

На основу Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05 и 61/05), Статута Фондације и Одлуке Управног одбора РНИДС-а о утврђивању услова и описа послова за радно место директора РНИДС-а од 1. априла 2013. и године, директор Фондације Регистар националног интернет домена Србије, 23. јануара 2014. године доноси:

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

I УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација послова и руковођење у Фондацији „Регистар националног интернет домена Србије“ (у даљем тексту: РНИДС); овлашћења и одговорности руководиоца; 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 основни 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.

Радам РНИДС-а руководи директор.

У случају спречености директора, мења га руководиоца сектора за опште и правне послове.

Члан 4.

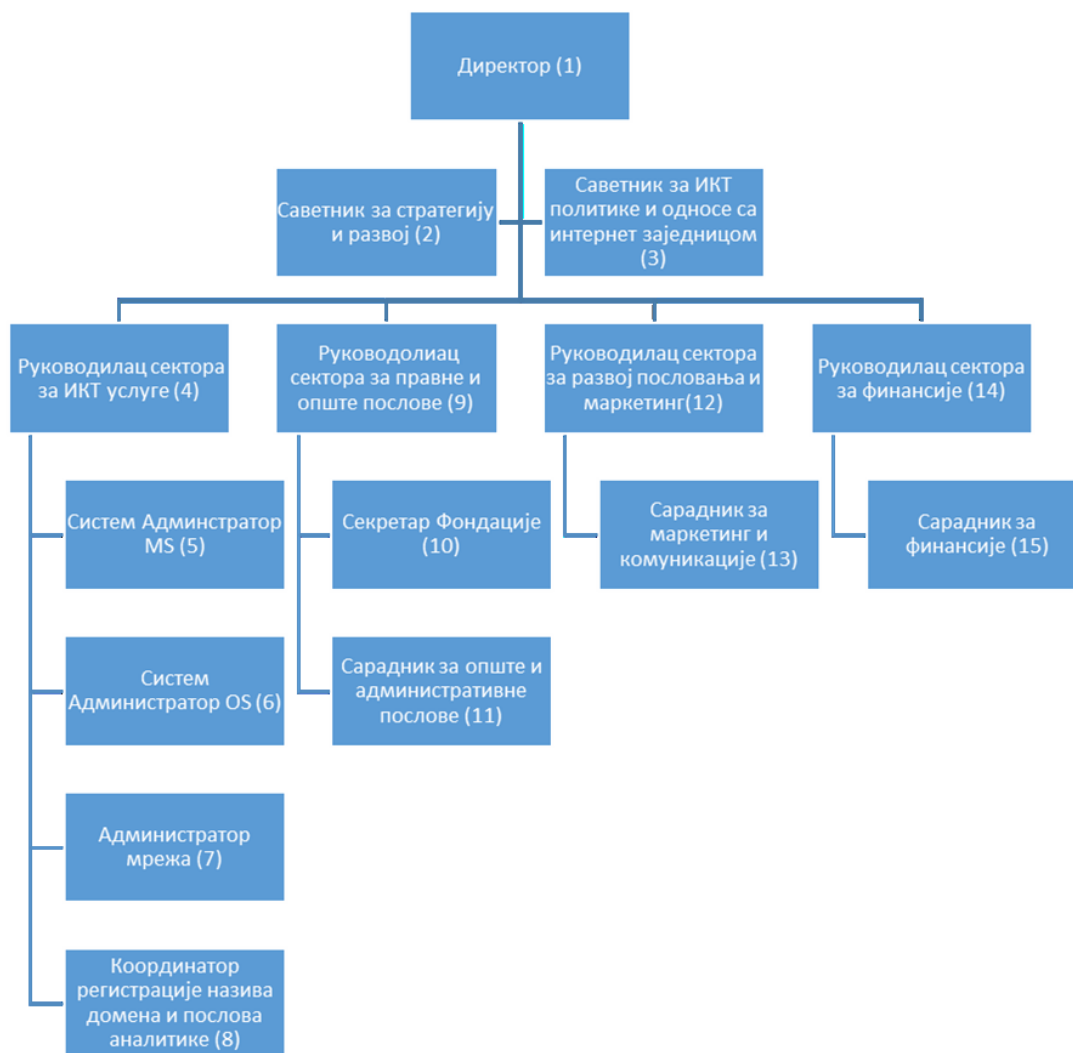
За свој рад запослени у РНИДС-у одговорни су директору и руководиоцима сектора у који су распоређени.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

