



ØKONOMISTYRELSEN

Servicebeskrivelse for Statens eRekruttering

Marts 2020

2020

Indhold

1. Indledning og beskrivelse af løsningen	3
1.1 Forretningsområdet	3
1.2 Kunder og brugere	3
1.3 Funktionalitet	3
2. Ansvarsdeling mellem parterne	4
3. Fælles dataansvar – Overordnet cirkulæreskrivelse (Databehandleraftale)	6
3.1 Cirkulærebeskrivelse	6
4. Servicemål og ydelsesbeskrivelse	7
4.1 Servicemål	7
4.2 Tilgængelighed	7
4.3 Driftsstatus	7
5. Nøglekontroller og tilhørende rapporter	8
5.1 Beskrivelse af nøglekontroller	8
6. Bruger- og rettighedsstyring	9
6.1 Beskrivelse af primære og sekundære brugere	9
6.2 Brugeradministration	9
6.3 Særlige adgange	9
6.4 Leverandørstyring	10
6.5 Vejledninger, rolle/rettighedsbeskrivelser og blanketter	10
7. Forretningsnødplaner	11
7.1 Forretningsnødplaner	11
7.2 Lokale nødplaner	11
7.3 Driftsstatus	11

1. Indledning og beskrivelse af løsningen

Formålet med Statens eRekruttering er at understøtte strategisk rekruttering i det offentlige digitalt. Platformen understøtter institutionerne i opgaven med at rekruttere medarbejdere.

1.1 Forretningsområdet

Statens eRekruttering (SeR) har til opgave at lette det administrative arbejde med rekruttering og bidrage til høj kvalitet i rekrutteringsprocessen, lige fra indrykning af en stillingsannonce til kontrakten er underskrevet. SeR giver institutionerne overblik over rekrutteringssager og ansøgere, understøtter at relevante regler på ansættelsesområdet overholdes og sikrer tilstrækkelig datasikkerhed i processen.

SeR leveres som en 'Software-as-a-Service'-løsning (SaaS) via et webinterface, som ikke kræver decideret installation.

1.2 Kunder og brugere

Systemet er obligatorisk at anvende for de statslige institutioner, som var omfattet af det oprindelige udbud. Øvrige statslige og selvejende institutioner kan vælge at tilslutte sig systemet. Det er en forudsætning for selvejende institutioner, at de er opført på listen over begunstigede institutioner, hvis de ønsker at tilslutte sig løsningen.

1.3 Funktionalitet

SeR er baseret på et standardssystem "HR Manager Talent Recruiter", som leveres af en ekstern leverandør og hvor kontrakten med leverandøren forvaltes af Økonomistyrelsen. I løsningen er det muligt at håndtere ansættelsesprocessen fra start til slut – fra nedsættelse af ansættelsesudvalg til udpegelse af kandidat og afsendelse af afslag.

Stillingsannoncer oprettet i SeR overføres automatisk til Jobnet.

Løsningen indeholder bl.a. nedenstående funktionalitet:

- Mulighed for opsætning af obligatorisk information på institutionsniveau
- Annonceskabeloner med gode tilpasningsmuligheder
- Oprettelse af e-mail skabeloner samt projektvis tilpasning af disse
- Flere forskellige metoder til screening af ansøgninger
- Interne rangeringslister af kandidaterne.

2. Ansvarsdeling mellem parterne

Afsnittet indeholder en beskrivelse af ansvarsfordelingen mellem institutionen og Økonomistyrelsen.

Da der er tale om en standardløsning der leveres som SaaS, er mulighederne for, at tilpasse og ændre løsningen begrænsede.

