

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 општинских 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 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 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 РНИДС-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 ■ 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 ■ 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 ■ Учествоје 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 ■ 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 ■ 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 ■ 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:		
<p><u>Квалификације</u></p> <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) <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 РНИАС-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 РНИАС-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"> ■ Учествоује 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 ■ Учествоује у изради, спровођењу и ажурирању системске и оперативне документације ИКТ система РНИДС-а ■ Учествоује 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 информационих добара ■ Води ажурну евиденцију корисничких налога о правима приступа подацима за сваког корисника ■ Учествоује 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 ■ Учествоује 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



- 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:					
<u>Квалификације</u>					
<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)					
<u>Искуство</u>					
<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 ефективног 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:					



- 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:

Квалификације

- 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)

Искуство

- 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:

- 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:					
<u>Квалификације</u>					
<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)					
<u>Искуство</u>					
<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 општинских 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: 2
Назив радног места:	Самостални сарадник за финансије	
Назив на енглеском:	Senior Financial Associate	
Одговоран радном месту: 1, 10	Надређен радним местима:	13
Минималне квалификације и искуство:		
<u>Квалификације</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ Више образовање, еквивалент 180 еспб бодова, струковне студије економског смера или релевантно радно искуство најмање пет година ■ Сертификат о стеченом звању квалификованог књиговође за двојно књиговодство или други еквивалентан сертификат ■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFRL ■ 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"> ■ Две године радног искуства на обављању финансијско - рачуноводствених послова ■ Искуство у планирању и спровођењу интерне и екстерне ревизије 		

<ul style="list-style-type: none"> ■ Искуство у припреми финансијских планова и њиховом успешном спровођењу
<p>Дужности и одговорности:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Усаглашава и сравњује књиговодствено стање главне књиге са помоћним евиденцијама у РНИДС-у ■ 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 ■ По потреби сарађује са комисијама приликом спровођења поступка набавки ■ Стара се о ликвидности и солвентности РНИДС-а ■ Обезбеђује рад РНИДС-а у складу са рачуноводственим стандардима и законом ■ Обезбеђује рационално управљање финансијским средствима РНИДС-а кроз ниско ризичне пласмане ■ Стара се о поштовању процедура за доношење одлука којима се стварају финансијске обавезе и процедура за исплату, ради правилног извршења годишњег Финансијског плана ■ Потврђује извршење обавеза и верификује исплате са ставки буџета Одељења финансија а по потреби и Сектора ■ Координира сарадњом Канцеларије РНИДС-а и интерне и екстерне ревизије ■ 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 ■ Прати регулативу у области финансија ■ 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
<p>Радно место: 13. Сектор: Општи и правни послови – Одељење за финансијске послове Извршилаца: 1</p>
<p>Назив радног места: Сарадник за финансије</p>
<p>Назив на енглеском: Financial Associate</p>
<p>Одговоран радном месту: 1, 10, 12 Надређен радним местима: /</p>
<p>Минималне квалификације и искуство:</p>
<p><u>Квалификације</u></p>



- Средње образовање (IV степен) уз завршену пословну обуку из области рачуноводствених или других сличних послова
- 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:

- Учествоје у набавкама за опште потребе РНИДС-а
- Сарађује са књиговодственом агенцијом, интерном и екстерном ревизијом, пословним банкама, испоручиоцима и корисницима роба и услуга РНИДС-а, у области својих задужења.
- Обавља све послове платног промета у земљи и иностранству
- Обавља благајничке послове; припрема документацију за Пореску управу и Фонд ПИО
- 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
- Саставља листу дневних обавеза плаћања
- Евидентира уплате и креира финансијска документа према овлашћеним регистрима РНИДС-а
- Обавља послове ликвидатора
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, самосталног сарадника за финансије 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: 1, 10, 11 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 и руководиоца Сектора за опште и правне 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 CEFRL
- 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
- 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:

- 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:		
<p><u>Квалификације</u></p> <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) <p><u>Искуство</u></p> <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"> ■ Учествоје 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:

- 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

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 1. 7. 2019. 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.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу 17. 1. 2020.

У Београду,
30. 12. 2019.

в.д. директора РНИДС-а

Дејан Ђукић

Прилог 1.

