

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14 и 199/14), Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер, на 120-та седница одржана на ден 28.12.2015 година, донесе:

**Правилник за систематизација на работните места во Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер**

**I.Основни одредби**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници) во Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер (во понатамошниот текст Комисијата), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици, посебните услови потребни за извршување на работите и задачите на одделните работни места.

**Член 2**

Работите и задачите што се вршат во Комисијата се определуваат согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

**Член 3**

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Комисијата.

**Член 4**

Табеларниот преглед (органограмот) на работните места во Комисијата е даден во прилог и е составен дел на овој Правилник.

**Член 5**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 27 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Комисијата. Од кои се пополнети 18 работни места.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ниво | Систематизирани работни места | Пополнети работни места |
| А02 | 1 | / |
| Б02 | 2 | 1 |
| Б03 | 2 | 1 |
| Б04 | 5 | 2 |
| В01 | 2 | 2 |
| В03 | 1 | / |
| В04 | 9 | 7 |
| Г01 | 1 | 1 |
| Г02 | 1 | 1 |
| Г04 | 3 | 3 |

**Член 6**

Општите услови предвидени за административните службеници, а утврдени согласно Законот за административни службеници се:

* да е државјанин на Република Македонија;
* активно да го користи македонскиот јазик;
* да е полнолетен;
* да има општа здравствена способност за работното место и
* со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност.

**Член 7**

Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници/друг посебен закон или колективен договор за Генерален секретар се: A2

* ниво на квалификациите VII А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
* активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
* потврда за положен испит за административно управување;
* работно искуство и тоа:
* најмалку осум години работно искуство во струката, од кои најмалку три година на раководно место во државна служба или на раководно работно место во јавна администрација;
* познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), и тоа:
* поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски рестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1)нивото на ЦЕФР(CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5-4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС или Аптис, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ или Гете сертификат.

**Член 8**

Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници/друг посебен закон или колективен договор за раководните административни службеници од категоријата ,,Б“ се:

* Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
* активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
* потврда за положен испит за административно управување;
* работно искуство и тоа:
* за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно место во јавниот сектор, односно најмалку десет години работно искусво во струката, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватниот сектор,
* за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавниот сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката, од кои најмаку три години на раководно работно место во приватниот сектор;
* за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку една година на работното место во јавниот сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно место во приватниот сектор;
* познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски) и тоа:
* а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаф и
* за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5-4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат
* Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:
* учење и развој;
* комуникација;
* остварување резултати;
* работење со други/тимска работа;
* стратешка свест;
* ориентираност кон странките/ засегнати страни;
* раководење и
* финансиско управување.

**Член 9**

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за стручните административни службеници од категоријата ,,В“ се:

* стручни квалификации и тоа:
* за нивото В1 – ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; и
* за нивоата В2, В3 и В4 - ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
* активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
* работно искуство и тоа:
* за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката;
* за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
* за нивото В3 најмалку една година работно искуство во струката,
* за нивото В4 со или без работно искуство во струката;
* познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (A2), нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

* решавање проблеми и одлучување за работи од свој делокруг;
* учење и развој;
* комуникација;
* остварување резултати;
* работење со други/тимска работа;
* стратешка свест;
* ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
* финансиско управување.

**Член 10**

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за стручните административни службеници од категоријата ,,Г“ се:

* ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV спореде Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
* Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
* Работно искуство и тоа:
* За нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
* За нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
* За нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката и
* За нивото Г4 со или без работно искусвто во струката;
* Познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (A1), нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
* Посебни општи работни компетенции на основно ниво:
* учење и развој;
* Комуникација;
* Остварување резултати;
* Работење со други/тимска работа;
* Ориентираност кон странките/засегнати страни; и
* Финансико управување.

**Член 11**

Претседателот и членовите на Комисијата, како функционери, не влегуваат во вкупниот број на извршители.

