

# Felles eksport-/importstandard Portable CV, basert på HR-XML 3.0

Forening Portable CV, organisasjonsnr. No 996 767 884 [www.portablecv.org](http://www.portablecv.org)

Versjon: 2.november 2014

## Table of Contents

1	Innledning.....	3
1.1	Medlemsavgift og innmeldingsavgift.....	3
1.2	Vedtekter foreningen Portable CV.....	4
2	Teknisk plattform, HR-XML .....	7
2.1	Tillegg til standarden.....	7
3	Format på fil som skal kunne lastes ned fra jobbportal.....	8
3.1	Nedlastet fil:.....	8
3.2	Vedlegg: .....	8
3.3	Mulige fremtidige format- og utvekslingsmuligheter:.....	8
4	Kommentarer til løsning.....	9
4.1	Hvem har laget eksporten.....	9
4.2	Leverandørspesifikke tilleggsfelter .....	9
5	CandidatePerson .....	10
5.1	Communication.....	10
5.1.1	Address .....	10
5.2	Telefon (node Communication) .....	10
5.2.1	Teksttelefon.....	10
5.2.2	CountryDialing .....	10
6	CandidateProfile.....	11
6.1	EmploymentHistory .....	11
6.1.1	Kommentar.....	11
6.1.2	EmployerHistory .....	11
6.2	EducationHistory.....	11
6.2.1	EducationOrganizationAttendance .....	11
6.3	Attachment .....	12
6.3.1	Kommentar til Attachment-noden .....	12
7	Testdata.....	13

# 1 Innledning

Portable CV-foreningen (organisasjonsnummer No 996 767 884) er stiftet med det formål å sikre kvalitet og økt utbredelse for standarden Portable CV, som har til hensikt å gjøre det enkelt for jobbsøkere å ta med seg sin CV fra en sertifisert Portable CV-løsning over til en annen løsning med Portable CV.

Foreningen er en non-profit forening hvor medlemmene velger styret, og hvor alle medlemmer har rett til å bli med på foreningens møter. For å få sertifisert en løsning for Portable CV-standarden, må løsningen gjennomgå en sertifisering og tegne medlemskap i foreningen. Leverandør av sertifisert løsning plikter å følge foreningens retningslinjer for standarden.

Det er utarbeidet en felles spesifisering med formål om å ivareta et bredt spekter av løsninger, og det er definert retningslinjer for bruk av spesifisering og hvordan sikre samarbeid og videreutvikling.

For å ivareta et bredest mulig spekter av løsninger er det besluttet at det ut over overordnet informasjon som identifiserer XML-strukturen ikke er formålstjenlig å sette krav til hvilke felter som må ha innhold. Standarden oppfordrer likevel at aktørene skal gi størst mulighet for gjenbruk av data, men det er opp til den enkelte løsning hvordan løsningen skal ivareta dette.

Standarden gir anbefalinger på hvilke felter som minimum er anbefalt at leverandørene bør ta med.

Jobbsøker skal kunne gjenbruke sine CV-data fra en CV-løsning/jobportal til en annen, uavhengig av om CV-løsning/jobportal er levert av samme eller en annen aktør som har sertifisert Portable CV-løsning. Alle medvirkende CV-løsninger/jobportaler i spesifiseringen forplikter seg til å kunne eksportere CV-data til fil som jobbsøker skal kunne ha mulighet til å lagre lokalt, og deretter laste opp CV-data.

Eksempel:

- Ola Normann har registrert sine CV-data i NAV sin database.
- Ola Normann ønsker så å søke på en stilling som benytter finn.no sitt søknadsskjema (personalia, utdanning, erfaring, osv).
- Ola Normann skal da kunne eksportere sine CV-data fra sin brukerkonto hos NAV, og importere disse dataene inn i søknadsskjemaet som tilbys av finn.no.

