

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 – аутентичо 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“, доноси:

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

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се:

- организација послова, 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 комуникација

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 16 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:	1.	Сектор:	Кабинет директора	Извршилаца:	1
Назив радног места:	Директор (управитељ)				
Назив на енглеском:	Chief Executive Officer				
Условe прописује	Управни одбор РНИДС-а				

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

Радно место:	3.	Сектор:	ИКТ	Извршилаца:	1
Назив радног места:	Руководилац ИКТ Сектора				
Назив на енглеском:	Chief Technical Officer				



Одговоран радном месту:	1.	Надређен радним местима:	4–8.		
Минималне квалификације и искуство:					
<u>Квалификације</u> <ul style="list-style-type: none">■ Одговарајуће високо образовање, еквивалент 240 еспб бодова■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места					
<u>Искуство</u> <ul style="list-style-type: none">■ Најмање пет година искуства на стручно-техничким пословима у области информационо-комуникационих технологија, интернет сервиса или услуга■ Најмање три године 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:					
<ul style="list-style-type: none">■ Руководи свакодневним радом Сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору■ Координише рад одељења за ИКТ безбедност■ Припрема предлог годишњег плана рада и предлог буџета Сектора■ Припрема кварталне и годишње извештаје о раду Сектора■ У области Сектора којим руководи, учествује у стратешком планирању, планирању годишњих активности и финансијском планирању РНИДС-а■ Припрема предлог плана техничког развоја Система за регистрацију назива домена■ Припрема предлог плана развоја техничке инфраструктуре■ Дефинише техничка решења, руководи набавком техничких средстава■ Потврђује извршење обавеза и верификује исплате са ставки буџета Сектора ИКТ услуга■ Дефинише упутства и процедуре за функционисање ИКТ сервиса и њиховог одржавања у редовним и кризним ситуацијама■ Одговара за безбедност и непрекидност рада ИКТ сервиса■ Успоставља и надзире примену контролних механизма везаних за заштиту информација и информационих система РНИДС-а од крађе, злоупотребе и/или других облика злонамерног деловања■ Припрема техничке услове за рад овлашћених регистара РНИДС-а■ Одговара за спровођење и примену планова, процедура и других аката из области ИКТ-а донетих на нивоу Сектора за ИКТ услуге или РНИДС-а■ Преноси знање, вештине и искуство мање искусним кадровима и има улогу ментора у развоју кадрова унутар РНИДС-а■ Активно учествује у промоцији визије, мисије и стратегије РНИДС-а у јавности■ Обавља и друге послове по налогу директора					
Радно место:	4.	Сектор:	ИКТ	Извршилаца:	1
Назив радног места:	Водећи ИКТ инжењер				
Назив на енглеском:	Lead ICT Engineer				
Одговоран радном месту:	3.	Надређен радним местима:	/		

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Одговарајуће високо образовање у области ИКТ-а (ЕТФ, ФОН, ПМФ и сл.), еквивалент 240 еспб бодова
- Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFRL
- Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места
- Одговарајуће знање у области рада на Linux платформама и мрежних уређаја

Искуство

- Најмање три године у последњих пет година радног искуства на пословима администрације и одржавања ИКТ система и сервера
- Искуство у припреми предлога програма, пројеката и планова и њиховом спровођењу

Дужности и одговорности:

- Обезбеђује и контролише исправно функционисање техничке инфраструктуре и кључних система РНИДС-а
- Учествује у успостављању и праћењу контролних механизма везаних за заштиту информација и информационих система РНИДС-а од крађе, злоупотребе и/или других облика злонамерног деловања
- Обезбеђује и контролише исправно функционисање осталих ИКТ функција РНИДС-а – веб, сервер е-поште, интернет презентације и других система и сервиса
- 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:	5.	Сектор:	ИКТ	Извршилаца:	1
Назив радног места:	Систем администратор				
Назив на енглеском:	System Administrator				
Одговоран радном месту:	3, 4.	Надређен радним местима:	/		

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Одговарајуће више образовање, еквивалент 180 еспб бодова
- Microsoft сертификат MCSE или MCSA
- Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFRL
- Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места

Искуство

- Најмање три године у последњих пет година радног искуства на пословима пројектовања или администрације сервера на Микрософт платформи (Active Directory, SQL, Exchange, и слично)
- Искуство у припреми предлога програма, пројеката и планова и њиховом спровођењу

Дужности и одговорности:

- Администрира примарне ИКТ функције РНИДС-а на Микрософт платформи и одговоран је за њихов непрекидан и безбедан рад
- Учествује у успостављању и праћењу контролних механизма везаних за заштиту информација и информационих система РНИДС-а од крађе, злоупотребе и/или других облика злонамерног деловања
- Учествује у праћењу и контроли реализације уговора изврши комуникацију са пружаоцима услуга и добављачима
- Учествује у изради, спровођењу и ажурирању системске и оперативне документације ИКТ система РНИДС-а
- Учествује у проверама техничке оспособљености и информационе безбедности корисника Система за регистрацију
- 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
- Учествује 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: **6.** Сектор: ИКТ Извршилаца: **1**

Назив радног места: **Инжењер за истраживање и развој**

Назив на енглеском: R&D Engineer
Одговоран радном месту: 3. Надређен радним местима: /
Минималне квалификације и искуство:
<p><u>Квалификације</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Одговарајуће високо образовање у области ИКТ-а (ЕТФ, ФОН, ПМФ и сл.), еквивалент 240 еспб бодова ■ Знање енглеског језика на нивоу В2 Заједничког европског оквира за језике Савета Европе ■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места <p><u>Искуство</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Најмање три године у последњих пет година радног искуства на пословима пројектовања и имплементације ИКТ система и софтверских апликација ■ Искуство у припреми предлога програма, пројеката и планова и њиховом спровођењу ■ Познавање рачунарских мрежа, оперативних система и развоја апликација ■ Познавање најмање једног од савремених програмских језика ■ Искуство са управљањем пројектима
Дужности и одговорности:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Учествоје у креирању предлога за развој нових услуга и сервиса РНИДС-а ■ Спроводи истраживање тржишта и најбоље праксе и предлаже најбоља решења ■ Предлаже измене постојећих услуга и сервиса ради побољшања функционалности и смањења трошкова ■ Сарађује са техничким тимом и другим секторима ради процене изводљивости и реалних могућности и потреба ■ Израђује план реализације и процену потребних ресурса ■ Самостално или у сарадњи са интерним/екстерним тимом реализује одобрени развој или унапређење услуга и сервиса ■ Планира и спроводи тестирање прототипа услуга и сервиса на усвојену функционалност, једноставност употребе и безбедност ■ Креира техничку и корисничку документацију и учествује у имплементацији коначног решења ■ Решава уочене проблеме и пружа неопходну техничку помоћ ■ Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора

Радно место: 7. Сектор: ИКТ Извршилаца: 1
Назив радног места: Координатор за регистрацију домена
Назив на енглеском: Domain Name Registration Coordinator

Одговоран радном месту: 3.	Надређен радним местима: /
Минималне квалификације и искуство:	
<p><u>Квалификације</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Одговарајуће више образовање, еквивалент 180 еспб бодова ■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFRL ■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места <p><u>Искуство</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 ■ Изражена способност ефективног рада у стресном окружењу 	
Дужности и одговорности:	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Координира и обавља рад на пословима регистрације назива домена ■ Пружа административну и техничку подршку овлашћеним регистрима РНИДС-а ■ Води евиденцију прилива везаних за регистрацију назива домена ■ Обавља послове статистичке анализе података везаних за регистрацију назива домена и израђује кварталне и годишње извештаје ■ Учествоје у припреми Техничких и административних услове за рад овлашћених регистара РНИДС-а ■ Учествоје у изради процедура, правила и процеса везаних за регистрацију домена ■ Прати исправност функционисања процеса регистрације домена и усклађеност процеса и процедура са правилима о регистрацији и сачињава извештаје о примећеним нерегуларностима ■ Учествоје у дефинисању захтева за измене функционалности Система за регистрацију назива и координира њихову реализацију, тестирање и увођење ■ Прати резултате међународних статистичких извештаја везаних за тржиште домена ■ Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора 	

Радно место: 8.	Сектор: ИКТ	Извршилаца: 1
Назив радног места: Координатор за послове РНИДС ЦЕРТ-а		
Назив на енглеском: RNIDS CERT Operations Coordinator		
Одговоран радном месту: 3.	Надређен радним местима: /	
Минималне квалификације и искуство:		
<p><u>Квалификације</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Високо образовање у области ИКТ-а (ЕТФ, ФОН, ПМФ и сл.), еквивалент 240 еспб бодова ■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFRL 		

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

Радно место: 9.	Сектор: Општи, правни и финансијски послови	Извршилаца: 1
Назив радног места:	Руководилац Сектора општих, правних и финансијских послова	
Назив на енглеском:	Chief Legal, Administrative and Financial Officer	
Одговоран радном месту: 1.	Надређен радним местима:	10 – 13.



Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Висока стручна спрема правне струке еквивалент 240 еспб бодова
- Положен правосудни испит
- Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR
- Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места

Искуство

- 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
- Искуство у припреми општих аката, правилника и процедура, њиховом тумачењу и примени

Дужности и одговорности:

- Руководи свакодневним радом Сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору
- Координише и организује рад одељења за финансијске послове
- Стара се о заштити података о личности који прикупља РНИДС
- Припрема годишњи план рада и предлог буџета Сектора
- Припрема кварталне и годишње извештаје о раду Сектора
- У области Сектора којим руководи, учествује у стратешком планирању, планирању годишњих активности и финансијском планирању РНИДС-а
- Руководи набавком за потребе Сектора
- Потврђује извршење обавеза и верификује исплате са одговарајућих ставки финансијског плана
- Припрема предлоге одлука органа РНИДС-а и одговоран је за њихову усклађеност са законом и општим правним актима РНИДС-а
- Предлаже текст нових и измене постојећих аката РНИДС-а
- Анализира и припрема извештаје о стању домаће и стране регулативе и праксе у области регистрације назива домена и Интернета
- Припрема споразуме, уговоре и друге акте у области сарадње са другим организацијама (домаћим, страним или међународним)
- Даје стручна мишљења и тумачења правних аката донетих од стране РНИДС-а, као и важећих прописа Републике Србије
- Врши завршну проверу предлога докумената пре достављања органима РНИДС-а на разматрање, усвајање и потписивање
- Активно учествује у промоцији визије, мисије и стратегије РНИДС-а у јавности
- Сарађује са телом надлежним за решавање спорова у вези са назива домена којима управља РНИДС
- Сарађује са Статутарном комисијом и интерном ревизијом у вези правних питања
- Обавља и друге послове по налогу директора

Радно место: **10.**

Сектор: Општи, правни и
финансијски
послови

Извршилаца: **1**



Назив радног места:	Координатор за опште и финансијске послове		
Назив на енглеском:	Administration and Finance Coordinator		
Одговоран радном месту:	9.	Надређен радним местима:	11 – 13.
Минималне квалификације и искуство:			
<u>Квалификације</u>			
<ul style="list-style-type: none">■ Више образовање, еквивалент 180 еспб бодова, струковне студије економског смера или релевантно радно искуство најмање пет година■ Сертификат о стеченом звању квалификованог књиговође за двојно књиговодство или други еквивалентан сертификат■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR L■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места			
<u>Искуство</u>			
<ul style="list-style-type: none">■ Најмање пет година радног искуства на обављању општих и/или финансијско - рачуноводствених послова■ Искуство у вођењу и управљању општих послова■ Искуство у планирању и спровођењу интерне и екстерне ревизије■ Искуство у припреми финансијских планова и њиховом успешном спровођењу			
Дужности и одговорности:			
<ul style="list-style-type: none">■ Координација активности сарадника у домену општих и финансијских послова■ Усаглашава и сравњује књиговодствено стање главне књиге са помоћним евиденцијама у РНИДС-у■ Припрема годишњи Финансијски план РНИДС-а, као и све потребне ребалансе■ Припрема кварталне, годишње и ad-hoc извештаје о остварењу годишњег Финансијског плана, у складу са Правилником о финансијском извештавању и по захтеву директора■ Припрема финансијске извештаје о раду на појединим пројектима РНИДС-а■ По потреби сарађује са комисијама приликом спровођења поступка набавки■ Стара се о ликвидности и солвентности РНИДС-а■ Обезбеђује рад РНИДС-а у складу са рачуноводственим стандардима и законом■ Обезбеђује рационално управљање финансијским средствима РНИДС-а кроз ниско ризичне пласмане■ Стара се о поштовању процедура за доношење одлука којима се стварају финансијске обавезе и 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:	11.	Сектор:	Општи, правни и финансијски послови	Извршилаца:	1
Назив радног места:	Сарадник за послове Фондације				
Назив на енглеском:	Foundation Affairs Asssociate				
Одговоран радном месту:	9, 10.	Надређен радним местима:	/		
Минималне квалификације и искуство:					
<p><u>Квалификације</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Више образовање друштвеног усмерења, еквивалент 180 еспб бодова ■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFRL ■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места <p><u>Искуство</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Најмање три године искуства на сличним пословима у недобитним организацијама, државним органима или привредним друштвима ■ Искуство у припреми извештаја, планова, правилника, појединачних аката и сл. као и учествовања у раду колективних органа 					
Дужности и одговорности:					
<ul style="list-style-type: none"> ■ Пружа административну подршку у раду органима фондације (записници, одлуке, припрема материјала, позива и др.) ■ 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:	12.	Сектор:	Општи, правни и финансијски послови	Извршилаца:	1
Назив радног места:	Сарадник за финансије				
Назив на енглеском:	Financial Associate				
Одговоран радном месту:	9, 10.	Надређен радним местима:	/		

