

На основу Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05 и 61/05), Статута Фондације и Одлуке Управног одбора РНИДС-а о утврђивању услова и описа послова за радно место директора РНИДС-а од 1. 4. 2013, директор Фондације „Регистар националног интернет домена Србије“, доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ФОНДАЦИЈИ „РЕГИСТАР НАЦИОНАЛНОГ ИНТЕРНЕТ ДОМЕНА СРБИЈЕ“

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација послова и руковођење у Фондацији „Регистар националног интернет домена Србије“ (у даљем тексту: РНИДС); овлашћења и одговорности руководиоца; запослених и опис њихових послова; и врста радних места; називи радних места; описи послова радних места, односно врсте у које се радно место разврстава; потребан запослених за свако радно место, услови за запослење на сваком радном месту и основни критеријуми за оцењивање успешности рада.

Поред послова утврђених овим Правилником, запослени су дужни да извршавају задужења која су им додељена Актом о информационој безбедности РНИДС-а.

II ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

За обављање послова из делокруга РНИДС-а образују се посебне основне унутрашње јединице:

- 1) Кабинет директора
- 2) Сектор ИКТ сервиса
- 3) Сектор општих и правних послова
- 4) Сектор маркетинга и комуникација
- 5) Сектор финансија

Сви запослени у РНИДС-у заједно чине Канцеларију РНИДС-а.

III РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 3.

Радом РНИДС-а руководи директор.

У случају спречености директора, мења га запослени кога директор одреди.

Члан 4.

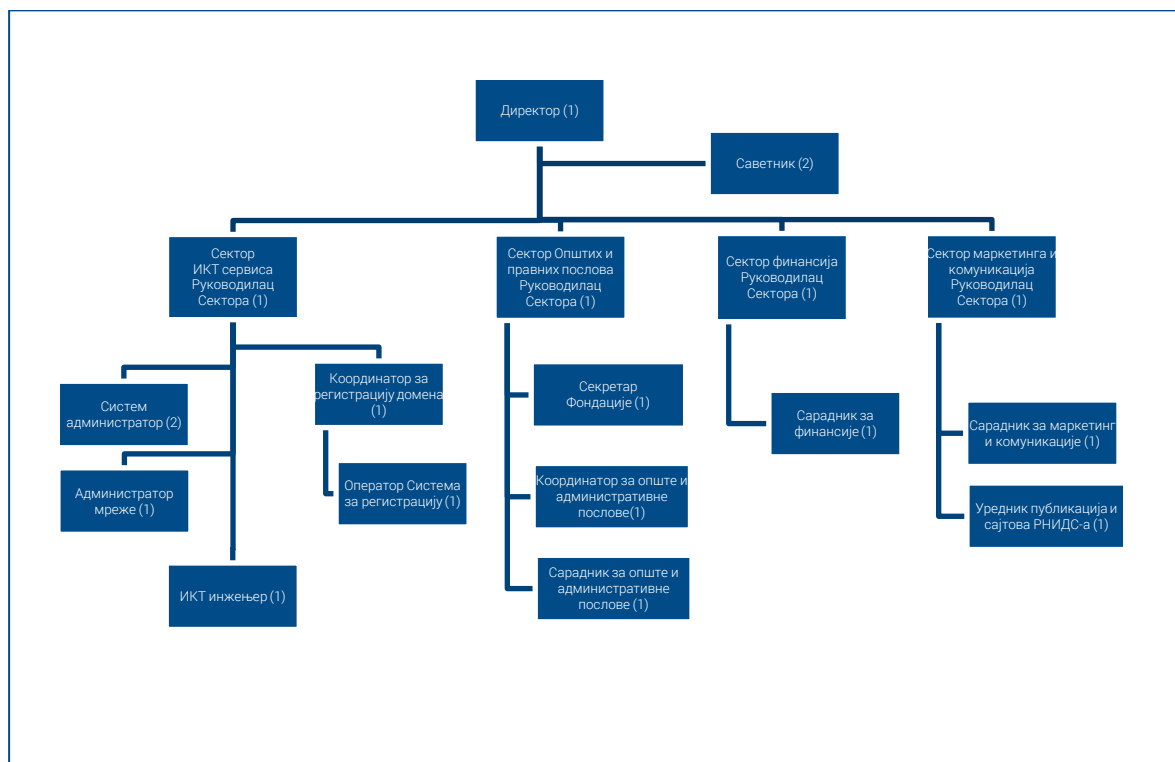
За свој рад запослени у РНИДС-у одговорни су директору и руководиоцима сектора у који су распоређени.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

У РНИДС-у се утврђује укупно 19 радних места.

Организациона шема са систематизацијом радних места дата је на графикаону 1.



Графикон 1. – Организациона шема

Називи радних места, описи послова радних места, потребан запослених за свако радно место, услови за запослење на сваком радном месту и основни критеријуми за оцењивање успешности рада дати су у табелама по радним местима:

Радно место:	1.	Сектор:	Кабинет директора	Извршилаца:	1
Назив радног места:	Директор (управитељ)				
Назив на енглеском:	Chief Executive Officer				
Услове прописује Управни одбор РНИДС-а					

Радно место:	2.	Сектор:	Кабинет директора	Извршилаца:	1
Назив радног места:	Саветник за стратегију и развој				
Назив на енглеском:	Adviser for Strategy and Development				
Одговоран радном месту:	1.	Надређен радним местима:	/		
Минималне квалификације и искуство:					
<u>Квалификације</u>					
<ul style="list-style-type: none"> ■ Високо образовање, еквивалент 240 еспб бодова ■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR ■ Самостално коришћење рачунарских програма за обраду текста, прорачуне, израду презентација и е-комуникацију (Микрософт Офис 365 или слично) 					
<u>Искуство</u>					
<ul style="list-style-type: none"> ■ Десет година искуства у области развоја информационо-комуникационих технологија, сервиса или услуга, од чега пет година искуства из области регистрације интернет домена или развоја интернет сервиса 					
Дужности и одговорности:					
<ul style="list-style-type: none"> ■ Креира предлоге за развој стратешких функција и припрема пројектне задатке за њихову имплементацију ■ Учествује у раду радних група и пројектних тимова за увођење нових функција и унапређење постојећих 					



