

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

На основу Закона о раду, Правилника о раду ("Службени гласник РС", број: 24/05 и 61/05) и Правила Фонда, директор доноси:

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

**I УВОДНА ОДРЕДБА**

Члан 1.

Овим правилником утврђује се организација и руковођење Регистром националног Интернет домена Србије (у даљем тексту: РНИДС); овлашћења и одговорности; 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.  
У одсуству директора замењује га запослени овлашћен од стране директора.

Члан 4.

За свој рад запослени РНИДС одговорни су директору.

**IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

Члан 5.

У РНИДС утврђује се укупно 8 радних места.

р.б	Назив радног места - услови за радно место	Број извршиоца	Опис послова
1	<b>Директор</b> Услови: – ВСС - факултет природно-математичких, техничких или организационих наука, – најмање 5 године радног искуства у струци, – познавање енглеског језика на нивоу коришћења стране пословне документације и	1	Руководи РНИДС, планира, усмерава и надзире рад запослених РНИДС;  Врши све послове из делокруга директора дефинисаних Правилима и другим важећим актима РНИДС;  Обавља и друге послове по налогу управног одбора.

	вођења пословних разговора, – знање рада на рачунару – познавање рада у MS Office или сличним корисничким пакетима.		
2	<b>Менаџер развоја функција</b>  Услови: – ВСС - факултет природно- математичких, техничких или организационих наука, – најмање 5 године радног искуства на сличним или истим пословима, – познавање енглеског језика на нивоу коришћења стране пословне документације и вођења пословних разговора, – знање рада на рачунару – познавање рада у MS Office или сличним корисничким пакетима.	1	Креира предлог будућег стратешког развоја функција РНИДС-а;  Прати глобалне промене у области интернета;  Прати активности међународних организација;  Креира предлог плана развојних активности и врши координацију увођења нових функција у складу са усвојеним периодичним плановима РНИДС-а;  Учествује у унапређењу редовних функција и координира рад на сложеним захтевима и променама;  Обавља и друге послове по налогу директора.
3	<b>Менаџер ИКТ сервиса</b>  Услови: -ВСС – факултет математичких, техничких или организационих наука, -најмање 3 године радног искуства у струци, -познавање енглеског језика на нивоу коришћења стране пословне документације и писама, -знање рада на рачунару – искуство у раду са базама података и познавање једног програмског језика	1	Одговара за безбедност и непрекидност ИКТ сервиса РНИДС-а;  Дефинише упутства и процедуре за функционисање ИКТ сервиса и њиховог одржавања у редовним и кризним ситуацијама;  Организује континуитет функционисања сервиса РНИДСа по принципу 24x7x365;  Надзире рад ИКТ сервиса 24x7x365 и одговара за њихов непрекидни рад;  Припрема извештаје о раду ИКТ функција РНИДС-а;  Припрема дизајн софтверских решења за унапређење и развој регистрације домена и нових функција РНИДС-а;  Дефинише техничка хардверска решења појединих сервиса;  Предлаже план техничког развоја РНИДС-а;  Прати развој техничко-технолошких решења код произвођача опреме, истих и сродних организација;

		<p>Учествује у раду међународних и страних организација које се баве развојем технологије и техничких прописа;</p> <p>Координише сарадњу ИКТ функције са другим функцијама РНИДС-а;</p> <p>Оперативно брине о одржавању Интернет презентација РНИДС-а;</p> <p>Обезбеђује функционисање Интернет и Интранет мреже РНИДСа, комуникационе опреме и пружа техничку подршку њиховим корисницима;</p> <p>Координира рад са техничким службама овлашћених регистара;</p> <p>Спроводи имплементацију нових функција софтвера за регистрацију домена; Тестира нове функције софтвера;</p> <p>Одговара за техничку исправност регистрације домена на дневном нивоу;</p> <p>Формира предлоге за набавку ИТ опреме и учествује у њиховој набавци у складу са правилником РНИДС-а;</p> <p>Контролише рад спољних сарадника за одржавање техничких ресурса канцеларије РНИДС-а и ангажује их по потреби;</p> <p>Обавља и друге послове по налогу директора.</p>
4	<p><b>Менаџер маркетинга и комуникација</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ВСС – висока школа природног смера, економских, техничких или организационих наука,</li> <li>– најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима,</li> <li>– Познавање енглеског језика на нивоу коришћења стране пословне документације и вођења пословних разговора,</li> <li>– знање рада на рачунару – познавање рада у MS Office или сличним корисничким пакетима.</li> </ul>	<p>1</p> <p>Припрема периодичне и годишње планове маркетинг активности и извештава о њиховој реализацији;</p> <p>Припрема, организује и спроводи маркетинг активности и предлаже развој сервиса које РНИДС пружа;</p> <p>Ради на промоцији и популаризацији националног интернет домена;</p> <p>Креира слику Интернет заједнице и дефинише њене интересе које РНИДС треба да задовољи;</p> <p>Организује маркетинг активности заједно са овлашћеним регистрима и другим чиниоцима информатичког друштва;</p>

