

**РЕГИСТАР НАЦИОНАНОГ ИНТЕРНЕТ ДОМЕНА СРБИЈЕ**

---

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
РЕГИСТРА НАЦИОНАЛНОГ ИНТЕРНЕТ ДОМЕНА СРБИЈЕ**

**Београд, јун 2008. Године**

---

\*Правилник је измењен у марту 2009. године.

На основу Закона о раду (“Службени гласник РС”, број: 24/05 и 61/05) и Правила Фонда, Управни одбор на седници оржаној 9. јуна 2008. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
РЕГИСТРА НАЦИОНАЛНОГ ИНТЕРНЕТ ДОМЕНА СРБИЈЕ**

**I УВОДНА ОДРЕДБА**

Члан 1.

Овом правилником утврђује се организација и руковођење Регистром националног Интернет домена Србије (у даљем тексту: РНИДС); овлашћења и одговорности руководиоца; начин сарадње са другим организацијама; број запослених и опис њихових послова; број и врста радних места; називи радних места; описи послова радних места, односно врсте у које се радно место разврстава; потребан број запослених за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту.

**II ОРГАНИЗАЦИЈА**

Члан 2.

За обављање послова из делокруга РНИДС не образују се посебне основне унутрашње јединице.

**III РУКОВОЂЕЊЕ**

Члан 3.

Радам РНИДС руководи директор.  
Заменик директора замењује директора у његовом одсуству и обавља друге послове које му одреди директор.

Члан 4.

За свој рад запослени РНИДС одговорни су директору и заменику директора.

**IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

Члан 5.

У РНИДС утврђује се укупно 7 радних места.

1	<b>ДИРЕКТОР</b>  Услови: – ВСС - факултет природно-	1	Руководи РНИДС, планира, усмерава и надзире рад запослених РНИДС, врши најсложеније послове из делокруга РНИДС, обавља и друге послове по налогу управног
---	--	---	---

	<p>математичких, техничких или организационих наука,  – најмање 5 године радног искуства у струци,  – познавање енглеског језика,  – ЗНАЊЕ РАДА НА РАЧУНАРУ</p>		одбора.
2	<p><b>Заменик директора</b></p> <p>Услови:  – ВСС - факултет природно-математичких, техничких или организационих наука,  – најмање 5 године радног искуства у струци,  – познавање енглеског језика,  – знање рада на рачунару</p>	1	Руководи РНИДС, планира, усмерава и надзире рад запослених РНИДС, врши најсложеније послове из делокруга РНИДС, обавља и друге послове по налогу директора.
3	<p><b>Помоћник директора за маркетинг и рад са овлашћеним регистрима</b></p> <p>Услови:  – ВШС - виша школа природног смера или ВСС - факултет природно-математичких, техничких или организационих наука,  – најмање 3 године радног искуства у струци,  – познавање енглеског језика,  – знање рада на рачунару</p>	1	<p>Обавља послове који се односе на јавност рада РНИДС, контактира са представницима средстава јавног информисања, организује конференције за новинаре, припрема обавештења и информације за јавност, припрема извештаје о подацима објављеним у средствима јавног информисања у вези питања из делокруга РНИДС, учествује у припреми међународних посета и остварује сарадњу са другим организацијама;</p> <p>Организује рад на уређивању садржаја, визуелног изгледа и администрације корисника Интернет презентације РНИДС; прати догађаје у РНИДС и интернет заједници и сакупља извештаје и аудио-визуелни садржај за објављивање на Интернет презентацији; обавља тестирање и проверу исправности јавно објављеног материјала; обезбеђује формалну верификацију и ауторизацију садржаја који се објављује; организује по потреби обуку извршилаца за самосталну припрему информација за потребе портала; модерише форуме РНИДС;</p> <p>Врши кореспонденцију са овлашћеним регистрима и обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.</p>
4	<p><b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈЕ</b></p> <p>Услови:  – ВШС - виша школа друштвеног смера или ВСС - факултет економских наука,  – најмање 3 године радног искуства у струци,  – познавање енглеског језика,  – знање рада на рачунару</p>	1	Припрема планске акте са финансијским елементима; израђује анализе економских инструмената; Припрема предлог финансијског плана; и предлаже динамику плаћања; припрема и прати финансијски аспект, припрема извештаје о извршењу финансијског плана (периодичне и годишње) и усаглашава и срањује књиговодствено стање главне књиге са помоћним евиденцијама у РНИДС;