**II. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО КОМИСИЈАТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКРЕТАРИЈАТ НА КОМИСИЈАТА ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВОТО ЗА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР** | |
| 1. Генерален Секретар | |
| **Реден број** | 1 |
| **Шифра** | УПР 01 01 А02 000 |
| **Ниво** | A2 |
| **Звање** | Генерален секретар |
| **Назив на работно место** | **Генерален секретар** |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Претседателот на Комисијата |
| **Вид на образование** | Правни науки, политички науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Обезбедување на ефикасно и ефективно работење на вработените во Секретаријатот на Комисијата,   * учество во развивањето на програмите за работа на Секторите * и координирање и спроведување на програмите за работа на секторите преку контрола врз плановите за нивна реализација |
| **Работни задачи и обврски** | го оргнизира, кординира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во Комисијата и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување;  - се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работата на Комисијата;  -одржува контакти на соодветно ниво со домашни и меѓународни организации и непосредно соработува со генералните и државните секретари  -го советува и му помага на претседателот на Комисијата во врска со комплексни прашања за активности и постапки што претставуват новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки;  -дава упатства за работа на другите раководнидржавни службеници и ги следи и се грижи за спроведувањето на одлуките заклучоците, насоките и упатствата на претседателот на Комисијата и има целосна одговорност за раководењето со вработените и за условите за работа во Комисијата; |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1 Одделение за финансисики прашања** | |
| **Реден број** | 2 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за финансиски прашања |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Претседателот на комисијата |
| **Вид на образование** | Економски науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | **-** Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на одделението.  - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на буџетското и финансиското работење; |
| **Работни задачи и обврски** | * Давање стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки околу спроведувањето на постапките за јавни набавки и други работи што ќе бидат утвдрени во делокругот на надлежностити согласно законите и другите прописи. * врши координирање на процесот за подготвување, изменување и дополнување на Буџетот и Стратешкиот план на Комисијата; * врши ex ante и ex post финансиска контрола; * врши координирање на процесот на сметководствено евидентирање за извршување на Буџетот и подготвување на Годишната сметка и Годишниот финансиски извештај; * спроведува заштита на средствата и обврските, чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; * врши надзор на контролата на подготовката и извршувањето на Буџетот и врши надзор на сметководството, буџетското и финансиското известување; * изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот и врши координирање на процесот на воспоставување, спроведување, развој и одржување на финансиското управување и контрола; * врши контрола на подготовката на Решение за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет и издава наредба за плаќање или го одбива барањето за плаќање и врши проверка на исполнетоста на условите за плаќање во случај на авансно плаќање; * дава мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Комисијата, кои имаат или може да имаат финансиски импликации за Буџетот на Комисијата; * врши координирање на активностите за пресметувањето и исплатата на платите на вработените во Комисијата, благајничкото работење, подготовката, примањето, ликвидирањето и контролата на сметководствената документација;   . |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2 Одделение за финансиски** | |
| **Реден број** | 3 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање и следење на буџетот |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на Одделение |
| **Вид на образование** | Економски науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | * Извршува наједноставни работи и задачи што се вршат во одделението врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението, што се однесуваат на подготвителни работи во врска со планирањето и следењето на буџетот во Комисијата. |
| **Работни задачи и обврски** | - извршува поедноставни работи и задачи што се вршат во одделението, а се однесуваат на подготвителни работи во врска со планирањето и следењето на буџетот во Комисијата;  - прибира податоци и информации во врска со материјално финансиското работење на Комисијата, а кои ќе бидат во функција на подготвувањето на буџетот на Комисијата;   * учествува во собирањето на материјалите потребни за подготвувањето на периодични и годишни финансиски сметки и годишни извештаи; * помага во подготвување на прегледи за трошење на финансиските средства на Комисијата по одделни програми, потпрограми и ставки; * Помага во вршење на анализа на искористеноста на буџетските средства и дава предлози за можни пренамени; * Помага при процесот на изготвување на предлог - буџет на Комисија, како и при изготвување на предлог измени и дополнувања на буџетот; * Помага при процесот на изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Комисијата согласно законскитепрописи; * Помага при вршење на самопроценки на одделни процеси на системот за финансиско управување и конрола; |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3 Одделение за финансиски птрашања** | |
| **Реден број** | 4 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г04 000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | помлад рефернт |
| **Назив на работно место** | **Помлад референт за материјално финасиско работење** |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо,општа гимназија или економска струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Спроведување на наједноставни рутински работи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението, a а кои се поврзани со материјално – финансиското работење на Комисијата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Помага во извршување на задачи од областа на материјално-финансиското работење, вклучувајќи собирање на информации за изработка на пресметки и анализи; * помага во подготвувањето и обработката на материјално-финансиски документи и ликвидатура по утврдена методологија ипоага во навремено прибирање на книговодствени исправи, * помага и средува материјали за изработка на периодичните пресметки и годишната сметка; * пополнува обрасци во врска со надоместоците на боледувањата на државните службеници; * Помага во извршување на задачи од областа на информативно-документациони и стручно оперативни работ од надлежност на одделението; |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. СЕКТОР ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ПО ЖАЛБИ, ПРАВНИ,ОПШТИ, ЕДУКАТИВНИ И АНАЛИТИЧКИ РАБОТИ** | |
|  | |
| **Реден број** | 5 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б02 000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | **Раководител на сектор за спроведување напостапка по жалби, правни, општи, едукативни и аналитички работи** |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Генерален секретар |
| **Вид на образование** | правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Учество во развивањето на програмите за работа на Секторот и координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација. Се гриши за оставрувањето на работните задачи кои произлегуваат од надлежностите на Секретаријатот според Законот како и водење постапка по жалбите на барателите и имателите на информации од јавен карактер |
| **Работни задачи и обврски** | -раководи со секторот вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата,  -одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите што се извршуваат во секторот,  -ги распоредува работите и задачите на раковдителите на одделенијата и им дава стручна помош и совети за работењето,  -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите,  -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и оценување на раководните државни службеници во секторот,  -подготвува материјали и документи кои содржат: предлог Програма за работа на секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот,  -подготвува Предлог Годишен извештај за делот кој се однесува на жалбената постапка, аналитика и едукација кој е составен дел на Годишниот извештај на Комисијата, |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. СЕКТОР ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ПО ЖАЛББИ, ПТРАВНИ,ОПШТИ, ЕДУКАТИВНИ ИАНАЛИТИЧКИ РАБОТИ** | |
|  | |
| **Реден број** | 6 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б03 000 |
| **Ниво** | Б3 |
| **Звање** | Помошник-раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | **Помошник-раководител на сектор за постапка по жалби, правни, општи, едукативни аналитички работи** |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на сектор |
| **Вид на образование** | Правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | **-**Помага и учествува во развивањето на програмите за работа на Секторот и координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација, преку оставрувањето на работните задачи кои произлегуваат од надлежностите на Секретаријатот според Законот како и водење постапка по жалбите на барателите и имателите на информации од јавен карактер |
| **Работни задачи и обврски** | -Програмата за работа на секторот како дел од Програмата за работа на како и во подготвувањето на Годишниот извештај на Комисијата кој се доставува до Собранието, во делот што се однесува на жалбите по жалбената постапка,  -учествува во подготвувањето на материјали и документи кои содржат: предлог Програма за работа на секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот,  -му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат за давање на потребната стручна помош на раководителите на одделенијата при најсложените работни задачи и го следи нивното извршување,  -дава насоки за спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер,  -иницира решавање на одделни прашања и извршува работи и задачи што бараат посебна стручност и самостојност, што ќе му ги довери раководителот на секторот,  -учествува во подготвувањето на материјали за обука и едукација на имателите на информации,  -подготвува предлог-решенија и заклучоци по доставените жалби,  -подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на Програмата за работа на Секретаријатот,  -соработува со другите раководители од Секретаријатот  -во случај на отсуство или спреченост на раководителот на Секторот, го заменува заменик -раководителот на Секторот,  . |

