas aprašančius dokumentus; • atnaujina ir su Perkančiąja organizacija suderina UŽTIS techninį aprašymą. Perkančioji organizacija: • suteikia reikalingą informaciją;	Projektavimo dokumentai. Turi būti pateiktas UŽTIS architektūros aprašymas fizinių komponentų ir programinių komponentų požiūriu, naudojamos technologijos (jų pavadinimai, versijos), informacinis vaizdas (duomenų bazės struktūros (su paaiškinimais), duomenų bazių sąsajų schemos ir kt.), funkcinis vaizdas (UŽTIS funkciniai vienetai, jų funkcijos, tarpusavio sąsajos ir kt.), integracinis vaizdas (sąsajos tarp vidinių ir išorinių sistemų, kuriamos sistemos atžvilgiu), operacinis vaizdas (sisteminiai procesai, algoritmai, periodiniai sisteminiai darbai ir pan.), dislokavimo vaizdas	Pagal suderintą kiekvieno prieaugio terminą. Atnaujintas UŽTIS techninis aprašymas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip 1 mėnuo iki paskutinės suplanuotos iteracijos projektavimo etapo pabaigos

Nr.	Paslaugų teikimo etapas	Reikalavimai etapo darbams	Rezultatas	Terminas
		- teikia pastabas ir rekomendacijas; - tvirtina Diegėjo rezultatus.	(programinių komponentų pasiskirstymas techninėje įrangoje) saugumo sprendimai, aukšto prieinamumo sprendimai, plečiamumo sprendimai ir kt. Integracines sąsajas aprašantys dokumentai. Juose turi būti detalizuojama kiekvienos integracinės ir duomenų mainų sąsajos paskirtis, realizavimo sprendimas, siunčiamų / gaunamų užklausų sudarymo taisyklės, teikiami / gaunami duomenys, prisijungimo ir kiti parametrai, integracinės sąsajos naudojimo pavyzdžiai ir scenarijai (angl. <i>sequence diagram</i>) ir kita aktuali informacija, aprašanti integracinės sąsajos veikimą bei jos naudojimą. Integracinėms sąsajoms taip pat turi būti parengtos jų specifikacijos remiantis OpenAPI 3.0 arba aukštesnės versijos standartu. UŽTIS techninis aprašymas. Diegėjas turės atnaujinti ir su Perkančiąja organizacija suderinti UŽTIS techninį aprašymą.	
4.	Kūrimas	Diegėjas: - vykdo reikalingus programavimo ir konfigūravimo darbus (savo kūrimo aplinkoje), įgyvendina funkcinius ir nefunkcinius reikalavimus; - atlieka komponentų (angl. <i>unit</i>) testavimą, integracinį testavimą,	Vidinio testavimo ataskaita, kurioje aprašyti atlikto vidinio testavimo rezultatai (apimtis, vykdymo metodika, naudoti testavimo scenarijai, testavimo scenarijų vykdymo rezultatai, testavimo aplinka, išvados). Sukurta testavimo aplinka Perkančiosios organizacijos infrastruktūroje.	Vidinio testavimo ataskaita turi būti pateikta bent prieš 5 dienas iki inkremento diegimo testavimo aplinkoje dienos. UŽTIS demonstracijos turi būti vykdomos nuolatos,

Nr.	Paslaugų teikimo etapas	Reikalavimai etapo darbams	Rezultatas	Terminas
		sisteminį testavimą (apimant saugumo ir greitaveikos patikrinimą) ir parengia vidinio testavimo ataskaitą; • vykdo UŽTIS demonstracijas; • parengia UŽTIS diegimo instrukcijas; • parengia testavimo aplinką Perkančiosios organizacijos infrastruktūroje. Perkančioji organizacija: • suteikia prieigą prie infrastruktūros testavimo aplinkos parengimui; • vertina etapo dokumentus; • teikia pastabas ir rekomendacijas UŽTIS demonstracijų metu; • suteikia reikalingą informaciją.	Parengtos UŽTIS diegimo instrukcijos. Atliktos UŽTIS demonstracijos. Diegimui į testavimo aplinką parengta programinė įranga.	pagal atskirai suderintą grafiką.
5.	Diegimas testavimo aplinkoje	Diegėjas: • atlieka sukurtos programinės įrangos įdiegimą Perkančiosios	Sukurta programinė įranga įdiegta Perkančiosios organizacijos testavimo aplinkoje. Pateikta diegimo į testavimo aplinką ataskaita. Parengti priėmimo testavimo scenarijai.	Šis diegimo etapas turi būti baigtas iki priėmimo testavimo etapo pradžios.