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Средње образовање (IV степен) уз завршену пословну обуку из области рачуноводствених или других сличних послова
- Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFRL
- Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места

Искуство

- Најмање две године радног искуства на обављању рачуноводствених послова

Дужности и одговорности:

- Учествује у набавкама за опште потребе РНИДС-а
- Сарађује са књиговодственом агенцијом, интерном и екстерном ревизијом, пословним банкама, испоручиоцима и корисницима роба и услуга РНИДС-а, у области својих задужења.
- Обавља све послове платног промета у земљи и иностранству
- Обавља благajничке послове; припрема документацију за Пореску управу и Фонд ПИО
- Преузима књиговодствене исправе од извршилаца, контролише њихову исправност, саставља исправе за плаћања, врши контролу исплата и предаје их банци; припрема и прати рачуноводствену документацију у вези девизног пословања; сарађује са књиговодственом агенцијом везано за праћење реализације извршења финансијских обавеза
- Саставља листу дневних обавеза плаћања
- Евидентира уплате и креира финансијска документа према овлашћеним регистрима РНИДС-а
- Обавља послове ликвидатора
- Обавља и друге послове по налогу координатора општих и финансијских послова, руководиоца Сектора и директора

Радно место: **13.** Сектор: Општи, правни и финансијски послови Извршилаца: 1

Назив радног места: **Сарадник за опште и административне послове**

Назив на енглеском: Administrative Associate

Одговоран радном месту: 9, 10. Надређен радним местима: /

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Средње образовање 4. степен уз завршену пословна обуку из области канцеларијског пословања, управљања документацијом и слично
- Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFRL



<ul style="list-style-type: none">■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места <p><u>Искуство</u></p> <ul style="list-style-type: none">■ Најмање годину дана радног искуства на обављању административних и канцеларијских послова
<p><u>Дужности и одговорности:</u></p>
<ul style="list-style-type: none">■ Обавља опште административне и послове административне подршке директору■ Врши пријем странака и организује састанке■ Врши пријем, разврставање, заводи акте и предмете■ Наручује и прати реализацију процеса набавке канцеларијског материјала и интерне репрезентације■ Води друге евиденције за унутрашње потребе органа РНИДС-а и стара се о објављивању докумената, донетих од органа РНИДС-а, који се јавно објављују■ Води канцеларијско и архивско пословање и одговара за њихову тачност и ажурност■ Пружа логистичку подршку опште намене (организација путовања, резервације, издавање путних налога, прикупљање извештаја)■ Формира календар догађаја од значаја за делатност РНИДС-а и одговара за његову ажурност и учествује по потреби, као подршка, у организацији догађаја■ Обавља и друге послове по налогу координатора општих и финансијских послова, руководиоца Сектора и директора

Радно место: 14.	Сектор: Маркетинг и комуникације	Извршилаца: 1
Назив радног места: Руководилац Сектора маркетинга и комуникација		
Назив на енглеском: Chief Marketing and Communications Officer		
Одговоран радном месту: 1.	Надређен радном месту:	15 – 16.

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Високо образовање, еквивалент 240 еспб бодова из области маркетинга, комуникација или управљања пословањем, или других области уз завршену пословну обуку из области маркетинга, комуникација или управљања пословањем
- Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR
- Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места

Искуство

- Пет година искуства на пословима маркетинга, тржишних комуникација, или PR-а, од чега три године у области интернет услуга
- Искуство у припреми стратешких планова маркетинга и/или комуникација и њиховом успешном спровођењу
- Искуство у кризним комуникацијама
- Искуство у коришћењу Интернета и друштвених медија у пословне сврхе
- Искуство у успешном представљању и заступању ставова послодавца у јавности

Дужности и одговорности:

- Руководи свакодневним радом Сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору
- У области Сектора којим руководи, учествује у стратешком планирању, планирању годишњих активности и финансијском планирању РНИДС-а
- Припрема предлог годишњег плана рада и предлог буџета Сектора
- Припрема кварталне и годишње извештаје о раду Сектора
- Бави се анализом и истраживањем тржишта и предлаже мере унапређења наступа на тржишту
- Организује планирање маркетиншких и PR активности и извештава о њиховој реализацији
- Бави се очувањем и унапређењем препознатљивог идентитета РНИДС-а и његових производа и услуга
- Координира верификацију и ауторизацију садржаја, у кризним ситуацијама, који се објављује у име РНИДС-а
- Сарађује са међународним и домаћим организацијама истог или сличног профила
- Руководи набавкама за потребе Сектора
- Потврђује извршење обавеза и одобрава исплате са ставки буџета Сектора
- Координира рад са овлашћеним регистрима РНИДС-а у области маркетинга и комуникација
- Ствара услове за адекватну сарадњу са медијима и наступ РНИДС-а у јавности
- Организује и координира објављивање корекција и демантија за садржај негативних објава везаних за РНИДС
- Преноси знање, вештине и искуство мање искусним кадровима и има улогу ментора у развоју кадрова унутар РНИДС-а
- Један је од носилаца је активности у вези промоције визије, мисије и стратегије РНИДС-а у јавности
- Обавља и друге послове по налогу директора

Радно место: 15.

Сектор: Маркетинг и комуникације

Извршилаца: 1



Назив радног места: **Самостални сарадник за маркетинг и комуникације**

Назив на енглеском: Senior Marketing and Communications Associate

Одговоран радном месту: 14. Надређен радним местима: 16.

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- 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:

- Учествоје у припреми предлога годишњег плана маркетиншких и комуникационих активности
- Оперативно реализује планиране маркетиншке и комуникационе активности
- Реализује маркетиншку сарадњу са овлашћеним регистрима РНИДС-а
- Учествоје у припреми кварталних, годишњих и других извештаја у оквиру сектора
- Уређује садржај и управља страницама и профилима РНИДС-а на друштвеним медијима
- Уређује садржај интернет сајтова РНИДС-а 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
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора

Радно место: **16.** Сектор: Маркетинг и комуникације Извршилаца: 1

Назив радног места: **Сарадник за маркетинг и комуникације**

Назив на енглеском: Marketing and Communications Associate
Одговоран радном месту: 14, 15. Надређен радним местима: /
Минималне квалификације и искуство:
<p><u>Квалификације</u></p> <ul style="list-style-type: none">■ Одговарајуће више образовање, еквивалент 180 еспб бодова■ Знање енглеског језика на нивоу B2 CEFR■ Самостално коришћење рачунарских алата неопходних за обављање послова радног места <p><u>Искуство</u></p> <ul style="list-style-type: none">■ Најмање једна година радног искуства на пословима маркетинга, PR-а у области ИКТ или интернет услуга■ Професионално искуство у вођењу корпоративних, продукт, бренд или пројектних налога на друштвеним медијима (Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube и друго)■ Искуство у коришћењу Интернета у сврхе маркетинга и PR-а■ Искуство у писању садржаја за објављивање на Интернету■ Искуство у ажурирању веб садржаја коришћењем CMS-а■ Искуство у раду са алатима за обраду слика за објављивање на Интернету■ Искуство у успешном представљању и заступању ставова послодавца у јавности
Дужности и одговорности:
<ul style="list-style-type: none">■ Учествоје у припреми предлога годишњег плана маркетиншких и комуникационих активности■ Ажурира интернет сајтове РНИДС-а■ Ажурира садржај и администрира странице и профиле РНИДС-а на друштвеним медијима■ Припрема материјале за продукцију публикација РНИДС-а■ Координира писање текстова и других садржаја за интернет сајтове, публикације РНИДС-а и др.■ Оперативно реализује маркетиншке и комуникационе активности■ Реализује закуп огласног простора и дистрибуцију огласних решења медијима■ Учествоје у припреми кварталних, годишњих и других извештаја о реализованим активностима■ Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора

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 _____.

Права и обавезе из радног односа запослених РНИДС-у, заснована на основу Уговора о раду заснованим на раније важећем Правилнику из става 1. овог члана остају у свему непромењена.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и примењује се од 1. 4. 2021.

У Београду,
12. март 2021.

директор РНИДС-а
Дејан Ђукић