## 1.1 Medlemsavgift og innmeldingsavgift

### **Kostnader / kontingent / Innmeldingsavgift**

Alle omkostninger i forbindelse med stiftelsen skal dekkes av Portable CV-foreningen. Herunder registrering, kjøp av protokoll, etablering av hjemmeside m.m. Medlemmene skal dekke vedtatte omkostningene som påløper og sikre en tilstrekkelig økonomi.

Årlig kontingent: kr 3 000,-

Innmeldingsavgift for nye medlemmer: kr 5 000,-

## 1.2 Vedtekter foreningen Portable CV

Organisasjonsnr. No 996 767 884

[www.portablecv.org](http://www.portablecv.org)

### § 1 Foreningens navn

Foreningens navn er: Portable CV og ble stiftet 11.01.2011

### § 2 Formål

Utvikling og vedlikehold av standard for gjenbruk (import/eksport) av CVer mellom ulike nettbaserte løsninger

### § 3 Juridisk person

Foreningen er selveiende og en frittstående juridisk person med upersonlig og begrenset ansvar for gjeld.

### § 4 Medlemmer

Kriterier for å bli medlem i Portable CV er at søker må ha utviklet og fått godkjent import/eksportløsninger for CV i henhold til foreningens gjeldende retningslinjer.

### § 5 Stemmerett og valgbarhet

Alle medlemmer har stemmerett og er valgbare til tillitsverv i foreningen.

### § 6 Kontingent

Kontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis.

Medlemmer som skylder kontingent for mer enn ett år, har ikke stemmerett eller andre rettigheter, og kan av styret strykes som medlem av foreningen. Stryktes et medlem, kan det ikke tas opp igjen før skyldig kontingent er betalt.

### § 7 Tillitsvalgtes godtgjørelse

Tillitsvalgte skal ikke motta honorar for sine verv.

### § 8 Årsmøte

Årsmøtet, som holdes hvert år i april måned, er foreningens høyeste myndighet.

Årsmøtet innkalles av styret med minst 1 måneds varsel, direkte til medlemmene og/eller ved kunngjøring i pressen. Forslag som skal behandles på årsmøtet skal være sendt til styret senest 2 uker før årsmøtet. Fullstendig sakliste må være tilgjengelig for medlemmene senest 1 uke før årsmøtet.

Alle medlemmer har adgang til årsmøtet. Årsmøtet kan invitere andre personer og/eller media til å være til stede.

Årsmøtet er vedtaksført med det antall stemmeberettigede medlemmer som møter. Ingen har mer enn én stemme, og stemmegivning kan ikke skje ved fullmakt.

På årsmøtet kan ikke behandles forslag om vedtektsendring som ikke er oppført på saklisten senest 1 uke før årsmøtet. Andre saker kan behandles og avgjøres når 2/3 av de fremmøtte krever det. Slik beslutning kan bare tas i forbindelse med godkjenning av saklisten.

### § 9 Ledelse av årsmøtet

Årsmøtet ledes av valgt dirigent.

### § 10 Stemmegivning på årsmøtet

Med mindre annet er bestemt skal et vedtak for å være gyldig være truffet med alminnelig flertall av de avgitte stemmene. Blanke stemmer skal anses som ikke avgitt.

Valg foregår skriftlig hvis det foreligger mer enn ett forslag. Bare foreslåtte kandidater kan føres opp på stemmeseddelen. Skal flere velges ved samme avstemming, må stemmesedlene inneholde det antall forskjellige kandidater som det skal velges ved vedkommende avstemming. Stemmesedler som er blanke, eller som inneholder ikke foreslåtte kandidater, eller annet antall kandidater enn det som skal velges, teller ikke, og stemmene anses som ikke avgitt.