У РНИДС-у се утврђује укупно 15 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, услови за запослење на сваком радном месту и основни критеријуми за оцењивање успешности рада дати су у табелама 1. до 15:

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

- Завршене четворогодишње факултетске студије (240 еспб бодова) или 300 еспб бодова
- Знање енглеског језика на нивоу В2 Заједничког европског оквира за језике Савета Европе
- Знање рада на рачунару – познавање рада у MS Office или сличним корисничким пакетима

Искуство

- Пет година искуства на руководећим пословима, пожељно у области информационо-комуникационих технологија
- Пожељно искуство у припреми стратешких планова, планова пословања и финансијских планова и њиховом успешном спровођењу
- Пожељно искуство у представљању и заступању ставова у јавности

Дужности и одговорности:

Дужности и одговорности директора ближе су уређени Статутом РНИДС-а.

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

- Завршене четворогодишње академске студије (240 еспб бодова), односно одговарајуће студије истог нивоа стечене по раније важећим прописима
- Знање енглеског језика на нивоу В2 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
- Учествује у раду радних група и пројектних тимова за увођење нових функција и унапређење постојећих
- Прати глобалне промене у области регистрације назива домена, рад међународних организација у области Интернета и страних регистара и даје предлоге за побољшање рада Фондације РНИДС на основу најбоље међународне праксе
- Учествује 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

Основни показатељи успеха:

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

Радно место број: **3** Сектор: Кабинет директора Број извршилаца: **1**

Назив радног места: Саветник за ИКТ политике и односе са интернет заједницом

Назив на енглеском: Adviser for ICT policy and internet community relations

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

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Завршене четворогодишње академске студије (240 еспб бодова), односно одговарајуће студије истог нивоа стечене по раније важећим прописима или релевантно радно искуство у трајању од најмање десет година (под релевантним искуством се подразумева непосредно учешће у раду или обављање стручних функција у органима или телима органа или организација из области ИКТ-а, ближе описано под ставком Искуство)
- 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 у области рада у органима или организацијама од значаја за функционисање Интернета, како на националном, тако и на светском нивоу (најмање годину дана), и то на пословима:
 - Анализирања, креирања и заступања јавних политика
 - Спровођења јавних расправа и других облика јавних консултација
 - Управљања односима са медијима, државним органима и организацијама и другим јавностима
 - Праћења техничких и правних аспеката информационих технологија, интернет протокола и стандарда
 - Учествовања у раду органа или тела наведених организација

Дужности и одговорности:

- Одржава односе са свим значајним чиниоцима у домаћој интернет заједници, посебно са државним органима и организацијама које се баве ИКТ-ом
- Праћење глобалних и националних политика које се односе или су на други начин повезане са облашћу регистрације назива домена или управљањем Интернетом (Internet Governance)
- Заступање интереса РНИДС-а у поступку доношења регулативе која има или може да има утицаја на његов рад
- Односи и сарадња са ICANN, CENTR, међународним и другим организацијама
- Ради на унапређењу и спроводи политике у вези јавности рада органа и радних тела РНИДС-а
- Прати реализацију важећег споразума о сарадњи са надлежним министарством Републике Србије, припрема и прикупља потребну документацију за извештавање по овом споразуму
- Учествоје у планирању развоја политика, планирању годишњих активности и финансијском планирању 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

Основни показатељи успеха:

- Увођење нових политика и побољшање постојећих
- Развој кадрова
- Унапређење слике о Фондацији РНИДС у јавности
- Однос према раду
- Хармоничност рада

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

Назив радног места: Руководилац сектора за ИКТ услуге
Назив на енглеском: Chief Technical Officer

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

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Завршене четворогодишње академске студије (240 еспб бодова), односно одговарајуће студије истог нивоа стечене по раније важећим прописима
- 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 предлог годишњег плана рада и предлог буџета сектора
- Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду сектора
- У области сектора којим руководи, учествује у стратешком планирању, планирању годишњих активности и финансијском планирању Фондације РНИДС
- Припрема предлог плана развоја софтверских решења 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
- Припрема Техничке и административне услове за рад Овлашћених регистара
- Одговара за спровођење и примену планова, процедура и других аката из области ИКТ-а донетих на нивоу сектора за ИКТ услуге или Фондације РНИДС
- 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

