

На основу Закона о раду и Статута РНИДС-а, 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 број 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, као и послове и задужења која им су им додељена у оквиру обављања функције РНИДС ЦЕРТ-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
 - Одељење за ИКТ безбедност
- 3) Сектор општих и правних послова
 - Одељење за финансијске послове
- 4) Сектор маркетинга и комуникација

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

III РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 3.

Радом РНИИДС-а руководи директор.

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

Члан 4.

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

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

У РНИИДС-у се утврђује укупно 17 радних места.

Организациона шема са систематизацијом радних места дата је на графикону који се налази у прилогу овог Правилника (Прилог 1).

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 | | |
| Условe прописује Управни одбор РНИИДС-а | | |

| | | |
|--|----------------------------|---------------|
| Радно место: 2. | Сектор: Кабинет директора | Извршилаца: 1 |
| Назив радног места: Саветник за стратегију и развој | | |
| Назив на енглеском: Strategy and Development Adviser | | |
| Одговоран радном месту: 1. | Надређен радним местима: / | |

| |
|---|
| Минималне квалификације и искуство: |
| <p><u>Квалификације</u></p> <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) <p><u>Искуство</u></p> <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 ■ 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: | ИКТ | Извршилаца: | 1 |
| Назив радног места: | Руководилац Сектора за ИКТ | | | | |
| Назив на енглеском: | Chief Technical Officer | | | | |
| Одговоран радном месту: | 1. | Надређен радним местима: | 4–9. | | |



Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Одговарајуће високо образовање, техничке или природне науке, еквивалент 240 еспб бодова
- Знање енглеског језика на нивоу B1 CEFRL
- 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
- Координише рад одељења за ИКТ безбедност
- 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: | 4. | Сектор: | ИКТ | Извршилаца: | 1 |
| Назив радног места: | Водећи ИКТ инжењер | | | | |
| Назив на енглеском: | Lead ICT Engineer | | | | |
| Одговоран радном месту: | 3. | Надређен радним местима: | 5-7 | | |
| Минималне квалификације и искуство: | | | | | |
| <p><u>Квалификације</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Одговарајуће високо образовање, техничке или природне науке, 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) ■ Одговарајуће знање у области рада на Linux платформама и мрежних уређаја <p><u>Искуство</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Најмање три године у последњих пет година радног искуства на пословима администрације и одржавања ИКТ система и сервера ■ Искуство у припреми предлога програма, пројеката и планова и њиховом спровођењу | | | | | |
| <p><u>Дужности и одговорности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Обезбеђује и контролише исправно функционисање техничке инфраструктуре РНИДС-а ■ 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 | | | | | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ 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: 5. | Сектор: ИКТ | Извршилаца: 1 |
| Назив радног места: Систем администратор (Микрософт) | | |
| Назив на енглеском: System Administrator | | |
| Одговоран радном месту: 3 и 4. | Надређен радним местима: / | |
| Минималне квалификације и искуство: | | |
| <u>Квалификације</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ Одговарајуће више образовање, техничке струке, 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) | | |
| <u>Искуство</u> <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 информационог 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 | | |



| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">■ Учествоје у контроли рада 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■ Стара се о одржавању веб сервера и интернет презентација РНИДС-а■ Врши надзор и примењује мере за исправно функционисање техничке инфраструктуре у Канцеларији РНИДС-а■ Предлаже интранет и Интернет решења за функционисање РНИДС-а■ Води и редовно ажурира Регистар информационог добара■ Води ажурну евиденцију корисничких налога о правима приступа подацима за сваког корисника■ Учествоје у формирању предлога за набавку ИКТ опреме■ Прикупља и анализира понуде за ИКТ опрему■ Врши обуку овлашћених регистара РНИДС-а■ Пружа техничку подршку овлашћеним регистрима РНИДС-а■ Учествоје у тестирању 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: 6. | Сектор: ИКТ | Извршилаца: 1 |
| Назив радног места: Систем администратор (Линукс) | | |
| Назив на енглеском: System Administrator | | |
| Одговоран радном месту: 3. и 4. | Надређен радним местима: / | |
| Минималне квалификације и искуство: | | |
| <u>Квалификације</u> | | |
| <ul style="list-style-type: none">■ Одговарајуће више образовање, техничке струке, 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: 7.

