## Bazuar në nenin 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik (“Gazeta zyrtare e RM” nr. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 dhe 198/18 dhe “Gazeta zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 143/19, 14/20 dhe 208/24) dhe nenit 34 paragrafi 1 alineja 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 Informata me Karakter Publik, më 26.12.2024, solli:

**RREGULLORE**

**Për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizimin 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 së Drejtës për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik, (akti bazë nr. 01-439/2, datë 06.10.2020, numër 01-66) /2 të 12.02.2021, nr 01-66/5 datë 29.04.2021, nr 01-66/8 datë 13.12.2021, nr 01-461/7 datë 14.09.2022, nr 01-461/12 datë 29.04.2021, nr. -84/1 datë 14.02.2023, nr 01-40/5 datë 16.07.2024 dhe numër 01-40/8 dt. 24.07.2024) dhe atë:

**Neni 2**

Në seksionin IV. Përshkrimi i vendeve të punës në Agjencinë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik, pozicioni i punës me numër rendor 2 me kodin UPR 01 01 B01 000 dhe titullin "Këshilltar Shtetëror për Bashkëpunim me Posedues të Informacionit, Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Projekte" në rubrikën Emri i Punës ndryshohet dhe është si vijon: “Këshilltar Shtetëror për Bashkëpunim me Poseduesit, Transparencën Proaktive dhe Bashkëpunimin Ndërkombëtar”, në rubrikën Numri i ekzekutuesve numri “2” zëvendësohet me numrin “1” dhe në rubrikën Detyrat dhe Përgjegjësitë e Punës si më poshtë shtohet: detyrë dhe detyrim i ri si alinea 10 “Koordinon aktivitetet, kërkimin dhe analizën në lidhje me monitorimin e faqeve të internetit të poseduesve, jep udhëzime për publikimin e informacionit me qëllim përmirësimin e transparencës proaktive të poseduesve”.

**Neni 3**

Në pjesën IV. Përshkrimi i punës në Agjencinë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik, pas vendit të punës numër 2 me kod UPR 01 01 B01 000 dhe titullin “Këshilltar Shtetëror”, shtohet pozicioni i ri i punës 2-a: “Këshilltar Shtetëror për Çështje Juridike”, ku thuhet:

|  |  |
| --- | --- |
| **Numri rendor** | 2-а |
| **Shifra** | UPR 01 01 V01 000 |
| **Niveli** | B1 |
| **Titulli** | Këshilltar shtetëror |
| **Emri i vendit të punës** | Këshilltar shtetëror për çështje juridike |
| **Numri i ekzekutuesve** | 2 |
| **Përgjigjet para** | Drejtori i Agjencisë |
| **Lloji i arsimimit** | Shkenca të përgjithshme – Drejtësi |
| **Kushte të tjera të posaçme** | Provimi i jurisprudencës |
| **Qëllime të punës** | - Kryerja e detyrave më komplekse, mbështetja e punës së Drejtorit të Agjencisë dhe Sekretarit të Përgjithshëm dhe sigurimi i kryerjes në kohë, ligjore dhe efikase të punëve dhe detyrave. |
| **Detyra dhe obligime për punë** | - kryen detyrat më komplekse që kërkojnë pavarësi dhe ekspertizë të veçantë, inicion dhe propozon qëndrime dhe zgjidhje për çështje themelore në juridiksionin e Agjencisë;  - këshillon Drejtorin dhe Sekretarin e Përgjithshëm për zgjidhjen e çështjeve më komplekse normativo-juridike, të çështjeve profesionale dhe administrative, të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e kryerjes ligjore, në kohë dhe efikase të detyrave dhe detyrave në kompetencë të Agjencisë;  - përgatit në mënyrë të pavarur akte nënligjore, informacione, opinione, raporte, programe, analiza dhe materiale të tjera që kërkojnë ekspertizë, lidhur me çështjet në kompetencë të Agjencisë;  - propozon koncepte dhe jep mendime për çështjet e ekspertëve që kanë të bëjnë me miratimin e akteve ligjore dhe nënligjore të miratuara nga Agjencia.  - siguron respektimin e rregulloreve ligjore, miraton akte dhe raporte në kuadër të autorizimeve;  - përgatit akte ligjore, profesionale dhe administrative që rregullojnë dhe kontribuojnë në përmirësimin e efikasitetit të kryerjes së detyrave të punës së punonjësve;  - nxit koordinimin horizontal të sektorëve dhe përgatit dhe koordinon përgatitjen e dokumentacionit për një sistem të menaxhimit të cilësisë;  - ndërmerr veprimtari për realizimin e bashkëpunimit me organet, institucionet dhe organizatat kombëtare; ndërmerr aktivitete për përgatitjen dhe zbatimin e projekteve kombëtare të Agjencisë;  - jep mendime ekspertësh për ligjet, konventat, dokumentet etj. nga aspekti i aksesit të lirë në informacion. |

