

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Сл. весник на Република Македонија број 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и Сл. весник на Република Северна Македонија број 143/2019 и 14/2020), а согласно 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 за слободен пристап до информациите од јавен карактер, на ден 06.10.2020 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници и помошно – технички лица) во Агенцијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер (во понатамошниот текст: Агенцијата), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Агенцијата се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој Правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Агенцијата.

Член 4

Табеларниот преглед на работните места во Агенцијата е даден во прилог и е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани работни места на вкупно **49** извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата, од кои пополнети се работни места со 15 извршители, распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A02	1	0
B01	2	0

Б02	2	0
Б03	2	0
Б04	7	1
В01	11	2
В03	1	0
В04	12	8
Г01	5	1
Г02	1	0
Г04	3	3
Помошно- технички персонал	2	0
Вкупно	49	15

Помошно техничкиот персонал е распореден на следниов начин:

(превоз на лица и опрема) - Возач

- Ниво А2 УПР 04 03 А02 001 – 1 извршител и

(кујна и хотелско – угостителски објекти) - Хигиеничар

- Ниво А3 УПР 04 05 А03 004 – 1 извршител.

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за генерален секретарот од ниво А 2 се:

- стручни квалификации- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
- најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно

работно место во приватен сектор.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој,
- комуникација,
- остварување резултати,
- работење со други/тимска работа,
- стратешка свест,
- ориентираност кон странките/засегнати страни,
- раководење и
- финансиско управување.

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за раководните административни службеници од **категоријата Б** се:

- стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,,
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој,
- комуникација,
- остварување резултати,
- работење со други/тимска работа,
- стратешка свест,
- ориентираност кон странките/засегнати страни
- раководење и
- финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од **категоријата В** се:

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI A според Македонската

- рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
 - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
 - работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото B3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од **категоријата Г** се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 11

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно **2** работни места на помошно - технички лица, распоредени во организациона единица согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата.

Член 12

Работните места од членот 11 на овој Правилник се распоредени на следниот начин:

(други помошно – технички лица)

- Ниво А3 – Хигиеничар
- Ниво А2 - Возач

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВОТО ЗА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

1. Генерален Секретар	
Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А02 000
Ниво	А2
Звање	Генерален секретар
Назив на работно место	Генерален секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедува ефикасно и ефективно работење на вработените во Агенцијата; - обезбедува остварување на надлежностите на Агенцијата и постигнување на целите поставени во Стратешкиот план на Агенцијата; - осигурува дека сите сектори и одделенија имаат подготвено реални планови и програми за работа, и изготвуваат редовни извештаи за нивното работење; - осигурува дека сите сектори и одделенија навремено ги извршуваат активностите и задачите во насока на постигнување на целите дефинирани во годишните програми за работа; - обезбедува навремено изготвување на Стратешкиот план на Агенцијата, Акционен план и соодветен буџет; - обезбедува редовно ажурирање и следење на степенот на постигнување на целите дефинирани во СП и АП.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го планира, организира, координира и насочува извршувањето на работите и задачите во Агенцијата и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување;

	<ul style="list-style-type: none"> - координира изготвување на стратешкиот план и акциониот план на Агенцијата; - воспоставува и координира мониторинг на постигнувањата на целите од стратешкиот план; - координира и поддржува спроведување на годишните програми за работа на секторите и одделенијата и врши контрола врз реализација на имплементацијата и постигнатите резултати; - се грижи за транспарентноста и јавноста во работењето на Агенцијата; - се грижи за уредноста, законитоста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата на работата на Агенцијата; - одржува контакти на соодветно ниво со домашни и меѓународни организации, невладиниот сектор и непосредно соработува со државните секретари генералните и другите секретари; - го советува и му помага на Директорот на Агенцијата во врска со сите прашања за активности и постапки на Агенцијата; - дава упатства за работа на другите раководни службеници, ги следи и се грижи за спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Директорот на Агенцијата.
--	---

Реденброј	2
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за соработка со имателите на информации, меѓународна соработка и проекти
Број на извршители	2
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Другипосебниуслови	/
Работни цели	- Извршување на најсложени задачи, поддржување на работата на директорот на Агенцијата и на генералниот секретар и обезбедува навремено, законито и ефикасно извршување на работите и задачите.
Работни задачи и обврски	- врши најсложени задачи во креирањето и реализацијата на политиките од надлежност на Агенцијата што барат посебна самостојност и стручност - ги советува Директорот и Генералниот секретар за решавање на најсложени работи и помага за прашања кои се однесуваат на обезбедување на

	<p>законито, навремено и ефикасно извршување на работите и задачите на Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава личен придонес при оформивањето на ставовите и мислењата за прашања од надлежност на Агенцијата кои бараат посебна стручност; - ја унапредува хоризонталната координација на секторите; - одржува контакти на соодветно ниво со домашни и меѓународни институции и организации; - презема активности за реализација на соработка со национални и меѓународни тела и институции; - презема активности за подготовка и реализација на национални и меѓународни проекти на Агенцијата; - дава стручни мислења по закони и други документи од аспект на слободниот пристап до информации; - дава стручни мислења за меѓународни конвенции, документи и политики.
--	--

2. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на Одделението; - управување со одделението и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со организација на финансиското работење; - обезбедува финансиска стабилност на Агенцијата и почитување на сите законски одредби во делот на финансиите и буџетот; - обезбедува навремено поднесување на буџетско барање согласно потребите на Агенцијата; - обезбедува усогласено и координирано работење на Одделението и сите вработени во Одделението; - обезбедува непречено спроведување на јавните набавки на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, планира и координира работата на Одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на буџетското и финансиското работење; - изготвува Предлог Буџет на Агенцијата и измени и