|  |  |
| --- | --- |
| **3 СЕКТОР ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ПО ЖАЛБИ, ПРАВНИ, ОПШТИ, ЕДУКАТИВНИ И АНАЛИТИЧКИ РАБОТИ** | |
| **3.1 Одделение за спроведување на постапка по жалби, правни и општи работи** | |
| **Реден број** | 7 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | **Раководител на одделение за спроведување на постапки по жалби, правни и општи работи** |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на секторот |
| **Вид на образование** | правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | -Раководи со одделението, ја организира, обединува, насочува и координира работата во одделението, одговара за навремено и квалитетно спроведување на постапката по жалбите согласно Законот за слободен пристап до информациите од јавен карактер |
| **Работни задачи и обврски** | -раководи со одделението, ја организира, обединува, насочува и кординира работата на одделението,  -се грижи за навремено, законито и квалитетно спроведување на постапката по жалби согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер,  -пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршувањето на постапката по жалбите,  -дава упатства на имателите на информации во врска со постапувањата по барањата на барателите,  -им дава помош на барателите на информации од јавен карактер, за полесно да обезбедат пристап до информации со кои располагаат имателите на информациии,  -подготвува подзаконски акти, упатства и обрасци кои произлегуваат од надлежноста на Комисијата,  - подготвува предлог-решенија и заклучоци по доставените жалби за кои конечна одлука донесува Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер,  -учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна инплементација,  -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението,  -учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Комисијата што Комисијата го доставува до Собранието на Република Македонија,  -остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во Секторот и разменува информации и искуства,  . |