Når et valg foregår enkeltvis og en kandidat ikke oppnår mer enn halvparten av de oppgitte stemmene, foretas bundet omvalg mellom de to kandidatene som har oppnådd flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

Når det ved valg skal velges flere ved en avstemming, må alle for å anses valgt ha mer enn halvparten av de avgitte stemmene. Dette gjelder ikke ved valg av vararepresentanter. Hvis ikke tilstrekkelig mange kandidater har oppnådd dette i første omgang, anses de valgt som har fått mer enn halvparten av stemmene. Det foretas så bundet omvalg mellom de øvrige kandidatene, og etter denne avstemmingen anses de valgt som har fått flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

## **§ 11 Årsmøtets oppgaver**

Årsmøtet skal:

1. Behandle Portable CVs årsmelding
2. Behandle Portable CVs regnskap i revidert stand
3. Behandle innkomne forslag
4. Fastsette kontingent
5. Vedta foreningens budsjett
6. Velge:
  - a) Leder og nestleder
  - b) PR-ansvarlig og styremedlem(mer)
  - c) Revisor og dennes stedfortreder

## **§ 12 Ekstraordinære årsmøter**

Ekstraordinære årsmøter holdes når styret bestemmer det, eller minst en tredjedel av de stemmeberettigede medlemmene krever det.

Det innkalles på samme måte som for ordinære årsmøter, med minst 14 dagers varsel.

Ekstraordinært årsmøte kan bare behandle og ta avgjørelse i de sakene som er kunngjort i innkallingen.

## **§ 13 Styret**

Foreningen ledes av et styre på 4 til 7 medlemmer. Styret er høyeste myndighet mellom årsmøtene.

Styret skal:

1. Iverksette årsmøtets bestemmelser.
2. Oppnevne etter behov komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide instruks for disse.
3. Administrere og føre nødvendig kontroll med Portable CVs økonomi i henhold til de til enhver tid gjeldende instruks og bestemmelser.
4. Representere Portable CV utad.

Styret skal holde møte når lederen forlanger det eller et flertall av styremedlemmene forlanger det.

Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet teller møtelederens stemme dobbelt.

#### **§ 14 Grupper /avdelinger**

Portable CV kan organiseres med avdelinger og/eller grupper. Disse kan ledes av oppnevnte tillitspersoner eller av valgte styrer. Foreningens årsmøte bestemmer opprettelsen av avdelinger/grupper, og hvordan disse skal organiseres og ledes.

For avdelingers/gruppers økonomiske forpliktelser hefter hele Portable CV og avdelinger/grupper kan ikke inngå avtaler eller representere foreningen utad uten styrets godkjenning.

#### **§ 15 Vedtektsendring**

Endringer i disse vedtekter kan bare foretas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte etter å ha vært på sakslisten, og det kreves 2/3 flertall av de avgitte stemmene.

#### **§ 16 Oppløsning (§ 16 kan ikke endres.)**

Oppløsning av Portable CV kan bare behandles på ordinært årsmøte. Blir oppløsning vedtatt med minst 2/3 flertall, innkalles ekstraordinært årsmøte 3 måneder senere.

Sammenslutning med andre foreninger anses ikke som oppløsning av Portable CV. Vedtak om sammenslutning og nødvendige vedtektsendringer i tilknytning til dette treffes i samsvar med bestemmelsene om vedtektsendring, jfr. § 15.

---

## 2 Teknisk plattform, HR-XML

Prosjektets generelle eksportretningslinjer til "eksportører" av CV-data er

- den enkelte "eksportør" av data har ansvaret for hvilke data som eksporteres, og at disse ikke bryter med lover og retningslinjer
- eksportfil skal ikke inneholde personsensitive data
- det bør være med en informasjon til kandidatene om at kandidaten selv er ansvarlig for bruk av sine nedlastede data. Det anbefales at kandidatene må hake av for at de har forstått sitt ansvar
- "eksportørene" bør formidle informasjon knyttet til hvordan sikkerhet ivaretas
- data skal fortrinnsvis eksporteres via kryptert linje (for eksempel https)

Prosjektet har valgt å benytte krav i HR-XML, ver 3.0 som spesifikasjonsplattform for formatet.

