



На основу Закона о раду (Службени гласник РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), 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“, 22. 4. 2022. и 19. 6. 2023. године доноси:

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

---

- Пречишћен текст -

### I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником утврђује се:

- организација послова, организациони делови и руковођење у Фондацији „Регистар националног интернет домена Србије“ (у даљем тексту: РНИДС);
- овлашћења и одговорности руководиоца, запослених и опис њихових послова;
- 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.

Показатељи успеха за свако појединачно радно место дефинисани су посебним актом послодавца које уређују питање оцењивања и саставни су део Уговора о раду.

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.



Правилником се обезбеђује да запослени послове и радне задатке обављају према систематизованим радним местима одређеног профила и да буду упознати са њиховим радним обавезама.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 2.

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

- 1) Кабинет директора
- 2) ИКТ Сектор
  - Одељење за ИКТ безбедност
- 3) Сектор општих, правних и финансијских послова
- 4) Сектор маркетинга и развоја пословања

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

## III РУКОВОЂЕЊЕ

### Члан 3.

Радам РНИДС-а руководи директор.

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

### Члан 4.

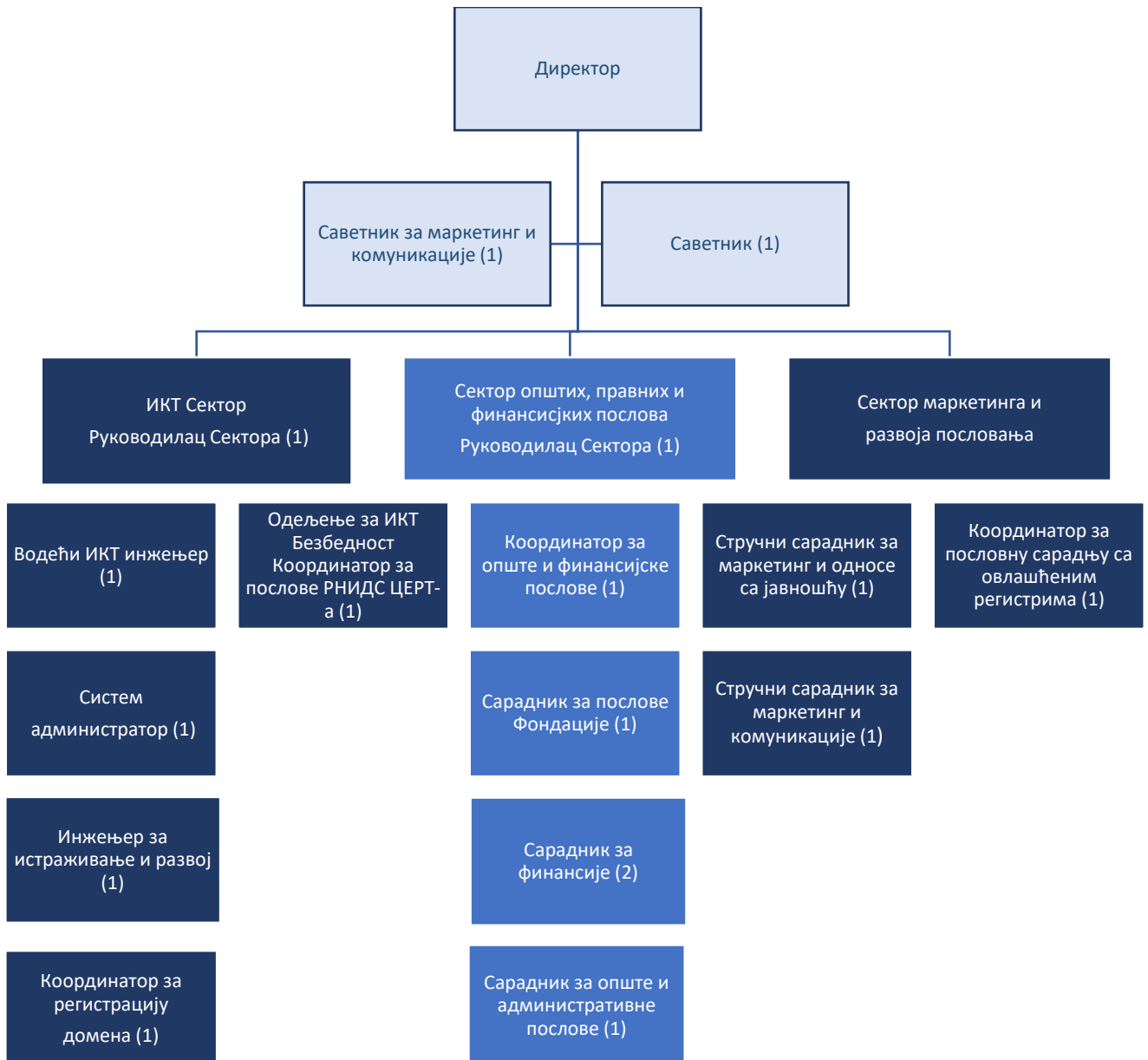
За свој рад запослени у РНИДС-у одговорни су директору и руководиоцима сектора у који су распоређени.

## IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

### Члан 5.

У РНИДС-у се утврђује укупно 18 радних места.

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



Графикон 1. – Организациона шема

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

Радно место: <b>1.</b>	Сектор: Кабинет директора	Извршилаца: 1
Назив радног места: <b>Директор (управитељ)</b>		



Назив на енглеском:	Chief Executive Officer
Условe прописује Управни одбор РНИДС-а	

Радно место:	<b>2.</b>	Сектор: Кабинет директора	Извршилаца:	1
Назив радног места:	<b>Саветник</b>			
Назив на енглеском:	Adviser			
Одговоран радном месту:	1.	Надређен радним местима: /		
Минималне квалификације и искуство:				
<p>Квалификације</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Високо образовање, еквивалент 240 еспб бодова</li> <li>■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR</li> <li>■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места</li> </ul> <p>Искуство</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Најмање десет година искуства у области развоја информационо-комуникационих технологија, сервиса или услуга, од чега најмање пет година искуства из области регистрације интернет домена или развоја интернет сервиса</li> <li>■ Искуство у сарадњи са међународним стручним организацијама из области доменске и друге сличне делатности</li> <li>■ Најмање три године искуства у пословима везаним за послове регистрације и администрације TLD домена</li> <li>■</li> </ul>				
Дужности и одговорности:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Прати глобалне промене у области регистрације назива домена</li> <li>■ Прати рад међународних организација у области Интернета и страних регистара и даје предлоге за унапређење пословања и побољшање позиције РНИДС-а у међународној сарадњи</li> <li>■ Прати рад радних група и тимова међународних организација чији је РНИДС члан</li> <li>■ Учествује у стратешком планирању, планирању годишњих активности и финансијском планирању РНИДС-а</li> <li>■ Преноси знање, вештине и искуство мање искусним кадровима</li> <li>■ Учествује у промоцији визије, мисије и стратегије РНИДС-а</li> <li>■ Обавља и друге послове по налогу директора</li> </ul>				



Радно место: <b>3.</b>	Сектор: Кабинет директора	Извршилаца: 1
Назив радног места:	<b>Саветник за маркетинг и комуникације</b>	
Назив на енглеском:	Marketing and communications advisor	
Одговоран радном месту:	1.	Надређен радном месту:
Минималне квалификације и искуство:		
Квалификације		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> <li>■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR</li> <li>■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места</li> </ul>		
Искуство		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Пет година искуства на пословима маркетинга, тржишних комуникација, или PR-а, од чега три године у области интернет услуга</li> <li>■ Искуство у припреми стратешких планова маркетинга и/или комуникација и њиховом успешном спровођењу</li> <li>■ Искуство у кризним комуникацијама</li> <li>■ Искуство у коришћењу Интернета и друштвених медија у пословне сврхе</li> <li>■ Искуство у успешном представљању и заступању ставова послодавца у јавности</li> </ul>		
Дужности и одговорности:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Прати активности РНИДС-а у погледу маркетинга и комуникација и пружа директору саветодавну подршку у овом сегменту</li> <li>■ У области маркетинга и комуникација учествује у стратешком планирању, планирању годишњих активности и финансијском планирању РНИДС-а</li> <li>■ Учествује у припреми предлога годишњег плана рада и предлог буџета</li> <li>■ Бави се анализом и истраживањем тржишта и предлаже мере унапређења наступа на тржишту</li> <li>■ Бави се очувањем и унапређењем препознатљивог идентитета РНИДС-а и његових производа и услуга</li> <li>■ Учествује у стварању услова за адекватну сарадњу са медијима и наступ РНИДС-а у јавности</li> <li>■ Преноси знање, вештине и искуство мање искусним кадровима и учествује у развоју кадрова унутар РНИДС-а</li> </ul>		



- Учествује у креирању и праћењу реализације стратешких и планских активности у погледу сарадње са ОР-овима
- Обавља и друге послове по налогу директора

