

На основу Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05 и 61/05) и Статута Фондације, директор Фондације Регистар националног интернет домена Србије, 23. јануара 2012. године 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, услови за запослење на сваком радном месту и критеријуми за оцењивање успешности рада.

II ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

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

1. Кабинет директора
2. Сектор ИКТ услуга
3. Сектор за опште и правне послова
4. Сектор за развој пословања
5. Сектор финансија

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

III РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 3.

Радом РНИДС-а руководи директор.

У случају спречености директора, замењује га извршни директор за опште и правне послове.

Члан 4.

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

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

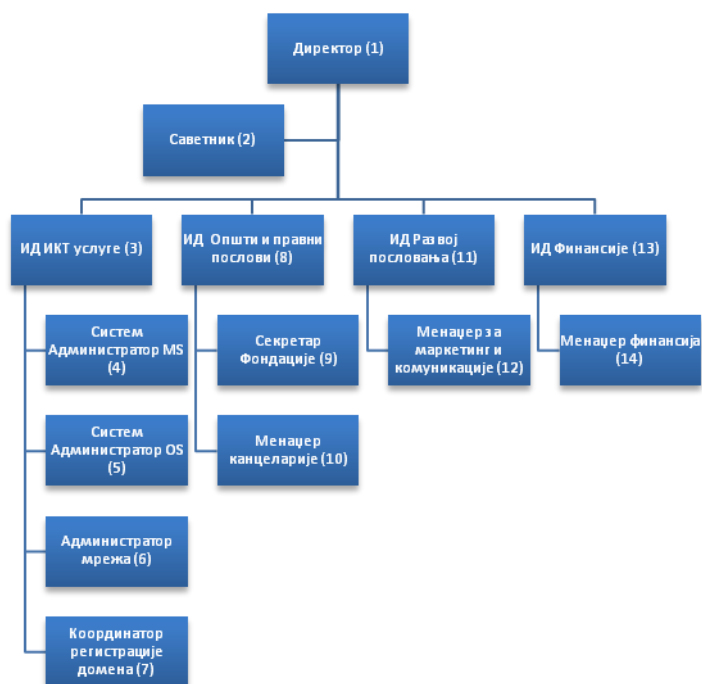
Члан 5.

У РНИДС-у се утврђује укупно 14 радних места.

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

Организација и систематизација послова Фондације РНИДС

Графикон 1. – Организациона шема



Називи радних места, описи послова радних места, потребан број запослених за свако радно место, услови за запослење на сваком радном месту и критеријуми за оцењивање успешности рада дати су у табелама 1 до 14:

Организација и систематизација послова Фондације РНИДС

Радно место број: 1 Сектор: Кабинет директора Број извршилаца: 1

Назив радног места: Директор
Назив на енглеском: Chief Executive Officer

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- VII-1a степен стручне спреме (240 еспб бодова)- завршене четворогодишње факултетске студије из области економије, права или управљања пословањем, или,
VII-1б односно VII-2 степен стручне спреме - завршене четворогодишње факултетске студије из других области (240 еспб бодова) плус постдипломске студије (60 односно 120 еспб бодова) из области управљања економским пословањем или правноекономских (привредноправних) наука
- Знање енглеског језика на нивоу С1 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

- Пет година искуства на руководећим пословима у непрофитним организацијама, државним органима или привредним друштвима, од чега три године руководећег искуства у области информационо-комуникационих технологија, Интернет сервиса или услуга
- Искуство у припреми стратешких планова, планова пословања и финансијских планова и њиховом успешном спровођењу
- Искуство у успешном представљању и заступању ставова у јавности

Дужности и одговорности:

