

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
ФОНДАЦИЈЕ „РЕГИСТАР НАЦИОНАЛНОГ ИНТЕРНЕТ ДОМЕНА СРБИЈЕ“**

На основу Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05 и 61/05) и Статута Фондације, директор РНИДС-а доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
ФОНДАЦИЈЕ „РЕГИСТАР НАЦИОНАЛНОГ ИНТЕРНЕТ ДОМЕНА СРБИЈЕ“**

**I УВОДНА ОДРЕДБА**

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација и руковођење Фондацијом „Регистар националног интернет домена Србије“ (у даљем тексту: РНИДС); овлашћења и одговорности руководиоца; начин сарадње са другим организацијама; број запослених и опис њихових послова; број и врста радних места; називи радних места; описи послова радних места, односно врсте у које се радно место разврстава; потребан број запослених за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту.

**II ОРГАНИЗАЦИЈА**

Члан 2.

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

- Сектор регистрације домена и ИКТ сервиса
- Сектор маркетинга и комуникација
- Сектор општих послова

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

**III РУКОВОЂЕЊЕ**

Члан 3.

Радам РНИДС-а руководи директор.

У одсуству директора, замењује га помоћник директора за опште послове.

Члан 4.

За свој рад запослени у РНИДС-у одговорни су директору и помоћницима директора према сектору у који су распоређени.

**IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

Члан 5.

У РНИДС-у се утврђује укупно 11 радних места.

РБ	Назив радног места - услови за радно место	Број извршилаца	Опис послова
1	<p><b>Директор</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ВСС - факултет природно-математичких, техничких или организационих наука, или одговарајућих усмерења других факултета и мултидисциплинарних студија</li> <li>– најмање 5 година радног искуства у области електронских комуникација</li> <li>– најмање 3 године искуства на пословима управљања привредним друштвом или мањом организационом целином</li> <li>– познавање енглеског језика на нивоу коришћења стране пословне документације и вођења пословних разговора</li> <li>– знање рада на рачунару – познавање рада у MS Office или сличним корисничким пакетима</li> </ul>	1	<p>Руководи радом РНИДС-а, планира, усмерава и надзире рад запослених у РНИДС-у</p> <p>Врши све послове из делокруга директора дефинисаних Статутом Фондације</p>
2	<p><b>Помоћник директора за развој послова регистрације домена</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ВСС - факултет природно-математичких, техничких или организационих наука</li> <li>– најмање 5 година радног искуства на сличним или истим пословима</li> <li>– познавање енглеског језика на нивоу коришћења стране пословне документације и вођења пословних разговора</li> <li>– знање рада на рачунару – познавање рада у MS Office или сличним корисничким пакетима</li> </ul>	1	<p>Креира предлог стратешког развоја функција РНИДС-а</p> <p>Прати глобалне промене у области Интернета</p> <p>Прати активности међународних организација у области Интернета</p> <p>Креира предлог плана развојних активности и координира увођење нових функција у складу са усвојеним периодичним плановима РНИДС-а</p> <p>Учествује у унапређењу редовних функција и координира рад на сложеним захтевима и променама</p> <p>Обавља и друге послове по налогу директора</p> <p>Врши финалну контролу докумената које саставе запослени из сектора којим руководи пре достављања органима РНИДС-а на разматрање и усвајање</p>

