

Bazuar në nenin 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 dhe 198/18 dhe “Gazeta zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 143/19 dhe 14/20) dhe nenit 34 paragrafi 1 paragrafi 7 të Ligjit për qasje të lirë në informacione me karakter publik (Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 101/2019), Drejtori. i Agjencisë për Mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione me karakter publik, më 29.04.2021, solli

R R E G U L L O R E

për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistemin e vendeve të punës në Agjencinë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik

I.DISPOZITA ELEMENTARE

Neni 1

Kjo rregullore ndryshon dhe plotëson Rregulloren për sistematizimin e vendeve të punës në Agjencinë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informacione të Karakterit Publik, (akt themelor nr. 01-439/2 datë 06.10.2020 dhe numër 01-66 / 2 nga 12.02.2021) përkatësisht:

Neni 2

Në pjesën IV. Përshkrimi i vendeve të punës në Agjencinë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik, në pikën 4. Sektori për Çështje Administrativo-Juridike dhe të Përgjithshme, titulli i punës 13. Ndhmës shëf i Sektorit për Çështje Juridike, të Përgjithshme dhe Procedura Administrative, Kodi UPR 01 01 B03 000, ndryshohet dhe shkruan:

4. SEKTORI PËR ÇËSHTJE ADMINISTRATIVE - JURIDIKE DHE TË PËRGJITHSHME	
Numri rendor	13
Shifra	UPR 01 01 B03 000
Niveli	B3
Titulli	Ndhmës udhëheqësi i Njesisë
Emri i vendt të punës	Ndhmës udhëheqësi i Sektorit për çështje administrative juridike dhe të përgjithshme
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqës i Sektorit për çështje administrative juridike dhe të përgjithshme
Lloji i arsimimit	Shkenca juridike
Kushte tjera të posaçme	/
Qëllimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Ndhmon në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore në menaxhimin e sektorit, jep këshilla dhe udhëzime në kryerjen e kompetencave të Sektorit dhe merr pjesë në arritjen e qëllimeve të Sektorit, ndihmon Përgjegjësën e Sektorit në kryerjen e kompetencave të tij. , e zëvendëson në rast të mungesës së tij dhe merr pjesë në arritjen e qëllimeve të Sektorit; - koordinon punën e departamenteve dhe kujdeset për zhvillimin e programeve të punës dhe zbatimin efektiv dhe efikas të tyre.
Detyrat dhe obligimet për	- ndihmon në përgatitjen e programit të punës

punë	<p>së Departamentit;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në përgatitjen e Raportit Vjetor të Agjencisë, i cili i dorëzohet Kuvendit, në fushën e kompetencës së Sektorit; - ndihmon Shefin e Departamentit në çështjet që kanë të bëjnë me ofrimin e ndihmës së nevojshme profesionale për drejtuesit e departamenteve në detyrat më komplekse të punës dhe monitoron zbatimin e tyre; - jep udhëzime për zbatimin e Ligjit për qasje të lirë në informata publike; - inicon zgjidhjen e çështjeve individuale dhe kryen punë e detyra që kërkojnë ekspertizë dhe pavarësi të veçantë, të cilat do t'i besohen nga Përgjegjësi i Sektorit; - merr pjesë në përgatitjen e materialeve për trajnimin dhe edukimin e mbajtësve të informacionit dhe përdoruesve të informacionit; - përgatit mendime dhe analiza për çështje që kanë të bëjnë me punën e Sektorit; - në rast mungese ose pamundësie të drejtuesit të Sektorit, e zëvendëson atë dhe merr kompetencat dhe detyrat e tij.
-------------	--

Neni 3

Në pjesën IV. Përshkrimi i vendeve të punës në Agjencinë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik, në pikën 5. Departamenti për Bashkëpunim, Transparencë dhe Arsim, në pozitën 27. Ndhmës Shef i Sektorit për Bashkëpunim, Transparencë dhe Arsim, Kodi UPR 01. 01 B03 000, është ndryshuar për të lexuar:

5. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА, ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЕДУКАЦИЈА	
Numri rendor	27
Shifra	UPR 01 01 B03 000
Niveli	B3
Titulli	Ndhmës udhëheqësi i sektorit
Emri i vendt të punës	Ndhmës udhëheqësi i Sektorit përbashkëpunim, transparencë dhe edukim
Numri i realizuesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të Sektorit përbashkëpunim, transparencë dhe edukim
Lloji i arsimimit	Shkenca politike, shkenca ekonomike apo shkenca juridike
Kushte tjera të posaçme	/
Qëllimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Ndhmon në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore në menaxhimin e sektorit, jep këshilla dhe udhëzime në kryerjen e përgjegjësive të sektorit dhe merr pjesë në arritjen e qëllimeve të sektorit; - Ndhmon në arritjen e aksesit të lirë në informacione të natyrës publike, arritjen e bashkëpunimit me institucionet përkatëse, organizimin e eventeve edukative dhe promovuese.
Detyrat dhe obligimet për	- ndihmon Shefin e Departamentit për të planifikuar,