- Директор руководи свакодневним радом Фондације РНИДС, планира, усмерава и надзире рад запослених у циљу да омогући ефикасно остварење визије, мисије и стратегије организације
- Директор обавља своју дужност у сарадњи са Управним одбором и уз сталне консултације са широм Интернет заједницом и одговоран је за одржавање хармоничних међусобних односа између свих органа Фондације РНИДС, као и између Фондације РНИДС и јавности
- Директор је главни представник Фондације РНИДС у јавности и одговоран је за се мисија, програми и активности Фондације РНИДС представљају позитивно, јасно, снажно и конзистентно у јавности и пред свим заинтересованим странама
- Директор обезбеђује да пословање увек буде у складу са законом и општим правним актима Фондације РНИДС
- Директор креира и спроводи процедуре неопходне за свакодневни рад канцеларије РНИДС и за извршење одлука Управног одбора
- Директор редовно извештава запослене, Управни одбор и јавност о својим активностима и стању пословања Фондације РНИДС
- Директор обезбеђује заштиту приватности и података о личности, као и заштиту пословних података
- Директор припрема у сарадњи са Управним одбором дугорочне планове развоја и дугорочне пројекције финансијског пословања који служе као основа за годишње планове
- Директор надзире запослене у припреми годишњег плана пословања и годишњег финансијског плана и подноси их Управном одбору
- Директор обезбеђује солвентност и ликвидност и континуално извештава Управни одбор о стању солвентност и ликвидност
- Директор надзире припрему свих програма Фондације РНИДС и обезбеђује квалитет и ефикасност у њиховом спровођењу
- Директор води рачуна о новим трендовима и решењима у управљању и технологији који могу утицати на будући рад Фондације РНИДС и предлаже њихову примену
- Директор прикупља и анализира информације о успешности програма Фондације РНИДС и доноси одлуке о променама у програмима како би их учинио ефикаснијим и квалитетнијим
- Директор врши и све послове у надлежности директора предвиђене Законом о фондацијама, Статутом и другим општим актима Фондације РНИДС и друге послове по налогу Управног одбора

Показатељи успеха:

- Доступност примарних услуга
- Безбедност информационог система
- Стање ликвидности и солвентности
- Испуњење усвојених планова
- Поштовање процедура и правила
- Развој производа и тржишта
- Унапређење слике о Фондацији РНИДС у јавности
- Хармоничност рада

Организација и систематизација послова Фондације РНИДС

Радно место број: 2 Сектор: Кабинет директора Број извршилаца: 1

Назив радног места: Саветник за стратегију и развој
Назив на енглеском: Adviser for Strategy and Development

Одговоран радном месту број: 1 Надређен радним местима број: -

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- VII-1a степен стручне спреме (240 еспб бодова)- завршене четворогодишње факултетске студије
- Знање енглеског језика на нивоу B2 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

- 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:

- Креира предлоге за развој стратешких функција и припрема пројектне задатке за њихову имплементацију
- Координира рад радних група и пројектних тимова за увођење нових функција и унапређење постојећих
- Прати глобалне промене у области регистрације домена, рад међународних организација у области Интернета и страних регистара и подноси предлоге за побољшање рада Фондације РНИДС на основу најбоље међународне праксе
- Учествоје у стратешком планирању, планирању годишњих активности и финансијском планирању Фондације РНИДС
- Преноси знање, вештине и искуство мање искусним кадровима и има улогу ментора у развоју кадрова унутар Фондације РНИДС
- Активно учествује у промоцији визије, мисије и стратегије Фондације РНИДС у јавности
- Подноси директору и друге предлоге у циљу побољшања рада Фондације РНИДС
- Обавља и друге послове по налогу директора

Показатељи успеха:

- Увођење нових функција и побољшање постојећих
- Развој кадрова
- Унапређење слике о Фондацији РНИДС у јавности
- Хармоничност рада

Организација и систематизација послова Фондације РНИДС

Радно место број: 3 Сектор: ИКТ услуге Број извршилаца: 1

Назив радног места: Извршни директор за ИКТ услуге
Назив на енглеском: Director of ICT Services, Chief Technical Officer

Одговоран радном месту број: 1 Надређен радним местима број: 4 - 7

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- VII-1a степен стручне спреме (240 еспб бодова) - завршене четворогодишње факултетске студије из области информациононих технологија
- Знање енглеског језика на нивоу В1 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

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

Дужности и одговорности:

- Руководи свакодневним радом сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у сектору
- Припрема годишњи план рада и предлог буџета сектора
- Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду сектора
- Учествује у стратешком планирању, планирању годишњих активности и финансијском планирању Фондације РНИДС
- Припрема план развоја софтверских решења за регистрацију домена и одговара за његово спровођење
- Припрема план развоја техничке инфраструктуре и одговара за његово спровођење
- Дефинише техничка решења, руководи набавком техничких средстава и одговара за њихову функционалност
- Потврђује извршење обавеза и одобрава исплате са ставки буџета Сектора ИКТ услуга
- Дефинише упутства и процедуре за функционисање ИКТ сервиса и њиховог одржавања у редовним и кризним ситуацијама и одговара за њихову примену
- Одговара за безбедност и непрекидност рада ИКТ сервиса
- Припрема Техничке и административне услове за рад Овлашћених регистара и одговара за њихово спровођење
- Координира рад са Овлашћеним регистрима и одговара за пружање техничке и административне помоћи
- Преноси знање, вештине и искуство мање искусним кадровима и има улогу ментора у развоју кадрова унутар Фондације РНИДС
- Активно учествује у промоцији визије, мисије и стратегије Фондације РНИДС у јавности
- Обавља и друге послове по налогу директора

