



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

**RREGULLORE NR. 03/2012 PËR
ORGANIZIMIN E BRENDSHËM TË MINISTRISË SË ZHVILLIMIT EKONOMIK DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS**

**PRAVILNIK BR. 03/2012 O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA EKONOMSKOG RAZVOJA I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA**

**REGULATION NO. 03/2012 ON
INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF WORKING POSITIONS
IN THE MINISTRY OF ECONOMIC DEVELOPMENT**



| QEVERIA E REPUBLIKËS SË KOSOVËS | VLADA REPUBLIKE KOSOVO | THE GOVERNMENT OF REPUBLIC OF KOSOVO |
|---|--|--|
| <p>Në mbështetje të nenit 93(4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, bazuar në Ligjin Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, si dhe bazuar në nenin 19 (6.2) të Rregullores së punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës Nr.09/2011, Nxjerr</p> | <p>Na osnovu člana 93 (4) Ustava Republike Kosovo, Zakona Nr. 03/L-189 o državnoj administraciji Republike Kosovo, i u skladu sa članom 19 (6.2) Poslovnika o radu Vlade Republike Kosovo br. 09/2011, Donosi</p> | <p>Pursuant to Article 93(4) of the Constitution of Republic of Kosovo, based on Law No. 03/L-189 on the State Administration of Republic of Kosovo, and on Article 19 (6.2) of the Rules of Procedure of the Government of Republic of Kosovo No. 09/2011, Issues</p> |
| <p>RREGULLORE Nr. 03/2012 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM TË MINISTRISË SË ZHVILLIMIT EKONOMIK DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS</p> | <p>PRAVILNIK Br. 03/2012 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA EKONOMSKOG RAZVOJA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA</p> | <p>REGULATION NO. 03/2012 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF WORKING POSITIONS IN THE MINISTRY OF ECONOMIC DEVELOPMENT</p> |
| <p>Neni 1 Qëllimi</p> | <p>Član 1 Svrha</p> | <p>Article 1 Purpose</p> |
| <p>Kjo Rregullore përcakton kornizën ligjore për funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e të gjitha strukturave në kuadër të Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik.</p> | <p>Ovaj Pravilnik određuje pravni okvir za funkcionisanje, obaveze i odgovornosti svih struktura u okviru Ministarstva Ekonomskog razvoja.</p> | <p>This Regulation determines the legal framework for the functions, tasks and responsibilities of all structures of the Ministry of Economic Development.</p> |



| Neni 2 Fushëveprimi i Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik | Član 2 Delokrug Ministarstva Ekonomskog razvoja | Article 2 Scope of the Ministry of Economic Development |
|--|---|--|
| <p>1. Ministria e Zhvillimit Ekonomik (në vijim Ministria), bazuar në Shtojcën 18 të Rregullores Nr.02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, ka këto kompetenca:</p> <p>1.1 harton politika dhe strategji për zhvillimin e gjithmbarshëm ekonomik të Republikës së Kosovës;</p> <p>1.2 mbështet zhvillimin e ekonomisë së tregut, liberalizimin e tregut në shërbimet publike dhe futjen e kapitalit privat në atë publik;</p> <p>1.3 ndihmon Qeverinë në ushtrimin e të drejtave të Aksionarit të Republikës së Kosovës në Ndërmarrjet Publike Qendrore;</p> <p>1.4 kryeson Komisionin Ministror për Ndërmarrje Publike dhe përgatit debatin në Qeveri lidhur me çështjet që kanë të</p> | <p>1. Ministarstvo ekonomskog razvoja (u daljem tekstu Ministarstvo), na osnovu Aneksa 18 Pravilnika br. 02/2011 o oblastima administrativnih odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, ima sledeće nadležnosti:</p> <p>1.1 sastavlja politike i strategije za ukupan ekonomski razvoj Republike Kosovo;</p> <p>1.2 podržava razvoj tržišne privrede, liberalizaciju tržišta u javnim službama i obuhvatanje privatnog kapitala u javni kapital;</p> <p>1.3 pomaže Vladi u ostvarivanju prava Akcionara Republike Kosova u Javnim preduzećima;</p> <p>1.4 predsedava Ministarskim Komitetom za Javna preduzeća i priprema raspravu u Vladi u vezi sa pitanjima koja se odnose</p> | <p>1. Pursuant to Annex 18 of Regulation No. 02/2011 on the Areas of Administrative Responsibility of the Office of Prime Minister and Ministries, the Ministry of Economic Development (henceforth the Ministry) shall exercise the following competencies:</p> <p>1.1 To draft policies and strategies on the overall economic development of the Republic of Kosovo;</p> <p>1.2 To support the development of market economy, market liberalization in public services and the introduction of private capital in public endeavors;</p> <p>1.3 To support the Government in exercising its shareholder duties in Publicly Owned Enterprises on behalf of Republic of Kosovo;</p> <p>1.4 To chair the Ministerial Committee on Publicly Owned Enterprises and prepare Governmental debates on issues</p> |



| | | |
|--|---|--|
| <p>bëjnë më Ndërmarrjet Publike;</p> <p>1.5 punon raportin vjetor mbi performancën e NP, të cilin Qeveria do t'ia paraqesë Kuvendit të Republikës së Kosovës;</p> <p>1.6 shpall një grup të modeleve të rregulloreve dhe një model të kodit të etikës dhe qeverisjes së korporatave për shfrytëzim nga NP;</p> <p>1.7 përgatit propozim-procedura për mbikëqyrjen e NP Qendrore dhe bën monitorimin e punës së Bordit të Drejtorëve të NP Qendrore;</p> <p>1.8 përgatit dhe monitoron zbatimin e legjislacionit për sektorin e energjisë dhe minierave, sektorin postar, sektorin e telekomunikacionit, sektorin e teknologjisë informative, si dhe sektorin e mbikëqyrjes së ndërmarrjeve publike;</p> <p>1.9 përgatit dhe implementon dokumentet e strategjive për sektorin e energjisë dhe Minierave, si dhe dokumentet e balancave të energjisë, sipas legjislacionit në fuqi;</p> | <p>na Javna preduzeća;</p> <p>1.5 izrađuje godišnji izveštaj o izvodljivosti JP, kojeg će Vlada predstaviti Skupštini Republike Kosovo;</p> <p>1.6 proglašava jednu grupu modela pravilnika i model kodeksa o ponašanju i upravljanje korporacija za korišćenje od strane JP;</p> <p>1.7 priprema predlog procedure za nadgledanje centralnih JP i vrši nadzor rada Odbora Direktora Centralnih JP;</p> <p>1.8 priprema i prati sprovođenje zakonodavstva za sektor energije i rudarstva, poštanski sektor, sektor telekomunikacija, sektor informativne tehnologije, kao i sektor nadgledanja javnih preduzeća;</p> <p>1.9 priprema i sprovodi dokumente strategija za sektor energije i rudarstva, kao i dokumente o stanju energije na osnovu zakona na snazi;</p> | <p>pertaining to Publicly Owned Enterprises;</p> <p>1.5 To prepare the annual report on POE performance, which will be further presented to the Assembly of Republic of Kosovo by the Government;</p> <p>1.6 To issue a group of models and regulations and a model code of ethics and corporate governance, to be used by POEs;</p> <p>1.7 To prepare draft procedures for the oversight of central POEs and monitor the work of central POE Boards of Directors;</p> <p>1.8 To prepare and monitor the implementation of legislation in the sectors of energy and mining, postal services, telecommunications, information technology and oversight of publicly owned enterprises;</p> <p>1.9 To prepare and implement strategic documents for the energy and mining sectors, as well as on the energy balance, in accordance with the applicable legislation;</p> |
|--|---|--|



| | | |
|--|---|--|
| <p>1.10 përgatit politika të Efiçencës së Energjisë dhe Burimeve të Ripërtëritshme të Energjisë, si dhe planet e veprimit për këto dy fusha, në përputhje me direktivat përkatëse të BE-së;</p> <p>1.11 monitoron sistemet e energjisë;</p> <p>1.12 bashkëpunon në përgatitjen dhe implementimin e marrëveshjeve ndërkombëtare në sektorin e energjisë, sektorin e minierave, sektorin postar, sektorin e telekomunikacionit dhe sektorin e teknologjisë informative;</p> <p>1.13 bashkëpunon me Ministrinë e Financave në funksion të zhvillimit të një mjedisi të favorshëm për zhvillimin e investimeve në sektorët e përgjegjësive të veta nëpërmjet politikave fiskale, tatimore etj;</p> <p>1.14 promovon veprimtari që kanë për qëllim zvogëlimin e ndotjes së mjedisit si rezultat i veprimtarive që lidhen me energjinë dhe minierat;</p> <p>1.15 në bashkëpunim me autoritetet tjera</p> | <p>1.10 priprema politike Energetske efikasnosti i Obnovljivih izvora energije, kao i akcionog plana za ove dve oblasti u skladu sa odgovarajućim smernicama EU;</p> <p>1.11 nadgleda sisteme energije;</p> <p>1.12 saraduje u pripremi i realizaciji međunarodnih sporazuma; u sektoru energije, sektoru rudarstva, sektoru pošte, telekomunikacija i u sektoru informativne tehnologije;</p> <p>1.13 saraduje sa Ministarstvom Finansija u funkcionisanju razvoja odgovarajućeg okruženja za razvoj investicija u sektorima svojih odgovornosti kroz fiskalne, poreske politike, i dr;</p> <p>1.14 promoviše delatnost koja ima za cilj smanjenje zagađenja životne sredine kao rezultat delatnosti koje se odnose na energetiku i rudarstvo;</p> <p>1.15 u saradnji sa drugim javnim</p> | <p>1.10 To prepare policies on Energy Efficiency and Renewable Energy Sources, as well as relevant action plans for these fields, in compliance with respective EU Directives;</p> <p>1.11 To monitor energy systems;</p> <p>1.12 To cooperate in the preparation and implementation of international agreements in the sectors of energy, mining, postal services, telecommunications and information technology;</p> <p>1.13 To cooperate with the Ministry of Finance in developing a favorable environment for the development of investments in the sectors under its responsibility, through the provision of adequate fiscal and taxation policies, etc.;</p> <p>1.14 To promote activities in relation to the diminishment of environmental pollution as a result of energy and mining related activities;</p> <p>1.15 To systematically collect, archive,</p> |
|--|---|--|



| | | |
|---|---|--|
| <p>publike dhe institucionet përkatëse, në mënyrë sistematike bën mbledhjen, arkivimin, përpunimin, si dhe i vë në dispozicion të dhënat gjeoshkencore, përkitazi me resurset gjeologjike të Kosovës dhe me kërkesë të Qeverisë i siguron raportet që i ka në dispozicion dhe vlerësimet e ekspertëve lidhur me çështjet gjeoshkencore;</p> <p>1.16 bashkëpunon me autoritete tjera lidhur me çështjet e minierave dhe mineraleve për ushtrimin e funksioneve dhe përgjegjësi të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.17 siguron pajtueshmërinë me standardet evropiane që përfshijnë tarifën dhe taksat në fushën e telekomunikacionit;</p> <p>1.18 siguron cilësinë e shërbimeve dhe të standardeve teknike në fushën e telekomunikacionit;</p> <p>1.19 krijon politikën e punës për promovimin e konkurrencës në fushën e telekomunikacionit;</p> <p>1.20 shqyrton nevojat dhe kërkesat e</p> | <p>nadležnostima i odgovarajućim institucijama, na sistematski način vrši prikupljanje, skladištenje, obradu i čini dostupnim geološke podatke u vezi sa geološkim izvorima Kosova i na zahtev Vlade Kosova osigurava izveštaje i procene stručnjaka koji su na raspolaganju, u vezi sa geo-naučnim pitanjima;</p> <p>1.16 saraduje sa drugim organima u vezi sa pitanjima rudarstva i minerala za vršenje funkcija i odgovornosti podešenih zakonima na snazi;</p> <p>1.17 obezbeđuje usklađenost sa evropskim standardima koji obuhvataju tarife i poreze u oblasti telekomunikacija;</p> <p>1.18 obezbeđuje kvalitet usluga i tehničkih standarda u oblasti telekomunikacija;</p> <p>1.19 stvara radnu politiku kroz promovisanje konkurencije na tržištu telekomunikacija;</p> <p>1.20 razmatra potrebe i zahteve korisnika</p> | <p>process and make available geo-scientific data related to Kosovo's geological resources, in cooperation with other public authorities and relevant institutions, and to provide the reports and expert evaluations on geo-scientific matters to the Government, as requested;</p> <p>1.16 To cooperate with other authorities in matters pertaining to mining and minerals, in exercising its functions and responsibilities stipulated in the applicable legislation;</p> <p>1.17 To ensure compliance with European standards on telecommunication tariffs and taxes;</p> <p>1.18 To ensure quality of service and technical standards in the field of telecommunication;</p> <p>1.19 To create policies for the promotion of competition in the field of telecommunication;</p> <p>1.20 To review consumer needs and</p> |
|---|---|--|