Радно место: <b>4.</b>	Сектор: ИКТ	Извршилаца: 1
Назив радног места:	<b>Руководилац ИКТ Сектора</b>	
Назив на енглеском:	Chief Technical Officer	
Одговоран радном месту: 1.	Надређен радним местима: 4—8.	
Минималне квалификације и искуство:		
Квалификације		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Одговарајуће високо образовање, еквивалент 240 еспб бодова</li> <li>■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR</li> <li>■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места</li> </ul>		
Искуство		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Најмање пет година искуства на стручно-техничким пословима у области информационо-комуникационих технологија, интернет сервиса или услуга</li> <li>■ Најмање три године искуства на пословима руковођења пројектима у области информационо-комуникационих технологија, интернет сервиса или услуга</li> <li>■ Искуство у припреми предлога програма, пројеката и планова и њиховом успешном спровођењу</li> </ul>		
Дужности и одговорности:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Руководи свакодневним радом Сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору</li> <li>■ Координише рад одељења за ИКТ безбедност</li> <li>■ Припрема предлог годишњег плана рада и предлог буџета Сектора</li> <li>■ Припрема кварталне и годишње извештаје о раду Сектора</li> <li>■ У области Сектора којим руководи, учествује у стратешком планирању, планирању годишњих активности и финансијском планирању РНИДС-а</li> <li>■ Припрема предлог плана техничког развоја Система за регистрацију назива домена</li> <li>■ Припрема предлог плана развоја техничке инфраструктуре</li> <li>■ Дефинише техничка решења, руководи набавком техничких средстава</li> <li>■ Потврђује извршење обавеза и верификује исплате са ставки буџета Сектора ИКТ услуга</li> <li>■ Дефинише упутства и процедуре за функционисање ИКТ сервиса и њиховог одржавања у редовним и кризним ситуацијама</li> <li>■ Одговара за безбедност и непрекидност рада ИКТ сервиса</li> </ul>		



- 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

Радно место: <b>5.</b>	Сектор: ИКТ	Извршилаца: 1
Назив радног места: <b>Водећи ИКТ инжењер</b>		
Назив на енглеском: Lead ICT Engineer		
Одговоран радном месту:	4.	Надређен радним местима: /
Минималне квалификације и искуство:		
Квалификације		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Одговарајуће високо образовање у области ИКТ-а (ЕТФ, ФОН, ПМФ и сл.), еквивалент 240 еспб бодова</li> <li>■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR</li> <li>■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места</li> <li>■ Одговарајуће знање у области рада на Linux платформама и мрежних уређаја</li> </ul>		
Искуство		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Најмање три године у последњих пет година радног искуства на пословима администрације и одржавања ИКТ система и сервера</li> <li>■ Искуство у припреми предлога програма, пројеката и планова и њиховом спровођењу</li> </ul>		
Дужности и одговорности:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Обезбеђује и контролише исправно функционисање техничке инфраструктуре и кључних система РНИДС-а</li> <li>■ 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</li> <li>■ Обезбеђује и контролише исправно функционисање осталих ИКТ функција РНИДС-а – веб, сервер е-поште, интернет презентације и других система и сервиса</li> </ul>		



- Врши надзор и примењује мере за исправно функционисање техничке инфраструктуре у Канцеларији РНИДС-а
- Врши проверу рада ИКТ сервиса и припрема извештај 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
- Учествује у развоју и инсталацији и тестирању нових компоненти ИКТ система РНИДС-а
- Прати и контролише реализацију уговора и врши комуникацију са пружаоцима услуга и добављачима
- Води рачуна о ажурности системске и оперативне документације ИКТ система РНИДС-а
- Учествује у проверама техничке оспособљености и информационе безбедности корисника система за регистрацију
- Врши обуке и пружа техничку подршку овлашћеним регистрима РНИДС-а
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора

Радно место: <b>6.</b>	Сектор: ИКТ	Извршилаца: 1
Назив радног места:	<b>Систем администратор</b>	
Назив на енглеском:	System Administrator	
Одговоран радном месту: 4, 5.	Надређен радним местима:	/
Минималне квалификације и искуство:		
Квалификације		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Одговарајуће више образовање, еквивалент 180 еспб бодова</li> <li>■ Microsoft сертификат MCSE или MCSA</li> <li>■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR</li> <li>■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места</li> </ul>		
Искуство		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Најмање три године у последњих пет година радног искуства на пословима пројектовања или администрације сервера на Микрософт платформи (Active Directory, SQL, Exchange, и слично)</li> <li>■ Искуство у припреми предлога програма, пројеката и планова и њиховом спровођењу</li> </ul>		
Дужности и одговорности:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Администрира примарне ИКТ функције РНИДС-а на Микрософт платформи и одговоран је за њихов непрекидан и безбедан рад</li> </ul>		