	<p>дополнувања на истиот и го следи извршувањето на Буџетот на Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола; - носи предлог финанси план на Агенцијата за тригодишен период; - ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење и врши ex ante и ex post финансиска контрола; - спроведува постапки за јавни набавки согласно планот за јавни набавки; - се грижи за редовноста, ажурноста и законитоста на сметководствено финансиското работење и врши координирање на процесот на сметководствено евидентирање и подготвување на Годишната сметка и Годишниот финансиски извештај; - врши контрола на подготовката на Решение за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет и издава наредба за плаќање или го одбива барањето за плаќање и врши проверка на исполнетоста на условите за плаќање во случај на авансно плаќање; - дава мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Агенцијата, кои имаат или може да имаат финансиски импликации за Буџетот на Агенцијата; - врши координирање на активностите за пресметувањето и исплатата на платите на вработените во Агенцијата, благајничкото работење, подготовката, примањето, ликвидирањето и контролата на сметководствената документација.
--	---

2. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи поврзани со буџетското работење, реализација на буџетот на Агенцијата; - Самостојно извршување на најсложени работи и

	<p>задачи кои се однесуваат на контрола на извршувањето на утврдените буџетските политики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршување на најсложени работи и задачи кои се однесуваат на оперативното управување и извршувањето на буџетот; - Спроведување на стручно - оперативни работи од надлежност на Одделението во функција на подготовка, планирање и следење на извршувањето на Буџетот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во процесот на изготвување на предлог - буџет на Агенцијата, како и изготвување на предлог измени и дополнувања на буџетот; - подготвува прегледи за трошење на финансиските средства на Агенцијата по одделни програми, потпрограми и ставки; - изготвува Годишен план за јавни набавки, врши реализирање и следење на јавните набавки на стоки, услуги и работи за потребите на Агенцијата за тековната година согласно одобрените средства во Буџетот; - дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки околу спроведувањето на постапките за јавни набавки; - го следи извршувањето на Буџетот и подготвува анализи и извештаи за извршувањето на буџетот; - подготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови и промена на годишни, квартални и месечни финансиски планови во текот на фискалната година; - врши анализа на искористеноста на буџетските средства и дава предлози за можни пренамени заради подобро искористување на буџетските средства и подготвува документација за прераспределба на буџет; - учествува во координација на организационите единици во Агенцијата и обезбедува стручна поддршка и насоки на организационите единици за активности во врска со буџетот.

2. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за планирање и следење на буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки

Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Извршување на наједноставни рутински работни задачи кои се однесуваат на прибирање и анализа на податоци и изготвување на аналитички извештаи; - Прибирање на податоци и помагање во изготвување на анализи, прегледи, информации и извештаи; - Помагање во процесот на следење на имплементацијата на концептот на интегритет во институциите; - Извршување наједноставни рутински работни задачи што се вршат во одделението врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението, што се однесуваат на подготвителни работи во врска со планирањето и следењето на буџетот во Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвителни работи во врска со планирањето и следењето на буџетот; - прибира податоци и информации во врска со материјално финансиското работење на Агенцијата, а кои ќе бидат во функција на подготвувањето на буџетот; - учествува во собирањето на материјалите потребни за подготвувањето на периодични и годишни финансиски сметки и годишни извештаи; - помага во подготвување на прегледи за трошење на финансиските средства на Агенцијата по одделни програми, потпрограми и ставки; - помага во вршење на анализа на искористеноста на буџетските средства и дава предлози за можни пренамени; - помага при процесот на изготвување на предлог - буџет на Агенцијата, како и при изготвување на предлог измени и дополнувања на буџетот; - помага при процесот на изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Агенцијата согласно законските прописи.

2. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Вишо/ средно гимназија или економска струка
Други посебни услови	Уверение за сметководител
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно самостојно вршење на секојдневните сметководствени работи за

	<p>потребите на Агенцијата ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Извршување на најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи кои се однесуваат на материјалното и финансиското сметководство
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши книжење на сметководствени документи во деловни книги; - врши пресметување на амортизација и ревалоризација на основните средства и ги книжи во материјалното сметководство; - подготвува годишна завршна сметка и основни финансиски извештаи; - води синтетичка и аналитичка евиденција и врши нивно усогласување; - води сметководствено евидентирање на достасани обврски; - врши исплата по сметководствена документација; - врши сметководствена, суштинска и формална контрола на сите сметководствени документи и исплата по истите; - врши пресметка и исплата на платите на вработените; - ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиско работење.

2. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за материјално финансио работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Вишо, средно гимназија или економска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно, квалитетно го поддржува спроведувањето на работите од делокруг на одделението; - Спроведување на наједноставни рутински работи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението, а кои се поврзани со материјално – финансиското работење на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршување на задачи од областа на материјално-финансиското работење, вклучувајќи собирање на информации за изработка на пресметки и анализи, помага во подготвувањето и обработката на материјално-финансиски документи и ликвидатура по утврдена методологија и помага во навремено прибирање на книговодствени исправи; - помага и средува материјали за изработка на

	<p>периодичните пресметки и годишната сметка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши ситни поправки во службените простории на Агенцијата; - врши прием, чување и издавање на производи и стоки набавени за потребите на Агенцијата, се грижи за правилно чување и складирање на истите, води соодветна евиденција (за движење на набавените производи и стоки); - редовно ги евидентира во книгата на благајната сите уплати и исплати и го предава благајничкиот извештај со неговите прилози до одговорното лице за книжење; - извршува сметководствена, суштинска и формална контрола на сите книговодствени документи за готовински трансакции и ја утврдува нивната исправност согласно законските одредби, подигнува пари во денари и девизи за намирување на трошоци во готово; - ја предлага висината на благајничкиот максимум и води сметка за одржување на состојбата на средствата во благајната во рамките на утврдениот благајнички максимум и врши сложување на благајната на крајот на годината и нејзино затворање, изготвува периодични прегледи и извештаи за готовинските трансакции; - подготвува налози и решенија за патни и дневни трошоци за службени патувања и месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство.
--	---

3. Одделение за ИКТ - информатички и комуникациски технологии	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за ИКТ - информатички и комуникациски технологии
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, електротехника
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на Одделението; - раководи со Одделението, ја планира, организира, координира и контролира работата во Одделението, и обезбедува навремено и ажурно извршување на работите во Одделението и обезбедува квалитетна ИКТ поддршка на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува план за работа на одделението, изготвува периодични извештаи за работењето на одделението, изготвува процедури за работа на