		<p>припрема финансијске извештаје о раду РНИДС; сарађује са комисијама приликом спровођења поступка набавки.</p> <p>Обрађује путне налоге, обрачунава накнаде трошкова запосленима (дневнице за службено путовање у земљи, накнаде за трошкове смештаја у земљи, накнаде за трошкове службеног пута у иностранству и др.); обрачунава остала примања физичких лица (уговор о делу; стипендије; накнаде за рад у комисијама и других примања физ. лица); попуњава пратеће обрасце ради достављања Пореској управи и Фонду ПИО;</p> <p>Преузима књиговодствене исправе од извршилаца, контролише њихову исправност, саставља исправе за плаћања, врши контролу исплата и предаје их банци; припрема и прати рачуноводствену документацију у вези девизног пословања; сарађује са књиговодственом агенцијом везано за праћење реализације извршења финансијских обавеза;</p> <p>Обавља друге послове по налогу директора и заменика директора.</p>
5	<p><b>Помоћник директора за правна питања</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ВСС - факултет правних наука,</li> <li>– најмање 3 године радног искуства у струци,</li> <li>– познавање енглеског језика,</li> <li>– знање рада на рачунару</li> </ul>	<p>1</p> <p>Припрема одлуке, уговоре и друге акте; припрема протоколе, споразуме, уговоре и друге акте у области међународне сарадње; припрема појединачне акте о испуњености услова за обављање послова овлашћеног регистра; учествује у изради Програма рада и извештаја о раду;</p> <p>Припрема и израђује предлоге аката о правима, дужностима и одговорностима запослених (израда одлука о пријему и престанку радног односа, решења о распоређивању, уговора, плаћеном и неплаћеном одсуству и друге акте у вези радноправног статуса запослених); свакодневно пружа стручну помоћ запосленима у вези остваривања права и дужности из радних односа; обавља правне послове у вези са спровођењем поступка набавки; спровођење дисциплинских поступака и поступака утврђивања материјалне одговорности за запослене; припрема документацију за конкурсну комисију јавним конкурсима; послови заштите безбедности и здравља на раду; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.</p>
6	<b>Систем администратор</b>	<p>1</p> <p>Организује и учествује у функционисању</p>

	<p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ВШС - виша школа природног смера или ВСС - факултет природно-математичких, техничких или организационих наука,</li> <li>– најмање 3 године радног искуства у струци,</li> <li>– познавање енглеског језика,</li> <li>– знање рада на рачунару (системска администрација за неки од оперативних сиусзтема - Windows, Unix, Linux; администрација база - Oracle, MSSQL, MySQL; CISCO администрација; WEB системска администрација, мрежна администрација)</li> </ul>	<p>аутоматизованих процеса у РНИДС; припрема и креира изградњу локалне рачунарске мреже за потребе РНИДС; припрема и креира набавке рачунарске опреме; организује и прати рад пројектантских тимова за дефинисање информатичких потреба интерног информационог система; припрема планове и програме информатичке обуке за запослене;</p> <p>Администрира податаке информационог система РНИДС; пружа подршку корисницима система за коришћење оперативног система и апликационих система; обезбеђује приступ мрежним и Интернет сервисима; учествује у инсталацији апликативних решења; обезбеђује заштиту и редовно прављење копија података; учествује у инсталацији апликација и обуке корисника система;</p>
7	<p><b>Секретар УО</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ССС - друштвеног или природног смера,</li> <li>– 6 месеци радног искуства у струци,</li> <li>– познавање страног језика,</li> <li>– познавање рада на рачунару.</li> </ul>	<p>1</p> <p>Припрема предлоге одлука и друге материјале за седнице Управног одбора; води записнике Управног одбора; врши пријем, разврставање и евиденцију предмета Управног одбора;</p> <p>Обавља административне послове: телефонски разговори, e-mail кореспонденција, пријем и слање факсова, копирање материјала за потребе Управног одбора; врши пријем странака и организује састанке по налогу чланова Управног одбора; Обавља и друге послове по налогу чланова Управног одбора, директора и заменика директора.</p>
8	<p><b>АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР</b></p> <p>Услови::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ССС - друштвеног или природног смера,</li> <li>– 6 месеци радног искуства у струци,</li> <li>– познавање страног језика,</li> <li>– познавање рада на рачунару.</li> </ul>	<p>1</p> <p>Обавља административне послове: телефонски разговори, e-mail кореспонденција, пријем и слање факсова, копирање материјала; врши пријем странака и организује састанке по налогу директора; врши пријем, разврставање и евиденцију предмета; води евиденцију за унутрашње потребе органа/тел.именици, присутност на послу, записници са састанака; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.</p>

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 6.**

По ступању на снагу овог правилника директор ће у року од 45 дана, распоредити запослене на радна места утврђена овим правилником и закључити уговоре о раду којима се регулишу њихови радни односи.

### **Члан 7.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Одлука о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Регистру националног Интернет домена Србије од 01.05.2008. године.

### **Члан 8.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

У Београду, 9.06.2008. године

**Председник Управног одбора**

Чедомир Шуљагић