|  |  |
| --- | --- |
| **3 СЕКТОР ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ПО ЖАЛБИ, ПРАВНИ,ОПШТИ, ЕДУКАТИВНИ И АНАЛИТИЧКИ РАБОТИ** | |
| **3.1 Одделение за спроведување на постапка по жалби, правни и општи работи** | |
| **Реден број** | 8 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | **Советник за спроведување на постапка по жалби** |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | -Навремено и квалитетно спроведување на постапката по жалбите согласно Законот за слободен пристап до информациите од јавен карактер |
| **Работни задачи и обврски** | -самостојно извршува најсложени работи што се однесуваат на спроведувањето на постапката по жалби, правни и општи работи,  -ја спроведуа постапката по жалби согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер,  -самостојно подготвува предлог решенија, заклучоци одговори на тужби и други пропратни писма,  -континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област -дава упатства на имателите во врска со постапувањата по барањата на барателите -дава упатства и податоци за полесен пристап на барателите на информациите од јавен карактер кои ги поседуваат имателите на информациии,  -учествува во подготвката на подзаконски акти, упатства и обрасци кои произлегуваат од надлежноста на Комисијата,  -учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Комсијата што Комисијата го доставува до Собранието на Република Македонија во согласност со дадените упатства од раководителот на оделението,  . |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1 Одделение за спроведување на постапка по жалби, правни и општи работи** | |
| **Реден број** | 9 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | **Советник за развој и управување со човечки ресурси** |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | -Грижа за постојано и навремено селектирање и вработување.  Постојан развој, обуки и стручноусовршување, мотивација и меѓу човечки односи на административните службеници потребни за остварување на функцијата и стратешките цели на Комисијата |
| **Работни задачи и обврски** | -по овластување членува во Комисијата за селекција на државен службеник и врши ориентација на нововработените државни службеници, учествува во подготовката на сите видови на акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на административни службеници преку јавен и интерен оглас, спогодбите за преземање на државен службеник од еден во друг орган и ја следи нивната реализација;   * учествува во процесот на изработката на аналитички извештаи за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на државните службеници; * ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението. * прибира податоци и учествува во подготвувањето на упатства и процедури за воведување и активирање на државните службеници особено за воведна обука и менторство, почитување на работното време, начинот на користење на дневниот одмор (пауза), начинот на користење на апаратот за електронска евиденција на присутноста/отсутноста на работа, боледувањето, делегирањето на работни задачи, комуникацијата, однесувањето на државните службеници во текот на работата и го следи нивното исполнување; * се грижи за промовирање на култура на отворена комуникација и транспарентност во работењето, поттикнувањето на тимско работење, како и учество во развивањето на вештини за преговарање, комуникациски техники во области на ризик и управување со конфликт на интереси и одржување на социјални активности; * учествува во постапката за воведување на работно место на нововработените преку учество во процесот на развој и спроведување на програми за воведување и се грижи за менторската шема како дел од програмата за воведување со цел помагање на нововработените да се прилагодат на работната средина, да се интегрираат и постепено идентификуваат со неа; * прибира податоци и учествува во обезбедувањето на стручно-оперативна поддршка во врска со позитивната материјална компензација (парична награда врз основа на оценување, парична награда врз основа на постигнати позначителни резултати, додаток на плата за кариера, , социјално осигурување и осигурување од последица на несреќен случај – незгода) и нематеријална компензација на вработените и во обезбедувањето стручно - оперативна поддршка во водењето на постапките за дисциплинска и материјална одговорност; * ги собира сите обрасци за оценување на државните службеници и врз основа на добиените податоци учествува во подготвувањето на извештајот за резултатите од извршеното оценување на државните службеници, кој по потпишувањето од функционерот го доставува до Министерството за информатичко општество и администрација; * прибира податоци во врска со поднесените приговори за преиспитување на оценката, по овластување на функционерот членува во Комисијата за преиспитување на оцената, доставува пологодишен извештај за спроведените специјализирани обуки по потпишување од функционерот го доставува до Министерството за информатичко општество и администрација. |
| **3 СЕКТОР ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ПО ЖАЛБИ, ПРАВНИ,ОПШТИ, ЕДУКАТИВНИ И АНАЛИТИЧКИ РАБОТИ** | |
| **3.1 Одделение за спроведување на постапка по жалби, правни и општи работи** | |
| **Реден број** | 10 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | **Помлад соработник за постапување по жалби** |
| **Број на извршители** | 4 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | -Точно и квалитетно собирање на материјали потребни за спроведување на постапката по жалбите согласно Законот за слободен пристап до информациите од јавен карактер |
| **Работни задачи и обврски** | -ги извршува работите и задачите во одделението врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението, кои се однесуваат на спроведување на постапката по жалбите, правни и општи работи,  -ги собира и подготвува материјалите потребни за спроведување на постапката по жалби согласно Законот за слободен пристап до информации,  - ги спроведува дадените насоки и упатства потребни за подготвувањето на материјалите потребни за спроведување на постапката по жалбите,  -контактира со имателите на информации во врска со постапувањата по барањата на барателите,  -ги прима барателите и им укажува помош при поднесувањето на барањата,  -собира материјали потребни за подготвката на подзаконски акти, упатства и обрасци кои произлегуваат од надлежноста на Комисијата,  -учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Комсиијата што Комисијата го доставува до Собранието на Република Македонија во согласност со дадените упатства под раководителот на одделението,  -остварува редовни контакти со другите државни службеници во одделението и секторот и разменува информации и искуства, |