	<p>вработените во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши проценка на употребната вредност на ИТ опрема и дава сугестии за набавка на нова ИТ опрема во Агенцијата, изработува годишен план за потреба од ИТ и одобрува спецификации за набавка на ИТ опрема, го следи функционирањето на компјутерско комуникациската опрема на системот во Агенцијата; - ја обезбедува единственоста на информатичкиот систем на Агенцијата; - го координира поврзувањето со бази на податоци на други органи на Агенцијата и државните органи - превзема мерки за унапредување на информатичкиот систем и учествува во неговото планирање и развој; - ги следи сите информатички процедури за поврзување на системите во Агенцијата и врши целосен преглед и контрола на податоците кои се разменуваат со други системи - креирање и менување на плановите и процедурите за backup на податоците.
--	---

3. Одделение за ИКТ - информатички и комуникациски технологии	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ИКТ - информатички и комуникациски технологии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за ИКТ - информатички и комуникациски технологии
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или електротехника,
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложените задачи со цел за безбедување комплетна техничка опременост и исправност на целокупниот информатички систем и комуникациска опрема во Агенцијата и непречено функционирање на Агенцијата, - самостојно извршување на најсложените работни задачи од областа на ИКТ.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно обезбедува постојана техничка поддршка на вработените при користење на компјутерска технологија, компјутерски апликации за канцелариско работење, како и за други апликации кои ги развива и користи Агенцијата; - се грижи за непречена и безбедна интернет конекција за сите вработени во Агенцијата;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во работата на комисији и работни групи од областа на информатичките системи, дефинира технички, програмски и телекомуникациски основи на информатичкиот систем; - одговара на кориснички коментари и го следи сообраќајот преку интернет страницата на Агенцијата; - врши консултации и обука на имателите на информации во врска со примена на разни програми во функција на работењето на Агенцијата, - технички поддржува интернет конференции, интернет базирани обуки, презентации и слични настани на Агенцијата; - го дизајнира изгледот на интернет страницата на Агенцијата, врши секојдневно ажурирање на интернет страната на Агенцијата.
--	---

3. Одделение за ИКТ - информатички и комуникациски технологии	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за ажурирање на базата на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за ИКТ - информатички и комуникациски технологии
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или електротехника,
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата во Агенцијата и задачи од делокругот на одделението. - Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува поедноставни задачи кои водење и ажурирање на базите на податоци со кои располага Агенцијата; - учествува во планирањето на развојот на информацискиот систем мрежата за пренос на податоци во рамки на Агенцијата; - ја следи, разработува и еволуира примената на нови информатички технологии ; - ги проучува потребите за можностите за воведување на нови информациски сервиси;

	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува анализи, информации и други документи за поедини аспекти на информациските системи; - предлага мерки за подобрување на информатичката опрема; - креира и одржува систем на бази на податоци на Агенцијата, безбедно чување на податоци, одржување на архивираните податоци и сл. - генерира различни извештаи врз основа на податоците од базите на податоци за потребите на статистички и аналитички прегледи и извештаи и врши backup на податоците; - обезбедува, инсталира и одржува опрема за спроведување физичко држење обуки во Агенцијата и надвор од неа.
--	--

3. Одделение за ИКТ - информатички и комуникациски технологии	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение ИКТ - информатички и комуникациски технологии
Вид на образование	Вишо/ средно гимназија или електротехника
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на административно - логистички и технички работи во функција на техничка поддршка за функционирање на информатичката опрема и - самостојно извршува административно - технички работи за управување на мрежа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го организира и координира одржувањето на информатичката опрема и мрежа; - врши техничка поддршка на информатичкиот систем; - контактира со надлежни служби со цел одржување на информатичката опрема и мрежа; - обезбедува доволно потрошен материјал за вработените во Агенцијата, како хартија, тонери и слични потреби; - врши инсталација и одржување на компјутерска и друга периферна технологија (компјутери, печатачи, скенери, аудио и видео опрема) која се користи во Агенцијата; - води документација за порталот и состојбата на истиот.

4. СЕКТОР ЗА УПРАВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за управно-правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со секторот, дава совети и насоки при обавување на надлежностите на секторот и учествува во остварувањето на целите на секторот; - ја координира работата на одделенијата и се грижи за развивањето на програмите за работа и нивно ефективно и ефикасно спроведување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага при изработка на Програмата за работа на Секторот; - помага при изработка на Годишниот извештај на Агенцијата кој се доставува до Собранието, во делот на надлежностите на Секторот; - ја дава потребната стручна помош на раководителите на одделенијата при најсложените работни задачи и го следи нивното извршување; - дава насоки за спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер; - иницира решавање на одделни прашања и извршува работи и задачи што бараат посебна стручност и самостојност; - учествува во подготвувањето на материјали за обука и едукација на имателите на информации и корисниците на информациите; - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со работата на Секторот.

4. СЕКТОР ЗА УПРАВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за правни, општи работи и управни постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор за управно-правни и општи работи

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно помага со раководењето на секторот, дава совети и насоки при обавување на надлежностите на Секторот и учествува во остварувањето на целите на Секторот помага на Раководителот на Секторот во извршување на неговите надлежности, го заменува во случај на негово отсуство и учествува во остварувањето на целите на Секторот; - ја координира работата на одделенијата и се грижи за развивањето на програмите за работа и нивно ефективно и ефикасно спроведување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага при изработка на Програмата за работа на Секторот; - помага при изработка на Годишниот извештај на Агенцијата кој се доставува до Собранието, во делот на надлежностите на Секторот; - му помага на Раководителот на Секторот за прашања што се однесуваат за давање на потребната стручна помош на раководителите на одделенијата при најсложените работни задачи и го следи нивното извршување; - дава насоки за спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер; - иницира решавање на одделни прашања и извршува работи и задачи што бараат посебна стручност и самостојност, што ќе му ги довери Раководителот на Секторот; - учествува во подготвувањето на материјали за обука и едукација на имателите на информации и корисниците на информациите; - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со работата на Секторот; - во случај на отсуство или спреченост на Раководителот на Секторот, го заменува и ги презема неговите овластувања и задачи.