Link til kandidat-delen av hr-xml-strukturen i HR-XML, ver 3.0:

[http://ns.hr-xml.org/schemas/org\\_hr-xml/3\\_0/Documentation/ComponentDoc/Candidate-noun.php](http://ns.hr-xml.org/schemas/org_hr-xml/3_0/Documentation/ComponentDoc/Candidate-noun.php)

Link til HR-XML, ver 3.0:

[http://ns.hr-xml.org/schemas/org\\_hr-xml/3\\_0/Documentation/Guidelines/index.php](http://ns.hr-xml.org/schemas/org_hr-xml/3_0/Documentation/Guidelines/index.php)

### 2.1 Tillegg til standarden

XML-formatet som benyttes er utvidet med et nytt namespace, *hrno*.

*Namespacet* spesifiserer de felter som er spesifikke for denne implementasjonen.

Noden 'Candidate' i xml-dokumentet vil ha følgende tillegg i spesifikasjonen:

`xmlns:hrno=http://www.portablecv.org/hr`.

Det er ikke satt krav til oppsett av XSD

### 3 Format på fil som skal kunne lastes ned fra jobbportal

Filen som en jobbportal skal kunne laste ned til lokal harddisk skal være av type [zip](#).

Følgende filer skal kunne finnes inne i zip-filen.

Filen som spesifiserer/definerer data som skal kunne overføres mellom systemene, skal ha navn: CV.xml.

Filnavn: PortableCV\_**selskapsnavn(i ett)**\_dato.zip (ikke spesialtegn, ikke punktum, ikke mellomrom. I filnavnet benyttes datoformat yyyyymmdd)

#### 3.1 Nedlastet fil:

For første fellesstandard: zip fil som inneholder en xml-fil + eventuelle vedlegg

#### 3.2 Vedlegg:

Det skal kunne være referanser til andre filer i CV.xml.

Disse referansene skal kun inneholde filnavn, uten sti-definisjon.

Eks:

Tillatt: Personlig-cv.docx

Ikke tillatt: c:\my documents\Personlig-cv.docx.

Konkluder med at zip-filen skal være flat, altså uten kataloger, som i eksemplet nedenfor

Name	Type	Modified	Size	Ratio	Packed	Path
PostHist1.jpg	JPG File	07.06.2010 10:32	37 375	1%	37 133	
myphoto.jpg	JPG File	02.04.2009 08:04	32 424	1%	32 200	
Edu.jpg	JPG File	02.04.2009 08:04	95 104	0%	94 924	
CV.xml	XML Document	07.06.2010 13:02	4 447	70%	1 321	
CV.docx	Microsoft Office Word 2007 Document	07.06.2010 12:11	10 054	26%	7 406	

#### 3.3 Mulige fremtidige format- og utvekslingsmuligheter:

Foreningen vil ved gjennomgang av forbedringsmuligheter for standarden vurdere å tilby alternative metoder for filstrukturer og utvekslingsmetoder. Dette bør aktører som vurderer å støtte standarden være forberedt på. Noen potensielle innspill som vil bli tatt opp til vurdering:

- ren XML-fil (vedlegg som del av XML-fil som base64)
- url til kilde (leverandørside/-område i stedet for å laste ned lokalt)
- Webservices mellom leverandører (liste opp de som man koble seg opp mot). Vurdere om man skal definere et sett med felles webservices



## 4 Kommentarer til løsning

### 4.1 Hvem har laget eksporten

Dette er i første versjon de eneste feltene alle aktører må behandle som "må fylles ut"-felter. Systemet/firma som har generert eksportfilen er spesifisert i node *creator*, som er plassert i node *//Candidate/UserArea*

Endring i XML vedr felt, også tidspunkt inkluderes. ( *yyyy-mm-ddTHH:MM:SS* )

```
<UserArea>
<!-- Creator, company created these files. -->
  <hrno:Creator>
    <hrno:CompanyName>Mitt selskap</hrno:CompanyName>
    <hrno:CreateDate>2010-06-01THH:MM:SS</hrno:CreateDate>
    <hrno:Version>1.0</hrno:Version>
  </hrno:Creator>
</UserArea>
```