| | | |
|--|---|---|
| <p>konsumatorëve në fushën e telekomunikacionit;</p> <p>1.21 përkrah teknologjinë informative dhe të inovacioneve, siç tregtinë elektronike;</p> <p>1.22 përkrah qasjen në teknologji për të gjithë qytetarët e Kosovës;</p> <p>1.23 nxit zhvillimin e sistemeve të aftësisimit në teknologjinë informative;</p> <p>1.24 shqyrton pajtueshmërinë me standardet evropiane që përfshijnë tarifën, cilësinë e shërbimeve dhe standardet teknike në sektorin postar;</p> <p>1.25 kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi për zhvillimin e gjithmbarshëm ekonomik në sektorin e energjisë dhe minierave, sektorin e telekomunikacionit, sektorin postar, sektorin e teknologjisë informative dhe sektorin e mbikëqyrjes së ndërmarrjeve publike;</p> <p>1.26 bashkëpunon me komunitetin e biznesit dhe asociacionet e biznesit me qëllim të krijimit të një mjedisi atraktiv</p> | <p>u oblasti telekomunikacija;</p> <p>1.21 podržava informativnu tehnologiju i inovacije, npr. elektronsku trgovinu;</p> <p>1.22 podržava pristup tehnologiji za sve građane Kosova;</p> <p>1.23 promovise sisteme razvoja veština sa informativnom tehnologijom;</p> <p>1.24 razmatra usaglašenost sa evropskim standardima koji obuhvataju tarife, kvalitet usluga i tehničkih standarda u poštanskom sektoru;</p> <p>1.25 obavlja i druge neodređene zadatke na osnovu zakona na snazi za sveobuhvatan ekonomski razvoj u sektoru energetike i rudarstva, sektoru telekomunikacije, poštanskom sektoru, sektoru informativne tehnologije i sektoru nadzora javnih preduzeća;</p> <p>1.26 saraduje sa poslovnom zajednicom i poslovnim udruženjima u cilju stvaranja atraktivnog poslovnog okruženja;</p> | <p>demands in the field of telecommunication;</p> <p>1.21 To support information technology, innovations, and electronic trade;</p> <p>1.22 To support access to technology for all Kosovo citizens;</p> <p>1.23 To stimulate the development of information technology training systems;</p> <p>1.24 To assess compliance of tariffs, quality of service, and technical standards in the postal services sector with European standards;</p> <p>1.25 To conduct other tasks determined by the applicable legislation on the overall economic development in the sectors of energy and mining, telecommunications, postal services, information technology and oversight of publicly owned enterprises;</p> <p>1.26 To cooperate with the business community and business associations with the aim of establishing an attractive</p> |
|--|---|---|



| | | |
|---|--|---|
| <p>biznesor;</p> <p>1.27 kryen punët që i janë caktuar për sektorin ekonomik, sektorin e energjisë dhe minierave, sektorin e teknologjisë informative, sektorin postar, sektorin e telekomunikacionit dhe sektorin për mbikëqyrjen e ndërmarrjeve publike;</p> <p>1.28 kryen edhe detyra që i janë caktuar ish Ministrisë së Energjisë dhe Minierave;</p> <p>1.29 kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p style="text-align: center;">Neni 3 Ministri, Zëvendësministri/at dhe Kabineti i Ministrit</p> <p>1. Ministri i Zhvillimit Ekonomik (në vijim Ministri) udhëheqë dhe përfaqëson Ministrinë.</p> <p>2. Kompetencat, përgjegjësitë, detyrimet dhe të drejtat e Ministrit, Zëvendësministrit/ave dhe Kabinetit të</p> | <p>1.27 obavlja poslove koji su određeni za ekonomski sektor, sektor energetike i rudarstva, sektor informativne tehnologije, poštanski sektor, sektor telekomunikacija i sektor za nadzor javnih preduzeća.</p> <p>1.28 obavlja i zadatke koji su određeni bivšem Ministarstvu Energetike i Rudarstva;</p> <p>1.29 obavlja i druge zadatke, koji se zadaju Ministarstvu sa odgovarajućim zakonom na snazi.</p> <p style="text-align: center;">Član 3 Ministar, Zamenik Ministra i Ured Ministra</p> <p>1. Ministar Ministarstva Ekonomskog Razvoja vodi i predstavlja Ministarstvo.</p> <p>2. Ovlašćenja, odgovornosti, obaveze i prava Ministra, zamenika Ministra i Ministarskog Ureda su postavljena</p> | <p>business environment;</p> <p>1.27 To perform other tasks in the sector of economy, energy and mining, information technology, postal services, telecommunications and oversight of publicly owned enterprises;</p> <p>1.28 To perform other tasks allocated to the former-Ministry of Energy and Mining;</p> <p>1.29 To perform other tasks granted to the Ministry by the applicable legislation.</p> <p style="text-align: center;">Article 3 Minister, Deputy Ministers and Minister's Cabinet</p> <p>1. The Minister of Economic Development (henceforth the Minister) heads and represents the Ministry.</p> <p>2. Competencies, responsibilities, tasks and rights of the Minister, Deputy Minister(s) and the Minister's Cabinet are determined</p> |
|---|--|---|



| | | |
|--|--|---|
| <p>Ministrit janë të përcaktuara me legjislacionin në fuqi të Republikës së Kosovës.</p> <p>3. Ministri mund të emërojë deri në 6 këshilltarë politikë. Postet e autorizuara sipas këtij paragrafi mund t'i ndahen edhe zëvendësministrave nga Ministri.</p> <p>4. Me qëllim të ofrimit të ndihmës teknike administrative, Ministri mund të emërojë deri në 4 të punësuar (nëpunës) në Kabinet, ndërsa zëvendësministrat deri në 2 të punësuar në Kabinet.</p> <p>5. Të gjithë nëpunësit e punësuar në Kabinet të Ministrit dhe zëvendësministrave nuk janë nëpunës civilë dhe u pushon mandati me përfundimin e mandatit të eprorit të tyre, nëse kjo marrëdhënie e punës nuk ndërpritet më herët.</p> <p style="text-align: center;">Neni 4</p> <p>1. Pjesë përbërëse të Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik janë Instituti Gjeologjik i Kosovës, Muzeu Shtetëror i</p> | <p>zakonom na snazi Republike Kosovo.</p> <p>3. Ministar može da imenuje do 6 političkih savetnika. Ovlašćeni položaji na osnovu ovog paragrafa mogu se podeliti i zamenicima ministra u Ministarstvu.</p> <p>4. Sa ciljem pružanja tehničke administrativne pomoći, Ministar može da imenuje sve do 4 radnika (zaposlenih) u Uredu, dok zamenici ministra do 2 zaposlena u Uredu.</p> <p>5. Svi zaposleni službenici u Uredu Ministra i Zamenika ministra nisu civilni službenici i njima prestaje mandat prilikom završetka mandata njihovog pretpostavljenog, ukoliko se ovaj radni odnos ranije ne prekine.</p> <p style="text-align: center;">Član 4</p> <p>1. Sastavni deo Ministarstva Ekonomskog razvoja je Geološki Institut Kosova, Državni muzej kristala i minerala kao i</p> | <p>by the applicable legislation of Republic of Kosovo.</p> <p>3. The Minister may appoint up to six political advisors. Posts authorized in this paragraph may also be allocated by the Minister to Deputy Ministers.</p> <p>4. With the aim of providing administrative and technical support, the Minister may appoint up to four Cabinet employees (staff), whereas the Deputy Ministers may appoint up to two Cabinet employees (staff).</p> <p>5. All staff employed in the Minister's and Deputy Ministers' Cabinets shall not be civil servants and their mandate shall expire with the expiration of the mandate of their superior, if their mandate does not expire earlier.</p> <p style="text-align: center;">Article 4</p> <p>1. Part of the Ministry of Economic Development shall also be the Geological Institute of Kosovo, the State Museum of</p> |
|--|--|---|



| | | |
|---|--|---|
| <p>Kristaleve dhe Mineraleve, si dhe Agjencia e Kosovës për Eficiencë të Energjisë.</p> <p>2. Funksionimi, detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit Gjeologjik të Kosovës, përcaktohen me akt të veçanta nënligjoren bazuar në Ligjin Nr.03/L-163 për Minierat dhe Mineralet.</p> <p>3. Funksionimi, detyrat dhe përgjegjësitë e Muzeut Shtetëror të Kristaleve dhe Mineraleve, përcaktohen me akt të veçanta nënligjore bazuar në Ligjin Nr.03/L-163 për Minierat dhe Mineralet.</p> <p>4. Funksionimi, detyrat dhe përgjegjësitë e Agjencisë së Kosovës për Eficiencë të Energjisë përcaktohen me akt të veçanta nënligjore bazuar në Ligjin nr. 04/L-016 për Eficiencën e Energjisë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 5 Njësia për Politikën dhe Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike</p> <p>1. Njësia për Politikën dhe Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike vepron me qëllim të mbështetjes së Ministrisë dhe Qeverisë në ushtrimin e përgjegjësisë për Ndërmarrjet</p> | <p>Kosovska Agencija za efikasnost energije.</p> <p>2. Funksionisanje, dužnosti i odgovornosti Geološkog instituta Kosova utvrđuju se posebnim podzakonskim aktima na osnovu Zakona br. 03/L-163 o rudnicima i mineralima.</p> <p>3. Funksionisanje, dužnosti i odgovornosti Državnog muzeja kristala i minerala utvrđuju se posebnim podzakonskim aktima na osnovu Zakona br. 03/L-163 o rudnicima i mineralima.</p> <p>4. Funksionisanje, dužnosti i odgovornosti Kosovske agencije za energetske efikasnost utvrđuju se posebnim podzakonskim aktima na osnovu Zakona br. 04/L-016 o energetske efikasnosti.</p> <p style="text-align: center;">Član 5 Jedinica za Politiku i Nadzor Javnih Preduzeća</p> <p>1. Jedinica za politiku i nadzor javnih preduzeća deluje u cilju pružanja podrške ministru i Vladi u sprovođenju</p> | <p>Crystals and Minerals, and the Kosovo Energy Efficiency Agency.</p> <p>2. Functions, tasks and responsibilities of the Geological Institute of Kosovo shall be determined through a special by-law, pursuant to Law No. 03/L-163 on Mines and Minerals.</p> <p>3. Functions, tasks and responsibilities of the State Museum of Crystals and Minerals shall be determined through a special by-law, pursuant to Law No. 03/L-163 on Mines and Minerals.</p> <p>4. Functions, tasks and responsibilities of the Kosovo Energy Efficiency Agency shall be determined through a special by-law, pursuant to Law No.04/016 on Energy Efficiency.</p> <p style="text-align: center;">Article 5 Public Enterprise Policy and Monitoring Unit</p> <p>1. The Public Enterprise Policy and Monitoring Unit shall support the Minister and Government in exercising their responsibilities regarding publicly owned</p> |
|---|--|---|



| | | |
|--|---|---|
| <p>Publike.</p> <p>2. Njësia për Politikat dhe Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike udhëhiqet nga Udhëheqësi i Njesisë, i cili për punën e tij i raporton Ministrin.</p> <p>3. Njësia për Politikat dhe Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike përbëhet nga Udhëheqësi i Njesisë, Analisti për politika dhe buxhet, Analisti për politika dhe marrëdhënie me publikun, Analisti për Politika dhe çështje juridike, Analisti për monitorimin e Ndërmarrjeve Publike, si dhe Analisti për Monitorim dhe Auditim të Ndërmarrjeve Publike.</p> <p>4. Funkcionet, detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Politikat dhe Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike realizohen bazuar në Ligjin Nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike.</p> <p style="text-align: center;">Neni 6 Inspektorati i Energjisë</p> <p>1. Inspektorati i Energjisë vepron në kuadër të Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik, dhe bën mbikëqyrjen administrative të zbatimit të Ligjit</p> | <p>odgovornosti za javna preduzeća.</p> <p>2. Jedinicom za politike i nadzor javnih preduzeća rukovodi rukovodilac Jedinice, koji o svom radu izveštava ministru.</p> <p>3. Jedinica za politike i nadzor javnih preduzeća se sastoji od rukovodioca Jedinice, analitičara za politike i budžet, analitičara za politike i odnose sa javnošću, analitičara za politike i pravna pitanja, analitičara za nadgledanje javnih preduzeća i analitičara za nadgledanje i reviziju javnih preduzeća.</p> <p>4. Funkcije, dužnosti i odgovornosti Jedinice za politike i nadzor javnih preduzeća realizuju se na osnovu Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima.</p> <p style="text-align: center;">Član 6 Inspektorat za Energetiku</p> <p>1. Inspektorat za energetiku deluje u sklopu Ministarstva ekonomskog razvoja i vrši administrativni nadzor sprovođenja Zakona br. 03/L-184 o energetici, Zakona</p> | <p>enterprises.</p> <p>2. The Public Enterprise Policy and Monitoring Unit shall be headed by the Unit Head, whom reports to the Minister on his functions.</p> <p>3. The Public Enterprise Policy and Monitoring Unit comprises the Unit Head, an Analyst for Policies and Budget, an Analyst for Policies and Public Relations, an Analyst for Policies and Legal Matters, an Analyst for Monitoring Publicly Owned Enterprises, and an Analyst for Monitoring and Auditing of Publicly Owned Enterprises.</p> <p>4. Functions, tasks and responsibilities of the Public Enterprise Policy and Monitoring Unit shall be conducted pursuant to the Law No. 03/L-087 on Publicly Owned Enterprises.</p> <p style="text-align: center;">Article 6 Energy Inspectorate</p> <p>1. The Energy Inspectorate functions under the auspices of the Ministry of Economic Development, and conducts administrative oversight of the implementation of Law</p> |
|--|---|---|