Nr.	Paslaugų teikimo etapas	Reikalavimai etapo darbams	Rezultatas	Terminas
		organizacijos testavimo aplinkoje; - vykdo duomenų įkėlimą į UŽTIS duomenų bazę; - parengia ir pateikia priėmimo testavimo scenarijus; Perkančioji organizacija: - vertina etapo dokumentus; - suteikia reikalingą informaciją.		
6.	Priėmimo testavimas	Diegėjas: - parengia naudotojų instrukcijas ir administratorių instrukcijas; - vykdo priėmimo testavimą; - atlieka testavimo metu išaiškėjusius reikalingus klaidų / neatitikčių taisymus; - parengia apibendrintą priėmimo testavimo rezultatų ataskaitą; - parengia mokymų ir gamybinę aplinkas Perkančiosios organizacijos infrastruktūroje Perkančioji organizacija: - dalyvauja ir vykdo priėmimo testavimus;	Sėkmingai atliktas priėmimo testavimas - ištaisytos klaidos, tenkinami sėkmingo priėmimo testavimo kriterijai. Parengtos naudotojų instrukcijos ir administratorių instrukcijos. Parengta apibendrinta priėmimo testavimo ataskaita. Parengtos mokymų ir gamybinė aplinkos Perkančiosios organizacijos infrastruktūroje. Diegimui į gamybinę aplinką parengta programinė įranga.	Priėmimo testavimas turi būti atliktas iki bandomosios eksploatacijos pradžios.

Nr.	Paslaugų teikimo etapas	Reikalavimai etapo darbams	Rezultatas	Terminas
		- priima programinę įrangą diegimui į gamybinę aplinką. - vertina naudotojo sąsajos patogumą naudotis.		
7.	Diegimas gamybinėje aplinkoje	Diegėjas atlieka šiuos darbus: - atlieka sukurtos programinės įrangos įdiegimą Perkančiosios organizacijos gamybinėje aplinkoje; - vykdo duomenų įkėlimą į UŽTIS duomenų bazę. Perkančioji organizacija: - vertina etapo dokumentus; - suteikia reikalingą informaciją.	Sukurta programinė įranga įdiegta Perkančiosios organizacijos gamybinėje aplinkoje. Pateikta diegimo į gamybinę aplinką ataskaita.	Šis diegimas gali vykti tik po sėkmingai įvykusio priėmimo testavimo. Šis diegimo etapas turi būti baigtas per ne ilgiau kaip vieną savaitę nuo priėmimo testavimo etapo pabaigos ir ne vėliau kaip iki bandomosios eksploatacijos pradžios.
8.	Mokymai	Diegėjas atlieka šiuos darbus: - parengia mokymų planą; - parengia mokymų medžiagą ir kitas reikalingas priemones; - įdiegia programinę įrangą į mokymų aplinką; - vykdo apmokymus. Perkančioji organizacija: - vertina etapo dokumentus;	Sukurta programinė įranga įdiegta Perkančiosios organizacijos mokymų aplinkoje. Pateikta diegimo į mokymų aplinką ataskaita. Parengtas mokymų planas. Dokumente turi būti aprašytas mokymų kursų organizavimas, pateikti detalūs mokymų planai/grafikai, mokymų grupės, mokymų vietos, nurodytos mokymų priemonės. Parengta mokymų medžiaga. Įvykdyti mokymai.	Mokymai turi būti įvykdyti iki bandomosios eksploatacijos pradžios.

