



Priloga 1

## SMERNICE STROKOVNEGA DIALOGA – PREDLOG JAVNEGA NAROČILA

### 1. PODATKI O VSEBINI STROKOVNEGA DIALOGA

**Naročnik:** Zavod RS za zaposlovanje

**Predmet:** Predstavitev rešitev za pripravo ustrezne dokumentacije za javno naročilo katerega predmet je **Digitalizacija storitve posredovanja Študentskega dela na ZRSZ**

### 2. SMERNICE ZA PRIPRAVO MNENJ IN NASVETOV PRI STROKOVNEM DIALOGU

Smernice oziroma specifikacije so informacije, za katere vas prosimo, da jih vključite v vaše strokovno-tehnične nasvete, mnenja ali priporočila za potrebe izvedbe postopka javnega naročila katerega predmet bo »**Digitalizacija storitve posredovanja Študentskega dela na ZRSZ**«

Naročnik že izvaja storitev posredovanja Študentskega dela. Pri tem uporablja obstoječe, ne namenske informacijske rešitve, ki niso medsebojno povezane niti ne omogočajo avtomatizacije izvajanja postopkov v okviru storitve (večinoma ročni postopek).

Naročnik želi z uvedbo namenske programske opreme (**spletnega informacijskega sistema**) dvigniti raven digitalizacije izvajanja storitve posredovanja Študentskega dela. Z informacijskim sistemom želi zagotoviti naslednje sklope funkcionalnosti za študente/dijake in podjetja:

#### Študenti/dijaki:

1. Registracija/prijava in urejanje profila
2. Iskanje in pregled prostih delovnih mest študentskega dela
3. Obveščanje o prostih delovnih mestih študentskega dela
4. Prijava na prosta delovna mesta študentskega dela in naročanje napotnic
5. Pregled napotnic (odprta dela) in zaključevanje (zaključena dela)
6. Pregled izplačil honorarjev in ostalih podatkov v zvezi z delom
7. Informiranje in svetovanje

#### Delodajalci:

1. Registracija/prijava in urejanje profila
2. Objava prostih delovnih mest študentskih del
3. Pregled izdanih napotitev na prosta delovna mesta
4. Pregled stanja napotnic (odprta – realizacija) in zaključevanje (zaključena – računi)
5. Informiranje in svetovanje

#### Referenti ZRSZ:

1. Izdaja (kreiranje) in posredovanje napotnic (po e-pošti)
2. Evidentiranje realiziranega dela po napotnici (ena napotnica je lahko podlaga za več obračunov, računov in izplačil)
3. Potrjevanje in obračun realiziranega dela
4. Vodenje stanja napotnic in realiziranega dela ter priprava izplačila (nakazila)
5. Izvoz realiziranega dela v knjigovodsko aplikacijo za izdajo računov
6. Ostali izračuni (pokojninska doba, dohodnina, prispevki ...)
7. Izdaja raznih potrdil
8. Hramba izdanih napotnic in potrdil v naročnikovem dokumentnem sistemu

Informacijski sistem mora biti povezan z zalednimi aplikacijami naročnika.



Naročnik razmišlja o namenski mobilni aplikaciji za študente/dijake za IOS in Android operacijska sistema.

Osnovni nabor funkcionalnosti na mobilni aplikaciji je:

1. Registracija/prijava in urejanje profila
2. Iskanje in pregled prostih delovnih mest študentskega dela
3. Obveščanje o prostih delovnih mestih
4. Prijava na prosta delovna mesta in naročanje napotnic
5. Pregled napotnic (odprta dela) in zaključevanje (zaključena dela)
6. Pregled izplačil honorarjev in ostalih podatkov v zvezi z delom
7. Informiranje in svetovanje

Mobilna aplikacija bi bila dosegljiva na pripadajoči spletni trgovini.