| | | |
|--|---|--|
| <p>Nr.03/L-184 për Energjinë, Ligjit Nr.03/L-201 për Energjinë Elektrike, Ligjit Nr.03/L-185 për Rregullatorin e Energjisë, Ligjit Nr.02/L-103 për Pajisjet nën Presion, Ligjit Nr.03/L-116 për Ngrohje Qendrore, Ligjit Nr.03/L-133 për Gazin Natyror, Ligjit Nr.04/L-016 për Eficiencën e Energjisë, si dhe të gjitha akteve nënligjore në zbatim të këtyre ligjeve.</p> <p>2. Inspektorati udhëhiqet nga Kryeinspektori dhe përbehet nga Inspektori për Energji Elektrike, Inspektori për Derivate të Naftës dhe Gazit, Inspektori për Ngrohje dhe Kaldaja, si dhe Asistenti Administrativ.</p> <p>3. Funkcionet, detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektoratit të Energjisë përcaktohen me akt të veçantë nënligjor.</p> <p style="text-align: center;">Neni 7 Sekretari i Përgjithshëm</p> <p>1. Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë është nëpunësi me i lartë civil në Ministri dhe është udhëheqës administrativ i Ministrisë dhe i raporton drejtpërdrejt Ministrit.</p> | <p>br. 03/L-201 o električnoj energiji, Zakona br. 03/L-185 o energetsom regulatoru, Zakona br. 02/L-103 o opremi pod pritiskom, Zakona br. 03/L-116 o centralnom grejanju, Zakona br. 03/L-133 o prirodnom gasu, Zakona br. 04/L-016 o energetskej efikasnosti i svih podzakonskih akata za sprovođenje ovih zakona.</p> <p>2. Inspektoratom rukovodi glavni inspektor i sastoji se od inspektora za električnu energiju, inspektora za derivate nafte i gasa, inspektora za grejanje i kotlarnice i administrativnog asistenta.</p> <p>3. Funkcije, dužnosti i odgovornosti Inspektorata za energetiku utvrđuju se posebnim podzakonskim aktima.</p> <p style="text-align: center;">Član 7 Generalni Sekretar</p> <p>1. Generalni Sekretar Ministarstva je najviši državni službenik u Ministarstvu kao i Administrativni rukovodioc Ministarstva koji direktno izveštava Ministarstvu.</p> | <p>No.03/L-184 on Energy, Law No. 03/L-201 in Electricity, Law No. 03/L-185 on the Energy Regulator, Law No. 02/L-103 on Pressurized Equipment, Law No. 03/L-116 on District Heating, Law No. 03/L-133 on Natural Gas, Law No. 04/L-016 on Energy Efficiency and all other subsidiary legislation implementing these laws.</p> <p>2. The Inspectorate is headed by a Chief Inspector and comprises the Electricity Inspector, Petroleum and Gas Products Inspector, a Heating and Furnace Inspectorate, and an Administrative Instruction.</p> <p>3. Functions, tasks and responsibilities of the Energy Inspectorate are determined through a special by-law.</p> <p style="text-align: center;">Article 7 Secretary General</p> <p>1. The Secretary General of the Ministry is the highest civil servant in the Ministry and the administrative head of the Ministry and reports directly to the Minister.</p> |
|--|---|--|



| | | |
|--|---|---|
| <p>2. Sekretari i Përgjithshëm ka përgjegjësitë kryesore si në vijim:</p> <p>2.1 siguron këshilla të politikave për Ministrin;</p> <p>2.2 siguron që vendimet e politikave dhe masat tjera të ministrisë të zbatohen në mënyrë efikase dhe efektive;</p> <p>2.3 siguron që masat zbatuese të ministrisë të monitorohen rregullisht dhe që të merren masa korrigjuese në rast të pengesave;</p> <p>2.4 menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit tjerë të ministrisë;</p> <p>2.5 menaxhon financat dhe burimet tjera të ministrisë;</p> <p>2.6 menaxhon rrjedhën e informacionit në ministri;</p> <p>2.7 bashkëpunon me sekretarët e ministrive tjera në bazë të rregullt;</p> <p>2.8 koordinon raportin e ministrisë me organet e saj vartëse administrative.</p> | <p>2. Generalni sekretar ima sledeće glavne odgovornosti:</p> <p>2.1 pruža političke savete Ministru;</p> <p>2.2 vodi računa da se odluke politika i drugih mera ministarstva sprovede na efikasan i efektivan način;</p> <p>2.3 osigurava da se mere sprovođenja ministarstva redovno nadgledaju i da se preduzmu korektivne mere u slučaju smetnji;</p> <p>2.4 upravlja civilnim službenicima i drugim zaposlenima u ministarstvu;</p> <p>2.5 upravlja finansijama i drugim izvorima ministarstva;</p> <p>2.6 upravlja protokom informacija u ministarstvu;</p> <p>2.7 saraduje sa sekretarima drugih ministarstava na redovnoj osnovi;</p> <p>2.8 koordiniše izveštaj ministarstva sa svojim podređenim organima uprave.</p> | <p>2. The Secretary General performs the following key responsibilities:</p> <p>2.1 Provides policy advice to the Minister;</p> <p>2.2 Ensures efficient and effective implementation of policy decisions and other measures taken in the Ministry;</p> <p>2.3 Ensures regular monitoring of all Ministry's implementing measures and ensures the implementation of necessary corrective measures;</p> <p>2.4 Manages civil servants and other staff of the Ministry;</p> <p>2.5 Manages funds and other sources available to the Ministry;</p> <p>2.6 Manages the flow of information to the Minister;</p> <p>2.7 Regularly cooperates with Secretaries of other ministries;</p> <p>2.8 Coordinates Ministry's relations with its other subordinate administrative</p> |
|--|---|---|



| | | |
|--|--|---|
| <p>3. Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë udhëheqë njësitë përkatëse të ministrisë në pajtim me Ligjin nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, Ligjin 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi që kanë të bëjnë me sekretarët e përgjithshëm.</p> <p>4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shefit të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm:</p> <p>4.1 përkujdeset për gjithë dokumentacionin zyrtar dhe shkresat hyrëse/dalëse për Sekretarin, duke siguruar përmbushjen e standardeve rigorozë të cilësisë dhe procedurave;</p> <p>4.2 bashkëpunon gjithanshëm me Sekretarin dhe i raporton me qëllim të kryerjes së punëve dhe detyrave që janë me interes për Ministrinë;</p> <p>4.3 organizon, koordinon, administron dhe menaxhon punët e përgjithshme të personelit në Zyrën e Sekretarit;</p> | <p>3. Generalni Sekretar Ministarstva vodi odgovarajuće jedinice Ministarstva u skladu sa Zakonom br. 03/L-189 o državnoj administraciji Republike Kosova, Zakon 03/L-149 za Civilne službe Republike Kosova i druge pravne akte i propise na snazi koji se odnose na generalnog sekretara.</p> <p>4. Dužnosti i odgovornosti Šefa kancelarije Generalnog sekretara:</p> <p>4.1 vodi računa o svim zvaničnim dokumentima i ulaznim/izlaznim dopisima za Sekretara, obezbeđivajući primenu rigoroznih standarda i procedura kvaliteta;</p> <p>4.2 sveobuhvatno saraduje sa Sekretarom i izveštava u cilju sprovođenja poslova i zadataka koji su od interesa za Ministarstvo;</p> <p>4.3 organizuje, koordiniše, administrira i upravlja opštim radovima osoblja u Kancelariji Sekretara;</p> | <p>bodies.</p> <p>3. Secretary General of the Ministry heads respective Ministry units, in accordance with Law No. 03/L-189 on the State Administration of Republic of Kosovo, Law No. 03/L-149 on the Civil Service of Republic of Kosovo, and other applicable legal and sublegal acts regulating duties of Secretary Generals.</p> <p>4. Tasks and responsibilities of the Head of Office of the Secretary General:</p> <p>4.1 Takes due care of all official documents and incoming/outgoing memorandums for the Secretary, ensuring compliance with rigorous quality and procedural standards;</p> <p>4.2 Comprehensively cooperates with the Secretary, and reports to the Secretary on the conduct of tasks and duties of interest to the Ministry;</p> <p>4.3 Organizes, coordinates, administrates and manages general operations of staff members of the Office of Secretary General;</p> |
|--|--|---|



| | | |
|---|--|---|
| <p>4.4 harton shkresa zyrtare dhe dokumente tjera të rëndësishme me kërkesë të Sekretarit;</p> <p>4.5 bashkëpunon me institucionet dhe agjencitë jashtë ministrisë, sipas udhëzimeve të Sekretarit të Përgjithshëm;</p> <p>4.6 koordinon punën e Zyrës së Sekretarit me ministrinë tjera dhe me Kabinetin e Ministrisë, lidhur me çështje të caktuara, që janë me interes të ndërsjellë;</p> <p>4.7 organizon, përgatit, si dhe cakton agjendën e takimeve të Sekretarit të Përgjithshëm;</p> <p>4.8 asiston në takime të ndryshme të Sekretarit sipas kërkesës;</p> <p>4.9 kryen edhe punë tjera shtesë.</p> <p>5. Punët teknike dhe administrative rreth përmbushjes së detyrave në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm i kryen Asistenti Administrativ dhe Vozitësi i Sekretarit.</p> | <p>4.4 sastavlja zvanične dopise i druge važne dokumente na zahtev Sekretara;</p> <p>4.5 saraduje sa institucijama i agencijama van ministarstva, na osnovu instrukcija Generalnog sekretara;</p> <p>4.6 koordiniše rad Kancelarije Sekretara sa drugim ministarstvima i sa Uredom Ministra, u vezi određenih pitanja, koja su od zajedničkog interesa;</p> <p>4.7 organizuje, priprema i određuje raspored sastanaka Generalnog Sekretara</p> <p>4.8 asistira na raznim sastancima Sekretara na zahtev;</p> <p>4.9 obavlja i dodatne poslove.</p> <p>5. Tehničke i administrativne poslove oko ispunjavanja dužnosti u Kancelariji Generalnog Sekretara obavlja Administrativni asistent i vozač Sekretara.</p> | <p>4.4 Compiles official memorandums and other important documents, as requested by the Secretary General;</p> <p>4.5 Cooperates with external institutions and agencies, as instructed by the Secretary General;</p> <p>4.6 Coordinates the work of Office of the Secretary with other Ministries and the Minister's Cabinet, in issues of mutual interest;</p> <p>4.7 Organizes, prepares and determines the agenda of Secretary General's meetings;</p> <p>4.8 Assists in Secretary's meetings, as requested;</p> <p>4.9 Performs other additional tasks.</p> <p>5. Technical and administrative functions regarding performance of tasks of the Office of Secretary General are also performed by the Administrative Secretary and Driver of the Secretary General.</p> |
|---|--|---|



| Neni 8 Zyra për komunikim Publik | Član 8 Kancelarija za Javne Komunikacije | Article 8 Office for Public Communications |
|--|--|---|
| <p>1. Funksionet e Zyrës për Komunikim Publik:</p> <p>1.1 ofron përkrahje profesionale për Ministrin, Zëdhënësin e Ministrisë, duke ofruar këshilla për efektivitet të prezantimit të politikave;</p> <p>1.2 bën përgatitjen, mirëmbajtjen dhe zbatimin e planit të komunikimit në bazë të planit të punës së Ministrisë, duke zbatuar teknika efektive të komunikimit;</p> <p>1.3 bashkëpunon me Zëdhënësin e Ministrisë për organizimet e konferencave për shtyp dhe intervistave;</p> <p>1.4 përpilon dhe lëshon kumtesa për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera për publikun;</p> <p>1.5 është përgjegjës për përditësimin, sigurimin e qasjes dhe kreditibilitetin e informatave në ueb-faqen zyrtare të ministrisë dhe menaxhon me e-mail</p> | <p>1. Funksije Kancelarije za Javne komunikacije:</p> <p>1.1 pruža profesionalnu podršku za Ministra, portparola Ministarstva, pružajući savete o efikasnosti predstavljanja politika;</p> <p>1.2 vrši pripremu, održavanje i sprovođenje plana komuniciranja na osnovu radnog plana Ministarstva, sprovodeći efikasne tehnike komunikacije;</p> <p>1.3 saraduje sa Portparolom Ministarstva u organizovanju konferencija za štampu i intervju;</p> <p>1.4 sastavlja i objavljuje saopštenja za štampu, izjave, izveštaje i druge publikacije za javnost;</p> <p>1.5 odgovorna je za ažuriranje, pružanje pristupa i kredibilitet informacija na zvaničnom sajtu ministarstva i upravlja e-mail adresom za</p> | <p>1. Functions of the Office for Public Communications:</p> <p>1.1 To provide professional support to the Minister, Minister's Spokesperson, by providing them with advice on effectiveness of political representation;</p> <p>1.2 To prepares, maintain and implement the communication plan, based on the Ministry's work plan, while applying effective communication techniques;</p> <p>1.3 To cooperate with the Minister's Spokesperson in the organization of press conferences and interviews;</p> <p>1.4 To compile and issues press releases, statements, reports and other publications for public use;</p> <p>1.5 Responsible for updating, ensuring access to and credibility of information in the official ministry web-page and management of the email address</p> |



| | | |
|--|--|---|
| <p>adresën për komunikim me publikun;</p> <p>1.6 në bashkëpunim të ngushtë me Njësinë për Monitorimin e Mediave në ZKP-ZKM, ofron raporte ditore të prezantimit medial të politikave dhe aktiviteteve ministrore për Ministrin, Zëdhënësin e Ministrisë, këshilltarët e tjerë politikë dhe zyrtarët e lartë të Ministrisë;</p> <p>1.7 përgatit raportin vjetor për zbatimin e Ligjit për Qasje në dokumente Publike, të cilin e dërgon në ZKP-ZKM;</p> <p>1.8 pranon dhe shqyrton kërkesat fillestare për qasje në dokumente zyrtare, si dhe kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara në Ligjin për qasje në dokumente publike për njësinë përgjegjëse për komunikim me qytetarë;</p> <p>1.9 kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Zyra për komunikim Publik udhëhiqet nga Udhëheqësi i Zyrës, i cili i raporton Sekretarit të Përgjithshëm dhe përbëhet</p> | <p>komuniciranjë sa javnošču;</p> <p>1.6 u bliskoj saradnji sa Jedinicom za Monitoring Medija u KJK-UP, pruža dnevne izveštaje medijskih prezentacija politika i ministarskih aktivnosti za Ministra, portparola Ministarstva, druge političke savetnike i visokim zvaničnicima u Ministarstvu;</p> <p>1.7 priprema godišnji izveštaj za sprovođenje Zakona za Pristup javnim dokumentima, kojeg šalje KJK-UP;</p> <p>1.8 prima i razmatra početne zahteve za pristup javnim dokumentima kao i obavlja sve odgovornosti određene u Zakonu za pristup javnim dokumentima za jedinicu odgovornu za komuniciranje sa građanima;</p> <p>1.9 obavlja sve odgovornosti određene zakonom na snazi.</p> <p>2. Kancelarija za Javne komunikacije se rukovodi od strane Šefa Kancelarije, koji izveštava Generalnom Sekretaru i sačinjen</p> | <p>dedicated to communication with the public;</p> <p>1.6 To provide daily reports and media presentations on ministerial policies and activities of the Minister, Ministry's Spokesperson, other political advisors and senior ministry officials, in close cooperation with the Media Monitoring Unit of PCU-OPM;</p> <p>1.7 To provide an annual report on the implementation of the Law on Access to Public Documents, and submit it to the PCU-OPM;</p> <p>1.8 To receive and conduct initial review of access to official documents and to perform all responsibilities of the unit responsible for communication with citizens, as stipulated in the Law on Access to Official Documents;</p> <p>1.9 To perform all other responsibilities determined in the applicable legislation.</p> <p>2. Office for public communication is headed by the Office Head, whom reports directly to the Secretary General, and</p> |
|--|--|---|