Nr.	Paslaugų teikimo etapas	Reikalavimai etapo darbams	Rezultatas	Terminas
		dalyvauja mokymuose.		
9.	Duomenų migravimo etapas	Diegėjas atlieka šiuos darbus: - parengia duomenų migravimo aprašą; - atlieka duomenų parengimą ir migravimą; Perkančioji organizacija: - suteikia duomenis ar prieigą prie duomenų, kurios reikia migruoti; - suteikia reikalingą informaciją duomenų sutvarkymo ir migravimo klausimais.	Pateiktas duomenų migravimo aprašas. Atliktas duomenų migravimas. Pateikta duomenų migravimo ataskaita.	Duomenų migravimo etapas turi būti įvykdytas iki bandomosios eksploatacijos pradžios.
10.	Bandomoji eksploatacija	Diegėjas: - teikia konsultacijas bandomosios eksploatacijos klausimais; - reaguoja, registruoja ir pašalina eksploatacijos metu nustatytas klaidas; - užtikrina ekspertų konsultavimą Perkančiosios organizacijos darbuotojams ir informacinių technologijų specialistams;	Sėkmingai atlikta bandomoji eksploatacija - ištaisytos klaidos, tenkinami sėkmingos bandomosios eksploatacijos kriterijai. Suteiktos konsultacijos. Parengta apibendrinta bandomosios eksploatacijos ataskaita. Parengtas garantinės priežiūros procedūrų dokumentas. Dokumente turi būti aprašytas garantinės priežiūros teikimo būdas, detalizuotos garantinės priežiūros teikimo sąlygos, Diegėjo	Bandomosios eksploatacijos trukmė ne trumpesnė nei 2 mėnesiai. Garantinės priežiūros procedūrų dokumentas turi būti pateiktas likus ne mažiau kaip 1 mėnesiui iki bandomosios eksploatacijos pabaigos. Apibendrinta bandomosios

Nr.	Paslaugų teikimo etapas	Reikalavimai etapo darbams	Rezultatas	Terminas
		• atlieka reikiamus pakeitimus atsižvelgiant į atsparumo įsilaužimams ir greitaveikos testavimo rezultatus; • parengia garantinės priežiūros procedūrų dokumentą; • parengia apibendrintą bandomosios eksploatacijos ataskaitą. Perkančioji organizacija: • dirba su įdiegta UŽTIS; • registruoja bandomosios eksploatacijos metu nustatytas klaidas; • vykdo bandomosios eksploatacijos metu nustatytų problemų šalinimo kontrolę; • atlieka atsparumo įsilaužimams ir greitaveikos testavimą.	atsakomybė, Perkančiosios organizacijos atsakomybė, kontaktinė informacija, procedūrų vykdymo tvarkos (eskalavimo, klaidų registravimo, konsultavimo) ir kt.). Atlikti reikiami pakeitimai atsižvelgiant į atsparumo įsilaužimams ir greitaveikos testavimo rezultatus.	eksploatacijos ataskaita parengiama ir pateikiama likus ne mažiau kaip 3 d. d. iki suplanuotos bandomosios eksploatacijos etapo pabaigos. Tarpinės bandomosios eksploatacijos ataskaitos teikiamos pagal Perkančiosios organizacijos pageidavimą. Priklausomai nuo galimybių atsparumo įsilaužimams ir greitaveikos testavimai gali būti įvykdyti ne bandomosios eksploatacijos, o priėmimo testavimo etapo metu.
11.	Sukurto programinės	Diegėjas: • parengia ir pateikia galutinį perdavimo ir priėmimo aktą;	Pateikti išeities tekstai. Pateiktos dokumentų galutinės versijos.	Tarpiniai išeities tekstai į repozitoriją talpinami per 5 d.d. po kiekvieno prieaugio priėmimo

