

Definition af roller i SBSYS i Jammerbugt Kommune.

Rollefordeling:

- Sagsbehandling (bruger)
- Sagspraksis i den enkelte afdeling/område (superbruger)
- Organisatoriske (systemforvalter incl. teknik)

Systemforvalterens rolle:

- Det økonomiske ansvar
- Det juridiske ansvar herunder det databeskyttelsesretlige ansvar
- Ansvar for at systemet understøtter organisation og arbejdsgange, herunder at systemet udfases, når nytteværdien ikke står mål med omkostningerne ved at drive systemet.
- SBSYS skal overholde GDPR og efterleve Datatilsynets regler og krav.
- Sikre at JK har licenser/tilladelser til at anvende SBSYS.
- Kvalitetssikring (emnesager, erindringer, slettefrister etc.)
- GDPR opgaver revisionserklæringer, kontrol af brugere, kontrol af log mv.
- Kommunikation med superbrugere
- Samarbejde med systemejer, drift
- Bindeled mellem produktudvikling og område/brugere (nye moduler)
- Versionsopdatering, test
- Arkivering til Rigsarkivet.

Superbrugerens rolle:

- Forestår sidemandsoplæring af nye medarbejdere i egen enhed i brugen af systemet samt opfølgende undervisning efter behov.
- Har overordnet overblik over enhedens arbejdsgange og hvilke SBSYS funktioner, der anvendes indenfor egen enhed.
- Udarbejder og vedligeholder fagspecifikke sagsskabeloner mv. inden for egen enhed.
- Holder sig opdateret i forhold til brugen af systemet, driften, nye funktioner samt opdateringer.
- Sparrer efter behov med andre superbrugere i forvaltningen.
- Fungerer som bindeled mellem enhedens slutbrugere og systemforvalter, og indsamler og videreformidler fejl, mangler og udviklingsønsker til systemforvalter.

Brugerens rolle:

- Praktisk brug af systemet
- Regler forbundet med journalisering
- Skal anvende systemet i overensstemmelse med gældende lovgivning og interne retningslinjer.
- Har ansvar for egne data, herunder kvaliteten af de data der gemmes i systemet samt at de gemmes og navngives korrekt.
- Har ansvar for egne sager, herunder at de oprettes korrekt i systemet, og er opdaterede og komplette.
- Har ansvar for løbende oprydning og ajourføring af egne data i SBSYS, fx kladder, erindringer, afslutning af sager mv.
- Har ansvar for at sikre, at relevante data fra Outlook, Teams, N-drevet og lignende bliver journaliseret ind i SBSYS.
- Skal holde sig opdateret i forhold til brug af systemet, samt eventuelle opdateringer og nye funktioner.