

Tilgangsbeskrivelse for jobbnorge.no

Overordnet

Samisk høgskole benytter jobbnorge.no som saksbehandlingsplattform ved tilsettingssaker og søknader om opprykk.

Det er opprettet integrasjon mellom Public360 og jobbnorge.no. Ved opprettelse av tilsettingssaker og søknader om opprykk i jobbnorge.no registreres saksmappennummeret til Public360 inn i jobbnorge. Dette gjør at alle søknader, all kommunikasjon med søkerne som skjer via jobbnorge.no, offentlig og utvidet søkerliste overføres automatisk til saksmappen i Public360. Stillingsutlysningen overføres også til Public360, men kun på samisk. Hvis utlysningen er opprettet på flere språk, må disse overføres til Public360 manuelt av saksbehandler.

Tilgang til tjenester/roller på jobbnorge.no

Det er kun brukere med administratorrettigheter som kan opprette, slette og redigere brukere i Jobbadmin. Samisk høgskole har 5 administratorer:

- *En på studieadministrasjonen
- * Tre på personalavdelingen
- * En på IT og driftsavdelingen.

Administratorene kan ikke gi brukere høyere tilgangsnivå enn det de selv har.

Det er personalavdelingen som oppretter stillinger på jobbnorge.no og som gir innsynsrettigheter til de som skal ha en rolle i ansettelsesprosessen. Det er også personalavdelingen som sletter innsynsrettigheter.

Innsyn i stillinger:

Administratorene må videre velge om brukerne kun skal ha innsyn i en enkelt sak eller om det skal gis innsyn i alle tilsettingssaker knyttet til spesifikke avdelinger.

Høgskolen har delt inn avdelingene det kan gis innsyn i to hovedavdelinger, med hver sine undergrupper:

1. Avdeling «Direktør», med undergruppene
 - Biblioteket
 - Personalavdeling
 - Teknologivdelingen
 - Økonomiavdelingen
 - Studie – og forskningsadministrasjon
 - Direktørens stab

2. Avdeling rektor, med undergruppene
 - Institutt for samiske lærerutdanninger
 - Institutt for språk, duodji og samfunnsvitenskap
 - Senter for samisk i opplæringa
 - Rektorat

- **Tilgang til en hovedavdeling:**

Hvis det gis tilgang til en hovedavdeling, vil brukeren ha innsyn i alle tilsettingssakene til alle underavdelingene tilknyttet hovedavdelingen.

Hvis det gis tilgang til en eller flere av undergruppene, vil bruker som en standard ha innsyn i alle ansettelsessaker som ligger under de spesifikke undergruppene det har blitt gitt innsyn i.

På Samisk høyskole er tilgangene til avdelingene delt inn slik:

- Direktør har innsyn i alle tilsettings saker (direktør er global bruker, se nedenfor)
- Personalsjef og saksbehandlere på personalavdelingen har innsyn i alle tilsettings saker (De er globale brukere, se nedenfor)
- Teknologisjef har innsyn i undergruppen «Teknologiavdelingen»
- Økonomisjef har innsyn i undergruppen «Økonomiavdelingen»
- Studie og forskningssjef har innsyn i undergruppen «Studie- og forskningsadministrasjon»
- Rektor har innsyn i alle tilsettings saker som hører under hovedavdelingen «Rektor»
- Leder for Institutt for samiske lærerutdanninger har innsyn i alle tilsettings saker som hører under undergruppen «Institutt for samiske lærerutdanninger»
- Leder for Institutt for språk, duodji og samfunnsvitenskap har innsyn i alle tilsettings saker som hører under undergruppen «Institutt for språk, duodji og samfunnsvitenskap»
- Leder for Senter for samisk i opplæringa har innsyn i alle tilsettings saker som hører under undergruppen «Senter for samisk i opplæringa»

Det er også mulig å opprette brukertilganger uten innsyn i noen avdelinger. Denne brukeren vil ikke ha tilgang til å se noen stillinger før han/hun eventuelt gis stillingsinnsyn til en eller flere bestemte stillinger. Denne tilgangen er således sakstyrt, og er den som benyttes i de fleste saker. Videre er det mulig å kombinere innsyn slik at eks. en bruker med innsyn i én avdeling også gis innsyn i enkeltstillinger tilknyttet en annen avdeling

I tillegg kan det gis tilgang som global bruker, og brukeren vil da få innsyn i alle tilsettings sakene ved alle avdelingene. Denne tilgangen er det kun direktør, personalsjef og saksbehandlere på personalavdelingen som har. Brukere med globalt innsyn har som standard innsyn i alle stillinger som lyses ut.

Dersom det skal utlyses stillinger der det er behov for at innsynet begrenses for brukere som normalt sett har innsyn, på enten globalt nivå eller avdelingsnivå, kan det velges en annen innsynsmodell ved at man aktivt velger bort innsynet for den bestemte stillingen. Det er kun

administrator med innsyn i stillingen eller brukeren som er ansvarlig for stillingen som kan endre/velge innsynsnivå.