			<p>Спроводи редовна маркетиншка истраживања и анкете о раду РНИДС-а;</p> <p>Спроводи друге маркетиншке активности на захтев Управног одбора и директора;</p> <p>Сарађује са међународним и страним организацијама истог или сличног профила и периодично извештава о њиховом раду;</p> <p>Ради на проналажењу нових овлашћених регистара;</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;</p> <p>Обавља верификацију и ауторизацију садржаја који се објављује;</p> <p>Обавља послове који се односе на јавност рада РНИДС: контактира са представницима средстава јавног информисања, припрема обавештења и информације за јавност, припрема извештаје о подацима објављеним у средствима јавног информисања у вези питања из делокруга РНИДС;</p> <p>Учествује у припреми конференција за новинаре;</p> <p>Припрема предлог плана јавних наступа РНИДС-а;</p> <p>Обавља и друге послове по налогу директора.</p>
5	<p><b>Менаџер правних послова</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>– најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима,</li> </ul>	1	<p>Припрема одлуке, уговоре и друге акте, самостално и у сарадњи са колегама задуженим за поједине послове;</p> <p>Припрема појединачне акте о испуњености услова за обављање послова овлашћеног регистра;</p> <p>Сарађује са међународним и страним организацијама истог или сличног типа;</p>

	<p>– Познавање енглеског језика на нивоу коришћења стране пословне документације и писама и вођења пословних разговора,</p> <p>– знање рада на рачунару – познавање рада у MS Office или сличним корисничким пакетима.</p>		<p>Анализира и припрема извештаје о стању стране регулативе и праксе у области регистрације домена и интернета;</p> <p>Припрема споразуме, уговоре и друге акте у области сарадње са међународним и домаћим организацијама;</p> <p>Врши кореспонденцију и комуникацију са правосудним и другим државним институцијама;</p> <p>Учествује у изради Програма рада и извештаја о раду;</p> <p>Припрема и израђује предлоге аката о правима, дужностима и одговорностима запослених;</p> <p>Свакодневно пружа стручну помоћ запосленима у вези остваривања права и дужности из радних односа;</p> <p>Обавља правне послове у спровођењу дисциплинских поступака и поступака утврђивања материјалне одговорности за запослене;</p> <p>Обавља правне послове у вези са спровођењем поступка набавки;</p> <p>Предлаже и ангажује спољне сараднике у области правних послова РНИДС-а;</p> <p>Координира рад на решавању спорова по питању права коришћења .rs домена</p> <p>Обавља послове правне и административне подршке Управног одбора и Скупштине РНИДС-а (припрема материјала, вођење и израда записника, тумачење правних аката, позивање и бројање гласова на телефонским састанцима УО и други послови по налогу председника УО и председника и заменика председника Скупштине);</p> <p>Обавља и друге послове по налогу директора.</p>
6	<p><b>Менаџер финансија</b></p> <p>Услови:</p> <p>– ВШС или ССС – виша или средња школа друштвено-</p>	1	<p>Учествује у припреми предлога финансијског плана;</p> <p>Припрема извештаје о извршењу финансијског плана (периодичне и годишње)</p>