3	<p><b>Помоћник директора за маркетинг и комуникације</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ВСС – факултет економских, техничких или организационих наука или одговарајућих усмерења других факултета и мултидисциплинарних студија</li> <li>– најмање 5 година радног искуства у струци</li> <li>– најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима</li> <li>– познавање енглеског језика на нивоу коришћења стране пословне документације и вођења пословних разговора</li> <li>– знање рада на рачунару – познавање рада у MS Office или сличним корисничким пакетима</li> </ul>	1	<p>Креира препознатљив идентитет РНИДС-а у интерној и екстерној јавности</p> <p>Припрема периодичне и годишње планове маркетинг активности и извештава о њиховој реализацији</p> <p>Припрема, организује и спроводи маркетинг активности и предлаже развој нових сервиса које РНИДС пружа</p> <p>Ради на промоцији и популаризацији националних интернет домена</p> <p>Прати активности локалне интернет заједнице и усклађује их са активностима РНИДС-а</p> <p>Организује маркетинг активности заједно са овлашћеним регистрима и другим чиниоцима информатичког друштва</p> <p>Спроводи редовна маркетиншка истраживања и анкете о раду РНИДС-а</p> <p>Спроводи друге маркетиншке активности на захтев Управног одбора и директора</p> <p>Сарађује са међународним и домаћим организацијама истог или сличног профила и периодично извештава о њиховом раду</p> <p>Ради на проналажењу нових овлашћених регистара</p> <p>Обавља и друге послове по налогу директора</p> <p>Врши финалну контролу докумената које саставе запослени из сектора којим руководи пре достављања органима РНИДС-а на разматрање и усвајање</p>
---	---	---	--

4	<p><b>Помоћник директора за опште послове</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ВСС – факултет правних наука</li> <li>– најмање 5 година радног искуства на сличним или истим пословима</li> <li>– познавање енглеског језика на нивоу коришћења стране пословне документације</li> <li>– знање рада на рачунару – познавање рада у MS Office или сличним корисничким пакетима</li> </ul>	1	<p>Замењује директора за време његовог одсуства или спречености, у ком смислу руководи, координира и организује целокупно пословање и рад РНИДС-а</p> <p>Учествује у организацији и усклађивању процеса рада</p> <p>Стара се о примени закона и других прописа у раду РНИДС-а, као и о извршавању одлука органа РНИДС-а</p> <p>Даје стручна мишљења и тумачења правних аката донетих од стране РНИДС-а, као и важећих прописа Републике Србије</p> <p>Предлаже текст нових и измене постојећих општих правних аката РНИДС-а</p> <p>Посебно је задужен за реализацију активности којима се обезбеђује адекватан положаја РНИДС-а у друштвеној заједници, као и у односима са државним органима и организацијама, а у складу са оснивачким актом РНИДС-а</p> <p>Врши финалну контролу докумената пре достављања органима РНИДС-а на разматрање и усвајање</p> <p>Обавља и друге послове по налогу директора</p>
---	---	---	---

**Сектор регистрације домена и ИКТ сервиса**

<p>5</p>	<p><b>Менаџер ИКТ сервиса</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ВСС - факултет математичких, техничких или организационих наука,</li> <li>– најмање 5 година радног искуства у струци</li> <li>– најмање 3 година искуства на истим или сличним пословима</li> <li>– познавање енглеског језика на нивоу потребном за вођење пословних разговора</li> <li>– знање рада на рачунару на нивоу израде дизајна информационог система</li> </ul>	<p>1</p>	<p>Одговара за безбедност и непрекидност рада ИКТ сервиса РНИДС-а</p> <p>Дефинише упутства и процедуре за функционисање ИКТ сервиса и њиховог одржавања у редовним и кризним ситуацијама</p> <p>Организује континуитет функционисања сервиса РНИДС-а по принципу 24x7</p> <p>Учествује у раду стручних тела за израду стратегије развоја хардверске и софтверске инфраструктуре и апликација за регистрацију домена</p> <p>Припрема извештаје о раду ИКТ функција РНИДС-а</p> <p>Припрема дизајн софтверских решења за унапређење и развој регистрације домена и нових функција РНИДС-а</p> <p>Дефинише техничка хардверска решења појединих сервиса</p> <p>Предлаже План техничког развоја РНИДС-а</p> <p>Прати развој техничко-технолошких решења код произвођача опреме и сродних организација</p> <p>Учествује у раду међународних и домаћих организација које се баве развојем технологије и техничких прописа</p> <p>Координише сарадњу ИКТ функције са другим функцијама РНИДС-а</p> <p>Организује редовне скупове са овлашћеним регистрима о новинама и предлозима за унапређење постојећих апликација и комуникације са РНИДС-ом</p> <p>Учествује у планирању и организацији јавних скупова о техничким питањима од интереса за целокупну интернет заједницу</p> <p>Спроводи имплементацију нових функција софтвера за регистрацију домена</p> <p>Обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора</p>
----------	---	----------	---