- 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 праћењу и контроли реализације уговора иврши 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
- Прати статус дигиталних сертификата овлашћених регистара РНИДС-а и брине о њиховој правовременој обнови у сарадњи са овлашћеним регистрима РНИДС-а
- Врши проверу рада ИКТ сервиса и припрема извештај у случају примећених нерегуларности
- Решава пријаве нерегуларности рада ИКТ сервиса
- Одржава Микрософт Офис 365 систем и клијенте
- Обезбеђује и контролише исправно функционисање осталих ИКТ функција РНИДС-а – веб и сервер е-поште, интернет презентације и других система и сервиса
- Врши надзор и примењује мере за исправно функционисање техничке инфраструктуре у Канцеларији РНИДС-а
- Води и редовно ажурира Регистар информационих добара
- Води ажурну евиденцију корисничких налога о правима приступа подацима за сваког корисника
- Учествоје у формирању предлога за набавку ИКТ опреме и прикупља и анализира понуде
- Врши обуке и пружа техничку подршку овлашћеним регистрима РНИДС-а
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора

Радно место: <b>7.</b>	Сектор: ИКТ	Извршилаца: 1
Назив радног места: <b>Инжењер за истраживање и развој</b>		
Назив на енглеском: R&D Engineer		
Одговоран радном месту: 4.	Надређен радним местима:	/
Минималне квалификације и искуство:		
Квалификације		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Одговарајуће високо образовање у области ИКТ-а (ЕТФ, ФОН, ПМФ и сл.), еквивалент 240 еспб бодова</li> <li>■ Знање енглеског језика на нивоу В2 Заједничког европског оквира за језике Савета Европе</li> <li>■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места</li> </ul>		
Искуство		



<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Најмање три године у последњих пет година радног искуства на пословима пројектовања и имплементације ИКТ система и софтверских апликација</li> <li>■ Искуство у припреми предлога програма, пројеката и планова и њиховом спровођењу</li> <li>■ Познавање рачунарских мрежа, оперативних система и развоја апликација</li> <li>■ Познавање најмање једног од савремених програмских језика</li> <li>■ Искуство са управљањем пројектима</li> </ul>
<p><b>Дужности и одговорности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Учествује у креирању предлога за развој нових услуга и сервиса РНИДС-а</li> <li>■ Спроводи истраживање тржишта и најбоље праксе и предлаже најбоља решења</li> <li>■ Предлаже измене постојећих услуга и сервиса ради побољшања функционалности и смањења трошкова</li> <li>■ Сарађује са техничким тимом и другим секторима ради процене изводљивости и реалних могућности и потреба</li> <li>■ Израђује план реализације и процену потребних ресурса</li> <li>■ Самостално или у сарадњи са интерним/екстерним тимом реализује одобрени развој или унапређење услуга и сервиса</li> <li>■ Планира и спроводи тестирање прототипа услуга и сервиса на усвојену функционалност, једноставност употребе и безбедност</li> <li>■ Креира техничку и корисничку документацију и учествује у имплементацији коначног решења</li> <li>■ Решава уочене проблеме и пружа неопходну техничку помоћ</li> <li>■ Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора</li> </ul>

Радно место: <b>8.</b>	Сектор: ИКТ	Извршилаца: 1
Назив радног места:	<b>Координатор за регистрацију домена</b>	
Назив на енглеском:	Domain Name Registration Coordinator	
Одговоран радном месту:	4.	Надређен радним местима: /
Минималне квалификације и искуство:		
Квалификације		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Одговарајуће више образовање, еквивалент 180 еспб бодова</li> <li>■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR</li> <li>■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места</li> </ul>		
Искуство		



<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Најмање 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</li> <li>■ Изражена способност ефективног рада у стресном окружењу</li> </ul>
<b>Дужности и одговорности:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Координира и обавља рад на пословима регистрације назива домена</li> <li>■ Пружа административну и техничку подршку овлашћеним регистрима РНИДС-а</li> <li>■ Води евиденцију прилива везаних за регистрацију назива домена</li> <li>■ Обавља послове статистичке анализе података везаних за регистрацију назива домена и израђује кварталне и годишње извештаје</li> <li>■ Учествује у припреми Техничких и административних услове за рад овлашћених регистара РНИДС-а</li> <li>■ Учествује у изради процедура, правила и процеса везаних за регистрацију домена</li> <li>■ Прати исправност функционисања процеса регистрације домена и усклађеност процеса и процедура са правилима о регистрацији и сачињава извештаје о примећеним нерегуларностима</li> <li>■ Учествује у дефинисању захтева за измене функционалности Система за регистрацију назива и координира њихову реализацију, тестирање и увођење</li> <li>■ Прати резултате међународних статистичких извештаја везаних за тржиште домена</li> <li>■ Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора</li> </ul>

