

NAZIV PROCEDURE	INFORMACIJSKO ODRŽAVANJE IMENIKA ELEKTRONIČKIH IDENTITETA		
ORGANIZACIJSKA JEDINICA/PROCES/LOKACIJA	Odjeljak za informatičke poslove		
ŠIFRA PROCEDURE	SPI – P04		
ODGOVORNE OSOBE	Zaposlenici Odjeljka za informatičke poslove	DATUM PRIMJENE	01.11.2023.
VREMENSKA DINAMIKA	Kontinuirano	MEĐUOVISNOSTI	Odjeljak – Studentska referada, Odjeljak za opće, kadrovske i tehničke poslove

SVRHA PROCEDURE

Procedura za informacijsko održavanje imenika elektroničkih identiteta služi za održavanje imenika ažurnim u skladu s aktivnim korisnicima sustava e-identiteta.

OPIS PROCESA

1. Odjeljak za informatičke poslove je dužan redovito se brinuti o ažurnosti imenika elektroničkih identiteta temeljem informacija koje pruža Odjeljak – Studentska referada prilikom upisivanja ili mijenjanja statusa studenata, te Odjeljak za opće, kadrovske i tehničke poslove prilikom zapošljavanja ili mijenjanja statusa zaposlenika/vanjskih suradnika na Veleučilištu.
2. Nakon periodičkih obavijesti od strane Studentske referade o upisu studenata na studij u okviru Veleučilišta te dodjeljivanju inicijalnih podataka vezanih uz e-identitet, potrebno je provjeriti zapise/logove u LDAP sustavu kako bi se potvrdio proces dodavanja korisnika u imenik te je nužno pokrenuti aplikaciju Spona kako bi se sinkroniziralo nove korisnike iz imenika e-identiteta prema poslužitelju. Kao opcionalni korak provjeriti prava pristupa novih korisnika pripadnim datotekama na poslužitelju.
3. Na sličan periodički način potrebno je održavati imenik e-identiteta nakon što Studentska referada obavi izmjene statusa studenata poput npr. završetka studija ili ispisa sa studija. U slučaju izmjene statusa, odnosno završetka ili ispisa sa studija potrebno je takve studente ukloniti iz imenika e-identiteta ukoliko su im i dalje prisutni e-identiteti kojima je istekao rok/datum valjanosti. Provjera takvih e-identiteta se radi putem administracije LDAP sustava od strane ovlaštenog administratora sustava te se u slučaju potrebe vrši uklanjanje isteklih e-identiteta.
4. Osim studentskih e-identiteta potrebno je voditi računa i o zaposlenicima, odnosno vanjskim suradnicima sukladno dobivenim informacijama koje pruža Odjeljak za opće, kadrovske i tehničke poslove prilikom zapošljavanja ili izmjene statusa poput npr. odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa na Veleučilištu iz nekog drugog razloga. Nakon zaprimanja obavijesti o zapošljavanju novog zaposlenika/ice ili vanjskog suradnika/ice, potrebno je provjeriti ako je novoj osobi u imeniku elektroničkih identiteta kreiran odgovarajući e-identitet te izvršiti sve radnje vezane uz dovršenje procesa stvaranja novog e-identiteta.
5. Nakon izmjene statusa zaposlenika/ice ili vanjskog suradnika/ice, temeljem obavijesti koju pruža Odjeljak za opće, kadrovske i tehničke poslove potrebno je provjeriti ako je uklonjen odgovarajući e-identitet, odnosno pristupiti uklanjanju e-identiteta ukoliko je i dalje prisutan nakon izmjene statusa zaposlenika ili vanjskog suradnika koji više nije u radnom odnosu na Veleučilištu.

REFERENTNI DOKUMENTI

Sustav provjere usklađenosti (certificiranja) matičnih ustanova i davatelja usluga s normama Autentičarske i autorizacijske infrastrukture znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj - AAI@EduHr

UPRAVLJANJE MEĐUOVISNOSTIMA

Odjeljak – Studentska referada : Pružanje pravovremenih informacija nakon dovršenja procesa upisivanja studenata na Veleučilište, odnosno nakon izmjene statusa studenata u smislu završetka ili ispisa sa studija.

Odjeljak za opće, kadrovske i tehničke poslove: Pružanje pravovremenih informacija nakon dovršenja procesa zapošljavanja novih zaposlenika ili vanjskih suradnika, odnosno prilikom izmjene statusa u slučaju kada prestaje radni odnos.

OBRASCI / DOKUMENTACIJA KOJI SE KORISTE PROCEDURE:

OSTALO

IZRADIO/LA	Daniel Maratović Revidirali: Daniel Maratović i Đurđica Pajalić Karajković	20.10.2023.
ODOBRIO/LA	Prodekan za poslovne odnose	

KLASA:003-11/23-01/53
URBROJ:2170-57-01-23-1/DM
Rijeka, 20. listopad 2023.