Tabel 2.1
Skema over ansvarsdeling

Element	Økonomistyrelsen	Kunden
Produktstrategi	Overvåger leverandørens strategi og roadmap, så statens interesser varetages bedst muligt og indgår i produkterne gennem de løbende opgraderinger.	Strategi for egen anvendelse.
Vedligehold og udvikling	Udvikle og vedligeholde i form af konfiguration.	Vedligeholdelse af egne koncepter og komponenter.
Dokumentation	Leverandøren har ansvar for udarbejdelse og vedligeholdelse af dokumentation. Økonomistyrelsen påser/fører kontrol med at leverandøren lever op til sine forpligtelser samt at den leverede dokumentation lever op til gældende lovgivning.	Sikre at en evt. virksomheds-specifik dokumentation foreligger og er ajourført, herunder virksomhedsspecifikke instrukser.
Sikkerhed	Leverandøren har ansvar for at systemet understøtter den nødvendige sikkerhed i anvendelsen, samt gældende lovgivning. Økonomistyrelsen har ansvar for at påse/føre kontrol med at leverandøren lever op til sine forpligtelser.	Sikre at opsætning og anvendelse af systemet overholder relevant lovgivning, vejledninger og revisionskrav.
Applikationssupport	Der henvises til oes.dk for en generel beskrivelse af support	Lokale rapporter og data supporteres af institutionen selv.
Uddannelse og kurser	Økonomistyrelsen udvikler løbende kurser og vejledninger til understøttelse af de lokale administratorer.	N/A
Drift og applikations-forvaltning	Overvågning af driften og den løbende Release styring. Driften varetages af leverandøren som en SaaS-løsning.	Ansvar for vedligeholdelse af egne komponenter fx spørgeskemaer og skabeloner til stillingsopslag.
Bruger administration	Leverandøren administrerer brugerrettigheder på superbruger niveau på vegne af Økonomistyrelsen efter rekvisition fra kunden.	Administration af brugerrettigheder, samt oprettelse af roller og tildeling af privilegier foretages af institutionens superbruger.
GDPR	Leverandøren er iht. den indgåede databehandleraftale forpligtet til at sikre sørge for at løsningen understøtter GDPR. Dette er bl.a. sikret i kraft af kontrakt og indgået databehandleraftale.	Kunden har ansvar for at de data og de behandlingsaktiviteter, som foretages i løsningen, tilrettelægges i overensstemmelse med GDPR-reglerne.

Tabel 2.1
Skema over ansvarsdeling

Element	Økonomistyrelsen	Kunden
	Det er Økonomistyrelsens ansvar at påse/føre kontrol med at leverangøren efterlever databeskyttelsesforordningen.	
Licens	Økonomistyrelsen har ansvar for at sikre de fornødne licenser til brug af løsningen.	N/A

3. Fælles dataansvar – Overordnet cirkulæreskrivelse (Databehandleraftale)

Der foreligger fælles dataansvar, når to eller flere dataansvarlige i fællesskab fastlægger formålene med og hjælpemidlerne til behandling af persondata. Dette er i henhold til cirkulæreskrivelse om de fællesoffentlige systemer tilfældet for de fællesoffentlige systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet, som Økonomistyrelsen leverer som følge af regnskabsbekendtgørelsen.

3.1 Cirkulærebekendtgørelse

Økonomistyrelsen har i samarbejde med Datatilsynet udarbejdet en cirkulæreskrivelse (CIS nr. 9223 af 23. marts 2018), der gælder generelt for de statslige og selvejende kunder, der anvender de systemer som Økonomistyrelsen stiller til rådighed jf. regnskabsbekendtgørelsens §11, stk. 2.

Cirkulæreskrivelsen sikrer en dokumenteret og klar ansvarsdeling mellem Økonomistyrelsen og institutionerne efter databeskyttelsesforordningens artikel 26 om fælles dataansvar. Institutionerne er helt overordnet ansvarlig for de data, som de selv placerer i systemerne, og for de processer, der ligger lokalt hos institutionen.

Cirkulæreskrivelsen betyder bl.a., at der ikke skal udarbejdes databehandleraftale mellem den enkelte institution og Økonomistyrelsen, samt at Økonomistyrelsen er ansvarlig for sikkerheden i de omfattede systemer.

[Læs mere om fælles dataansvar og hent cirkulæreskrivelsen på oes.dk](#)

4. Servicemål og ydelsesbeskrivelse

Afsnittet indeholder en gennemgang af de aftalte servicemål og ydelser for Statens eRekruttering.

4.1 Servicemål

Support af SeR – både 1. og 2. level support – udføres af leverandøren, HR Manager. Økonomistyrelsen overvåger og kontrollerer leverandørens supportydelser. Det sker via lister over supportsager, svartider og fejlrettelser.

Reaktionstid for support i SeR er 1 time for kritiske fejl og 24 timer for ikke kritiske fejl. Der ydes alene support på hverdage i tidsrummet 8:30 til 16:00.

4.2 Tilgængelighed

Driftstid for løsningen er 24 timer i døgnet, 365 dage om året, med en garanteret driftseffektivitet på mindst 98 % (målt i tidsrummet 08:30-16:00 på arbejdsdage).

Tilgængeligheden kan i kortere perioder være begrænset af annoncerede servicevinduer, fx ved indlæsning af en ny version.

4.3 Driftsstatus

I tilfælde af lukning/utilgængelighed, ud over de på forhånd annoncerede servicevinduer, vil der blive givet særskilt besked herom Økonomistyrelsens hjemmeside.

[Gå til driftsstatus på oes.dk](http://oes.dk)

5. Nøglekontroller og tilhørende rapporter

Afsnittet beskriver nøglekontroller relateret til Statens eRekruttering tilhørende rapporter. Nøglekontroller defineres som de vigtigste kontroller til sikring af sikker og stabil drift, samt at der ikke foregår noget uønsket eller ulovligt.