**Neni 4**

Në pjesën IV. Përshkrimi i punës në Agjencinë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik, në pikën 2. Njësia për Çështje Financiare, numri i punës 4 “Këshilltar për kontrollin e buxhetit”, me kod UPR 01 01 V01 000, në rubrikën detyrat e punës dhe përgjegjësitë ndryshohen dhe do të jenë:

|  |  |
| --- | --- |
| **Detyrat dhe obligimet e punës** | * merr pjesë në procesin e përgatitjes së propozim-buxhetit të Agjencisë, si dhe në përgatitjen e propozim-amandamenteve dhe shtesave të buxhetit; * përgatit rishikimet e shpenzimeve të mjeteve financiare të Agjencisë sipas programeve, nënprogrameve dhe zërave individualë; * monitoron realizimin e buxhetit dhe përgatit analiza dhe raporte për realizimin e buxhetit; * përgatit planet financiare vjetore, tremujore dhe mujore dhe ndryshimet në planet financiare vjetore, tremujore dhe mujore gjatë vitit fiskal; * kryen analizën e përdorimit të mjeteve buxhetore dhe ofron propozime për ripërdorim të mundshëm për shfrytëzim më të mirë të mjeteve buxhetore dhe përgatit dokumentacionin për rialokimin e buxhetit; * merr pjesë në koordinimin e njësive organizative në Agjenci dhe ofron mbështetje dhe udhëzime eksperte për njësitë organizative për aktivitetet që kanë të bëjnë me buxhetin; * ofron ndihmë profesionale, këshilla dhe mentorim për zyrtarët e nivelit më të ulët administrativ; * merr pjesë në punën e komisioneve dhe trupave të tjera punuese të themeluara me vendim të drejtorit të Agjencisë; * merr pjesë në procesin e përgatitjes së propozim-buxhetit të Agjencisë, si dhe në përgatitjen e propozim-amandamenteve dhe shtesave të buxhetit; * përgatit rishikimet e shpenzimeve të mjeteve financiare të Agjencisë sipas programeve, nënprogrameve dhe zërave individualë; * monitoron realizimin e buxhetit dhe përgatit analiza dhe raporte për realizimin e buxhetit; * përgatit planet financiare vjetore, tremujore dhe mujore dhe ndryshimet në planet financiare vjetore, tremujore dhe mujore gjatë vitit fiskal; * kryen analizën e përdorimit të mjeteve buxhetore dhe ofron propozime për ripërdorim të mundshëm për shfrytëzim më të mirë të mjeteve buxhetore dhe përgatit dokumentacionin për rialokimin e buxhetit; * merr pjesë në koordinimin e njësive organizative në Agjenci dhe ofron mbështetje dhe udhëzime eksperte për njësitë organizative për aktivitetet që kanë të bëjnë me buxhetin; * ofron ndihmë profesionale, këshilla dhe mentorim për zyrtarët e nivelit më të ulët administrativ; * merr pjesë në punën e komisioneve dhe trupave të tjera punuese të themeluara me vendim të drejtorit të Agjencisë; * merr pjesë në përgatitjen e raportit vjetor të dorëzuar në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë së Veriut. |

**Neni 5**

Në pjesën IV. Përshkrimi i punës në Agjencinë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik, në pikën 4. Sektori për Çështje Administrative, Juridike dhe të Përgjithshme, 4.1. Sektori për Procedurat Administrative, pozicioni i punës me numër rendor 14. “Udhëheqës i Sektorit të Procedurave Administrative”, me kod UPR 01 01 B04 000, në rubrikën Kushtet e tjera të veçanta shtohen fjalët “Ka dhënë provimin e jurisprudencës”.