<ul style="list-style-type: none">■ Прати глобалне промене у области регистрације назива домена, рад међународних организација у области Интернета и страних регистара и даје предлоге за побољшање рада РНИДС-а на основу најбоље међународне праксе■ Учествује у стратешком планирању, планирању годишњих активности и финансијском планирању РНИДС-а■ Преноси знање, вештине и искуство мање искусним кадровима и има улогу ментора у развоју кадрова унутар РНИДС-а■ Активно учествује у промоцији визије, мисије и стратегије РНИДС-а у јавности■ Подноси директору и друге предлоге у циљу побољшања рада РНИДС-а■ Обавља и друге послове по налогу директора
Основни показатељи успеха:
<ul style="list-style-type: none">■ Увођење нових функција и побољшање постојећих■ Развој кадрова■ Унапређење слике о РНИДС-у у јавности■ Однос према раду■ Хармоничност рада

Радно место: 3.	Сектор: Кабинет директора	Извршилаца: 1
Назив радног места: Саветник за ИКТ политике и односе са интернет заједницом		
Назив на енглеском: Adviser for ICT policy and internet community relations		
Одговоран радном месту: 1.	Надређен радним местима: /	
Минималне квалификације и искуство:		
<u>Квалификације</u> <ul style="list-style-type: none">■ Високо образовање, еквивалент 240 еспб бодова■ Знање енглеског језика на нивоу C1 CEFR■ Самостално коришћење рачунарских програма за обраду текста, прорачуне, израду презентација и е-комуникацију (Микрософт Офис 365 или слично)		
<u>Искуство</u> <ul style="list-style-type: none">■ Пет година искуства у области рада у органима или организацијама од значаја за функционисање Интернета, како на националном, тако и на светском нивоу (најмање годину дана), и то на пословима:■ Анализирања, креирања и заступања јавних политика.■ Спровођења јавних расправа и других облика јавних консултација.■ Управљања односима са медијима, државним органима и организацијама и другим јавностима		

<ul style="list-style-type: none"> ■ Праћења техничких и правних аспеката информационих технологија, интернет протокола и стандарда ■ Учествовања у раду органа или тела наведених организација
Дужности и одговорности:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Одржава односе са свим значајним чиниоцима у домаћој интернет заједници, посебно са државним органима и организацијама које се баве ИКТ-ом ■ Праћење глобалних и националних политика које се односе или су на други начин повезане са облашћу регистрације назива домена или управљањем Интернетом (Internet Governance) ■ Заступање интереса РНИДС-а у поступку доношења регулативе која има или може да има утицаја на његов рад ■ Односи и сарадња са ICANN, CENTR, међународним и другим организацијама ■ Ради на унапређењу и спроводи политике у вези јавности рада органа и радних тела РНИДС-а ■ Прати реализацију важећег споразума о сарадњи са надлежним министарством Републике Србије, припрема и прикупља потребну документацију за извештавање по овом споразуму ■ Учествује у планирању развоја политика, планирању годишњих активности и финансијском планирању РНИДС-а ■ Активно учествује у промоцији визије, мисије и стратегије РНИДС-а у јавности ■ Артикулише интересе Српске интернет заједнице ■ Подноси директору и друге предлоге у циљу побољшања рада РНИДС-а ■ Обавља и друге послове по налогу директора
Основни показатељи успеха:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Увођење нових политика и побољшање постојећих ■ Развој кадрова ■ Унапређење слике о РНИДС-а у јавности ■ Однос према раду ■ Хармоничност рада

Радно место:	4.	Сектор:	ИКТ сервиси	Извршилаца:	1
Назив радног места:	Руководилац Сектора ИКТ сервиса				
Назив на енглеском:	Chief Technical Officer				
Одговоран радном месту:	1.	Надређен радним местима:	5–10.		
Минималне квалификације и искуство:					
<u>Квалификације</u>					
<ul style="list-style-type: none"> ■ Одговарајуће високо образовање, еквивалент 240 еспб бодова ■ Знање енглеског језика на нивоу B1 CEFR 					

- Самостално коришћење рачунарских програма за обраду текста, прорачуне, израду презентација и е-комуникацију (Микрософт Офис 365 или слично)

Искуство

- Пет година искуства на стручно-техничким пословима у области информационо-комуникационих технологија, интернет сервиса или услуга
- Три година искуства на пословима руковођења пројектима у области информационо-комуникационих технологија, интернет сервиса или услуга
- Искуство у припреми предлога програма, пројеката и планова и њиховом успешном спровођењу

Дужности и одговорности:

- Руководи свакодневним радом Сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору
- Припрема предлог годишњег плана рада и предлог буџета Сектора
- Припрема кварталне и годишње извештаје о раду Сектора
- У области Сектора којим руководи, учествује у стратешком планирању, планирању годишњих активности и финансијском планирању РНИДС-а
- Припрема предлог плана техничког развоја Система за регистрацију назива домена
- Припрема предлог плана развоја техничке инфраструктуре
- Дефинише техничка решења, руководи набавком техничких средстава
- Потврђује извршење обавеза и верификује исплате са ставки буџета Сектора ИКТ услуга
- Дефинише упутства и процедуре за функционисање ИКТ сервиса и њиховог одржавања у редовним и кризним ситуацијама
- Одговара за безбедност и непрекидност рада ИКТ сервиса
- Успоставља и надзире примену контролних механизма везаних за заштиту информација и информационих система РНИДС-а од крађе, злоупотребе и/или других облика злонамерног деловања
- Припрема техничке услове за рад овлашћених регистара РНИДС-а
- Одговара за спровођење и примену планова, процедура и других аката из области ИКТ-а донетих на нивоу Сектора за ИКТ услуге или РНИДС-а
- Преноси знање, вештине и искуство мање искусним кадровима и има улогу ментора у развоју кадрова унутар РНИДС-а
- Активно учествује у промоцији визије, мисије и стратегије РНИДС-а у јавности
- Обавља и друге послове по налогу директора