Радно место: <b>9.</b>	Одељење: ИКТ безбедност	Извршилаца: 1
Назив радног места:	<b>Координатор за послове РНИДС ЦЕРТ-а</b>	
Назив на енглеском:	RNIDS CERT Operations Coordinator	
Одговоран радном месту:	4.	Надређен радним местима: /
Минималне квалификације и искуство:		
Квалификације		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Високо образовање у области ИКТ-а (ЕТФ, ФОН, ПМФ и сл.), еквивалент 240 еспб бодова</li> <li>■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR</li> <li>■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места</li> </ul>		
Искуство		



<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Знање и искуство на пословима безбедности ИКТ система</li> <li>■ Знање везано за припрему предлога програма, пројеката и планова и њиховог спровођења</li> </ul>
Дужности и одговорности:
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Координише и спроводи анализе безбедности назива .RS и .СРБ домена</li> <li>■ Предлаже мере и политике за борбу против злонамерне употребе назива домена</li> <li>■ У складу са законом и важећим актима РНИДС-а координише и спроводи реактивне активности РНИДС ЦЕРТ-а</li> <li>■ Координише и спроводи сарадњу, у складу са законским обавезама, са надлежним органима</li> <li>■ Учествује у припреми и спровођењу едукативних активности у области ИКТ безбедности</li> <li>■ Уређује садржај РНИДС ЦЕРТ сајта</li> <li>■ Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора</li> </ul>

Радно место: <b>10.</b>	Сектор: Општи, правни и финансијски послови	Извршилаца: 1
Назив радног места:	<b>Руководилац Сектора општих, правних и финансијских послова</b>	
Назив на енглеском:	Chief Legal, Administrative and Financial Officer	
Одговоран радном месту:	1.	Надређен радним местима: 11 — 14.



<p><b>Минималне квалификације и искуство:</b></p> <p><b>Квалификације</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Висока стручна спрема правне струке еквивалент 240 еспб бодова</li> <li>■ Положен правосудни испит</li> <li>■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR L</li> <li>■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места</li> </ul> <p><b>Искуство</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Најмање пет година искуства на организационим или пословно-правним пословима у привредним друштвима, недобитним организацијама или, државним органима, од чега најмање три године искуства у оквиру области информационо-комуникационих технологија, интернет сервиса или услуга, заштите интелектуалне својине или алтернативног решавања спорова</li> <li>■ Искуство у припреми општих аката, правилника и процедура, њиховом тумачењу и примени</li> </ul>
<p><b>Дужности и одговорности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Руководи свакодневним радом Сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору</li> <li>■ Координише и организује рад одељења за финансијске послове</li> <li>■ Стара се о заштити података о личности који прикупља РНИДС</li> <li>■ Припрема годишњи план рада и предлог буџета Сектора</li> <li>■ Припрема кварталне и годишње извештаје о раду Сектора</li> <li>■ У области Сектора којим руководи, учествује у стратешком планирању, планирању годишњих активности и финансијском планирању РНИДС-а</li> <li>■ Руководи набавком за потребе Сектора</li> <li>■ Потврђује извршење обавеза и верификује исплате са одговарајућих ставки финансијског плана</li> <li>■ Припрема предлоге одлука органа РНИДС-а и одговоран је за њихову усклађеност са законом и општим правним актима РНИДС-а</li> <li>■ Предлаже текст нових и измене постојећих аката РНИДС-а</li> <li>■ Анализира и припрема извештаје о стању домаће и стране регулативе и праксе у области регистрације назива домена и Интернета</li> <li>■ Припрема споразуме, уговоре и друге акте у области сарадње са другим организацијама (домаћим, страним или међународним)</li> <li>■ Даје стручна мишљења и тумачења правних аката донетих од стране РНИДС-а, као и важећих прописа Републике Србије</li> <li>■ Врши завршну проверу предлога докумената пре достављања органима РНИДС-а на разматрање, усвајање и потписивање</li> <li>■ Активно учествује у промоцији визије, мисије и стратегије РНИДС-а у јавности</li> <li>■ Сарађује са телом надлежним за решавање спорова у вези са назива домена којима управља РНИДС</li> <li>■ Сарађује са Статутарном комисијом и интерном ревизијом у вези правних питања</li> </ul>