Основни показатељи успеха:

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

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

Назив радног места: Систем администратор

Назив на енглеском: System Administrator

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

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Завршене трогодишње академске или струковне студије (180 еспб бодова), односно одговарајуће студије истог нивоа стечене по раније важећим прописима
- 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 пружаоца услуга за ИКТ функције (дата центри, одржавање опреме, линкови, интернет услуге и др), за чији је рад одговоран и индивидуално и солидарно са осталим систем и мрежним администраторима
- 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

Основни показатељи успеха:

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

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

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

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

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Завршене трогодишње академске или струковне студије (180 еспб бодова), односно одговарајуће студије истог нивоа стечене по раније важећим прописима
- Сертификат за администрацију Linux/Unix система
- Знање енглеског језика на нивоу B1 Заједничког европског оквира за језике Савета Европе
- Самостално коришћење рачунарских програма за обраду текста, нумеричку анализу, израду презентација и електронску комуникацију (MS Office, Open Office и слично)

Искуство

- Три године у последњих пет година радног искуства на пословима пројектовања или администрације сервера на Linux/Unix платформи (DNS, BIND, mail, и сл.)
- Искуство у припреми предлога програма, пројеката и планова и њиховом спровођењу

Дужности и одговорности:

- Администрира примарне ИКТ функције Фондације РНИДС на Linux/Unix платформи и одговоран је за њихов непрекидан и безбедан рад
- Контролише рад спољних даваоца услуга за ИКТ функције (дата центри, одржавање опреме, линкови, интернет услуге и др), за чији је рад одговоран и индивидуално и солидарно са осталим систем и мрежним администраторима
- 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

Основни показатељи успеха:

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

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

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

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

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Завршене трогодишње академске или струковне студије (180 еспб бодова), односно одговарајуће студије истог нивоа стечене по раније важећим прописима
- Сертификат за администрацију мрежних система CISCO
- 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

- 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 (дата центри, 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

Основни показатељи успеха:

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

Радно место број: 8 Сектор: ИКТ услуге Број извршилаца: 1

Назив радног места: Координатор регистрације назива домена и послова аналитике
Назив на енглеском: Domain Name Registration and Analysis Coordinator

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

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Завршене трогодишње академске или струковне студије (180 еспб бодова), односно одговарајуће студије истог нивоа стечене по раније важећим прописима
- 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

- Три године радног искуства на пословима статистичке анализе и моделирања, 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 на пословима регистрације назива домена
- Обавља студијско аналитичке и стручне послове из области статистичке и економетријске анализе тока регистрације назива домена
- У сарадњи са руководиоцем сектора, припрема административне услове за рад овлашћених регистара
- Учествује у изради процедура, правила и процеса везаних за регистрацију домена
- Одговара за исправно функционисање процеса регистрације домена и за усклађеност свих процеса и процедура са правилима о регистрацији
- Води евиденцију прилива везаних за регистрацију назива домена
- Пружа административну и техничку подршку овлашћеним регистрима
- Прати резултате међународних статистичких извештаја
- Прати статус дигиталних сертификата овлашћених регистара и брине о њиховој правовременој обнови у сарадњи са овлашћеним регистрима
- Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје и анализе тока регистрације домена

Основни показатељи успеха:

- Ажурираност и тачност евиденције
- Поштовање процедура и правила
- Испуњавање поверених задатака на време
- Квалитет испуњења поверених задатака
- Однос према раду
- Хармоничност рада

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

Назив радног места: Руководилац сектора за опште и правне послове
 Назив на енглеском: Chief Legal and Administrative Officer

Одговоран радном месту број: 1 Надређен радним местима број: 10-11

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Завршене четворогодишње академске студије права (240 еспб бодова), уз то специјалистичке или мастер академске студије (60 еспб бодова) из области пословног права, корпоративног управљања, права интелектуалне својине или управљања пословањем, односно одговарајуће студије истог нивоа и области стечене по раније важећим прописима
- Знање енглеског језика на нивоу В2 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 пословноправним пословима у привредним друштвима, недобитним организацијама или државним органима, од чега три године искуства у оквиру области информационо-комуникационих технологија, интернет сервиса или услуга, заштите интелектуалне својине или алтернативног решавања спорова
- Искуство у припреми статутарних аката, правилника и процедура, њиховом тумачењу и примени