| | | |
|--|--|--|
| <p>nga Zyrtari përkatës për koordinim, planifikim dhe komunikim me publikun, Zyrtari përkatës për fushatat mediale, publikime, akreditim dhe ndërlidhje me Njësinë Qendrore për monitorim dhe analizim të mediave, si dhe Zyrtari përkatës për pranimin e kërkesave në bazë të Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, audio-video regjistrimet, fotografimet dhe mirëmbajtjen e faqes zyrtare të Ministrisë.</p> <p>3. Funkcionet, detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Komunikim Publik kryhen në përputhje me Rregulloren nr. 03/2011 për Shërbimin e Komunikimit Qeveritar me Publikun.</p> <p style="text-align: center;">Neni 9 Zyra e Prokurimit</p> <p>1. Funkcionet e Zyrës së Prokurimit:</p> <p>1.1 administrimi i përgjithshëm i prokurimeve të Ministrisë;</p> <p>1.2 planifikimi, përpunimi, mbikëqyrja dhe furnizimi efikas i Ministrisë me mallra, shërbime dhe punë të kërkuara</p> | <p>je od relevantnih službenika za koordinaciju, planiranje i komunikaciju sa javnošću, relevantni službenik za medijske kampanje, publikacije, akreditacije i povezanost sa Centralnom jedinicom za monitoring i analizu medija, kao i relevantni službenik za prihvatanje odgovarajućih zahteva na osnovu Zakona za pristup javnim dokumentima, audio-video zapisi, fotografije i održavanje zvaničnog sajta Ministarstva.</p> <p>3. Funkcije, dužnosti i odgovornosti Kancelarije za Javne Komunikacije se obavljaju u skladu sa Pravilnikom br. 03/2011 o Službi za Komuniciranje Vlade sa javnošću.</p> <p style="text-align: center;">Član 9 Kancelarija za Nabavku</p> <p>1. Funkcije Kancelarije za Nabavku:</p> <p>1.1 opšta uprava nabavke Ministarstva;</p> <p>1.2 planiranje, obrada, nadzor i efikasno snabdevanje Ministarstva sa dobrima, uslugama i radom zatraženim od strane</p> | <p>comprises an Officer for Coordination, Planning and Public Communication, an Officer for Media Campaigns, Publication, Accreditation and Liaison with the Central Unit for Media Monitoring and Analyses; and an Officer for Admission of Requests based on the Law on Access to Official Documents, Audio-Video Recording, Photography and Web-Page Maintenance.</p> <p>3. Functions, tasks and responsibilities of the Office for Public Communication are conducted in compliance with Regulation No. 03/2011 on the Government Service for Public Communication.</p> <p style="text-align: center;">Article 9 Procurement Office</p> <p>1. Functions of the Procurement Office:</p> <p>1.1 General administration of Ministry's procurements;</p> <p>1.2 Planning, processing, supervision and efficient supply of goods, services and works required by the Departments,</p> |
|--|--|--|



| | | |
|---|---|--|
| <p>nga departamentet, zyrat dhe institutet në varësi të Ministrisë;</p> <p>1.3 përgatitja e dokumentacionit dhe procedurave të prokurimit në përputhje me ligjin në fuqi;</p> <p>1.4 azhurnimi i listës së kontraktuesve dhe të furnizuesve;</p> <p>1.5 sigurimi që mallrat dhe shërbimet të prokurohen në mënyrë sa më ekonomike dhe efektive në favor të Ministrisë;</p> <p>1.6 përcjellja e shpërndarjes së mallrave dhe shërbimeve në bazë të kontratave dhe marrëveshjeve;</p> <p>1.7 organizimi i grupeve këshillëdhënëse për vlerësimin e ofertave, dhe kur është nevoja edhe komisioneve për vlerësim;</p> <p>1.8 lidhja e kontratave dhe monitorimi i ekzekutimit të kontratave dhe urdhrave për blerje;</p> <p>1.9 përgatitja e raporteve për Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik/ KRPP-në.</p> | <p>odeljenja, kancelarija i institucija podređenim od strane Ministarstva;</p> <p>1.3 priprema dokumentacije i postupka nabavke u skladu sa zakonima na snazi;</p> <p>1.4 ažuriranje liste kontakata i snabdevača;</p> <p>1.5 osigurati da roba i usluge prođu kroz postupak nabavke na što ekonomičniji i efikasniji način u korist Ministarstva;</p> <p>1.6 praćenje isporuke robe i usluga na osnovu ugovora i sporazuma;</p> <p>1.7 organizovanje savetodavnih grupa za procenu ponuda, i kad je neophodno i komisija za procenu;</p> <p>1.8 sklapanje ugovora i praćenje izvršenja ugovora i narudžbenica;</p> <p>1.9 priprema izveštaja za Regulatornu Komisiju Javne Nabavke/RKJN.</p> | <p>Offices and Institutes under the auspices of the Ministry;</p> <p>1.3 Preparation of procurement documentation and procedures, in accordance with the applicable legislation;</p> <p>1.4 Updates of contractor and supplier lists;</p> <p>1.5 Ensure that goods and services are procured in the most economical and effective manner for the Ministry;</p> <p>1.6 Coverage of the disbursement of goods and services, based on contracts and agreements;</p> <p>1.7 Organization of advisory groups for the evaluation of bids, and evaluation committees, as required;</p> <p>1.8 Establishment of contracts and monitoring of execution of contracts and purchase orders;</p> <p>1.9 Preparation of reports for the Public Procurement Regulatory Commission/PPRC.</p> |
|---|---|--|



| | | |
|--|--|---|
| <p>2. Zyra e Prokurimit udhëhiqet nga Udhëheqësi i Zyrës, i cili i raporton Sekretarit të Përgjithshëm dhe përbëhet nga Zyrtari i lartë i prokurimit për kontrata, Zyrtar i lartë i prokurimit, Zyrtar i prokurimit, si dhe Zyrtari i prokurimit për mallra dhe shërbime.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Zyrës së Prokurimit:</p> <p>3.1 administrimi i përgjithshëm i prokurimeve të Ministrisë;</p> <p>3.2 planifikimi, përpunimi, mbikëqyrja dhe furnizimi efikas i Ministrisë me mallra, shërbime dhe punë të kërkuara nga departamentet, zyrat dhe institutet në varësi të Ministrisë;</p> <p>3.3 përgatitja e dokumentacionit dhe procedurave të prokurimit në përputhje me ligjin në fuqi;</p> <p>3.4 përgatitja e raporteve për Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik/ KRPP-në;</p> <p>3.5 Lidhja e kontratave dhe monitorimi i ekzekutimit të kontratave dhe urdhrave</p> | <p>2. Kancelarijom za nabavke rukovodi šef Kancelarije, koji je odgovoran generalnom sekretaru, a sastoji se od visokog službenika za nabavku ugovora, visokog službenika za nabavke, službenika za nabavke i službenika za nabavku roba i usluga.</p> <p>3. Dužnosti i odgovornosti Šefa Kancelarije za Nabavku:</p> <p>3.1 opšte rukovođenje nabavke u Ministarstvu;</p> <p>3.2 planiranje, obrada, nadzor i efikasno snabdevanje Ministarstva sa dobrima, uslugama i poslovima departamenta, kancelarija i institucija koje su podređene Ministarstvu;</p> <p>3.3 priprema dokumentacije i postupaka nabavke u skladu sa zakonom na snazi;</p> <p>3.4 priprema izveštaja za Regulatornu Komisiju Javne Nabavke /RKJN;</p> <p>3.5 sklapanje ugovora i praćenje izvršenja ugovora i narudžbenica.</p> | <p>2. Procurement office is headed by the Head of Procurement, whom reports to the Secretary General, and comprises of the Senior Procurement Officer for Contracts, Senior Procurement Officer, Procurement Officer and Procurement Officer for Goods and Services.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the Head of the Procurement Office are the following:</p> <p>3.1 General administration of Ministry's procurements;</p> <p>3.2 Planning, processing, supervision and efficient supply of goods, services and works for Ministry's departments, offices, and institutes under its auspices;</p> <p>3.3 Preparation of procurement documentation and procedures, in line with the applicable law;</p> <p>3.4 Preparation of reports for the Public Procurement Regulatory Commission/PPRC;</p> <p>3.5 Issuance of contracts and monitoring of the execution of contracts and</p> |
|--|--|---|



| | | |
|--|---|---|
| <p>për blerje.</p> <p>4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë të prokurimit për kontrata:</p> <p>4.1 përpilimi dhe përgatitja e kontratave sipas Ligjit të Prokurimit Publik;</p> <p>4.2 azhurnimi i listës së kontraktuesve dhe të furnizuesve;</p> <p>4.3 përgatitja e dokumentacionit dhe procedurave të prokurimit në përputhje me ligjin në fuqi;</p> <p>4.4 organizimi i grupeve këshillëdhënëse për vlerësimin e ofertave, dhe kur është nevojë edhe komisioneve për vlerësim.</p> <p>5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë të Prokurimit:</p> <p>5.1 hartimin e dosjeve të prokurimit në kuadër të Ministrisë;</p> <p>5.2 njoftimin për kontratë dhe dhënie të kontratës, përgatitjen e formularit për KRPP;</p> | <p>4. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za nabavku ugovora:</p> <p>4.1 sastavljanje i priprema ugovora na osnovu Zakona o Javnoj nabavci;</p> <p>4.2 ažuriranje liste ugovarača i snabdevača;</p> <p>4.3 priprema dokumentacije i procedura nabavke u skladu sa zakonom na snazi;</p> <p>4.4 organizovanje savetodavnih grupa za procenu ponuda, i kada je neophodno i komisije za procenu.</p> <p>5. Dužnosti i odgovornosti visokog službenika za nabavke:</p> <p>5.1 sastavljanje dosijea nabavke u sklopu Ministarstva;</p> <p>5.2 obaveštenje o ugovoru i dodeli ugovora, priprema obrasca za RKJN;</p> | <p>purchase orders.</p> <p>4. Tasks and responsibilities of the Senior Procurement Officer for Contracts:</p> <p>4.1 Compilation and preparation of contracts, in accordance with the Public Procurement Law;</p> <p>4.2 Updates of the list of contracts and suppliers;</p> <p>4.3 Preparation of procurement documentation and procedures, in accordance with the law;</p> <p>4.4 Organization of advisory groups and evaluation commissions for the evaluation of offers, as required.</p> <p>5. Tasks and responsibilities of the Senior Procurement Officer:</p> <p>5.1 Compilation of procurement files for the Ministry.</p> <p>5.2 Notification of contracts and contract award, preparation of PPRC forms;</p> |
|--|---|---|



| | | |
|--|--|--|
| <p>5.3 përgatitja e dokumentacionit dhe procedurave të prokurimit në përputhje me ligjin në fuqi;</p> <p>5.4 monitorimi i ekzekutimit të kontratave dhe urdhrave për blerje.</p> | <p>5.3 priprema dokumentacije i procedura nabavke u skladu sa zakonom na snazi;</p> <p>5.4 praćenje izvršenja ugovora i naloga za kupovinu.</p> | <p>5.3 Compilation of procurement documents and procedures, in accordance with the applicable law;</p> <p>5.4 Monitoring of the execution of contracts and purchase orders.</p> |
| <p>6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Prokurimit:</p> <p>6.1 zbatimin e kërkesave për mallra dhe shërbime dhe pune të pranuar nga stafi i Ministria;</p> <p>6.2 azhurnimi i listës së kontraktuesve dhe të furnizuesve;</p> <p>6.3 përgatitja e pagesave dhe procedimi në Divizionin për Buxhet dhe Financa;</p> <p>6.4 përgatitja e dokumentacionit dhe procedurave të prokurimit me vlera të vogla në përputhje me ligjin në fuqi.</p> <p>7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Prokurimit për mallra dhe shërbime:</p> | <p>6. Dužnosti i odgovornosti službenika za nabavku:</p> <p>6.1 izvršenje zahteva za robu i usluge i rad primljenih od osoblja Ministarstva:</p> <p>6.2 ažuriranje liste ugovarača i dobavljača;</p> <p>6.3 priprema plaćanja i prosleđivanje Diviziji za budžet i finansije;</p> <p>6.4 priprema dokumentacije i procedura za nabavke male vrednosti u skladu sa zakonom na snazi.</p> <p>7. Dužnosti i odgovornosti Službenika za Nabavku robe i usluga:</p> | <p>6. Tasks and responsibilities of the Procurement Officer:</p> <p>6.1 Implementation of requests for goods, services and works submitted by the Ministry staff;</p> <p>6.2 Updates of the contractors and suppliers lists;</p> <p>6.3 Preparation of payment orders and their procession to the Division for Budget and Finance;</p> <p>6.4 Preparation of procurement documentation and procedures for small values, in accordance with the applicable law.</p> <p>7. Tasks and responsibilities of the Procurement Officer for Goods and Services:</p> |