Показатељи успеха:

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

Организација и систематизација послова Фондације РНИДС

Радно место број: 4 Сектор: ИКТ услуге Број извршилаца: 1

Назив радног места: Систем администратор
Назив на енглеском: System Administrator

Одговоран радном месту број: 3 Надређен радним местима број: -

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- VII-1a степен стручне спреме (240 еспб бодова) - завршене четворогодишње факултетске студије из области информационог технологија
- Microsoft сертификат MCSE или MCSA
- 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 Microsoft платформи (Active Directory, SQL, Exchange, и сл.)
- Искуство у припреми предлога програма, пројеката и планова и њиховом спровођењу

Дужности и одговорности:

- Администрира примарне ИКТ функције Фондације РНИДС на Microsoft платформи и одговоран је за њихов непрекидан и безбедан рад
- Контролише рад спољних даваоца услуга за ИКТ функције (датацентри, одржавање опреме, линкови, интернет услуге и др), за чији је рад одговоран и индивидуално и солидарно са осталим систем и мрежним администраторима
- Врши дневну проверу рада ИКТ сервиса и припрема дневни извештај о раду
- 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
- Проверава техничку оспособљеност Овлашћених регистара
- Пружа техничку подршку Овлашћеним регистрима
- Тестира нове функције софтвера
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора

Показатељи успеха:

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

Организација и систематизација послова Фондације РНИДС

Радно место број: 5 Сектор: ИКТ услуге Број извршилаца: 1

Назив радног места: Систем администратор
Назив на енглеском: System Administrator

Одговоран радном месту број: 3 Надређен радним местима број: -

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- VII-1a степен стручне спреме (240 еспб бодова) - завршене четворогодишње факултетске студије из области информационих технологија
- 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

Dužnosti i odgovornosti:

- Администрира примарне ИКТ функције Фондације РНИДС на Линух/Уних платформи и одговоран је за њихов непрекидан и безбедан рад
- Контролише рад спољних даваоца услуга за ИКТ функције (датацентри, одржавање опреме, линкови, интернет услуге и др), за чији је рад одговоран и индивидуално и солидарно са осталим систем и мрежним администраторима
- Врши дневну проверу рада ИКТ сервиса и припрема дневни извештај о раду
- 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
- Проверава техничку оспособљеност Овлашћених регистара
- Пружа техничку подршку Овлашћеним регистрима
- Тестира нове функције софтвера
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора

Показатељи успеха:

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

Организација и систематизација послова Фондације РНИДС

Радно место број: 6 Сектор: ИКТ услуге Број извршилаца: 1

Назив радног места: Администратор мреже
Назив на енглеском: Network Administrator

Одговоран радном месту број: 3 Надређен радним местима број: -

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- VII-1a степен стручне спреме (240 еспб бодова) - завршене четворогодишње факултетске студије из области информационих технологија
- Сертификат за администрацију мрежних система CISCO
- 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 мрежних система на CISCO платформи
- Искуство у припреми предлога програма, пројеката и планова и њиховом спровођењу

Дужности и одговорности:

- Администрира примарну мрежу Фондације РНИДС и одговоран је за њен непрекидан и безбедан рад
- Контролише рад спољних даваоца услуга за ИКТ функције (датацентри, одржавање опреме, линкови, интернет услуге и др), за чији је рад одговоран и индивидуално и солидарно са осталим систем и мрежним администраторима
- Врши дневну проверу рада мреже и припрема дневни извештај о раду
- Решава пријаве нерегуларности рада мреже
- Обезбеђује и контролише исправно функционисање мрежне инфраструктуре у Канцеларији Фондације РНИДС
- Предлаже мрежна 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
- Проверава техничку оспособљеност Овлашћених регистара
- Пружа техничку подршку Овлашћеним регистрима
- Тестира нова мрежна решења
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора

Показатељи успеха:

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

Организација и систематизација послова Фондације РНИДС

Радно место број: 7 Сектор: ИКТ услуге Број извршилаца: 1

Назив радног места: Координатор регистрације домена
Naziv na engleskom: Domain registration coordinator

Одговоран радном месту број: 3 Надређен радним местима број: -

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- VII степен стручне спреме (180 односно 240 еспб бодова) - завршене трогодишње односно четворогодишње факултетске студије
- 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 радног искуства на пословима административног управљања процесима и пружања техничке помоћи у области информационо-комуникационих технологија, Интернет сервиса или услуга
- Изражена способност ефективног рада у стресном окружењу

Дужности и одговорности:

- Координира рад запослених у Канцеларији РНИДС-а на пословима регистрације домена
- 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)
- Прати статус дигиталних сертификата Овлашћених регистара и брине о њиховој правовременој обнови у сарадњи са овлашћеним регистрима
- Прима, евидентира и по потреби дистрибуира захтеве Овлашћених регистара
- Припрема недељне, месечне и периодичне извештаје и анализе тока регистрације домена
- Учествује у инсталацији апликација и обуке корисника система
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора

Показатељи успеха:

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

Организација и систематизација послова Фондације РНИДС

Радно место број: 8 Сектор: Општи и правни послови Број извршилаца: 1

Назив радног места: Извршни директор за опште и правне послове
Назив на енглеском: Chief Business Officer, Chief Legal Counsel

Одговоран радном месту број: 1 Надређен радним местима број: 9-10

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- VII-1a степен стручне спреме (240 espb bodova)- завршене четворогодишње факултетске студије из правних наука,
- Пожељне су завршене постдипломске студије (60 односно 120 espb бодова) из области правноекономских (привредноправних) наука или управљања пословањем
- Знање енглеског језика на нивоу B2 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

- Пет година искуства на организационим или пословно-правним пословима у непрофитним организацијама, државним органима или привредним друштвима, од чега три године искуства у области информационо-комуникационих технологија, Интернет сервиса или услуга, заштите интелектуалне својине или медијације
- Искуство у припреми статутарних аката, правилника и процедура и њиховом успешном тумачењу и примени

Дужности и одговорности:

- Руководи свакодневним радом сектора и Канцеларије РНИДС, планира, усмерава и надзире рад запослених у сектору
- Припрема годишњи план рада и предлог буџета сектора и Канцеларије РНИДС
- Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду сектора и Канцеларије РНИДС
- Учествоје у стратешком планирању, планирању годишњих активности и финансијском планирању Фондације РНИДС
- Руководи набавком за потребе сектора и опште потребе Канцеларије РНИДС
- Потврђује извршење обавеза и одобрава исплате са ставки буџета Сектора за опште и правне послове и са општих ставки буџета
- Дефинише упутства и процедуре за функционисање Фондације РНИДС у кризним ситуацијама и одговара за њихову примену
- Организује извршење одлука органа Фондације РНИДС и одговоран је за њихову законитост и усклађеност са општим правним актима Фондације РНИДС
- Предлаже текст нових и измене постојећих аката Фондације РНИДС
- Даје стручна мишљења и тумачења правних аката донетих од стране Фондације РНИДС, као и важећих прописа Републике Србије
- Врши завршну контролу докумената пре достављања органима Фондације РНИДС на разматрање, усвајање и потписивање
- Активно учествује у промоцији визије, мисије и стратегије Фондације РНИДС у јавности
- Управља и надзире послове арбитраже
- Обавља и друге послове по налогу директора
- Заменjuje директора и врши све послове из надлежности директора по његовом овлашћењу

Показатељи успеха:

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

Организација и систематизација послова Фондације РНИДС

Радно место број: 9 Сектор: Општи и правни послови Број извршилаца: 1

Назив радног места: Секретар Фондације
Назив на енглеском: Foundation Secretary

Одговоран радном месту број: 8 Надређен радним местима број: -

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- VII-1a степен стручне спреме (240 еспб бодова)- завршене четворогодишње факултетске студије из правних наука,
- Знање енглеског језика на нивоу B2 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 искуства на административним или правним пословима у непрофитним организацијама, државним органима или привредним друштвима
- Искуство у припреми статутарних аката, правилника и процедура

Дужности и одговорности:

- Припрема одлуке, уговоре и друге акте, самостално и у сарадњи са осталим запосленима задуженим за поједине послове
- Анализира и припрема извештаје о стању стране регулативе и праксе у области регистрације домена и Интернета
- Припрема споразуме, уговоре и друге акте у области сарадње са међународним и домаћим организацијама
- 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 послове у вези са спровођењем поступка набавки
- Спроводи законске прописе у вези са безбедношћу на раду
- 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)
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора

Показатељи успеха:

- Законитост рада
- Поштовање процедура и правила
- Испуњавање поверених задатака на време
- Квалитет испуњења поверених задатака
- Безбедност на раду
- Хармоничност рада

Организација и систематизација послова Фондације РНИДС

Радно место број: 10 Сектор: Општи и правни послови Број извршилаца: 1

Назив радног места: Менаџер канцеларије
Назив на енглеском: Office Manager

Одговоран радном месту број: 8 Надређен радним местима број: -

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- IV степен стручне спреме – завршена четворогодишња средња школа
- Знање енглеског језика на нивоу B2 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

- Две године радног искуства на обављању административних и канцеларијских послова

Дужности и одговорности:

- Обавља опште административне послове
- Врши пријем странака и организује састанке
- Врши пријем, разврставање и евиденцију предмета и одговара за тачност и ажурност евиденције
- Води друге евиденције за унутрашње потребе органа Фондације РНИДС
- Наручује и прати реализацију процеса набавке канцеларијског материјала и интерне репрезентације
- 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
- Води евиденцију о заузетости сале ДИДС и учествује у организацији скупова
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора

Показатељи успеха:

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

Организација и систематизација послова Фондације РНИДС

Радно место број: 11 Сектор: Развој пословања Број извршилаца: 1

Назив радног места: Извршни директор за развој пословања
Назив на енглеском: Director of Business Development

Одговоран радном месту број: 1 Надређен радним местима број: 12

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- VII-1a степен стручне спреме (240 еспб бодова)- завршене четворогодишње факултетске студије из области управљања пословањем, маркетингом или комуникацијама или,
VII-1a степен стручне спреме (240 еспб бодова) - завршене четворогодишње факултетске студије из других области (240 еспб бодова) плус завршена специјалистичка обука из области управљања пословањем, маркетингом или комуникацијама
- Знање енглеског језика на нивоу C1 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

- Пет година искуства на пословима развоја и пласмана нових производа или услуга, од чега три године у области информационо-комуникационих технологија, Интернет сервиса или услуга
- Искуство у припреми стратешких планова маркетинга и/или комуникација и њиховом успешном спровођењу
- Искуство у кризним комуникацијама
- Искуство у коришћењу Интернета и интернет друштвених мрежа 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
- Припрема годишњи план рада и предлог буџета сектора
- Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду сектора
- Учествује у стратешком планирању, планирању годишњих активности и финансијском планирању Фондације РНИДС
- Предлаже развој нових услуга и развој нових тржишта
- Организује све маркетиншке активности и односе са јавношћу и одговоран је за њихове резултате
- Креира препознатљив идентитет Фондације РНИДС и њених производа и услуга
- Руководи набавком 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 њиховом раду
- Координира рад са Овлашћеним регистрима у својој области
- Преноси знање, вештине и искуство мање искусним кадровима и има улогу ментора у развоју кадрова унутар Фондације РНИДС
- Носилац је активности у вези промоције визије, мисије и стратегије Фондације РНИДС у јавности
- Обавља и друге послове по налогу директора

Показатељи успеха:

- Развој производа и тржишта
- Унапређење слике о Фондацији РНИДС у јавности
- Испуњење усвојених планова
- Поштовање процедура и правила
- Развој кадрова
- Хармоничност рада

Организација и систематизација послова Фондације РНИДС

Радно место број: 12 Сектор: Развој пословања Број извршилаца: 1

Назив радног места: Менаџер за маркетинг и комуникације
Назив на енглеском: Marketing and Communications Manager

Одговоран радном месту број: 11 Надређен радним местима број: -

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- VII степен стручне спреме (180 односно 240 еспб бодова) - завршене трогодишње односно четворогодишње факултетске студије
- Знање енглеског језика на нивоу B2 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 радног искуства на пословима маркетинга и односа са јавношћу од чега најмање једна година у области информационо-комуникационих технологија, Интернет сервиса или услуга
- Искуство у коришћењу Интернета и интернет друштвених мрежа у сврхе маркетинга и односа са јавношћу
- Искуство у успешном представљању и заступању ставова послодавца у јавности