Основни показатељи успеха:

- Доступност примарних услуга
- Безбедност информационог система
- Испуњење усвојених планова
- Поштовање процедура и правила
- Унапређење слике о РНИДС-у у јавности
- Развој кадрова
- Однос према раду
- Хармоничност рада

Радно место:	5.	Сектор:	ИКТ услуге	Извршилаца:	1
Назив радног места:	Систем администратор (Микрософт)				
Назив на енглеском:	System Administrator				
Одговоран радном месту:	4.	Надређен радним местима:	/		
Минималне квалификације и искуство:					
<p><u>Квалификације</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Одговарајуће више образовање, еквивалент 180 еспб бодова ■ Microsoft сертификат MCSE или MCSA ■ Знање енглеског језика на нивоу B1 CEFR ■ Самостално коришћење рачунарских програма за обраду текста, прорачуне, израду презентација и е-комуникацију (Микрософт Офис 365 или слично) <p><u>Искуство</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Три године у последњих пет година радног искуства на пословима пројектовања или администрације сервера на Микрософт платформи (Active Directory, SQL, Exchange, и слично) ■ Искуство у припреми предлога програма, пројеката и планова и њиховом спровођењу 					
Дужности и одговорности:					
<ul style="list-style-type: none"> ■ Администрира примарне ИКТ функције РНИДС-а на Микрософт платформи и одговоран је за њихов непрекидан и безбедан рад ■ Учествоје у успостављању и праћењу контролних механизма везаних за заштиту информација и информационих система РНИДС-а од крађе, злоупотребе и/или других облика злонамерног деловања ■ Учествоје у изради анализа исплативости и праћењу реализације ИКТ буџета ■ Учествоје у пословима везаним за закључивање и праћење реализације уговора, врши комуникацију са пружаоцима услуга и добављачима ■ Контролише рад спољних пружаоца услуга за ИКТ функције (дата центри, одржавање опреме, линкови, интернет услуге и др), за чији је рад одговоран и индивидуално и солидарно са осталим систем и мрежним администраторима ■ Учествоје у изради, спровођењу и ажурирању системске и оперативне документације ИКТ система РНИДС-а ■ Учествоје у проверама техничке оспособљености и информационе безбедности корисника Система за регистрацију ■ Врши дневну проверу рада ИКТ сервиса и припрема дневни извештај о раду у случају примећених нерегуларности ■ Решава пријаве нерегуларности рада ИКТ сервиса ■ Одржава Микрософт Офис 365 систем и клијенте ■ Одржава секундарне ИКТ функције РНИДС-а – веб, mail сервер, интернет презентације ■ Обезбеђује и контролише исправно функционисање техничке инфраструктуре у Канцеларији РНИДС-а ■ Предлаже интранет и Интернет решења за функционисање РНИДС-а 					



<ul style="list-style-type: none">Води и редовно ажурира Регистар информационих добараВоди ажурну евиденцију корисничких налога о правима приступа подацима за сваког корисникаФормира предлоге за набавку ИКТ опремеПрикупља и анализира понуде за ИКТ опремуВрши обуку овлашћених регистара РНИДС-аПружа техничку подршку овлашћеним регистрима РНИДС-аТестира нове функције софтвера и Система за регистрацијуОбавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора
Основни показатељи успеха:
<ul style="list-style-type: none">Доступност примарних услугаБезбедност информационог системаПоштовање процедура и правилаИспуњавање поверених задатака на времеКвалитет испуњења поверених задатакаОднос према радуХармоничност рада

Радно место: 6.	Сектор: ИКТ услуге	Извршилаца: 1
Назив радног места: ИКТ инжењер		
Назив на енглеском: ICT Engineer		
Одговоран радном месту: 4.	Надређен радним местима: /	
Минималне квалификације и искуство:		
<u>Квалификације</u> <ul style="list-style-type: none">Одговарајуће више образовање, еквивалент 180 еспб бодоваЗнање енглеског језика на нивоу B1 CEFRСамостално коришћење рачунарских програма за обраду текста, прорачуне, израду презентација и е-комуникацију (Микрософт Офис 365 или слично)		
<u>Искуство</u> <ul style="list-style-type: none">Једна година у последње три године радног искуства на пословима администрације и одржавања ИКТ система и сервераИскуство у припреми предлога програма, пројеката и планова и њиховом спровођењу		
Дужности и одговорности:		
<ul style="list-style-type: none">Обезбеђује и контролише исправно функционисање техничке инфраструктуре РНИДС-а		