| | | |
|--|---|--|
| <p>7.1 procedon kërkesat për zotim të mjeteve në Divizionin për Buxhet dhe Financa;</p> <p>7.2 procedon pagesat në Divizionin për Buxhet dhe Financa;</p> <p>7.3 përcjellja e shpërndarjes së mallrave dhe shërbimeve në bazë të kontratave dhe marrëveshjeve;</p> <p>7.4 bën porosinë e mallrave për procedura të vogla.</p> <p style="text-align: center;">Neni 10 Certifikuesi</p> <p>1. Zyrtari Certifikues, i raporton dhe është nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm dhe ka këto detyra dhe përgjegjësi:</p> <p>1.1 sigurimin që llogaritë nuk janë paguar përpara dhe që faturat origjinale i janë bashkangjitur dokumentacionit përcjellës;</p> <p>1.2 sigurimin që procedurat prokuruese janë bërë në përputhje me rregullat e</p> | <p>7.1 podnosi zahteve za posvećenost nad sredstvima u Divizija za Budžet i Finansije;</p> <p>7.2 podnosi isplate u kancelariji za finansije;</p> <p>7.3 praćenje isporuke robe i usluga na osnovu ugovora i sporazuma;</p> <p>7.4 vrši narudžbinu robe za male procedure.</p> <p style="text-align: center;">Član 10 Overavač</p> <p>1. Zvanični Overavač izveštava i nalazi se pod nadzorom Generalnog Sekretara i ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>1.1 osigurati se da računi nisu ranije plaćeni i da su originalni računi dostavljeni pratećoj dokumentaciji;</p> <p>1.2 osigurati se da su procedure nabavke obavljene u skladu sa pravilima Zakona o</p> | <p>7.1 Processes requests for commitment of funds to the Division for Budget and Finance;</p> <p>7.2 Processes payments to the Division for Budget and Finance;</p> <p>7.3 Follow-up of the distribution of goods and services, based on contracts and agreements reached;</p> <p>7.4 Makes orders for goods purchases in small value procedures.</p> <p style="text-align: center;">Article 10 Certifying Officer</p> <p>1. The Certifying Officer, whom reports to and is under the supervision of the Secretary General, has the following tasks and responsibilities:</p> <p>1.1 Ensures that accounts do not remain unpaid and that original invoices are attached to the relevant documents;</p> <p>1.2 Ensures that procurement procedures are undertaken in compliance with the</p> |
|--|---|--|



| | | |
|---|---|--|
| <p>Ligjit për Prokurim Publik;</p> <p>1.3 siguron që pranimet dhe vlerësimet e tenderëve janë në përputhje me Ligjin për Prokurim Publik;</p> <p>1.4 kontrollojnë të gjitha faturat e paguara kesh, faturat me vlerë minimale, rrjedhjen e procedurës, origjinalitetin, nënshkrimet, fletëkërkesat, si dhe vlefshmërinë e tyre;</p> <p>1.5 vërteton që kërkesat janë korrekte me vlerën;</p> <p>1.6 vërteton që faturat paguhen në emër të projektit për të cilin janë zotuar mjetet;</p> <p>1.7 vërteton origjinalitetin e nënshkrimit të faturave, kontratave, fletëporosive, raportit të pranimit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Njësia e Auditimit të Brendshëm</p> <p>1. Njësia e Auditimit të Brendshëm udhëhiqet nga Udhëheqësi i Njesisë, i cili i</p> | <p>Javnoj nabavci;</p> <p>1.3 osigurati da je prijem i procena tendera u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavci;</p> <p>1.4 proverava sve račune plaćene u gotovini, račune sa minimalnom vrednošću, redosled postupka, originalnost, potpise, zahteve kao i njihovo važenje;</p> <p>1.5 potvrđuje da se narudžbenice podudraju sa vrednošću;</p> <p>1.6 potvrđuje da se računi plaćaju u ime projekta za koji su posvećena sredstva;</p> <p>1.7 potvrđuje originalnost potpisa računa, ugovora, porudžbenica, izveštaja o prijemu.</p> <p style="text-align: center;">Član 11 Jedinica Unutrašnje Revizije</p> <p>1. Jedinica Unutrašnje Revizije se predvodi od strane Šefa Jedinice koji</p> | <p>provisions of the Law on Public Procurement;</p> <p>1.3 Ensures that admission and evaluation of bids is conducted in compliance with the Law on Public Procurement;</p> <p>1.4 Checks all invoices paid in cash, invoices with minimal values, procedure flows, originality, signatures, requests and their validity;</p> <p>1.5 Verifies that requests correspond with values;</p> <p>1.6 Verifies that invoices are paid as per the project for which means are committed;</p> <p>1.7 Verifies the originality of the signatures in invoices, contracts, purchase orders, and admission reports.</p> <p style="text-align: center;">Article 11 Internal Audit Unit</p> <p>1. Internal Auditing Unit is lead by the Unit Head, whom reports directly to the</p> |
|---|---|--|



| | | |
|---|---|---|
| <p>raporton Sekretarit të Përgjithshëm.</p> | <p>izveštava Generalnom Sekretaru.</p> | <p>Secretary General.</p> |
| <p>2. Funksionet e Njesisë për Auditim të Brendshëm:</p> | <p>2. Funkcije Jedinice Unutrašnje revizije:</p> | <p>2. The Internal Auditing Unit performs the following functions:</p> |
| <p>2.1 siguron se sistemi i kontrollit të brendshëm është funksional;</p> | <p>2.1 osigurava da je sistem unutrašnje kontrole funkcionalan;</p> | <p>2.1 Ensures the functionality of the internal control system;</p> |
| <p>2.2 siguron se burimet publike përdoren në mënyrë efikase dhe publike;</p> | <p>2.2 osigurava da se javni izvori koriste na efikasan i javan način;</p> | <p>2.2 Ensures efficient and public use of public resources;</p> |
| <p>2.3 jep rekomandime për përmirësimin e masave të parapara në nënparagrafin 2.1 dhe 2.2 të këtij neni.</p> | <p>2.3 pruža preporuke za poboljšanje mera predviđenih u pododjeljku 2.1 i 2.2 ovog člana.</p> | <p>2.3 Provides recommendations for the improvement of measures envisaged in sub-paragraph 2.1 and 2.2 of this Article.</p> |
| <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Njesisë për Auditim të Brendshëm:</p> | <p>3. Dužnosti i odgovornosti Šefa Jedinice Unutrašnje Revizije:</p> | <p>3. Tasks and responsibilities of the Head of the Internal Audit Unit are:</p> |
| <p>3.1 hartimi i politikave dhe procedurave për të udhëzuar personelin e auditimit të brendshëm;</p> | <p>3.1 sastavljanje politika i procedura za usmeravanje osoblja unutrašnje revizije;</p> | <p>3.1 Drafting of policies and procedures to guide internal auditing staff;</p> |
| <p>3.2 përpilimi dhe mirëmbajtja e programit për zgjedhjen dhe zhvillimin e burimeve njerëzore të Njesisë së Auditimit të Brendshëm, përfshirë delegimin efektiv;</p> | <p>3.2 sastavljanje i održavanje programa za odabir i razvoj ljudskih resursa Jedinice Unutrašnje Revizije, uključujući i efikasno delegiranje;</p> | <p>3.2 Compilation and maintenance of the program for the selection and development of human resources for the Internal Audit Unit, including efficient delegation;</p> |
| <p>3.3 koordinimi i përpjekjeve të auditimit të brendshëm dhe të jashtëm për ta siguruar përfshirjen adekuate të auditimit</p> | <p>3.3 koordinisanje napora unutrašnje i spoljne revizije u osiguravanju adekvatne obuhvaćenosti revizije i smanjenje</p> | <p>3.3 Coordination of internal and external auditing efforts, in order to ensure adequate inclusion of auditing and to</p> |



| | | |
|--|---|--|
| <p>dhe pakësimin e dyfishimit të përpjekjeve të auditimit;</p> <p>3.4 planifikimin e aktiviteteve të auditimit të brendshëm, përcaktimin e burimeve që janë të nevojshme dhe shikimin nëse plani i miratuar i Auditimit të Brendshëm është përmbushur deri në shkallën në të cilën e mundësojnë burimet e personelit;</p> <p>3.5 sigurimin e cilësisë së angazhimeve të auditimit;</p> <p>3.6 përpilimin dhe mirëmbajtjen e programit të sigurisë së cilësisë për vlerësimin e veprimeve të Njesisë për Auditim të Brendshëm.</p> <p>4. Njësia e Auditimit të Brendshëm përbehet nga auditorë, të cilët i përgjigjen Udhëheqësit të Njesisë së Auditimit të Brendshëm.</p> <p>5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Auditorit:</p> <p>5.1 është përgjegjës për vlerësimin e procesit të veprimeve kontrolluese në tërë organizatën bazuar në vlerësimin e përshtatshmërisë së sistemeve të kontrollit të brendshëm;</p> | <p>dvostruki napor revizije;</p> <p>3.4 planiranje aktivnosti unutrašnje revizije, određivanje neophodnih izvora i razmatranje da li je usvojeni plan Unutrašnje Revizije ispunjen sve do stepena kojeg omogućavaju izvori osoblja;</p> <p>3.5 osigurati kvalitet angažovanja revizije;</p> <p>3.6 sastavljanje i održavanje programa sigurnosti kvaliteta za procenu akcija Jedinice Unutrašnje Revizije.</p> <p>4. Jedinica Unutrašnje revizije sačinjen je od revizora koji odgovaraju Šefu Jedinice Unutrašnje revizije.</p> <p>5. Dužnosti i odgovornosti Revizije:</p> <p>5.1 odgovorna za procenu procesa kontrolnih delatnosti u celoj organizaciji na osnovu procene prilagodljivosti sistema unutrašnje kontrole;</p> | <p>avoid doubling of auditing efforts;</p> <p>3.4 Planning of internal audit activities, determination of necessary resources and review of the internal audit plan and its implementation to the level allowed by human resources available;</p> <p>3.5 Ensuring quality of auditing efforts;</p> <p>3.6 Compilation and maintenance of a quality assurance program, to evaluate activities of the Internal Audit Unit.</p> <p>4. Internal Audit Unit comprises of auditors, accountable to the Head of the Internal Audit Unit.</p> <p>5. Auditor's tasks and responsibilities:</p> <p>5.1 Responsible for the evaluation of the control activity process for the entire organization, based on the assessment of suitability of internal control systems;</p> |
|--|---|--|



| | | |
|--|---|--|
| <p>5.2 vlerësimi nëse dizajni i procesit të kontrollit, siç është bërë dhe paraqitur nga menaxhmenti është adekuat;</p> <p>5.3 përcaktimi nëpërmjet testimit dhe procedurave të tjera, nëse procesi në fakt është duke funksionuar në mënyrë efektive dhe efikase, ashtu siç është synuar;</p> <p>5.4 raportimi i rezultateve të punës së kryer të auditimit dhe ofrimi i rekomandimeve aty ku ka nevojë për përmirësimin e procesit të kontrollit.</p> <p>6. Auditorët e Brendshëm duhet t'i zbatojnë dhe respektojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, doracakun dhe etikën profesionale të përgatitura nga Njësia Qendrore për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm.</p> <p style="text-align: center;">Neni 12 Njësia për të Drejtat e Njeriut</p> <p>1. Funkcionet e Njesisë për të Drejtat e Njeriut:</p> | <p>5.2 proceniti da li je dizajn procesa kontrole adekvatan, kao što je obavljeno i predstavljeno od strane rukovodstva;</p> <p>5.3 određivanje kroz testiranje i druge procedure, ako proces, u stvari, funkcioniše na efikasan i efektivan način, kao što je i namenjeno;</p> <p>5.4 izveštavanje o rezultatima završenog posla revizije i pružanje preporuka tamo gde je neophodno za poboljšanje procesa kontrole.</p> <p>6. Unutrašnji revizori treba da sprovedu i poštuju zakonske i podzakonske akte na snazi, priručnik i profesionalnu etiku pripremljene od strane Centralne jedinice za Harmonizaciju unutrašnje revizije.</p> <p style="text-align: center;">Član 12 Jedinica za Ljudska prava</p> <p>1. Funkcije Jedinice za Ljudska prava:</p> | <p>5.2 Assessment if the adequacy of the design of the control processes presented by the management;</p> <p>5.3 Determination, through testing and other procedures, if the process is in fact functioning effectively and efficiently, as envisaged.</p> <p>5.4 Reporting of the results of conducted audits and provision of recommendations whenever possible, aimed at improving control processes.</p> <p>6. Internal auditors shall implement and respect applicable laws and by-laws, as well as the handbook and professional ethical standards issued by the Central Audit Harmonization Unit.</p> <p style="text-align: center;">Article 12 Human Rights Unit</p> <p>1. Functions of the Human Rights Unit are:</p> |
|--|---|--|



| | | |
|--|---|---|
| <p>1.1 zhvillon politika dhe udhëzime në respektimin e të drejtave të njeriut në kuadër të Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik;</p> <p>1.2 bashkëpunon me institucionin e Ombudspersonit, si dhe monitoron zbatimin e rekomandimeve të Ombudspersonit;</p> <p>1.3 vlerëson zbatimin e të drejtave të njeriut në nivelin e ministrisë;</p> <p>1.4 merr pjesë në draftimin e ligjeve, si dhe akteve të tjera nënligjore;</p> <p>1.5 bën promovimin e të drejtave të njeriut;</p> <p>1.6 kujdeset për zbatimin e ligjeve, të cilat aprovohen nga Kuvendi i Kosovës e të cilat janë në kuadër të përgjegjësive dhe kompetencave të ministrisë;</p> <p>1.7 bashkëpunon me strukturat e nivelit komunal dhe OJQ-të në sferën e promovimit, avancimit dhe të mbrojtjes së të drejtave të njeriut;</p> <p>1.8 merr pjesë në punën e grupeve të</p> | <p>1.1 razvija politike i uputstva za poštovanje ljudskih prava u okviru Ministarstva Ekonomskog razvoja;</p> <p>1.2 saraduje sa institucijom Ombudspersona, kao i prati primenu preporuka Ombudspersona;</p> <p>1.3 ocenjuje primenu ljudskih prava na nivou ministarstva;</p> <p>1.4 učestvuje u sastavljanju zakona, kao i drugih podzakonskih akata;</p> <p>1.5 promovise ljudska prava;</p> <p>1.6 vodi računa o sprovođenju zakona koje odobrava Skupština Kosova, koji su u okviru odgovornosti i nadležnosti ministarstva;</p> <p>1.7 saraduje sa opštinskim strukturama i NVO u oblasti promovisanja, unapređenja i zaštite ljudskih prava;</p> <p>1.8 učestvuje u radu različitih</p> | <p>1.1 To develop policies and guidelines for the respect of human rights, within the Ministry of Economic Development;</p> <p>1.2 To cooperate with the Ombudsman Institution, and the monitor the implementation of Ombudsman's recommendations;</p> <p>1.3 To assess the implementation of human rights at the ministry level;</p> <p>1.4 To take part in drafting laws, and other subsidiary legislation;</p> <p>1.5 To promote human rights;</p> <p>1.6 To ensure implementation of the laws adopted by the Assembly of Kosovo, which cover competencies of the Ministry;</p> <p>1.7 To cooperate with other structures at the municipal level and NGOs in the sphere of promotion, advancement and protection of human rights;</p> <p>1.8 To take part in the work of various</p> |
|--|---|---|