|  |  |
| --- | --- |
| **3 СЕКТОР ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ПО ЖАЛБИ, ПРАВНИ,ОПШТИ, ЕДУКАТИВНИ И АНАЛИТИЧКИ РАБОТИ** | |
| **3.1 Одделение за спроведување на постапка по жалби, правни и општи работи** | |
| **Реден број** | 11 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г04 000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | **Помлад референт-технички секретар на претседателот** |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо,општа гимназија или економска струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Обезбедување административно-техничка поддршка на претседателот на Комисијата. |
| **Работни задачи и обврски** | - извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на претседателот на Комисијата  - ги чува материјали за потребите на претседателот на Комисијата и Комисијата,  - врши организациско-технички подготовки за состаноците на претседателот на Комисијата и Комисијата,  - се грижи за комуникација на странки со председателот на Комисијата,  - ги прима и пренесува пораките за претседателот на Комисијата и членовите на Комисијата,  - ги прима на телефонските повици за претсаедателот на Комисијата и членовите на Комисијата,  - ги подготовува и организира техничките работи за службени патувања на претседателот на Комисијата у членовите на Комисијата. |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1 Одделение за спроведување на постапка по жалби, правни и општи работи** | |
| **Реден број** | 12 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт-архивар |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Вишо,општа гимназија или економска струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Водење на административните архивски дејности |
| **Работни задачи и обврски** | - ја прима и заведува поштата во деловодниот протокол и во интерните доставни книги,  - води евиденциони книги за доверлива и строго доверлива пошта, книги за препорачана пошта, книги за приемни сметки и за други помошни евиденции,  - ракува со печатите и штембилите на Комисијата,  - извршува административни и тековни работи и задачи, ги разведува и ги архивира решените предмети, |

|  |  |
| --- | --- |
| **3 СЕКТОР ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ПО ЖАЛБИ, ПРАВНИ,ОПШТИ, ЕДУКАТИВНИ И АНАЛИТИЧКИ РАБОТИ** | |
| **3.1 Одделение за спроведување на постапка по жалби, правни и општи работи** | |
| **Реден број** | 13 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г04 000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | **Помлад рефернт за административни работи** |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо,општа гимназија или економска струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | -Спроведување на наједноставни рутински работи, во согласност со упаствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | - Помага во извршување на задачи од областа на материјално-финансиското работење, вклучувајќи собирање на информации за изработка на пресметки и анализи.  - Помага во извршунање на задачи од областа на информативно-докумантациони и стручно оперативни работи ,вклучувајќи:  - Ограничени анализи и задачи во врска со потготвување и обработка на статистички и други податоци, комплетираље на документи, архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјали,  - подршка при средување на библиотека и друг докумантациски материјал,  - рутински информатчко технолошки работи, и  - наједноставни административно-технички работи  -врши и други работи тврдени со актот за систематизацуја на работните места на органот |

