

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 14.09.2022, solli

R R E G U L L O R E
për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistemimin e vendeve të punës në
Agjencinë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në
Informacione me Karakter Publik

Neni 1

Kjo Rregullore ndryshon dhe plotëson Rregulloren për sistemimin e vendeve të punës në Agjencinë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik, (akti bazë nr. 01-439/2, datë 06.10.2020, numër 01-66 / 2 nga 12.02.2021, numri 01-66/5 nga 29.04.2021 dhe numri 01-66/8 nga 13.12.2021) përkatësisht:

Neni 2

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 3. Departamenti për TIK – Teknologjitë e Informacionit dhe Komunikimit, në pozicionin 8. “Udhëheqës i Departamentit për TIK – Teknologjitë e Informacionit dhe Komunikimit”, Kodi UPR 01 01 B04 000, në rubrikën lloji i arsimit, pas fjalëve "Teknologji kompjuterike dhe informatikë, elektroteknikë" shtohen fjalët "ose matematikë, informatikë dhe inxhinieri mekanike".

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 4. Sektori për Çështje Administrativo-Juridike dhe të Përgjithshme, 4.1. Njësia e 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 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, 4.1. Drejtorisë Juridike dhe Çështjeve të Përgjithshme i 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 Njësia për çështje juridike dhe të përgjithshme | |
| Numri rendor | 20-a |
| Shifra | UPR 01 01 B04 000 |
| Niveli | B4 |
| Titulli | Bashkëpunëtor i ri |
| Emri i vendit të punës | Bashkëpunëtor i ri për punë në zyre |
| Numri i relizuesve | 1 |
| Përgjigjet para | Shefit të Njesisë për Çështje Juridike dhe të Përgjithshme |
| Lloji i arsimimit | Bibliotekari dhe dokumentacion, shkenca organizative |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | dhe menaxhim ose arsim |
| Kushte tjera të posaçme | / |
| Qëllimet e punës | Ekzekutimi me efikasitet dhe efektiv, në kohë i detyrave dhe funksioneve më të thjeshta rutinë brenda fushës së punës së Njësisë, në përputhje me udhëzimet dhe nën kontrollin e drejtuesit të Njësisë dhe duke ndihmuar në përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve që përmbajnë analiza të ekspertëve. të çështjeve që kanë rëndësi për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e punës arkivore. |
| Detyrat dhe obligimet për punë | <ul style="list-style-type: none"> - kujdeset për zbatimin e rregulloreve në fushën e punës materiale, zyre dhe arkivore, - kryen detyra dhe detyra 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 përzgjedhjen e lëndës arkivore 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 përshkrimin të lëndës arkivore e cila dorëzohet në arkivin kompetent; - ndihmon në mbledhjen, organizimin dhe përpunimin e materialeve arkivore dhe i përgatit ato për përpunim automatik. |

Neni 5

Në Rregulloren për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizimin e vendeve të punës në Agjencinë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informatat me Karakter Publik, numër 01-66/5, datë 29.04.2021, neni 4 ndryshohet si vijon:

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, nënpika 5.1. Njësia për Marrëdhënie me Publikun, Transparencë dhe Edukim, pas pozicionit 29. Këshilltar për Marrëdhënie me Publikun-PR, Kodi UPR 01 01 B01 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 dhe do të zbatohet pas marrjes së pëlqimit nga Ministria e Shoqërisë Informativë dhe Administratës.

Drejtore
Pllamenka Bojçeva