- Обавља и друге послове по налогу директора

Радно место: <b>11.</b>	Сектор: Општи, правни и финансијски послови	Извршилаца: 1
Назив радног места: <b>Координатор за опште и финансијске послове</b>		
Назив на енглеском: Administration and Finance Coordinator		
Одговоран радном месту: 10.	Надређен радним местима:	12 – 14.
Минималне квалификације и искуство:		
Квалификације		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Више образовање, еквивалент 180 еспб бодова, струковне студије економског смера или релевантно радно искуство најмање пет година</li> <li>■ Сертификат о стеченом звању квалификованог књиговође за двојно књиговодство или други еквивалентан сертификат</li> <li>■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR L</li> <li>■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места</li> </ul>		
Искуство		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Најмање пет година радног искуства на обављању општих и/или финансијско - рачуноводствених послова</li> <li>■ Искуство у вођењу и управљању општих послова</li> <li>■ Искуство у планирању и спровођењу интерне и екстерне ревизије</li> <li>■ Искуство у припреми финансијских планова и њиховом успешном спровођењу</li> </ul>		
Дужности и одговорности:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Координација активности сарадника у домену општих и финансијских послова</li> <li>■ Усаглашава и сравњује књиговодствено стање главне књиге са помоћним евиденцијама у РНИДС-у</li> <li>■ Припрема годишњи Финансијски план РНИДС-а, као и све потребне ребалансе</li> <li>■ Припрема кварталне, годишње и ad-hoc извештаје о остварењу годишњег Финансијског плана, у складу са Правилником о финансијском извештавању и по захтеву директора</li> <li>■ Припрема финансијске извештаје о раду на појединим пројектима РНИДС-а</li> <li>■ По потреби сарађује са комисијама приликом спровођења поступка набавки</li> <li>■ Стара се о ликвидности и солвентности РНИДС-а</li> <li>■ Обезбеђује рад РНИДС-а у складу са рачуноводственим стандардима и законом</li> </ul>		



- 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 процедуре за исплату, ради правилног извршења годишњег Финансијског плана
- Потврђује извршење обавеза и верификује исплате са ставки буџета Сектора општих, правних и финансијских послова
- 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
- Пружање подршке осталим секторима за обезбеђење несметаног одвијања пословних процеса
- По потреби мења руководиоца Сектора и обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора

Радно место: <b>12.</b>	Сектор: Општи, правни и финансијски послови	Извршилаца: 1
Назив радног места:	<b>Сарадник за послове Фондације</b>	
Назив на енглеском:	Foundation Affairs Associate	
Одговоран радном месту:	10, 11.	Надређен радним местима: /
Минималне квалификације и искуство:		
Квалификације		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Више образовање друштвеног усмерења, еквивалент 180 еспб бодова</li> <li>■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR</li> <li>■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места</li> </ul>		
Искуство		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Најмање три године искуства на сличним пословима у недобитним организацијама, државним органима или привредним друштвима</li> <li>■ Искуство у припреми извештаја, планова, правилника, појединачних аката и сл. као и учествовања у раду колективних органа</li> </ul>		
Дужности и одговорности:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Пружа административну подршку у раду органима фондације (записници, одлуке, припрема материјала, позива и др.)</li> </ul>		



- Припрема планова, извештаја и других сличних докумената на бази прибављених података од стране сектора и органа фондације
- Обавља планске и оперативне послове у вези са спровођењем поступка набавки
- Бави се спровођењем стандарда у пословању организације
- Прати и предлаже унапређење примене управљања документима
- Координише правну или другу стручну подршку потребну за рад органа фондације
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора

Радно место: <b>13.</b>	Сектор: Општи, правни и финансијски послови	Извршилаца: 2
Назив радног места: <b>Сарадник за финансије</b>		
Назив на енглеском: Financial Associate		
Одговоран радном месту:	10, 11.	Надређен радним местима: /
Минималне квалификације и искуство:		
Квалификације		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Средње образовање (IV степен) уз завршену пословну обуку из области рачуноводствених или других сличних послова</li> <li>■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR</li> <li>■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места</li> </ul>		
Искуство		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Најмање две године радног искуства на обављању рачуноводствених послова</li> </ul>		
Дужности и одговорности:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Учествоје у набавкама за опште потребе РНИДС-а</li> <li>■ Сарађује са књиговодственом агенцијом, интерном и екстерном ревизијом, пословним банкама, испоручиоцима и корисницима роба и услуга РНИДС-а, у области својих задужења.</li> <li>■ Обавља све послове платног промета у земљи и иностранству</li> <li>■ Обавља благајничке послове; припрема документацију за Пореску управу и Фонд ПИО</li> <li>■ 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</li> <li>■ Саставља листу дневних обавеза плаћања</li> </ul>		