4. СЕКТОР ЗА УПРАВНО- ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
4.1 Одделение за управни постапки	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управни постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот за управно-правни и општи работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/

Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на Одделението; - раководи со Одделението, ја планира, организира, координира и контролира работата во Одделението, и обезбедува навремено и ажурно извршување на работите во Одделението. - Обезбедува навремено и квалитетно спроведување на постапката на Прекршочната комисија и постапки по жалбите, согласно Законот за слободен пристап до информациите од јавен карактер.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува програма за работа на Одделението и дава насоки за работа на вработените; - изготвува предлог упатство за начин на распределба на предмети по задолжени лица за постапување по жалби и прекршочни предмети, подготвува предлог процедури за работа во Одделението, го следи и контролира евидентирањето и распределбата на пристигнатите жалби и пријави за прекршоци во Агенцијата и ја организира и непосредно ја контролира работата за постапување по жалби на барателите на информации и извршувањето на работите и задачите во одделението; - учествува во изработката и ажурирањето на Стратешкиот план и Акцискиот план на Агенцијата; - ја организира и учествува во работата на Прекршочната комисија; - постапува по жалби пристигнати во Агенцијата од барателите на информации и подготвува предлог-решенија и заклучоци по доставените жалби за кои конечна одлука донесува Директорот; - врши обуки и презентации за промоција на слободен пристап до информации на засегнати страни и врши обука на имателите на информации; - дава упатства и појаснувања на имателите на информации во врска со постапувањата по барањата на барателите и им дава помош на барателите на информации од јавен карактер, за полесно да обезбедат пристап до информациите со кои располагаат имателите на информации; - учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Агенцијата кој се доставува до Собранието на Република Македонија и изработува периодични извештаи кои ги доставува до Раководителот на Секторот; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата и сектори и разменува информации и искуства.

4.СЕКТОР ЗА УПРАВНО- ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
4.1 Одделение за управни постапки	
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на управни постапки
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделението за управни постапки
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи поврзани со спроведувањето на управните постапки; - самостојно извршува најсложени работи што се однесуваат на спроведувањето на постапката по жалби и прекршоци согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер; - самостојно подготвува предлог решенија, заклучоци одговори на тужби и други пропратни писма; - навремено и квалитетно спроведување на управни постапки согласно Законот за слободен пристап до информациите од јавен карактер и учество во Прекршочната комисија на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област; - учествува како член во Прекршочната комисија на Агенцијата; - дава упатства на имателите на информации од јавен карактер во врска со постапувањата по барањата на барателите и дава упатства и податоци за полесен пристап на барателите на информациите од јавен карактер кои ги поседуваат имателите на информации; - учествува во подготовката на подзаконски акти, упатства и обрасци кои произлегуваат од надлежноста на Агенцијата; - врши обуки на имателите на информации и врши обуки и презентации за барателите на информации и други засегнати страни; - учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Агенцијата кој се доставува до Собранието на Република Македонија.

4.СЕКТОР ЗА УПРАВНО- ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
4.1 Одделение за управни постапки	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за постапување по жалби
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на Одделението за управни постапки
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни работи за квалитетно и навремено собирање на материјали потребни за спроведување на постапката по жалби
Работни задачи и обврски	- извршува наједноставни работи што се однесуваат на спроведувањето на постапката по жалби и прекршоци - учествува како заменик член во Прекршочната комисија на Агенцијата; - помага во спроведува постапката по жалби согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер; - учествува во подготовка на предлог решенија, заклучоци одговори на тужби и други пропратни писма; - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област; - дава упатства и податоци за полесен пристап на барателите на информациите од јавен карактер кои ги поседуваат имателите на информации. - се грижи за предавање на завршените предмети во архивата на Агенција.

4. СЕКТОР ЗА УПРАВНО- ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ.

4.1 Одделение за управни постапки

Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административни работи на прекршочната комисија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за управни постапки
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни работи за логистичка поддршка на работата на Прекршочната комисија во Агенцијата
Работни задачи и обврски	- ја следи законска регулатива релевантна за работата на Агенцијата; - закажува и организира состаноци на

	<p>Прекршочната комисија во Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденција за одржаните состаноци и составува извештај од секој состанок на прекршочната комисија; - води записник од секој одржан состанок на Прекршочната комисија; - изработува периодични извештаи за работата на Прекршочната комисија и ги доставува до раководителот на одделението; - води евиденција на прекршочните санкции; - се грижи за предавање на завршените предмети во архива на Агенција.
--	---

4. СЕКТОР ЗА УПРАВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
4.2 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот за управно-правни и општи работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на Одделението; - ја планира, организира, координира и контролира работата во Одделението, и обезбедува навремено и ажурно извршување на работите во Одделението. - Обезбедува квалитетно извршување на функциите за развој на човечки ресурси, ажурно и законско архивирање на документите во Агенцијата, како и редовно одржување на хигиената во просторот на Агенцијата и останатите технички работи;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработка и ажурирањето на стратешкиот план и акцискиот план на Агенцијата; - изготвува програма за работа на Одделението, изработува предлог процедури за работа на Одделението, дава насоки за работа на вработените и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во Одделението; - се грижи функцијата на човечки ресурси да се обавува правилно; - се грижи нормативно-правните работи во одделението да се извршуваат навремено и законски; - ја контролира архивата и нејзиното правилно и

	<p>ажурно функционирање;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи техничките работи во надлежност на Одделението да се обавуваат согласно процедурите; - изработува периодични извештаи за работата на Одделението кои ги доставува до Раководителот на Секторот; - учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Агенцијата кој се доставува до Собранието на Република Македонија; - остварува редовни контакти со другите Раководители на Одделенијата и Сектори и разменува информации и искуства.
--	--

4. СЕКТОР ЗА УПРАВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

4.2 Одделение за правни и општи работи

Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развој и унапредување на човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за правни и општи работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на човечките ресурси во Агенцијата; - самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за правилна примена на законските и подзаконски акти од областа на човечки ресурси кои се однесуваат на селекцијата и вработување и остварува комуникација со Министерството за финансии, Министерството за информатички технологии и администрација и Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработување, унапредување, превземање со мобилност, престанок на вработување на административен службеник и др.; - учествува во работата на комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување дисциплинска одговорност; - се грижи за правилна примена на прописите од областа на безбедноста и здравје при работа, - изготвува долгорочен план за обуки за вработените во Агенцијата и годишни планови за