Дужности и одговорности:

- Руководи свакодневним радом сектора, планира, усмерава и надзира рад запослених у сектору
- Припрема годишњи план рада и предлог буџета сектора. Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду сектора
- У области сектора којим руководи, учествује у стратешком планирању, планирању годишњих активности и финансијском планирању Фондације РНИДС
- Руководи набавком за потребе сектора и опште потребе Канцеларије РНИДС-а
- Потврђује извршење обавеза и верификује исплате са одговарајућих ставки финансијског плана
- Припрема предлоге одлука органа Фондације РНИДС и одговоран је за њихову усклађеност са законом и општим правним актима Фондације РНИДС
- Предлаже текст нових и измене постојећих аката Фондације РНИДС
- 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 Фондације РНИДС, као и важећих прописа Републике Србије
- Врши завршну проверу предлога докумената пре достављања органима Фондације РНИДС на разматрање, усвајање и потписивање
- Активно учествује у промоцији визије, мисије и стратегије Фондације РНИДС у јавности
- Сарађује са телом надлежним за решавање спорова у вези са назива домена којима управља РНИДС
- Обавља и друге послове по налогу директора
- Замењује директора и врши све послове из надлежности директора по његовом овлашћењу

Основни показатељи успеха:

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

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

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

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

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Завршене четворогодишње академске студије права (240 еспб бодова), односно одговарајуће студије истог нивоа стечене по раније важећим прописима
- Знање енглеског језика на нивоу В2 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 правним пословима у недобитним организацијама, државним органима или привредним друштвима
- Искуство у припреми статутарних аката, правилника, појединачних аката, уговора и учествовања у раду колективних органа

Дужности и одговорности:

- Припрема одлуке, уговоре и друге акте, самостално и у сарадњи са осталим запосленима задуженим за поједине послове
- Припрема и израђује предлоге аката о правима, дужностима и одговорностима запослених
- Свакодневно пружа стручну помоћ запосленима у вези остваривања права и дужности из радних односа
- Обавља правне послове у вези са спровођењем поступка набавки
- Спроводи законске прописе у вези са безбедношћу на раду
- Обавља послове правне и административне подршке Управном одбору, Конференцији суоснивача и Статутарној комисији (припрема материјала, вођење и израда записника, и други послови неопходни за редован рад ових органа)
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора

Основни показатељи успеха:

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

Организација и систематизација послова Фондације РНИДС

Радно место број:	11	Сектор:	Општи и правни послови	Број извршилаца:	1
Назив радног места:	Сарадник за опште и административне послове				
Назив на енглеском:	Administrative Associate				
Одговоран радном месту број:	9	Надређен радним местима број:	-		
Минималне квалификације и искуство:					
<u>Квалификације</u>					
<ul style="list-style-type: none">• IV степен стручне спреме – завршена четворогодишња средња школа, уз то завршена пословна обука из области канцеларијског пословања, управљања документацијом и сл.• 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)					
<u>Искуство</u>					
<ul style="list-style-type: none">• Две године радног искуства на обављању административних и канцеларијских послова					
<u>Дужности и одговорности:</u>					
<ul style="list-style-type: none">• Обавља опште административне послове• Врши пријем странака и организује састанке• Врши пријем, разврставање, заводи акте и предмете и води канцеларијско и архивско пословање• 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• Учествује, по потреби, као подршка, у организацији скупова које организује РНИДС• Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора					
<u>Основни показатељи успеха:</u>					
<ul style="list-style-type: none">• Ажурност и тачност евиденција• Поштовање процедура и правила• Испуњавање поверених задатака на време• Квалитет испуњења поверених задатака• Однос према раду• Хармоничност рада					

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

Назив радног места: Руководилац сектора за маркетинг и развој пословања
Назив на енглеском: Chief Marketing and Business Development Officer