### 4.2 Leverandørspesifikke tilleggsfelter

I standarden er det lagt opp til en formell struktur på leverandørspesifikke tilleggsfelter ut over HR-XML standarden. Under userarea identifiserer tilleggsfelter hvor *<hrno:creatorSpecific>* alltid skal omslutte en struktur som er opp til formål og den enkelte leverandør å bygge opp struktur. Eksempel:

```
<hrno:creatorSpecific>
  <hrno:nedsettfunksjonsevne>1</hrno:nedsettfunksjonsevne>
  <hrno:personlighetstestscore>83</hrno:personlighetstestscore>
  <hrno:id4>3</hrno:id4>
</hrno:creatorSpecific >
```

## 5 CandidatePerson

[http://ns.hr-xml.org/schemas/org\\_hr-xml/3\\_0/Documentation/ComponentDoc/CandidatePerson-element.php](http://ns.hr-xml.org/schemas/org_hr-xml/3_0/Documentation/ComponentDoc/CandidatePerson-element.php)

### 5.1 Communication

[http://ns.hr-xml.org/schemas/org\\_hr-xml/3\\_0/Documentation/ComponentDoc/Communication-element.php](http://ns.hr-xml.org/schemas/org_hr-xml/3_0/Documentation/ComponentDoc/Communication-element.php)

#### 5.1.1 Address

Parent node: *Communication*.

Det er *CityName*, *PostalCode*, *StreetName* og *Unit* som definerer adressen.

Om ikke feltene er tilstrekkelig, kan det i tillegg benyttes *oa:AddressLine*.

*oa:AddressLine* attributt *sequence* bestemmer rekkefølgen på nodene.

Unit – gatenr.

Hvis systemet ikke har eget felt for gatenr, så legges gatenr etter gatenavn i noden <oa:StreetName>

*CountryCode* er definert i [ISO 3166](#).

### 5.2 Telefon (node Communication)

*ChannelCode* verdier: {'Telephone'|'MobileTelephone'|'Fax'|'Email'|'InstantMessage'|'Web'}

([http://ns.hr-xml.org/schemas/org\\_hr-xml/3\\_0/Documentation/ComponentDoc/ChannelCodeEnumType-type.php](http://ns.hr-xml.org/schemas/org_hr-xml/3_0/Documentation/ComponentDoc/ChannelCodeEnumType-type.php) )

*UseCode*: Fylles ut med tillatte verdier {'Personal'|'Business'}, ref standarden, om kildesystem har registret data, ellers står feltet tomt.

#### 5.2.1 Teksttelefon

[Teksttelefon](#) er ikke definert opp i standarden (ref url over). Det er derfor anbefalelig at for å definere teksttelefon i noden <UserArea>, som er på samme nivå i xml-strukturen som noden <ChannelCode> ChannelCode settes da til verdi 'Telephone'.

Eksempel med kun de nevnte feltene:

```
<ChannelCode>Telephone<ChannelCode>
```

```
<UserArea>
```

```
    <hrno:textPhone>1<hrno:textPhone>
```

```
<UserArea>
```

#### 5.2.2 CountryDialing

*CountryDialing*: Landkode (47) for Norge, fylles ut om kildesystem har adskilt landkode fra hovednr.

Prefiks på landkodens tall skal ikke være med, dvs skal ikke ha med 00, +, osv.

## 6 CandidateProfile

### 6.1 EmploymentHistory

#### 6.1.1 Kommentar

I dagens standard tas det ikke høyde for at en kandidat skal kunne liste opp flere jobber i samme firma innenfor en 'Employer-node'.

(HR-xml legger opp til at man kan lise opp flere jobber i samme firma ved å legge til flere EmploymentPeriod-node under PositionHistory)

Føring: kun en PositionHistory-node innenfor en EmployerHistory

#### 6.1.2 EmployerHistory

##### 6.1.2.1 EmploymentPeriod

*StartDate*, Standard datoformat, yyyy-mm-dd. Også tillatt med yyyy-mm.

