



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government

RREGULLORE (QRK) - NR. 41/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË ADMINISTRATËS PUBLIKE¹

REGULATION (GRK) - NO. 41/2013 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE MINISTRY OF PUBLIC ADMINISTRATION²

UREDBA (VRK) - BR. 41/2013 ZA UNUTRAŠNJE ORGANIZOVANJE I SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA U MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE³

¹Rregullore QRK - Nr. 41/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Ministrisë së Administratës Publike është miratuar në mbledhjen e 161 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin numër Nr.03/161 me datë 18.12.2013.

² Regulation GRK – No.41/2013 on Internal Organization and Systematization of jobs in the Ministry of Public Administration approved on 161 meeting of the Government of the Republic of Kosovo with the decision No. 03/161, date 18.12.2013.

³ Uredba VRK – Br.41/2013 za Unutrašnje Organizovanje i Sistematizaciju radnih mesta u Ministarstvo Javne Uprave usvojenje na 161sednice Vlade Republike Kosova, odluku br. 03/161, od 18.12.2013.

<p>Qeveria e Republikës së Kosovës,</p> <p>Në mbështetje të nenit 93 (4), të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenin 34, paragrafi 1 të Ligjit nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës dhe nenit 19 paragrafit 6.2, të Rregullores Nr. 09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe nenit 23, paragrafi 10 të Rregullores nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Shtetërore,</p> <p>Miraton:</p> <p>RREGULLORE (QRK) - NR. 41/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË ADMINISTRATËS PUBLIKE</p> <p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi</p> <p>Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Administratës Publike dhe organeve tjera të</p>	<p>The Government of the Republic of Kosovo,</p> <p>Pursuant to Article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo, Article 34, paragraph 1 of the Law No. 03/L-189 on the State Administration of the Republic of Kosovo and Article 19, paragraph (6.2) of the Regulation No. 09/2011 of the Rules of Procedure of the Republic of Kosovo and Article 23, paragraph 10 of the Regulation No. 09/2012 on the Standards of Internal Organization and Systematization of Jobs in State Administration,</p> <p>Approves:</p> <p>REGULATION (GRK) - NO. 41/2013 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE MINISTRY OF PUBLIC ADMINISTRATION</p> <p style="text-align: center;">Article 1 Purpose</p> <p>This Regulation has the aim of determining the internal organization of the Ministry of Public Administration and other bodies of</p>	<p>Vlada Republike Kosova,</p> <p>Na osnovu člana 93 (4), Ustava Republike Kosova, član 34, stav 1 Zakona br. 03/Z-189 Državna administracija Republike Kosova i član 19 stav (6.2), uredba br. 09/2011 rada Vlade Republike Kosova i član 23, stav 10 uredba br. 09/2013 o Standardima i unutrašnjeg organizovanja i sistematizaciji radnih mesta u državnoj administraciji,</p> <p>Usvaja:</p> <p>UREDBA (VRK) - BR. 41/2013 ZA UNUTRAŠNJE ORGANIZOVANJE I SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA U MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE</p> <p style="text-align: center;">Član 1 Cilj</p> <p>Ovaj uredba ima za cilj određivanje unutrašnjeg organizovanja u Ministarstvu javne uprave i u drugim organima državne</p>
--	---	--

<p>administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.</p> <p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Administratës Publike dhe organet tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Administratës Publike dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj, përcaktohen me shtojcën 11 të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>KAPITULLI I</p> <p>ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANIT TË LARTË TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE</p> <p style="text-align: center;">Neni 3 Struktura organizative e Ministrisë së Administratës Publike</p>	<p>the state administration under its supervision.</p> <p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>1. This Regulation shall apply in the Ministry of Public Administration and in other bodies of the state administration under its supervision.</p> <p>2. The tasks and responsibilities of the Ministry of Public Administration and other bodies of the state administration under its supervision are determined by the Annex 11 of the Regulation No 02/2011 on the Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries as well as by the relevant applicable legislation.</p> <p>CHAPTER I</p> <p>INTERNAL ORGANIZATION OF THE HIGHER BODY OF THE STATE ADMINISTRATION</p> <p style="text-align: center;">Article 3 Organizational structure of the Ministry of Public Administration</p>	<p>uprave pod njegovim nadzorom.</p> <p style="text-align: center;">Član 2 Oblast delovanja</p> <p>1. Ovaj uredba primenjuje se u Ministarstvu javne uprave i drugim organima državne administracije pod njegovim nadzorom.</p> <p>2. Zadaci i obaveze Ministarstva javne uprave i drugim organima državne uprave pod njegovim nadzorom određuju se prilogom 11 uredba br 02/2011 oblasti administrativne odgovornost Kancelariji premijera i ministarstva kao i dotičnih zakona na snazi.</p> <p>POGLAVLJE I</p> <p>VRH ZA UNUTRAŠNJE ORGANIZOVANJE VIŠEG ORGANA DRŽAVNE ADMINISTRACIJE</p> <p style="text-align: center;">Član 3 Organizaciona struktura Ministarstva javne uprave</p>
---	--	--

<p>1. Struktura organizative e Ministrisë së Administratës Publike është si vijon:</p> <p>1.1. Kabineti i Ministrit;</p> <p>1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;</p> <p>1.3. Departamentet, dhe</p> <p>1.4. Divizionet.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Administratës Publike është dyqind e gjashtëdhjetë e gjashtë (266)</p>	<p>1. The organizational structure of the Ministry of Public Administration is as follows:</p> <p>1.1. The Cabinet of the Minister;</p> <p>1.2. The Office of the Secretary General;</p> <p>1.3. Departments, and</p> <p>1.4. Divisions.</p> <p>2. The number of employees in the Ministry of Public Administration is two hundred and sixty-six (266)</p>	<p>1. Organizaciona struktura Ministarstva javne uprave je kao što sledi:</p> <p>1.1. Kabinet ministra;</p> <p>1.2. Kancelarija Generalnog sekretara;</p> <p>1.3. Departamenti, i</p> <p>1.4. Divizije.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Ministarstvo javne uprave je dvesta šesdeset i šest (266)</p>
<p style="text-align: center;">Neni 4 Kabineti i Ministrit</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 The Cabinet of the Minister</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Kabinet Ministra</p>
<p>1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Administratës Publike përbëhet nga:</p> <p>1.1. Ministri;</p> <p>1.2. Zëvendës-Ministrat;</p> <p>1.3. Këshilltarët Politikë, dhe</p> <p>1.4. Personeli Mbështetës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendësministrave, Këshilltarëve Politikë</p>	<p>1. The Cabinet of the Minister of Public Administration is composed of:</p> <p>1.1. The Minister;</p> <p>1.2. Deputy Ministers;</p> <p>1.3. Political Advisors, and</p> <p>1.4. Support Staff.</p> <p>2. The tasks and responsibilities of the Minister, Deputy Ministers, Political</p>	<p>1. Kabinet Ministra Ministarstva javne uprave sastoji se od:</p> <p>1.1. Ministar;</p> <p>1.2. Zamenike -Ministra;</p> <p>1.3. Političke savjetnike, i</p> <p>1.4. Pomoćno osoblje.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Ministra, zamenike ministra, političke savetnike i pomoćnog</p>

<p>dhe Personelit Mbështetës, përcaktohen me Rregulloren Nr. 02/2011, për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është Katërmbëdhjetë (14).</p> <p style="text-align: center;">Neni 5 Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm</p> <p>1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Administratës Publike përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Sekretari i Përgjithshëm, dhe</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Personeli Mbështetës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr. 03/L-189, për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin</p>	<p>Advisors and the Support Staff are determined by the Regulation No 02/2011 on the Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries as well as by the relevant applicable legislation.</p> <p>3. The number of employees in the Cabinet of the Minister fourteen (14).</p> <p style="text-align: center;">Article 5 The Office of the Secretary General</p> <p>1. The Office of the Secretary General of the Minister of Public Administration is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. The Secretary General, and</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. The Support Staff.</p> <p>2. The tasks and responsibilities of the Secretary General are determined by Article 38 of the Law No. 03/L-189 on Public Administration and the relevant applicable legislation.</p> <p>3. The tasks and responsibilities of the support staff of the Office of Secretary General are determined by the applicable</p>	<p>osoblja, određuju se uredbaom br. 02/2011, oblast administrativne odgovornosti Kancelariji premijera i ministarstva kao i dotičnih zakona na snazi.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Kabinet ministra je četrnajest (14).</p> <p style="text-align: center;">Član 5 Kancelarija generalnog sekretara</p> <p>1. Kancelarija generalnog sekretara Ministarstva javne uprave sastoji se od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Generalni sekretar, i</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Pomoćno osoblje.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Generalnog sekretara određeni su članom 38 Zakona br. 03/L-189, javna uprava i dotične zakone na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti osoblja za podršku Kancelariji generalnog sekretara određuju se zakonom o civilnoj službi koji je na snu.</p>
---	--	---

<p>për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 6 Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Administratës Publike</p> <p>Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Administratës Publike janë:</p> <p>1. Departamenti i Administrimit të Shërbimit Civil:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Divizioni i Politikave të Pagave;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Divizioni i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Kapaciteteve;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3. Divizioni i Sistemit të Pagave dhe Informatave për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;</p> <p>2. Departamenti për Menaxhimin e Reformës së Administratës Publike;</p> <p>3. Departamenti për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të</p>	<p>legislation on civil service.</p> <p>4. The number of the employees in the Office of the Secretary General is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 6 Departments and Divisions of the Ministry of Public Administration</p> <p>The Departments and the Divisions of the Ministry of Public Administration are the following:</p> <p>1. The Department of Civil Service Administration:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. The Division of Salary Policies ;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. The Division of Human Resources Management and Development of Capacities;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3. The Division of Payroll and Human Recourses Management Information System;</p> <p>2. The Department of Public Administration Reform;</p> <p>3. The Department for Engineering Standards and Policies and Government</p>	<p>4. Broj zaposlenih u kancelariji generalnog sekretara je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 6 Departamenti i Divizije Ministarstva javne uprave</p> <p>Departamenti i Divizije Ministarstva javne uprave su:</p> <p>1. Departamenti za Administraciju Civilne Službe:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Divizija za politiku plata ;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Divizija menadžiranje ljudskim resursima i razvoj kapaciteta;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3. Divizija za sistematizaciju plata i informacija za menadžiranje ljudskim resursima;</p> <p>2. Departament za reforme u javnoj upravi;</p> <p>3. Departament za standarde i politike inženjeringa i menadžment vladinih zgrada:</p>
--	--	--

<p>Ndërtesave Qeveritare:</p> <p>3.1. Divizioni i Planifikimit dhe Standardeve;</p> <p>3.2. Divizioni i Menaxhimit të Projekteve;</p> <p>3.3. Divizioni i Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.</p> <p>4. Departamenti Ligjor:</p> <p>4.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;</p> <p>4.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.</p> <p>5. Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave:</p> <p>5.1. Divizioni për Integrim Evropian;</p> <p>5.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.</p> <p>6. Departamenti për Organizata Joqeveritare:</p>	<p>Building Management:</p> <p>3.1. The Division for Planning and Standards;</p> <p>3.2. The Division of Project Management;</p> <p>3.3. The Division for Management of State-Owned Property.</p> <p>4. The Legal Department:</p> <p>4.1. The Division for Drafting and Harmonizing Legislation;</p> <p>4.2. The Division for Supervision of Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation.</p> <p>5. The Department for European Integration and Policy Coordination:</p> <p>5.1. The Division for European Integration;</p> <p>5.2. The Division for Policy Coordination.</p> <p>6. The Department Non-Governmental Organizations (NGO):</p>	<p>3.1. Divizija za planiranje i standarde;</p> <p>3.2. Divizija za menadžiranje projekte;</p> <p>3.3. Divizija za menadžiranje državne imovine.</p> <p>4. Pravni departament:</p> <p>4.1. Divizija za sastavljanje i harmonizaciju zakonodavstva;</p> <p>4.2. Divizija za nadzor primene zakonodavstva, Zakonske podrške i među-institucionalna saradnja u oblasti zakonodavstva.</p> <p>5. Departament za Evropske integracije i koordinaciju politika:</p> <p>5.1. Divizija za Evropsku integraciju;</p> <p>5.2. Divizija za koordinaciju politika.</p> <p>6. Departament za nevladinim organizacija (NVO)</p>
---	---	---

<p>6.1. Divizioni i Regjistrimit të OJQ-ve;</p> <p>6.2. Divizioni i Raportimit Financiar të OJQ-ve.</p> <p>7. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme:</p> <p>7.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;</p> <p>7.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;</p> <p>7.3. Divizioni i TI-së dhe Shërbimeve Logjistike.</p> <p>8. Divizioni i Auditimit të Brendshëm;</p> <p>9. Divizioni i Prokurimit;</p> <p>10. Divizioni për Komunikim Publik.</p>	<p>6.1. The Division of Registration of NGO-s;</p> <p>6.2. The Division of Financial Reporting of NGOs.</p> <p>7. The Department of Finances and General Services:</p> <p>7.1. The Division of Human Resources;</p> <p>7.2 The Division for Budget and Finance;</p> <p>7.3. The Division of Logistic Services.</p> <p>8. The Division of Internal Auditing;</p> <p>9. The Procurement Division;</p> <p>10. The Division of Public Communication.</p>	<p>6.1. Divizija za registraciju NVO-a;</p> <p>6.2. Divizija za finansijske izveštaje NVO-a.</p> <p>7. Departament za finansije i opšte usluge:</p> <p>7.1. Divizija za ljudski resurs;</p> <p>7.2. Divizija za finansije i budžet;</p> <p>7.3. Divizija logističke usluge.</p> <p>8. Divizija za internu reviziju;</p> <p>9. Divizija za javne nabavke;</p> <p>10. Divizija za komunikacije s javnošću.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 7 Departamenti i Administrimit të Shërbimit Civil</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Administrimit të Shërbimit Civil janë:</p> <p>1.1. Harton dhe mbikëqyr zbatimin e politikave për një Shërbim Civil</p>	<p style="text-align: center;">Article 7 Department of Civil Service Administration</p> <p>1. The tasks and responsibilities of the Department of Civil Service Administration shall be to:</p> <p>1.1. Draft and supervise the implementation of policies for a</p>	<p style="text-align: center;">Član 7 Departament za Administraciju Civilne Službe</p> <p>1. Zadaci i obaveze Departamenta za Administraciju Civilne Službe su:</p> <p>1.1. Sastavlja i nadgleda profesionalnu primenu politika za civilnu službu,</p>

<p>profesional, të paanshëm dhe të përgjegjshëm;</p> <p>1.2. Harton, promovon dhe koordinon zbatimin e politikave për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve të nëpunësve civilë;</p> <p>1.3. Harton dhe mbikëqyr zbatimin e politikave në fushën e pagave;</p> <p>1.4. Mban dhe administron regjistrin qendror të personelit të Sistemit të Informatave për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ);</p> <p>1.5. Mban dhe administron listën e pagave dhe Sistemin e Pagave;</p> <p>1.6. Përgatit raportin vjetor për situatën e përgjithshme të Shërbimit Civil.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Administrimit të Shërbimit Civil i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni i Politikave të Pagave;</p> <p>3.2. Divizioni i Menaxhimit të</p>	<p>professional, impartial and accountable Civil Service;</p> <p>1.2. Draft, promote and coordinate the implementation of policies for qualification and development of capacities of civil servants;</p> <p>1.3. Draft and supervise the implementation of policies in the area of salaries;</p> <p>1.4. Maintain and administer the central personnel register of Human Resources Management Information System (HRMIS);</p> <p>1.5. Maintain and administer the payroll list and the Payroll System;</p> <p>1.6. Prepare the annual report about the general situation of the Civil Service.</p> <p>2. The Head of the Department of Civil Service Administration reports to the Secretary General.</p> <p>3. Within this Department there shall be the following Divisions:</p> <p>3.1. The Division of Salary Policies;</p> <p>3.2. The Division of Human Recourses</p>	<p>nepristrasno i odgovorno;</p> <p>1.2. Sastavlja, promoviše i koordinira primenu politike za osposobljavanje i razvoj kapaciteta civilnih službenika;</p> <p>1.3. Sastavlja i nadgleda primenu politika u oblasti plata;</p> <p>1.4. Održava i administrira centralne registre za osoblje Informativni sistem za upravljanje ljudskim resursima (ISMLJR);</p> <p>1.5. Održava i administrira platne spiskove i platni sistem;</p> <p>1.6. Priprema godišnji izveštaj u vezi opšte situacije civilne službe.</p> <p>2. Rukovodilac Departamenta za Administracije Civilne Službe podnosi izveštaj generalnom sekretaru.</p> <p>3. U okviru ovog Departamenta spadaju i divizije kao što sledi:</p> <p>3.1. Divizija za politiku plata;</p> <p>3.2. Divizija za upravljanje ljudskim</p>
---	--	--

<p>Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Kapaciteteve;</p> <p>3.3. Divizioni i Sistemit të Pagave dhe Informatave për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Administrimit të Shërbimit Civil është njëzet e pesë (25).</p>	<p>Management and Development of Capacitates;</p> <p>3.3. The Division of Payroll and Human Recourses Management Information System;</p> <p>4. The number of the employees in the Department of Civil Service Administration is twenty-five (25).</p>	<p>resursom i razvoj kapaciteta;</p> <p>3.3. Divizija platnog sistema i informacija za upravljanje ljudskim resursom;</p> <p>4. Broj zaposlenih u Departament za Administracije Civilne Službe je dvadeset i pet (25).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 8 Divizioni i Politikave të Pagave</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Politikave të Pagave janë:</p> <p>1.1. Harton dhe implementon politikat në fushën e pagave, shtesave në pagë dhe kompensimeve tjera për të punësuarit në institucione, propozon legjislacionin përkatës për këtë çështje dhe mbikëqyrë zbatimin e tij;</p> <p>1.2. Harton politikat dhe standardet e përgjithshme për klasifikimin e vendeve të punës në institucione dhe jep opinione dhe rekomandime për klasifikimin e vendeve të punës, para miratimit të tyre nga Qeveria;</p>	<p style="text-align: center;">Article 8 Division of Salary Policies</p> <p>1. The tasks and responsibilities of the Division of Salary Policies shall be to:</p> <p>1.1. design and implement policies in the area of salaries, allowances and other compensations for the employees in the institutions, propose relevant legislation to that regard and after its adoption supervises its implementation;</p> <p>1.2. design general policies and standards for categorization of jobs in the institutions and introduce opinions and recommendations about jobs, prior to their implementation by the Government;</p>	<p style="text-align: center;">Član 8 Divizija za politiku plata</p> <p>1. Zadaci i obaveza Divizije za politiku plata:</p> <p>1.1. Sastavlja i primenjuje politiku u oblasti plata dodaci plate i druge nadoknade za zaposlene u institucijama, predlaže adekvatno zakonodavstvo povodom ovog pitanja i nakon njegovog usvajanja nadgleda njegovu primenu;</p> <p>1.2. Sastavlja opštu politiku i standarde za kategorizaciji položaja radnika u institucijama iznošenje mišljenja i preporuka za kategorizaciji radnih mesta prije njihovog usvajanja od strane Vlade;</p>

<p>1.3. Harton politikat dhe standardet për përshkrimin e detyrave të punës, vlerëson vendet e punës si dhe mbikëqyrë implementimin e tyre nga institucionet;</p> <p>1.4. Jep opinione dhe rekomandime për propozim aktet ligjore dhe nënligjore, lidhur me fushën e pagave, shtesave në pagë dhe kompensimeve tjera të të punësuarve, para miratimit të këtyre;</p> <p>1.5. Siguron unifikimin e klasifikimit të vendeve të punës në të gjitha institucionet dhe administron listën e pozitive të punës;</p> <p>1.6. Administron skemën e përkrahjes së nëpunësve civil të deklaruar si tepric;</p> <p>1.7. Përgatitë dhe publikon udhëzime të përgjithshme, procedura, manuale dhe formularë për përshkrimin e detyrave të punës, klasifikimin dhe vlerësimin e vendeve të punës për nëpunësit civilë;</p> <p>1.8. Ofron këshilla profesionale për çështjet e pagave, shtesave në pagë dhe kompensimeve tjera të të punësuarve;</p> <p>1.9. Përgatit analiza dhe raporte periodike për çështjet e pagave,</p>	<p>1.3. draft policies and standards for job description, job assessment and supervision of their implementation by the institutions;</p> <p>1.4. Provide opinions or recommendations in order to propose legal and sub-legal acts related to the area of salaries, allowances and other compensations of the employees, prior to its approval;</p> <p>1.5. Ensure unification of categorization of jobs in all institutions and administer the list of jobs;</p> <p>1.6. Administer the support scheme of civil servants declared redundant;</p> <p>1.7. Prepare and publish general guidelines, procedures, manuals and templates for job description, classification and assessment of jobs of civil servants;</p> <p>1.8. Provide professional advice in regard to salaries, allowances and other compensations of the employees and on structural organization of the institution;</p> <p>1.9. Prepare analysis and periodical reports in regard to salaries, allowances</p>	<p>1.3. Sastavlja politiku i standarde za opis radnih mesta vrednovanje radnih mesta i nadzor njihove implementacije od strane institucija;</p> <p>1.4. Daje mišljenja ili preporuke o nacrtima zakona i pod zakonskih akata, u vezi plata, dodaci na plate i druge kompenzacije zaposlenima, prije njihovog usvajanja;</p> <p>1.5. Obezbeđuje unifikaciju kategorizaciji radna mesta u svim institucijama i upravlja listu za radne položaje;</p> <p>1.6. Administrira šemu podrške civilnih službenika više deklarisanih;</p> <p>1.7. Priprema i objavljuje opšte uredbe, procedure priručnike i formulare za opis radnih zadataka, klasifikaciju i vrednovanje radnih mesta civilnih službenika;</p> <p>1.8. Pruža stručne savete povodom plata, dodatke na plate i druge kompenzacije zaposlenima i strukturoj organizaciji u instituciji;</p> <p>1.9. Priprema analize i periodične izveštaje povodom plata, dodatke plata i</p>
---	---	---

<p>shtesave në pagë dhe kompensimeve tjera të të punësuarve.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizioni për Politikën e Pagave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Administrimit të Shërbimit Civil.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizioni për Politikën e Pagave është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;">Neni 9 Divizioni i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Kapaciteteve</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Kapaciteteve janë:</p> <p>1.1. Harton politikën dhe përcakton parimet lidhur me rekrutimin;</p> <p>1.2. Përcakton standardet dhe parimet lidhur me zhvillimin e karrierës për nëpunësit civilë;</p> <p>1.3. Harton politikën dhe udhëzimet për procesin e vlerësimit të rezultateve në punë dhe menaxhimin e performancës;</p>	<p>and other compensations of the employees.</p> <p>2. The Head of the Division of Salary Policies and Functional Organization report to the Head of the Department of Civil Service Administration.</p> <p>3. The number of the employees in the Division of Salary Policies is five (5).</p> <p style="text-align: center;">Article 9 Division of Human Resource Management and Development of Capacities</p> <p>1. The tasks and responsibilities of the Division of Human Resource Management and Development of Capacities shall be to:</p> <p>1.1. draft policies and determine principles related to recruitment;</p> <p>1.2. determine standards and principles related to career development of civil servants;</p> <p>1.3. draft policies and guidelines on the process of evaluation of work outcomes and performance management;</p>	<p>druge nadoknade zaposlenima.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za politiku i plata i funkcionalnog organizovanja izveštava rukovodiocu Departamenta Administracije Civilne Službe.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za politiku plata je pet (5).</p> <p style="text-align: center;">Član 9 Divizije za upravljanje ljudskim resursom i razvoj kapaciteta</p> <p>1. Zadaci i odgovornost Divizije za upravljanje ljudski resursi i razvoj kapaciteta su:</p> <p>1.1. Sastavlja politike i određuje principe u vezi regrutacije;</p> <p>1.2. Određuje standarde i principe u vezi razvoj karijere civilnih službenika;</p> <p>1.3. Sastavlja politiku i uredbe za proces vrednovanje rezultate rada i menadžiranje performanse;</p>
---	--	--

<p>1.4. Harton, promovon dhe bashkërendon zbatimin e politikave për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve të burimeve njerëzore në SHCK;</p> <p>1.5. Harton procedurat për vlerësim dhe analizim të nevojave për Trajnim dhe administron skemën në bashkëpunim me IKAP-in si dhe bën vlerësimin e ndikimit të trajnimit;</p> <p>1.6. Bashkërendon aktivitetet me IKAP-in për zbatimin e politikave të trajnimit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimin e Kapaciteteve raporton tek udhëheqësi i Departamentit të Administrimit të Shërbimit Civil.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimin e Kapaciteteve është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;">Neni 10 Divizioni i Sistemit të Pagave dhe Informatave për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të</p>	<p>1.4. draft, promote and coordinate the implementation of policies for qualification and development of capacities of human resources in the CSK;</p> <p>1.5. draft procedures for the system of training needs analysis and administer the scheme in cooperation to the KIPA, as well as carry out the training impact assessment;</p> <p>1.6. coordinate activities with the KIPA on implementation of training policies.</p> <p>2. The Head of the Division of Human Resource Management and Development of Capacities reports to the Head of the Department of Civil Service Administration.</p> <p>3. The Number of employees in the Division of Human Resource Management and Development of Capacities is five (5).</p> <p style="text-align: center;">Article 10 Division of Payroll and Human Resources Management Information System</p> <p>1. The tasks and responsibilities of the</p>	<p>1.4. Sastavlja, promoviše i usklađuje primenu politika za osposobljavanje i razvoj kapaciteta ljudskog resursa CSK;</p> <p>1.5. Sastavlja procedure za sistem analizu potreba za obuku i administrira šemu u saradnji sa KIJU kao i vrši vrednovanje uticaja obuke;</p> <p>1.6. Usklađuje aktivnosti KIJU za primenu politika i obuke.</p> <p>2. Rukovodilac divizije za upravljanje ljudskim resursom i razvoj kapaciteta izveštava rukovodioca Departamenta za administraciju civilne službe.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za upravljanje ljudske resurse i razvoj kapaciteta je pet (5).</p> <p style="text-align: center;">Član 10 Divizija za Sistema Plata i Informacija za Menadiranje Ljudske resurse</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za sistem</p>
---	--	---