Сектор: ИКТ

Извршилаца: 1

Назив радног места: **Администратор мреже**

| |
|---|
| Назив на енглеском: Network Administrator |
| Одговоран радном месту: 3. и 4. Надређен радним местима: / |
| Минималне квалификације и искуство: |
| <p><u>Квалификације</u></p> <ul style="list-style-type: none">■ Одговарајуће више образовање, техничке струке, 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) <p><u>Искуство</u></p> <ul style="list-style-type: none">■ 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: |
| <ul style="list-style-type: none">■ 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 информационих 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■ Учествује 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: |
| <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 |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Однос према раду ■ Хармоничност рада |
|---|

| | | |
|--|----------------------------|---------------|
| Радно место: 8. | Сектор: ИКТ | 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: 3. | Надређен радним местима: / | |
| Минималне квалификације и искуство: | | |
| <p><u>Квалификације</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Више образовање, техничке или друге одговарајуће струке, еквивалент 180 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) <p><u>Искуство</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Три године радног искуства на пословима пружања административне и техничке помоћи у области информационо-комуникационих технологија, интернет сервиса или услуга, статистичких анализа и моделирања или израде и управљања пословним процесима ■ Способност ефикасног рада у динамичном окружењу | | |
| Дужности и одговорности: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Координира и обавља рад на пословима регистрације назива домена ■ Пружа административну и техничку подршку овлашћеним регистрима РНИДС-а ■ Води евиденцију прилива везаних за регистрацију 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 тока регистрације домена ■ Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора | | |
| 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: 9. | Сектор: ИКТ – Одељење за ИКТ безбедност | Извршилаца: 1 |
| Назив радног места: Координатор послова ИКТ безбедности | | |
| Назив на енглеском: ICT Security Coordinator | | |
| Одговоран радном месту: 3. | Надређен радним местима: / | |
| Минималне квалификације и искуство: | | |
| <p><u>Квалификације</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Више образовање, техничке или друге одговарајуће струке, еквивалент 180 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) <p><u>Искуство</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Три године у последњих пет година радног искуства на пословима безбедности ИКТ система ■ Искуство у припреми предлога програма, пројеката и планова и њиховом спровођењу | | |
| Дужности и одговорности: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Координише и спроводи реактивне активности РНИДС-CERT-а када су у питању безбедносни инциденти; ■ Координише и спроводи помоћ другим организацијама према одговарајућим протоколима о сарадњи у решавању инцидената који су у надлежности РНИДС-ЦЕРТ-а; ■ Координише и спроводи сарадњу, у складу са законским обавезама, са надлежним истражним органима на утврђивању починилаца извршених кривичних дела из области високотехнолошког криминала; ■ Предлаже мере и политике за борбу против злонамерне употребе назива домена ■ Предлаже планове и процедуре рада РНИДС-CERT-а; ■ Координише и спроводи анализе безбедности назива .RS и .СРБ домена ■ У складу са законом и важећим актима РНИДС-а координише и спроводи обавештавање корисника, ОР-ова, хостинг и DNS оператори, евентуално и надлежних органа ■ Учествује у припрему и спровођењу едукативних активности у области ИКТ безбедности ■ 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: | 10 | 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: | 11 – 14. | | |
| Минималне квалификације и искуство: | | | | | |
| <p><u>Квалификације</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Висока стручна спрема правне струке, еквивалент 240 еспб бодова ■ 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) <p><u>Искуство</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 општих аката, правилника и процедура, њиховом тумачењу и примени | | | | | |
| Дужности и одговорности: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Руководи свакодневним радом Сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору ■ Координише и организује рад одељења за финансијске послове ■ Стара се о заштити података о личности које 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 | | | | | |



| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">■ 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: |
| <ul style="list-style-type: none">■ 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: 11 | Сектор: Општи и правни послови | Извршилаца: 1 |
| Назив радног места: Секретар Фондације | | |
| Назив на енглеском: Foundation Secretary | | |
| Одговоран радном месту: 1, 10. | Надређен радним местима: 14 | |
| Минималне квалификације и искуство: | | |
| <u>Квалификације</u> <ul style="list-style-type: none">■ 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) | | |
| <u>Искуство</u> <ul style="list-style-type: none">■ Три године искуства на правним пословима у недобитним организацијама, државним органима или привредним друштвима■ Искуство у припреми општих аката, правилника, појединачних аката, уговора и учествовања у раду колективних органа | | |
| Дужности и одговорности: | | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ 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) ■ 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: 12. | Сектор: Општи и правни послови – Одељење за финансије | Извршилаца: 1 |
| Назив радног места: | Самостални сарадник за финансије | |
| Назив на енглеском: | Senior Financial Associate | |
| Одговоран радном месту: 1, 10. | Надређен радним местима: | / |
| Минималне квалификације и искуство: | | |
| <u>Квалификације</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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) | | |
| <u>Искуство</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ Пет година радног искуства на обављању књиговодствених послова | | |
| Дужности и одговорности: | | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Усаглашава и срањује књиговодствено стање главне књиге са помоћним евиденцијама у РНИИДС-у ■ Припрема финансијске извештаје о раду на појединим пројектима РНИИДС-а ■ Припрема годишњи Финансијски план РНИИДС-а, као и све потребне ребалансе ■ По потреби сарађује са комисијама приликом спровођења поступка набавки ■ Обавља благајничке послове, припрема документацију за Пореску управу и Фонд ПИО ■ Стара се о ликвидности и солвентности РНИИДС-а ■ Потврђује извршење обавеза и верификује исплате са ставки буџета Сектора ■ 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 ■ Обезбеђује рад РНИИДС-а у складу са рачуноводственим стандардима и законом ■ Обезбеђује рационално управљање финансијским средствима РНИИДС-а кроз ниско ризичне пласмане ■ Сарађује са књиговодственом агенцијом, интерном и екстерном ревизијом, пословним банкама, испоручиоцима и корисницима роба и услуга РНИИДС-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 РНИИДС-а ■ Обавља послове ликвидатора ■ Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора |
| <p>Основни показатељи успеха:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 |

| | | | | | |
|-------------------------|------------------------------|--------------------------|---|-------------|---|
| Радно место: | 13. | Сектор: | Општи и правни послови – Одељење за финансијске послове | Извршилаца: | 1 |
| Назив радног места: | Сарадник за финансије | | | | |
| Назив на енглеском: | Financial Associate | | | | |
| Одговоран радном месту: | 1, 10. | Надређен радним местима: | 14 | | |

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Средње образовање (IV степен)
- Сертификат о стеченом звању квалификованог књиговође за двојно књиговодство
- 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

- Две године радног искуства на обављању рачуноводствених послова

Дужности и одговорности:

- Учествује у набавкама за опште потребе РНИДС-а
- Потврђује извршење обавеза и верификује исплате са ставки буџета Сектора
- 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
- Обавља све послове платног промета у земљи и иностранству
- 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
- Припрема финансијске извештаје о раду на појединим пројектима РНИДС-а
- 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
- Обавља послове ликвидатора
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора

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: 10,11, 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 и послове административне подршке директору
- Врши пријем странака и организује састанке
- Врши пријем, разврставање, заводи акте и предмете
- Наручује и прати реализацију процеса набавке канцеларијског материјала и интерне репрезентације
- Води друге евиденције за унутрашње потребе органа РНИДС-а и стара се о објављивању докумената, донетих од органа РНИДС-а, који се јавно објављују
- Води канцеларијско и архивско пословање и одговара за њихову тачност и ажурност
- 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 и учествује по потреби, као подршка, у организацији догађаја
- Обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца Сектора за опште и правне послове и Одељења за финансијске 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: | | | |
| <p><u>Квалификације</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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) <p><u>Искуство</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 ■ 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■ Годину 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 | | |
| Дужности и одговорности: | | |
| <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 | | |

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: **17.** Сектор: **Маркетинг и комуникације** Извршилаца: **1**

Назив радног места: **Уредник интернет сајтова и публикација**

Назив на енглеском: **Websites and Publications Editor**

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:

- Учествоје 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

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. 6. 2017. године.

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. Са запосленима чија се права и обавезе мењају, измене ће бити уређене Анексом уговора.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и примењује се од 19. 2. 2018.

У Београду,
8. 2. 2018.

вд директор РНИДС-а
Жарко Кецић

Прилог 1.