6	<p><b>Инжењер ИКТ сервиса</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС – факултет математичких, техничких или организационих наука</li> <li>- најмање 3 године радног искуства у струци</li> <li>- познавање енглеског језика на нивоу коришћења стране пословне документације</li> <li>- знање рада на рачунару на нивоу познавања база података и програмирања у неком рачунарском језику</li> </ul>	1	<p>Предлаже интранет и интернет решења за функционисање РНИДС-а</p> <p>Одржава секундарне ИКТ функције РНИДСа – web, mail сервер, интернет презентације</p> <p>Прикупља и анализира понуде за ИКТ опрему</p> <p>Врши обуку овлашћених регистара</p> <p>Решава пријаве нерегуларности рада ИКТ сервиса</p> <p>Врши дневну проверу рада ИКТ сервиса</p> <p>Тестира нове функције софтвера</p> <p>Формира предлоге за набавку ИТ опреме и учествује у њиховој набавци у складу са правилником РНИДС-а</p> <p>Контролише рад спољних сарадника за одржавање техничких ресурса Канцеларије РНИДС-а и ангажује их по потреби</p> <p>Комуницира са спољним даваоцима услуга за ИКТ функције (датацентри, одржавање опреме, линкови, интернет услуге и др)</p> <p>Обезбеђује и контролише исправно функционисање техничке инфраструктуре за регистрацију домена у Канцеларији РНИДС-а</p> <p>Оперативно брине о одржавању интернет презентација РНИДС-а</p> <p>Обезбеђује функционисање интернет и интранет мреже РНИДС-а, комуникационе опреме и пружа техничку подршку њиховим корисницима</p> <p>Проверава техничку оспособљеност овлашћених регистара</p> <p>Пружа техничку подршку овлашћеним регистрима</p> <p>Обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора</p>
---	---	---	---

7	<p><b>Менаџер техничко-административне подршке овлашћеним регистрима</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ВСС или ВШС – факултет или виша школа математичких, техничких или организационих наука</li> <li>– најмање 1 година радног искуства у струци</li> <li>– познавање енглеског језика на нивоу читања и разумевања стране пословне документације и писама</li> <li>– знање рада на рачунару - коришћење захтевних и сложених програма и база података са самосталним креирањем извештаја</li> </ul>	1	<p>Организује и учествује у функционисању аутоматизованих процеса у РНИДС-у</p> <p>Одговара за исправно функционисање регистрације домена (евиденција уплата, апликација за регистровање домена, административна и техничка подршка овлашћеним регистрима, усклађеност свих процеса са правилима РНИДС-а)</p> <p>Прати статус дигиталних сертификата овлашћених регистара и брине о њиховој правовременој обнови у сарадњи са овлашћеним регистрима</p> <p>Прима, евидентира и по потреби дистрибуира захтеве овлашћених регистара и других клијената</p> <p>Алармира надлежне сараднике за решавање нестандартних захтева клијената, сложених проблема и ванредних ситуација</p> <p>Ради недељне, месечне и периодичне извештаје и анализе тока регистрације домена</p> <p>Координира рад запослених у Канцеларији РНИДС-а на пословима регистрације домена</p> <p>Идентификује места за унапређење функције регистрације домена</p> <p>Учествује у инсталацији апликација и обуке корисника система</p> <p>Обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора</p>
---	--	---	---