<ul style="list-style-type: none">■ Обезбеђује и контролише исправно функционисање система за разрешење DNS упита■ Обезбеђује и контролише исправно функционисање Система за регистрацију назива интернет домена■ Учествује у успостављању и праћењу контролних механизма везаних за заштиту информација и информационих система РНИДС-а од крађе, злоупотребе и/или других облика злонамерног деловања■ Обезбеђује и контролише исправно функционисање секундарних ИКТ функција РНИДС-а – веб, сервер е-поште, интернет презентације и других система и сервиса■ Врши дневну проверу рада ИКТ сервиса и припрема дневни извештај о раду у случају примећених нерегуларности■ Решава пријаве нерегуларности рада ИКТ сервиса■ Учествује у планирању, пројектовању и имплементацији нових и унапређењу постојећих решења и формира предлоге за набавку ИКТ опреме■ Развија, инсталира и тестира нове компоненте ИКТ система РНИДС-а■ Учествује у изради анализа исплативости и праћењу реализације ИКТ буџета■ Учествује у пословима везаним за закључивање и праћење реализације уговора, врши комуникацију са пружаоцима услуга и добављачима■ Учествује у изради, спровођењу и ажурирању системске и оперативне документације ИКТ система РНИДС-а■ Учествује у проверама техничке оспособљености и информационе безбедности корисника система за регистрацију■ Контролише рад спољних даваоца услуга за ИКТ функције (дата центри, одржавање опреме, линкови, интернет услуге и др), за чији је рад одговоран и индивидуално и солидарно са осталим систем и мрежним администраторима■ Пружа техничку подршку овлашћеним регистрима РНИДС-а■ Прикупља и анализира понуде за ИКТ опрему■ Тестира нове функције софтвера и Система за регистрацију■ Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора
Основни показатељи успеха:
<ul style="list-style-type: none">■ Доступност примарних услуга■ Безбедност информационог система■ Поштовање процедура и правила■ Испуњавање поверених задатака на време■ Квалитет испуњења поверених задатака■ Однос према раду■ Хармоничност рада

Радно место: 7.	Сектор: ИКТ услуге	Извршилаца: 1
Назив радног места:	Систем администратор (Линукс)	
Назив на енглеском:	System Administrator	
Одговоран радном месту: 4.	Надређен радним местима: /	

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Одговарајуће више образовање, еквивалент 180 еспб бодова
- Сертификат за администрацију Linux/Unix система
- Знање енглеског језика на нивоу B1 Заједничког европског оквира за језике Савета Европе
- Самостално коришћење рачунарских програма за обраду текста, нумеричку анализу, израду презентација и електронску комуникацију (MS Office, Open Office и слично)

Искуство

- Три године у последњих пет година радног искуства на пословима пројектовања или администрације сервера на Linux/Unix платформи (DNS, BIND, mail, и сл.)
- Искуство у припреми предлога програма, пројеката и планова и њиховом спровођењу

Дужности и одговорности:

- Администрира примарне ИКТ функције Фондације РНИДС на Linux/Unix платформи и одговоран је за њихов непрекидан и безбедан рад
- Учествоје у успостављању и праћењу контролних механизма везаних за заштиту информација и информационих система РНИДС-а од крађе, злоупотребе и/или других облика злонамерног деловања
- Учествоје у изради анализа исплативости и праћењу реализације ИКТ буџета
- Учествоје у пословима везаним за закључивање и праћење реализације уговора, врши комуникацију са пружаоцима услуга и добављачима
- Контролише рад спољних пружаоца услуга за ИКТ функције (дата центри, одржавање опреме, линкови, интернет услуге и др), за чији је рад одговоран и индивидуално и солидарно са осталим систем и мрежним администраторима
- Учествоје у изради, спровођењу и ажурирању системске и оперативне документације ИКТ система РНИДС-а
- Врши дневну проверу рада ИКТ сервиса и припрема дневни извештај о раду у случају примећених нерегуларности
- Учествоје у проверама техничке оспособљености и информационе безбедности корисника Система за регистрацију
- Решава пријаве нерегуларности рада ИКТ сервиса
- Одржава секундарне ИКТ функције Фондације РНИДС – web, mail сервер, интернет презентације
- Обезбеђује и контролише исправно функционисање техничке инфраструктуре у Канцеларији Фондације РНИДС
- Предлаже интранет и Интернет решења за функционисање Фондације РНИДС
- Формира предлоге за набавку ИКТ опреме
- Прикупља и анализира понуде за ИКТ опрему
- Врши обуку овлашћених регистара РНИДС-а
- Пружа техничку подршку овлашћеним регистрима РНИДС-а
- Тестира нове функције софтвера и Система за регистрацију
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора



Основни показатељи успеха:

- Доступност примарних услуга
- Безбедност информационог система
- Поштовање процедура и правила
- Испуњавање поверених задатака на време
- Квалитет испуњења поверених задатака
- Однос према раду
- Хармоничност рада

Радно место: **8.** Сектор: ИКТ услуге Извршилаца: 1

Назив радног места: **Администратор мреже**

Назив на енглеском: Network Administrator

Одговоран радном месту: 4. Надређен радним местима: /

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Одговарајуће више образовање, еквивалент 180 еспб бодова
- Сертификат за администрацију мрежних система
- Знање енглеског језика на нивоу B1 CEFR
- Самостално коришћење рачунарских програма за обраду текста, прорачуне, израду презентација и е-комуникацију (Микрософт Офис 365 или слично)

Искуство

- Три године у последњих пет година радног искуства на пословима пројектовања или администрације мрежних система
- Искуство у припреми предлога програма, пројеката и планова и њиховом спровођењу

Дужности и одговорности:

- Администрира примарну мрежу РНИДС-а и одговоран је за њен непрекидан и безбедан рад
- Контролише рад спољних даваоца услуга за ИКТ функције (дата центри, одржавање опреме, линкови, интернет услуге и др), за чији је рад одговоран и индивидуално и солидарно са осталим систем и мрежним администраторима
- Учествује у успостављању и праћењу контролних механизма везаних за заштиту информација и информационог система РНИДС-а од крађе, злоупотребе и/или других облика злонамерног деловања
- Учествује у изради анализа исплативости и праћењу реализације ИКТ буџета
- Учествује у пословима везаним за закључивање и праћење реализације уговора, врши комуникацију са пружаоцима услуга и добављачима



- Учествоје у изради, спровођењу и ажурирању системске и оперативне документације ИКТ система РНИДС-а
- Врши дневну проверу рада мреже и припрема дневни извештај о раду у случају примећених нерегуларности
- Решава пријаве нерегуларности рада мреже
- Обезбеђује и контролише исправно функционисање мрежне инфраструктуре у Канцеларији РНИДС-а
- Предлаже мрежна интранет и интернет решења за функционисање РНИДС-а
- Формира предлоге за набавку ИКТ опреме
- Прикупља и анализира понуде за ИКТ опрему
- Врши обуку овлашћених регистара РНИДС-а
- Проверава техничку оспособљеност овлашћених регистара РНИДС-а
- Пружа техничку подршку овлашћеним регистрима РНИДС-а
- Тестира нова мрежна решења и рад Система за регистрацију
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора

Основни показатељи успеха:

- Доступност примарних услуга
- Безбедност информационог система
- Поштовање процедура и правила
- Испуњавање поверених задатака на време
- Квалитет испуњења поверених задатака
- Однос према раду
- Хармоничност рада

Радно место: **9.** Сектор: ИКТ услуге Извршилаца: **1**

Назив радног места: **Координатор за регистрацију домена и аналитичар података**

Назив на енглеском: Domain Name Registration and Data Analysis Coordinator

Одговоран радном месту: **4.** Надређен радним местима: **10.**

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Одговарајуће високо образовање, еквивалент 240 еспб бодова
- Знање енглеског језика на нивоу B1 CEFR
- Самостално коришћење рачунарских програма за обраду текста, прорачуне, израду презентација и е-комуникацију (Микрософт Офис 365 или слично)

Искуство

- Три године радног искуства на пословима статистичке анализе и моделирања, израде и управљања пословним процесима и пружања административне и техничке помоћи у области информационо-комуникационих технологија, интернет сервиса или услуга
- Изражена способност ефективног рада у стресном окружењу

Дужности и одговорности:

- Координира рад на пословима регистрације назива домена
- Обавља студијско аналитичке и стручне послове из области статистичке и економетријске анализе података у Регистру назива домена
- Припрема Техничке и административне услове за рад овлашћених регистара РНИДС-а
- Припрема и координира израду процедура, правила и процеса везаних за регистрацију домена
- Припрема и координира израду процедура, правила и процеса везаних за управљање подацима и заштиту података о корисницима
- Одговара за исправно функционисање процеса регистрације домена и за усклађеност свих процеса и процедура са правилима о регистрацији
- Организује и пружа административну и техничку подршку овлашћеним регистрима РНИДС-а
- Дефинише захтеве за измене функционалности Система за регистрацију назива и координира њихову реализацију, тестирање и увођење
- Прати резултате међународних статистичких извештаја
- Прати статус дигиталних сертификата овлашћених регистара РНИДС-а и брине о њиховој правовременој обнови у сарадњи са овлашћеним регистрима РНИДС-а
- Припрема кварталне и годишње извештаје и анализе података из Регистра

Основни показатељи успеха:

- Ажурност и тачност евиденције
- Поштовање процедура и правила
- Испуњавање поверених задатака на време
- Квалитет испуњења поверених задатака
- Однос према раду
- Хармоничност рада

Радно место: **10.** Сектор: ИКТ услуге Извршилаца: 1

Назив радног места: **Оператер регистрације назива домена**

Назив на енглеском: Domain Name Registration operator

Одговоран радном месту: 4, 9 Надређен радним местима: /

Минималне квалификације и искуство:
<p><u>Квалификације</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Средње образовање (IV степен) ■ Знање енглеског језика на нивоу B1 CEFR ■ Самостално коришћење рачунарских програма за обраду текста, прорачуне, израду презентација и е-комуникацију (Микрософт Офис 365 или слично) <p><u>Искуство</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Једна година радног искуства на пословима пружања техничке помоћи у области информационо-комуникационих технологија, интернет сервиса или услуга ■ Способност ефективног рада у стресном окружењу
Дужности и одговорности:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Обавља послове регистрације назива домена ■ Пружа административну и техничку подршку овлашћеним регистрима РНИДС-а ■ Води евиденцију прилива везаних за регистрацију назива домена ■ Прати резултате међународних статистичких извештаја ■ Прати статус дигиталних сертификата овлашћених регистара РНИДС-а и брине о њиховој правовременој обнови у сарадњи са овлашћеним регистрима РНИДС-а ■ Припрема кварталне и годишње извештаје и анализе тока регистрације домена
Основни показатељи успеха:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ажурност и тачност евиденције ■ Поштовање процедура и правила ■ Испуњавање поверених задатака на време ■ Квалитет испуњења поверених задатака ■ Однос према раду ■ Хармоничност рада

Радно место: 11.	Сектор: Општи и правни послови	Извршилаца: 1
Назив радног места:	Руководилац Сектора општих и правних послова	
Назив на енглеском:	Chief Legal and Administrative Officer	
Одговоран радном месту: 1.	Надређен радним местима:	12 – 14.



Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Висока стручна спрема правне струке еквивалент 300 еспб бодова стечено из области пословног права, корпоративног управљања, права интелектуалне својине или управљања пословањем
- Положен правосудни испит
- Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR
- Самостално коришћење рачунарских програма за обраду текста, прорачуне, израду презентација и е-комуникацију (Микрософт Офис 365 или слично)

Искуство

- Пет година искуства на организационим или пословно-правним пословима у привредним друштвима, недобитним организацијама или, државним органима, од чега три године искуства у оквиру области информационо-комуникационих технологија, интернет сервиса или услуга, заштите интелектуалне својине или алтернативног решавања спорова
- Искуство у припреми општинских аката, правилника и процедура, њиховом тумачењу и примени

Дужности и одговорности:

- Руководи свакодневним радом Сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору
- Стара се о заштити података о личности који прикупља РНИДС
- Припрема годишњи план рада и предлог буџета Сектора
- Припрема кварталне и годишње извештаје о раду Сектора
- У области Сектора којим руководи, учествује у стратешком планирању, планирању годишњих активности и финансијском планирању РНИДС-а
- Руководи набавком за потребе Сектора
- Потврђује извршење обавеза и верификује исплате са одговарајућих ставки финансијског плана
- Припрема предлоге одлука органа РНИДС-а и одговоран је за њихову усклађеност са законом и општим правним актима РНИДС-а
- Предлаже текст нових и измене постојећих аката РНИДС-а
- Анализира и припрема извештаје о стању домаће и стране регулативе и праксе у области регистрације назива домена и Интернета
- Припрема споразуме, уговоре и друге акте у области сарадње са другим организацијама (домаћим, страним или међународним)
- Даје стручна мишљења и тумачења правних аката донетих од стране РНИДС-а, као и важећих прописа Републике Србије
- Врши завршну проверу предлога докумената пре достављања органима РНИДС-а на разматрање, усвајање и потписивање
- Активно учествује у промоцији визије, мисије и стратегије РНИДС-а у јавности
- Сарађује са телом надлежним за решавање спорова у вези са назива домена којима управља РНИДС
- Сарађује са Статутарном комисијом и интерном ревизијом у вези правних питања
- Обавља и друге послове по налогу директора



Основни показатељи успеха:

- Законитост рада
- Поштовање процедура и правила
- Испуњење усвојених планова
- Унапређење слике о РНИДС-у у јавности
- Развој кадрова
- Однос према раду
- Хармоничност рада

Радно место: **12.** Сектор: Општи и правни послови Извршилаца: **1**

Назив радног места: **Секретар Фондације**

Назив на енглеском: **Foundation Secretary**

Одговоран радном месту: **1, 11.** Надређен радним местима: **13 – 14.**

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Више образовање правне струке, еквивалент 180 еспб бодова
- Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR
- Самостално коришћење рачунарских програма за обраду текста, прорачуне, израду презентација и е-комуникацију (Микрософт Офис 365 или слично)

Искуство

- Три године искуства на правним пословима у недобитним организацијама, државним органима или привредним друштвима
- Искуство у припреми општинских аката, правилника, појединачних аката, уговора и учествовања у раду колективних органа

Дужности и одговорности:

- Припрема одлуке, уговоре и друге акте, самостално и у сарадњи са осталим запосленима задуженим за поједине послове
- Припрема и израђује предлоге аката о правима, дужностима и одговорностима запослених
- Свакодневно пружа стручну помоћ запосленима у вези остваривања права и дужности из радних односа
- Обавља правне и административне послове у вези са спровођењем поступка набавки
- Спроводи законске прописе у вези са безбедношћу на раду
- Обавља послове правне и административне подршке Управном одбору, Конференцији суоснивача и Статутарној комисији (припрема материјала, вођење и израда записника, и други послови неопходни за редован рад ових органа)



<ul style="list-style-type: none">■ Сарађује са интерном ревизијом■ Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора
Основни показатељи успеха:
<ul style="list-style-type: none">■ Законитост рада■ Поштовање процедура и правила■ Испуњавање поверених задатака на време■ Квалитет испуњења поверених задатака■ Безбедност на раду■ Однос према раду■ Хармоничност рада

Радно место: 13.	Сектор: Општи и правни послови	Извршилаца: 1
Назив радног места: Координатор за опште и административне послове		
Назив на енглеском: Administrative Coordinator		
Одговоран радном месту: 11, 12.	Надређен радним местима: 14.	
Минималне квалификације и искуство:		
<u>Квалификације</u> <ul style="list-style-type: none">■ Средње образовање (IV степен) уз завршену пословна обуку из области канцеларијског пословања, управљања документацијом и слично■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR■ Самостално коришћење рачунарских програма за обраду текста, прорачуне, израду презентација и е-комуникацију (Микрософт Офис 365 или слично)		
<u>Искуство</u> <ul style="list-style-type: none">■ Три године радног искуства на обављању административних и канцеларијских послова		
Дужности и одговорности:		
<ul style="list-style-type: none">■ Води канцеларијско и архивско пословање и одговара за њихову тачност и ажурност■ Води друге евиденције за унутрашње потребе органа РНИДС-а и стара се о објављивању докумената, донетих од органа РНИДС-а, који се јавно објављују■ Пружа логистичку подршку опште намене (организација путовања, резервације, издавање путних налога, прикупљање извештаја)■ Формира календар догађаја од значаја за делатност РНИДС-а и одговара за његову ажурност■ Учествује, по потреби, као подршка, у организацији скупова које организује РНИДС■ Обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца Сектора за опште и правне послове и руководиоца Сектора за финансије.		



Основни показатељи успеха:

- Ажурност и тачност евиденција
- Поштовање процедура и правила
- Испуњавање поверених задатака на време
- Квалитет испуњења поверених задатака
- Однос према раду
- Хармоничност рада

Радно место: **14.** Сектор: Општи и правни послови Извршилаца: 1

Назив радног места: **Сарадник за опште и административне послове**

Назив на енглеском: Administrative Associate

Одговоран радном месту: 11, 12, 13. Надређен радним местима: /

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Средње образовање (IV степен) уз завршену пословна обуку из области канцеларијског пословања, управљања документацијом и слично
- Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR
- Самостално коришћење рачунарских програма за обраду текста, прорачуне, израду презентација и е-комуникацију (Микрософт Офис 365 или слично)

Искуство

- Годину дана радног искуства на обављању административних и канцеларијских послова

Дужности и одговорности:

- Обавља опште административне послове
- Врши пријем странака и организује састанке
- Врши пријем, разврставање, заводи акте и предмете
- Наручује и прати реализацију процеса набавке канцеларијског материјала и интерне репрезентације
- Обавља послове административне подршке директору (персонални асистент)
- Обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца Сектора за опште и правне послове, руководиоца Сектора за финансије и Координатора за опште и административне послове.



Основни показатељи успеха:

- Ажурност и тачност евиденција
- Поштовање процедура и правила
- Испуњавање поверених задатака на време
- Квалитет испуњења поверених задатака
- Однос према раду
- Хармоничност рада

Радно место: **15.** Сектор: Маркетинг и комуникације Извршилаца: 1

Назив радног места: **Руководилац Сектора маркетинга и комуникација**

Назив на енглеском: Chief Marketing and Communications Officer

Одговоран радном месту: 1. Надређен радном месту: 16 – 17.

