

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20) и член 34 став 1 алинеа 7 од Законот за слободен пристап до информациите од јавен карактер (Сл. весник на Република Северна Македонија број 101/2019), Директорот на Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, на ден \_\_.12.2021 година, донесе

## П Р А В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - РЕПУБЛИКА E MACEDONISE SE VERIUT  
Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер  
Agjencia e mbrojtjes të së drejtës për qasje të lirë në informacione me karakter publik

Бр.-Нр. 01-66/8  
13.12.2021 год.-viti  
СКОПЈЕ - ШКУР

### Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, (број на основниот акт 01-439/2 од 06.10.2020 година, број 01-66/2 од 12.02.2021 година и 01-66/5 од 29.04.2021 година) и тоа:

### Член 2

Во делот IV. Опис на работни места во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, работното место 1. Генерален секретар, Шифра УПР 01 01 A02 000, во делот вид на образование по зборовите “Правни науки“ се додаваат зборовите: “или економски науки“.

### Член 3

Во делот IV. Опис на работни места во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, во точка 4. Сектор за управно-правни и општи работи, поточка 4.1. .Одделение за управни постапки, на работното место 16. Помлад соработник за постапување по жалби, шифра УПР 01 01 B04 000, во делот број на извршители бројот “4“ се заменува со бројот “2“.

### Член 4

Во делот IV. Опис на работни места во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, во точка 4. Сектор за управно-правни и општи работи, поточка 4.2. .Одделение за правни и општи работи, по работното место 19. Советник за развој и унапредување на човечки ресурси, шифра УПР 01 01 B01 000, се додава ново работно место: “19-а Виш соработник за управување со ефектот на административните службеници“, кое гласи:

<b>4. СЕКТОР ЗА УПРАВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>	
<b>4.2 Одделение за правни и општи работи</b>	
Реден број	19-а
Шифра	УПР 01 01 B02 000

<b>Ниво</b>	B2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за управување со ефектот на административните службеници
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделение за правни и општи работи
<b>Вид на образование</b>	Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на управување со ефектот на вработените во Агенцијата;
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за правилна примена на законските и подзаконски акти од областа на управување со ефектот на административните службеници вработени во Агенцијата;</li> <li>- остварува комуникација со Министерството за финансии, Министерството за информатички технологии и администрација и Агенцијата за администрација за работи поврзани со управувањето со ефектот на административните службеници вработени во Агенцијата;</li> <li>- врши стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, кадровски и други работи од административна природа;</li> <li>- учествува во изготвувањето на долгорочен план за обуки за вработените во Агенцијата и годишни планови за обука со буџет за обука, ги следи ефектите и резултатите од обуките на вработените и се грижи за постојан развој на квалитетот и професионалност на вработените во Агенцијата, се грижи за промовирање на култура на отворена комуникација и транспарентност во работењето, поттикнувањето на тимско работење, како и учество во развивањето на вештини за преговарање, комуникациски техники во области на ризик и управување со конфликт на интереси и одржување на социјални активности и изработува листа на индикатори според кои ќе се мерат перформансите на вработените во Агенцијата, изготвува годишен извештај за перформансите на вработените според листата на индикатори на перформанси;</li> <li>- учествува во подготвувањето на актите за внатрешна организација и систематизација на Агенцијата и иницира измени според потребите на работата, учествува во изготвување на годишен план за вработувања на Агенцијата според потребите на Агенцијата;</li> <li>- учествува во дефинирањето на процедурите за работа во Агенцијата и описот на работното место на секој вработен во Агенцијата;</li> <li>- ги води персоналните досиеја на вработените и води уредна евиденција на податоци;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа и</li> <li>- учествува во подготовката на Годишниот извештај кој се доставува до Собранието на Република Македонија.</li> </ul>
--	--

#### Член 5

Во делот IV. Опис на работни места во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, во точка 5. Сектор за соработка, транспарентност и едукација, на работното место 26. Раководител на Сектор за соработка, транспарентност и едукација, Шифра УПР 01 01 B02 000, во делот вид на образование, се додаваат зборовите “или економски науки”.

#### Член 6

Во делот IV. Опис на работни места во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, во точка 5. Сектор за соработка, транспарентност и едукација, поточка 5.1. Одделение за соработка и анализи, по работното место 34. Советник за анализи, шифра УПР 01 01 B01 000, се додава ново работно место: “34-а Советник за следење на интернет страниците на имателите на информации”, кое гласи:

<b>5. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА, ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЕДУКАЦИЈА</b>	
<b>5.1. Одделение за соработка и анализи</b>	
<b>Реден број</b>	34-а
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 B01 000
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за следење на интернет страниците на имателите на информации
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение за соработка и анализи
<b>Вид на образование</b>	Организациони науки и управување (менаџмент), правни или економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи поврзани со вршење на превод на материјали и документи и врши устен/консекутивен превод при остварување на контакти со лица кои не го познаваат македонскиот јазик.</li> <li>- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за превод на извештаи, брошури и други материјали</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши анализа на интернет страниците на имателите на информации во делот на објавувањето, водењето и ажурирањето на листата на информации;</li> <li>- го следи објавувањето на информациите од јавен карактер содржани во член 10 од Законот за слободен пристап до информациите од јавен карактер;</li> <li>- врши анализа на информациите од јавен карактер кои се објавени на интернет станиците на</li> </ul>

	<p>имателите на информации;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- извештаите од извршените анализи, со препораки за надминување на констатираните слабости ги доставува до субјектите на анализата;</li><li>- ги објавува извештаи од анализите, на интернет страницата на Агенцијата;</li><li>- учествува во подготовка на Годишниот извештај за работа на Агенцијата, кој се доставува до Собранието на Република Северна Македонија.</li></ul>
--	---

#### Член 7

Согласно извршените измени и дополнителни во интегралниот текст на Правилникот за систематизација на работните места се вршат измени и дополнителни и на табеларниот приказ на работните места како составен дел на Правилникот.

#### Член 8

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиена согласност од страна на Министерството за информатичко општество и администрација.



Директор  
Илијанска Бојчева