**Сектор маркетинга и комуникација**

<p>8</p>	<p><b>Менаџер за комуникације</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ВШС, изузетно ССС са одговарајућим пословним искуством и референцама, природног смера, економских, математичких, техничких или организационих наука, или одговарајућег усмерења на другим студијама и школама</li> <li>– најмање 3 године радног искуства у струци</li> <li>– најмање 2 године радног искуства на истим или сличним пословима</li> <li>– познавање енглеског језика на нивоу коришћења стране пословне документације и писама</li> <li>– знање рада на рачунару – познавање рада у MS Office или сличним корисничким пакетима</li> </ul>	<p>1</p>	<p>Обавља послове који се односе на сарадњу РНИДС-а са медијима:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контактира са представницима медија</li> <li>- припрема обавештења и информације за јавност</li> <li>- припрема извештаје о медијским објавама у вези питања из делокруга РНИДС-а</li> </ul> <p>Учествује у припреми конференција за новинаре</p> <p>Припрема предлог Плана јавних наступа РНИДС-а</p> <p>Припрема предлог Годишњег плана маркетиншких активности РНИДС-а</p> <p>Учествује у креирању и уређивању садржаја, и администрацији интернет презентација РНИДС-а</p> <p>Учествује у припреми програма и реализацији догађаја у Дому интернет домена Србије</p> <p>Предлаже план пројеката од значаја за локалну заједницу</p> <p>Прати догађаје у РНИДС-у и локалној интернет заједници и сакупља извештаје и аудио-визуелни садржај за објављивање на интернет презентацији РНИДС-а</p> <p>Обавља верификацију и ауторизацију садржаја који се објављује</p> <p>Врши проверу веродостојности јавно објављеног материјала</p> <p>Модерише форуме РНИДС-а и презентације на друштвеним мрежама</p> <p>Обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора</p>
----------	--	----------	---

**Сектор општих послова**

9	<p><b>Менаџер правних послова</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– ВСС - факултет правних наука,</li><li>– најмање 3 године радног искуства у струци</li><li>– најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима</li><li>– познавање енглеског језика на нивоу коришћења стране пословне документације и писама и вођења пословних разговора</li><li>– знање рада на рачунару – познавање рада у MS Office или сличним корисничким пакетима</li></ul>	1	<p>Припрема одлуке, уговоре и друге акте, самостално и у сарадњи са осталим запосленима задуженим за поједине послове</p> <p>Даје предлоге и предлоге измена правних аката који се односе на регистрацију националних интернет домена и решавања спорова и вези истих</p> <p>Припрема појединачне акте о испуњености услова за обављање послова овлашћеног регистра</p> <p>Сарађује са међународним и домаћим организацијама истог или сличног типа</p> <p>Анализира и припрема извештаје о стању стране регулативе и праксе у области регистрације домена и Интернета</p> <p>Припрема споразуме, уговоре и друге акте у области сарадње са међународним и домаћим организацијама</p> <p>Врши кореспонденцију и комуникацију са правосудним и другим државним институцијама</p> <p>Учествује у изради Програма рада и Извештаја о раду</p> <p>Припрема и израђује предлоге аката о правима, дужностима и одговорностима запослених</p> <p>Свакодневно пружа стручну помоћ запосленима у вези остваривања права и дужности из радних односа</p> <p>Обавља правне послове у спровођењу дисциплинских поступака и поступака утврђивања материјалне одговорности за запослене</p> <p>Обавља правне послове у вези са спровођењем поступка набавки</p> <p>Предлаже спољне сараднике у области правних послова РНИДС-а</p> <p>Координира рад на решавању спорова по питању права коришћења националних домена</p> <p>Обавља послове правне и административне подршке Управног одбора и Конференције суоснивача (припрема материјала, вођење и израда записника, и други послови по налогу председника УО и председника Конференције суоснивача)</p> <p>Обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора</p>
---	---	---	---

