

Rekrutteringssystem: HR Manager – brukerroller i Ås kommune

Superbrukere:

Navn	E-post	Tlf.nr.
Supersuperbrukere:		
Lill Gustavsen Lokna	LillGustavsen.Lokna@as.kommune.no	64962062
Wenche Vedhugnes	Wenche.vedhugnes@as.kommune.no	64962061/959 39 654
Superbrukere:		
Bodil Tønnesen	Bodil.Tonnesen@as.kommune.no	64962507
Mette Stensrud	Mette.Stensrud@as.kommune.no	64962590
Marianne Hoff	Marianne.Hoff@as.kommune.no	64962410

Roller

Organisasjons- og personalavdelingen er fagsystemansvarlig, og vil være administrator for alle tilganger kommunen får i rekrutteringssystemet med ansvar for hele kommunen. IT er driftsansvarlig.

Supersuperbruker	Superbruker	Leder av ansettelseskomite	Sekretær	Deltaker	Medlem av ansettelseskomite (tillitsvalgt)
Administrator rettigheter for hele Ås kommune. Rettighet til å endre/legge til/slette maler, org. kart og overordnede innstillinger for kommunen.	Administrator rettigheter for egen enhet og nivå under iht. org. kart med blant annet rettighet til å legge inn nye brukere, endre eksisterende brukere og slette brukere på eget nivå. Kan, endre org. kart for	Ledere med ansettelsesmyndighet. Bare tilgang til egne rekrutteringssaker. Tilgang til aktivt å bruke systemet dvs. opprette prosjekt, invitere inn deltakere i prosjektet, opprette	Samme tilgang som Leder av ansettelseskomite. Kan tildeles skole- og barnehagesekretærer.	Prosjektdeltaker- tilgang gis til ansatt som blir invitert til å delta av leder. Dvs. får bare tilgang til rekrutteringssaker man er invitert til. Tilgang til å bruke systemet. Nyttig når leder har behov for å delegere oppgaver. Ikke tilgang til å	Tillitsvalgt som er medlem av ansettelseskomiteen gis tilgang til de saker denne skal delta på. Dette er bare en «se» tilgang. Tillitsvalgt skal ikke kunne utføre oppgaver i rekrutteringssystemet.

	egen enhet. Ingen rettighet til å endre/legge til/slette maler, overordnet org.kart og overordnede innstillinger for kommunen.	nye brukere, sende ansettelsesbrev/tilbud om ansettelse, søknadsbehandling.		opprette prosjekt eller sende ut ansettelsesbrev/tilbudsbrev fra systemet.	Se-tilgangen skal ikke omfatte referanser/r eferanse-intervju.
--	--	---	--	--	--

Rolleansvar

Fagsystemansvarlig: Har hovedansvaret for den innholdsmessige/faglige driften av rekrutteringssystemet, inkl. opplæring og dialog mot HR Manager. Administrerer systemet med brukere.

Driftsansvarlig: IT. Har ansvaret for å gjøre systemet tilgjengelig for de som skal ha systemet, ansvar for det tekniske og for integrasjon mot P360.

Supersuperbruker: Skal veilede og bistå alle ledere i kommunen i rekrutteringssystemet. Bruker får tilgang til alt HR Manager gir kommunen tilgang til.

Superbruker: Skal veilede og bistå brukere i rekrutteringssystemet, som hovedregel på egen enhet. Brukertilgangen er mer begrenset enn for supersuperbruker.

Leder av ansettelseskomite: Lederen med tilsettingsmyndighet som har ledig stilling som skal utlyses. Har tilgang til sine egne opprettede saker, og har ansvar for egen rekrutteringsprosess jf. Prosedyre og rutiner for rekruttering i KSS. Brukertilgangen er mer begrenset enn tilgangen til superbruker.

Sekretær: Skole- og barnehagesekretærer som etter avtale med Leder av ansettelseskomiteen (rektor/barnehagestyrer), skal utføre det meste av oppgavene knyttet til rekruttering. Rollen medfører at sekretæren får den samme tilgangen som Leder av ansettelseskomite.

Deltaker: Blir invitert inn i ansettelsessaken i HR Manager av leder for ansettelseskomiteen, og får oppgaver og ansvar fra denne (for eksempel sekretærer og andre som skal gjøre administrative oppgaver i rekrutteringssaken). Tilgangen er begrenset til de sakene man blir invitert til. Brukertilgangen er mer begrenset enn tilgangen til leder av ansettelseskomiteen.

Medlem av ansettelseskomite (tillitsvalgt): Skal ivareta alle ansatte etter hovedavtalen gjennom rollen som tillitsvalgt ved rekrutteringen. Informasjonsbehovet blir ivaretatt gjennom en «se» tilgang til den enkelte rekrutteringssak denne blir invitert til. Leder må ikke

gi tillitsvalgt en brukertilgang, men kan velge å ivarett informasjon- og drøftingsretten direkte av leder av ansettelseskomiteen, uten å få tilgang i systemet. Dette avtales konkret fra sak til sak mellom de som er en del av ansettelseskomiteen.