- Евидентира уплате и креира финансијска документа према овлашћеним регистрима РНИДС-а
- Обавља послове ликвидатора
- Обавља и друге послове по налогу координатора општих и финансијских послова, руководиоца Сектора и директора

Радно место: <b>14.</b>	Сектор: Општи, правни и финансијски послови	Извршилаца: 1
Назив радног места:	<b>Сарадник за опште и административне послове</b>	
Назив на енглеском:	Administrative Associate	
Одговоран радном месту:	10, 11.	Надређен радним местима: /
Минималне квалификације и искуство:		
Квалификације		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Средње образовање 4. степен уз завршену пословна обуку из области канцеларијског пословања, управљања документацијом и слично</li> <li>■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR</li> <li>■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места</li> </ul>		
Искуство		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Најмање годину дана радног искуства на обављању административних и канцеларијских послова</li> </ul>		
Дужности и одговорности:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Обавља опште административне и послове административне подршке директору</li> <li>■ Врши пријем странака и организује састанке</li> <li>■ Врши пријем, разврставање, заводи акте и предмете</li> <li>■ Наручује и прати реализацију процеса набавке канцеларијског материјала и интерне репрезентације</li> <li>■ Води друге евиденције за унутрашње потребе органа РНИДС-а и стара се о објављивању докумената, донетих од органа РНИДС-а, који се јавно објављују</li> <li>■ Води канцеларијско и архивско пословање и одговара за њихову тачност и ажурност</li> <li>■ Пружа логистичку подршку опште намене (организација путовања, резервације, издавање путних налога, прикупљање извештаја)</li> <li>■ Формира календар догађаја од значаја за делатност РНИДС-а и одговара за његову ажурност и учествује по потреби, као подршка, у организацији догађаја</li> </ul>		



- Обавља и друге послове по налогу координатора општих и финансијских послова, руководиоца Сектора и директора

Радно место: <b>15.</b>	Сектор: Маркетинг и развој пословања	Извршилаца: 1
Назив радног места:	<b>Стручни сарадник за маркетинг и односе са јавношћу</b>	
Назив на енглеском:	Communications manager	
Одговоран радном месту:	1.	Надређен радним местима:
Минималне квалификације и искуство:		
<u>Квалификације</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Одговарајуће високо образовање, еквивалент 240 еспб бодова, из области комуникација, маркетинга или пословног управљања</li> <li>■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR</li> <li>■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места</li> </ul>		
<u>Искуство</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Најмање три године радног искуства на пословима маркетинга и комуникација, од чега најмање три године у области ИКТ-а или интернет услуга</li> <li>■ Искуство у самосталном креирању и реализацији краткорочних и дугорочних комуникационих пројеката</li> <li>■ Искуство у успешном представљању и заступању ставова послодавца у јавности</li> <li>■ Искуство у управљању процесима током комуникационих пројеката</li> <li>■ Искуство у коришћењу интернета у сврхе маркетинга и комуникација (организација, пројеката или брендова)</li> <li>■ Искуство у креирању и реализацији медијских и кампања на дигиталним каналима комуникације</li> <li>■ Темељно познавање дигиталних платформи за комуникацију и оглашавање и начина за евалуацију учинка комуникационих активности путем дигиталних канала</li> <li>■ Искуство у креирању садржаја за медије, веб-штампане публикације</li> <li>■ Искуство у успостављању и неговању односа са различитим организацијама у мултиактерском окружењу</li> <li>■</li> </ul>		
<u>Дужности и одговорности:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Учествује у припреми предлога годишњег плана маркетиншких и комуникационих активности</li> </ul>		



- Учествује у припреми годишњег буџета, врши мониторинг и евалуацију утрошка буџетских средстава за делегиране пројекте и свој делокруг ангажовања
- Предлаже и реализује комуникационе активности Фондације РНИДС
- Управља делегираним пројектима
- Оперативно реализује планиране маркетиншке и комуникационе активности за пројекте којим управља
- Реализује маркетиншку сарадњу са овлашћеним регистрима РНИДС-а у складу са делокругом задужења
- Учествује у припреми кварталних, годишњих и других извештаја у оквиру сектора
- Уређује садржај и управља страницама и профилима РНИДС-а на друштвеним медијима у оквиру делегираних пројеката
- Уређује садржај пословног интернет сајта РНИДС-а и проверава веродостојност објављеног садржаја, уређује садржај других РНИДС-ових веб-сајтова намењених делегираним пројектима
- Одржава активан контакт са широм заједницом кроз организацију, посете и наступање на догађајима
- Сарађује са међународним и домаћим организацијама истог или сличног профила
- Негује односе и реализује заједничке пројекте са домаћим и међународним организацијама
- Координише контакте са представницима медија и реализује припрему обавештења и информација за јавност у оквирима делегираних задужења и пројеката
- Наступа у јавности и у медијима сходно потребама послодавца
- Координира прикупљање објављеног штампаног, електронског и аудио-визуелног садржаја у вези РНИДС-а
- Координира продукцију публикација РНИДС-а
- Организује закуп огласног простора и дистрибуцију огласних решења медијима за пројекте којима управља
- Планира и реализује делегиране корпоративне и догађаје које РНИДС реализује са партнерима
- Управља кризном комуникацијом по налогу директора
- Обавља и друге послове по налогу директора