10	<p><b>Менаџер финансија</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ВШС - виша школа друштвеног смера</li> <li>– најмање 5 година радног искуства у струци</li> <li>– поседовање одговарајућих струковних сертификата за самостално вођење пословних књига и израду извештаја о пословању</li> <li>– познавање енглеског језика на нивоу читања и разумевања стране пословне документације и писама</li> <li>– знање рада на рачунару – познавање рада у MS Office или сличним корисничким пакетима</li> </ul>	1	<p>Припрема предлог Финансијског плана</p> <p>Брине о текућој ликвидности и предлаже динамику плаћања</p> <p>Припрема извештаје о извршењу Финансијског плана (периодичне и годишње) и усаглашава и срађује књиговодствено стање главне књиге са помоћним евиденцијама у РНИДС-у</p> <p>Припрема финансијске извештаје о раду на појединим пројектима РНИДС-а</p> <p>Сарађује са комисијама приликом спровођења поступка јавних набавки</p> <p>Обавља благајничке послове, припрема документацију за Пореску управу и Фонд ПИО</p> <p>Обавља послове ликвидатора</p> <p>Обавља све послове платног промета у земљи и иностранству</p> <p>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</p> <p>Прати регулативу у области финансија</p> <p>Прати и контролише рад књиговодствене агенције и ревизора</p> <p>Контролише уговоре са пословним банкама, испоручиоцима и корисницима роба и услуга РНИДС-а</p> <p>Прати реализацију уговора и предузима потребне мере за њихово правилно спровођење</p> <p>Саставља листу дневних обавеза плаћања</p> <p>Прати регулативу у области финансија</p> <p>Прати и контролише рад књиговодствене агенције и ревизора</p> <p>Контролише уговоре са пословним банкама, испоручиоцима и корисницима услуга РНИДС-а</p> <p>По потреби евидентира уплате и креира финансијска документа према овлашћеним регистрима</p> <p>Обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора</p>
----	--	---	---

11	<p><b>Менаџер Канцеларије</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ССС</li> <li>– 6 месеци радног искуства у струци</li> <li>– познавање енглеског језика на нивоу читања и разумевања стране пословне документације и писама</li> <li>– знање рада на рачунару – познавање рада у MS Office или сличним корисничким пакетима</li> </ul>	1	<p>Обавља административне послове: телефонски разговори, e-mail кореспонденција, пријем и слање факсова, копирање материјала, ажурирање листа за комуникацију (адресе, телефони, e-mail...)</p> <p>Врши пријем странака и организује састанке по налогу директора</p> <p>Врши пријем, разврставање и евиденцију предмета</p> <p>Води евиденцију за унутрашње потребе органа РНИДС-а</p> <p>Ажурира садржај интернет презентација РНИДС-а у складу са захтевима одговорних особа за поједине садржаје</p> <p>Евидентира уплате овлашћених регистара и уплате годишњих накнада суоснивача</p> <p>Издаје финансијска документа за овлашћене регистре, регистранте, суосниваче и подносиоце захтева за решавање доменских спорова</p> <p>Припрема финансијска документа за дистрибуцију</p> <p>Одговара за тачност унетих података у финансијске документе</p> <p>По потреби припрема повремене и периодичне извештаје о подацима који се не евидентирају у апликацији за регистрацију домена</p> <p>Издаје на захтев регистраната потврде о власништву над доменима</p> <p>Наручује и прати реализацију процеса набавке потрошног материјала и интерне репрезентације</p> <p>Позива и броји гласове на телефонским седницама Управног одбора</p> <p>Обавља општу преписку и учествује у организацији скупова организованих од стране РНИДС-а</p> <p>Пружа логистичку подршку опште намене (организација путовања, резервације, издавање путних налога, прикупљање извештаја)</p> <p>Формира Календар догађаја од значаја за делатност РНИДС-а и одговара за његову ажурност</p> <p>Обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора</p>
----	---	---	--

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 6.**

По ступању на снагу овог Правилника, директор ће у року од 30 дана распоредити запослене на радна места утврђена овим Правилником и закључити уговоре о раду којима се регулишу њихови радни односи.

### **Члан 7.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Одлука о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Регистру националног интернет домена Србије од 13. 08. 2010.

### **Члан 8.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

У Београду, 09. 09. 2011.

**Директор**

**Ненад Маринковић**