| | | |
|--|--|---|
| <p>ndryshme ndërministrore;</p> <p>1.9 këshillon vendimmarrësit në ministri lidhur me çështjet e të drejtave të njeriut.</p> <p>2. Njësia për të Drejtat e Njeriut udhëheqet nga Koordinatori i Njesisë, i cili i raporton Sekretarit të Përgjithshëm dhe përbëhet nga Zyrtari i lartë për Barazi Gjinore dhe mundësi të barabarta, Zyrtari për të drejtat e Personave me Aftësi të Kufizuara (PAK), Zyrtar i Lartë për të Drejtat e Minoriteteve si dhe Zyrtari për të Drejtat e Minoriteteve.</p> <p>3. Funksionet, detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për të Drejtat e Njeriut janë të përcaktuara me akt të veçantë nënligjor, të miratuar nga Qeveria.</p> | <p>međuministarskih grupa;</p> <p>1.9 savetuje donosioce odluka u ministarstvu u vezi sa pitanjima ljudskih prava.</p> <p>2. Jedinica za Ljudska Prava se rukovodi od strane Koordinatora Jedinice, koji izveštava Generalnom Sekretaru i sačinjen je od Visokog službenika za Rodnu jednakost i jednake mogućnosti, Službenika za prava osoba sa invaliditetom, Visokog službenika za prava manjinskih zajednica, kao i Službenik za prava manjinskih zajednica.</p> <p>3. Funkcije, obaveze i odgovornosti Jedinice za Ljudska prava su određene posebnim podzakonskim aktom, usvojenim od strane Vlade.</p> | <p>inter-ministerial groups;</p> <p>1.9 To advise decision-makers in the Ministry on human rights issues.</p> <p>2. The Human Rights Unit is headed by the Unit Coordinator, whom reports to the Secretary General, and comprises an Senior Officer for Gender Equality and Equal Opportunities, an Officer for Right of Persons with Disabilities (PWDs), Senior Officer for Minority Rights and an Officer for Minority Rights.</p> <p>3. Functions tasks and responsibilities of the Human Rights Unit are determined with a special by-law adopted by the Government.</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 13 Departamentet</p> <p>1. Në kuadër të Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik dhe në varësi të Sekretarit të Përgjithshëm, funksionojnë këto departamente:</p> <p>1.1 Departamenti i Politikave të</p> | <p style="text-align: center;">Član 13 Departamenti</p> <p>1. U okviru Ministarstva Ekonomskog Razvoja i zavisno od Generalnog Sekretara, funkcionišu sledeći departamenti/odeljenja:</p> <p>1.1 Departament za Politike</p> | <p style="text-align: center;">Article 13 Departments</p> <p>1. The following departments function within the Ministry of Economic Development and under the subordination to the Secretary General:</p> <p>1.1 Department of Economic</p> |



| | | |
|--|--|--|
| <p>Zhvillimit Ekonomik dhe Integrimin Evropian;</p> <p>1.2 Departamenti i Energjisë dhe Minierave;</p> <p>1.3 Departamenti i Postë-Telekomunikacionit dhe Teknologjisë Informativë;</p> <p>1.4 Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse;</p> <p>1.5 Departamenti Ligjor.</p> | <p>Ekonomskog Razvoja i Evropisku Integraciju;</p> <p>1.2 Departament za Energetiku i Rudarstvo;</p> <p>1.3 Departament za Poštu i Telekomunikacije i Informativne Tehnologije;</p> <p>1.4 Departament za Usluge podrške;</p> <p>1.5 Pravni Departament.</p> | <p>Development Policies and European Integration;</p> <p>1.2 Department of Energy and Mining;</p> <p>1.3 Department of Post-Telecommunications and Information Technologies;</p> <p>1.4 Department of Support Services;</p> <p>1.5 Legal Department.</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 14 Departamenti i Politikave të Zhvillimit Ekonomik dhe Integrimin Evropian</p> <p>1. Funkcionet e Departamentit të Politikave të Zhvillimit Ekonomik dhe Integrimin Evropian:</p> <p>1.1 harton Strategjinë Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik e Social të Republikës së Kosovës;</p> <p>1.2 organizon procesin e konsultimit me grupet e interesit për Strategjinë</p> | <p style="text-align: center;">Član 14 Departament za Politike Ekonomskog Razvoja i Evropisku Integraciju</p> <p>1. Funkcije Departamenta za Politike Ekonomskog Razvoja i Evropisku Integraciju:</p> <p>1.1 sastavlja Nacionalnu strategiju Ekonomskog i socijalnog razvoja Republike Kosovo;</p> <p>1.2 organizuje proces savetovanja sa zainteresovanim grupama za Nacionalnu</p> | <p style="text-align: center;">Article 14 Department of Economic Development Policies and European Integration</p> <p>1. Functions of the Department of Economic Development Policies and European Integration are the following:</p> <p>1.1 Drafts the National Strategy for Economic and Social Development of the Republic of Kosovo;</p> <p>1.2 Organizes the consultation process with interest groups in relation to the</p> |



| | | |
|---|--|--|
| <p>Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik dhe Social;</p> <p>1.3 udhëzon të gjitha Ministritë dhe Institucionet tjera përgjegjëse, cakton afatet, bashkërendon dhe ndjekë procesin e përgatitjes prej tyre të Strategjive Sektoriale të Zhvillimit;</p> <p>1.4 përcakton detyrat për Ministritë dhe Institucionet e tjera përgjegjëse për hartimin e Strategjive Ndërsektoriale, cakton afatet, bashkërendon dhe ndjekë procesin e përgatitjes së tyre;</p> <p>1.5 nxjerrë udhëzime dhe rregulla për përmbajtjen e Strategjive sektoriale e ndërsektoriale, procedurën e hartimit të tyre dhe rregullat e sigurimit të pjesëmarrjes së grupeve të interesit në këtë proces;</p> <p>1.6 përgatit Strategjitë e Zhvillimit të Sektorit Energjetik, Minerar dhe të Telekomunikimit;</p> <p>1.7 përditëson Strategjinë Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik e Social të Republikës së Kosovës dhe strategjitë e</p> | <p>Strategjiu Ekonomskog i Socijalnog razvoja;</p> <p>1.3 predvodi sva Ministarstva i druge odgovorne Institucije, određuje rokove, raspoređuje i prati proces njihove pripreme Sektorskih Strategija Razvoja;</p> <p>1.4 postavlja dužnosti za Ministarstva; i druge odgovorne Institucije za sastavljanje Međusektorskih strategija, postavlja rokove, raspoređuje i prati proces njihove pripreme;</p> <p>1.5 izdaje smernice i pravila za sadržaj Sektorskih i međusektorskih Strategija, proceduru njihovog sastavljanja i pravila za osiguravanje učešća zainteresovanih grupa u ovom procesu;</p> <p>1.6 priprema Strategije Razvoja Sektora Energetike, Rudarstva i Telekomunikacije;</p> <p>1.7 ažurira Nacionalnu Strategiju Ekonomskog i Socijalnog razvoja Republike Kosovo i Strategije Razvoja</p> | <p>National Strategy for Economic and Social Development;</p> <p>1.3 Provides instructions for all ministries and other respective institutions, determines timelines, coordinates and follows the process of preparation of their sectorial development strategies;</p> <p>1.4 Determines the tasks for other ministries and institutions responsible for the compilation of cross-sectorial strategies, determines timelines, cooperates and follows the process of their preparation;</p> <p>1.5 Issues instructions and rules on the content of sectorial and cross-sectorial strategies, the procedure for their drafting and rules for ensuring the participation of interest groups in the process;</p> <p>1.6 Prepares Strategies for the Development of the Energy, Mining and Telecommunication sectors;</p> <p>1.7 Updates the National Strategy for Economic and Social Development of the Republic of Kosovo, and</p> |
|---|--|--|



| | | |
|--|---|---|
| <p>Zhvillimit të sektorit Energjetik, Minerar dhe të Telekomunikimit;</p> <p>1.8 përgatit dhe përditëson, në koordinim me Ministrinë dhe Institucionet përkatëse, bazën e të dhënave për zhvillimin ekonomik kombëtar;</p> <p>1.9 përgatit periodikisht dhe publikon analiza makroekonomike dhe të zhvillimit ekonomik kombëtar e sektorial;</p> <p>1.10 monitoron progresin e zbatimit të Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit dhe publikon Raportet Vjetore të Progresit;</p> <p>1.11 nxjerrë udhëzime dhe rregulla për Ministrinë dhe Institucionet e tjera përgjegjëse për mbajtjen dhe metodologjinë e monitorimit të progresit të zbatimit të Strategjive Sektoriale;</p> <p>1.12 organizon Monitorimin e Strategjive Ndërsektoriale;</p> <p>1.13 informon periodikisht Këshillin e Ministrave mbi progresin e zbatimit të Strategjive;</p> | <p>sektora Energetike, Rudarstva i Telekomunikacija.</p> <p>1.8 priprema i ažurira, u koordinaciji sa odgovarajućim Ministarstvima i Institucijama, bazu podataka za nacionalni ekonomski razvoj;</p> <p>1.9 periodično priprema i objavljuje makroekonomske analize kao i analize nacionalnog i sektorskog ekonomskog razvoja;</p> <p>1.10 prati napredak sprovođenja Nacionalne Strategije Razvoja i objavljuje Godišnje izveštaje o napretku;</p> <p>1.11 izvodi uputstva i pravila za Ministarstva i druge Institucije odgovorne za odvijanje i metodologiju praćenja napretka primene Sektorske Strategije;</p> <p>1.12 organizuje praćenje Međusektorskih Strategija;</p> <p>1.13 periodično informiše Savet Ministara o napretku primene Strategije;</p> | <p>development strategies for the Energy, Mining and Telecommunication sectors;</p> <p>1.8 Prepares and updates the database on the national economic development, in coordination with relevant ministries and institutions;</p> <p>1.9 Prepares and publishes periodic macro-economic and national and sectorial economic development analyses;</p> <p>1.10 Monitors the progress in the implementation of the National Development Strategy and publishes annual progress reports;</p> <p>1.11 Issues instructions and rules for ministries and other relevant institutions on the conduct and methodology of monitoring progress of the implementation of sectorial strategies;</p> <p>1.12 Organizes monitoring of cross-sectorial strategies;</p> <p>1.13 Periodically informs the Council of Ministers on progress in strategy implementation;</p> |
|--|---|---|



| | | |
|---|--|--|
| <p>1.14 bashkëpunon me Ministrinë e Financave për përcaktimin e treguesve kryesorë të buxhetit të shtetit dhe përparësitë e investimeve publike;</p> <p>1.15 organizon konferenca dhe debate publike me tema të lidhura drejtpërdrejt me zhvillimin ekonomik në Republikën e Kosovës dhe me gjerë;</p> <p>1.16 koordinon procesin e integritimit evropian;</p> <p>1.17 koordinon procesin e planifikimit strategjik dhe zhvillimit të politikave;</p> <p>1.18 koordinon asistencën e jashtme;</p> <p>1.19 ndihmon në procesin e hartimit dhe përmirësimit të politikave dhe propozimeve;</p> <p>1.20 ndihmon në zhvillimin e kapaciteteve të ministrisë, në kuadër të inicimit të reformave dhe vlerësimin e ndikimeve të tyre, dhe</p> <p>1.21 ndihmon në përmirësimin e procesit të konsultimeve me palët e</p> | <p>1.14 sarađuje sa Ministarstvom za Finansije u određivanju glavnih pokazatelja budžeta države i prednosti javnih ulaganja;</p> <p>1.15 organizuje konferencije i javne rasprave na teme direktno vezane za ekonomski razvoj u Republici Kosovo i šire;</p> <p>1.16 koordiniše proces evropske integracije;</p> <p>1.17 koordiniše proces strateškog planiranja i izrade politika;</p> <p>1.18 koordiniše spoljnu pomoć;</p> <p>1.19 pruža pomoć u postupku pisanja i unapređnja politika i predloga;</p> <p>1.20 pruža pomoć u razvoju kapaciteta u ministarstvu, u kontekstu iniciranja reformi i ocene njihovog uticaja; i</p> <p>1.21 pruža pomoć u unapređnju procesa konsultacija sa zainteresovanim stranama</p> | <p>1.14 Cooperates with the Ministry of Finance in determining key budget indicators and advantages of public investments;</p> <p>1.15 Organizes conferences and public debates on topics directly related to the economic development of Republic of Kosovo and beyond;</p> <p>1.16 Coordinates the European Integration process;</p> <p>1.17 Coordinates the strategic planning and policy development process;</p> <p>1.18 Coordinates foreign assistance;</p> <p>1.19 Assists in the process of drafting and improving policies and proposals;</p> <p>1.20 Assists in the development of Ministry's capacities, from the viewpoint of initiating reforms and evaluating their impacts; and</p> <p>1.21 Assists in improving the process of stakeholder and public consultations.</p> |
|---|--|--|



