

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 ____12.2021, 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 Informacionin Publik, pozicioni i punës 1. Sekretar i Përgjithshëm, Kodi UPR 01 01 A02 000, në rubrikën lloji i arsimit pas fjalëve "Shkenca Juridike" shtohen fjalët: : “ose shkencat ekonomike”.

Neni 3

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 4. Sektori për çështje administrative-juridike dhe të përgjithshme, nënpika 4.1. Departamenti për procedura 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 "4" zëvendësohet me numrin "2".

Neni 4

Në pjesën IV. Përshkrimi i vendeve të punës në Agjencinë për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione të natyrës publike, në pikën 4. Sektori për çështje administrative-juridike dhe të përgjithshme, nënpika 4.2. Departamenti për Çështje Juridike dhe të Përgjithshme, pas pozicionit 19. Këshilltar për zhvillimin dhe promovimin e burimeve njerëzore, kodi UPR 01 01 V01 000, shtohet pozicioni i ri: “19-Bashkëpunëtor i Lartë për Menaxhimin e Efektit të Nëpunësve Administrativë”, e cila lexon:

| | |
|---|-------------------|
| 4. SEKTORI PËR ÇËSHTJE ADMINISTRATIVE - JURIDIKE DHE TË PËRGJITHSHME | |
| 4.2 Njësia për çështje juridike dhe të Përgjithshme | |
| Numri rendor | 19-a |
| Shifra | УПР 01 01 В02 000 |
| Niveli | B2 |
| Titulli | Виш соработник |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Emri i vendit të punës | Bashkëpunëtor i Lartë për Menaxhimin e Efektit të Zyrtarëve Administrativë |
| Numri i realizuesve | 1 |
| Përgjigjet para | Shefit të Njësisë për Çështje Juridike dhe të Përgjithshme |
| Lloji i arsimimit | Shkenca Organizative dhe Menaxhimi |
| Kushte tjer të posaçme | / |
| Qëllimet e punës | - Realizimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave të punës nga fushëveprimi i menaxhimit të efektit të punonjësve në Agjenci; |
| Detyra dhe obligime për punë | <ul style="list-style-type: none"> - kujdeset për zbatimin e drejtë të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e menaxhimit të efektit të nëpunësve administrativë të punësuar në Agjenci; - komunikon me Ministrinë e Financave, Ministrinë e Teknologjisë Informative dhe Administratës dhe Agjencinë për Administratë për çështje që kanë të bëjnë me menaxhimin e efektit të zyrtarëve administrativë të punësuar në Agjenci; - kryen punë profesionale-administrative, normativo-juridike, ekzekutive, statistikore, administrative-mbikëqyrëse, personeli dhe të tjera administrative; - merr pjesë në përgatitjen e një plani trajnimi afatgjatë për punonjësit e Agjencisë dhe planeve vjetore të trajnimit me buxhet trajnimi, monitoron efektet dhe rezultatet e trajnimit të punonjësve dhe kujdeset për zhvillimin e vazhdueshëm të cilësisë dhe profesionalizmit të punonjësve të Agjencisë, kujdeset për promovimin e kulturës së komunikimit të hapur dhe transparencës në punë, nxitjen e punës në grup, si dhe pjesëmarrjen në zhvillimin e aftësive negociuese, teknikave të komunikimit në fushat e menaxhimit të rrezikut dhe konfliktit të interesit dhe ruajtjen e aktiviteteve sociale dhe krijon një listë treguesish sipas të cilit do t'i matet performanca e punonjësve në Agjenci, përgatit raport vjetor për performancën e punonjësve sipas listës së treguesve të performancës; - merr pjesë në përgatitjen e akteve për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e Agjencisë dhe inicon ndryshime sipas nevojave të punës, merr pjesë në përgatitjen e planit vjetor të punësimit të Agjencisë sipas nevojave të Agjencisë; - merr pjesë në përcaktimin e procedurave për punë në Agjenci dhe përshkrimin e punës së secilit punonjës në Agjenci; - mban dosjet personale të punonjësve dhe mban shënime të rregullta të të dhënave; - ofron ndihmë profesionale, këshilla dhe mentoron zyrtarët administrativë të niveleve më të ulëta dhe - merr pjesë në përgatitjen e Raportit vjetor i cili i |

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. Departamenti për Bashkëpunim, Transparencë dhe Arsim, në vendin e punës 26. Udhëheqës i Departamentit për Bashkëpunim, Transparencë dhe Arsim, Kodi UPR 01 01 B02 000, në rubrikën lloji i arsimit shtohen fjalët "ose shkencat ekonomike".

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. Departamenti për Bashkëpunim dhe Analizë, pas pozitës 34. Këshilltar për analiza, kodi UPR 01 01 V01 000, shtohet pozicioni i ri: "34-a Këshilltar për monitorimin e faqeve në internet të poseduesve të informacionit", ku thuhet:

| 5. SEKTORI PËR BASHKËPUNIM, TRANSPARENCE DHE EDUKIM | |
|--|--|
| 5.1. Departamenti i bashkëpunimit dhe analizës | |
| Numri rendor | 34-a |
| Shifra | UPR 01 01 B01 000 |
| Niveli | B1 |
| Titulli | Këshilltar |
| Emri i vendit të punës | Këshilltar për monitorimin e faqeve të internetit të poseduesve të informacionit |
| Numri i realizuesve | 1 |
| Përgjegjjet para | Udhëheqës i Njesisë për bashkëpunim dhe analiza |
| Lloji i arsimimit | Shkenca organizative dhe menaxhim, shkenca juridike ose ekonomike |
| Kushte tjer të posaçme | / |
| Qëllimet e punës | <ul style="list-style-type: none"> - Kryen me efikasitet, efektivitet dhe kualitet të lartë detyrat më komplekse të punës që kanë të bëjnë 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 | <ul style="list-style-type: none"> - kryen një analizë të faqeve të internetit të poseduesve të informacionit në pjesën e publikimit, mbajtjes dhe përditësimit të listës së informacionit; - monitoron publikimin e informatave publike të përfshira në nenin 10 të Ligjit për qasje të lirë në informata publike; - kryen një analizë të informacionit të natyrës publike që publikohet në stacionet e internetit të poseduesve të informacionit; - paraqet raportet nga analizat e kryera, me rekomandime për tejkalimin e dobësive të konstatuara, subjekteve të analizës; |

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- publikon raportet e analizave në ueb faqen e Agjencisë;- merr pjesë në përgatitjen e Raportit vjetor për punën e Agjencisë, i cili i dorëzohet Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut. |
|--|---|

Neni 7

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 8

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**