<p>Sistemit të Pagave dhe Informatave për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore janë:</p> <p>1.1. Administron dhe zhvillon sistemin e pagave dhe informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore;</p> <p>1.2. Harton rregullat dhe procedurat për menaxhimin dhe operimin e sistemit të pagave dhe SIMBNJ, të drejtat dhe obligimet për çdo institucion;</p> <p>1.3. Fut në sistem në mënyrë të përqendruar strukturat organizative të institucioneve dhe strukturën e pagave për të gjithë të punësuarit që realizojnë pagën nga buxheti Republikës së Kosovës në institucionet e Shërbimit Civil;</p> <p>1.4. Mbikëqyrë dhe verifikon të dhënat e dorëzuara nga institucionet për procedim në sistemin e pagave dhe SIMBNJ;</p> <p>1.5. Ofron këshilla dhe trajnime në vendin e punës për operim në sistemin e pagave dhe SIMBNJ, për shfrytëzuesit e sistemeve;</p> <p>1.6. Bën futjen në sistemin e pagave të</p>	<p>Division of Payroll and Human Resources Management Information System shall be to:</p> <p>1.1. Administer and develop the payroll and human resources management information system;</p> <p>1.2. draft rules and procedures on management and operation of payroll system and the HRMIS, the right and obligations of each institution;</p> <p>1.3. enter precisely into the system the organizational structures of institutions and the payroll structure of all employees that get salaries from the budget of the Republic of Kosovo to the institutions of Civil Service;</p> <p>1.4. supervise and verify the data submitted by the institutions to be proceeded to the payroll system and the HRMIS;</p> <p>1.5. provide advice and on-job training about operation of payroll system and HRMIS, to the users of the systems;</p> <p>1.6. enter to the payroll system the</p>	<p>plata i informacije za Menadžiranje ljudske resurse su:</p> <p>1.1. Administrira i razvija sistem plata i informacija za menadžiranje ljudskim resursom;</p> <p>1.2. Sastavlja pravila i procedure za upravljanje i operativu sistema plata SIMLJR prava i obaveze za svaku instituciju;</p> <p>1.3. Usredsređeno ubacuje u sistem organizacione strukture institucija i strukturu plata za sve zaposlene koje ostvaruju platu iz budžet Republike Kosova u institucijama civilne službe;</p> <p>1.4. Nadgleda i proverava podatke dostavljene od strane institucije za procesiranje sistem plata i SIMLJR;</p> <p>1.5. Omogućava savete i obuke na radnom mestu za operativu sistema plata SIMLJR-a za korisnike sistema;</p> <p>1.6. Vršiti ubacivanje platnog sistema</p>
---	---	---

<p>ndryshimeve në baza mujore konform kërkesave të organizatave buxhetore;</p> <p>1.7. Kalkulon pagën në baza mujore, për të gjithë të punësuarit, që realizojnë pagë nga buxheti i Republikës së Kosovës;</p> <p>1.8. Zhvillon module të reja të sistemit të pagave dhe SIMBNJ, sipas legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.9. Përgatit raporte të rregullta mujore për Bankën Qendrore të Kosovës, Ministrinë e Financave, Trustin pensional dhe bankat afariste.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizioni të Sistemit të Pagave dhe Menaxhimin e Informatave të Burimeve Njerëzore raporton tek udhëheqësi i Departamentit të Administrimit të Shërbimit Civil.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Sistemit të pagave dhe Informatave për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është katërbëdhjetë (14).</p>	<p>monthly-based changes pursuant to the requests of budgetary organizations;</p> <p>1.7. calculate monthly salaries of all employees that get salaries from the budget of the Republic of Kosovo;</p> <p>1.8. develop new modules of payroll system and the HRMIS, according to the applicable legislation;</p> <p>1.9. compile regular monthly reports for the Central Bank of Kosovo, the Ministry of Finance, the Pension Trust and the commercial banks.</p> <p>2. The Head of the Payroll and Human Resources Management Information System reports to the Head of the Department of Civil Service Administration.</p> <p>3. The number of employees in the Payroll and Human Resources Management Information System is fourteen (14).</p>	<p>promena na mesečnoj osnovi u skladu sa zahtevima budžetskih organizacija;</p> <p>1.7. Vršiti kalkulaciju plata na mesečnoj osnovi za sve zaposlene, koji ostvaruju platu iz budžet Republike Kosova;</p> <p>1.8. Razvija nove module platnog sistema SIMLJR-a, prema zakonima na snazi;</p> <p>1.9. Priprema redovni mesečni izveštaj za Centralne banke Kosova, Ministarstvo finansija, penzijskog trusta i poslovnih banaka.</p> <p>2. Rukovodilac divizije za sistem plata i menadžiranje informacija ljudskog resursa izveštava rukovodioca Departamenta za administraciju civilne službe.</p> <p>3. Broj zaposlenih u diviziji za sistem plata i za menadžiranje informacija ljudske resurse je četrnaest (14).</p>
--	---	---

<p align="center">Neni 11 Departamenti për Menaxhimin e Reformës së Administratës Publike</p>	<p align="center">Article 11 Department of Public Administration Reform</p>	<p align="center">Član 11 Departament za reformu javne uprave</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Menaxhimin e Reformës së administratës Publike janë:</p> <p>1.1. Identifikon prioritete që kanë të bëjnë me reformën e administratës publike (RAP);</p> <p>1.2. Koordinon dhe kontribuon në zhvillimin e dokumenteve strategjike dhe planifikuese për RAP-in, duke përfshirë nevojën për përditësimin e tyre;</p> <p>1.3. Siguron konsistencën mes dokumenteve strategjike dhe planifikuese për RAP-in, si dhe pajtueshmërinë e tyre me prioritetet e Qeverisë dhe me dokumentet tjera strategjike të Qeverisë;</p> <p>1.4. Siguron që aktivitetet e planifikuara për RAP-in, të përfshihen në dokumentet që kanë të bëjnë me planifikimin vjetor dhe shumëvjeçar buxhetor dhe me planin vjetor të punës së ministrisë dhe të Qeverisë, si dhe me</p>	<p>1.The tasks and responsibilities of the Department of Public Administration Reform shall be to:</p> <p>1.1. Identify priorities related to the public administration reform (PAR);</p> <p>1.2. Coordinate and contribute to the development of strategic and planning documents on PAR, including the necessity for their update;</p> <p>1.3. Ensure consistency among the strategic and planning documents on PAR, as well as compliance with the priorities of the Government and other strategic documents of the Government;</p> <p>1.4. Ensure that the planned activities on PAR are included in the documents related to annual and multiannual budgetary planning and in the annual planning of the work of the Ministry and the Government, as well as in the</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Departamenta za reforme Javne administracije su:</p> <p>1.1. Identifikuje prioritete u vezi Reforme u javnoj administraciji (RJA);</p> <p>1.2. Koordinira i doprinosi razvoj strateška dokumenta i planira RJU, obuhvatajući svakodnevne potrebe;</p> <p>1.3. Obezbeđuje doslednost među strateškim dokumentima planiranja za RJU, kao i saglasnost među prioritete Vlade i druga strateška dokumenta Vlade;</p> <p>1.4. Obezbeđuje i planira za RJU, da budu obuhvaćeni u dokumentu RJU, da budu obuhvaćeni dokumenti u vezi godišnjeg i više godišnjeg budžetskog planiranja na godišnjem planu rada ministarstva i Vlade, i zakonodavni</p>

<p>Programin Legjislativ të Qeverisë;</p> <p>1.5. Analizon dhe monitoron zbatimin e dokumenteve strategjike për RAP-in;</p> <p>1.6. Mbikëqyrë procesin e organizimit dhe riorganizimit të brendshëm si dhe sistematizimin e vendeve të punës në administratën shtetërore</p> <p>1.7. Përgatitë për Ministrin dhe Sekretarin e Përgjithshëm të ministrisë, raporte lidhur me zbatimin e dokumenteve strategjike, që kanë të bëjnë me RAP-in;</p> <p>1.8. Ndhmon dhe koordinon planifikimin, programimin, monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të ndihmës së huaj, në aktivitete që ndihmojnë RAP-in, si dhe përcakton prioritetet e projekteve që duhet të financohen nga donatorët;</p> <p>1.9. Koordinon komunikimin me donatorë në fushat e lidhura me strategjinë e RAP-it dhe aktivitetet në PVRAP-it;</p> <p>1.10. Ndhmon organizimin e takimeve të Komisionit Ndërmintor për RAP, si</p>	<p>Legislative Plan of the Government;</p> <p>1.5. Analyse and monitor the implementation of strategic documents on PAR;</p> <p>1.6. Oversee the process of internal organization and reorganization and systematisation of jobs in state administration.</p> <p>1.7. Compile report for the Minister and the Secretary General of the Ministry regarding the implementation of strategic documents related to the PAR;</p> <p>1.8. Support and coordinate planning, programming, monitoring and assessment of the implementation of foreign assistance in the activities supporting the PAR, and define the project priorities to be financed by donors;</p> <p>1.9. Coordinate communication with donors in the fields related to the PAR strategy and the activities of APPAR;</p> <p>1.10. Support in organizing meetings of the Committee on PAR, as well as</p>	<p>program Vlade;</p> <p>1.5. Analizira i nadgleda primenu strateška dokumenta za RJU;</p> <p>1.6 Nadgleda proces organizovanja i unutrašnjeg reorganizovanja kao i sistematizaciju radnih mesta u državnu administraciju.</p> <p>1.7. Priprema za ministra i generalnog sekretar Ministarstva, izveštaje u vezi primene strateška dokumenta, u vezi RJU-a;</p> <p>1.8. Pomaže i koordinira planiranje, programiranje, i nadgledanje i vrednovanje primene strane pomoći, u aktivnostima koje pomažu RJU-a utvrđuje prioritete i projekte koji će se finansirati od strane donatora;</p> <p>1.9. Koordinira komunikaciju sa donatorima u oblasti povezane sa strategijom RJU-a i aktivnosti PVRJU-a;</p> <p>1.10. Pomaže u organizovanju sastanaka sa Komisijama RJU-a, kao i priprema</p>
---	---	--

<p>dhe përgatit të gjitha materialet, të cilat nevojiten për takimet e Komisionit;</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Reformës së Administratës Publike raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarave në Departamentin e Reformës së Administratës Publike është shtatë (7).</p> <p style="text-align: center;">Neni 12 Departamenti për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare janë:</p> <p>1.1. Udhëheqë politikat e planifikimit në fushën e infrastrukturës së ndërtesave qeveritare konform Ligjit për Planifikim hapësinor, Ligjit të ndërtimit dhe ligjeve tjera në fuqi në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.2. Harton strategji për implementimin e prioritetëve shtetërore në fushën e infrastrukturës të ndërtesave qeveritare;</p>	<p>prepare all material necessary for the meetings of the Committee;</p> <p>2. The Head of the Department of Public Administration Reform reports to the Secretary General.</p> <p>3. The number of employees of the Department of Public Administration Reform is seven (7).</p> <p style="text-align: center;">Article 12 Department of Engineering Standards and Policies and Government Building Management</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department of Engineering Standards and Policies and Government Building Management include as follows:</p> <p>1.1. Govern planning policies in the field of infrastructure of the state buildings in conformity with the Law on Spatial Planning, Law on Engineering and other applicable laws in the Republic of Kosovo;</p> <p>1.2. Draft strategy for implementation of state priorities in the field of state buildings infrastructure;</p>	<p>sav materijal, koji je potreban, za sastanke Komisije;</p> <p>2. Rukovodilac Departamenta za Reforme javne uprave podnosi izveštaj generalnom sekretaru.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Departamentu za Reforme javne uprave je sedam (7).</p> <p style="text-align: center;">Član 12 Departament za Standarde i politiku Inženjeringa i Menadžiranje vladine zgrade</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Departamenta za Standarde i politiku Inženjeringa i Menadžiranje vladine zgrade:</p> <p>1.1. Rukovodi politiku za planiranje u oblasti infrastrukture državnih zgrada u skladu sa Zakonom za prostorno planiranje, Zakonom o izgradnji i drugim zakonima koji su na snazi u Republici Kosovo;</p> <p>1.2. Sastavlja strategiju za implementaciju državnih prioriteta u oblasti infrastrukture državnih zgrada;</p>
---	---	---

<p>1.3. Udhëheqë zbatimin e strategjive në fushën e infrastrukturës së ndërtimeve, në harmoni me Ligjin e ndërtimit dhe ligjet tjera në fuqi në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.4. Udhëheqë me tërë infrastrukturën e ndërtesave qeveritare brenda dhe jashtë territorit të Republikës së Kosovës;</p> <p>1.5. Harton standarde teknike mbi format e shfrytëzimit të ndërtesave qeveritare nga institucionet përkatëse.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamenti për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti, bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni i Planifikimit dhe Standardeve;</p> <p>3.2. Divizioni i Menaxhimit të Projekteve;</p> <p>3.3. Divizioni i Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin</p>	<p>1.3. Govern implementation of strategies in the field of construction engineering infrastructure, in harmony with Law on construction and other applicable laws in the Republic of Kosovo;</p> <p>1.4. Govern the entire building infrastructure inside and outside the territory of the Republic of Kosovo;</p> <p>1.5. Draft technical standards on the way of use of the state buildings by respective institutions.</p> <p>2. The Head of the Department of Engineering Standards and Policies and Governmental Buildings Management reports to the Permanent Secretary.</p> <p>3. The following Divisions are part of this Department:</p> <p>3.1. Planning and Standards Division;</p> <p>3.2. Project Management Division;</p> <p>3.3. State Property Management Division.</p> <p>4. Number of employees in the Department</p>	<p>1.3. Rukovodi primenu strategija u oblast infrastrukture izgradnje, u skladu sa Zakonom za izgradnju i druge zakone na snazi u Republici Kosovo;</p> <p>1.4. Rukovodi čitavom infrastrukturuom zgrada i državnom nepokretnom imovinom na teritorije i van teritorije Republike Kosova;</p> <p>1.5. Sastavlja tehničke standarde o načinu korišćenje državne zgrade od strane dotične institucije.</p> <p>2. Rukovodilac Departamenta za Standarde i politiku Inženjeringa i menadžiranje vladinim zgradama podnosi izveštaj generalnom sekretaru.</p> <p>3. U okviru ovog departamenta, pripadaju divizija i kao što sledi:</p> <p>3.1. Divizija za planiranje i standarde;</p> <p>3.2. Divizija za menadžiranej projekata;</p> <p>3.3. Divizija za menadžiranej državne imovine.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Departament za</p>
--	--	---

për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare është pesëdhjetë e shtatë (57).

Neni 13

Divizioni i Planifikimit dhe Standardeve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Planifikimit dhe Standardeve janë:

1.1. Përcakton rregullat, normat, standardet dhe instrumentet e zbatueshme, si dhe orienton procedurat për përdorimin dhe zhvillimin ekzistues dhe të ardhshëm, kushtet për nevojat e ministrive dhe zyrave qeveritare, brenda dhe jashtë vendit;

1.2. Udhëheqë politikat e planifikimit dhe standardizimit;

1.3. Bashkërendon aktivitetet në lidhje me menaxhimin e aseteve të Qeverisë dhe nëpërmjet veprimeve brenda departamentit;

1.4. Përgatitë dokumentacionin teknik dhe rregullat themelore për planifikimin e aktiviteteve të lidhura me projektimin ndërtimin dhe menaxhimin e ndërtesave

of Engineering Standards and Policies and Governmental Buildings Management is fifty-seven (57).

Article 13

Planning and Standards Division

1. Duties and responsibilities of the Planning and Standards Division include:

1.1. Determining rules, norms, standards and applicable instruments, and orientation of procedures for use and development currently and in the future, conditions to satisfy the needs of the ministries and governmental offices, inside and outside the country;

1.2. Governance of planning and standardisation policies;

1.3. Coordinates activities related to state asset management through activities within the department;

1.4. Prepares technical documentation and essential rules for planning activities related to projection, construction and management of state

standarde i politiku inxhinieringa i menadžmenta Vladinih zgrada je pedeset i sedam (57).

Član 13

Divizija za planiranje i standarde

1. Zadaci i obaveze Divizije za planiranje i standarde su:

1.1. Određuje pravila, norme, standarde i primenjive instrumente, kao i usmerava procedure za korišćenje postojećeg i budućeg razvoja, uslovi za potrebe ministarstva i vladinih kancelarija, unutar i van zemlje;

1.2. Rukovodi politike planiranje standarda i standardizacija;

1.3. Poređuje aktivnosti u vezi upravljanja imovinom i putem akcija u okviru departamenta;

1.4. Priprema tehnička dokumenta i osnovna pravila za planiranje aktivnosti u vezi projektovanja izgradnje i upravljanje državnim objektima unutar i

<p>qeveritare brenda dhe jashtë territorit të Republikës së Kosovës;</p> <p>1.5. Përcakton, udhëzimet dhe standardet e nevojshme për planifikim, projektim, rindërtim, ndërtim dhe menaxhim të aseteve qeveritare;</p> <p>1.6. Mbledh, përpunon dhe plotëson dokumentacionin zhvillimor, në harmoni me Ligjin për Planifikimin Hapësinor dhe aktet nënligjore të nxjerra në bazë të tij;</p> <p>1.7. Merret me planifikimin në bazë të nevojave të njëjësive kërkuese rreth konceptit të zgjidhjeve dhe përmbajtjeve të programeve projektuese;</p> <p>1.8. Harton standardet e programeve projektuese.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Planifikimit dhe Standardeve raporton tek udhëheqësi i Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Planifikimit dhe Standardeve është shtatë (7).</p>	<p>buildings inside and outside the territory of the Republic of Kosovo;</p> <p>1.5. Determines required guidelines and standards for planning, projecting, reconstruction, construction and management of state assets;</p> <p>1.6. Collects, processes and completes developmental documentation in conformity with the Law on Spatial Planning and sub-legal acts deriving from the law;</p> <p>1.7. Based on the needs of requesting unit, deals with planning of the concept of solutions and contents of design programs;</p> <p>1.8. Drafts projecting program standards.</p> <p>2. The Head of the Planning and Standards Division reports to the Head of the Department of Engineering Standards and Policies and Governmental Buildings Management.</p> <p>3. Number of employees in the Planning and Standards Division is seven (7).</p>	<p>van teritorije Republike Kosova;</p> <p>1.5. Određuje, potrebne uredbe i standarde za planiranje, projektovanje, obnova gradnje, izgradnje i upravljanje državnom imovinom;</p> <p>1.6. Prikuplja, obrađuje i ispunjava razvojnu dokumentaciju, u skladu sa Zakonom o prostornom planiranju i podzakonskim aktima donetih na osnovu njega;</p> <p>1.7. Bavi se planiranjem na osnovu potreba istraživačke jedinice oko koncepta softverskih rešenja i sadržaja dizajn;</p> <p>1.8. Sastavlja standarde programa za projektovanje.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za planiranje i standarda podnosi izveštaj rukovodiocu Departamenta za standarde i politiku inženjeringa i upravljanje vladinim zgradama.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za planiranje i standarde je sedam (7).</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">Neni 14 Divizioni i Menaxhimit të Projekteve</p>	<p style="text-align: center;">Article 14 Project Management Division</p>	<p style="text-align: center;">Član 14 Divizija za menadžiranje Projekta</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Menaxhimit të Projekteve janë:</p> <p>1.1. Menaxhon projektet, përfshirë planifikimin, organizmin, udhëheqjen dhe kontrollin e projekteve investuese;</p> <p>1.2. Bën studimin e arsyeshmërisë së projektit, ku pasqyrohen rezultatet në bazë të raportit, shpenzimet dhe efektet;</p> <p>1.3. Menaxhon të gjitha projektet kapitale, të cilat kanë të bëjnë me ndërtimin, renovimin apo adaptimin e ndërtesave qeveritare të Republikës së Kosovës, duke respektuar legjislacionin në fuqi në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.4. Menaxhon projektet e investimeve kapitale për ndërtesat qeveritare të Republikës së Kosovës.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Projekteve raporton tek udhëheqësi i Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Project Management Division include:</p> <p>1.1. Managing projects, including planning, organisation, leading and controlling investment projects;</p> <p>1.2. Makes the project feasibility study, where results, costs and effects are reflected based on the report;</p> <p>1.3. In compliance with the department strategic plan manages all capital projects related to construction, restoration or adaption of the state buildings of the Republic of Kosovo, in compliance with the applicable legislation in the Republic of Kosovo;</p> <p>1.4. Manages capital investment projects for state buildings of the Republic of Kosovo, in central and local level.</p> <p>2. The Head of the Project Management Division reports to the Head of the Department of Engineering Standards and Policies and Governmental Buildings Management.</p> <p>3. Number of employees in the Project</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za menadžiranje projekata su:</p> <p>1.1. Menadžira projekte, obuhvatajući planiranje, organizovanje, rukovođenje i kontrola investicionih projekata;</p> <p>1.2. Vršiti izučavanje opravdanost projekata, u kojemu se odražavaju rezultati na osnovu izveštaja, troškova i efekta;</p> <p>1.3. Prema strateškom planu departamenta, upravlja svim kapitalnim projektima, u vezi izgradnje, renoviranja ili adaptacije državnih objekata Republike Kosova, poštujući zakonodavstvo na snazi Republike Kosova</p> <p>1.4. Menadžira projekte kapitalnih investicija za održavne zgrade Republike Kosova na centralnom i lokalnom nivou.</p> <p>2. Rukovodilac divizija a za menadžiranje projekata podnosi izveštaj rukovodiocu Departamenta za standarde i politiku inženjeringa i menadžiranje vladinih zgrada.</p> <p>3. Broj zaposlenih u divizije za planiranje i</p>

Menaxhimit të Projekteve është katërmbëdhjetë (14).

Neni 15
Divizioni i Menaxhimit të Ndërtesave
Qeveritare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e Ndërtesave Qeveritare janë:

1.1. Mbledh, përditëson dhe arkivon dokumentacionin teknik të nevojshëm për bazën e të dhënave për pronën, ndërtesat, pajisjet dhe sistemet e instaluar në ndërtesat qeveritare;

1.2. Planifikon dhe zbaton, mirëmbajtjen e ndërtesave qeveritare;

1.3. Monitoron zbatimin e planeve për menaxhimin dhe administrimin e mirëmbajtjes së rregullt të sistemeve dhe pajisjeve;

1.4. Ofron këshilla profesionale për shfrytëzuesit e ndërtesave, në aplikimin e rregulloreve për menaxhimin dhe administrimin e ndërtesave qeveritare në kuptimin e mirëmbajtjes teknike.

Management Division is fourteen (14).

Article 15
Division for Government Buildings
Management

1. Duties and responsibilities of the Division for Government Buildings Management include:

1.1. Collection, archiving and updating the necessary technical documentation for establishment and maintenance of the database for

1.2. Plans and implements, investment maintenance of government buildings;

1.3. Monitors compliance with the plans for management and administration of regular maintenance of the systems and equipment;

1.4. Suggests users of premises to abide by the regulations for management and administration of State premises regarding technical maintenance.

standarde je ceternaist (14).

Član 15
Divizija za menadžiranje državnom
zgrada

1. Zadaci i odgovornosti divizija a za menadžiranje državnom zgrada su:

1.1. Sažetak, arhiviranje i osvežavanje tehničke dokumentacije potrebne za formiranje bazu podataka za:

1.2. Planira i implementira, održavanje koje je investirano u državnim objektima;

1.3. Nadgleda primenu plana za menadžiranje i administriranje redovnog održavanja sistema i opreme;

1.4. Sugerira korisnicima zgrada primenu uredba za menadžiranje i upravljanje državnih objektima u smislu njihovog tehničkog održavanja .

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Ndërtesave Qeveritare raporton tek udhëheqësi i Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Ndërtesave Qeveritare është tridhjetë e pesë (35).</p> <p style="text-align: center;">Neni 16 Departamenti Ligjor</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislative nga fushëveprimi i ministrisë;</p> <p>1.2. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i ministrisë;</p> <p>1.3. Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i ministrisë;</p>	<p>2. The Head of the State Property Management Division reports to the Head of the Department of Engineering Standards and Policies and Governmental Buildings Management.</p> <p>3. Number of employees in the Division for Government Buildings is thirty-five (35).</p> <p style="text-align: center;">Article 16 Legal Department</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Legal Department include:</p> <p>1.1. Provides legal support on drafting strategic and legislative documents in the scope of ministry;</p> <p>1.2. Provides assistance on drafting the primary and secondary legislation in the scope of ministry;</p> <p>1.3. Ensures compliance with techniques and standards on drafting the legislation in the scope of ministry;</p>	<p>2. Rukovodilac Divizija a za menadžiranje državnu imovinu podnosi izveštaj rukovodioca Departamenta za standarde i politiku inženjeringa i menadžiranje vladinih zgrada.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za menadžiranje državne zgrada je trideset i pet (35).</p> <p style="text-align: center;">Član 16 Pravni departament</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Pravnog departamenta su:</p> <p>1.1. Pruža zakonsku podršku u sastavljanu strateških dokumenata i zakonodavstva u oblasti delovanja ministarstva;</p> <p>1.2. Pruža pomoć u sastavljanju primarnog i sekundarnog zakonodavstva u oblasti delovanje ministarstva;</p> <p>1.3. Obezbeđuje poštovanje tehnike i standarde za sastavljanje zakonodavstva u oblast delovanje ministarstva;</p>
---	---	--

<p>1.4. Siguron përfrimin e legjislacionit të ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (<i>acquis communautaire</i>) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;</p> <p>1.5. Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i ministrisë sipas kërkesës;</p> <p>1.6. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në kontestet gjyqësore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;</p> <p>3.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është tetë (8).</p>	<p>1.4. Ensures harmonisation of the ministry legislation with the legislation of the European Union (<i>acquis communautaire</i>) and with the applicable laws in Kosovo;</p> <p>1.5. Provides legal advice and recommendations in regard to the scope of ministry as required;</p> <p>1.6. Cooperates with the Ministry of Justice for representation of the ministry in judicial disputes.</p> <p>2. The Head of the Legal Department reports to the Permanent Secretary.</p> <p>3. The following Divisions are part of this Department:</p> <p>3.1. Division for Drafting and Harmonisation of the Legislation;</p> <p>3.2. Division for Monitoring Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-Institutional Cooperation in the field of Legislation.</p> <p>4. Number of employees in the Legal Department is eight (8).</p>	<p>1.4. Obezbeđuje harmonizaciju zakonodavstva ministarstva sa zakonodavstvom Evropske zajednice (<i>acquiscommunautaire</i>) kao i primenjivim zakonima na Kosovu;</p> <p>1.5. Pruža pravne savete i preporuke u oblast delovanja ministarstva prema zahtevu;</p> <p>1.6. Sarađuje sa ministarstvom pravde za zastupanje ministarstva u sudskim procesima.</p> <p>2. Rukovodilac pravnog departamenta izveštava generalnog sekretara.</p> <p>3. U okviru ovog departamenta spadaju divizije kao što sledi:</p> <p>3.1. Divizija za sastavljanje i harmonizaciju zakonodavstva;</p> <p>3.2. Divizija za nadzor i primenu zakonodavstva, pravna podrška i među-institucionalna saradnja u oblasti zakonodavstva.</p> <p>4. Broj zaposleni u Pravni departament je osam (8).</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 17 Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit</p>	<p style="text-align: center;">Article 17 Division for Drafting and Harmonisation of the Legislation</p>	<p style="text-align: center;">Član 17 Divizija za sastavljanje i harmonizaciju zakonodavstva</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:</p> <p>1.1. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit dhe siguron pajtueshmërinë me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;</p> <p>1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;</p> <p>1.3. Ofron këshilla dhe rekomandime ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i ministrisë;</p> <p>1.4. Siguron përafrimin e legjislacionit të ministrisë me <i>acquis communautaire</i> dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for Drafting and Harmonisation of the Legislation include:</p> <p>1.1. Provides assistance on drafting the legislation and ensures compliance with applicable laws in Kosovo;</p> <p>1.2. Provides assistance for the ministry organisational structures on identification of the issues to be standardised;</p> <p>1.3. Provides required legal advice and recommendations in the scope of ministry;</p> <p>1.4. Ensures harmonisation of the ministry legislation with the legislation of the <i>acquis communautaire</i> and with the applicable laws in Kosovo.</p> <p>2. The Head of the Division for Drafting and Harmonisation of the Legislation reports to the Head of the Legal Department.</p> <p>3. Number of employees in the Division for</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti divizije za sastavljanje i harmonizaciju zakonodavstva su:</p> <p>1.1. Pruža pomoć u sastavljanju zakonodavstva i obezbeđuje usklađenost sa primenjivim zakonima na Kosovu;</p> <p>1.2. Pruža pomoć za organizacione strukture ministarstva u identifikaciji probleme koje treba biti regulisane;</p> <p>1.3. Nudi tražene savete i zakonske preporuke u oblasti delovanja ministarstva;</p> <p>1.4. Obezbeđuje harmonizaciju zakonodavstva <i>acquis communautaire</i> i sa primenjivim zakonima na Kosovu.</p> <p>2. Rukovodilac divizije za sastavljanje i harmonizaciji zakonodavstva izveštava rukovodioca Pravnog departamenta.</p> <p>3. Broj zaposlenih u diviziji za sastavljanje i</p>

Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është tre (3).

