

## Behörighetsstruktur för E-rekryteringssystemet

### De olika behörigheterna

För att kunna jobba i systemet krävs någon av behörigheterna nedan. En behörighet högre upp i listan kan göra allt som behörigheterna under den kan. "Publicera annons" är därmed den bredaste behörigheten och "Läsrättigheter för ansökningar" den lägsta behörigheten. Observera att ordet "annons" snarast betyder rekryteringsärende.

- Publicera annons – lägga in information, även publicera
- Skapa, redigera och arkivera annons – lägga in information men inte publicera
- Kommuniera med kandidater – kommunicera via systemet
- Skriva, kommentera och poängsätta – som det låter
- Läsrättigheter – som det låter
- Sakkunnig – begränsad vy för att läsa ansökningar och ladda upp utlåtande
- Läsrättigheter för ansökningar – kan inte se vilken status ett ärende har, ser endast de sökande och deras handlingar.

### Specialbehörigheter

Specialbehörigheterna kompletterar andra behörigheter. För att kunna utföra något i systemet behövs i normalfallet ytterligare någon behörighet. En superanvändare kan *bara* lägga tillbehörighet, inte göra något annat.

- Superanvändare – lägga till behörigheter
- Attesterare – godkänna rekryteringsärendet

### Superanvändaren lägger in behörigheter

Behörigheter läggs till i systemet av en användare med behörighet som superanvändare. Superanvändaren kan lägga till fler användare och behörigheter, även andra superanvändare, på sin organisationsnivå. Superanvändare finns för alla nivåer, från ett enskilt rekryteringsärende till att kunna sätta behörigheter på universitetsövergripande nivå. Superanvändarens funktion är att lägga till användare och behörigheter och för att få tillgång till andra funktioner måste superanvändarens behörighet kompletteras med ytterligare behörigheter - detta är något superanvändaren kan göra själv.

### Vilka är superanvändare?

Personalenheten beviljar superanvändarbehörigheter på övergripande fakultets- och förvaltningsnivå. De som fått superanvändarbehörighet på fakultetsnivå får i sin tur bevilja behörighet på fakultets- och institutionsnivå. För att få behörighet som superanvändare ska man ha nödvändig kompetens inom områden som offentlighet och sekretess, personuppgiftslagen och vikten av skydd för den personliga integriteten.

### Bevilja behörighet på lägsta möjliga nivå

En behörighet kan begränsas till att gälla endast ett visst ärende, och behörigheten avslutas samtidigt med ärendet. Behörigheten blir på så vis tidsbegränsad utan att man i förväg behöver veta hur lång tid ärendet kommer att vara aktivt.

## Kombinera behörigheter efter behov

Behörigheterna läggs in på våra organisationsnivåer, fakultet, institution, avdelning osv. Behörigheterna kombineras på det sätt som verksamheten kräver. En användare kan ha olika behörigheter på flera olika institutioner och behörigheten kopplas inte till den organisatoriska hemvisten, utan till den organisation där arbetet ska utföras. Behörighet ska endast beviljas om det krävs för arbetet och huvudregeln är att behörigheten sätts på ärendenivå om det inte är så att man har rekrytering som en del av sina återkommande arbetsuppgifter.

## Ett exempel

En ny universitetslektor ska anställas. I rekryteringsgruppen ingår personer från institutionen och en handläggare för läraranställningar på fakultetskansliet. Sakkunniga ska kunna läsa underlag och ladda upp ett utlåtande.

*Handläggaren* har behörighet som superanvändare och "Publicera annons" på fakulteten och kan därmed både lägga till ytterligare behörigheter, samt skapa och publicera anställningsärenden.

*Prefekten* deltar ofta i rekryteringsärenden och har därför redan behörighet att "Skriva, kommentera och poängsätta" på institutionen. Prefekten har dessutom behörighet att "Attestera" anställningsannonser på institutionen.

De *övriga från institutionen* har av handläggaren fått behörighet att för det aktuella anställningsärendet kunna "Skriva, kommentera och poängsätta", men ser inga andra ärenden.

De *sakkunniga* har av handläggaren fått behörighet som "Sakkunnig" för anställningsärendet, och ser därmed en begränsad vy av ärendet.