| | | |
|--|---|--|
| <p>interesuara dhe publikun.</p> <p>2. Departamenti i Politikave të Zhvillimit Ekonomik dhe Integritimit Evropian udhëhiqet nga Udhëheqësi i Departamentit, i cili për punën e tij i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>3. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Udhëheqësit të Departamentit për Politika të Zhvillimit Ekonomik dhe Integritimit Evropian:</p> <p>3.1 drejton, koordinon dhe përgjigjet për punën e Departamentit;</p> <p>3.2 është përgjegjës për hartimin e Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik e Social të Republikës së Kosovës në konsultim me Departamentet tjera dhe kabinetin e Ministrit;</p> <p>3.3 organizon procesin e konsultimit me grupet e interesit për Strategjinë Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik dhe Social;</p> <p>3.4 udhëzon të gjitha Ministritë dhe Institucionet tjera përgjegjëse, cakton afatet, bashkërendon dhe ndjekë procesin</p> | <p>i javnošču.</p> <p>2. Departament Politika za Ekonomski Razvoj i Evropsku Integraciju se rukovodi od Šefa Departamenta, koji o svom radu izveštava Generalnom Sekretaru.</p> <p>3. Dužnosti i odgovornosti Šefa Departamenta za Politike Ekonomskog Razvoja i Evropsku Integraciju:</p> <p>3.1 upravlja, koordiniše i odgovoran je za rad Departamenta;</p> <p>3.2 odgovoran je za sastavljanje Nacionalne Strategije za Ekonomski i Socijalni Razvoj Republike Kosovo u savetovanju sa drugim Departamentima i kabinetom Ministra;</p> <p>3.3 organizuje proces savetovanja sa zainteresovanim grupama u vezi sa Nacionalnom Strategijom Ekonomskog i Socijalnog razvoja;</p> <p>3.4 vodi sva Ministarstva i druge odgovorne Institucije, određuje rokove, raspoređuje i prati proces njihove</p> | <p>2. Department of Economic Development Policies and European Integration is headed by the Department Head, whom reports to the Secretary General.</p> <p>3. Tasks and Responsibilities of the Head of the Department for Economic Development Policies and European Integration are the following:</p> <p>3.1 Heads, coordinates and is responsible for the work of the Department;</p> <p>3.2 Is responsible for the compilation of the National Strategy for Economic and Social Development of the Republic of Kosovo, in consultation with other departments and the Minister's Cabinet;</p> <p>3.3 Organizes the process of consulting stakeholders in the National Strategy for Economic and Social Development;</p> <p>3.4 Instructs all ministries and other relevant institutions, determines timelines, coordinates and follows-up the</p> |
|--|---|--|



| | | |
|--|--|---|
| <p>e përgatitjes prej tyre të Strategjive Sektoriale të Zhvillimit dhe Strategjive Ndërsektoriale;</p> <p>3.5 nxjerrë udhëzime dhe rregulla për përmbajtjen e Strategjive Sektoriale, procedurën e hartimit të tyre dhe rregullat e sigurimit të pjesëmarrjes së grupeve të interesit në këtë proces;</p> <p>3.6 përgatit Strategjinë e Zhvillimit të Sektorit Energjetik, Minerar dhe të Telekomunikimit;</p> <p>3.7 përgatit dhe përditëson, në koordinim me Ministrinë dhe Institucionet përkatëse, bazën e të dhënave për zhvillimin ekonomik kombëtar;</p> <p>3.8 përgatit periodikisht dhe publikon analiza makroekonomike dhe të zhvillimit ekonomik kombëtar e sektorial;</p> <p>3.9 monitoron progresin e zbatimit të Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit dhe publikon Raportet Vjetore të Progresit;</p> <p>3.10 nxjerrë udhëzime dhe rregulla për</p> | <p>pripeme Sektorskih Strategija Razvoja i Medusektorskih Strategija;</p> <p>3.5 izvodi uputstva i pravila za sadržaj Sektorskih Strategija, proceduru njihovog sastavljanja i osiguravanja učešća zainteresovanih grupa u ovom procesu;</p> <p>3.6 priprema Strategiju Razvoja Sektora Energetike, Rudarstva i Telekomunikacija;</p> <p>3.7 priprema i ažurira, u koordinaciji sa Ministarstvima i odgovornim Institucijama, bazu podataka za nacionalni ekonomski razvoj;</p> <p>3.8 periodično priprema i objavljuje makroekonomske analize i analize nacionalnog i sektorskog ekonomskog razvoja;</p> <p>3.9 prati napredak primene Nacionalne Strategije za Razvoj i objavljuje Godišnje izveštaje o napretku;</p> <p>3.10 izvodi uputstva i pravila za</p> | <p>process of the preparation of their sectorial development strategies and of the cross-sectorial strategies;</p> <p>3.5 Issues instructions and rules on the content of sectorial strategies, the procedure for their drafting and rules for ensuring the participation of interest groups in the process;</p> <p>3.6 Prepares Strategies for the Development of the Energy, Mining and Telecommunication sectors;</p> <p>3.7 Prepares and updates the database on the national economic development, in coordination with relevant ministries and institutions;</p> <p>3.8 Prepares and publishes periodic macro-economic and national and sectorial economic development analyses;</p> <p>3.9 Monitors the progress in the implementation of the National Development Strategy and publishes annual progress reports;</p> <p>3.10 Issues instructions and rules for</p> |
|--|--|---|



| | | |
|---|---|---|
| <p>Ministritë dhe Institucionet e tjera përgjegjëse për mbajtjen dhe metodologjinë e monitorimit të progresit të zbatimit të Strategjive Sektoriale;</p> <p>3.11 drejton punën për përditësimin e Strategjive në bazë të të dhënave të zbatimit të tyre dhe të treguesve të zhvillimit kombëtar e sektorial;</p> <p>3.12 informon periodikisht Këshillin e Ministrave mbi progresin e zbatimit të Strategjive;</p> <p>3.13 bashkëpunon me Ministrinë e Financave për përcaktimin e treguesve kryesorë të buxhetit të shtetit dhe përparësitë e investimeve publike;</p> <p>3.14 organizon konferenca dhe debate publike me tema të lidhura drejtpërdrejt me zhvillimin ekonomik në Republikën e Kosovës dhe më gjerë;</p> <p>3.15 ndihmon dhe këshillon në përcaktimin dhe vendosjen e prioriteteve të Ministrisë duke marrë parasysh obligimet që dalin nga procesi i integritimit evropian;</p> | <p>Ministarstva i druge Institucije odgovorne za odvijanje i metodologiju praćenja napretka primene Sektorskih Strategija;</p> <p>3.11 upravlja poslom za ažuriranje Strategija na osnovu podataka njihovog sprovođenja i pokazatelja nacionalnog i sektorskog razvoja;</p> <p>3.12 periodično obaveštava Savet Ministara o napretku primene Strategija;</p> <p>3.13 saraduje sa Ministarstvom za Finansije kako bi odredio glavne pokazatelje državnog budžeta i prednosti javnih ulaganja;</p> <p>3.14 organizuje konferencije i javne rasprave na teme direktno vezane za ekonomski razvoj u Republici Kosovo i šire;</p> <p>3.15 pruža pomoć i daje savete u utvrđivanju i odlučivanju o prioritetima ministarstva imajući u vidu obaveze koje proističu iz procesa Evropske integracije;</p> | <p>ministries and other relevant institutions on the conduct and methodology of monitoring progress of the implementation of sectorial strategies;</p> <p>3.11 Steers the work in updating strategies based on data on their implementation and the national and sectorial development indicators;</p> <p>3.12 Periodically informs the Council of Ministers on progress in strategy implementation;</p> <p>3.13 Cooperates with the Ministry of Finance in determining key budget indicators and advantages of public investments;</p> <p>3.14 Organizes conferences and public debates on topics directly related to the economic development of Republic of Kosovo and beyond;</p> <p>3.15 Assists and advises the determination and stipulation of Ministry's priorities, taking into account the obligations deriving from the European Integration process;</p> |
|---|---|---|



| | | |
|--|--|--|
| <p>3.16 koordinon punën në zhvillimin e dokumenteve kryesore strategjike të cilat hartohen nga strukturat e ministrisë, duke siguruar që këto dokumente të jenë në pajtim me politikën e Qeverisë, si dhe siguron konsistencën mes tyre;</p> <p>3.17 siguron pajtueshmërinë e politikave, planeve dhe strategjive me standardet e BE-së;</p> <p>3.18 kujdeset në krijimin e një sistemi interaktiv në mënyrë që të ketë koordinim mes procesit të zhvillimit të politikave dhe planeve me procesin e planifikimit buxhetor të ministrisë, veçanërisht përmes zhvillimit të deklaratave strategjike buxhetore;</p> <p>3.19 koordinon punën në sigurimin e kontributeve për zhvillimin e Planit të Veprimit për Partneritet Evropian (PVPE-së), Planin Vjetor të Punës dhe siguron harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumente tjera strategjike;</p> <p>3.20 monitoron zbatimin e PVPE-së dhe Planin Vjetor të Punës dhe raporton tek institucionet relevante, me theks të</p> | <p>3.16 koordinon punën në zhvillimin e dokumenteve kryesore strategjike të cilat hartohen nga strukturat e ministrisë, duke siguruar që këto dokumente të jenë në pajtim me politikën e Qeverisë, si dhe siguron konsistencën mes tyre;</p> <p>3.17 siguron pajtueshmërinë e politikave, planeve dhe strategjive me standardet e BE-së;</p> <p>3.18 kujdeset në krijimin e një sistemi interaktiv në mënyrë që të ketë koordinim mes procesit të zhvillimit të politikave dhe planeve me procesin e planifikimit buxhetor të ministrisë, veçanërisht përmes zhvillimit të deklaratave strategjike buxhetore;</p> <p>3.19 koordinon punën në sigurimin e kontributeve për zhvillimin e Planit të Veprimit për Partneritet Evropian (PVPE-së), Planin Vjetor të Punës dhe siguron harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumente tjera strategjike;</p> <p>3.20 monitoron zbatimin e PVPE-së dhe Planin Vjetor të Punës dhe raporton tek institucionet relevante, me theks të</p> | <p>3.16 Coordinates the work in the development of key strategic documents drafted by the Ministry's structures, ensuring their compliance and consistency with the Government policies;</p> <p>3.17 Provides the conformity of policies, plans and strategies with EU standards;</p> <p>3.18 Ensures the creation of an interactive system that provides for coordination between the process of policy development plans and the Ministry's budgetary planning, especially through the development of strategic budgetary statements;</p> <p>3.19 Coordinate the work in providing contributions for the development of the European Partnership Action Plan (EPAP), and the Annual Work Plan, and ensures their harmonization with the Mid-Term Expenditure Framework and other strategic documents;</p> <p>3.20 Monitors the implementation of EPAP and Annual Work Plan, and reports to relevant institutions, especially</p> |
|--|--|--|



| | | |
|--|---|--|
| <p>veçantë tek Zyra e Kryeministrit (ZKM) dhe Ministrina e Integrimit Evropian (MIE);</p> <p>3.21 udhëheqë koordinimin e asistencës së IPA-së, dhe asistencës së jashtme bilaterale dhe multilaterale;</p> <p>3.22 siguron që ndihma e jashtme është e ndërlidhur dhe kontribuon në zbatimin e prioriteteve dhe planeve të Qeverisë dhe Ministrisë, si dhe është e ndërlidhur me procesin e planifikimit buxhetor të Ministrisë;</p> <p>3.23 ofron ndihmë për departamente dhe struktura tjera të ministrisë në aspektin e mbështetjes metodologjike për procedurat e përgatitjes dhe menaxhimin e projekteve;</p> <p>3.24 ofron mbështetje Departamentit Ligjor sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me <i>Acquis</i>, si dhe kujdeset që legjislacioni që kërkohet nga PVPE-ja të futet në Strategjinë Legjislative të Qeverisë;</p> <p>3.25 bashkëpunon dhe ndihmon zyrën e</p> | <p>naglaskom na Ured Premijera (UP), i Ministarstvom za Evropsku Integraciju (MEI);</p> <p>3.21 upravlja koordinacijom pomoći od IPA, i koordinacijom spoljne bilateralne i multilateralne pomoći;</p> <p>3.22 stara se da spoljna pomoć bude povezana i doprinosi sprovođenju prioriteta i planova Vlade i Ministarstava i da bude u međusobnoj vezi sa procenom planiranja budžeta u ministarstvu;</p> <p>3.23 pruža pomoć službama i drugim strukturama u ministarstvu u smislu metodološke podrške za postupak pripreme i upravljanja projektima;</p> <p>3.24 pruža podršku pravnim službama u smislu uključenja politika EU u domaće zakonske propise u toku njihovog usaglašavanja sa komunitarnim pravom (Acquis) i stara se da zakoni koji se zahtevaju na osnovu APEP budu uvršteni u Zakonodavnu strategiju Vlade;</p> <p>3.25 saraduje i pomaže u radu kancelariji</p> | <p>to the Office of Prime Minister (OPM) and Ministry of European Integration (MEI);</p> <p>3.21 Leads the coordination of IPA assistance, and other foreign bilateral and multilateral assistance;</p> <p>3.22 Ensures that foreign aid is related and contributes to the implementation of governmental and Ministry plans and priorities, and is provided in a manner relevant to the budgetary planning process in the Ministry;</p> <p>3.23 Provides assistance to other departments and structures of the Ministry, from the viewpoint of methodological support in project preparation and management procedures;</p> <p>3.24 Provides assistance to the Legal Department, regarding the inclusion of EU policies in the national legislation, part of the Acquis harmonization process, and ensures the inclusion of legislation requested in EPAP in the Government Legislative Strategy;</p> <p>3.25 Cooperates with and assists the</p> |
|--|---|--|