Neni 18

Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit janë:

1.1. Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të ministrisë për zbatimin e legjislacionit;

1.2. Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;

1.3. Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;

1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave;

Drafting and Harmonisation of the Legislation is three (3).

Article 18

Division for Monitoring Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-Institutional Cooperation in the field of Legislation

1. Duties and responsibilities of the Division for Monitoring Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-Institutional Cooperation in the field of Legislation include:

1.1. Coordinates activities with all ministry organisational structures for enforcement of the legislation;

1.2. Provides legal support in the field of legislation;

1.3. Identifies problems of normative acts enforcement;

1.4. Provides legal support in drafting the proposal-decisions, proposal-agreements, proposal-memoranda and proposal-contracts;

harmonizacije zakonodavstva je tri (3).

Član 18

Divizija za nadzor implementacije zakonodavstva, pravna podrška i međuinstitucionalni razvoj u oblasti zakonodavstva

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za nadzor primene zakonodavstva, pravne podrške i međ-institucionalne saradnje u oblasti Zakonodavstva su:

1.1. Koordinira aktivnosti sa svim organizacionim strukturama ministarstva za primenu zakonodavstva;

1.2. Pruža pravnu podršku u oblast zakonodavstva;

1.3. Identifikuje probleme u primeni normativnih akata;

1.4. Pruža pravnu podršku u sastavljanju predlog-odluke, predlog-sporazuma, predlog-memoranduma i predlog-ugovora;

<p>1.5. Koordinon aktivitetet legislative të ministrisë me institucionet përkatëse;</p> <p>1.6. Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 19 Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritimit evropian;</p>	<p>1.5. Coordinates legislative activities of the ministry with respective institutions;</p> <p>1.6. Maintains the register of ministry sublegal acts.</p> <p>2. The Head of the Division for Monitoring Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-Institutional Cooperation in the field of Legislation reports to the Head of the Legal Department.</p> <p>3. Number of employees in the Division for Monitoring Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-Institutional Cooperation in the field of Legislation is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 19 Department for European Integration and Policy Coordination</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department for European Integration and Policy Coordination include:</p> <p>1.1. Providing support to coordination of activities for the European Integration process;</p>	<p>1.5. Koordinira zakonodavne aktivnosti ministarstva sa dotičnim institucijama;</p> <p>1.6. Održava registar za podzakonske akate ministarstva.</p> <p>2. Rukovodilac Divizijom za nadzor i primenu Zakonodavstva, pravne podrške i među-institucionalne saradnje u oblasti Zakonodavstva izveštava rukovodioca Pravnog departamenta.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za nadzor primene Zakonodavstva, pravne podrške i Među-institucionalne saradnje u oblasti zakonodavstva je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 19 Departament za Evropske integracije i koordinaciju politika</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Departamenta za Evropsku integraciju i koordinaciju politike su:</p> <p>1.1. Pruža podršku koordinaciji aktivnosti u proces Evropske integracije;</p>
---	--	---

<p>1.2. Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;</p> <p>1.3. Ofron mbështetje në përafrimin e legjislacionit të ministrisë me <i>acquis communautaire</i>;</p> <p>1.4. Koordinon aktivitetet e ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarësimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;</p> <p>1.5. Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritimit Evropian, për fushëveprimtarinë e ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Integritim Evropian;</p> <p>3.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin</p>	<p>1.2. Monitors and reports on enforcement of European Commission recommendations;</p> <p>1.3. Provides support for harmonisation of the ministry legislation with the <i>acquis communautaire</i>;</p> <p>1.4. Coordinates ministry activities for financial support from the Instrument for Pre-Accession (IPA) and other European Union funds;</p> <p>1.5. Contributes to information exchange in function of the European Integration process, for the scope of ministry activity.</p> <p>2. The Head of the Department for European Integration and Policy Coordination reports to the Permanent Secretary.</p> <p>3. The following Divisions are part of this Department:</p> <p>3.1. European Integration Division;</p> <p>3.2. Policy Coordination Division.</p> <p>4. Number of employees in the Department</p>	<p>1.2. Vrši monitoring i izveštava u vezi primene preporuka Evropske komisije;</p> <p>1.3. Pruža podršku u harmonizaciji zakonodavstva u ministarstvu sa <i>acquis communautaire</i>;</p> <p>1.4. Koordinira aktivnosti ministarstva za finansijsku podršku od strane Instituta za pre-učlanjivanje (IPU) i druge fondove iz Evropske zajednice;</p> <p>1.5. Doprinosi u promeni informacija u funkciji procesa za Evropske integracije u oblasti delovanja ministarstva.</p> <p>2. Rukovodilac Departamenta za Evropske integracije i koordinaciju politike podnosi izveštaj generalnom sekretaru.</p> <p>3. U okviru ovog departamenta spadaju i divizije kao što sledi:</p> <p>3.1. Divizija za Evropske integracije;</p> <p>3.2. Divizija za koordinaciju politike.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Departament za</p>
--	---	---

<p>e Integrimi Evropiane dhe Koordinim të Politikave është shtate (7).</p> <p style="text-align: center;">Neni 20 Divizioni për Integrim Evropian</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integrim Evropian janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve nga fushëveprimi i ministrisë;</p> <p>1.2. Siguron informacionet për hartimin e Planit të Veprimit për Marrëveshjen e Stabilizim Asociimit (PVMSA) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;</p> <p>1.3. Monitoron zbatimin e PVMSA-së dhe raporton tek institucionet relevante;</p> <p>1.4. Koordinon asistencën e IPA-së dhe asistencën e jashtme bilaterale dhe multilaterale për aktivitetet e ministrisë dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e ministrisë dhe Qeverisë;</p> <p>1.5. Ofron mbështetje për strukturat</p>	<p>for European Integration and Policy Coordination is seven (7).</p> <p style="text-align: center;">Article 20 Division for European Integration</p> <p>1. Duties and responsibilities of the European Integration Division include:</p> <p>1.1. Provides support in drafting strategies and plans in the scope of ministry activity;</p> <p>1.2. Provides information in drafting of the Action Plan for Stabilisation and Association Agreement (APSAA) and ensures its harmonisation with the Mid-term Expenditure Framework and other strategic documents;</p> <p>1.3. Monitors the implementation of APSAA and reports to relevant institutions;</p> <p>1.4. Coordinates the bilateral and multilateral external IPA assistance for activities of the ministry and ensures its liaison with the priorities of the ministry;</p> <p>1.5. Provides support to the ministry</p>	<p>Evropske integracije i koordinaciju politika je sedam (7).</p> <p style="text-align: center;">Član 20 Divizija za Evropske integracije</p> <p>1. Zadaci i obaveze Divizije za Evropske integracije su:</p> <p>1.1. Pruža podršku u sastavljanju strategija i planova u oblasti delovanje ministarstva;</p> <p>1.2. Obezbeđuje informacije za sastavljanje Akcionog plana za Evropsko partnerstvo (APEP) i obezbeđuje njegovu harmonizaciju sa srednjoročnim okvirom potrošnje i druga strateška dokumenta;</p> <p>1.3. Vršiti monitoring primene APEP-a i podnosi izveštaj relevantnim institucijama;</p> <p>1.4. Koordinira asistenciju IPA i vanjske bilateralnu i multilateralne asistencije za aktivnostima ministarstva kao i obezbeđuje da oni budu povezane sa prioritetima ministarstva;</p> <p>1.5. Pruža podršku za organizacionu</p>
---	--	--

<p>organizative të ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;</p> <p>1.6. Ofron mbështetje strukturës organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë përafrimit me <i>acquis communautaire</i>, si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PVMSA, integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;</p> <p>1.7. Ofron mbështetje në organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Asociimit, për çështjet që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Integrim Evropian raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integrim Evropian është tre (3).</p>	<p>organisational structures during preparation and management of the projects;</p> <p>1.6. Provides support to the responsible organisational structures of the ministry in regard to inclusion of the EU policies in the local legislation when carrying out the approximation with <i>acquis communautaire</i>, and also pays the due caution so that the foreseen legislation under ACSAA to be integrated into Government Legislative Program;</p> <p>1.7. Provides support for organisation and progress of the regular meetings in the Stabilisation Association process, for matters related to the ministry scope of activity.</p> <p>2. The Head of the European Integration Division reports to the Head of the Department for European Integration and Policy Coordination.</p> <p>3. Number of employees in the in the European Integration Division is three (3).</p>	<p>strukturu ministarstva u toku pripreme i menadžiranje projekata;</p> <p>1.6. Pruža podršku organizacionoj strukturi povodom zakonskih pitanja pri ministarstvo što se tiče obuhvatnost politike EZ sa domaćim zakonodavstvom tokom harmonizacije sa <i>acquis communautaire</i>, kao i stara se da predviđeno zakonodavstvo sa APEP-om da se integriše u zakonodavnim programima Vlade;</p> <p>1.7. Pruža podršku i održavanje redovnih sastanaka za proces Stabilizaciji pridruživanja, povodom pitanja koja se nadovezana u oblast delovanje ministarstva.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Evropske integracije podnosi izveštaj rukovodiocu Departamenta za Evropske integracije i koordinaciju politika.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Evropske integracije je tri (3).</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 21 Divizioni i Koordinimit të Politikave</p>	<p style="text-align: center;">Article 21 Division for Policy Coordination</p>	<p style="text-align: center;">Član 21 Divizija za koordinaciju politika</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë në mes tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare;</p> <p>1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion;</p> <p>1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;</p> <p>1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raportin për zbatimin e tij tek institucionet relevante;</p> <p>1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të Planit</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Policy Coordination Division include:</p> <p>1.1. Providing support in drafting strategic documents of the ministry, by ensuring compliance between them and other governmental documents;</p> <p>1.2. Provides support to the ministry organisational structures during preparation of the concept documents for legislation;</p> <p>1.3. Ensures coordination of the process of ministry strategic document development with the budget planning process;</p> <p>1.4. Provides data/information in drafting the annual work plan by ensuring harmonisation with the Mid-term Framework of Expenses and other strategic documents, and reports on its implementation to the relevant institutions;</p> <p>1.5. Provides support for monitoring and reporting the Strategic Development</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za koordinaciju politika su:</p> <p>1.1. Pruža podršku u sastavljanju strateška dokumenta ministarstva, obezbeđujući međusobnu usklađenost i sa druge dokumente vlade;</p> <p>1.2. Pruža pomoć organizacionim strukturama ministarstva u pripremanju koncept dokumente za zakonodavstvo;</p> <p>1.3. Obezbeđuje koordinaciju razvojnog procesa strateških dokumenata ministarstva sa procesom budžetskog planiranja;</p> <p>1.4. Obezbeđuje podatke/informacije za sastavljanje godišnjeg plana rada obezbeđujući njihovu harmonizaciju sa Srednjoročnim okvirom potrošnje i druga strateška dokumenta, kao i izveštava o njihovoj primeni u relevantnim institucijama;</p> <p>1.5. Pruža podršku za monitoring i izveštavanje primene Strateškog</p>

<p>Zhvillimor Strategjik të ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave është tre (3)</p> <p style="text-align: center;">Neni 22 Departamenti për Organizata Joqeveritare</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Organizata Joqeveritare janë:</p> <p>1.1. Administron politikat që lidhen me regjistrimin, raportimin financiar dhe bashkëpunimin me institucionet relevante dhe OJQ-të.</p> <p>1.2. Pranon, analizon dhe vendosë për kërkesat për regjistrim të OJQ-ve;</p> <p>1.3. Pranon, shqyrton dhe vendosë për kërkesat për status të përfitimit publik (SPP) të OJQ-ve;</p> <p>1.4. Lëshon certifikata për regjistrim</p>	<p>Plan of the ministry.</p> <p>2. The Head of the Policy Coordination Division reports to the Head of the Department for European Integration and Policy Coordination.</p> <p>3. Number of employees in the Policy Coordination Division is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 22 Department for Non-Governmental Organisations</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department for Registration Non-Governmental Organisations (NGO) include:</p> <p>1.1. Administration of policies related to registration, financial reporting and cooperation with other relevant institutions and NGO-s.</p> <p>1.2. Receives, analyses and decides on the applications for NGO-s registration;</p> <p>1.3. Receives, reviews and decides on the applications for Public Benefit Status (PBS) of NGO-s;</p> <p>1.4. Issues certificates for registration</p>	<p>razvojnog plana ministarstva.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za koordinaciju politika, podnosi izveštaj rukovodioca Departamentaza Evropske integracije i koordinaciju politika.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za koordinaciju politika je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 22 Departament za Nevladinim organizacijama</p> <p>1. Zadaci i obaveze Departamenta za registraciju Nevladinim organizacijama (NVO) su:</p> <p>1.1. Administrira politiku u vezi registracije, finansijskog izveštavanja i saradnju sa relevantnim institucijama i NVO.</p> <p>1.2. Prima, analizira i odlučuje u vezi zahteve za registraciju NVO-a;</p> <p>1.3. Prima, razmatra i odlučuje o zahtevima za statusa javne korisnika (SJK) NVO-a;</p> <p>1.4. Izdaje certifikate za registraciju</p>
---	--	---

<p>dhe SPP të OJQ-ve;</p> <p>1.5. Pranon dhe analizon raportet vjetore mbi pasqyrat financiare të OJQ-ve;</p> <p>1.6. Administron bazën e të dhënave për OJQ-të e regjistruara.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit për Regjistrim me Organizata Joqeveritare raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni i Regjistrimit të OJQ-ve;</p> <p>3.2. Divizioni i Raportimit Financiar të OJQ-ve.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Organizata Joqeveritare është njëmbëdhjetë (11).</p> <p style="text-align: center;">Neni 23 Divizioni i Regjistrimit të OJQ-ve</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Regjistrimin e OJQ-ve janë:</p>	<p>and PBS of NGO-s;</p> <p>1.5. Receives and analyses annual reports on NGO financial statements;</p> <p>1.6. Administration of registered NGO-s database.</p> <p>2. The Head of the Department for Non-Governmental Organisations reports to the Permanent Secretary.</p> <p>3. The following Divisions are part of this Department:</p> <p>3.1. NGO Registration Division;</p> <p>3.2. NGO Financial Reporting Division.</p> <p>4. Number of employees in the Department for Registration Non-Governmental Organisations is eleven (11).</p> <p style="text-align: center;">Article 23 Division for the registration of NGO-s</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Division for the registration of NGO-s are as below:</p>	<p>SJK-a NVO-a;</p> <p>1.5. Prima i analizira godišnje izveštaje o finansijskom izveštaju NVO-a;</p> <p>1.6. Administrira bazom podataka registrovanih NVO-a.</p> <p>2. Rukovodilac Departamenta za nevladinim organizacijama podnosi izveštaj generalnom sekretaru.</p> <p>3. U okviru ovog Departamenta spadaju i Divizije kao što sledi:</p> <p>3.1. Divizija za registraciju NVO-a;</p> <p>3.2. Divizija za finansijski izveštaj NVO-a.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Departament za registraciju nevladinim organizacijama je jedanaest (11).</p> <p style="text-align: center;">Član 23 Divizija za Registraciju NVO</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizija a za Registraciju NVO-a su:</p>
---	---	---

<p>1.1. Pranon dhe shqyrton kërkesat lidhur me regjistrimin e OJQ-ve;</p> <p>1.2. Pranon dhe shqyrton kërkesat për Status të Përfitimit Publik (SPP);</p> <p>1.3. Regjistron OJQ-të, që i kanë plotësuar kushtet ligjore;</p> <p>1.4. Bashkëpunon me institucionet relevante për OJQ-të.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Regjistrimin e OJQ-ve raporton tek udhëheqësi i Departamentit për Organizata Joqeveritare.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionit për Regjistrimit të OJQ-ve është shtatë (7)</p>	<p>1.1. Accept, review and make decisions about requests related with the registration of NGO-s;</p> <p>1.2. Accept, review and make decisions about the Status of Public Benefit (SPB);</p> <p>1.3. Registration, of NGO-s that met the legal conditions;</p> <p>1.4. Collaboration with relevant institutions responsible for NGO-s.</p> <p>2. The Head of Division for the registration of NGO-s reports to the Head of the Department for nongovernmental organizations.</p> <p>3. Number of the employees in the Division for the registration of NGO-s is seven (7)</p>	<p>1.1. Prima, razmatra i odlučuje o zahtevima u vezi registracije NVO-a;</p> <p>1.2. Prima, razmatra i odlučuje o zahtevima za Status Javnog korisnika (SJK);</p> <p>1.3. Registracija za NVO, koji su ispunili zakonske uslove;</p> <p>1.4. Saradnja sa relevantnim institucijama za NVO.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Registraciju NVO-a podnosi izveštaj Rukovodiocu Departamenta za Nevladinim Organizacijama.</p> <p>3. Brij zaposlenih u Divizija u za Registraciju NVO-a je sedam (7).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 24 Divizioni i Raportimit Financiar të OJQ-ve</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Raportimit Financiar të OJQ-ve janë:</p> <p>1.1. Bën pranimin e raporteve vjetore të OJQ-ve si vendore ashtu edhe atyre ndërkombëtare me status të përfitimit publik;</p>	<p style="text-align: center;">Article 24 Division for financial reporting of NGO-s</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Division for financial reporting of NGO-s are as below:</p> <p>1.1. Accept annual reports of local and international NGO-s with the status of public benefit;</p>	<p style="text-align: center;">Član 24 Divizija za Finansijske Izveštaje NVO-a</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Finansijske Izveštaje NVO-a su:</p> <p>1.1. Vrši prijem godišnjeg izveštaja NVO, kako domaće tako i strane koji imaju status javnih korisnika;</p>

<p>1.2. Analizon dhe vlerëson raportet vjetore të OJQ-vë me SPP, informon dhe rekomandon, sipas nevojës për procedim të mëtejshëm;</p> <p>1.3. Njofton me shkrim OJQ-të me SPP për vendimet që janë marrë mbi pezullimin apo revokimin e SPP.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Raportim Financiar të OJQ-ve raporton tek udhëheqësi i Departamentit për Organizata Joqeveritare.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Raportim Financiar të OJQ-ve është tre (3).</p>	<p>1.2. Analyse and evaluate annual reports of NGO-s with SPB, inform and recommend for further procedure when needed;</p> <p>1.3. Informs the NGOs with PBS in written on the decisions taken on suspension or revocation of SPB.</p> <p>2. The Head of the Division for financial reporting of NGO-s reports to the head of the department for nongovernmental organizations.</p> <p>3. Number of employed staff in the Division for financial reporting of NGO-s is three (3)</p>	<p>1.2. Analizu i procenu godišnjih izveštaja NVO-a sa SJD, informisanje i preporuke, prema potrebi za daljnje procesiranje;</p> <p>1.3. Slanje obaveštenja da NVO nije predao godišnji izveštaj u zakonskom roku. Slanje rešenja o suspenziji, odnosno opoziv SJD NVO-ima.</p> <p>2. Rukovodilac Divizija a za Finansijske Izveštaje NVO-a podnosi izveštaj Rukovodioca Departamenta za Nevladinim organizacijama.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Finansijske Izveštaje NVO-a je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 25 Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:</p> <p>1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative dhe të</p>	<p style="text-align: center;">Article 25 The Department for Financial and general services</p> <p>1. Duties and responsibilities of Financial and general services are as following:</p> <p>1.1. Manage and maintain the information on human resources of the Ministry, assist the management in the internal organization and offer administrative and logistic support;</p>	<p style="text-align: center;">Član 25 Departament za Finansije i Opšte Usluge</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Departamenta za Finansije i Opšte Usluge su:</p> <p>1.1. Menadžira i održava informacije o ljudskim resursima ministarstva, asistira menadžment u unutrašnjem organizovanju, nudi administrativnu i logističku podršku;</p>

<p>logjistikës;</p> <p>1.2. Siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;</p> <p>1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të ministrisë;</p> <p>1.5. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;</p> <p>1.6. Ofron shërbime logjistike për ministrinë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme bëjnë pjesë këto Divizione:</p> <p>3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;</p> <p>3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;</p>	<p>1.2. Ensure the implementation of the selection procedures and employment of qualified staff in accordance with the legislation in force;</p> <p>1.3. Coordinate the preparation, implementation, reporting and evaluation of the Ministry budget;</p> <p>1.4. Coordinate the implementation in time of financial obligations of the ministry;</p> <p>1.5. Manage the archive system and internal documents of the Ministry;</p> <p>1.6. Provide logistic services for the Ministry.</p> <p>2. The Head of Department for Financial and general services reports to the General Secretary.</p> <p>3. Within the Department of Finances and general services are functioning these Divisions:</p> <p>3.1. Human Resource Division;</p> <p>3.2. Budget and Financial Division;</p>	<p>1.2. Obezbeđuje sprovođenje procedura o izboru i zaposlenju kvalifikovanog osoblja, u skladu sa važećim zakonima;</p> <p>1.3. Koordinira pripreme, sprovođenje, izveštavanje i procenu budžeta ministarstva;</p> <p>1.4. Koordinira da se na vreme izvrše finansijske obaveze ministarstva;</p> <p>1.5. Menadžira unutrašnji arhivski i dokumentarni sistem ministarstva;</p> <p>1.6. Nudi logističke usluge za ministarstvo.</p> <p>2. Rukovodilac Departamenta za Finansije i Opšte Usluge podnosi izveštaj Generalnom Sekretaru.</p> <p>3. U okviru Departamenta za Finansije i Opšte Usluge spadaju ovi Divizija i:</p> <p>3.1. Divizija za Ljudski Resurs;</p> <p>3.2. Divizija za Budžet i Finansije;</p>
---	---	--

<p>3.3. Divizioni i Shërbimeve Logjistike.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është katër dhjete e nëntë (49).</p> <p style="text-align: center;">Neni 26 Divizioni i Burimeve Njerëzore</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:</p> <p>1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;</p> <p>1.2. Administron rekrutimin e personelit;</p> <p>1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të trajnimeve;</p> <p>1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dh përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës etj.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të</p>	<p>3.3. Division for logistic services.</p> <p>4. Number of employed in the Department of Finances and general services is fourty nine (49).</p> <p style="text-align: center;">Article 26 Human Resource Division</p> <p>1. Duties and responsibilities of Human resources Division are as below:</p> <p>1.1. Coordinate and plan Human Resources;</p> <p>1.2. Administer the recruitment of the staff;</p> <p>1.3. Contribute to the increase of personnel performance through motivation and by developing training plans;</p> <p>1.4. Ensure the implementation of procedures for recruitment and selection and discipline; reviewing the complaints, requests for leave, evaluation of work etc.</p> <p>2. The head of Division for Human Resources reports to the General Secretary in the operational aspect whereas in administrative aspect he/she reports to the</p>	<p>3.3. Divizija za Logističke Usluge.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Departamentu za Finansije i Opšte Usluge je četrdeset devet (49).</p> <p style="text-align: center;">Član 26 Divizija za Ljudski resurs</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Ljudski Resurs su:</p> <p>1.1. Koordinira planiranje ljudskog resursa;</p> <p>1.2. Administrira regrutaciju osoblja;</p> <p>1.3. Doprinosi na povećanju performanse osoblja pomoću motivacije i razvoj planova obuke;</p> <p>1.4. Obezbeđuje sprovođenje procedura za regrutaciju i izbor, disciplinu, tretman žalbi, zahteve za odmor, procena posla, itd.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Ljdske Resurse izveštava Generalnog Sekretara, o operacionalnom aspektu, odnosno izveštava Rukovodioca Departamenta za Finansije i</p>
---	--	---

<p>Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;">Neni 27 Divizioni për Buxhet dhe Financa</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:</p> <p>1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;</p> <p>1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha njesitë organizative të ministrisë;</p> <p>1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;</p> <p>1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;</p> <p>1.5. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;</p> <p>1.6. Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe</p>	<p>Head of Department of Finances and General services.</p> <p>3. Number of employed staff in the Human Resource Division is ten (10).</p> <p style="text-align: center;">Article 27 Division for Budget and Finances</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Budget and Finances are as below:</p> <p>1.1. Prepare budget proposals;</p> <p>1.2. Coordinate budget issues for all organisational units of the ministry;</p> <p>1.3. Follow up and report on budget spending;</p> <p>1.4. Ensure that financial expenditures are made in accordance with budget regulations and procedures;</p> <p>1.5. Manage the money reserves and ensure that financial internal control is based on accountability principles;</p> <p>1.6. Ensure close collaboration with internal and external audit in preparation of budget and financial auditing reports.</p>	<p>Opšte Usluge, o administrativnom aspektu.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji u za Ljudske Resurse je deset (10).</p> <p style="text-align: center;">Član 27 Divizija za Budžet i Finansije</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije a za Budžet i Finansije su:</p> <p>1.1. Priprema predlog budžeta;</p> <p>1.2. Koordinira budžetska pitanja za sve administrativne strukture ministarstva;</p> <p>1.3. Nadgleda i izveštava o primeni budžeta;</p> <p>1.4. Obezbeđuje da su finansijski troškovi u saglasnost sa pravilima i procedurama budžeta;</p> <p>1.5. Menadžira rezerve novca i obezbeđuje da je unutrašnja finansijska kontrola zasnovana na principu odgovornosti;</p> <p>1.6. Obezbeđuje tesnu saradnju sa unutrašnjim i spoljnim revizorom u pripremanju budžeta i finansijskih</p>
--	--	---