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Високо образовање, еквивалент 240 еспб бодова из области маркетинга, комуникација или управљања пословањем, или других области уз завршену пословну обуку из области маркетинга, комуникација или управљања пословањем
- Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR
- Самостално коришћење рачунарских програма за обраду текста, прорачуне, израду презентација и е-комуникацију (Микрософт Офис 365 или слично)

Искуство

- Пет година искуства на пословима маркетинга, тржишних комуникација, или PR-а, од чега три године у области интернет услуга
- Искуство у припреми стратешких планова маркетинга и/или комуникација и њиховом успешном спровођењу
- Искуство у кризним комуникацијама
- Искуство у коришћењу Интернета и друштвених медија у пословне сврхе
- Искуство у успешном представљању и заступању ставова послодавца у јавности

Дужности и одговорности:

- Руководи свакодневним радом Сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору
- У области Сектора којим руководи, учествује у стратешком планирању, планирању годишњих активности и финансијском планирању РНИДС-а
- Припрема предлог годишњег плана рада и предлог буџета Сектора



<ul style="list-style-type: none"> ■ Припрема кварталне и годишње извештаје о раду Сектора ■ Предлаже развој нових услуга и развој нових тржишта ■ Организује све маркетиншке и PR активности и одговоран је за њихове резултате ■ Креира препознатљив идентитет РНИДС-а и његових производа и услуга ■ Руководи набавкама за потребе Сектора ■ Потврђује извршење обавеза и одобрава исплате са ставки буџета Сектора ■ Сарађује са међународним и домаћим организацијама истог или сличног профила и периодично извештава о реализованим активностима ■ Координира рад са овлашћеним регистрима РНИДС-а у својој области ■ Одржава контакте са представницима медија и организује припрему обавештења и информација за јавност ■ Обавља верификацију и ауторизацију садржаја који се објављује у име РНИДС-а ■ Преноси знање, вештине и искуство мање искусним кадровима и има улогу ментора у развоју кадрова унутар РНИДС-а ■ Носилац је активности у вези промоције визије, мисије и стратегије РНИДС-а у јавности ■ Обавља и друге послове по налогу директора
Основни показатељи успеха:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Развој услуга и тржишта ■ Унапређење слике о РНИДС-у у јавности ■ Испуњење усвојених планова ■ Поштовање процедура и правила ■ Развој кадрова ■ Однос према раду ■ Хармоничност рада

Радно место: 16.	Сектор: Маркетинг и комуникације	Извршилаца: 1
Назив радног места: Сарадник за маркетинг и комуникације		
Назив на енглеском: Marketing and Communications Associate		
Одговоран радном месту: 15.	Надређен радним местима: /	
Минималне квалификације и искуство:		
<u>Квалификације</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ Одговарајуће више образовање, еквивалент 180 еспб бодова ■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR ■ Самостално коришћење рачунарских програма за обраду текста, прорачуне, израду презентација и е-комуникацију (Микрософт Офис 365 или слично) 		
<u>Искуство</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ Три године радног искуства на пословима маркетинга и PR-а, од чега најмање једна година у области ИКТ или интернет услуга 		

<ul style="list-style-type: none"> ■ Гдину дана професионалног вођења корпоративних, продукт, бренд или пројектних налога на друштвеним медијима (Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube и друго) ■ Искуство у коришћењу Интернета у сврхе маркетинга и PR-а ■ Искуство у писању садржаја за објављивање на Интернету ■ Искуство у ажурирању веб садржаја коришћењем CMS-а ■ Искуство у раду са алатима за обраду слика за објављивање на Интернету ■ Искуство у успешном представљању и заступању ставова послодавца у јавности
<p>Дужности и одговорности:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Учествује у припреми предлога годишњег плана маркетиншких и комуникационих активности ■ Организује оперативну реализацију маркетиншких и комуникационих активности ■ Организује и пружа маркетиншку подршку овлашћеним регистрима РНИДС-а ■ Реализује планове интерних комуникација ■ Припрема кварталне и годишње извештаје о реализованим активностима ■ Уређује садржај и администрира странице и профиле РНИДС-а на друштвеним медијима ■ Уређује садржај интернет сајтова РНИДС-а ■ Одржава активан контакт са интернет заједницом кроз организацију и посете догађајима ■ Одржава контакте са представницима медија и организује припрему обавештења и информација за јавност ■ Проверава веродостојност садржаја објављеног у име РНИДС-а и организује објављивање корекција и демантија ■ У сарадњи са клипинг агенцијом, прикупља објављен штампани, електронски и аудио-визуелни садржај у вези РНИДС-а и поставља одабране садржаје на интернет сајтове РНИДС-а и на странице и профиле на друштвеним медијима ■ Организује закуп огласног простора и дистрибуцију огласних решења медијима ■ Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора
<p>Основни показатељи успеха:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Развој услуга и тржишта ■ Унапређење слике о РНИДС-у у јавности ■ Испуњење усвојених планова ■ Поштовање процедура и правила ■ Однос према раду ■ Хармоничност рада

Радно место:	17.	Сектор:	Маркетинг и комуникације	Извршилаца:	1
Назив радног места:	Уредник интернет сајтова и публикација				
Назив на енглеском:	Editor of websites and publications				
Одговоран радном месту:	15.	Надређен радним местима:	/		

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Одговарајуће више образовање, еквивалент 180 еспб бодова
- Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR
- Самостално коришћење рачунарских програма за обраду текста, прорачуне, израду презентација и е-комуникацију (Микрософт Офис 365 или слично)