|  |  |
| --- | --- |
| **3 СЕКТОР ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ПО ЖАЛБИ, ПРАВНИ,ОПШТИ, ЕДУКАТИВНИ И АНАЛИТИЧКИ РАБОТИ** | |
| **3.2 Одделение за aналитика и едукација на барателите и имателите на информации од јавен карактер** | |
| **Реден број** | 14 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | **Раководител на одделение за аналитика и едукација на барателите и имателите на информации од јавен карактер** |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на секторот |
| **Вид на образование** | Правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | * раководи со одделението, ја организира, обединува, насочува и координира работата во одделението, одговара за навремени и квалитетно подготвени анализи во однос на жалбената постапка и воопшто за работата на Комисијата како и за подготвување на обуки наменети за имателите и барателите на информации од јавен карактер |
| **Работни задачи и обврски** | - раководи со одделението, ја организира, обединува, насочува и кординира работата на одделението,  - го следи и контролира евидентирањето на пристигнатите жалби во Комисијата,  - го следи и контролира евидентирањето на барањата до Комисијата каде Комисијата се јавува како имател на информации од јавен карактер,  - ја контролира извршената анализа на пристигнатите жалби по однос на подносител, имател, карактер и други преземени активности,  - подготвува целосна анализа на жалбите врз основа на наведените елементи, по периоди и годишно,  - по барање на претседателот на Комисијата и Комисијата, презема активности на планот на едукација на имателите на информации за овозможување на барателите слободен пристап до информации од јавен карактер,  - предлага и подготвува работилници за обука на имателите на информации,  - учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Комсијата што секоја година се поднесува до Собранието на Република Македонија,  - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во Секторот и разменува информации и искуства, |

|  |  |
| --- | --- |
| **3 СЕКТОР ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ПО ЖАЛБИ, ПРАВНИ,ОПШТИ, ЕДУКАТИВНИ И АНАЛИТИЧКИ РАБОТИ** | |
| **3.2 Одделение за aналитика и едукација на барателите и имателите на информации од јавен карактер** | |
| **Реден број** | 15 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за аналитички работи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Правни или економски науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | -Извршува наједноставни работи и задачи што се вршат во одделението врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението, што се однесуваат на подготвителни работи во врска со подготвувањето на аналитичките работи во одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | -извршува поедноставни работи и задачи што се вршат во одделението а се однесуваат на подготвителни работи во врска со подготвувањето на аналитичките работи во одделението,  -прибира податоци и информации за стручна анализа на пристигнатите жалби и барања во Комисијата, по однос на подносител, имател, карактер и други преземени активности,  -учествува во подготовка на предлози за планот за работа на одделението,  -учествува во собирањето на материјалите потребни за подготвувањето на периодични и годишни анализи на пристигнатите жалби,  -ги следи и применува прописите од областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.  -остварува редовни контакти со другите државни службеници во одделението и секторот и разменува информации и искуства, |

|  |  |
| --- | --- |
| **4 СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА СО ИМАТЕЛИТЕ НА ИНФОРМАЦИИ, ИНФОРМИРАЊЕ НА ЈАВНОСТА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА НА ПОЛЕТО НА СЛОБОДНИОТ ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР** | |
| **Реден број** | 16 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б02 000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Раководител на сектор за соработка со имателите на информации,информирање на јавноста и меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информации од јавен карактер |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Генерален секретар |
| **Вид на образование** | Правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | -развивањето на програмите за работа на Секторот и координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација. |
| **Работни задачи и обврски** | -раководи со секторот вклучувајќи:организирање, насочување и кординација на работата,  -подготвува предлог Програма за работа на секторот и Извештај за делот кој се однесува на обтработка на податоците и за меѓународна соработка,  -Ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделението и им дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на оддлнието и административните службеници во секторот,  -дава упаства и стручна помош по однос на распоредувањето на задачите,  -врши непосредјна контрола и надзор над извршувањето на работите  -се грижи за стручно усовршување и за работната дициплина на вработените во секторот и оценување на раководните админ истративни службеници |