5.1 Beskrivelse af nøglekontroller

Nødvendige kontroller foretages af leverandøren, og Økonomistyrelsen modtager løbende information i form af Revisionserklæringer m.m.

Tabel 5.1
Oplisting af nøglekontroller

Nøglekontrol	Beskrivelse
1	Institutionen; Administration af brugerkoder, samt oprettelse af roller og tildeling af privilegier foretages af institutionens superbruger. Institutionens superbruger er ansvarlig for at føre løbende kontrol af brugerkoder og brugerrettigheder..
2	Leverandøren; Leverandøren logger følgende, hvem der udførte transaktionen, hvornår transaktionen blev foretaget, hvilken komponent i SeR, der blev anvendt, og hvilken type transaktion, der blev udført. Der foretages også logning af referencenummer på, hvilke data som er blevet ændrede.
3	Leverandøren; Leverandøren logger relevante informationer vedrørende oprettelse og ændring af ansøgninger, dokumenter, brugerkonti og brugerroller. Relevante informationer er ID'er på de forskellige entiteter, som er berørt af en bestemt hændelse, som f.eks. brugeren, som afstedkom hændelsen, brugeren, som blev berørt af hændelsen, data, som blev berørt af hændelsen etc.
4	Leverandøren; Logning er underlagt audit og gennemgås af leverandøren. Økonomistyrelsen kan få loggen udleveret af leverandøren, når det vurderes nødvendigt.
5	Økonomistyrelsen; Alle leverandørens kontroller er underlagt ekstern audit som årligt dokumenteres overfor Økonomistyrelsen.
6	Økonomistyrelsen; Det er kun et begrænset antal medarbejdere hos leverandøren, med en helt specifik brugerrettighedsprofil, der kan foretage opsætning i SeR

6. Bruger- og rettighedsstyring

Formålet med administration af brugeradgang er at sikre adgang for autoriserede brugere og forhindre uautoriseret adgang til systemer.

6.1 Beskrivelse af primære og sekundære brugere

Brugere er defineret som medarbejdere tilknyttet rekrutteringsprocessen i institutionen, som bruger SeR. Løsningens primære brugere er medarbejdere, hvis daglige arbejde relaterer sig til rekruttering. Det kan fx være HR-medarbejdere. Sekundære brugere er medarbejdere, der lejlighedsvis involveres i rekrutteringssager. Det kan fx være en rekrutteringsansvarlig chef eller -medarbejder, eller det kan være medlemmer af ansættelsesudvalg.

SeR opererer med 5 brugerroller:

- Superbruger, som gennem uddannelse eller på anden vis har opnået viden om og erfaring med brug af SeR i en grad, så vedkommende kan oplære andre i brug af systemet.
- Administrator er en bruger af løsningen, som har rettigheder til at lave systemadministration på institutionsniveau.
- Projektleder er sagsansvarlig og har adgang til at se den enkelte sag. Rollen tildeles af Administrator til en specifik sag.
- Projektdeltager er deltager i sagen. Rollen tildeles af Administrator til en specifik sag.
- Ansættende leder er den person, der vil blive leder for en evt. nyansat tilknyttet sagen.

6.2 Brugeradministration

Superbrugerrollen er en systemrolle med rettigheder til og ansvar for at oprette, ændre og nedlægge brugere med administrator rollen. Oprettelse, sletning og vedligehold af Superbrugere påhviler leverandøren.

De resterende brugerroller oprettes, slettes og vedligeholdes af Superbruger og Administrator i institutionen.

6.3 Særlige adgange

Leverandøren kan i tidsbegrænsede perioder have Systemadministratorrettigheder til at udføre vedligehold af systemet.

6.4 Leverandørstyring

Økonomistyrelsen sikrer udmøntningen af den i kontrakten med leverandøren aftalte samarbejdsorganisation (styregruppe, driftsgruppe, opfølgning på drifts KPI, revisorerklæringer etc.).

6.5 Vejledninger, rolle/rettighedsbeskrivelser og blanketter

[Læs mere i brugervejledninger for Statens eRekruttering](#)

Derudover indeholder systemet en række vejledninger der beskriver såvel roller som funktionalitet.

7. Forretningsnødplaner

I afsnittet findes forretningsnødplaner for de mest kritiske opgaver i Statens eRekruttering.

7.1 Forretningsnødplaner

Ved længerevarende systemnedbrud holder Økonomistyrelsen kunderne underrettet om driftsstatus og varetager den løbende opfølgning over for leverandøren.

7.2 Lokale nødplaner

I tilfælde af, at systemet ikke er tilgængelig, er det den enkelte institutions ansvar at varetage rekrutteringsprocessen manuelt, indtil systemet er tilgængeligt igen.

7.3 Driftsstatus

Driftsstatus opdateres løbende på Økonomistyrelsen hjemmeside.

[Gå til driftsstatus på oes.dk](https://oes.dk)

oes.dk