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - учествува во дефинирањето на процедурите за работа во Агенцијата и описот на работното место на секој вработен во Агенцијата; - се грижи за персоналните досиеја на вработените и води уредна евиденција на податоци - учествува во подготовката на Годишниот извештај кој се доставува до Собранието на Република Македонија.
--	--

4. СЕКТОР ЗА УПРАВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
4.2 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за правни и општи работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со извршување на работните задачи од делокругот на правните и општи работи во Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и анализира законите и подзаконските акти од надлежност на Агенцијата; - континуирано ги следи директивите на ЕУ, конвенциите и останати релевантни меѓународни

	<p>прописи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува одлуки, решенија, учествува во изготвување на правилници и други акти со кои се регулира работењето на Агенцијата; - се грижи за правилно и законито спроведување на нормативно-правните работи; - учествува во подготвувањето на актите за внатрешна организација и систематизација на Агенцијата и иницира измени според потребите на работата; - изработува и води евиденција на склучени договори, меморандуми и спогодби со органи на државна управа, институции, здруженија, организации, ги следи и известува за нивната реализација; - изготвува тужби, одговори на тужби, жалби и вонредни правни лекови, како и други поднесоци пред судовите каде што Агенцијата е странка во спор.
--	--

4. СЕКТОР ЗА УПРАВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
4.2 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - архивар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение за правни и општи работи
Вид на образование	Вишо / средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на административно - логистички и технички работи во функција на административна поддршка и управување со документирана граѓа - обезбедува ажурно архивирање, безбедно и законско складирање на документи; - врши скенирање и електронско архивирање на документите; - обезбедува брз и лесен пристап до документи за потребите на вработените во Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следи прописи од областа на материјалното, канцелариско и архивско работење, извршува административни и тековни работи и задачи; - врши архивска заверка на предмети и нивна експедиција, ја прима и заведува поштата во деловодниот протокол и во интерните доставни книги; - води експедициони книги за доверлива и строго

	<p>доверлива пошта, книги за препорачана пошта, книги за приемни сметки и за други помошни евиденции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ракува со печатите и штембилите на Агенцијата; - врши архивирање на готови предмети, разведува предмети во деловоден протокол и води грижа за нивно соодветно чување согласно Законот за архивско работење, врши евидентирање и архивирање на проектна документација согласно национални упатства за канцелариско и архивско работење и правилата на ИПА/ЕУ; - пишува предлог-листа на документиран материјал за уништување, чува архивски материјал согласно Листата за рокови на нивно чување и води евиденција на архивиран материјал; - остварува редовна соработка со Архивот на Македонија за доследна примена на прописите од архивското и канцелариско работење.
--	---

4. СЕКТОР ЗА УПРАВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

4.2 Одделение за правни и општи работи

Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт-архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за правни и општи работи
Вид на образование	Вишо средно гимназија, економско или средно трговска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши наједноставни рутински помошно-стручни работи за извршување на административни работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен. - помага на архиварот во спроведување на активностите и обезбедува техничко логистичка помош на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја прима и заведува поштата во деловодниот протокол и во интерните доставни книги, - извршува административни и тековни работи и задачи, ги разведува и ги архивира решените предмети, врши архивирање на документација во класери и сместување во архивско депо, ги систематизира и архивира написите, статиите и прилозите објавени од страна на Агенцијата - врши скенирање на документацијата и складирање на електронска архивска граѓа на безбеден електронски медиум;

	<ul style="list-style-type: none"> - на барање на вработените привремено ги вади документи од архивата, врши копирање на материјали за потребите на вработените во Агенцијата; - се грижи за просторот определен за чување на архивската граѓа; - врши подготовка на материјалите за обука и други настани организирани од страна на Агенцијата; - организира логистичка поддршка и обезбедува просторни услови за потребите на Агенцијата при организација на настани; - врши други технички работи за потребите на Агенцијата.
--	---

4. СЕКТОР ЗА УПРАВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

4.2 Одделение за правни и општи работи

Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт – технички секретар на Директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за правни и општи работи
Вид на образование	Вишо средно гимназија или економска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши наједноставни рутински помошно-стручни административни работи и помага во спроведување на техничко-логистички работи во насока на ефикасно, ефективно работење на Директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следи и спроведува прописи за канцелариско работење и техничко секретарски работи, извршува административно-техничките работи; - прима и пренесува пораки, евидентира и благовремено потсетува на обврските на Директорот, ги закажува термините за прием на странки кај Директорот, ги закажува состаноците што ги свикува и организира Директорот, ги средува и комплетира материјалите за состаноци на кои присуствува Директорот; - ја прима и подредува поштата што ја прима Директорот, ги средува материјалите што ги доставуваат организационите облици на потпис и увид кај Директорот; - води евиденција на користење на средствата за репрезентација; - пополнува налози за користење на возила; - води евиденција за службените списи и податоци и закажува службени разговори, состаноци и друго,

	<p>одговара на телефонски повици;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води грижа за инвентарот потребен за пречек - опслужување на странките и гостите на Директорот; - ги подготвува и организира техничките работи за службени патувања на Директорот на Агенцијата.
--	---

4. СЕКТОР ЗА УПРАВНО- ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
4.2 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	24
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А2
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач II
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за правни и општи работи
Вид на образование	Средно гимназија, машинска или автотехничка струка,
Други посебни услови	возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Овозможување на вработените вршење на работните задачи надвор од седиштето на органот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - вози службено возило и го превезува директорот, зам.директорот или други вработени; - управува со возилата во сопственост на Агенцијата - се грижи за одржувањето и за техничката исправност на возилата; - води евиденција за помината километража и за потрошеното гориво; - се грижи за редовно сервисирање, за роковите за технички преглед и за регистрација на возилата; - по налог на директорот, зам.директорот или ген. секретар превезува итна пошта.