Globale brukere kan se stillinger der innsynet deres er fjernet i stillingsoversikten, men kan ikke gå inn på stillingen.

Innhold i rollene

Administratorene må ved opprettelse av brukertilgang i jobbnorge definere hva brukerne skal kunne gjøre i sakene de har fått innsyn i. Dette gjøres ved å velge moduler eller tjenester til den enkelte bruker.

Modulene er:

Annonsebestilling:

Personalsjef og saksbehandlere på personalavdelingen har modulen annonsebestilling. De kan opprette nye annonser selv og publisere disse direkte. Personalsjef og sakbehandlere på personalavdelingen har også tilgang til å knytte screening til en stilling.

Søknadsbehandling:

«Søknadsbehandling» gir brukeren tilgang til å lese og eventuelt å behandle søknader på stillinger. Administratorene må velge hvilket nivå brukeren skal ha i forhold til søknadsbehandlingen. Det skilles mellom 3 ulike roller:

- **Lesetilgang** betyr at bruker kun kan lese i systemet. Bruker kan ikke kommunisere med søkere eller behandle kandidatene, men kan ta ut søknader og søkerlister, og se hvilken behandling som er utført på kandidatene.
- **Lesetilgang m/rangering** betyr at bruker kan lese i systemet i tillegg til å sette stjernering av kandidatene med kommentar. Bruker kan ikke kommunisere med søkere eller behandle kandidatene ut over dette, men kan ta ut søknader og søkerlister
- **Saksbehandlertilgang** gjør det mulig for bruker å behandle søknader fullt ut, inkludert kommunikasjon med kandidatene

Sakkyndige, fagforeningsrepresentanter som deltar i ansettelsesprosesser, fagtilsatte som deltar i ansettelsesprosesser, og andre som skal ha midlertidig tilgang til en tilsettingssak gis modulen **Lesetilgang**. Det betyr at bruker kun kan lese i systemet. Bruker kan ikke kommunisere med søkere eller behandle kandidatene, men kan ta ut søknader og søkerlister, og se hvilken behandling som er utført på kandidatene.

Ledere gis modulen «**Saksbehandlertilgang**». Det gir dem mulighet til å behandle søknader fullt ut, inkludert kommunikasjon med kandidatene.

Det finnes ekstra moduler, der det kan krysses av for om brukerne skal ha tilgang til:

- Kandidatdokumenter
- "Screening" hvis brukeren skal kunne lese screeningbesvarelser (dersom det er knyttet screening til stilling)
- Stillingsdokumenter (eks. instillingsdokument)
- "Søk i CV Base" hvis bruker skal kunne søke i CV-basen
- «Unntatt godkjenning" hvis bruker ikke skal være pålagt å sende kandidatdokumenter eller jobbanalyse til godkjenning (når godkjenning er aktivert for dette)

Vedlikehold:

De av brukerne som skal kunne administrere jobbnorge.no siden gjennom oppretting av nye brukere, postmaler, avdelinger/enheter, annonsemaler, dokumentmaler og screeningmaler må ha tilgangen «vedlikehold» og rollen «administrator»

- Brukeren kan få rolle som administrator selv om brukeren kun har innsyn i en avdeling/enhet, men vil i det tilfellet bare kunne opprette enheter, postmaler, brukere osv. under sin avdeling
- Det må aktivt tas stilling til om brukeren som er administrator skal ha tilgang til å opprette screeningmaler
- Det må aktivt tas stilling til om brukeren som er administrator skal kunne opprette eller redigere søknadsflyter som kan brukes globalt eller i enkeltstillinger

Samisk høgskoles 5 administratorer har følgende tilganger til vedlikehold:

- Personalsjef og saksbehandlere på personalavdelingen har muligheten til å vedlikeholde alle stillinger ved alle avdelinger. De har også mulighet til å opprette screeningsmaler og til å opprette eller redigere søknadsflyter som kan brukes globalt eller i enkeltstillinger
- Saksbehandler ved studieadministrasjon har muligheten til å vedlikeholde de stillingene ved studie- og forskningsadministrasjon som saksbehandleren gis innsyn i. Saksbehandleren har ikke tilgang til å opprette screeningsmaler, og ikke mulighet til å opprette eller redigere søknadsflyter som kan brukes globalt eller i enkeltstillinger.
- Leder for IT- og driftsavdelingen har muligheten til å vedlikeholde stillingene ved IT-og driftsavdelingen. Leder har ikke tilgang til å opprette screeningsmaler, og ikke mulighet til å opprette eller redigere søknadsflyter som kan brukes globalt eller i enkeltstillinger.

Rutiner for sletting

Når en tilsettingssak avsluttes skal innsyn til stillingen fjernes for alle andre enn globale brukere og brukere med avdelingstilgang. Brukerkontoen består, men innsyn til stillingen slettes.

Når en ansatt slutter skal brukerkontoen slettes. Saksbehandler for stillingen er ansvarlig for sletting av innsynsrettigheter.