Дужности и одговорности:

- Учествује у припреми предлога годишњег плана маркетиншких активности
- Организује оперативну реализацију маркетинг активности
- Спроводи редовна маркетиншка истраживања и анкете о раду Фондације РНИДС
- Одржава контакте са представницима медија и организује припрему обавештења и информација за јавност
- Модерише форуме Фондације РНИДС и присуство на друштвеним мрежама
- Уређује садржај и врши администрацији званичне Интернет презентације Фондације РНИДС
- У сарадњи са клипинг агенцијом припрема извештаје и сакупља објављен штампани, електронски и аудио-визуелни садржај у вези Фондације РНИДС
- Врши проверу веродостојности јавно објављеног материјала и организује издавање корекција и демантија.
- Обавља верификацију и ауторизацију садржаја који се објављује у име Фондације РНИДС
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора

Показатељи успеха:

- Развој производа и тржишта
- Унапређење слике о Фондацији РНИДС у јавности
- Испуњење усвојених планова
- Поштовање процедура и правила
- Хармоничност рада

Организација и систематизација послова Фондације РНИДС

Радно место број: 13 Сектор: Финансије Број извршилаца: 1

Назив радног места: Извршни директор за финансије
Назив на енглеском: Chief Financial Officer

Одговоран радном месту број: 1 Надређен радним местима број: 14

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- VII-1b односно VII-2 степен стручне спреме - завршене четворогодишње факултетске студије из економије (240 еспб бодова) плус специјалистичка обука или постдипломске студије (60 односно 120 еспб бодова) из области финансија, рачуноводства, пореског саветовања или управљања економским пословањем
- Знање енглеског језика на нивоу B2 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

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

Дужности и одговорности:

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

Показатељи успеха:

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

Организација и систематизација послова Фондације РНИДС

Радно место број: 14 Сектор: Финансије Број извршилаца: 1

Назив радног места: Менаџер финансија
Назив на енглеском: Financial Manager

Одговоран радном месту број: 13 Надређен радним местима број: -

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- VI степен стручне спреме – завршене основне струковне студије економског смера (180 еспб бодова)
- Сертификат за самостално вођење пословних књига и израду извештаја о пословању
- Знање енглеског језика на нивоу B2 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

- Пет година радног искуства на обављању књиговодствених послова

Дужности и одговорности:

- Усаглашава и сарађује књиговодствено стање главне књиге са помоћним евиденцијама у Фондацији РНИДС
- Припрема финансијске извештаје о раду на појединим пројектима РНИДС-а
- Сарађује са комисијама приликом спровођења поступка набавки
- Обавља благајничке послове, припрема документацију за Пореску управу и Фонд ПИО
- Обавља послове ликвидатора
- Обавља све послове платног промета у земљи и иностранству
- Преузима књиговодствене исправе од извршилаца, контролише њихову исправност, саставља исправе за плаћања, врши контролу исплата и предаје их банци; припрема и прати рачуноводствену документацију у вези девизног пословања; сарађује са књиговодственом агенцијом везано за праћење реализације извршења финансијских обавеза
- Прати регулативу у области финансија
- Прати и контролише рад књиговодствене агенције и ревизора
- Контролише уговоре са пословним банкама, испоручиоцима и корисницима роба и услуга РНИДС-а
- Прати реализацију уговора и предузима потребне мере за њихово правилно спровођење
- Саставља листу дневних обавеза плаћања
- По потреби евидентира уплате и креира финансијска документа према овлашћеним регистрима
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора

Показатељи успеха:

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

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

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

Лица запослена у Фондацији РНИДС у тренутку доношења овог правилника могу се распоредити на радна места утврђена овим правилником иако не испуњавају минималне критеријуме прописане за радно место на које се распоређују. Уговором са запосленим ће бити прецизирано у ком року је дужан да достигне минималне критеријуме који недостају за тражено радно место.

Показатељи успеха ће бити регулисани посебним актом који ће директор донети у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 7.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник организацији и систематизацији послова Фондације „Регистар националног интернет домена Србије“, број 1380 од 09. септембра 2011. године

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

У Београду,
23. јануара, 2012. године

в.д. Директора

Бранислав Анђелић