

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 14.09.2022 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

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, број 01-66/5 од 29.04.2021 година и број 01-66/8 од 13.12.2021 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, во точка 3. Одделение за ИКТ – информатички и комуникациски технологии, на работното место 8. “Раководител на Одделение за ИКТ – информатички и комуникациски технологии“, Шифра УПР 01 01 B04 000, во делот вид на образование, по зборовите “Компјутерска техника и информатика, електротехника“ се додаваат зборовите “или математика, информатика и машинство“.

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, 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 “2“ се заменува со бројот “1“.

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, 4.1. Одделение за правни и општи работи се додава ново работно место: “20-а Помлад соработник за канцелариско работење“, кое гласи:

4. СЕКТОР ЗА УПРАВНО - ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
4.2 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	20-а
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за канцелариско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за правни и општи

	работи
Вид на образование	Библиотекарство и документација, организациони науки и управување (менаџмент) или образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно, навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работатат на Одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на Одделението и помагање во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законските и подзаконски акти од областа на архивското работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за примената на прописите од областа на материјалното, канцелариско и архивско работење, - извршува административни и тековни работи и задачи од областа на архивски, информативно-документарни и стручно-оперативи работи; - помага во подготвување и доставување до надлежниот Архив на планот на архивски знаци, листата на архивски материјали листата на документарниот материјал; - помага во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал и редовно издвојување на документарниот материјал според планот на архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал - помага во работата на комисијата за издвојување на документарниот материјал за уништување о истекот на роковите за негово чување; - помага во вршењето попис и опис на архивскиот материјал кој се доставува до надлежниот архив; - помага во собирање, средување и обработување на архивските материјали и ги подготвува за автоматска обработка.

Член 5

Во Правилникот 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, број 01-66/5 од 29.04.2021 година, членот 4 се прави исправка на техничка грешка која гласи:

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 односи со јавност, транспарентност и едукација, по работното место 29. Советник за односи со јавност-ПР, Шифра УПР 01 01 B01 000, се додава ново работно место: “29-а Советник за преводи на англиски јазик“.

Член 6

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

Член 7

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.



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MACEDONISE SE 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.-Nr.

01-461/7

14. 09

20 22

год.-viti

СКОПЈЕ - ШКУР