<p>financiare të auditimit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është tetë (8).</p> <p style="text-align: center;">Neni 28 Divizioni i TI-së dhe Shërbimeve Logjistike</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shërbimeve Logjistike janë:</p> <p>1.1. Ofron shërbime logjistike për personelin e ministrisë;</p> <p>1.2. Menaxhon me inventarin dhe depot e ministrisë;</p> <p>1.3. Ofron shërbime sipas nevojave për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;</p> <p>1.4. Ofron shërbime të transportit dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve të ministrisë;</p>	<p>2. The head of Division for Budget and Finances reports to the Secretary General in the operational aspect, whereas in the administrative aspect he/she reports to the Head of Department of Finances and general services.</p> <p>3. Number of employed staff in the Division for Budget and Finances is eight (8).</p> <p style="text-align: center;">Article 28 The Division of IT and Logistic Services</p> <p>1. Duties and roles of the Division for Logistic services are as below:</p> <p>1.1. Provide logistic services for Ministry's staff;</p> <p>1.2. Manage the Ministry's Inventory and warehouses;</p> <p>1.3. Provide services according to the needs for goods and office equipment for work;</p> <p>1.4. Provide transport services and is responsible for ministry' vehicle maintenance;</p>	<p>izveštaja revizije.</p> <p>2. Rukovodilac Divizija a za Budžet i Finansije podnosi izveštaj Generalnom Sekretaru, o operacionom aspektu, odnosno izveštava Rukovodioca Departamenta za Finansije i Opšte Usluge, o administrativnom aspektu.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizija u za Budžet i Finansije je osam (8).</p> <p style="text-align: center;">Član 28 Divizija za Logističke Usluge</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije a za Logističke Usluge su:</p> <p>1.1. Nudi logističku podršku prilikom susreta osoblja ministarstva;</p> <p>1.2. Menadžira inventar i magacine ministarstva;</p> <p>1.3. Koordinira zahteve i potrebe ministarstva za robu i kancelarijsku opremu za rad;</p> <p>1.4. Menadžira potrebe transporta i vozila ministarstva;</p>
---	---	--

<p>1.5. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Shërbimeve Logjike, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e IT-së dhe Shërbimeve Logjistike është tridhjetë (30).</p>	<p>1.5. Maintain and administer the system of Ministry archive.</p> <p>2. The head of the Division of Logistic services reports to the Head of Department of Finances and general services.</p> <p>3. Number of employed staff in the Division of IT and Logistic services is thirty (30).</p>	<p>1.5. Održava i administrira arhivski sistem ministarstva.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije a za Logističku Podršku, podnosi izveštaj Rukovodiocu Departamenta za Finansije i Opšte Usluge.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizija u za Logističku Podršku je trideset (30).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 29 Divizioni i Auditimit të Brendshëm</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Auditimit të Brendshëm janë:</p> <p>1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;</p> <p>1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për ministrinë dhe dorëzon</p>	<p style="text-align: center;">Article 29 The Division of Internal Auditing</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Internal Auditing are as below:</p> <p>1.1. Ensure adequate implementation and respecting laws, regulations, policies, guidelines and manuals defined by the legislation in force;</p> <p>1.2. Ensure preparations on time of strategic proposal plans of auditing based on risk assessment;</p> <p>1.3. Organize, implement and supervise all internal auditing activities for the Ministry and deliver results from</p>	<p style="text-align: center;">Član 29 Divizija Unutrašnje Revizije</p> <p>1. Zadaci i obaveze Divizije a za Unutrašnju Reviziju su:</p> <p>1.1. Obezbeđuje adekvatno sprovođenje i poštovanje zakona, pravila, politike, uputstava i priručnike određene važećim zakonima;</p> <p>1.2. Na vreme obezbeđuje pripremu predlog strateškog plana revizije na osnovu procene rizika;</p> <p>1.3. Organizuje, izvršava i nadzire sve aktivnosti unutrašnje revizije za ministarstvo i predaje rezultate revizije,</p>

<p>rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;</p> <p>1.5. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;</p> <p>1.6. Raporton menjëherë tek menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton tek Ministri.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është dy (2).</p> <p style="text-align: center;">Neni 30 Divizioni për Komunikim Publik</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për</p>	<p>auditing in accordance with actual legislation in force;</p> <p>1.4. Prepare and deliver three-month and annual reports for all auditing activities;</p> <p>1.5. Prepare and implement the program of quality assurance for internal and external evaluation of internal auditing functions;</p> <p>1.6. Report immediately to the higher management and Auditing Committee for every activity indicator of fraud or corruption, offer proposals to improve the situation and if high management does not take the needed actions, inform other competent authorities.</p> <p>2. The Head of Internal Auditing Division reports to the Minister</p> <p>3. Number of employed staff in the Division of Internal Auditing is two (2).</p> <p style="text-align: center;">Article 30 The Division for Public Communication</p> <p>1. Duties and responsibilities of the</p>	<p>u saglasnost sa zakonima na snazi;</p> <p>1.4. Priprema i predaje tromesečne izveštaje ka i godišnje izveštaje za sve aktivnosti revizije;</p> <p>1.5. Priprema i sprovodi program osiguranja kvaliteta za procenu unutrašnje i vanjske revizije;</p> <p>1.6. Odmah izveštava kod visokog menadžera i Komitetu za revizije, za svaki pokazatelj malverzacije ili koruptivnih aktivnosti, nudi predloge za poboljšanje stanja kao i, ako visoki menadžer ne preduzme potrebne radnje, obaveštava ostale nadležne organe.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Unutrašnju revizije izveštava Ministra.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizija za Unutrašnju revizije je dva (2).</p> <p style="text-align: center;">Član 30 Divizija za Javnu komunikaciju</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizija a za Javnu</p>
---	---	--

<p>Komunikim Publik janë:</p> <p>1.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;</p> <p>1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;</p> <p>1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime tjera mediale;</p> <p>1.4. Mirëmban ueb faqen zyrtare të ministrisë;</p> <p>1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim Publik raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim me Publikun është tre (3).</p>	<p>Division of Public Communication are as below:</p> <p>1.1. Offer professional support to the Ministry in the field of communication and information;</p> <p>1.2. Propose, compile and ensure the implementation of Ministry communication plans;</p> <p>1.3. Organize conferences for media and prepare press notifications, declarations, reports and other publications for media;</p> <p>1.4. Maintain official Ministry Web page;</p> <p>1.5. Coordinate requests for access to the public documents and prepare reports on the implementation of the Law on Access to public documents.</p> <p>2. The Head of Division for Public communication reports to the General Secretary.</p> <p>3. Number of employed staff in the Division for public communication is three (3).</p>	<p>komunikaciju su:</p> <p>1.1. Nudi profesionalnu podršku za ministarstvo u oblasti komunikacije i informisanja;</p> <p>1.2. Predlaže, pravi nacрте i obezbeđuje sprovođenje komunikacionih planova ministarstva;</p> <p>1.3. Organizuje konferencije za medije i priprema obaveštenja za štampu, izjave, izveštaje i ostale medijalne javna obaveštenja;</p> <p>1.4. Održava službenu Web stranicu ministarstva;</p> <p>1.5. Koordinira zahteve o pristupu javnim dokumentima i priprema izveštaje o sprovođenju Zakona o Pristupu javnim dokumentima.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije a za javnu komunikaciju izveštava Generalnog Sekretara.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije u za javnu komunikaciju je tri (3).</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 31 Divizioni i Prokurimit</p>	<p style="text-align: center;">Article 31 Procurement Division</p>	<p style="text-align: center;">Član 31 Divizija za Nabavke</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:</p> <p>1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;</p> <p>1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;</p> <p>1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është gjashtë (6).</p>	<p>1. Duties and responsibilities of Procurement Division are:</p> <p>1.1. Prepare, coordinate and implement the annual Ministry plan in the field of public procurement in accordance with the legislation in force;</p> <p>1.2. Ensure that all procurement requests are prepared in accordance with procurement regulations and procedures;</p> <p>1.3. Define the procurement methodology for tenders and procedures for evaluation of prices;</p> <p>1.4. Offer advices and assist the management in taking decisions about conflict issues that might come in cases of implementation of contracts.</p> <p>2. The Head of the Procurement Division reports to the General Secretary.</p> <p>3. Number of employed in Procurement Division is six (6)</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije a za Nabavku su:</p> <p>1.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan ministarstva u oblasti javne nabavke, u saglasnosti sa zakonima na snazi;</p> <p>1.2. Obezbeđuje da svi zahtevi za nabavku budu pripremljeni u saglasnost sa pravilima i procedurama za javne nabavke;</p> <p>1.3. Određuje metodologiju nabavke za tendere i procedure za procenu cena;</p> <p>1.4. Nudi savete i pomaže menadžment u donošenju odluka u vezi spornih pitanja koji mogu da se pojave u slučajevima prilikom izvršavanje ugovora.</p> <p>2. Rukovodilac Divizija a za Nabavke izveštava Generalnog Sekretara.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizija u za Nabavke je šest (6).</p>

<p>KAPITULLI II</p> <p>ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE QENDRORE TË MINISTRISË SË ADMINISTRATËS PUBLIKE</p> <p style="text-align: center;">Neni 32 Organet Qendrore të Ministrisë së Administratës Publike</p> <p>1. Organet Qendrore të Ministrisë së Administratës Publike janë:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Instituti i Kosovës për Administratë Publike.</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Agjencia e Shoqërisë së Informacionit</p>	<p>CHAPTER II</p> <p>INTERNAL ORGANIZATION OF CENTRAL BODIES OF THE MINISTRY OF PUBLIC ADMINISTRATION</p> <p style="text-align: center;">Article 32 Central Bodies of the Ministry of Public Administration</p> <p>1. Central bodies of the Ministry of Public Administration are as following:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Kosovo Institute for Public Administration.</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Agency for Information Society</p>	<p>POGLAVLJE II</p> <p>UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I CENTRALNI ORGANI MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE</p> <p style="text-align: center;">Član 32 Centralni Organi Ministarstva Javne Uprave</p> <p>1. Centralni Organi Ministarstva Javne Uprave su:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Kosovski Institut za Javnu Upravu.</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Agjencia e Udruženja za Informisanje</p>
<p>KAPITULLI III</p> <p>INSTITUTI I KOSOVËS PËR ADMINISTRATË PUBLIKE (IKAP)</p> <p style="text-align: center;">Neni 33 Struktura Organizative e IKAP-it</p> <p>1. Struktura Organizative e IKAP-it është si</p>	<p>CHAPTER III</p> <p>KOSOVO INSTITUTE FOR PUBLIC ADMINISTRATION (KIPA)</p> <p style="text-align: center;">Article 33 Organizational structure of KIPA</p> <p>1. Organizational structure of KIPA is as</p>	<p>POGLAVLJE III</p> <p>KOSOVSKI INSTITUT ZA JAVNU UPRAVU (KIJU)</p> <p style="text-align: center;">Član 33 Organizaciona Struktura KIJU</p> <p>1. Organizaciona Struktura KIJU:</p>

<p>vijon:</p> <p>1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;</p> <p>1.2. Drejtoratet</p> <p>2. Numri i të punësuarve në IKAP është gjashtëmbëdhjetë (16).</p> <p style="text-align: center;">Neni 34 Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm</p> <p>1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të IKAP-it përbëhet nga:</p> <p>1.1. Drejtori i Përgjithshëm; dhe</p> <p>1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.</p> <p>2. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe Përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e</p>	<p>below:</p> <p>1.1. The office of General Director;</p> <p>1.2. Directorates</p> <p>2. Number of employed staff in KIPA is sixteen (16).</p> <p style="text-align: center;">Article 34 The office of General Director</p> <p>1. The office of General Director of KIPA consists of:</p> <p>1.1. General Director; and</p> <p>1.2. One (1) civil servant at the administrative technical level.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the General Director are defined with the relevant legislation that is in force.</p> <p>3. Duties and responsibilities of the civil servant in the Office of General Director are defined by the legislation for civil service that is in force.</p> <p>4. Number of employed staff in General</p>	<p>1.1. Kancelarija Generalnog Direktora;</p> <p>1.2. Direktorijati</p> <p>2. Broj zaposlenih u KIJU je šesnaest (16).</p> <p style="text-align: center;">Član 34 Kancelarija Generalnog Direktora</p> <p>1. Kancelarija Generalnog Direktora KIJU-a se sastoji od:</p> <p>1.1. Generalnog Direktora; i</p> <p>1.2. Jedan (1) civilni službenik na tehničko-administrativnom nivou.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Generalnog Direktora se određuju relevantnim zakonima na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti civilnog službenika Kancelarije generalnog Direktora se određuju važećim zakonom o civilne službi.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Kancelariji Generalnog</p>
--	--	---

<p>Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).</p> <p style="text-align: center;">Neni 35 Drejtoratet IKAP-it</p> <p>1.Drejtoratet e IKAP-it janë:</p> <p>1.1. Drejtorati i Trajnimeve</p> <p>1.2. Drejtorati për Financa dhe Sherbime të Përgjithshme</p>	<p>Director's office is two (2).</p> <p style="text-align: center;">Article 35 Directorates of KIPA</p> <p>1.KIPA Directorates are:</p> <p>1.1. Training Directorate</p> <p>1.2. Directorate for Finances and General Services</p>	<p>Direktora je dva (2).</p> <p style="text-align: center;">Član 35 Direktorati KIJU-a</p> <p>1.Direktorijat KIJU-a su:</p> <p>1.1. Direktorijat za Obuke</p> <p>1.2. Direktorjat za Financije i opšte Administraciju</p>
<p style="text-align: center;">Neni 36 Drejtorati i Trajnimeve</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të Trajnimeve janë:</p> <p>1.1. Harton dhe zbaton planin vjetor të trajnimit të nëpunësve civilë dhe nëpunësve tjerë të administratës publike;</p> <p>1.2. Vlerëson nevojat dhe rezultatet e trajnimeve të nëpunësve civilë, për hartimin e planave dhe strategjive të trajnimit;</p> <p>1.3. Vendos standardet për punimin e</p>	<p style="text-align: center;">Article 36 Training Directorate</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Training Directorate are as below:</p> <p>1.1. Compile and implement annual training plan for civil servants and other servants of public administration;</p> <p>1.2. Evaluate the needs and results of trainings of civil servants on making training plans and strategies;</p> <p>1.3. Compile and maintain standards to</p>	<p style="text-align: center;">Član 36 Direktorijat za obuku</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Direktorijat za Obuku su:</p> <p>1.1. Projektuje i sprovodi godišnji plan obuke civilnih službenika i ostalih službenika javne uprave;</p> <p>1.2. Procenjuje potrebe i rezultate obuke civilnih službenika, za projektovanje plana i strategiju obuke;</p> <p>1.3. Projektovanje i održavanje</p>

<p>materialeve të trajnimit;</p> <p>1.4. Koordinon dhe mbikëqyr procesin e angazhimit të trajnerëve për standardet profesionale, strategjinë e kompensimet, sistemin e certifikimit dhe mirëmban databazën e trajnerëve;</p> <p>1.6. Bashkëpunon me institucione dhe donatorë për të siguruar, shkëmbimin e informacioneve për projektet në mbështetje të aftësimit të nëpunësve civilë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit të Trajnimeve raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Trajnime është tetë (8).</p>	<p>create training materials;</p> <p>1.4. Coordinate and supervise the process of hiring trainers based on professional standards, compensation strategies, certification system and maintain a database of trainers;</p> <p>1.6. Compile and implement the criteria for collaboration with institutions and donors to ensure sharing of information on projects supporting the training of civil servants.</p> <p>2. The Head of Training Directorate reports to the General Director.</p> <p>3. Number of employed staff in Training Directorate is eight (8).</p>	<p>standarda za izradu materijala za obuku;</p> <p>1.4. Koordinira i nadgleda proces angazovanja trenera za profesionalne standarde, strategiju nadoknada, sistem sertifikaciju i održava jednu bazu podataka za trenere;</p> <p>1.6. Projektovanje i sprovođenje kriterijuma za saradnju sa institucijama i donatorima da bi se obezbedila razmena informacija za projekte koje imaju za cilj osposobljavanje civilnih službenika.</p> <p>2. Rukovodilac Direktorijat za Obuku izveštava Generalnom Direktor.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Direktoriatza Obuke je osam (8).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 37 Drejtorati për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme janë:</p> <p>1.1. Planifikon dhe koordinon çështjet financiare dhe buxhetore të IKAP;</p>	<p style="text-align: center;">Article 37 Directorate for Finances and General Services</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Directorate for Finances and General Services are as below:</p> <p>1.1. Plan and follow up financial and budget issues of KIPA;</p>	<p style="text-align: center;">Član 37 Direktorjat za Financije i opšte Administraciju</p> <p>1. Zadaci i obaveze Direktorjat za Financije i opšte Administraciju su:</p> <p>1.1. Planiranje praćenja finansijskih i budžetskih pitanja KIJU-a;</p>

<p>1.2. Koordinon çështjet organizative, prokurimit dhe rekrutimit;</p> <p>1.3. Zhvillon standarde cilësore të administrimit dhe të veprimtarisë së përgjithshme të IKAP-it, me qëllim të përmbushjes së objektivave strategjike të IKAP-it.</p> <p>1.4. Këshillon Drejtorin e Përgjithshëm të IKAP-it, për çështjet administrative;</p> <p>1.5. Siguron informatat e nevojshme tek drejtoratet e IKAP-it.</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtorati për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme është gjashtë (6).</p>	<p>1.2. Coordinate organizational, budget/financial, procurement and recruitment;</p> <p>1.3 Develop and achieve qualitative standards of administration and general activities of KIPA with the aim to fulfil strategic objectives of KIPA;</p> <p>1.5. Counselling of the KIPA general Director on Administrative issues;</p> <p>1.6. Ensure the flow of needed information to the administration Directorate and other KIPA directorates.</p> <p>2. The head of Directorate for Finances and General Services reports to the Director General.</p> <p>3. Number of employees in the Directorate for Finances and General Services is six (6).</p>	<p>1.2. Koordinacija organizacionih pitanja, budžetska/finansijska, nabavke i regrutacija;</p> <p>1.3. Razvoj i postizanje kvalitetnih standarda administriranje i opšte delatnosti KIJU-a, u cilju ispunjavanja strateških objekta KIJU-a.</p> <p>1.5. Savet Generalnog Direktora KIJU, za administrativna pitanja;</p> <p>1.6. Osiguranje protoka potrebnih informacija kod direktora administracije i kod ostalih direktora KIJU-a.</p> <p>2. Rukovodilac Direktorjata za Financije i opšte Administracije izveštava kod opšteg Direktora.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Direktorjat za Financije i opštu Administraciju je 6.</p>
--	--	---

KAPITULLI IV	CHAPTER IV	POGLAVLJE IV
<p>AGJENCIA E SHOQËRISË SË INFORMACIONIT</p>	<p>AGENCY FOR INFORMATION SOCIETY</p>	<p>AGENCIJI INFORMACIJE UDRUŽENJA</p>
<p>Neni 38</p>	<p>Article 38</p>	<p>Član 38</p>
<p>Struktura Organizative e Agjencisë së Shoqërisë së Informacionit</p>	<p>Organizational Structure of the Agency for Information Society</p>	<p>Organizaciona Struktura u Agenciji Informacije Udruženja</p>
<p>1. Struktura Organizative e Agjencisë së Shoqërisë së Informacionit është si vijon:</p>	<p>1. Organizational Structure of the Agency for Information Society is the following:</p>	<p>1. Organizaciona Struktura u Agenciji Informacije Udruženja je kao sledeće</p>
<p>1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;</p>	<p>1.1. Office of Director General;</p>	<p>1.1. Kancelaria opšteg Direktora;</p>
<p>1.2. Drejtoratet dhe</p>	<p>1.2. Directorates and</p>	<p>1.2. Direktorati i</p>
<p>1.3. Sektorët.</p>	<p>1.3. Sectors.</p>	<p>1.3. Sektori.</p>
<p>2. Numri i të punësuarve në Agjencin e Shoqërisë së Informacionit është pesëdhjetë e tetë (58)</p>	<p>2. Number of employees in the Agency for Information Society is fifty eight (58).</p>	<p>2. Broj nezapošljenih u Agenciji e Udruženja Informacija je pedeset osam (58)</p>
<p>Neni 39</p>	<p>Article 39</p>	<p>Član 39</p>
<p>Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm</p>	<p>Office of Director General</p>	<p>Kancelaria opšteg Direktora</p>
<p>1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë së Shoqërisë së Informacionit përbëhet nga:</p>	<p>1. Office of Director General of the Agency for Information Society is composed of:</p>	<p>1. Kancelaria opšteg Direktora Udruženja Informacija sastavlja se od:</p>
<p>1.1. Drejtori i Përgjithshëm; dhe</p>	<p>1.1. Director General; and</p>	<p>1.1. opšteg Direktora i</p>

<p>1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.</p> <p>2. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe Përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).</p>	<p>1.2. One (1) civil servant of technical-administrative level.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Director General are defined with the relevant legislation in force.</p> <p>3. Duties and responsibilities of civil servant of the Office of Director General are defined with the legislation on civil service in force.</p> <p>4. Number of employees in the Office of Director General is two (2).</p>	<p>1.2. jedan civilni službenik (1) sa tehničko-administrativnog nivoa.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti opšteg Direktora se odredjuju legislacijom koja je na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti civilnih službenika Kancelarije opšteg Direktora odredjuju se legislacijom civilne službe koja je na snazi.</p> <p>4. Broj zapošljenih Kancelarije opšteg Direktora je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 40 Drejtoret dhe Sektorët e Agjencisë së Shoqërisë së Informacionit</p> <p>Drejtoret dhe Sektorët e Agjencisë së Shoqërisë së Informacionit janë:</p> <p>1. Drejtorati për Zhvillimin e e-Qeverisjes:</p> <p>1.1. Sektori i Politikave, Monitorimit dhe Analizës;</p> <p>1.2. Sektori i Ndihmës Online dhe i Promovimit të e-Qeverisjes.</p> <p>2. Drejtorati i Racionalizimit të Proceseve</p>	<p style="text-align: center;">Article 40 Directorates and Sectors of the Agency for Information Society</p> <p>Directorates and Sectors of the Agency for Information Society are the following:</p> <p>1. Directorate for Development of e-Governance:</p> <p>1.1. Sector of Policies, Monitoring and Analysis.</p> <p>1.2. Sector of Online Assistance and Promotion of e-Governance;</p> <p>2. Directorate of Administrative Processes</p>	<p style="text-align: center;">Član 40 Direktorati i Sektori Agencije Informacionog društva</p> <p>Direktorati i Sektori Agencije Informacionog društva su:</p> <p>1. Direktorati o Razvoju e-Upravljanja:</p> <p>1.1. Sektori Politike, Monitoriranje i Analize;</p> <p>1.2. Sektori za Pomoč Online i Promovisanja e- Upravljanja.</p> <p>2. Direktorati Racionalizovanja upravnih</p>

<p>Administrative:</p> <p>2.1. Sektori i Analizës dhe Racionalizimit të Proceseve;</p> <p>2.2. Sektori Monitorimit dhe Promovimit të Proceseve.</p> <p>3. Drejtorati i Menaxhimit dhe Integritimit të Sistemeve:</p> <p>3.1. Sektori i Integritimit të Sistemeve Softuerike;</p> <p>3.2. Sektori i Menaxhimit dhe Projektimit të Sistemeve.</p> <p>4. Drejtorati i Operimeve Qendrore dhe Sigurisë:</p> <p>4.1. Sektori i sigurisë së TI-së;</p> <p>4.2. Sektori i qendrës shtetërore të të dhënave elektronike.</p> <p>5. Drejtorati i Rrjetit dhe Telekomunikimit</p> <p>5.1. Sektori i Administrimit të Rrjetit Shtetëror</p> <p>5.2. Sektori i Telefonisë</p>	<p>Rationalization:</p> <p>2.1. Sector of Analysis and Process Rationalization;</p> <p>2.2. Sector of Monitoring and Process Promotion.</p> <p>3. Directorate of System Management and Integration:</p> <p>3.1. Sector for Integration of Software Systems;</p> <p>3.2. Sector for System Management and Design.</p> <p>4. Directorate of Central Operations and Security:</p> <p>4.1. IT security sector;</p> <p>4.2. Sector of national electronic data center.</p> <p>5. Directorate of Network and Telecommunication:</p> <p>5.1. Sector of National Network Administration</p> <p>5.2. Telephony sector</p>	<p>Procesa:</p> <p>2.1. Sektori Analize i Racionalizovanja Procesa;</p> <p>2.2. Sektori Monitoriranja i Promovisanja Procesa.</p> <p>3. Direktorati Menadžiranja i Integrisanje Sistema:</p> <p>3.1. Sektori Integrisanja Softuerskih Sistema;</p> <p>3.2. Sektori Menadžiranja i Projektiranja Sistema.</p> <p>4. Direktorati Centralnih i Bezbednih Operiranja:</p> <p>4.1. Sektori Bezbednosti u IT-u;</p> <p>4.2. Sektori državnog centra i elektronskih podataka.</p> <p>5. Direktorati Mreže i Telekomunikacije:</p> <p>5.1. Sektori Administriranja državne mreže;</p> <p>5.2. Sektori Telefonije;</p>
---	--	---

<p style="text-align: center;">Neni 41 Drejtorati për Zhvillimin e e-Qeverisjes</p>	<p style="text-align: center;">Article 41 Directorate for Development of e-Governance</p>	<p style="text-align: center;">Član 41 Direktorati za razvoj i e-Upravljanja</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Zhvillim të e-Qeverisjes janë:</p> <p>1.1. Harton politika, standarde, akte ligjore dhe nënligjore për institucionet shtetërore, në fushën e qeverisjes elektronike dhe TI-së;</p> <p>1.2. Në koordinim me institucionet përkatëse qeveritare udhëheq me hartimin dhe modifikimin e Strategjisë për e-Qeverisje dhe Plan të Veprimit;</p> <p>1.3. Në koordinim me institucionet përkatëse qeveritare bën monitorimin e realizmit të planit të veprimit të strategjisë për e-Qeverisje.</p> <p>1.4. Bashkërendon nevojat e institucioneve qeveritare për e-Qeverisje në këto fusha: sisteme elektronike, siguri të sistemeve, baza të të dhënave, aftësim në fushën e TI-së, etj.</p> <p>1.5 Bën identifikimin e nevojave për projekte zhvillimore për institucionet qeveritare në fushën e qeverisjes elektronike;</p>	<p>1. Duties and Responsibilities of Directorate for Development of e-Governance are the following:</p> <p>1.1. Draft policies, standards, legal acts and bylaws for state institutions in the field of electronic governance and IT;</p> <p>1.2. In coordination with relevant government institutions manage the drafting and modification of the Strategy for e-Governance and Action Plan;</p> <p>1.3. In coordination with relevant government institutions monitor the implementation of the action plan of strategy on e-Governance;</p> <p>1.4. Coordinate the needs of government institutions for e-governance in the following fields: electronic systems, system's security, database, training in the IT field, etc.</p> <p>1.5. Identify the needs for development projects for government institutions in the field of electronic governance;</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Direktorati za razvoj i e- Upravljanja su:</p> <p>1.1. obradjuje politiku, standarde, zakonske i podzakonske akte za državne institucije, sa oblasti e-Upravljanja i IT-a;</p> <p>1.2. koordinira rad sa dotičnim vladnim institucijama, rukovodi sa obradjivanjem i modificiranjem Strategije za e-Upravljanja i Plana Rada;</p> <p>1.3. uz koordiniranje sa dotičnim vladnim institucijama izvrši monitoriranje i realizovanje plana radnje za strategiju e-Upravljanja;</p> <p>1.4. sastavlja potrebe vladnih institucija za e- Upravljanja u sledećim oblastima: elektronskom sistemu, bezbednosti sistema, osnovica podataka, osposobljavanje u oblasti IT-a, itd;</p> <p>1.5. identificira potrebu za razvojne projekte vladnih institucija u oblasti IT-a;</p>