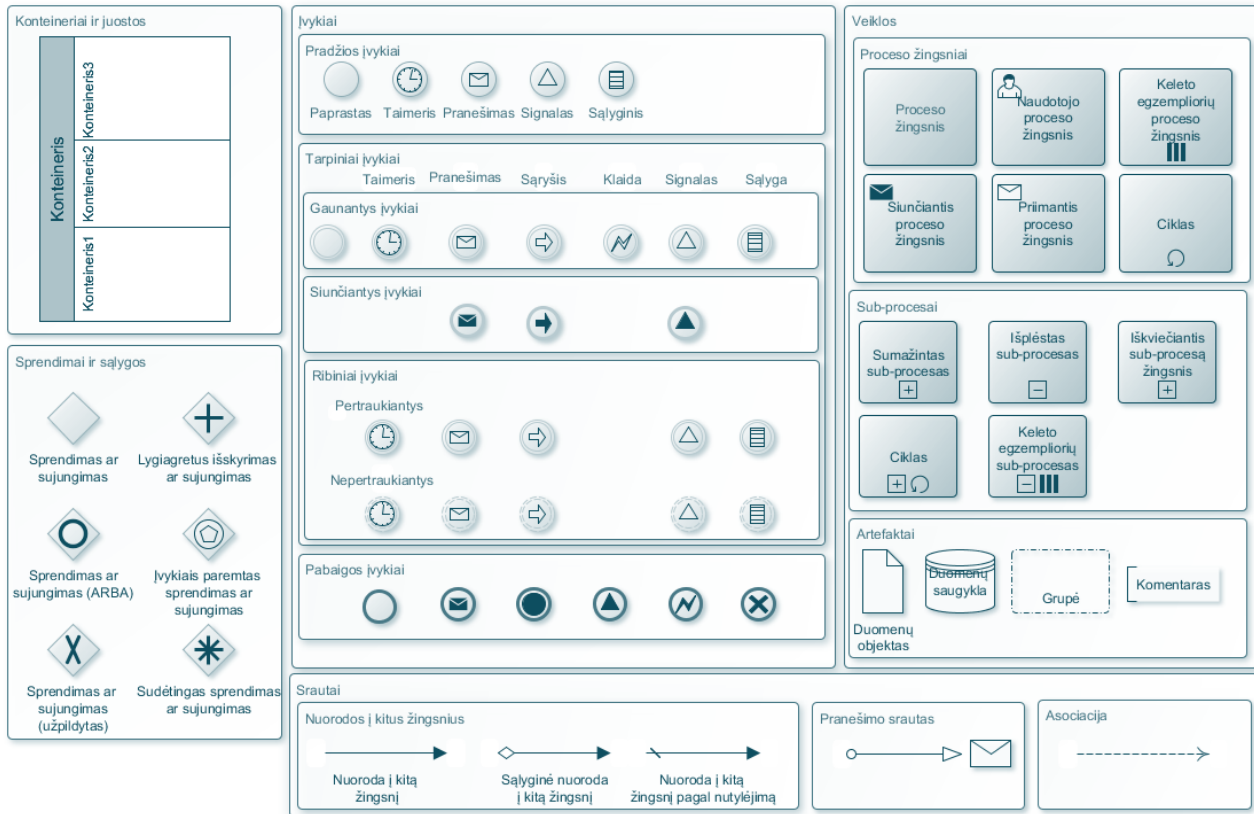
Nr.	Paslaugų teikimo etapas	Reikalavimai etapo darbams	Rezultatas	Terminas
	įrangos pridavimas	- pateikia visų dokumentų galutines suderintas versijas; - pateikia sukurto programinės įrangos išėties tekstus. Tarpiniai ir galutiniai išėties tekstai išsaugomi Perkančiosios organizacijos išėties tekstų versijavimo repozitorijoje. Perkančioji organizacija: - teikia pastabas ir rekomendacijas.	Pasirašytas galutinis perdavimo ir priėmimo aktas.	testavimo, o galutiniai išėties tekstai per 5 d.d. po sėkmingai įvykdytos bandomosios eksploatacijos pabaigos.
12.	Garantinė priežiūra	Diegėjas suteikia ne trumpesnę nei 36 mėnesių garantinį aptarnavimą.	Teikiami garantinės priežiūros įsipareigojimai.	36 mėnesiai nuo galutinio UŽTIS perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos.
13.	Palaikymo ir konsultavimo paslaugos	Diegėjas teikia palaikymo ir konsultavimo paslaugas.	Teikiamos palaikymo ir konsultavimo paslaugos.	Nuo Kūrimo ir diegimo paslaugų galutinio priėmimo-perdavimo akto pasirašymo iki Sutarties galiojimo pabaigos.
Viso Projekto metu				
14.	Ataskaitų rengimas	Diegėjas:	Parengtos ataskaitos. Ataskaitose išdėstoma (neapsiribojant):	-