|  |  |
| --- | --- |
| **4 СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА СО ИМАТЕЛИТЕ НА ИНФОРМАЦИИ, ИНФОРМИРАЊЕ НА ЈАВНОСТА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА НА ПОЛЕТО НА СЛОБОДНИОТ ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР** | |
| **Реден број** | 17 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б03 000 |
| **Ниво** | Б3 |
| **Звање** | Помошник - раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Помошник - раководител на сектор за соработка со имателите на информации,информирање на јавноста и меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информации од јавен карактер |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на секторот |
| **Вид на образование** | Правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | -Помага во развивањето на програмите за работа на Секторот и координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација, преку оставрувањето на работните задачи кои произлегуваат од надлежностите на Секретаријатот на Комисијата. |
| **Работни задачи и обврски** | -учествува во подготвувањето на Програмата за работа на секторот како дел од Програмата за работа на Секретаријатот како и во подготвувањето на Годишниот извештај на Комисијата кој се доставува до Собранието, во делот што се однесува на обработката на податоците на имателите на информациите и за меѓународна соработка на полето за слободниот пристап до информациите од јавен карактер,  -му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат за давање на потребната стручна помош на раководителите на одделенијата при најсложените работни задачи и го следи нивното извршување,  -иницира решавање на одделни прашања и извршува работи и задачи што баараат посебна стручност и самостојност во работите што ќе му ги довери раководителот на секторот,  -подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Секретаријатот,  -соработува со другите раководители од Секретаријатот,  -во случај на отсуство или спреченост на пoмoшник- раководителот на Секторот, го заменува раководителот на Секторот во рамките на дадените овластувања,  - извршува други работи што ќе му бидат доверени во рамките на надлежностите на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| **4 СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА СО ИМАТЕЛИТЕ НА ИНФОРМАЦИИ, ИНФОРМИРАЊЕ НА ЈАВНОСТА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА НА ПОЛЕТО НА СЛОБОДНИОТ ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР** | |
| **4.1 Одделние за соработка со имателите на информации и информирање на јавноста** | |
| **Реден број** | 18 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за соработка со имателите на информации и информирање на јавноста |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | -Раководи со одделението, ја организира, обединува, насочува и координира работата во одделението, одговара за навремено и квалитетно спроведување на обработка на податоците на имателите на информациите |
| **Работни задачи и обврски** | -дава насоки за секојдневна обработка и ажурирање на податоците на листата информации на имателите на информации,  -дава насоки за подготовка, уредување и ажурирање на Веб страната на Комисијата,  -пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за подобрување на Веб страната на Комисијата,  -учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација,  -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението,  -контактира со имателите на информации во врска со пополнувањето и доставувањето на нивните Годишни извештаи до Комисијата, |

|  |  |
| --- | --- |
| **4 СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА СО ИМАТЕЛИТЕ НА ИНФОРМАЦИИ, ИНФОРМИРАЊЕ НА ЈАВНОСТА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА НА ПОЛЕТО НА СЛОБОДНИОТ ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР** | |
| **4.1 Одделние за соработка со имателите на информации и информирање на јавноста** | |
| **Реден број** | 19 |
| **Шифра** | УПР0101В03 000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за одржување на Веб страницата |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Компјутерска техника и информатика |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | -Извршува работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на подготвителните работи одржување на Веб страната. |
| **Работни задачи и обврски** | -ги собира и селектира материјалите потребни за спроведуавање и подготвување на квалитетна обработка на податоците на имателите на информации,  -секојдневно учествува во ажурирањето и подготвувањето на материјалите за Веб страната,  -помага при ажурирање на листата на иматели на информации од јавен карактер,  -собира материјали потребни за подготовката на Годишниот извештај за работата на Комсијата што Комисијата го доставува до Собранието на Република Македонија во согласност со дадените упатства под раководителот на оделението,  -остварува редовни контакти со другите државни службеници во одделението и секторот и им обезбедува законски и подзаконски акти потребни за извршување на нивната работа, |

|  |  |
| --- | --- |
| **4 СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА СО ИМАТЕЛИТЕ НА ИНФОРМАЦИИ, ИНФОРМИРАЊЕ НА ЈАВНОСТА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА НА ПОЛЕТО НА СЛОБОДНИОТ ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР** | |
| **4.1 Одделние за соработка со имателите на информации и информирање на јавноста** | |
| **Реден број** | 20 |
| **Шифра** | УПР0101 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник-преведувач |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Наука за книжевноста |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | -Преведување на материјали од македонски на албански јазик и обратно, потребни за спроведување и подготвување на квалитетна обработка на податоците на имателите на информациите |
| **Работни задачи и обврски** | - помага при преведување на материјали од македонски на албански јазик и обратно,  -постапува по дадените насоки и упатства за преведување на материјали потребни за работата на Комисијата,  -по потреба, преведува закони и подзаконските акти,  -по потреба, преведува брошурите, флаери и друг пишан матаеријал,  -остварува редовни контакти со другите државни службеници во одделението и секторот,  - извршува други работи што ќе му бидат доверени во рамките на надлежностите на секторот |