<p>1.6. Mbikëqyrë mënyrën e menaxhimit dhe ruajtjen e pronës intelektuale dhe të drejtat në lidhje me bazat e të dhënave dhe softuerët që janë në pronësi shtetërore;</p> <p>1.7. Ndhmon qasjen në informata publike elektronike;</p> <p>1.8. Ofron mbështetje dhe informata për shërbimet elektronike, përmes qendrës kontaktuese, në fushën e shërbimeve: G2G, G2C dhe G2B;</p> <p>1.9. Bën promovimin e produkteve të e qeverisjes si dhe dokumentimin e realizimit të planit të veprimit dhe infrastrukturës së TI-së dhe shërbimeve elektronike;</p> <p>1.10. Siguron mbrojtjen e të dhënave personale në formë elektronike, në pajtim me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Zhvillim të e-Qeverisjes raporton tek Drejtori Përgjithshëm</p> <p>3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:</p>	<p>1.6. Oversee the management and protection of intellectual property and rights related to state owned databases and software;</p> <p>1.7. Assist access to electronic public information;</p> <p>1.8. Provide support and information for electronic services, through the contact center, in the field of G2G, G2C and G2B services;</p> <p>1.9. Promote e-governance products and document the implementation of action plan and IT infrastructure and electronic services;</p> <p>1.10. Ensure protection of personal data electronically, in accordance with the legislation in force.</p> <p>2. Head of the Directorate for Development of e-Governance reports to the Director General</p> <p>3. Part of this Directorate are the following sectors:</p>	<p>1.6. Nadgleda način menadžiranja i očuvanje intelektualne imovine i prava u vezi osnovice podataka i softuera koji su državna imovina;</p> <p>1.7. Pomaže pristup u javnim elektronikim informisanju;</p> <p>1.8. Ponudi podršku i informacije sa elektronikim uslugama, preko centra za kontaktiranje u oblasti usluga: G2G, G2C dhe G2B;</p> <p>1.9. Učini promovisanje produkata upravljanja kao i dokumentiranje realizovanja plana radnje i infrastrukture IT-a i elektronskim uslugama;</p> <p>1.10. Obezbedjuje zaštitu ličnih podataka u elektronskoj formi, s hodno legislacije koja je na snazi.</p> <p>2. Rukovodilac Direktorata za Razvoj e-upravljanja, izveštava kod Opšteg Direktora</p> <p>3. U okviru ovog Direktorata spadaju i sledeće sektore:</p>
--	---	--

<p>3.1. Sektori i Politikave, Monitorimit dhe Analizës;</p> <p>3.2. Sektori i Ndhmës Online dhe i Promovimit të e-Qeverisjes;</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Zhvillim të e-Qeverisjes është dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;">Neni 42 Sektori i Politikave, Monitorimit dhe Analizës</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Politika, Monitorim dhe Analiza janë</p> <p>1.1. bën për Hartimin, modifikimin dhe monitorimin e strategjisë për qeverisje elektronike, politikave dhe standardeve të e- Qeverisjes;</p> <p>1.2. merr pjesë në Hartimin e politikave, standardeve, akteve ligjore dhe nënligjore për institucionet shtetërore, në fushën e qeverisjes elektronike dhe TI-së;</p> <p>1.3. në koordinim me Institucionet tjera të RK-së, evidenton nevojat e institucioneve qeveritare për qeverisje elektronike duke futur në strategji elementet themelore të saj si: sistemet</p>	<p>3.1 Sector of Policies, Monitoring and Analysis;</p> <p>3.2 Sector of Online Assistance and Promotion of e-Governance;</p> <p>4. The number of employees in the Directorate for Development of e-Governance is ten (10).</p> <p style="text-align: center;">Article 42 Sector of Policies, Monitoring and Analysis</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector of Policies, Monitoring and Analysis are the following:</p> <p>1.1. draft, modify and monitor the strategy on e-governance, e-governance policies and standards;</p> <p>1.2. takes part in drafting of policies, standards, legal and sub-legal acts for state institutions, in the field of electronic governance and IT;</p> <p>1.3. in coordination with other Institutions of RK, evidence the needs of government institutions for electronic governance by including in the strategy its basic elements such as: adequate</p>	<p>3.1. Sektor za Politiku, Monitoriranja i Analiza;</p> <p>3.2. Pomočni Sektor Online i Promovisanja e- upravljanja;</p> <p>4. Broj zapošljenih u Direktorati za razvoj i e- Upravljanja Su deset (10).</p> <p style="text-align: center;">Član 42 Sektor Politike, Monitoriranja i Analiza</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Politiku, Monitoriranja i Analiza su:</p> <p>1.1. obradjuje, modificira i monitorira strategiju za e-Upravljanja, politike i standarda e-Upravljanja;</p> <p>1.2. učestvuje Obradjivanju politika, standardima, zakonskim i podzakonskim aktima za državne institucije, u oblasti e-Upravljanja IT-a;</p> <p>1.3. koordinira sa ostalim Institucijama RK-a, evidentira potrebe vladnih institucija za e- Upravljanja obuhvativši strategiju njenih osnovnih elemenata i to: adekvatnih sistema</p>
--	---	--

<p>adekuate interoperabile, nivelin e sigurisë për harduer dhe softuer dhe komponente të tjera themelore;</p> <p>1.4. vlerëson gjendjen e tërësishme të sigurisë së sistemit të teknologjisë informative qeveritare, bën kontrolle dhe mbikëqyrje të rregullta të sistemeve në përputhje me politiken dhe procedurat, vlerëson rreziqet, jep udhëzime për ballafaqime me ato dhe udhëzon për veprimet e nevojshme që duhet ndërmarrë për ngritjen e nivelit të sigurisë;</p> <p>1.5. përcjellë zhvillimet e standardeve të sigurisë së TI-së dhe adapton ato në sistemin qeveritar;</p> <p>1.6. Menaxhon, planifikon dhe në bashkëpunim me zyrtarë të tjerë të ASHI-së është përgjegjës për instalimin e shërbimeve të reja qeveritare;</p> <p>1.7. merr pjesë në hartimin e politikave dhe standardeve që lidhen me sigurinë e sistemit dhe të rrjetit qeveritar, aplikacioneve të ndryshme dhe Teknologjinë Informativë në përgjithësi;</p> <p>1.8. ndihmon në planifikimin, hartimin,</p>	<p>interoperability systems, the security level for hardware and software and other basic components;</p> <p>1.4. evaluate the entire security situation of governmental information technology system, make regular checks and monitoring of systems in accordance with policies and procedures, evaluate risks, give instructions how to deal with them and which are the needed actions that it should undertake in order to increase the security level;</p> <p>1.5. monitor the development of IT security standards and adapts them in governmental system;</p> <p>1.6. manage, plan and in cooperation with other officials of AIS is responsible for the installation of new governmental services.</p> <p>1.7. participate in drafting of policies and standards related to security system and government network, various applications and Information Technology in general;</p> <p>1.8. assist in planning, drafting, and in</p>	<p>interoperabiliteta, nivo bezbednosti za harduer i softuer i ostali osnovni komponenti;</p> <p>1.4. ceni celokupno stanje za bezbednost sistema vladene informativne tehnologije, kontroliše i redovno nadgledanje sistema s hodno politike i procedura, vrednuje rizik, daje uputstva za suočenje i upućuje za potrebni rad koji je potrebno preuzeti radi ojačanja bezbednosti;</p> <p>1.5. prati razvoj standarda bezbednosti IT a i iste adaptira u vladnim sistemima;</p> <p>1.6. menadžira, planira u saradnji sa ostalim zvaničnicima ASHI-e je odgovoran za novo instaliranje u vladi;</p> <p>1.7. učestvuje na obradivanju politika i standarda koja su vezana sa bezbednostima sistema i vladene mreže, raznih aplikacija i Inf. Tehnologije u opšte;</p> <p>1.8. pomaže i planira, obradivanje, i</p>
--	---	--

<p>dhe zbatimin e të dhënave të përbashkët të Institucioneve Qeveritare që përfshijnë ndërveprimin, zhvillimin dhe mënyrën e implementimit të bazës së të dhënave varësisht nga kërkesat e parashtruara, niveli i qasjes në aplikacione, analiza vëllimore, dhe të dhëna të tjera përkatëse të kërkuara për zhvillimin dhe ruajtjen e bazave të të dhënave të integruara;</p> <p>1.9. duke punuar ngushtë me shfrytëzuesin e bazave të të dhënave, shqyrton modele ekzistuese të këtyre bazave të të dhënave, do të diskutojë mënyrat për gjetje adekuate dhe hartimin e zgjidhjeve të përshtatshme për të përmirësuar këto baza;</p> <p>1.10. koordinon, analizon, hulumton, harmonizon dhe monitoron implementimin e projekteve të caktuara të e-qeverisjes, jep informata rreth zhvillimeve të tyre dhe dokumentimeve përkatëse sipas rregulloreve dhe politikave të TI-së për e-qeverisjen.</p> <p>1.11. dokumenton strategjinë për e-Qeverisje, modifikimet eventuale të saj, planin e veprimit të implementimit të strategjisë dhe azhurnon broshura</p>	<p>the implementation of common data of Government Institutions that include interoperability, development and the way of implementation of databases in accordance with the submitted applications, the level of access to applications, voluminous analysis, and other required due data for the development and storage of the integrated databases;</p> <p>1.9. by working closely with the database users, analyse the existing models of these databases and discuss the ways for adequate findings and making suitable solutions in order to improve these databases;</p> <p>1.10. coordinate, analyse, investigate, harmonise and monitor the implementation of particular projects of e-governance, give information about their development and due documentations according to regulations and IT policies for e-governance.</p> <p>1.11. document for e-Government strategy, its potential modifications, implementing action plan of the strategy and update relevant related brochures.</p>	<p>sprovodjenje zajedničkih podataka Vladenih Institucija koja obuhvata radnju, razvoj i način implementiranja osnovice podataka zavisno podnošenih zahteva, nivoa pristupa u aplikaciji, volumskih analiza, i druge dotične podatke koja su tražena za razvoj i očuvanje osnovice podataka koja su integrisana;</p> <p>1.9. u saradnji sa korisnikom osnovice podataka , razmatra postojeće modele osnovice podataka, razmatraju se načine za adekواتno rešenje , naj pristupačnih izbora za poboljšavanje osnovice;</p> <p>1.10. koordinira, analizira, uskladjiva, istraživanja i monitorira implementiranje odredjenih projekata e të caktuara e-upravljanja, daje informacije oko njihovog razvoja i dotične dokumentacije prema pravilima i politike IT-a za e- upravljanja;</p> <p>1.11. dokumentira strategiju za e-upravljanja, eventualnog modificiranja, plan radnje za implementiranje strategije i ažurnira dotične brošure u</p>
--	---	--

<p>përkatëse në lidhje me to.</p> <p>1.12. kontrollon në mënyrë permanente dokumentimet e TI-së në institucione qeveritare dhe jep vlerësime për to.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Politika, Monitorim dhe Analiza raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Politika, Monitorim dhe Analiza është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;">Neni 43 Spektori i Ndhmës Online dhe i Promovimit të e-Qeverisjes</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ndhmë Online dhe Promovimit të e-Qeverisjes janë:</p> <p>1.1. harton dhe mbikëqyr strategjitë dhe planet për aftësim në TI dhe qeverisje elektronike me qëllim të ngritjes së kapaciteteve në TI për të gjithë zyrtarët për operimin me sistemet e vendosura;</p> <p>1.2. kontrollon informatat në Portal shtetëror dhe uebfaqe të institucioneve;</p>	<p>1.12. permanently checks IT documentations in government institutions and estimates them.</p> <p>2. The head of Sector for Policies, Monitoring and Analysis reports to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of employees in the Sector for Policies, Monitoring and Analysis is five (5).</p> <p style="text-align: center;">Article 43 Sector for Online Assistance and Promotion of e-Governance</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Sector for Online Assistance and Promotion of e-Governance are the following:</p> <p>1.1. Draft and oversee strategies and plans for IT and electronic governance training in order to increase IT capacities for all officers to operate with the placed systems;</p> <p>1.2. Check information in state Portal and institution's websites;</p>	<p>vezi toga;</p> <p>1.12. kontroliše permanentno dokumentaciju IT-a u vladnim institucijama i daje ocene u vezi toga.</p> <p>2. Vodi Sektor za Politiku, Monitoriše i vrši Analizu , izveštava kod Rukovodioca Direktorata</p> <p>3. Broj zapošljenih u Sektor za Politiku Monitoriranja i Analiza je pet (5).</p> <p style="text-align: center;">Član 43 Pomočni Sektor Online i Promovisanja e- upravljanja</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Pomoć Online i Promovisanja e-upravljanja su:</p> <p>1.1. obradjuje i nadgleda strategiju i planove za osposobljavanje u IT i e - upravljanja sa ciljem ojačanja kapaciteta IT-a za svakog službenika radi operiranja u postavljenim sistemima;</p> <p>1.2. Kontroliše informacije održavnom Portalu i u web stranici navedenih</p>
---	--	---

<p>1.3. menaxhon me të gjithë procesin e thirrjeve dhe shkresave online për çështje të ndihmës dhe dhënies së informatave për zyrtarët, qytetarët dhe bizneset lidhur me shërbimet elektronike të prezantuara në e-Portalin shtetëror të Republikës së Kosovës;</p> <p>1.4. mbikëqyr saktësinë e udhëzimeve dhe përgatitjen cilësore të të gjitha ndihmave online;</p> <p>1.5. në koordinim me institucionet përkatëse, ofron zgjidhet më të lehta dhe më të shpejta për klientelën e shërbimeve përmes thirrjeve dhe ndihmës online;</p> <p>1.6. përmes përfaqësuesit të vet merr pjesë aktive në Grupet e ngritura për editimin dhe avancimin e e-Portalit shtetëror dhe sistemeve të tjera që janë online të dedikuara për institucionet, bizneset dhe qytetarët.</p> <p>1.7. në bashkëpunim me zyrtarë tjerë bën përgatitje të materialeve promovuese, broshurave të ndryshme informative, përgatitë specifikime teknike për fushën e promovimeve të</p>	<p>1.3. Manage the entire process of calls and online documents for providing assistance and information to officials, citizens and businesses concerning electronic services introduced in the state - portal of the Republic of Kosovo;</p> <p>1.4. Oversee the accuracy of instructions and qualitative preparations of all online assistance;</p> <p>1.5. In coordination with relevant institutions, provide easier and faster solutions for the clients through calls and online assistance;</p> <p>1.6. Through its representative, actively participate in groups established for editing and advancing the state e-Portal and other online systems dedicated to institutions, businesses and citizens;</p> <p>1.7. In cooperation with other officials prepare promoting materials, various information brochures, technical specifications in the area electronic governance promotions, etc;</p>	<p>institucija;</p> <p>1.3. Menadžira sa procesom poziva i akata u online za pomoćna pitanja i davanja informacija za zvaničnike, građane i biznes u vezi elektronskih usluga koja se predstavljaju u državnom e-Portalu Republike Kosova;</p> <p>1.4. Nadgleda tačnost upustva i kvalitetne opreme svake pomoći u online;</p> <p>1.5. Uz koordiniranje u dotičnim institucijama, ponudu lakih i brzih rešavanja u službi klijentele, uslugama preko poziva i pomoći u online;</p> <p>1.6. Preko svog prestavnika aktivno učestvuje radnim Grupama za editiranje i avanciranje u državnom e-Portalu i ostalih sistema koja su online posvećene za institucije, biznes i građane;</p> <p>1.7. U saradnji sa ostalim zvaničnicima za pripremu materijala za promoviranje, vrsnih brošura i informacija, priprema tehničku specifikaciju u oblasti promovisanja elektronskim upravljanjem</p>
--	---	--

<p>qeverisjes elektronike etj;</p> <p>1.8. harton dhe dizajnon broshura, fletëpalosje dhe forma tjera me qëllim të sensibilizimit dhe masivizimit të e-qeverisjes në institucione, tek qytetarët dhe bizneset;</p> <p>1.9. bën anketime dhe organizon takime për të shqyrtuar, se sa janë shfrytëzuesit e kënaqur me shërbimet e mbështetjes dhe ndihmës në largësi;</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për ndihmë Online dhe Promovimit të e-Qeverisjes raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Ndihmë Online dhe Promovimit e-Qeverisjes është katër (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 44 Drejtorati i Racionalizimit të Proceseve Administrative</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të Racionalizimit të Proceseve Administrative janë:</p> <p>1.1. Vlerëson Proceset Administrative përmes të cilave administrata ofron</p>	<p>1.8. Draft and design brochures, leaflets and other forms in order to aware citizens and businesses on e-governance in the institutions;</p> <p>1.9. Make surveys and organize meetings in order to analyse how much the users are satisfied with support services and distance assistance;</p> <p>2. Head of Sector for Online Support and Promotion of e-Governance reports to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of employees in Sector for Online Assistance and Promotion of e-Governance is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 44 Directorate for Rationalization of Administrative Processes</p> <p>1. Duties and responsibilities of Directorate for Rationalization of Administrative Processes are the following:</p> <p>1.1. Assess administrative processes through which the administration</p>	<p>itd;</p> <p>1.8. Obradjuje i dizajnira vrsne brošure, i druge forme sa ciljem sensibilizovanja i masiviziranja e-upravljanja u institucijama, kod gradjana i biznesa;</p> <p>1.9. anketira i organizuje sastanke za razmatranje, da se vidi koliko su korisnici zadovoljni sa uslugama i podršku i pomoća sa daljine.</p> <p>2. Rukovodioc Sektora za Podršku u Online i Promovisanje e-upravljanja izveštava kod Rukovodioc Direktorata.</p> <p>3. Broj zapošljenih u Sektoru za Podršku u Online i Promovisanje e- upravljanja je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;">Član 44 Direktorat Racionalizovanja Upravnih Procesa</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti u Direktoratu Racionalizovanja Upravnih Procesa su:</p> <p>1.1. Vrednovanja Procesa Administracije preko kojih administracija ponudi usluge</p>
---	--	--

<p>shërbime për qytetarët, bizneset dhe vete administratën, nxjerr rekomandime për racionalizimin dhe digjitalizimin e tyre me qëllim të reduktimit të barrierave burokratike dhe avancimit të e-Qeverisjes;</p> <p>1.2. Analizon, mbikëqyrë dhe rekomandon avancimin e cilësisë së shërbimeve për qytetarë me qëllim të shkurtimit të procedurave administrative duke përqendruar sa më shumë shërbime në një pikë të përbashkët të hyrjes dhe daljes së dokumenteve, siç janë Qendrat e Shërbimit të Qytetarëve (One Stop Shop);</p> <p>1.3. Propozon ide dhe metoda për ofrim shërbimesh online dhe komunikim elektronik përmes TIK-ut, me qëllim zëvendësimin e metodave manuale të proceseve administrative në gjitha IRK-të, përfshirë edhe ato lokale;</p> <p>1.4. Analizon mundësinë e koordinimit ndër institucional për integrim dhe plotësim të të dhënave dhe ndërveprim (interoperabilitet) të sistemeve elektronike në institucionet e Republikës së Kosovës;</p>	<p>provides services to citizens, businesses and administration itself, makes recommendations for their rationalization and digitization in order to reduce bureaucratic barriers and advance e- Governance;</p> <p>1.2. Analyze, monitor and recommend development of the quality of services for citizens in order to reduce administrative procedures by focusing as many services to one common point of entry and exit of documents, such as the Citizen Service Centers (One Stop Shop);</p> <p>1.3. Propose ideas and methods for providing online services and electronic communication through ICT, in order to replace manual methods of administrative processes in all IRK, including local ones;</p> <p>1.4. Analyze the possibility of inter-institutional coordination for integration and fulfilment of data and interoperability of electronic systems in the Republic of Kosovo Institutions;</p>	<p>građanima, biznesu i samoj administraciji, donosi preporuke za racionalizaciju i njihove digitalizacije sa ciljem reduktiranja birokratskih bariera i avanciranja e-Upravljanja;</p> <p>1.2. Analizira, nadgleda i preporučuje avansiranja u svojstvu usluga građana sa ciljem skraćivanja upravnih procedura sa posebnim svrtom da što više usluga u jednoj zajedničkoj ulaznoj tački na ulaz i izlaz dokumentacije, kao što su Centar za usluge građana (One Stop Shop);</p> <p>1.3. Predlaže ideju i metode za ponudu usluga online i komuniciranja elektronski preko TIK-a, sa ciljem zamene manualnih metoda u procesima administracije u svakom IRK-a, obuhvativši i one lokalne;</p> <p>1.4. Analizira mogućnost koordiniranja izmedju institucija i integrisanja, dopune podataka i medjuradnji (interoperabilitet) elektronskih sistema u Institucijama Republike Kosova;</p>
---	---	---

<p>1.5. Propozon praktika të thjeshtësimit të procedurave administrative për të gjitha nivelet e administratës, duke shfrytëzuar sistemet elektronike, Qendrat e Shërbimit të Qytetarëve, etj. bazuar në praktikat e FrontOffice dhe BackOffice;</p> <p>1.6. Vlerëson rëndësinë e projekteve të e-Qeverisjes dhe digjitalizimit të proceseve, nxit investimet në fushën e shoqërisë së informacionit dhe bën koordinimin, udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e proceseve në fushat e TIK-ut për IRK-te, në nivelin Qendror dhe Lokal;</p> <p>1.7. Monitoron nivelin e realizimit të projekteve të e-Qeverisjes për racionalizimin e proceseve administrative dhe ndikimin e tyre në procesin e digjitalizimit e shërbimeve;</p> <p>1.8. Harton dhe koordinon standarde dhe dokumente tjera në bashkëpunim me IRK-të, të cilat kanë të bëjnë me digjitalizimin e proceseve administrative si dhe mbikëqyr realizimin e tyre;</p> <p>1.9. Promovon racionalizimin e proceseve administrative të bazuar mbi</p>	<p>1.5. Propose practices for simplifying administrative procedures for all levels of administration, by using electronic systems, Citizen Service Centers, etc., based on the practices of FrontOffice and BackOffice;</p> <p>1.6. Assess the importance of e-Government projects and digitization of processes, promote investments in the information society field and make coordination, management and supervision of processes in the area of ICT for the IRK - at central and local level;</p> <p>1.7. Monitor the level of implementation of e-Governance projects for the rationalization of administrative processes and their impact on the process of digitization of services;</p> <p>1.8. Draft and coordinate standards and other documents in collaboration with the IRK, dealing with the digitization of administrative processes and supervision of their implementation;</p> <p>1.9. Promote the rationalization of administrative processes based on</p>	<p>1.5. Predlaže praktično skraćenja procedura u administraciji na svakom nivou administracije, ujedno koristi elektronske sisteme, Centra za usluge građana, itd. Bazirajući u praksi FrontOffice i BackOffice;</p> <p>1.6. Vrednovanja značajnost projekata u e-Upravljanju i digitalizaciji procesa, utiče na investicije u oblasti informacionih društava i izvrši koordiniranja, rukovodjenje i nadgledanja procesa u oblasti TIK-a i IRK-a, na centralnom i Lokalnom nivou;</p> <p>1.7. Monitorira nivo realizovanja projekata u e-Upravljanju za racionalizovanju administrativnih procesa i njihov uticaj u procesu digitalizacije i usluga;</p> <p>1.8. Obradjuje i koordinira standarde i drugu dokumentaciju u saradnju sa IRK-a, koja su vezana sa digitalizacijom administrativnih procesa kao i nadgleda njihovu realizaciju;</p> <p>1.9. Promoviše racionalizaciju administrativnih procesa koja su</p>
--	--	--

<p>metodat dhe aplikacionet elektronike duke shfrytëzuar mundësitë e ndryshme për monitorimin e nivelit të zbatimit të projekteve në fushën e TIK-ut, me qëllim të ngritjes së cilësisë së ofrimit dhe shërbimeve;</p> <p>1.10. Mbikëqyrë çështjet ligjore në avancimin e proceseve administrative dhe realizimit të objektivave të agjencisë, përfshirë hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore si dhe dokumenteve të tjera me efekte juridike;</p> <p>1.11. Menaxhon dhe administron bazën unike të të dhënave të kartelave identifikuese (ID-ve), si dhe lëshimi i tyre sipas rregullativës ligjore për të gjithë zyrtarët e Institucioneve të Republikës së Kosovës.</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit të Racionalizimit të Proceseve Administrative raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:</p> <p>3.1 Sektori i Analizës dhe Racionalizimit të Proceseve;</p> <p>3.2 Sektori i Monitorimit dhe</p>	<p>electronic methods and applications by using various options for monitoring the level of implementation of projects in the field of ICT, in order to increase the quality of service delivery;</p> <p>1.10. Oversee legal matters in advancing administrative processes and implementation of objectives of the agency, including drafting legal and sub-legal acts and other documents with legal power;</p> <p>1.11. Manage and administer the unique database for identity cards (IDs) and their issuance according to legal regulations, for all officers of the institutions of the Republic of Kosovo.</p> <p>2. Head of Directorate for Rationalization of Administrative Processes reports to the Director General.</p> <p>3. This directorate is composed of the following sectors:</p> <p>3.1 Sector of Analysing and Rationalization of Processes;</p> <p>3.2 Sector for Monitoring and Promotion</p>	<p>bazirana u metodama i elektronskih aplikacija koristeći razne mogućnosti monitoriranja na nivou sprovođenja projekata u oblasti TIK-a, sa cijem ojačanja kvaliteta u ponudi usluga;</p> <p>1.10. Nadgleda pravna pitanja u avansiranju procesa administracije i realizovanja objektivna agencije, tu obuhvata i obradivanje zakonskih akata i pod akata kao i drugih dokumenata sa pravnim efektima;</p> <p>1.11. Menadžira i upravlja sa administracijom na jedinstvenoj bazi podataka u identifikovanim karticama (ID-ve), kao njihovo izdanje prema zakonskoj regulativi za svakog zvaničnika u Institucijama Republike Kosova.</p> <p>2. Rukovodilac Direktorata za Racionalizaciju Procesu u Administraciji izveštava kod Opšteg Direktora.</p> <p>3. U okviru ovog Direktorata spadaju sledeći sektori:</p> <p>3.1. Sektor za Analize i Racionalizovanju Procesu;</p> <p>3.2. Sektor Monitoriranja i Promovisanja</p>
---	---	--