Nr.	Paslaugų teikimo etapas	Reikalavimai etapo darbams	Rezultatas	Terminas
		• rengia UŽTIS modernizavimo eigos ataskaitą ne rečiau, kaip kartą per mėnesį; • Rengia galutinę UŽTIS kūrimo ir diegimo ataskaitą (po paskutinio prieaugio bandomosios eksploatacijos). Perkančioji organizacija: • pateikia pastabas ir rekomendacijas ataskaitoms.	• pasiekti rezultatai, vykdomos veiklos ir jų progresas UŽTIS Sutarties vykdymo plano – grafiko atžvilgiu; • rizikos, kritiniai faktoriai ir numatomi veiksmai, prognozės ir kitos Projekto įgyvendinimui svarbios aplinkybės; • UŽTIS kūrimo Sutarties vykdymo plano – grafiko pakeitimai.	

9 PRIEDAI

9.1 PRIEDAS NR. 1. BPMN NOTACIJA

Žemiau esančiame paveiksle pateikiamos supaprastintos BPM notacijos reikšmės, lentelėje – notacijos paaiškinimai.



9.1 pav. BPM notacijos supaprastintas paaiškinimas

1 lentelė. BPM notacijos aprašymas

Žymėjimas	Paaiškinimas
Konteineris	Konteineris (angl. Pool), kuriame atvaizduojami tam tikro proceso dalyvio atliekami proceso žingsniai arba aplinka, kurioje šie proceso žingsniai yra atliekami, pavyzdžiui, informacinė sistema.
Juosta	Konteineris padalintas į juostas (angl. Lane), kuriose atvaizduojami tam tikroje aplinkoje, pavyzdžiui, tam tikros informacinės sistemos aplinkoje, tam tikrų dalyvių atliekami proceso žingsniai – padalintos juostos žymi dalyvius, kurie atlieka juostuose esančius proceso žingsnius.
Sprendimas ar sujungimas; Sprendimas ar sujungimas (užpildytas)	Sprendimas, sąlyga arba kelių susiejimas po sprendimo sąlygos. Procesas tęsiamas tik viena šaka, kurios sąlyga tenkinama.
Lygiagrečius išskyrimas ar sujungimas	Lygiagrečiai žingsnių išskyrimas arba susiejimas. Visos išėjusios sekos pradedamos vykdyti lygiagrečiai, kol pasibaigia arba sujungiamos. Sujungiant sekas yra laukiama kol visos susijungiančios sekos pasieks susiejimą.

Žymėjimas	Paaiškinimas
Sprendimas ar sujungimas (ARBA)	Sprendimas, sąlyga arba kelių susiejimas po sprendimo sąlygos. Gali būti daugiau nei viena tinkanti sąlyga.
Įvykiais paremtas sprendimas ar sujungimas	Įvykiu paremta sąlyga. Tikrinama ar įvyko numatytas įvykis ir jam įvykus procesas vyksta numatyta seka.
Sudėtingas sprendimas ar sujungimas	Sprendimas, sąlyga arba kelių susiejimas po sprendimo sąlygos. Gali būti daugiau nei viena tinkanti sąlyga. Paprastai naudojama kai yra 4 ir daugiau sąlygų.
Nuoroda į kitą žingsnį	Nuoroda į kitą žingsnį tame pačiame procese
Sąlyginė nuoroda į kitą žingsnį	Nuoroda į kitą žingsnį tame pačiame procese jei tenkinama nurodyta sąlyga. Galima naudoti vietoje sprendimo ar sąlygos.
Nuoroda į kitą žingsnį pagal nutylėjimą	Nuoroda į kitą žingsnį tame pačiame procese, kuri naudojama sprendimo elemente pažymint šaką, kuria vyksta procesas netenkinant visų kitų sąlygų.
Pranešimo srautai	Informacinis srautas, pavyzdžiui, siunčiant pranešimą tarp dalyvių.
Asociacija	Artefaktų (pavyzdžiui duomenų objektų) prijungimas prie proceso žingsnių.
Paprastas	Proceso pradžia.
Timeris	Proceso pradžia, informuojant kad procesas pradedamas tam tikru laiku ar laiko intervalu.
Pranešimas	Proceso pradžia, informuojant, kad gautas pranešimas.
Signalas	Proceso pradžia, informuojant, kad gautas signalas.
Sąlyginis	Proceso pradžia, jei tenkinama nurodyta sąlyga.
Pranešimas	Proceso tarpinis įvykis, nurodantis, kad gautas išsiųstas ar gautas pranešimas.
Timeris	Proceso tarpinis įvykis, nurodantis, kad tęsiama tam tikru laiku ar praėjus laiko intervalui.
Sąryšis	Proceso nuorodas į kitą žingsnį jungiantis elementas. Vienas išeinantis įvykis sujungiamas su vienu įeinančiu įvykiu, priskiriant jiems tą patį identifikatorių.
Klaida	Proceso tarpinis įvykis nurodant, kad įvyko klaida.
Signalas	Proceso tarpinis įvykis, išsiunčiant ir priimant signalą.
Sąlyga	Proceso tarpinis įvykis esant tam tikrai sąlygai.
Paprastas	Proceso šakos pabaiga.