4. СЕКТОР ЗА УПРАВНО- ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
4.2 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	25
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за правни и општи работи
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работната средина со цел создавање на соодветни работни услови
Работни задачи и обврски	- ја одржува хигиената во работните простории на

	<p>Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги одржува и ги полива цвеќињата во работните простории; - ја одржува хигиената во тоалетите; - го следи набавувањето на потребните хигиенски средства; - помага при одржувањето на хигиената во кујната.
--	---

5. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА, ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЕДУКАЦИЈА	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за соработка, транспарентност и едукација
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Политички науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот, давање совети и насоки при обавување на надлежностите на секторот и учествува во остварувањето на целите на секторот; - Управување со секторот во функција на промоција на слободен пристап до информации од јавен карактер, остварување на соработка со релевантни институции, организација на едукативни и промотивни настани.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го планира, организира и координира работење на Секторот; - носи процедури за работа во Секторот и контролира нивна доследна примена; - учествува во подготовка на Стратешкиот план и Акциониот план на Агенцијата; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и им дава стручна помош и совети за работењето; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, согласно дефинираните индикатори на успешност; - изготвува периодични извештаи за работата на Секторот кој го доставува до Директорот и Генералниот секретар; - учествува во подготвувањето на актите за внатрешна организација и систематизација на Агенцијата и иницира измени според потребите на работата; - се грижи за стручно усовршување и работната

	<p>дисциплина на вработените во Секторот и оценување на раководните државни службеници во Секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува Програма за работа на Секторот и Извештај за реализација на дефинираните цели и задачи дефинирани со програмата за работа на Секторот; - подготвува Предлог Годишен извештај за делот кој се однесува на функциите во негова надлежност.
--	--

5. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА, ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЕДУКАЦИЈА	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за соработка, транспарентност и едукација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор за соработка, транспарентност и едукација
Вид на образование	Политички науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно помага при раководењето со секторот, дава совети и насоки при обавување на надлежностите на секторот и учествува во остварувањето на целите на секторот; - Помага при остварување на слободен пристап до информации од јавен карактер, остварување на соработка со релевантни институции, организација на едукативни и промотивни настани.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага на Раководителот на Секторот да го планира, организира и координира работењето на Секторот; - носи предлог процедури за работа во Секторот и ја контролира нивната доследна примена; - дава стручна помош и совети за работењето на раководителите на одделенијата; - помага на Раководителот на Секторот да врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, согласно дефинираните индикатори на успешност; - учествува во подготовка на предлог Програма за работа на Секторот и предлог Извештај за реализација на дефинираните цели и задачи дефинирани со програмата за работа на Секторот; - во случај на отсуство или спреченост на Раководителот на Секторот, го заменува и ги презема неговите овластувања и задачи.

5. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА, ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЕДУКАЦИЈА	
5.1. Одделение за односи со јавност, транспарентност и едукација	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за односи со јавност транспарентност и едукација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот за соработка, транспарентност и едукација
Вид на образование	Политички науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со извршување на работните задачи од делокругот со одделението во функција на транспарентно информирање на јавноста за активностите на Агенцијата и организација на професионална едукација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Одделението, ја планира, организира, координира и контролира работата во Одделението, обезбедува навремено и ажурно извршување на работите во Одделението; - изготвува програма за работа на Одделението, дава насоки за работа на вработените, подготвува предлог процедури за работа во Одделението; - дава насоки за подготовка, уредување и ажурирање на интернет страната на Агенцијата; - носи програма за медиумски активности и кампањи и предлог-стратегија за информирање, организира прес конференции, пишува соопштенија за јавност; - учествува во организирање на медиумски активности, јавни кампањи, прес конференции, брифинзи и други настани; - учествува во подготвување на брошури, публикации, билтени и друга промотивна литература што ја издава Агенцијата; - учествува во изработката и ажурирањето на Стратешкиот план и Акцискиот план на Агенцијата; - изработува периодични извештаи за работењето на Одделението кои ги доставува до Раководителот на Секторот, носи долгорочен план за обуки, базиран врз анализа на потреби од обуки по целни групи, носи годишен план за обука и буџет за таа намена; - учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Агенцијата кој се доставува до Собранието на Република Северна Македонија; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата и сектори и

разменува информации и искуства.

5. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА, ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЕДУКАЦИЈА	
5.1. Одделение за односи со јавност, транспарентност и едукација	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со јавност-ПР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за односи со јавност транспарентност и едукација
Вид на образование	Политички науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи поврзани со информирање на јавноста и промовирање на концептот на слободен пристап до јавно достапни информации, - Самостојно извршување на најсложени работи и задачи со цел за информирање на јавноста за работењето на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши активности дефинирани во програмата на Одделението; - уредување и ажурирање на интернет страната на Агенцијата; - подготовка на вести, информации, извештаи и соопштенија, за значајни настани, одржани обуки, работилници и други активности на Агенцијата - одговарање на доставените барања за јавно достапни информации во посед на Агенцијата; - одржување прес конференции; - пишување информации за медиуми; - подготвување на брошури, публикации, билтени и друга промотивна литература што ја издава Агенцијата; - учествува во подготовка на стратегија за комуникација и изготвува извештаи за нејзино спроведување.

5. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА, ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЕДУКАЦИЈА	
5.1. Одделение за односи со јавност, транспарентност и едукација	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за преводи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение за односи со јавност

	транспарентност и едукација
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика) или наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	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. Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за превод на извештаи, брошури и други материјали
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - писмена, усна, електронска комуникација и кореспонденција на албански и англиски јазик; - превод на материјали од албански на македонски и обратно за потребите на Агенцијата - превод на материјали од англиски на македонски и обратно за потребите на Агенцијата; - преводи на законски акти и документи потребни за вршење на анализи; - преведува брошури, флаери и друг материјал.

5. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА, ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЕДУКАЦИЈА	
5.1 Одделение за односи со јавност, транспарентност и едукација	
Реден број	31
Шифра	УПР0101 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник –преведувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за односи со јавност транспарентност и едукација
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика) или наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	-Извршување на наједноставни рутински работни задачи кои се однесуваат на вршење превод на материјали и документи и вршење устен/консекутивен превод при остварување на контакти со лица кои не го познаваат македонскиот јазик
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во писмената, усна, електронска комуникација и кореспонденција на албански и/или англиски јазик; - помага при превод на материјали од албански на македонски и обратно за потребите на Агенцијата; - помага при превод на материјали од англиски на македонски и обратно за потребите на Агенцијата; - помага при преводи на законски акти и документи потребни за вршење на анализи;

	- остварува редовни контакти со други вработени во Агенцијата со цел за извршување на работните задачи.
--	---

5. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА, ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЕДУКАЦИЈА

5.1 Одделение за односи со јавност, транспарентност и едукација

Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за едукација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение за односи со јавност транспарентност и едукација
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент) или образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- Извршување на наједноставни рутински работни задачи кои се однесуваат на организирање на обуки и други настани на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- учествува во изработка на долгорочен план за обуки; - учествува во подготовка на годишна програма за обука и буџет за таа намена; - врши анализа на потреби од обуки по целни групи; - организира усовршување на сопствениот кадар за обука преку нивно обучување; - обезбедува логистика за обуките (покани, комуникација, организација) и ангажира соодветни обучувачи, од Агенцијата или надворешни зависно од потребите; - присуствува на обуките, ги следи и надгледува, врши документирање на извршените обуки и изготвува извештаи од секоја обука; - врши процена на успешноста и ефикасноста на обуките.

5. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА, ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЕДУКАЦИЈА

5.2 Одделение за соработка и анализи

Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за соработка и анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот за соработка, транспарентност и едукација
Вид на образование	Политички науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	/

Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на Одделението, - ја планира, организира, координира и контролира работата во одделението, и обезбедува навремено и ажурно извршување на работите во Одделението; - Обезбедува брзина, ефективност, ефикасност, транспарентност, евидентност и сигурност во работењето.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува програма за работа на Одделението, дава насоки за работа на вработените, се грижи за навремено и ажурно извршување на работите во Одделението; - изготвува Програма и план за работа на Одделението, подготвува предлог процедури за работа во Одделението; - дава упатства и насоки на вработените во Одделението за вршење на статистички и друг вид анализи за потребите на Агенцијата; - учествува и дава насоки при подготовката и водењето на Листа на иматели; - учествува во изработката и ажурирањето на Стратешкиот план и Акцискиот план на Агенцијата; - учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Агенцијата кој се доставува до Собранието на Република Северна Македонија; - изработува периодични извештаи и анализи за работењето на Одделението кои ги доставува до раководителот на секторот.

5. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЕДУКАЦИЈА

5.2 Одделение за соработка и анализи

Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за соработка и анализи
Вид на образование	Правни науки, историски науки или политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложените работни задачи поврзани со создавањето на база на податоци и изготвување на анализи за потребите на носење на одлуки на менаџментот на Агенцијата; - Самостојно извршување на најсложени работи и задачи кои се однесуваат на јавно објавување на податоци за потреби на надворешни аналитичари, науката, академијата и други корисници.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците, како и организационо технички мерки за безбедно и точно обновување на податоците и функциите на системот во случај на хаварија или други нерегуларности; - учествува во водењето на статистиките и анализите, методолошки во историски контекст ги обработува податоците, како и обработка на податоците во врска со истите; - прибирање и анализа на податоците во врска со управните предмети во Агенцијата, со историска дистанца, по вид на предмети, динамика на прием, времетраење за одлучување, вид на донесени одлуки, статистики по вид на баратели, по вид на иматели на информации, по периоди, по регионална распореденост, број на обжалени предмети до повисока инстанца, резултати од судските процеси и други потребни анализи; - објавување на извештаи од анализите со историска временска рамка, на интернет страницата на Агенцијата; - изработка на посебни видови на извештаи по барање на заинтересирани страни или по барање на Одделението за односи со јавност, со историски податоци (по години).
---------------------------------	--

5. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА, ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЕДУКАЦИЈА

5.2 Одделение за соработка и анализи

Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за соработка со имателите на информации
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението за соработка и анализи
Вид на образование	Правни науки, историски науки или економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на наједноставни рутински работни задачи кои се однесуваат на извршување работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од Раководителот на Одделението што се однесуваат на соработката со имателите на информации.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува наједноставни работи и задачи што се вршат во Одделението, а се однесуваат на подготвување на материјали потребни за соработката со имателите на информации; - помага во спроведување на дадените насоки и упатства потребни при остварувањето на соработката со имателите на информации;

	<ul style="list-style-type: none"> - помага по дадените упатства и насоки, контактира со имателите на информации во врска со изготвувањето и доставувањето на Годишните извештаи до Комисијата; - во согласност со дадените упатства, од Раководителот на Одделението помага при обработката на податоци за работењето на институцијата во историски контекст; - помага во подготовката на Годишниот извештај за работата на Агенцијата што Агенцијата го доставува до Собранието на Република Северна Македонија во согласност со дадените упатства од Раководителот на Одделението во делот на освртот на работењето на институцијата во изминатите години.
--	--

5. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА, ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЕДУКАЦИЈА

5.2 Одделение за соработка и анализи

Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за соработка и анализи
Вид на образование	Вишо средно гимназија, правна или економска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението што се однесуваат на подготвителните работи за прибирање на материјали за реализирање успешна соработка и спроведување на одредени амализи..
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши едноставни работи и задачи со упатство и надзор на Раководителот на Одделението, а се однесуваат на соработка со иматели на информации на полето на слободниот пристап до информации од јавен карактер; - учествува прибирањето на потребните материјали на планот на соработка на полето на слободниот пристап до информациите од јавен карактер; - учествува во собирање на материјали за Годишниот извештај за работата на Агенцијата што Агенцијата го доставува до Собранието на Република Северна Македонија во согласност со дадените упатства од Раководителот на Одделението од доменот на соработка на полето на слободниот пристап до информации од јавен карактер; - остварува редовни контакти со другите државни службеници во Одделението и Секторот и разменува информации и искуства; - одговара за својата работа во рамките на своите

овластувања.

5. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА, ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЕДУКАЦИЈА	
5.3 Одделение за меѓународна соработка и проекти	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за меѓународна соработка и проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот за соработка, транспарентност и едукација
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението во функција на остварување на домашна и меѓународна соработка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Одделението, ја планира, организира, координира и контролира работата во Одделението, обезбедува навремено и ажурно извршување на работите во Одделението, изготвува програма за работа на Одделението, дава насоки за работа на вработените, подготвува предлог процедури за работа во Одделението, изработува периодични извештаи за работењето на Одделението кои ги доставува до Раководителот и/или Помошникот раководител на Секторот; - следи европски директиви и регулативи во однос на пристап до информации од јавен карактер, соработува со претставниците на меѓународната заедница на планот на имплементацијата на Законот за слободен пристап до информации, соработува со меѓународни организации и донатори во врска со размена на добри практики во областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер, соработува со слични институции во другите земји и разменува искуства, соработува со други организации и институции, невладиниот и приватниот сектор и го промовира концептот на слободен пристап до јавно достапни информации; - учествува на меѓународни и домашни конференции и разни слични настани во врска со слободниот пристап до информации од јавен карактер; - одобрува и контролира спроведување на меѓународни проекти, финансирање и организација на промотивни настани, обуки, студиски патувања

	<p>и сл. спонзорирани од домашни и меѓународни фондови и организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработката и ажурирањето на Стратешкиот план и Акцискиот план на Агенцијата; - учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Агенцијата кој се доставува до Собранието на Република Северна Македонија; - се грижи за остварување на проектни буџетски рамки во координација со донори и спонзори на проектни активности, изработува проектни фишеа во соработка со сите Сектори од Агенцијата-корисници на проектните активности, подготовка на проектни задачи, твининг, техничка спецификација (ToR) и останати документи и учествува на редовните состаноци за следење на на проектите и мониторинг и евалуација на истите и селекција на изведувач, ги координира договорните страни и ги обезбедува потребните информации и документи поврзани со техничката имплементација на ИПА проектот и останати проекти, врши предвидување и оценка на ризик во и ги почитува ЕУ принципите на публицитет и транспарентност во рамките на спроведувањето на Проектите во негова надлежност; - подготвува годишни, квартални и месечни извештаи и ја следи и координира реализацијата на мерките и активностите од Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА).
--	---

5. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА, ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЕДУКАЦИЈА	
5.3. Одделение за меѓународна соработка и проекти	
Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за меѓународна соработка и проекти
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работи и задачи во насока на соработка со претставници на меѓународната заедница и меѓународни институции на планот на слободен пристап до јавно достапни информации; - Самостојно извршување на најсложени работи и задачи кои се однесуваат на следење и примена на

	европски директиви и регулатива во однос на слободен пристап до информации од јавен карактер.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - редовно следење и информирање за меѓународните договори во врска со слободен пристап до јавно достапни информации на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - следи европски директиви и регулативи во однос на слободен пристап до информации од јавен карактер, изработува компаративни анализи за спроведување на слободен пристап до јавни достапни информации во други земји во регионот и пошироко; - соработува со претставниците на меѓународната заедница на планот на имплементацијата на Законот за слободен пристап до информации, со меѓународни организации и донатори во врска со размена на добри практики во областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер, соработува со донатори во врска со имплементација на проекти, финансирањето и организација на промотивни настани, обуки, студиски патувања и сл. (изнаоѓа погодни повици и изработува проектни апликации) - учествува на меѓународни и домашни конференции и разни слични настани во врска со слободниот пристап до информации од јавен карактер; - учествува во имплементацијата на проекти спонзорирани од страна на меѓународни фондови и институции и води уредна документација за сите проекти на Агенцијата спонзорирани од страна на меѓународни фондови и институции; - поднесува редовни извештаи за напредокот на спроведувањето на проекти спонзорирани од страна на меѓународни фондови и институции.

5. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА, ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЕДУКАЦИЈА	
5.3 Одделение за меѓународна соработка и проекти	
Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за работа на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за меѓународна соработка и проекти
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)

Други посебни услови	/
Работни цели	Соработка со претставници на меѓународната заедница и меѓународни институции на планот на слободен пристап до јавно достапни информации
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага при редовно следење и информирање за меѓународните договори во врска со слободен пристап до јавно достапни информации на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - помага при соработката со претставниците на меѓународната заедница на планот на имплементацијата на Законот за слободен пристап до информации; - пребарува интернет страни на други слични, странски институции како Агенцијата и собира материјали за компаративна анализа за примана на слободен пристап до информации од јавен карактер; - помага при соработката со меѓународни организации и донатори во врска со размена на добри практики во областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер; - пребарува интернет портали и бара повици погодни за аплицирање на Агенцијата на проекти; - помага при изработка на проектни апликации; - помага при имплементацијата на проекти спонзорирани од страна на меѓународни фондови и институции.

5. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА, ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЕДУКАЦИЈА

5.3 Одделение за меѓународна соработка и проекти

Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 Г 02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за административно-стручни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за меѓународна соработка и проекти
Вид на образование	Вишо/ средно гимназија или економска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението што се однесуваат на подготвителните работи за прибирање на материјали за меѓународната соработка.
Работни задачи и обврски	- врши едноставни работи и задачи со упатство и надзор на Раководителот на Одделението, а се однесуваат на меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информации од јавен карактер;

- учествува прибирањето на потребните материјали на планот на меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информациите од јавен карактер;
- ги спроведува дадените насоки за собирање и средување на законски и подзаконски акти на меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информациите од јавен карактер;
- учествува во собирање на материјали за Годишниот извештај за работата на Агенцијата што Агенцијата го доставува до Собранието на Република Северна Македонија во согласност со дадените упатства од Раководителот на Одделението од доменот на меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информации од јавен карактер;
- остварува редовни контакти со другите државни службеници во Одделението и Секторот и разменува информации и искуства;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 14

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер, со број 01-535/2 од 31.12.2015 година, Правилникот за измени и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер, со број 01-72/4 од 22.06.2016 година и Правилникот за измени и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер, со број 01-72/7 од 19.09.2016 година.

Член 15

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



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
Агенција 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. 01-439/2
06.10 2020 год.-viti
СКОПЈЕ - ШКУР

