## Lidhje në bazë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligji për punonjësit në publiku sektor (" Zyrtare Gazeta e Republikës së Maqedonisë” nr . 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 dhe 198/18 dhe " Zyrtare gazeta e Republikës Maqedonia e Veriut ” nr . 143/19 dhe 14/20) dhe nenit 34 paragrafi 1 paragrafi 7 të Ligjit për Qasje të Lirë në Informatat Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës . Maqedonia e Veriut numër 101/2019), Drejtori i Agjencisë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informatat Publike , në ditë 14.09.2022 \_ viti , i sjellë

**RREGULLORE**

**për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistemimin e punës vende në Agjencia për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione publike**

Neni 1

Kjo rregullore ndryshon dhe plotëson Rregulloren për sistemimin e punës vende në Agjencia për Mbrojtjen e së Drejtës për Qasje të Lirë në Informacione të Karakterit Publik , (numri i aktit bazë 01-439/2, datë 06.10.2020 , numër 01-66/2, datë 12.02.2021, numër 01-66/ 5 datë 29.04 .2021 dhe numrin 01-66/8 nga 13.12.2021 ) përkatësisht:

**Neni 2**

Në seksionin IV. Përshkrimi i vendeve të punës në Agjencia për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informacionin Publik , në pikën 3. Departamenti i TIK-ut - Teknologjitë e Informacionit dhe Komunikimit , në vendin e punës 8. " Përgjegjës i Departamentit të TIK-ut - teknologjitë e informacionit dhe komunikimit" , Kodi UPR 01 01 B04 000, në rubrikën lloji i arsimit, Pas fjalëve " Teknologji kompjuterike dhe informatikë, inxhinieri elektrike " shtohen fjalët "ose matematikë, informatikë dhe inxhinieri mekanike ".

**Neni 3**

Në seksionin IV. Përshkrimi i punës në Agjencia për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione të natyrës publike , në pikën 4. Departamenti për çështje administrative-juridike dhe të përgjithshme, 4.1 . Departamenti i Procedurave Administrative,në vendin e punës 16. " Bashkëpunëtor i ri për trajtimin e ankesave ", kodi UPR 01 01 V04 000 , në rubrikën numri i ekzekutuesve numri "2" zëvendësohet me numrin "1".

**Neni 4**

Në seksionin IV. Përshkrimi i vendeve të punës në Agjencia për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione të natyrës publike , në pikën 4. Departamenti për çështje administrative-juridike dhe të përgjithshme, 4.1 . Departamenti i Çështjeve Ligjore dhe të Përgjithshme shtohet një pozicion i ri pune: “Punonjës i ri i zyrës së 20-të”, ku shkruhet:

|  |  |
| --- | --- |
| **4. SEKTORI PËR ÇËSHTJE ADMINISTRATIVE - JURIDIKE DHE TË PËRGJITHSHME** | |
| **4.2 Departamenti Ligjor dhe i Përgjithshëm \_ punon** | |
| **porositur numri** | 20 -a |
| **Kodi** | UPR 01 01 V0 4 000 |
| **Niveli** | C 4 |
| **Titulli** | Junior me një punëtor |
| **Titulli i punës \_ vend** | Junior me një punëtor për pune zyre |
| **Numri i ekzekutuesve** | 1 |
| **Përshtatet përpara** | Shefi i Departamentit për Çështje Juridike dhe të Përgjithshme |
| **Lloji i edukimit** | Bibliotekari dhe dokumentacion, shkenca organizative dhe menaxhim ose arsim |
| **Të tjerët e veçantë kushtet** | / |
| **Duke punuar qëllimet** | Ekzekutimi efikas dhe efektiv, në kohë i detyrave dhe funksioneve më të thjeshta rutinë brenda fushës së punës së Departamentit, në përputhje me udhëzimet dhe nën kontrollin e drejtuesit të Departamentit dhe duke ndihmuar në përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve që përmbajnë analiza të ekspertëve. të çështjeve të rëndësishme për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e veprimtarisë arkivore. |
| **Duke punuar detyrat dhe përgjegjësitë** | * kujdeset për zbatimin e rregulloreve në fushën e punës materiale, zyre dhe arkivore, * kryen punë dhe punë administrative dhe aktuale në fushën e detyrave arkivore, informative-dokumentare dhe profesionale-operative; * ndihmon në përgatitjen dhe dorëzimin në Arkivin kompetent të planit të shenjave arkivore, listës së materialeve arkivore, listës së materialit dokumentar; * ndihmon në zgjedhjen e arkivit nga materiali dokumentar dhe ndarjen e rregullt të materialit dokumentar sipas planit të tabelave arkivore me listën e materialit arkivor dhe dokumentar. * ndihmon në punën e komisionit për ndarjen e materialit dokumentar për asgjësim pas skadimit të afateve për ruajtjen e tij; * ndihmon në kryerjen e inventarizimit dhe përshkrimit të lëndës arkivore që dorëzohet në arkivin kompetent; * ndihmon në mbledhjen, rregullimin dhe përpunimin e materialeve arkivore dhe i përgatit ato për përpunim automatik. |

**Neni 5**

Në Rregulloren për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistemimin e punës vende në Agjencia për Mbrojtjen e së Drejtës për Qasje të Lirë në Informatat Publike, nr. 01-66/5, datë 29.04.2021, neni 4 ndryshohet si vijon:

Në seksionin IV. Përshkrimi i vendeve të punës në Agjencia për mbrojtjen e të drejtës për akses të lirë në informacione të natyrës publike , në pikën 5. Sektori i bashkëpunimit, transparencës dhe arsimit, nënpika 5.1. Departamenti për Marrëdhënie me Publikun , Transparencë dhe Edukim, pas pozicionit 29. Këshilltar për Marrëdhënie me Publikun-PR , Kodi UPR 01 01 В01 000, shtohet pozicioni i ri: "29-a Këshilltar për përkthime në anglisht".

**Neni 6**

Sipas ndryshimeve dhe shtesave të bëra në tekstin integral të Rregullores për sistemimin e vendeve të punës, ndryshime dhe shtesa bëhen edhe në paraqitjen tabelare të vendeve të punës si pjesë përbërëse e Rregullores.

**Neni 7**

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj dhe do të zbatohet pas marrjes së pëlqimit nga Ministria e Shoqërisë Informative dhe Administratës.

**Drejtori**

**Plamenka Bojçeva**