|  |  |
| --- | --- |
| **4 СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА СО ИМАТЕЛИТЕ НА ИНФОРМАЦИИ, ИНФОРМИРАЊЕ НА ЈАВНОСТА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА НА ПОЛЕТО НА СЛОБОДНИОТ ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР** | |
| **4.1 Одделние за соработка со имателите на информации и информирање на јавноста** | |
| **Реден број** | 21 |
| **Шифра** | УПР0101 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за соработка со имателите на информации |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Правни науки,историски науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | -Извршува работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на соработката со имателите на инфомации, |
| **Работни задачи и обврски** | -извршува наједноставни работи и задачи што се вршат во одделението а се однесуваат на подготвување на материјали потребни за соработката со имателите на информации,  - ги спроведува дадените насоки и упатства потребни при остварувањето на соработката со имателите на информации,  -по дадените упатства и насоки, контактира со имателите на информации во врска со изготвувањето и доставувањето на Годишните извештаи до Комисијата,  -во согласност со дадените упатства, учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Комсиијата што Комисијата го доставува до Собранието на Република Македонија во согласност со дадените упатства под раководителот на оделението,  - извршува други работи што ќе му бидат доверени во рамките на надлежностите на секторот |

|  |  |
| --- | --- |
| **4 СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА СО ИМАТЕЛИТЕ НА ИНФОРМАЦИИ, ИНФОРМИРАЊЕ НА ЈАВНОСТА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА НА ПОЛЕТО НА СЛОБОДНИОТ ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР** | |
| **4.2 Одделние за меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информациите од јавен карактер** | |
| **Реден број** | 22 |
| **Шифра** | УПР0101 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за за меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информациите од јавен карактер |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Политички науки, правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | -Раководи со одделението, ја организира, обединува, насочува и координира работата во одделението, одговара за навремено и квалитетно спроведување на меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информациите од јавен карактер. |
| **Работни задачи и обврски** | -соработува со претставниците на меѓународната заедница на планот на имплементацијата на Законот за слободен пристап до информации,  -дава инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршувањето меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информациите од јавен карактер,  -работи на планот на имплементација на Законот, обуки, учество на тркалезни маси,  -учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна инплементација,  -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението,  -учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Комсиијата што Комисијата го доставува до Собранието на Република Македонија,  -остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во Секторот и разменува информации и искуства, |

|  |  |
| --- | --- |
| **4 СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА СО ИМАТЕЛИТЕ НА ИНФОРМАЦИИ, ИНФОРМИРАЊЕ НА ЈАВНОСТА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА НА ПОЛЕТО НА СЛОБОДНИОТ ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР** | |
| **4.2 Одделние за меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информациите од јавен карактер** | |
| **Реден број** | 23 |
| **Шифра** | УПР01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за меѓународна соработка со информациите |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Политички науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | -Спроведување на наједноставни и рутински работи и задачи како подршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | -помага во прибирањето на податоци и информации од областа на меѓународната соработка на полето на слободниот пристап до информациите од јавен карактер,  - ги спроведува дадените насоки за извршувањето на меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информациите од јавен карактер,  -прибира податоци за подготовка на материјали за Годишниот извештај за работата на Комсиијата што Комисијата го доставува до Собранието на Република Македонија во согласност со дадените упатства под раководителот на оделението од доменот на меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информациите од јавен карактер,  -ги следи и применува прописите од областа на слободниот пристап до информации од јавeн карактер, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,  -прибира податоци и материјали за предлози за планот за работата на одделението,  -остварува редовни контакти со другите државни службеници во одделението и секторот и разменува информации и искуства,  - извршува други работи што ќе му бидат доверени во рамките на надлежностите на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| **4 СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА СО ИМАТЕЛИТЕ НА ИНФОРМАЦИИ, ИНФОРМИРАЊЕ НА ЈАВНОСТА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА НА ПОЛЕТО НА СЛОБОДНИОТ ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР** | |
| **4.2 Одделние за меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информациите од јавен карактер** | |
| **Реден број** | 24 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г 02 000 |
| **Ниво** | Г2 |
| **Звање** | Виш референт |
| **Назив на работно место** | Виш референт за административно-стручни работи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо,општа гимназија или економска струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | -Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението што се однесуваат на подготвителните работи за прибирање на материјали за меѓународната соработка |
| **Работни задачи и обврски** | -врши едноставни работи и задачи со упатство и надзор на раководителот на одделението а се однесуваат на меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информации од јавен карактер,  -учествува прибирањето на потребните материјали на планот на меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информациите од јавен карактер,  - ги спроведува дадените насоки за собирање и средување на законски и подзаконски акти на меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информациите од јавен карактер,  -учествува во собирање на материјали за Годишниот извештај за работата на Комисијата што Комисијата го доставува до Собранието на Република Македонија во согласност со дадените упатства под раководителот на одделението од доменот на меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информации од јавен карактер,  -остварува редовни контакти со другите државни службеници во одделението и секторот и разменува информации и искуства,  -одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени во рамките на надлежностите на секторот. |