*EndDate*, hvis aktuell.

*CurrentIndicator*: true/false. (Er dette firmaet kandidaten jobber for i dag j/n).

##### 6.1.2.2 PositionHistory

Det er to adresser i denne noden, både *address*, og *ReferenceLocation*.

Det er valgt å benytte node *Address*, altså ikke *ReferenceLocation*.

Nodene *JobCategoryCode* og *PersonCompetency* er ikke spesifisert som del av versjon 1.0.

Det er opp til den enkelte aktør om man velger å legge disse inn.

## 6.2 EducationHistory

### 6.2.1 EducationOrganizationAttendance

Siden vi ikke har et felles begrepsapparat så er *EducationLevelCode* noe som ikke er med i versjon 1.0. Det er opp til den enkelte leverandør om man velger å legge det inn

Linkene under er eksempler på definisjoner som foreningen vil vurdere om man senere skal enes om:

[http://www.unesco.org/education/information/nfsunesco/doc/isced\\_1997.htm](http://www.unesco.org/education/information/nfsunesco/doc/isced_1997.htm)

<http://en.wikipedia.org/wiki/ISCED>

## 6.3 Attachment

[http://ns.hr-xml.org/schemas/org\\_hr-xml/3\\_0/Documentation/ComponentDoc/Attachment-element.php](http://ns.hr-xml.org/schemas/org_hr-xml/3_0/Documentation/ComponentDoc/Attachment-element.php)

*AttachmentType*: Fellesbegreper: CV, PHOTO, APPLICATION, CERTIFICATE, DIPLOMA, OTHER

*oa:FileType*: Det skal benyttes gyldige MIME-typer

*oa:URI*: url til filen, anbefaler filnavn uten path-referanse.

<Attachment>

<oa:FileName>**myphoto.jpg** </oa:FileName> <!-- uten path, kun filnavn-->

<oa:FileType>**jpg**</oa:FileType>

<DocumentTitle>**Bilde av Ola Normann**</DocumentTitle>

<UserArea>

< hrno:AttachmentType>**PHOTO**</ hrno:AttachmentType>

<!-- felles liste over vedleggstyper, benevnes på engelsk. CV, PHOTO (BILDE AV PERSON), OTHER, APPLICATION, CERTIFICATE, DIPLOMA (VITNEMÅL) -->






</UserArea>

</Attachment>

### 6.3.1 Kommentar til Attachment-noden

Der det er relevant kan leverandøren benytte seg av henvisning til attachment under education/experience nodene, men skal da henwise med Xpath til vedleggsreferanse under attachment

Zip-filen skal være flat. Det betyr at det ikke skal være kataloger inne i zip-filen.

Name	Type	Modified	Size	Ratio	Packed	Path
 PostHist1.jpg	JPG File	07.06.2010 10:32	37 375	1%	37 133	
 myphoto.jpg	JPG File	02.04.2009 08:04	32 424	1%	32 200	
 Edu.jpg	JPG File	02.04.2009 08:04	95 104	0%	94 924	
 CV.xml	XML Document	07.06.2010 13:02	4 447	70%	1 321	
 CV.docx	Microsoft Office Word 2007 Document	07.06.2010 12:11	10 054	26%	7 406	

## 7 Testdata

Når man skal implementere Portable CV er det nødvendig å teste løsningen mot eksisterende leverandører.

På linkene under er det mulig å få gjort akkurat det.

Jobbnorge: <https://www.jobbnorge.no/jobsoknet/login.aspx>

Lumesse: <https://portablecv.easycruit.com>

NAV (kun laste ned): <https://tjenester.nav.no/sbl/arbeid/registrering>

WebCruiter: [https://www.webcruiter.no/wcmain/cvlogin.aspx?company\\_id=654321](https://www.webcruiter.no/wcmain/cvlogin.aspx?company_id=654321)

---

Slutt på dokument