Žymėjimas	Paaiškinimas
Pranešimas	Proceso šakos pabaiga, išsiunčiant pranešimą.
Nutraukimas	Proceso pabaiga iš karto pabaigiant visą procesą.
Signalas	Proceso šakos pabaiga, išsiunčiant signalą.
Klaida	Proceso šakos pabaiga nurodant, kad įvyko klaida.
Sustabdymas	Proceso šakos pabaiga nurodant, kad šakos vykdymas nutraukiamas dėl tam tikrų aplinkybių.
Proceso žingsnis	Proceso žingsnis, kurio veikla nedaloma.
Vartotojo proceso žingsnis	Proceso žingsnis, kurio veikla nedaloma, kai norima akcentuoti, kad žingsnis vykdomas vartotojo.
Keleto egzempliorių proceso žingsnis	Proceso žingsnis, nurodant kad veikla proceso žingsnyje gali būti vykdoma keletą kartų tol kol tai būtina.
Siunčiantis proceso žingsnis	Proceso žingsnis, kuris gali išsiųsti pranešimą, klaidą, signalą ir pan. Po siuntimo pereinama į kitą proceso žingsnį.
Priimantis proceso žingsnis	Proceso žingsnis, kuris gali priimti pranešimą, klaidą, signalą ir pan. Po priėmimo, vykdomas proceso žingsnis ir pereinama į kitą proceso žingsnį.
Ciklas	Proceso žingsnis, kuri gali būti vykdomas keletą kartų, nurodant kartų kiekį ar kitą sąlygą.
Sumažintas subprocesas	Subproceso žingsnis. Sudėtinis procesas, kurio veikla nematoma.
Išplėstas subprocesas	Subproceso žingsnis. Sudėtinis procesas, kurio veikla matoma (jame pavaizduotas procesas).
Iškviečiantis subprocesą žingsnis	Subproceso žingsnis. Nurodoma, kad iškviečiamas Subprocesas, kuris pavaizduotas kitoje diagramoje.
Ciklas	Subprocesas, kuri gali būti vykdomas keletą kartų, nurodant kartų kiekį ar kitą sąlygą.
Keleto egzempliorių subprocesas	Subprocesas, nurodant kad veikla proceso žingsnyje gali būti vykdoma keletą kartų tol kol tai būtina.
Ad-hoc subproceso žingsnis	Subprocesas, kuriame aprašytų proceso žingsnių vykdymo tvarka nėra svarbi.
Duomenų objektas	Proceso vykdymo metu sukuriama duomenys arba duomenys, kuriuos naudoja vykdomas procesas.
Duomenų saugykla	Duomenų saugykla yra tai, kur procesas gali įrašyti ar perskaityti duomenis ir kuri egzistuoja už proceso ribų.

Žymėjimas	Paaiškinimas
Grupė	Būdas neformalia sugrupuoti diagramos elementus, pavyzdžiui išryškinti sritį, kuri reikalauja papildomos analizės.
Komentaras	Tekstinis komentaras, paaiškinimas ar kitoks apibūdinimas padedantis lengviau suprasti proceso eigą.