	<p>економског смера,  – најмање 3 године радног искуства у струци,  – поседовање одговарајућих струковних сертификата за самостално вођење пословних књига и израду извештаја о пословању,  – познавање енглеског језика на нивоу читања и разумевања стране пословне документације и писама,  – знање рада на рачунару – познавање рада у MS Office или сличним корисничким пакетима.</p>		<p>и усаглашава и сравњује књиговодствено стање главне књиге са помоћним евиденцијама у РНИДС;  Припрема финансијске извештаје о раду на појединим пројектима РНИДС-а;  Сарађује са комисијама приликом спровођења поступка набавки;  Обавља благајничке послове;  Припрема документацију за Пореску управу и фонд ПИО;  Обавља послове ликвидатора;  Обавља све послове платног промета у земљи и иностранству;  Саставља листу дневних обавеза плаћања;  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;  Прати регулативу у области финансија;  Прати и контролише рад књиговодствене агенције и сарађује са ревизорском кућом;  Контролише финансијске елементе уговора са пословним банкама, испоручиоцима и корисницима роба и услуга РНИДС-а;  По потреби евидентира уплате и креира финансијска документа према овлашћеним регистрима;  Обавља друге послове по налогу директора.</p>
7	<p><b>Менаџер техничко-административне подршке овлашћених регистара</b>  Услови:  – ВСС или ВШС – факултет или виша школа математичких, техничких</p>	1	<p>Организује и учествује у функционисању аутоматизованих процеса у РНИДС;  Одговара за исправно функционисање регистрације домена (евиденција уплата, апликација за регистровање домена, административна и техничка подршка</p>

	<p>или организационих наука,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање 1 година радног искуства у струци,</li> <li>– познавање енглеског језика на нивоу читања и разумевања стране пословне документације и писама,</li> <li>– знање рада на рачунару - коришћење захтевних и сложених програма и база података са самосталним креирањем извештаја.</li> </ul>		<p>овлашћеним регистрима, усклађеност свих процеса са правилима РНИДС-а);</p> <p>Прати статус дигиталних сертификата овлашћених регистара и брине о њиховој правовременој обнови у сарадњи са овлашћеним регистрима;</p> <p>Прима, евидентира и по потреби дистрибуира захтеве овлашћених регистара и других клијената;</p> <p>Алармира одговарајуће сараднике за решавање нестандартних захтева клијената, сложених проблема и ванредних ситуација;</p> <p>Ради недељне, месечне и периодичне извештаје и анализе тока регистрације домена;</p> <p>Координира рад запослених канцеларије на пословима регистрације домена;</p> <p>Идентификује места за унапређење функције регистрације домена;</p> <p>Учествује у инсталацији апликација и обуке корисника система;</p> <p>Проверава техничку оспособљеност Овлашћених регистара;</p> <p>Пружа техничку подршку овлашћеним регистрима;</p> <p>Обавља и друге послове по налогу директора.</p>
8	<p><b>Менаџер канцеларије</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 енглеског језика на нивоу читања и разумевања стране пословне документације и писама,</li> <li>– знање рада на рачунару – познавање рада у MS Office или сличним корисничким пакетима.</li> </ul>	1	<p>Обавља административне послове: телефонски разговори, кореспонденција електронском поштом, пријем и слање факсова, копирање материјала; врши пријем странака и организује састанке по налогу директора;</p> <p>Врши пријем, разврставање и евиденцију предмета; води евиденцију за унутрашње потребе РНИДС-а/тел.именици, присутност на послу, записници са састанака; обавља и друге послове по налогу директора;</p> <p>Ажурира садржај Интернет презентација РНИДС-а у складу са захтевима одговорних особа за поједине садржаје;</p> <p>Евидентира уплате овлашћених регистара,</p>



		<p>чланова Скупштине;</p> <p>Издаје финансијска документа за овлашћене регистре, регистранте, чланове скупштине и подносиоцима захтева за покретање спора пред Арбитражом – предрачуне, авансне рачуне и рачуне;</p> <p>Припрема финансијска документа за њихову дистрибуцију;</p> <p>Одговара за тачност унетих података у финансијске документе;</p> <p>По потреби припрема повремене и периодичне извештаје о подацима који се не евидентирају у апликацији за регистрацију домена;</p> <p>Издаје на захтев регистраната потврде о власништву на појединим доменима;</p> <p>Општа преписка и учешће у организацији скупова у организацији РНИДС-а;</p> <p>Логистичка подршка опште намене (организација путовања, резервације, издавање путних налога, прикупљање извештаја);</p> <p>Наручивање и праћење реализације процеса набавке потрошног материјала и интерне репрезентације;</p> <p>Формира календар опште намене и одговара за његову примену;</p> <p>Обавља и друге послове по налогу 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 Правилник о организацији и систематизацији послова у Регистру националног Интернет домена Србије од 05.03.2009. године.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

У Београду, 13.08.2010. године

**Директор**

**Ненад Маринковић**