<p>Promovimit të Proceseve;</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Racionalizim të Proceseve Administrative është shtatë (7).</p> <p style="text-align: center;">Neni 45 Sektori i Analizës dhe Racionalizimit të Proceseve Administrative</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Analizës dhe Racionalizimit të Proceseve Administrative janë:</p> <p>1.1. Vlerëson Proceset Administrative përmes të cilave administrata ofron shërbime për qytetarët, bizneset dhe vete administratën, nxjerr rekomandime për racionalizimin dhe digjitalizimin e tyre me qëllim të reduktimit të barrierave burokratike dhe avancimit të e-Qeverisjes;</p> <p>1.2. Propozon ide dhe metoda për ofrim shërbimesh online dhe komunikim elektronik përmes TIK-ut, me qëllim zëvendësimin e metodave manuale të proceseve administrative në gjitha IRK-të, përfshirë edhe ato lokale;</p> <p>1.3. Analizon mundësinë e koordinimit</p>	<p>of Processes;</p> <p>4. Number of employees in the Directorate for Rationalization of Administrative Processes is seven (7).</p> <p style="text-align: center;">Article 45 Sector for Analysing and Rationalization of Administrative Processes</p> <p>1. Duties and responsibilities of Sector for Analyzing and Rationalization of Administrative Processes are the following:</p> <p>1.1. Assess administrative processes through which the administration provides services to citizens, businesses and administration itself, make recommendations for rationalization and digitization in order to reduce bureaucratic barriers and advance e-Governance;</p> <p>1.2. Propose ideas and methods for providing online services and electronic communication through ICT, in order to replace manual methods of administrative processes in all IRK, including local ones.</p> <p>1.3. Analyze the possibility of inter-</p>	<p>Procesa;</p> <p>4. Broj zapošljenih u Direktoratu za Racionalizovanja Procesa u Administraciji je sedam (7).</p> <p style="text-align: center;">Član 45 Sektor Analiza i Racionalizaciju Procesa u Administraciji</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Sektora Racionalizaciju Procesa u Administraciji su:</p> <p>1.1. Oцени Procese u Administraciji preko kojih administracija ponudi usluge gradjanima, biznesu i samoj administraciji, donese preporuke za njihovu racionalizaciju i digitalizaciju sa ciljem reduktiranja birokratskih bariera i avanciranja e- Upravljanju;</p> <p>1.2. Predlaže ideje i metode za ponudjenje usluga online i elektronsko komuniciranje preko TIK-a, sa ciljem zamene manualnih metoda u administrativnim procesima u svakom IRK-a, obuhvativši i one lokalne;</p> <p>1.3. Analizira mogućnosti koordiniranja</p>
---	---	--

<p>ndër institucional për integrim dhe plotësim të të dhënave dhe ndërveprim (interoperabilitet) të sistemeve elektronike në Institucionet e Republikës së Kosovës;</p> <p>1.4. Propozon praktika të thjeshtësimit të procedurave administrative për të gjitha nivelet e administratës, duke shfrytëzuar sistemet elektronike, Qendrat e Shërbimit të Qytetarëve, etj. bazuar në praktikat e FrontOffice dhe BackOffice;</p> <p>1.5. Harton dhe koordinon standarde dhe dokumente tjera në bashkëpunim me IRK-të, të cilat kanë të bëjnë me digjitalizimin e proceseve administrative si dhe mbikëqyr realizimin e tyre;</p> <p>1.6. Mbikëqyrë çështjet ligjore në avancimin e proceseve administrative dhe realizimit të objektivave të agjencisë, përfshirë hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore si dhe dokumenteve të tjera me efekte juridike;</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit të Analizës dhe Racionalizimit të Proceseve Administrative raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p>	<p>institutional coordination for integration and fulfilment of data and interoperability of electronic systems in the Republic of Kosovo institutions;</p> <p>1.4 Propose practices for simplifying administrative procedures for all levels of administration, by using electronic systems, Citizen Service Centers, etc., based on the practices of FrontOffice and BackOffice;</p> <p>1.5. Draft and coordinate standards and other documents in collaboration with the IRK, dealing with the digitization of administrative processes and supervision of their implementation;</p> <p>1.6. Oversee legal matters in advancing administrative processes and implementation of objectives of the agency, including drafting legal and sub-legal acts and other documents with legal power;</p> <p>2. Head of Sector for Analyzing and Rationalization of Administrative Processes reports to the Head of Directorate.</p>	<p>između institucija za integrisanje i dopunu podataka medjuradnje (interoperabiliteta) elektronskih sistema u Institucijama Republike Kosova;</p> <p>1.4. Predlaže praksu skraćenja administrativnih procedura svakog nivoa, koristeći elektronskih sistema, Centrima Službe građana, itd. Bazirajući se u praksi FrontOffice i BackOffice;</p> <p>1.5. Obradjuje i koordinira standarde iostalu dokumentaciju u saradnji sa IRK-a koja su vezana sa digitalizacijom administrativnih procesa kao i iste nadgleda tokom njihove realizovanja;</p> <p>1.6. Nadgleda pravna pitanja tokom avansiranja procesa u administraciji i realizovanju njihovih objekta u agenciji, obuhvativši i obradivanje zakonskih i podzakonskih i akata kao i ostale dokumentacije sa pravnim efektima;</p> <p>2. Rukovodilac Sektora i Analize kao i Racionalizovanja Administrativnih Procesu izveštava kod Rukovodioca Direktorata.</p>
--	--	--

3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Analizës dhe Racionalizimit të Proceseve Administrative është 3 (tre).

Neni 46
Sektori i Monitorimit dhe Promovimit të Proceseve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Monitorimit dhe Promovimit të Proceseve janë:

1.1. Vlerëson rëndësinë e projekteve të e-Qeverisjes dhe digjitalizimit të proceseve, nxit investimet në fushën e shoqërisë së informacionit dhe bën koordinimin, udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e proceseve në fushat e TIK-ut për IRK-te, në nivelin Qendror dhe Lokal;

1.2. Monitoron nivelin e realizimit të projekteve të e-Qeverisjes për racionalizimin e proceseve administrative dhe ndikimin e tyre në procesin e digjitalizimit e shërbimeve;

1.3. Analizon, mbikëqyrë dhe rekomandon avancimin e cilësisë së shërbimeve për qytetarë me qëllim të

3. Number of employees in the Sector for Analyzing and Rationalization of Administrative Processes is three (3).

Article 46
Sector for Monitoring and Promotion of Processes

1. Duties and responsibilities of the Sector for Monitoring and Promotion of Processes are the following:

1.1. Evaluate the the importance of e-Government projects and digitization of processes, promote investment in the information society field and makes coordination, management and supervision of processes in the area of ICT for the IRK - at central and local level;

1.2. Monitor the level of implementation of e-Governance projects for the rationalization of administrative processes and their impact on the process of digitization of services;

1.3. Analyze, monitor and recommend development of the quality of services for citizens in order to reduce

3. Broj zapošljenih u Sektoru Analize i Racionalizovanju Procesa u Administraciji je 3 (tri).

Član 46
Sektor Monitoriranja i Promovisanja Procesa

1. Zadaci i odgovornosti Sektora Monitoriranja i Promovisanja Procesa su:

1.1. Vrednuje značajnost projekata e-Upravljanja i digitalizovanja procesa, utiče na investicije u oblasti informacionog društva i koordinira, rukovodjenje i nadgledanje procesa u oblastima TIK-a i IRK-a, na Centralnom i Lokalnom nivou;

1.2. Monitorira nivo realizovanja projekata e-Upravljanja za racionalizovanje procesa u administraciji pod njihovim utiskom u procesu digitalizacije i usluga.

1.3. Analizira, nadgleda i preporučuje avansiranje kvaliteta usluga za građane sa ciljem skraćenja administrativnih

<p>shkurtimit të procedurave administrative duke përqendruar sa më shumë shërbime në një pikë të përbashkët të hyrjes dhe daljes së dokumenteve, siç janë Qendrat e Shërbimit të Qytetarëve (One Stop Shop);</p> <p>1.4. Promovon racionalizimin e proceseve administrative të bazuar në metodat dhe aplikacionet elektronike duke shfrytëzuar mundësitë e ndryshme për monitorimin e nivelit të zbatimit të projekteve në fushën e TIK-ut, me qëllim të ngritjes së cilësisë së ofrimit të shërbimeve;</p> <p>1.5. Menaxhon dhe administron bazën unike të të dhënave të kartelave identifikuese (ID-ve), si dhe lëshimi i tyre sipas rregullativës ligjore për të gjithë zyrtarët e Institucioneve të Republikës së Kosovës;</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit të Monitorimit dhe Promovimit të Proceseve raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Monitorim dhe Promovim të Proceseve është tre (3).</p>	<p>administrative procedures by focusing as many services to one common point of entry and exit of documents, such as the Citizen Service Centers (One Stop Shop);</p> <p>1.4. Promote rationalization of administrative processes based on methods and electronic applications by using various options for monitoring the level of implementation of projects in the ICT field, in order to increase the quality of service delivery;</p> <p>1.5 Manage and administer the unique data base of identity cards (IDs), and their issuance according to legal regulations for all officials of Institutions of the Republic of Kosovo;</p> <p>2. Head of Sector for Monitoring and Promotion of Processes reports to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of employees in the Sector for Monitoring and Promotion of Processes is three (3).</p>	<p>procedura sa ciljem u što više usluga u jednoj zajedničkoj tački za ulaz i izlaz dokumentacije, kao što su Centri za Usluge građana (One Stop Shop);</p> <p>1.4. Promoviše racionalizaciju administrativnih procesa koja je bazirana u metodama i elektronskih aplikacija kojom loristi različite mogućnosti monitoriranja na nivou sproodjenja projekata u oblasti TIK-a sa ciljem ojačanja kvaliteta i ponudjenja usluga;</p> <p>1.5. Menadžira i administrira ujedinjenom osnovom podataka za kartice identifikovanja (ID-ve), kao i njihovo izdanje prema zakonskoj regulativi za svakog zvaničnika u Institucijama Republike Kosova;</p> <p>2. Rukovodioc Sektora Monitoriranja i Promovisanja Procesa, izveštava kod Rukovodioc Direktorata.</p> <p>3. Broj zapošljenih u Sektoru za Monitoriranje i Promovisanje Procesa je tri (3).</p>
---	--	--

<p style="text-align: center;">Neni 47 Drejtoria i Menaxhimit dhe Integrimit të Sistemeve Softuerike</p>	<p style="text-align: center;">Article 47 Directorate for Management and Integration of Software</p>	<p style="text-align: center;">Član 47 Direktorat Menadžiranja i Integriranja Softueriskog Sistema</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Menaxhimin dhe Integrimin e Sistemeve janë:</p> <p>1.1. Menaxhon, garanton funksionalitetin, mirëmban dhe zhvillon sistemet e e-Qeverisjes dhe sisteme të tjera që operojnë në IRK, si dhe bën integrimin e softuerit në të gjitha institucionet qeveritare të Republikës së Kosovës;</p> <p>1.2. Në koordinim me Drejtoratin e Racionalizimit të Proceseve Administrative, inicion projekte softuerike në bazë të procedurave administrative dhe ligjeve të miratuara, me qëllim të automatizimit të proceseve administrative;</p> <p>1.3. Përgatit dhe integron të gjitha kërkesat, që kanë të bëjnë me ndërtimin dhe integrimin e softuerëve, duke përfshirë arkitekturën softuerike, modelet, proceset, bazat e shërbimeve, regjistrat, nivelet e sigurisë, etj;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Directorate for Management and Integration of Software are the following:</p> <p>1.1. Manage, ensure functionality, maintain and develop the e-governance systems and other systems operating in IRK, and integrate software in all government institutions of the Republic of Kosovo;</p> <p>1.2. In coordination with the Directorate for Rationalization of Administrative Processes, initiate software systems based on administrative procedures and adopted laws, in order to automate administrative processes;</p> <p>1.3. Prepare and integrate all applications, dealing with software construction and integration, including software architecture, models, processes, services, registries, security levels, etc.;</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Direktorata Menadžiranja i Integriranja Softueriskog Sistema su:</p> <p>1.1. Menadžira, garantuje funkcionalnost, održavai razvija sistem e- Direktorat Menadžiranja i Integriranja Softuerskog Sistema u svakoj vladenoj instituciji Republike Kosova</p> <p>1.2. Koordiniranjem Direktorata Racionalizovanja Procesa u Administraciji, inicira Softuerski projekte na bazi administrative procedurave i usvojenih zakona, sa ciljem automatizovanja administrativnih procesa;</p> <p>1.3. Priprema i integriše svaki zahtev, koja je vezana izgradnjem i integriranjem softuera, obuhvativši Softuersku arhitekturu, model, procesi, osnove usluga, registri, nivo bezbednosti itd;</p>

<p>1.4. Menaxhon Portalin Shtetëror në aspektin e ndërtimit, avancimit dhe integritit të shërbimeve;</p> <p>1.5. Menaxhon softuerët e licencuar dhe kodet burimore të sistemeve të ngritura në kuadër të TI-së dhe qeverisjes elektronike;</p> <p>1.6. Menaxhon me domenin www.rks-gov.net dhe nendomenet e tij;</p> <p>1.7. Bën zhvillim softuerik të moduleve të ndryshme të aplikacioneve kur është e nevojshme;</p> <p>1.8. Përgjegjës për aspektin e sigurisë të sistemeve dhe aplikacioneve të serverëve që menaxhojnë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Menaxhimin dhe Integrimin e Sistemeve raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:</p> <p>3.1. Sektori për Menaxhim dhe Projektim të Sistemeve Softuerike;</p> <p>3.2. Sektori për Integrimin të Sistemeve Softuerike.</p>	<p>1.4. Manage the State Portal in terms of construction, advancement and integration of services;</p> <p>1.5. Manage licenced software and source codes of systems established within IT and electronic governance;</p> <p>1.6. Manage the www.rks-gov.net domain and its sub-domains;</p> <p>1.7. Dvelop software of various application modules, when necessary;</p> <p>1.8. Responsible for security aspect of systems and applications of servers they manage.</p> <p>2. Head of Directorate for Management and Integration of Systems reports to the Director General.</p> <p>3. This Directorate includes the following sectors:</p> <p>3.1. Sector for Management and Design of Software Systems;</p> <p>3.2. Sector for Integration of Software Systems.</p>	<p>1.4. Menadžira Državni Portal u aspektu izgradnje, avanciranja i integrisanja usluga;</p> <p>1.5. Menadžira licencirani softuer i izvorne kodove sistema u okviru IT-a i e-upravljanja;</p> <p>1.6. Menadžira domenom www.rks-gov.net i njegovim pod domenima;</p> <p>1.7. Razvija razne softuerske module aplikacija prema potrebi;</p> <p>1.8. Odgovornosti u aspekt bezbednosti sistema i aplikacija servera koja se menadžuju.</p> <p>2. Rukovodi Direktorata za Menadžiranje i Integrisanje Sistema kojim izveštava kod Opšteg Direktora.</p> <p>3. U okviru ovog Direktorata spadaju sledeći sektori:</p> <p>3.1. Sektor za Menadžiranje i Projektiranje softuerskih Sistema;</p> <p>3.2. Sektor za Integrisanje softuerskih Sistema.</p>
--	--	---

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin e Menaxhimit dhe Integritit të Sistemeve është dhjetë (10).

Neni 48

Sektori për Menaxhim dhe Projektim të Sistemeve Softuerike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektori për Menaxhim dhe Projektim të Sistemeve Softuerike janë:

1.1. Është përgjegjës për menaxhimin, projektim, zhvillim, integrim, implementimin dhe mirëmbajtje të projekteve të e- Qeverisjes në institucionet e Republikës së Kosovës;

1.2. Merret me identifikimin e nevojave për zhvillim të sistemeve në IRK-te, përgatitjen e referencave të projekteve për digjitalizim të proceseve administrative të identifikuar dhe të planifikuara sipas Strategjisë së e-Qeverisjes dhe dokumentimi teknik i projekteve të e-qeverisjes;

1.3. Menaxhimi i projektit “e-Portali Shtetëror” në aspektin e ndërtimit, avancimit dhe integritit të shërbimeve elektronike;

4. Number of employees in the Directorate for Management and Integration of Systems is ten (10).

Article 48

Sector for Management and Design of Software Systems

1. Duties and responsibilities of Sector for Management and Design of Software Systems are the following:

1.1. Responsible for the management, design, development, integration, implementation and maintenance of e-Government projects in the Republic of Kosovo Institutions;

1.2. Deals with the identification of needs for development of systems in IRK, preparation of project references for digitization of administrative processes identified and planned by the Strategy on e-Governance and technical documentation of e-governance projects;

1.3. Management of the Project "State e-Portal" in terms of construction, upgrading and integration of electronic services;

4. Broj zapošljenih u Direktorat za Menadžiranje i Integrisanje Sistema je deset (10).

Član 48

Sektori za Menadžiranje i Projektiranje softuerskih Sistema

1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Menadžiranje i Projektiranje softuerskih Sistema su:

1.1. Odgovornost za menadžiranje, projektiranje, razvoj, integrisanje, implementiranje i održavanje projekata e-Upravljanja institucija Republike Kosova;

1.2. Da identifikuje potrebu za , razvoj sistema u IRK-a, pripremu preporuka projekata za digitalizaciju administrativnih procesa identifikovanja i planiranih prema Strategiji e-Upravljanja i tehničke dokumentacije i projekata e- Upravljanja;

1.3. Menadžiranje projekta “e-državnog Portala” u aspektu izgradnje, avanciranja i integrisanja elektronskih usluga;

<p>1.4. Menaxhimi domenit www.rks-gov.net dhe nendomenave të tij;</p> <p>1.5. Menaxhimi i softuerëve të licencuar dhe kodet burimore të sistemeve të ngritura në kuadër të TI-së dhe qeverisjes elektronike;</p> <p>1.6. Planifikimi dhe menaxhimi në ndërtimin e infrastrukturës e sistemeve softuerike;</p> <p>1.7. Bën zhvillim softuerik të moduleve të ndryshme të aplikacioneve kur është e nevojshme;</p> <p>1.8. Merret me menaxhimin e përmbajtjes së sistemeve softuerike;</p> <p>1.9. Përgjegjës për aspektin e sigurisë të sistemeve dhe aplikacioneve të serverëve që menaxhojnë;</p> <p>1.10. Siguron mbrojtjen e të dhënave personale në formë elektronike, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Menaxhim dhe Projektim të Sistemeve Softuerike raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p>	<p>1.4. Manage the www.rks-gov.net domain and its sub-domains;</p> <p>1.5. Management of licensed software and source codes of systems established in IT and electronic governance;</p> <p>1.6. Planning and management in building the infrastructure of software systems;</p> <p>1.7. Develop software of various application modules, when necessary;</p> <p>1.8. Manage the contents of software systems;</p> <p>1.9. Responsible for security aspect of systems and applications of servers they manage;</p> <p>1.10. Ensure protection of personal data electronically, in accordance with applicable legislation;</p> <p>2. Head of Sector for Management and Design of Software Systems reports to the Head of Directorate</p>	<p>1.4. Menadžiranje domena www.rks-gov.net i njegovih pod domena;</p> <p>1.5. Menadžiranje licenciranih softuera i izvorski kodova sistema u okviru IT-a i e –Upravljanju;</p> <p>1.6. Planiranje i menadžiranje u izgradnji infrastrukture softuerskih sistema;</p> <p>1.7. Učini razvoj raznih softuerskih modula i aplikacija kada budu potrebna;</p> <p>1.8. Menadžiranje sastava i softuerskih sistema;</p> <p>1.9. Odgovorna u aspektu obezbedjivanja sistema i aplikacija servera koje menadžira;</p> <p>1.10. Obezbedjuje zaštitu ličnih podataka u elektronikoformi, s hodno legislacije koja u snazi.</p> <p>2. Rukovodioc Sektora za Menadžiranje i Projektiranja Softuerskih Sistema, izveštava kod rukovodioca Direktorata.</p>
--	---	--

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Menaxhim dhe Projektim të Sistemeve Softuerike është tre (3).

Neni 49
Spektori për Integrim të Sistemeve
Softuerike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Integrim të Sistemeve Softuerike janë:

1.1. Është përgjegjës për menaxhimin, zhvillimin, dokumentimin dhe Integrimin e softuerëve (projekteve të softuerit) për nevoja dhe prioritetet qeveritare;

1.2. Merret me nevojat për zhvillim dhe integrim të sistemeve softuerike, dhe në përgatitjen e referencave dhe menaxhim të projekteve softuerike për digjitalizim të proceseve administrative të identifikuar dhe të planifikuara sipas Strategjisë së e-Qeverisjes dhe dokumentimi teknik i projekteve të e-qeverisjes;

1.3. Administrimi i serverëve (serverëve të aplikacioneve, bazave të të dhënave etj.) ku janë të vendosur sistemet softuerike/softuerët të e-qeverisjes dhe sisteme tjera që operojnë në IRK-ve;

3. Number of employees in the Sector for Management and Design of Software Systems is three (3).

Article 49
Sector for Integration of Software
Systems

1. Duties and responsibilities of the Sector for Integration of Software Systems are the following:

1.1. Responsible for management, development, documentation and integration of software (software projects) for government needs and priorities;

1.2. Deal with the needs for development and integration of software systems, and with the preparation of references and management of software projects for digitization of identified and planned administrative processes according to the Strategy on e-Governance;

1.3. Administration of servers (application servers, databases, etc.) where e-governance software systems and other systems operating in IRK are placed;

3. Broj zapošljenih u Sektoru Menadžiranje i Projektiranja Softuerskih Sistema je tri (3).

Član 49
Sektor za Integrisanje Softuerskih
Sistema

1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Integrisanje Softuerskih Sistema su sledeći:

1.1. Odgovoran za menadžiranje, razvoj, dokumentiranje i Integrisanje softuera (projekata za softuer) za potrebe i vladenih prioriteta;

1.2. Angažovan za potrebe za razvoj i integrisanjem Softuerskih Sistema, i za potrebe preporuka i menadžiranja Softuerskih projekata za digitalizovanje administrativnih procesa identifikovanih i planiranih prema Strategije e-Upravljanja i tehničkog dokumentiranja u projektima e-Upravljanja;

1.3. Administriranje servera (servera za aplikacije, osnovica podataka itd.) gde su postavljeni niz softuerskih sistema /softueri e-upravljanja i ostalih sistema koje operiraju u IRK-a;

<p>1.4. Planifikimi, menaxhimi dhe pjesëmarrja në ndërtimin e infrastrukturës për hostimin dhe integrimin e sistemeve softuerike.</p> <p>1.5. Merret me menaxhimin e përbajtjes së sistemeve softuerike.</p> <p>1.6. Pjesëmarrje në përpilimin e planeve të punës, nevojave për trajnim, prezantime, vlerësim të stafit dhe raportime javore të rregullta mbi aktivitetet e sektorit për Drejtorin e DMIS-se.</p> <p>1.7. Përgjegjës për aspektin e sigurisë të sistemeve dhe aplikacioneve të serverëve që menaxhojnë.</p> <p>1.8. Siguron mbrojtjen e të dhënave personale në formë elektronike, në pajtim me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Integrim të Sistemeve Softuerike raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Integrim të Sistemeve Softuerike është gjashtë (6).</p>	<p>1.4. Planning, management and participation in constructing infrastructure for hosting and integration of software systems;</p> <p>1.5. Deal with the management of contents of software systems;</p> <p>1.6. Participation in drafting working plans, training needs, presentations, performance appraisal of staff and regular annual reports on the sector activities for the Directorate of DMIS;</p> <p>1.7. Responsible for security aspects of server and application servers they manage;</p> <p>1.8. Ensure protection of personal data electronically, in accordance with applicable legislation.</p> <p>2. Head of Sector for Integration of Software Systems reports to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of employees in the Sector for Integration of Software Systems is six (6).</p>	<p>1.4. Planiranje, menadžiranje i učestvovanje na izgradnji infrastrukture za hostiranje i integrisanju u Softuerskim sistemima;</p> <p>1.5. Angažuje se na menadžiranje sadržaja Softuerskih Sistema;</p> <p>1.6. Učestvuje u sastavljanje plana rada, potrebe za trajniranje , prezentiranje, vrednovanje stafa i redovni nedeljni izveštaj o aktivnostima sektora u Upravu DMIS-se;</p> <p>1.7. Odgovoran u aspekt bezbednosnog sistema i aplikacija servera koja se menadžiraju;</p> <p>1.8. Obezbedjuje zaštitu ličnih podataka u elektronskoj formi, s hodno sa legislacijom na snazi.</p> <p>2. Rukovodioc Sektora za Integrisanje Softuerskim sistemima Izveštava kod Rukovodioca Direktorata.</p> <p>3. Broj zapošljenih u Sektoru za Integrisanje Softuerskim sistemima je šest (6).</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 50 Drejtoria i Operimeve Qendrore dhe Sigurisë</p>	<p style="text-align: center;">Article 50 Directorate of Central Operations and Security</p>	<p style="text-align: center;">Član 50 Direktorat Centralnih Operacija i Bezbednosti</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Operimeve Qendrore dhe Sigurisë janë:</p> <p>1.1. Angazhohet më hartimin e politikave dhe standardeve në lidhje me sistemin e Teknologjisë Informativë Republikës së Kosovës përfshirë qendrën nacionale të dhënave dhe sigurinë e TIK-ut.</p> <p>1.2. Planifikon, menaxhon dhe administron më sistemin e teknologjisë informative qeveritare si dhe qendrën e të dhënave;</p> <p>1.3. Përgatitë dhe azhurnon standardet për siguri për sistemet kompjuterike me qëllim të funksionit me të sigurt të sistemit të teknologjisë Informativë të IRK-së përfshirë qendrën e të dhënave. Gjithashtu menaxhon dhe zbaton procesin e sigurisë në segmentin qendror të sistemit të TIK-ut, monitoron dhe obligon zbatimin e tyre në segmentet tjera të sistemit të TIK-ut përfshirë sigurinë në nivel të aplikacionit (application layer);</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Directorate for Central Operations and Security are the following:</p> <p>1.1. Engage in drafting policies and standards regarding Information Technology systems in the Republic of Kosovo, including national data center and ICT security;</p> <p>1.2. Plan, manage and administer with government information technology system and data center;</p> <p>1.3. Prepare and update security standards for computer systems for the purpose of safer functioning of information technology system of IRK - including data center. Also manage and implement the security process in the central segment of the ICT system, and monitor and obligate their implementation in other segments of ICT system, including security at the application level (application layer);</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Direktorata za Centralni Operisanja i Bezbednosti su sledeće:</p> <p>1.1. Angažuje se obradivanjem politike i standarda u vezi sistema Informativne Tehnologije Republike Kosova, obuhvata nacionalni centar podataka i bezbednosti ITK-a;</p> <p>1.2. Planira, menadžira i administrira sa sistemima Informativne Tehnologije u Vladi kao i centra za podatke;</p> <p>1.3. Priprema i ažurnira standarde za bezbednost kompjuterskih sistema sa ciljem sigurnih funkcijonisanja sistema Informativne Tehnologije IRK-a obuhvativši centar podataka. Ujedno menadžira sa sprovođenjem procesa bezbednosti u centralnom segmentu sistema ITK-a, monitorira i obavezuje sprovođenje u ostalim segmentima sistema ITK-a obuhvativši bezbednost na nivou aplikacija (application layer);</p>