Радно место: <b>16.</b>	Сектор: Маркетинг и развој пословања	Извршилаца: 1
Назив радног места:	<b>Стручни сарадник за маркетинг и комуникације</b>	
Назив на енглеском:	Communications manager	
Одговоран радном месту:	1.	Надређен радним местима: /
Минималне квалификације и искуство:		
<u>Квалификације</u>		



- Одговарајуће високо образовање, еквивалент 240 еспб бодова,
- Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR
- Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места

## Искуство

- Најмање три године радног искуства на пословима маркетинга и PR-а, од чега најмање једна година у области ИКТ или интернет услуга
- Најмање 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:

- Учествује у припреми предлога годишњег плана маркетиншких и комуникационих активности
- Одржава активан контакт са широм заједницом кроз организацију, посете и наступање на догађајима
- Предлаже и реализује едукативне активности РНИДС-а
- Управља делегираним пројектима
- Оперативно реализује планиране маркетиншке и комуникационе активности за пројекте којим управља
- Учествује у припреми кварталних, годишњих и других извештаја у оквиру сектора
- Уређује садржај и управља страницама и профилима РНИДС-а на друштвеним медијима у оквиру делегираних пројеката
- Уређује садржај едукативних интернет сајтова РНИДС-а који се односе на делегиране пројекте и проверава веродостојност
- Одржава активан контакт са интернет заједницом кроз организацију, посете и наступање на догађајима
- Сарађује са међународним и домаћим организацијама истог или сличног профила
- Координише контакте са представницима медија и реализује припрему обавештења и информација за јавност
- Координира прикупљање објављеног штампаног, електронског и аудио-визуелног садржаја у вези РНИДС-а
- Координира продукцију публикација РНИДС-а
- Организује закуп огласног простора и дистрибуцију огласних решења медијима за пројекте којима управља
- Планира и реализује делегиране догађаје које РНИДС реализује са партнерима
- Обавља и друге послове по налогу директора



--

Радно место: <b>17.</b>	Сектор: Маркетинг и развој пословања	Извршилаца: 1
Назив радног места:	<b>Координатор за пословну сарадњу са овлашћеним регистрима</b>	
Назив на енглеском:	Accredited registrars Coordinator	
Одговоран радном месту:	1.	Надређен радном месту: /
Минималне квалификације и искуство:		
<u>Квалификације</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Завршене трогодишње студије (180 ЕСПБ бодова)</li> <li>■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR</li> <li>■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места</li> </ul>		
<u>Искуство</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Три године радног искуства на пословима сарадње са дистрибутерским мрежама, пожељно у компанијама које послују у области ИКТ-а</li> <li>■ Искуство у припреми стратешких планова продаје и њиховом успешном спровођењу</li> </ul>		
<u>Дужности и одговорности:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Учешће у припреми и креирању кварталних и годишњих планова тржишних активности</li> <li>■ Предлагање кварталних и годишњих планова развоја пословне сарадње са овлашћеним регистрима</li> <li>■ Реализација маркетиншких активности, у сарадњи са маркетинг тимом РНИДС-а, а са циљем повећања броја регистрованих .rs и .срб домена</li> <li>■ Одржавања квалитетних односа са партнерима (овлашћеним регистрима)</li> <li>■ Иницирање, координација и спровођење заједничких тржишних активности са овлашћеним регистрима</li> <li>■ Праћење, анализа и извештавање о усклађености овлашћених регистара са важећим условима и политикама</li> <li>■ Праћење трендова и нових пракси у индустрији</li> <li>■ Учешће у креирању кварталних и годишњих извештаја сектора</li> <li>■ Обавља и друге послове по налогу директора</li> </ul>		



## 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 12. 3. 2021. године.

### **Члан 8.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

У Београду,  
19. 6. 2023.

Директор РНИДС-а  
Дејан Ђукић