punë	<p>organizuar dhe koordinuar funksionimin e Departamentit;</p> <ul style="list-style-type: none"> - propozon procedurat për punën në departament dhe kontrollon zbatimin e vazhdueshëm të tyre; - ofron asistencë eksperte dhe këshilla për punën e drejtuesve të departamenteve; - menaxhon menaxhimin e statistikave dhe analizave dhe përpunimin metodologjik të të dhënave; - menaxhon zbatimin e projekteve ndërkombëtare, financimin dhe organizimin e eventeve promovuese, trajnimeve, udhëtimeve studimore etj. sponsorizuar nga fondet dhe organizatat vendase dhe ndërkombëtare; - menaxhon zbatimin e kornizave buxhetore të projektit në koordinim me donatorët dhe sponsorët e aktiviteteve të projektit, koordinon palët kontraktuese dhe siguron informacionin dhe dokumentet e nevojshme në lidhje me zbatimin teknik të projektit IPA dhe projekteve të tjera, kryen parashikimin dhe vlerësimin e rrezikut duke respektuar parimet e BE-së. të publicitetit dhe transparencës në kuadër të zbatimit të Projekteve nën autoritetin e tij; - ndihmon Përgjegjësën e Departamentit të kryejë kontroll dhe mbikëqyrje të menjëhershme mbi kryerjen e punimeve, sipas treguesve të përcaktuar të performancës; - merr pjesë në përgatitjen e draft Programit për punën e Departamentit dhe draft Raportit për realizimin e qëllimeve dhe detyrave të përcaktuara me programin e punës së Departamentit; - në rast mungese ose pamundësie të drejtuesit të Departamentit, e zëvendëson atë dhe merr kompetencat dhe detyrat e tij.
-------------	--

Neni 4

Në pjesën IV. Përshkrimi i vendeve të punës në Agjencinë për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione me karakter publik, në pikën 5. Sektori për bashkëpunim, transparencë dhe edukim, nën-pika 5.1. Sektori për Marrëdhënie me Publikun, Transparencë dhe Edukim, pas pozitës 29. Këshilltar për Marrëdhënie me Publikun-PR, Kodi UPR 01 01 B01 000, shtohet pozicioni i ri: “29-a Bashkëpunëtor i ri për përkthime nga gjuha angleze”, i cili thotë:

5. SEKTORI PËR BASHKËPUNIM, TRANSPARENCË DHE EDUKIM	
5.1. Njësia për marrëdhënie me publikun, transparencë dhe edukim	
Numri rendor	29-a
Shifra	UPR 01 01 B01 000
Nbiveli	V1
Titulli	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar për përkthime në gjuhën angleze
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqës i Njesisë për marrëdhënie me publikun, transparencë dhe edukim

Lloji i arsimit	Shkencat e gjuhës (linguistikë) apo shkencat e letërsisë
Kushte tjera të posaçme	/
Qëllimet e punës	Kryen me efikasitet, efektivitet dhe kualitet të lartë detyrat më komplekse të punës lidhur me përkthimin e materialeve dhe dokumenteve dhe kryen përkthim gojor/konsekutiv gjatë kontakteve me persona që nuk e njohin gjuhën maqedonase. Ekzekutimi i pavarur i detyrave dhe detyrave më komplekse për përkthimin e raporteve, broshurave dhe materialeve të tjera
Detyra dhe obligime për punë	- komunikim me shkrim, gojor, elektronik dhe korrespondencë në gjuhën angleze; - përkthimi i materialeve nga anglishtja në maqedonisht dhe anasjelltas për nevojat e Agjencisë - përkthime të akteve ligjore dhe dokumenteve të nevojshme për analizë; - përkthen broshura, fletushka dhe materiale të tjera; - publikon dokumentet dhe informacionin e përkthyer në faqen e internetit të Agjencisë në gjuhën angleze.

Neni 5

Në pjesën IV. Përshkrimi i vendeve të punës në Agjencinë për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione me karakter publik, në pikën 5. Sektori për bashkëpunim, transparencë dhe edukim, nën-pika 5.1. Njësia për Marrëdhënie me Publikun, Transparencë dhe Arsimit, Edukim 30. Konsulent përkthimi, UPR 01 01 B01 000, ndryshohet si vijon:

5. SEKTORI PËR BASHKËPUNIM, TRANSPARENCË DHE EDUKIM	
5.1. Njësia për marrëdhënie me publikun, transparencë dhe edukim	
Numri rendor	30
Shifra	UPR 01 01 B01 000
Niveli	V1
Titulli	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar për përkthime në gjuhën angleze
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqës i Nj[sis] për marrëdhënie me publikun, transparencë dhe edukim
Lloji i arsimit	Shkencat e gjuhës (linguistikë) apo shkencat e letërsisë
Kushte tjera të posaçme	/
Qëllimet e punës	Kryen me efikasitet, efektivitet dhe kualitet të lartë detyrat më komplekse të punës lidhur me përkthimin e materialeve dhe dokumenteve dhe kryen përkthim gojor/konsekutiv gjatë kontakteve me persona që nuk e njohin gjuhën maqedonase. Ekzekutimi i pavarur i detyrave dhe detyrave më komplekse për përkthimin e raporteve, broshurave dhe materialeve të tjera
Detyra dhe obligime për punë	- komunikimi me shkrim, gojor, elektronik dhe korrespondencë në gjuhën shqipe; - përkthime dhe materiale nga shqip në maqedonisht për nejt e Agjencisë - përkthime të akteve ligjore dhe dokumenteve të nevojshme për analizë; - përkthen broshura, fletushka dhe materiale të tjera;

Neni 6

Në pjesën IV. Përshkrimi i vendeve të punës në Agjencinë për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione me karakter publik, në pikën 5. Sektori për bashkëpunim, transparencë dhe arsim, nën-pika 5.1. . Njësia për marrëdhënie me publikun transparencë dhe edukim në vendin e punës 31. Bashkëpunëtor i ri-përkthyes, kodi UPR 01 01 V04 000, në rubrikën numri i ekzekutuesve numri "2" zëvendësohet me numrin "1".

Neni 7

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

**Drejtor,
Pllamenka Bojçeva**