<p>1.4. Kontribuon në procesin e ndryshimit të menaxhimit të sistemeve të TIK-së duke identifikuar pasojat e mundshme të ndryshimeve në siguri dhe detyrat operative;</p> <p>1.5. Përcjell zhvillimet e TI-së dhe këshillon mbi praktikat më të mira për zyrtarët qendror dhe komunal të TI-së si dhe asiston personelin e TI-së në institucionet tjera;</p> <p>1.6. Vepron si pikë përmbledhëse dhe pikë kontaktuese e qeverisë për rreziqet e sigurisë së sistemit të TIK-ut në IRK, vlerëson rendësin dhe prioritetin , informon të gjitha palët përkatëse, mbikëqyr zbatimin me kohë të masave parandaluese/ korigjuese;</p> <p>1.7. Akumulimin, administrimin dhe ruajtjen e të dhënave, duke administruar Qendrën shtetërore të dhënave elektronike;</p> <p>1.8. Menaxhon dhe zhvillon më tej shërbimet e Qendrës së të dhënave (email, filesaver, Antivirus, Update Server etj);</p> <p>1.9. Merret më sigurinë dhe mbrojtjen e infrastrukturës komunikuese elektronike</p>	<p>1.4. Contribute to the process of changing the management of ICT systems by identifying potential consequences of changes in security and operational tasks;</p> <p>1.5. Monitor IT developments and advise on best practices for central and municipal IT officials and assist IT staff in other institutions;</p> <p>1.6. Act as a focal point of the government for security risks of ICT system in IRK, assess the importance and priority, inform all relevant parties, oversee implementation of preventive / corrective measures in time;</p> <p>1.7. Accumulate, administer and storing of data, by administering the state electronic data centre;</p> <p>1.8. Manage and further develop the data centre services (email, filesaver, antivirus, Update Server, etc.);</p> <p>1.9. Deals with security and protection of electronic communication</p>	<p>1.4. Doprinosi na procesu izmena i menadziranja sistema ITK-a ujedno se identifikuju moguće posledice izmena u bezbednost operativnih zadataka;</p> <p>1.5. Prati razvoj IT-a i savetuje o naj boljim praksama za centralne zvaničnike i opštinske IT-a kao i asistira u personel IT-a u ostalim institucijama;</p> <p>1.6. Deluje kao tačka koja prikupljuje, tačka kontaktiranja u Vladi za rizik i bezbednosti sistema ITK-a u IRK, vrednuje se značajnost i prioritet, informiše svaku dotičnu stranku ,nadgleda blagovremeno sprovođenje mera za sprečavanje i /korigovanje;</p> <p>1.7. Akumulacija, administriranje i očuvanje podataka, na taj način administrira i državni Centar elektronskih podataka;</p> <p>1.8. Menadžira i razvija i dalje usluge sa Centra podataka (emaila, fileservera, Antivirus, Update Server itd);</p> <p>1.9. Menadžira bezbednost i zaštitu infrastrukture za elektronsko</p>
--	---	--

<p>dhe të dhënave dhe sipas nevojës ndihmon institucionet relevante në luftimin e krimit elektronik (cyber crime);</p> <p>1.10. Siguron mbrojtjen e të dhënave personale në formë elektronike, në pajtim me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit të Operimeve Qendrore dhe Sigurisë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm .</p> <p>3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:</p> <p>3.1. Sektori i sigurinë së TI-së;</p> <p>3.2. Sektori i qendrës shtetërore të te dhënave elektronike.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Operime Qendrore dhe Siguri është dymbëdhjetë (12).</p> <p style="text-align: center;">Neni 51 Sektori i Sigurisë së TI-së</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Siguri të TI-së janë:</p>	<p>infrastructure and data and as needed assist relevant institutions in fighting cyber crime;</p> <p>1.10. Provide protection of personal data electronically, in accordance with the applicable legislation.</p> <p>2. Head of Directorate of Central Operations and Security reports to the Director General.</p> <p>3. This Directorate includes the following sectors:</p> <p>3.1 Sector for IT security;</p> <p>3.2 Sector for national electronic data centre.</p> <p>4. Number of employees in the Directorate for Central Operations and Security is twelve (12).</p> <p style="text-align: center;">Article 51 Sector for IT Security</p> <p>1. Duties an responsibilities of the Sector for IT Security are the following:</p>	<p>komuniciranje podataka i prema potrebi pomaže relevantnim institucijama u borbi protiv elektronskih zlodela (cyber crime);</p> <p>1.10. Obezbedjuje zaštitu ličnih podataka u elektronskoj formi, s hodno legislacije koja je na snazi.</p> <p>2. Rukovodilac Direktorata Centralnih Operacija i Bezbednosti izveštava kod Opšteg Direktora.</p> <p>3. U ovom Direktoratu su sledeći sektori:</p> <p>3.1. Sektor bezbednosti IT-a;</p> <p>3.2. Sektor državnog centra elektronskih podataka.</p> <p>4. Broj zapošljenih u Direktoratu za Centralne Operacije i Bezbednost je dvanejst (12).</p> <p style="text-align: center;">Član 51 Sektor Bezbednosti IT-a</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Bezbednost IT-a su:</p>
---	---	--

<p>1.1. Angazhohet për hartimin e politikave dhe standardeve në lidhje me sistemin e Teknologjisë Informativë Republikës së Kosovës përfshirë sigurinë e TIK-ut.</p> <p>1.2. Planifikon, menaxhon dhe administron më sistemin e teknologjisë informative qeveritare me fokus të veçantë sigurinë e TIK-ut.</p> <p>1.3. Përgatitë dhe azhurnon standardet për siguri për sistemet kompjuterike me qëllim të funksionit me të sigurt të sistemit të teknologjisë Informativë të IRK-së.</p> <p>1.4. Menaxhon dhe zbaton procesin e sigurisë në segmentin qendror të sistemit të TIK-ut, monitoron dhe obligon zbatimin e tyre në segmentet tjera të sistemit të TIK-ut përfshirë sigurinë në nivel të aplikacionit (application layer).</p> <p>1.5. Në aspektin e sigurisë kontribuon në procesin e ndryshimit të menaxhimit të sistemeve të TIK-së duke identifikuar pasojat e mundshme të ndryshimeve në siguri.</p>	<p>1.1. Engage in drafting policies and standards regarding Information Technology systems in the Republic of Kosovo, including national data center and ICT security;</p> <p>1.2. Plan, manage and administer with government information technology system and data centre, with special emphasis to ICT security;</p> <p>1.3. Prepare and update security standards for computer systems for the purpose of safer functioning of IRK information technology system;</p> <p>1.4. Manage and implement the security process in central segment of the ICT system, monitor and obligate their implementation in other segments of ICT system including security at the application level (application layer);</p> <p>1.5. In terms of security, contributes to the process of management change of ICT systems by identifying potential consequences of changes in security;</p>	<p>1.1. Angazhuje obradjuvanje politika i standarda u vezi sa sistemom Informativne Tehnologije Kosova obuhvata bezbednost u ITK-a;</p> <p>1.2. Planira, menadžira i administrira sa sistemom in e Informativne Tehnologije vlade sa posebnim osvrtom bezbednost u ITK-a;</p> <p>1.3. Priprema i ažurira standarde za bezbednost za kompjuteriki sistem sa ciljem funkcijonisanjai bezbednost sistema Informativne Tehnologije u ITK-a;</p> <p>1.4. Menadžira i sprovede proces u centralnom segmentu sistema ITK-a, monitorira i obavezuje sprovodjenje u ostalim segmentima u sistemu ITK-a obuhvativši bezbednost na nivou aplikacija (application layer);</p> <p>1.5. U aspektu obezbedjenja sigurnosti dorinosa u raznim procesima, u menadžiranju sistema ITK-a i identifikuje moguće posledice i izmene u bezbednost;</p>
--	--	--

<p>1.6. Ne aspektin e sigurisë, përcjell zhvillimet e TI-së dhe këshillon mbi praktikat më të mira për zyrtarët qendror dhe komunal të TI-së si dhe asiston personelin e TI-së në institucionet tjera.</p> <p>1.7. Vepron si pikë përmbledhëse dhe kontaktuese e qeverisë për rreziqet e sigurisë së sistemit të TIK-ut në IRK, vlerëson rëndësinë dhe prioritetin, informon të gjitha palët përkatëse, mbikëqyrë zbatimin me kohë të masave parandaluese/ korigjuese.</p> <p>1.8. Sigurinë dhe mbrojtjen e infrastrukturës komunikuese elektronike dhe të dhënave dhe Sipas nevojës, ndihmon institucionet relevante në luftimin e krimit elektronik (cyber crime).</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Siguri të TI-së raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Siguri të TI-së është katër (4).</p>	<p>1.6. In terms of security, monitor IT developments, and advise on best practices for central and municipal IT officials and assists IT staff in other institutions;</p> <p>1.7. Act as a focal point of the government for security risks of ICT system in IRK, assess the importance and priority, inform all relevant parties, oversee implementation of preventive / corrective measures in time;</p> <p>1.8. Deals with security and protection of electronic communication infrastructure and data and as needed assist relevant institutions in fighting cyber crime.</p> <p>2. Head of Sector for IT Security reports to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of employees in the Sector for IT Security is four (4).</p>	<p>1.6. U aspektu bezbednost, prati razvoj e ITK-a i savetuje o najboljim praksama za centralne zvaničnike i opštine IT-a kao i asistira u personelu IT-a u ostalim institucijama;</p> <p>1.7. Deluje kao tačka prikupljanja i tačka kontaktiranja u vladi za prilike rizika za bezbednost sistema ITK-a, vrednovanje značajnosti i prioriteta, informišesvaku dotičnu stranku, nadgleda sprovođenje blagovremenih mera za sprečavanje/korigovanje;</p> <p>1.8. Bezbednost i zaštitu infrastrukture za elektronsko komuniciranje i podataka prema potrebi, pomaže relevante institucije relevantne u borbi protiv elektronskih zlodela (cyber crime).</p> <p>2. Rukovodilac Sektora Bezbednosti IT-a izveštava kod Rukovodioca Direktorata.</p> <p>3. Broj zapošljenih u Sektoru za Bezbednost IT-a je četiri (4).</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">Neni 52 Sektori i Qendrës shtetërore të të dhënave elektronike</p>	<p style="text-align: center;">Article 52 Sector of National Electronic Data Centre</p>	<p style="text-align: center;">Član 52 Sektor Državnog Centra za elektronske podatke</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Qendrën shtetërore të të dhënave elektronike janë:</p> <p>1.1. Angazhohet për hartimin e politikave dhe standardeve në lidhje me qendrën shtetërore të dhënave elektronike.</p> <p>1.2. Planifikon, menaxhon dhe administron sistemin e teknologjisë informative qeveritare si dhe qendrën e të dhënave.</p> <p>1.3. Përgatitë dhe azhurnon standardet për sistemet kompjuterike me qëllim të funksionit me të sigurtë të sistemit të teknologjisë Informative të IRK-së përfshirë qendrën e të dhënave elektronike.</p> <p>1.4. Përcjell zhvillimet e TI-së dhe këshillon mbi praktikën më të mirë për zyrtarët qendrorë dhe komunal të TI-së si dhe asistojnë personelin e TI-së në institucionet tjera.</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Sector for National Electronic Data Centre are the following:</p> <p>1.1. Engage in drafting policies and standards regarding the national electronic data centre.</p> <p>1.2. Plan, manage and administer with government information technology system and data centre.</p> <p>1.3. Prepare and update security standards for computer systems for the purpose of safer functioning of IRK information technology system, including electronic data centre;</p> <p>1.4. Monitor IT developments and advise on best practices for central and municipal IT officials and assist IT staff in other institutions;</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Državnog Centra za elektronske podatke su:</p> <p>1.1. Angažovanje za obradivanje politike i standarda u vezi sa državnim centrom elektronskih podataka;</p> <p>1.2. Planira, menadžira i administrira sistem informativne tehnologije u vladi kao centar podataka;</p> <p>1.3. Priprema i ažurnira standarde za kompjuterske sisteme sa ciljem sigurnog funkcionisanja sistema informativne tehnologije ITK-a obuhvativši i centar elektronskih podataka;</p> <p>1.4. Prati razvoj IT-a i savetuje za najbolja iskustva, centralne zvaničnike i opštinske IT-a kao i asistira u personelu IT-a u ostalim institucijama;</p>

<p>1.5. Menaxhon dhe zhvillon më tej shërbimet e Qendrës së të dhënave (email, fileserver, Antivirus, Update Server etj).</p> <p>1.6. Akumulimin, administrimin, përhapjen dhe ruajtjen e të dhënave, duke administruar Qendrën shtetërore të dhënave elektronike.</p> <p>1.7. Siguron mbrojtjen e të dhënave personale në formë elektronike, në pajtim me legjislacionin në fuqi.</p> <p>1.8. Planifikon, menaxhon dhe administron resurset harduerike duke përfshirë serverët, storage dhe pajisjet tjera relevante në kuadër të dhomave të serverëve përfshirë qendrën shtetërore të dhënave elektronike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Qendrën Shtetërore të të dhënave elektronike raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Qendrën shtetërore të të dhënave elektronike është shtatë (7).</p>	<p>1.5. Manage and further develop the services of data centre (email, fileserver, Antivirus, Update Server etc.);</p> <p>1.6. Accumulation, management, dissemination and storage of data, by managing the national electronic data center;</p> <p>1.7. Provide protection of personal data in electronic form, in accordance with applicable legislation;</p> <p>1.8 Plan, manage and administer hardware resources, including servers, storage and other relevant equipment in server rooms, including the national electronic data center.</p> <p>2. Head of Sector for National Electronic Data Center reports to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of employees in the Sector for National Electronic Data Center is seven (7).</p>	<p>1.5. Menadžira i razvija još dalje usluge u Centar podataka (email, fileserver, Antivirus, Update Server itdj);</p> <p>1.6. Akumulacija, administracija, raspodela i sačuvanje podataka, upravljajući državni Centar elektronskih podataka;</p> <p>1.7. Obezbedjuje zaštitu ličnih podataka u elektronskoj formi, u skladu sa legislacijom na snazi;</p> <p>1.8. Planira, menadžira i administrira harduerske resurse obuhvativši i servere, storage i ostalu opremua, relevantno u okviru podataka servera obuhvativši državni centar elektronskih podataka.</p> <p>2. Rukovodilac Sektora za Državni Centar elektronskih podataka, izveštava kod Rukovodioca Direktorata.</p> <p>3. Broj zapošljenih u Sektoru za Državni Centar elektronskih podataka je sedam (7).</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 53 Drejtoria i Rrjetit dhe Telekomunikimit</p>	<p style="text-align: center;">Article 53 Directorate for Network and Telecommunication</p>	<p style="text-align: center;">Član 53 Direktorat mreže i Telekomunikacije</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të Rrjeteve dhe Telekomunikimit janë:</p> <p>1.1. Përgjegjës për punën dhe funksionimin e Rrjetit Shtetëror (rrjeti mikrovalor dhe rrjeti optik) neper te gjitha IRK-t si ne nivelin qendror edhe ne atë lokal.</p> <p>1.2. Përgjegjës për punën dhe funksionimin e sistemeve të Telefonisë në IRK.</p> <p>1.3. Bën koordinimin me institucionet tjera me qellim te integrimin te tyre ne rrjetin shtetëror.</p> <p>1.4. Përgatit udhëzime për përdorimin e sistemeve transmetuese dhe atyre telekomunikuese, si dhe përpilon skica për raporte.</p> <p>1.5. Në bashkëpunim me institucionet tjera realizon në mënyrë periodike dokumentimin e të gjithë rrjetit qeveritar, duke përfshirë nyjet e rrjetit, nënrrjetet, segmentet të caktuara të rrjetit etj.;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Directorate for Networks and Telecommunications are the following:</p> <p>1.1. Responsible for the work and function of National Network (microwave and optical network) in all IRK at central and local level;</p> <p>1.2. Responsible for the work and functioning of Telephony systems in IRK;</p> <p>1.3. Coordinate with other institutions with a view to their integration in the state network;</p> <p>1.4. Prepare guidelines for the use of broadcasting and telecommunications systems, and draft designs for reports;</p> <p>1.5. In collaboration with other institutions periodically conducts documenting of all government network, including network nodes, subnets, certain segments of the network, etc.;</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Direktorat mreže i Telekomunikacije su:</p> <p>1.1. Odgovorni za posao i i funkcionisanje Državne Mreže (mikrovalova mreža i optička mreža) u svakoj ITK-a kao u centralnom i u lokanom nivou;</p> <p>1.2. Odgovoran za posao i i funkcionisanje sistema Telefonije u ITK-a;</p> <p>1.3. Izvrši koordiniranje sa ostalim institucijama sa ciljom njihovih integrisanja u državnoj mreži;</p> <p>1.4. Priprema i upustva za upotrebu sistema transmetiranja i telekomunikacije, kao i sastavlja skice za izveštaj;</p> <p>1.5. U saradnji sa ostalim institucijama realizuje na periodičan način dokumentiranja za celu vladenu mrežu, obuhvativši čvorove mreže, podmreže, određene segmente mreže itd.;</p>

<p>1.6. Përcjell zhvillimet e TI-së dhe këshillon mbi praktikat me të mira zyrtarët qendrorë dhe komunal të IT-së.</p> <p>1.7. Planifikon dhe menaxhon procesin e realizimit të projekteve nga ana e kontraktorëve, lidhur me zgjerimi, fuqizimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit shtetëror, si dhe te STQ VoIP.</p> <p>1.8. Është përgjegjës për identifikimin e nevojave, dizajnin , përgatitjen e buxhetit, blerjen, marrjen me qira dhe vënies në punë të paisjeve dhe shërbimeve për të plotësuar nevojat e institucioneve.</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit të Rrjeteve dhe Telekomunikimit raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:</p> <p>3.1. Sektori i Administrimit të Rrjetit Shtetëror;</p> <p>3.2. Sektori i Telefonisë.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin e Rrjeteve dhe Telekomunikimit është</p>	<p>1.6. Monitor IT developments and advise on best practices for central and municipal IT officials;</p> <p>1.7. Plan and manage the process of implementation of projects by contractors, related to expansion, strengthening and maintenance of national network, and STQ VoIP;</p> <p>1.8. Responsible for identification of needs, design, budgeting, purchase, renting and functioning of equipment and services in order to meet the needs of the institutions.</p> <p>2. Head of Directorate for Network and Communication reports to the Director General.</p> <p>3. This Directorate includes the following sectors:</p> <p>3.1 Sector for Administration of State Network;</p> <p>3.2 Sector for Telephony.</p> <p>4. Number of employees in the Directorate for Network and Telecommunication is</p>	<p>1.6. Prati razvoj IT-a i savetuje o najboljim praksama centralnih i opštinskih zvaničnika IT-a;</p> <p>1.7. Planira i menadjira procesa realizovanja projekta od strane ugovorača, u vezi sa proširenjem, ojačanjem i održavanjem državne mreže, kao i STQ VoIP;</p> <p>1.8. Odgovoran je za identifikovanje potreba, dizajniranje, pripreme budžeta, kupovinu, uzimanje pod kirijom i postavljanjem opreme i usluga za popunjavanje potreba u institucijama.</p> <p>2. Rukovodilac Direktorata za Mreže i Telekomunikacije, izveštava kod Opšteg Direktora.</p> <p>3. U okviru ovog Direktorata pripadaju sledeći sektori:</p> <p>3.1. Sektori Administracije Državne Mreže;</p> <p>3.2. Sektor za Telefoniju.</p> <p>4. Broj zapošljenih u Direktorata za Mreže i Telekomunikacije je četrnajest (14).</p>
---	---	---

katërbëdhjetë (14).

Neni 54
Sektori i Administrimit të Rrjetit
Shtetëror

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Administrimin e Rrjetit Shtetëror janë:

1.1. Përgjegjës për menaxhimin dhe administrimin e rrjetit shtetëror të Republikës së Kosovës;

1.2. Planifikon, dizajnon, instalon, konfiguron dhe administron me pajisje të rrjetit shtetëror (Rutera, Switcha, Wireless, Firewall, antena, etj.);

1.3. Përgjegjës për konfigurimin dhe administrimin e pajisjeve që mundësojnë funksionimin e sistemit telefonik qeveritar të VoIP në IRK;

1.4. Përcjellë zhvillimet e teknologjisë informative dhe protokolleve dhe shërbimeve të rrjetit dhe metodave të reja për aplikimin e tyre, si dhe benë përgatitjen dhe implementimin e procedurave dhe strategjive për shfrytëzim të sigurt të Sistemeve;

fourteen (14).

Article 54
Sector for Administration of National
Network

1. Duties and responsibilities of the Sector for Administration of National Network are the following:

1.1. Responsible for the management and administration of the national network of the Republic of Kosovo.

1.2. Plan, design, install, configure and administer the national network devices (Routers, Switches, Wireless, Firewall, antenna, etc.)

1.3. Responsible for configuring and managing devices that enable the operation of the government VoIP telephone system in IRK.

1.4. Monitor the development of information technology and network protocols and services and new methods for their application, and make the preparation and implementation of procedures and strategies for safe system use.

Član 54
Sektor Administracije Državne Mreže

1. Zadaci i odgovornosti u Sektoru za Administracije Državne Mreže su:

1.1. Odgovoran za menadžiranje i administriranje Državne Mreže Republike Kosova.

1.2. Planira, dizajnira, instalira, konfiguriše i upravlja sa opremom Državne Mreže (Rutera, Switcha, Wireless, Firewall, antena ,itd.)

1.3. Odgovornosti za konfigurisanje administriranje opreme koje omogućavaju funkcionisanje u državnom sistemu telefonije VoIP u ITK-a;

1.4. Prati razvoj informativne tehnologije i protokola i usluga mreže i novih metoda za njihovo apliciranje, kao i izvrši pripremu i implementiranje procedura i strategije za sigurnu upotrebu Sistema;

<p>1.5. Është përgjegjës për identifikimin e nevojave, dizajnimin dhe përgatitjen e specifikimeve teknike për blerjen e pajisjeve të rrjetit shtetëror;</p> <p>1.6. Bën identifikimin, dizajnimin dhe implementimin e pajisjeve të rrjetit dhe shërbimet që kanë të bëjnë me lokacionet e ndryshme qeveritare;</p> <p>1.7. Dokumenton punët e kryera në mënyrë periodike si dhe ofron raporte vjetore dhe raporte tjera të rregullta dhe ad-hoc për menaxheret e rangut më të lart;</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Administrimin e Rrjetit Shtetëror raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Administrimin e Rrjetit Shtetëror është nëntë (9)</p> <p style="text-align: center;">Neni 55 Spektori i Telefonisë</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Telefonisë janë:</p>	<p>1.5. Responsible for identification of needs, design and preparation of technical specifications for purchasing national network devices.</p> <p>1.6. Make identification, design and implementation of network devices and related services to various government locations.</p> <p>1.7. Documents the work performed periodically and provides annual reports and other regular and ad - hoc reports for high ranking managers.</p> <p>2. Head of Sector for Administration of National Network reports to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of employees in Sector for National Network Administration is nine (9).</p> <p style="text-align: center;">Article 55 Telephony Sector</p> <p>1. Duties and responsibilities of Telephony Sector are the following:</p>	<p>1.5. Odgovoran je za identifikovanje potreba, dizajniranje i opremu tehničkih specifikacija za kupovinu opreme državne mreže;</p> <p>1.6. Identifikuje, dizajnira i implementira opremu mreže i usluga koja su vezana sa vrsnim vladnim lokacijama;</p> <p>1.7. Dokumentira obavljene poslove na određeno periodično vreme kao i ponudjuje godišnje izveštaje i ostali redovni izveštaji i ad-hoc za menadžere visokog ranga.</p> <p>2. Rukovodioci Sektora za Administraciju Državne mreže izveštava kod Rukovodioca Direktorata.</p> <p>3. Broj zapošljenih u Sektoru za Administriranje u Državnoj mreži je devet (9)</p> <p style="text-align: center;">Član 55 Sektor Telefonije</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti u Sektoru Telefonije su:</p>
--	---	---

<p>1.1. Përgjegjës për punën dhe funksionimin e sistemeve të telefonisë si dhe të video konferencave neper të gjitha IRK-t si në nivelin qendror edhe në at lokal;</p> <p>1.2. Përcjell zhvillimet e TI-së për telefoni dhe këshillon mbi praktikën me të mira për zyrtarët qendror dhe komunal të TI-se;</p> <p>1.3. Bën instalimin e harduerit, çmontimin dhe montimin e pajisjeve dhe bën konfigurime të nevojshme në pajisje të rrjetit dhe të sistemeve të telefonisë dhe të video konferencave;</p> <p>1.4. Përgjegjës për identifikimin e nevojave, dizajnimin dhe përgatitjen e specifikimeve teknike për blerjen e pajisjeve të telefonisë dhe të video konferencave (pajisjeve terminale);</p> <p>1.5. Përgjegjës për instalimin, konfigurimin, punën dhe mirëmbajtjen e centraleve telefonike (analog, digjital, VoIP);</p> <p>1.6. Punon për ndërveprimin e sistemeve të ndryshme të telefonisë (analog, digjital, Cisco, Asterisk);</p>	<p>1.1 Responsible for the performance and functioning of telephony systems and video conferences in all IRK at central and local level;</p> <p>1.2. Monitor IT developments for telephony and advise on best practices for central and municipal IT officials;</p> <p>1.3. Install hardware, dismantle and assemble devices and make necessary configurations of network devices and telephony and video conference systems;</p> <p>1.4 Responsible for identification of needs, design and preparation of technical specifications for the purchase of telephony and video conferences devices (terminal devices);</p> <p>1.5 Responsible for installation, configuration, operation and maintenance of telephony centrals (analog, digital, VoIP);</p> <p>1.6 Work on interoperability of various telephony systems (analog, digital, Cisco, Asterisk);</p>	<p>1.1. Odgovorni za posao i funkcionisanje sistema telefonije kao i video konferencija u svakom ITK-a kao u centralnom tako i u localnom nivou;</p> <p>1.2. Prati razvoj IT-a za telefoniju i savetuje prema najboljim praksama za centralne i opštinske zvaničnike IT-a;</p> <p>1.3. instalira harduerit, demontira i montiranja opreme kao i konfiguriše potrebnu opremu za mrežu i za sisteme u telefoniji i za video konferencije;</p> <p>1.4. Odgovoran za identifikovanje potreba, dizajniranje i specifične tehničke pripreme za kupovinu opreme telefonije i za video konferencije (terminalne opreme);</p> <p>1.5. Odgovoran za instaliranje, konfigurisanje, poslove održavanja telefonskih centrala (analogne, digitalne, VoIP);</p> <p>1.6. Radi za medjudelove raznih sistema telefonije (analogne, digitalne Cisco, Asterisk);</p>
--	--	---