**Neni 6**

Në pjesën IV. Përshkrimi i punës në Agjencinë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informatame Karakter Publik, në pikën 4. Sektori për Çështje Administrative, Juridike dhe të Përgjithshme, nënpika 4.2. Sektori i Çështjeve Juridike dhe të Përgjithshme, pozicioni i punës me numër rendor 20. Bashkëpunëtor për Çështjet Juridike dhe të Përgjithshme, me kod UPR 01 01 V03 000, në rubrikën për llojin e arsimit fjalët "Shkenca Juridike" zëvendësohen me fjalët "Shkenca juridike dhe të përgjithshme” dhe në rubrikën për qëllimet e punës dhe detyrat e punës ndryshohet si vijon:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lloji i arsimimit** | Shkenca juridike shoqërore |
| **Kushte të tjera të posaçme** | / |
| **Qëllimet e punës** | - menaxhim efikas, efektiv dhe cilësor i kryerjes së detyrave të punës në kuadër të fushëveprimit të punëve juridike dhe të përgjithshme në Agjenci. |
| **Detyra dhe obligime të punës** | - monitoron dhe analizon aktet ligjore dhe nënligjore në kompetencë të Agjencisë, monitoron vazhdimisht direktivat, konventat dhe rregulloret tjera relevante ndërkombëtare të BE-së;  - përgatit vendime, vendime, merr pjesë në përgatitjen e rregulloreve dhe akteve tjera me të cilat rregullohet puna e Agjencisë, merr pjesë në përgatitjen e akteve për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e Agjencisë dhe inicon ndryshime sipas nevojave të punës;  - përgatit dhe mban evidencë për kontratat, memorandumet dhe marrëveshjet e lidhura me organet e administratës shtetërore, institucionet, shoqatat, organizatat, monitoron dhe raporton për zbatimin e tyre;  - përgatit paditë, përgjigjet në padi, ankesat dhe mjetet e jashtëzakonshme juridike, si dhe parashtresat e tjera para gjykatave ku Agjencia është palë në kontest;  - përgatit draft planin vjetor të prokurimit publik për Agjencinë;  - siguron fillimin dhe zbatimin në kohë të prokurimeve publike të planifikuara dhe monitoron zbatimin e secilës procedurë individuale, mban evidencë për prokurimet publike të Agjencisë sipas llojeve të procedurave dhe mban dokumentacionin e procedurave të përfunduara të prokurimit publik;  - përgatit dokumentacionin e tenderit, përgatit njoftimet e prokurimit publik në Agjenci dhe i publikon ato në sistemin elektronik të prokurimit publik, përgatit vendimet e prokurimit publik dhe draft kontratat për përzgjedhjen e ofertuesit më të favorshëm të nevojshëm për zbatimin e prokurimit publik në Agjenci;  - mban evidencë për kontratat e lidhura të prokurimit publik në Agjenci dhe dërgon njoftime për kontratat e lidhura në Byronë e Prokurimit Publik, kryen zbatimin dhe monitorimin e prokurimeve publike në përputhje me fondet e miratuara në buxhet dhe ofron asistencë eksperte dhe teknike për Prokurimin Publik. Komisioni në zbatimin e procedurave për prokurim publik;  - merr pjesë në përgatitjen e raportit vjetor të dorëzuar në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë së Veriut. |

**Neni 7**

Në pjesën IV. Përshkrimi i punës në Agjencinë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik, në pikën 4. Sektori për Çështje Administrative, Juridike dhe të Përgjithshme, 4.2. Njësia për Çështjet Juridike dhe të Përgjithshme, pozicioni i punës me numër rendor 22. “Referent i ri-arkivues” me kod UPR 01 01 G04 000, fshihet.

**Neni 8**

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 Informata me Karakter Publik, numër 01-66/8, datë 13.12.2021, pika IV. Përshkrimi i punës në Agjencinë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik, në pikën 5. Sektori për Bashkëpunim, Transparencë dhe Edukim, pozicioni i punës me numër rendor 26. “Udhëheqësi i Sektorit për Bashkëpunim, Transparencë dhe Edukim” me Kod. UPR 01 01 B02 000, në rubrikën Lloji i arsimit: fjalët "Shkencat politike, administrata publike dhe menaxhmenti ose shkencat ekonomike" zëvendësohen me fjalët "Inxhinieri dhe teknologji".

**Neni 9**

Në seksionin IV. Përshkrimi i punës në Agjencinë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informatat Publike, në pikën 5. Sektori për Bashkëpunim, Transparencë dhe Arsim, 5.2. Departamenti për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Projekte, pozicioni i punës me numër rendor 38. "Këshilltar për Bashkëpunim Ndërkombëtar" me kodin UPR 01 01 V01 000, në rubrikën Lloji i arsimit: fjalët "Shkenca Ekonomike ose Shkenca Organizative dhe Menaxhim" zëvendësohen me fjalët " Shkenca të përgjithshme”.

**Neni 10**

Në përputhje me ndryshimet dhe plotësimet e bëra në tekstin integral të Rregullores për sistematizimin e vendeve të punës, janë duke u bërë ndryshime dhe plotësime në paraqitjen tabelare të vendeve të punës si pjesë përbërëse e Rregullores.

**Neni 11**

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj dhe do të zbatohet pas miratimit nga Ministria e Administratës Publike.

**Drejtoreshë,**

**Пламенка Бојчева**