Одговоран радном месту број: 1 Надређен радном месту број: 13

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Завршене четворогодишње академске студије (240 еспб бодова), односно одговарајуће студије истог нивоа стечене по раније важећим прописима из области управљања пословањем, маркетинга или комуникација или,
- Завршене четворогодишње академске студије (240 еспб бодова), односно одговарајуће студије истог нивоа стечене по раније важећим прописима из других области (240 еспб бодова), уз то завршена пословна обука из области управљања пословањем, маркетинга или комуникација
- Знање енглеског језика на нивоу В2 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, маркетинга и пласмана нових производа или услуга, 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 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
- У области сектора којим руководи, 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

Основни показатељи успеха:

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

Радно место број: 13 Сектор: Развој пословања Број извршилаца: 1

Назив радног места: Сарадник за маркетинг и комуникације
Назив на енглеском: Marketing and Communications Associate

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

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Завршене трогодишње или четворогодишње академске студије (180 или 240 еспб бодова), односно одговарајуће студије истог нивоа стечене по раније важећим прописима
- Знање енглеског језика на нивоу В2 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
- Годину дана професионалног вођења корпоративних, продукт, бренд или пројектних налога на друштвеним мрежама (Facebook, Twitter, LinkedIn и др.)
- Искуство у коришћењу Интернета у сврхе маркетинга и односа са јавношћу
- Искуство у писању и ажурирању веб садржаја коришћењем CMS-а
- Искуство у раду са алатом 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
- Организује оперативну реализацију маркетиншких и комуникационих активности
- Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о реализованим активностима
- Уређује садржај и администрира странице и профиле Фондације РНИДС на друштвеним мрежама
- Уређује садржај и администрира званичне интернет презентације и промо сајтове Фондације РНИДС
- Одржава активан контакт са интернет заједницом кроз организацију и посете догађајима
- Одржава контакте са представницима медија и организује припрему обавештења и информација за јавност
- Обавља верификацију и ауторизацију садржаја који се објављује у име Фондације РНИДС
- Проверава веродостојност садржаја који се објављује у име Фондације РНИДС и организује издавање корекција и демантија
- У сарадњи са клипинг агенцијом прикупља објављен штампани, електронски и аудио-визуелни садржај у вези Фондације РНИДС и припрема извештаје
- Организује закуп огласног простора и дистрибуцију огласних решења у свим врстама медија
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора

Основни показатељи успеха:

- Развој услуга и тржишта
- Унапређење слике о Фондацији РНИДС у јавности
- Испуњење усвојених планова
- Поштовање процедура и правила
- Однос према раду
- Хармоничност рада

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

Назив радног места: Руководилац сектора за финансије
Назив на енглеском: Chief Financial Officer

Одговоран радном месту број: 1 Надређен радним местима број: 15

Минималне квалификације и искуство:

Квалификације

- Завршене четворогодишње академске студије економије (240 еспб бодова), уз то специјалистичке или мастер академске студије (60 еспб бодова) из области финансија, рачуноводства, пореског саветовања или управљања економским пословањем, односно одговарајуће студије исте области и нивоа стечене по раније важећим прописима
- Знање енглеског језика на нивоу В2 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 недобитним 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 верификује исплате са ставки буџета сектора
- У области сектора којим руководи, 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
- Верификује све исплате у складу са посебним актима Фондације РНИДС
- Координира сарадњом канцеларије РНИДС-а и ревизије
- 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

Основни показатељи успеха:

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

Радно место број: 15 Сектор: Финансије Број извршилаца: 1

Назив радног места: Сарадник за финансије
Назив на енглеском: Financial Associate

Одговоран радном месту број: 14 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 В2 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 срањује књиговодствено стање главне књиге са помоћним евиденцијама у Фондацији РНИДС
- Припрема финансијске извештаје о раду на појединим пројектима РНИДС-а
- По потреби сарађује са комисијама приликом спровођења поступка набавки
- Обавља благатничке 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
- Сарађује са књиговодственом агенцијом, 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
- 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

Основни показатељи успеха:

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

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 закључити анексе уговора са запосленима у циљу њиховог усклађивања.

Показатељи успеха ће додатно су регулисани посебним актом.

Члан 7.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Фондације „Регистар националног интернет домена Србије“, од 15. априла 2013. године.

Права и обавезе из радног односа запослених РНИДС-у, стечена 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.

У Београду,
23. јануар 2014. године

директор
Данко Јевтовић