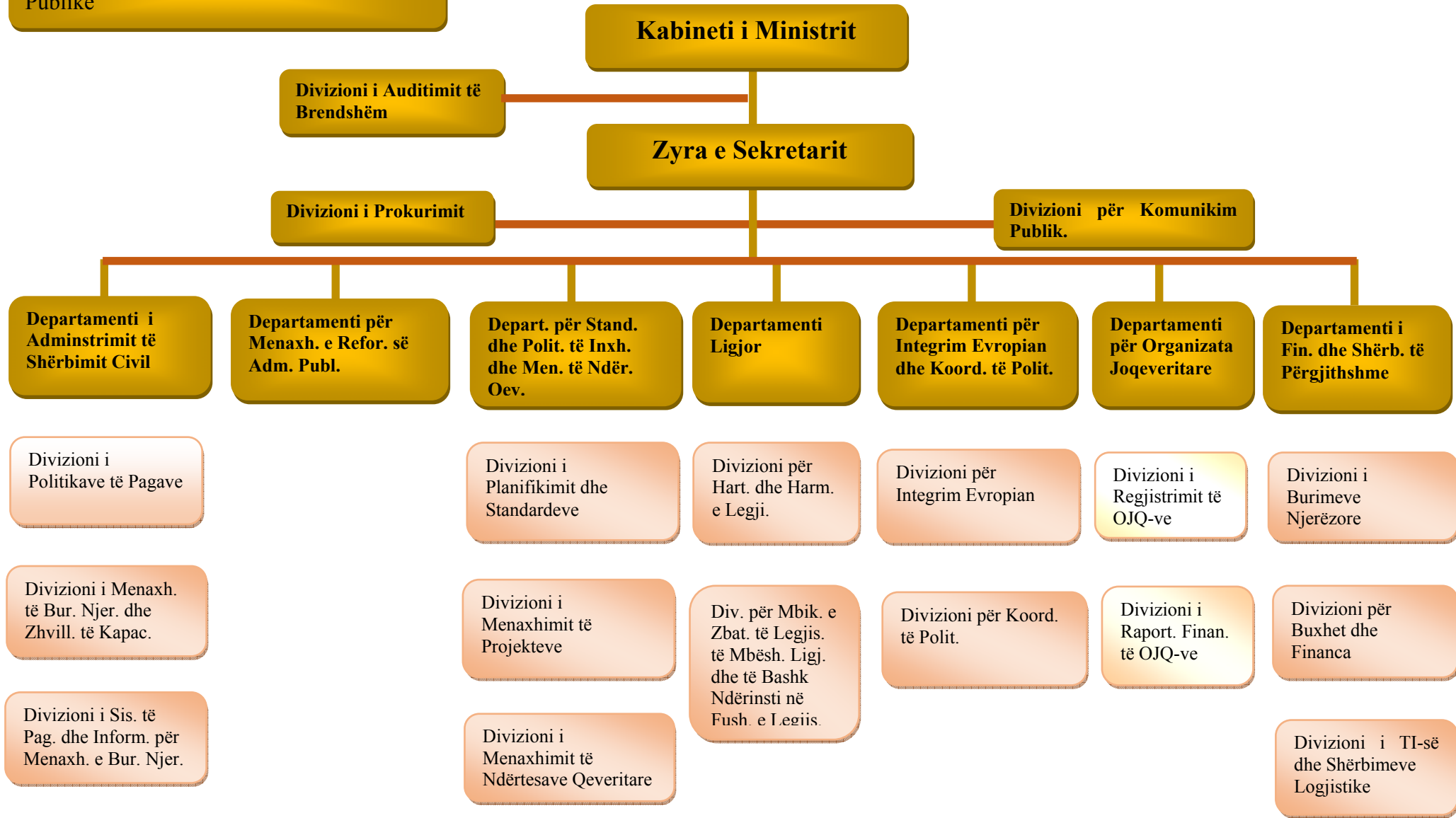
<p>1.7. Dokumenton punët e kryera në mënyrë periodike si dhe harton raporte vjetore dhe raporte tjera të rregullta dhe ad-hoc për menaxheret e rangut më të lartë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit të Telefonisë raporton tek udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin të Telefonisë është katër (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 56 Sektor i Prokurimit</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Prokurimit janë:</p> <p>1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Agjensionit në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;</p> <p>1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;</p>	<p>1.7 Document the work performed periodically and provide annual reports and other regular and ad - hoc reports for high ranking managers.</p> <p>2. Head of Telephony Sector reports to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of employees in Telephony Sector is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 56 Procurement Sector</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Procurement Sector are the following:</p> <p>1.1. Prepare, coordinate and implement the annual plan of the Agency in the field of public procurement, in accordance with applicable legislation;</p> <p>1.2. Ensure that all procurement requirements have been prepared in accordance with the procurement rules and procedures;</p> <p>1.3. Determine procurement methodology and procedures for tender price evaluation;</p>	<p>1.7. Dokumentira izvršene radove na periodičan način kao i obradjuje godišnje izveštaje i ostale redovne izveštaje i ad-hoc za menadžere visokog ranga.</p> <p>2. Rukovodioci Sektora Telefonije izveštava kod rukovodioca Direktorata.</p> <p>3. Broj zapošljenih u Sektoru Telefonije je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;">Član 56 Sektor Snabdevanja</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Snabdevanje su:</p> <p>1.1. Priprema, koordinira i sprovede godišnji plan u Agenciji sa oblasti javnog snabdevanja, u skladu sa legjislacijom na snazi;</p> <p>1.2. Obezbedjuje svaki zahtev koji se ponosi snabdevanju koja su pripremljena u skladu sa pravilima i procedurama snabdevanja;</p> <p>1.3. Odredjuje metodologiju snabdevanja za tendere i procedure vrednovanja cena;</p>
---	--	--

<p>1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit të Prokurimit raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Prokurimit është tre (3).</p> <p>KAPITULLI V</p> <p>DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE</p> <p>Neni 57 Dispozitat kalimtare</p> <p>Rregullorja Nr. 41/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Ministrisë së Administratës Publike, përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës së Ministrisë së Administratës Publike dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj nuk ka përfunduar ende.</p>	<p>1.4. Provide advice and assist management in making decisions regarding disputes that may arise in cases of execution of contracts.</p> <p>2. Head of Procurement Sector reports to the Director General.</p> <p>3. Number of employees in the Procurement Sector is three (3).</p> <p>CHAPTER V</p> <p>TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS</p> <p>Article 57 Transitional Provisions</p> <p>Regulation Nr.41/2013 for internal organization and systematization of job in the Ministry of Public Administration contains the part on internal organization and respective organogram, since the process of classification of jobs in the Ministry of Public administration and other bodies of state administration which is under its supervision, hasn't finished yet.</p>	<p>1.4. Daje savete i asistira menadžmentu na donošenju odluka u vezi sa pitanja o kontestima koja mogu da se proizilazu u slučajevima izvršenja ugovora.</p> <p>2. Rukovodilac Sektora Prokurimija izveštava kod Opšteg Direktora.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru Prokurimija je tri (3).</p> <p>POGLAVLJE V</p> <p>PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</p> <p>Član 57 Prelazne odredbe</p> <p>Uredba br. 41/2013 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji Radnih Mesta u Ministarstvu Javne Uprave, sadrži deo o unutrašnjoj i organizaciji i odgovarajuća organizaciona struktura, obzirom da proces klasifikacije radnih mesta u Ministarstvu Javne Uprave i ostalih organa državne administracije koje pripadaju ovom ministarstvo, još nije završen.</p>
---	--	--

<p style="text-align: center;">Neni 58 Dispozitat përfundimtare</p> <p>1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.</p> <p>2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me Ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shihen struktura organizative.</p> <p>3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.</p>	<p style="text-align: center;">Article 58 Final Provisions</p> <p>1. Movement of staff inside the institution in accordance with the legislation for civil service is allowed, if it is considered as needed for the work to be done.</p> <p>2. Increase or reduce of the staff in accordance with yearly budget law does not create the need to complement or change this regulation, except in cases when there are created or removed organizational structures.</p> <p>3. In accordance with the paragraph 2 of this article, dispositions of yearly budget law are constituent part of this regulation.</p>	<p style="text-align: center;">Član 58 Završne odredbe</p> <p>1. Mobilnost osoblja, u skladu sa zakonom o civilnoj službi unutar institucije, je dozvoljena ako se smatra da je to potrebno za unapređenje posla.</p> <p>2. Povećanje ili smanjenje broja zaposlenih, u skladu sa godišnjim Zakonom o budžetu, ne stvara potrebu za dopunu-promenu ovog uredba, osim u slučaju kada se stvore i/ako ugase organizacione strukture.</p> <p>3. U skladu sa stavom 3 ovog člana, odredbe Zakona o godišnjem budžetu su sastavni deo ovog uredba.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 59 Shfuqizimi</p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ Nr. MAP 05/2009 për Strukturën Organizative të Ministrisë së Administratës Publike.</p>	<p style="text-align: center;">Article 59 Nullification</p> <p>With the entry into force of this regulation, the Administrative Instruction nr. 05/2009 of MPA regarding the organizational structure of the Ministry of Public Administration is nullified.</p>	<p style="text-align: center;">Član 59 Opoziv</p> <p>Sa stupanjem na snagu ovog uredba, opoziva se Administrativna Uredba Br. MJU 05/2009 o Organizacionoj strukturi Ministarstva javne uprave.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 60 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.</p> <p style="text-align: right;">Hashim Thaçi</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">Kryeministër i Republikës së Kosovës</p> <p style="text-align: right;">Datë: 09 Janar 2014</p>	<p style="text-align: center;">Article 60 Entry into force</p> <p>This regulation enters into force on date of signature by Prime Minister of Republic of Kosovo and is published to the official gazette.</p> <p style="text-align: right;">Hashim Thaçi</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">Prime Minister of Republic of Kosovo</p> <p style="text-align: right;">Date: 09 Januar 2014</p>	<p style="text-align: center;">Član 60 Stupanje na snagu</p> <p>Ovaj uredba stupa na snagu na dan potpisivanja istog od strane premijera Republike Kosova i njegove objave u Službenom Glasniku.</p> <p style="text-align: right;">Hashim Thaçi</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">Premijer Republike Kosova</p> <p style="text-align: right;">Datum: 09 January 2014</p>
---	--	---

Organogrami i Ministrisë së Administratës Publike

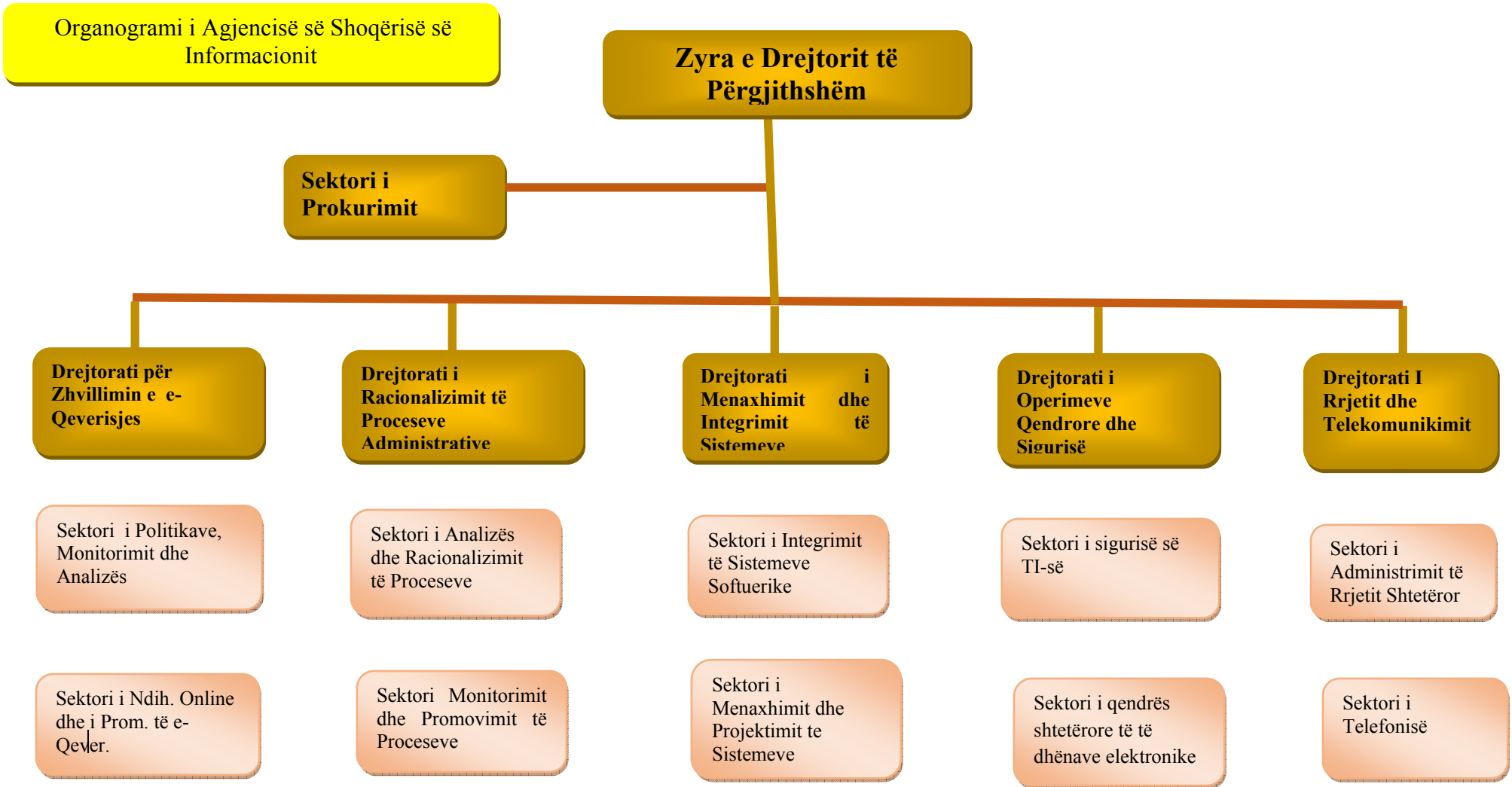


Kosovës për Administratës
Publike

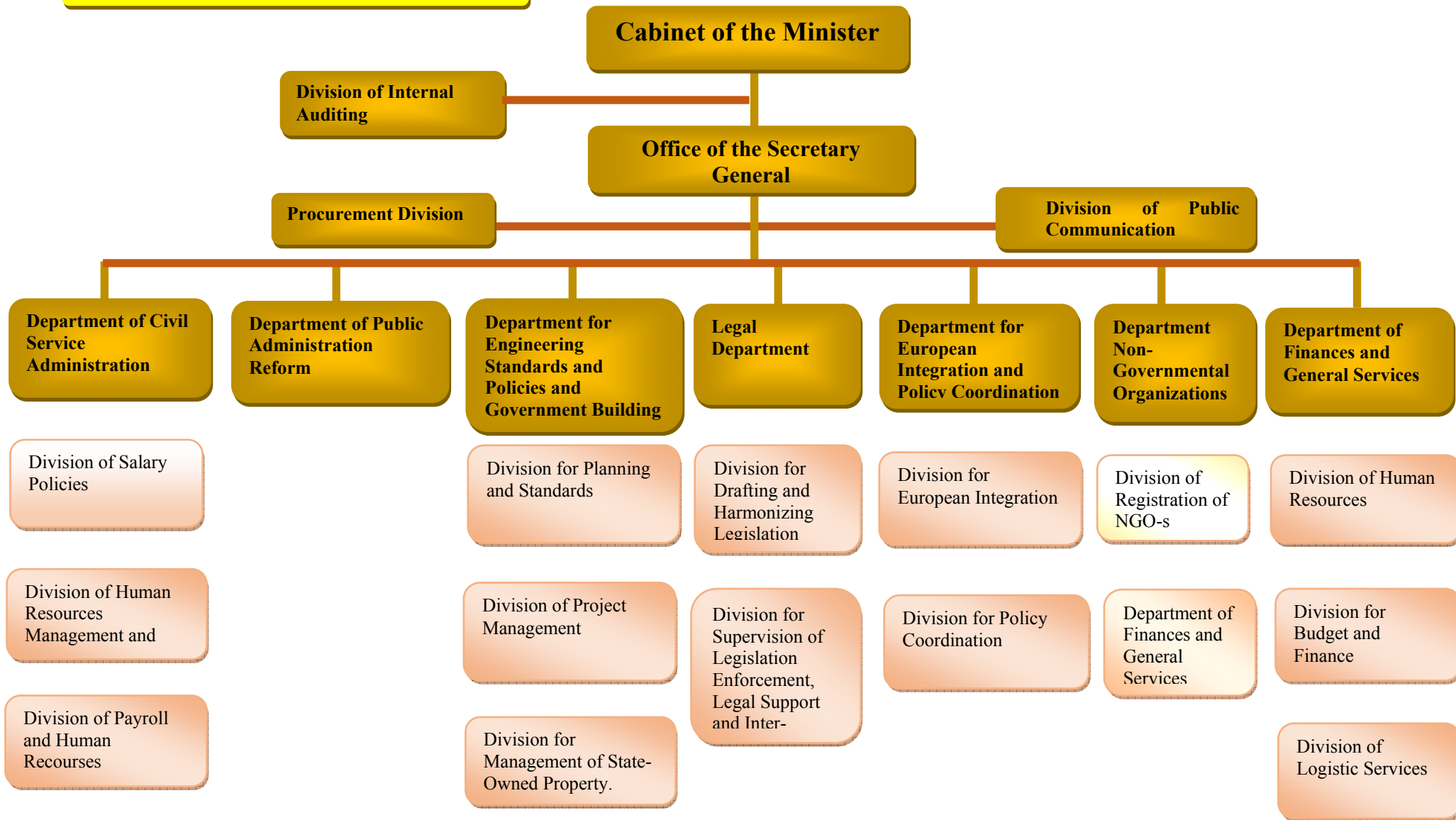
**Zyra e Drejtorit të
Përgjithshëm**

**Drejtoria për Financa dhe Shërbime të
Përgjithshme**

Drejtoria e Trajnimeve



Organogram u Ministarstva javne uprave



Organogram of the Kosovo
Institute for Public
Administration

Office of General Director

Directorate for Finances and General Services

Training Directorate

Organogram of the Agency for Information

Office of Director General

Procurement Sector

Directorate for Development of e-Governance

Sector of Policies, Monitoring and Analysis

Sector of Online Assistance and Promotion of e-Governance

Directorate of Administrative Processes Rationalization

Sector of Analysis and Process Rationalization

Sector of Monitoring and Process Promotion

Directorate of System Management and Integration

Sector for Integration of Software Systems

Sector for System Management and Design

Directorate of Central Operations and Security

IT security sector

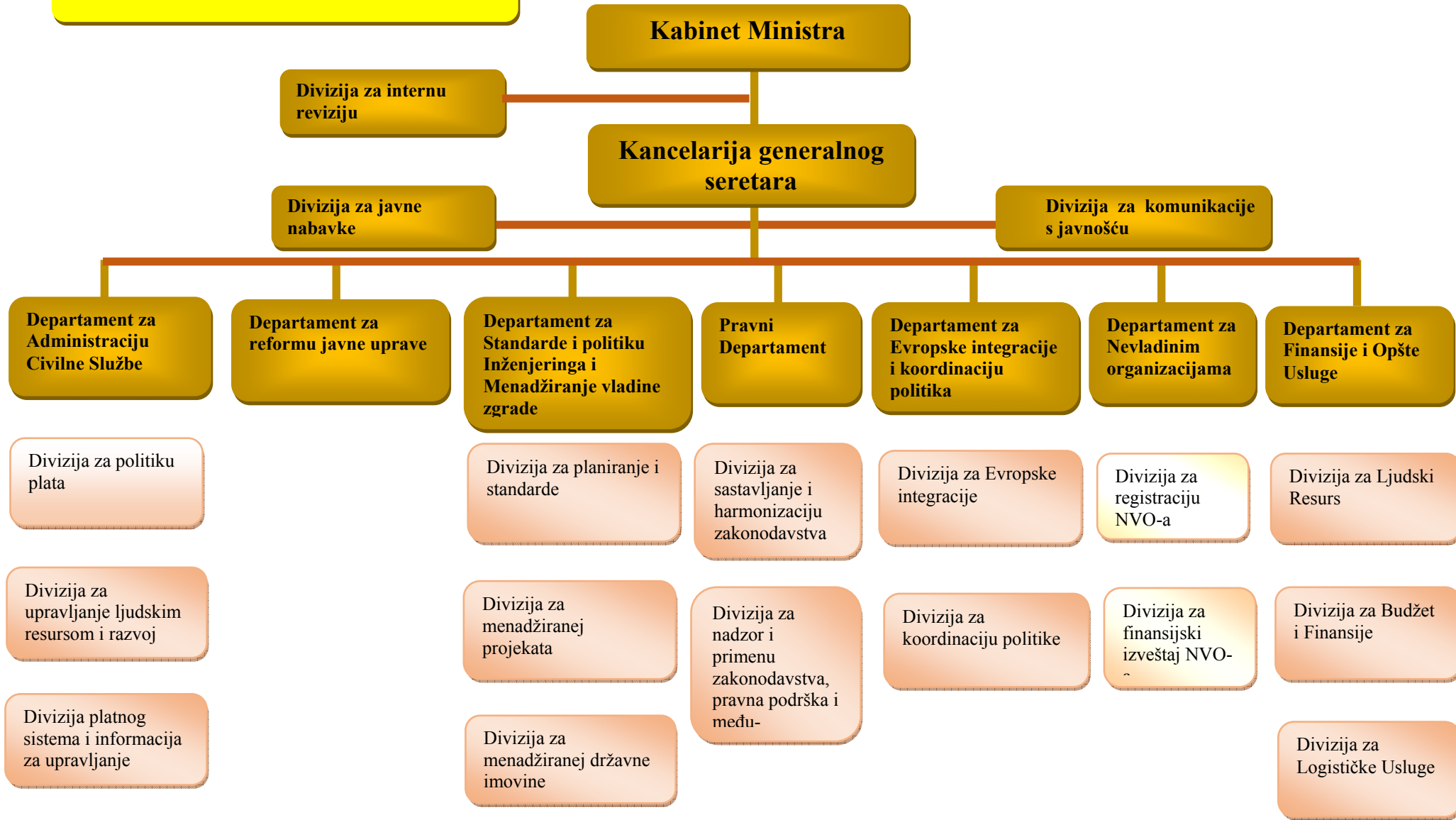
Sector of national electronic data center

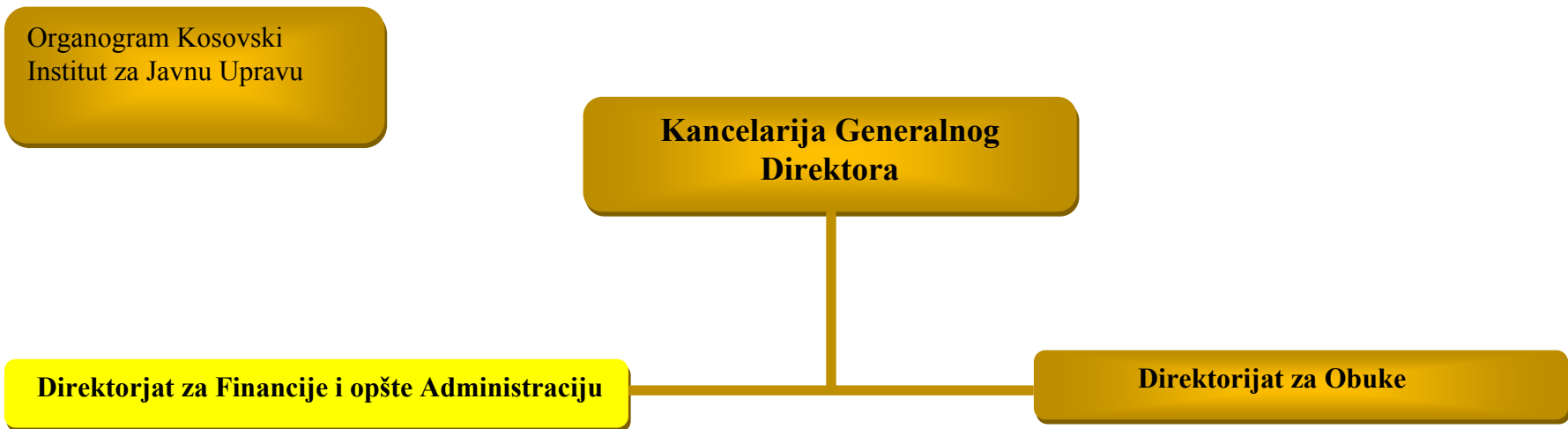
Directorate of Network and Telecommunication

Sector of National Network Administration

Telephony sector

Organogrami of the Ministry of Public Administration





Organogram u Agenciji Informacije Udruženja

**Kancelaria opšteg
Direktora**

**Sektor
Snabdevania**

**Direktorati o
Razvoju e-
Upravljanja**

Sektori Politike,
Monitoriranje i
Analize

Sektori za Pomoč
Online i Promovisanja
e- Upravljanja

**Direktorati
Racionalizovanja
upravnih Procesa
Administrative**

Sektori Analize i
Racionalizovanja
Procesa

Sektori Monitoriranja
i Promovisanja
Procesa

**Direktorati
Menadžiranja i
Integrisanje
Sistema**

Sektori Integrisanja
Softuerskih
Sistema Softuerike

Sektori
Menadžiranja i
Projektiranja
Sistema Sistemeve

**Direktorati Centralnih
i Bezbednih Operiranja**

Sektori Bezbednosti u
IT-u

Sektori državnog
centra i elektronskih
podataka

**Direktorati Mreže i
Telekomunikacije**

Sektori
Administriranja
državne mreže

Sektori
Telefonije