Искуство

- Три године радног искуства на новинарским и/или ауторским пословима, од чега најмање једна година у области ИКТ или интернет услуга
- Годину дана професионалног уређивања интернет медија
- Искуство у коришћењу Интернета као сопственог медија за потребе компанија или организација
- Искуство у креирању садржаја за објављивање на Интернету
- Искуство у ажурирању веб садржаја коришћењем CMS-а
- Искуство у раду са алатима за обраду слика за објављивање на Интернету

Дужности и одговорности:

- Учествује у припреми предлога годишњег плана маркетиншких и комуникационих активности
- Уређује и ажурира интернет сајтове РНИДС-а
- Уређује садржај и организује продукцију публикација РНИДС-а
- Пише ауторске текстове за интернет сајтове и публикације РНИДС-а
- Организује сарадњу са спољним креаторима садржаја за потребе РНИДС-а
- Оперативно реализује маркетиншке и комуникационе активности
- Припрема кварталне и годишње извештаје о реализованим активностима
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора

Основни показатељи успеха:

- Развој услуга и тржишта
- Унапређење слике о РНИДС-у у јавности
- Испуњење усвојених планова
- Поштовање процедура и правила
- Однос према раду
- Хармоничност рада

Радно место: **18.** Сектор: Финансије Извршилаца: 1

Назив радног места: **Руководилац Сектора финансија**

Назив на енглеском: Chief Financial Officer

Одговоран радном месту: 1.

Надређен радним местима: 19.

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Високо образовање, еквивалент 300 еспб бодова стечено из области финансија, рачуноводства, пореског саветовања или управљања економским пословањем,
- Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR
- Самостално коришћење рачунарских програма за обраду текста, прорачуне, израду презентација и е-комуникацију (Микрософт Офис 365 или слично)

Искуство

- Пет година искуства на истим или сличним пословима у недобитним организацијама, државним органима или привредним друштвима
- Искуство у припреми стратешких планова, планова пословања и финансијских планова и њиховом успешном спровођењу
- Искуство у успешном представљању и заступању ставова послодавца у јавности

Дужности и одговорности:

- Руководи свакодневним радом Сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору
- Припрема годишњи план рада и предлог буџета Сектора
- Припрема кварталне и годишње извештаје о раду Сектора
- Руководи набавком за потребе Сектора финансија и опште потребе РНИДС-а
- Потврђује извршење обавеза и верификује исплате са ставки буџета Сектора
- У области Сектора којим руководи, учествује у стратешком планирању и планирању годишњих активности РНИДС-а
- Припрема годишњи Финансијски план РНИДС-а, као и све потребне ребалансе
- Припрема кварталне, годишње и *ad-hoc* извештаје о остварењу годишњег Финансијског плана, у складу са Правилником о финансијском извештавању и по захтеву директора
- Обезбеђује рационално управљање финансијским средствима РНИДС-а кроз ниско ризичне пласмане
- Стара се о ликвидности и солвентности РНИДС-а
- Обезбеђује рад РНИДС-а у складу са рачуноводственим стандардима и законом
- Стара се о поштовању процедура за доношење одлука којима се стварају финансијске обавезе и процедура за исплату, ради правилног извршења годишњег Финансијског плана
- Верификује све исплате у складу са посебним актима РНИДС-а
- Координира сарадњом Канцеларије РНИДС-а и интерне и екстерне ревизије
- Сарађује са међународним и домаћим организацијама истог или сличног профила и периодично извештава о њиховом раду
- Одржава контакте са финансијским институцијама и релевантним државним органима
- Преноси знање, вештине и искуство мање искусним кадровима и има улогу ментора у развоју кадрова унутар РНИДС-а
- Активно учествује у промоцији визије, мисије и стратегије РНИДС-а у јавности
- Обавља и друге послове по налогу директора

Основни показатељи успеха:

- Стање ликвидности и солвентности
- Испуњење усвојених планова
- Поштовање процедура и правила
- Унапређење слике о РНИДС-у у јавности
- Развој кадрова
- Однос према раду
- Хармоничност рада

Радно место: **19.** Сектор: Финансије Извршилаца: **1**

Назив радног места: **Сарадник за финансије**

Назив на енглеском: Financial Associate

Одговоран радном месту: **18.** Надређен радним местима: **/**

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Више образовање, еквивалент 180 еспб бодова, струковне студије економског смера
- Сертификат за самостално вођење пословних књига и израду извештаја о пословању
- Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR
- Самостално коришћење рачунарских програма за обраду текста, прорачуне, израду презентација и е-комуникацију (Микрософт Офис 365 или слично)

Искуство

- Пет година радног искуства на обављању књиговодствених послова

Дужности и одговорности:

- Усаглашава и сравњује књиговодствено стање главне књиге са помоћним евиденцијама у РНИДС-у
- Припрема финансијске извештаје о раду на појединим пројектима РНИДС-а
- По потреби 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
- 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

- Сарађује са књиговодственом агенцијом, интерном и екстерном ревизијом, пословним банкама, испоручиоцима и корисницима роба и услуга РНИДС-а, у области својих задужења. Прати финансијску реализацију уговора и предузима потребне мере за њихово правилно спровођење
- Саставља листу дневних обавеза плаћања
- По потреби евидентира уплате и креира финансијска документа према овлашћеним регистрима РНИДС-а
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора

Основни показатељи успеха:

- Ажурност и тачност евиденција
- Стање ликвидности и солвентности
- Поштовање процедура и правила
- Испуњавање поверених задатака на време
- Квалитет испуњења поверених задатака
- Однос према раду
- Хармоничност рада

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

Показатељи успеха су додатно регулисани посебним актом директора.

Члан 7.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Фондације „Регистар националног интернет домена Србије“, од 21. 4. 2016.

Права и обавезе из радног односа запослених РНИДС-у, заснована на основу Уговора о раду заснованим на раније важећем Правилнику из става 1. овог члана остају у свему непромењена.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и примењује се од 1. 7. 2017.

У Београду,
21. 6. 2017.



Директор РНИДС-а
Данко Јевтовић
danko.jevtovic@mids.rs