| | | |
|--|--|---|
| <p>burimeve njerëzore në ministri për ngritjen e kapaciteteve të stafit në çështjen që lidhen me integrimin evropian;</p> <p>3.26 bashkëpunon dhe ndihmon zyrën e komunikimit në ministri për çështjet e komunikimit dhe informimit që kanë të bëjnë me integrimin evropian;</p> <p>3.27 ndihmon monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit zhvillimor institucional të Ministrisë, si dhe aktivitetet tjera për reformimin institucional të Ministrisë;</p> <p>3.28 është përgjegjës për organizimin, udhëheqjen dhe pjesëmarrjen në takimet e rregullta të procesit të Stabilizim Asocimit, takimeve ndërministrorë dhe takimeve me organizatat donatore dhe akterët tjerë relevantë;</p> <p>3.29 kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>4. Departamenti i Politikave të Zhvillimit Ekonomik dhe Integrimin Evropian</p> | <p>za ljudske resurse u ministarstvu na jačanju kapaciteta osoblja u pitanjima koja su povezana sa evropskom integracijom;</p> <p>3.26 saraduje i pomaže kancelariji za komunikaciju u ministarstvu u vezi sa pitanjima komunikacija i informisanja koja imaju veze sa evropskom integracijom;</p> <p>3.27 pomaže u praćenju i podnošenju izveštaja o sprovođenju institucionalnog razvojnog plana ministarstva, kao i drugih aktivnosti na institucionalnoj reformi u ministarstvu;</p> <p>3.28 je odgovoran za organizovanje, vođenje odnosno učešće na redovnim sastancima u okviru procesa stabilizacije i pridruživanja, međuministarskim sastancima i sastancima sa donatorskim organizacijama i drugim važnim činiocima;</p> <p>3.29 obavlja i druge poslove na zahtev Generalnog Sekretara.</p> <p>4. Departament za Politike Ekonomskog Razvoja i Evropskih Integracija sačinjen je</p> | <p>office for human resources of the Ministry in building staff capacities in relation to European integration matters;</p> <p>3.26 Cooperates with and assists the office for communication in the Ministry in matters pertaining to information on European Integration endeavors;</p> <p>3.27 Assists in monitoring and reporting on the implementation of the Ministry's institutional development plan, and in other activities in relation to the Ministry's institutional reform;</p> <p>3.28 Is responsible for the organization, chairmanship and participation in regular meetings of the Stabilization-Association Process, inter-ministerial meetings and meetings with donor organizations and other relevant stakeholders;</p> <p>3.29 Performs other duties, as requested by the Secretary General.</p> <p>4. Department of Economic Development Policies and European Integration</p> |
|--|--|---|



| | | |
|--|--|---|
| <p>përbëhet nga Divizioni i Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit, Divizioni i Strategjive Sektoriale, Divizioni i Integritimit Evropian, si dhe Divizioni i Koordinimit të Politikave.</p> <p>5. Funkcionet e Divizionit të Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit:</p> <p>5.1 harton Strategjinë Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik e Social të Republikës së Kosovës;</p> <p>5.2 organizon procesin e konsultimit me grupet e interesit për Strategjinë Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik dhe Social;</p> <p>5.3 përditëson Strategjinë Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik e Social të Republikës së Kosovës në bazë të rezultateve të zbatimit të saj dhe të treguesve kombëtarë të zhvillimit ekonomik e social;</p> <p>5.4 monitoron progresin e zbatimit të Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit dhe publikon Raportet Vjetore të Progresit;</p> | <p>od Divizije Nacionalne Strategije Razvoja, Divizije Sektorskih Strategija, Divizije za Evropsko Integriranje, kao i Divizije za Koordiniranje Politika.</p> <p>5. Funkcije Divizije Nacionalne Strategije Razvoja:</p> <p>5.1 sastavlja Nacionalnu Strategiju Ekonomskog i Socijalnog Razvoja Republike Kosovo;</p> <p>5.2 organizuje proces savetovanja sa zainteresovanim grupama za Nacionalne Strategije Ekonomskog i Socijalnog Razvoja;</p> <p>5.3 ažurira Nacionalnu Strategiju Ekonomskog i Socijalnog Razvoja Republike Kosovo na osnovu rezultata njene primene i nacionalnih pokazatelja ekonomskog i socijalnog razvoja;</p> <p>5.4 prati napredak sprovođenja Nacionalnih Strategija Razvoja i objavljuje godišnje izveštaje o napretku;</p> | <p>comprises the Division of the National Development Strategy, Division of Sectorial Strategies, Division of European Integration and Division for Policy Coordination.</p> <p>5. Functions of the Division of the National Development Strategy:</p> <p>5.1 Drafts the National Strategy for Economic and Social Development of the Republic of Kosovo;</p> <p>5.2 Organizes the process of consultations with interest groups on the National Strategy for Economic and Social Development;</p> <p>5.3 Updates the National Strategy for Economic and Social Development of the Republic of Kosovo, based on the results of its implementation and the national economic and social development indicators;</p> <p>5.4 Monitors progress in the implementation of the National Development Strategy and publishes Annual Progress Reports;</p> |
|--|--|---|



| | | |
|---|--|--|
| <p>5.5 bashkëpunon me Ministrinë e Financave për përcaktimin e treguesve kryesorë të buxhetit të shtetit dhe përparësitë e investimeve publike;</p> <p>5.6 organizon konferenca dhe debate publike me tema të lidhura drejtpërdrejt me zhvillimin ekonomik në Republikën e Kosovës dhe me gjerë;</p> <p>5.7 përgatitë dhe përditëson, në koordinim me Ministrinë dhe Institucionet përkatëse, bazën e të dhënave për zhvillimin ekonomik kombëtar;</p> <p>5.8 përgatitë periodikisht dhe publikon analiza makroekonomike dhe të zhvillimit ekonomik kombëtar e sektorial.</p> <p>6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit të Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit:</p> <p>6.1 drejton punën për hartimin e Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik e Social të Republikës së Kosovës;</p> | <p>5.5 sarađuje sa Ministarstvom za Financije u određivanju glavnih pokazatelja dr̄zavnog bud̄žeta i prednosti javnih ulaganja;</p> <p>5.6 organizuje konferencije i javne rasprave na teme u vezi sa direktnim ekonomskim razvojem u Republici Kosovo i šire;</p> <p>5.7 priprema i ađurira, u koordinaciji sa Ministarstvima i odgovarajućim Institucijama, bazu podataka za nacionalni ekonomski razvoj;</p> <p>5.8 periodično priprema i objavljuje makroekonomske analize i analize nacionalnog i sektorskog ekonomskog razvoja.</p> <p>6. Dužnosti i odgovornosti Šefa Divizije Nacionalne Strategije za Razvoj;</p> <p>6.1 vr̄ši sastavljanje Nacionalne Strategije Ekonomskog i Socijalnog Razvoja Republike Kosovo;</p> | <p>5.5 Cooperates with the Ministry of Finance in the determination of the main budget indicators and advantages of public investments;</p> <p>5.6 Organizes conferences and public debates on topics directly related to the economic development in the Republic of Kosovo and beyond;</p> <p>5.7 Prepares and updates the database on the national economic development, in coordination with relevant ministries and institutions;</p> <p>5.8 Prepares and publishes periodic macro-economic and national and sectorial economic development analyses.</p> <p>6. Tasks and responsibilities of the Head of the Division for the National Development Strategy:</p> <p>6.1 Steers the work in the compilation of the National Strategy for Economic and Social Development of the Republic of Kosovo;</p> |
|---|--|--|



| | | |
|---|---|---|
| <p>6.2 organizon procesin e konsultimit me grupet e interesit për Strategjinë Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik dhe Social;</p> <p>6.3 organizon punën për përditësimin e Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik e Social të Republikës së Kosovës në bazë të rezultateve të zbatimit të saj dhe të treguesve kombëtarë të zhvillimit ekonomik e social;</p> <p>6.4 drejton punën për monitorimin e progresit në zbatimin e Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit dhe publikimin e raporteve vjetore të progresit;</p> <p>6.5 bashkëpunon me Ministrinë e Financave për përcaktimin e treguesve kryesorë të buxhetit të shtetit dhe përparësitë e investimeve publike;</p> <p>6.6 organizon konferenca dhe debate publike me tema të lidhura drejtpërdrejt me zhvillimin ekonomik në Republikën e Kosovës dhe më gjerë;</p> <p>6.7 drejton punën për përgatitjen</p> | <p>6.2 organizuje proces savetovanja sa zainteresovanim grupama za Nacionalnu Strategiju Ekonomskog i Socijalnog razvoja;</p> <p>6.3 organizuje rad u ažuriranju Nacionalne Strategije Ekonomskog i Socijalnog Razvoja Republike Kosovo na osnovu rezultata njene primene i nacionalnih pokazatelja ekonomskog i socijalnog razvoja;</p> <p>6.4 vodi praćenje napretka u sprovođenju Nacionalne strategije razvoja i objavljivanje godišnjih izveštaja o napretku;</p> <p>6.5 saraduje sa Ministarstvom za Finansije u određivanju glavnih pokazatelja državnog budžeta i prednosti javnih ulaganja;</p> <p>6.6 organizuje konferencije i javne rasprave na teme u vezi sa direktnim ekonomskim razvojem u Republici Kosovo i šire;</p> <p>6.7 upravlja radom za periodičnu</p> | <p>6.2 Organizes the process of consultation with stakeholders on the National Strategy for Economic and Social Development;</p> <p>6.3 Organizes the work in updating the National Strategy for Economic and Social Development in the Republic of Kosovo, based on the results of its implementation and on national indicators of economic and social development;</p> <p>6.4 Steers the work in monitoring progress of the implementation of the National Development Strategy and in the publication of annual progress reports;</p> <p>6.5 Cooperates with the Ministry of Finance in the determination of the main budget indicators and advantages of public investments;</p> <p>6.6 Organizes conferences and public debates on topics directly related to the economic development in the Republic of Kosovo and beyond;</p> <p>6.7 Steers the work in periodic</p> |
|---|---|---|



| | | |
|---|--|---|
| <p>periodike dhe publikimin e analizave makroekonomike dhe të zhvillimit ekonomik kombëtar e sektorial;</p> <p>6.8 organizon punën për përditësimin, në koordinim me Ministrinë dhe Institucionet përkatëse, të bazës së të dhënave për zhvillimin ekonomik kombëtar;</p> <p>6.9 kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Departamentit.</p> <p>7. Divizioni i Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit përbehet nga Zyrtari i lartë për zhvillimin ekonomik, Zyrtari i lartë për zhvillimin social, Zyrtari i lartë për analiza makroekonomike, Zyrtari për analiza makroekonomike, Zyrtari për zhvillim ekonomik, dhe Zyrtari për statistika.</p> <p>8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë për zhvillimin ekonomik:</p> <p>8.1 është përgjegjës për hartimin e Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit</p> | <p>pripremu i objavljivanje makroekonomskih analiza kao i analiza nacionalnog i sektorskog ekonomskog razvoja;</p> <p>6.8 organizuje rad ažuriranja, u koordinaciji sa Ministarstvima i odgovornim Institucijama, baze podataka za nacionalni ekonomski razvoj;</p> <p>6.9 obavlja i druge poslove na zahtev Šefa Departamenta.</p> <p>7. Divizija Nacionalne Strategije za Razvoj sačinjena je od Visokog službenika za Ekonomski razvoj, Visokog Službenika za Socijalni razvoj, Visokog službenika za makroekonomske analize, Službenika za makroekonomske analize, Službenika za ekonomski razvoj i Službenika za Statistike.</p> <p>8. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za ekonomski razvoj:</p> <p>8.1 odgovoran je za sastavljanje Nacionalne Strategije za Ekonomski i</p> | <p>preparation and publication of macroeconomic and national and sectorial economic development analyses;</p> <p>6.8 Organizes the work in updating of the database on national economic development, in coordination with respective ministries and institutions;</p> <p>6.9 Performs other tasks, as requested by the Head of the Department.</p> <p>7. Division of National Development Strategy comprises of the Senior Officer for Economic Development, Senior Officer for Social Development, Senior Officer for Macroeconomic Analyses, Officer for Macroeconomic Analyses, Officer for Economic Development and Officer for Statistics.</p> <p>8. Tasks and responsibilities of the Senior Officer for Economic Development include:</p> <p>8.1 Responsible to draft the compilation of the National Strategy for Economic</p> |
|---|--|---|



| | | |
|--|---|--|
| <p>Ekonomik e Social të Republikës së Kosovës;</p> <p>8.2 organizon procesin e konsultimit me grupet e interesit për Strategjinë Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik dhe Social;</p> <p>8.3 organizon punën për përditësimin e Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik e Social të Republikës së Kosovës në bazë të rezultateve të zbatimit të saj dhe të treguesve kombëtarë të zhvillimit ekonomik e social;</p> <p>8.4 është përgjegjës për monitorimin e progresit në zbatimin e Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit dhe publikimin e raporteve vjetore të progresit;</p> <p>8.5 bashkëpunon me Ministrinë e Financave për përcaktimin e treguesve kryesorë të buxhetit të shtetit dhe përparësitë e investimeve publike;</p> <p>8.6 bashkëpunon në organizimin e konferencave dhe debateve publike me</p> | <p>Socijalni razvoj Republike Kosova;</p> <p>8.2 organizuje proces savetovanja sa zainteresovanim grupama za Nacionalnu Strategiju Ekonomskog i Socijalnog razvoja;</p> <p>8.3 organizuje rad u ažuriranju Nacionalne Strategije za Ekonomski i Socijalni razvoj Republike Kosovo na osnovu rezultata njene primene i nacionalnih pokazatelja ekonomskog i socijalnog razvoja;</p> <p>8.4 odgovoran je za praćenje napretka u primeni Nacionalne Strategije Razvoja i objavljivanje godišnjih izveštaja o napretku;</p> <p>8.5 saraduje sa Ministarstvom za Finansije kako bi odredio glavne pokazatelje državnog budžeta i prednosti javnih ulaganja;</p> <p>8.6 saraduje u organizovanju konferencija i javnih rasprava na teme</p> | <p>and Social Development of the Republic of Kosovo;</p> <p>8.2 Organizes the process of consultation with stakeholders on the National Strategy for Economic and Social Development;</p> <p>8.3 Organizes the work in updating the National Strategy for Economic and Social Development in the Republic of Kosovo, based on the results of its implementation and on national indicators of economic and social development;</p> <p>8.4 Is responsible for monitoring progress of the implementation of the National Development Strategy and in the publication of annual progress reports;</p> <p>8.5 Cooperates with the Ministry of Finance in the determination of the main budget indicators and advantages of public investments;</p> <p>8.6 Cooperates in the organization of conferences and public debates on topics</p> |
|--|---|--|



| | | |
|---|--|--|
| <p>tema të lidhura drejtpërdrejt me zhvillimin ekonomik në Republikën e Kosovës dhe më gjerë;</p> <p>8.7 kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Divizionit.</p> <p>9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë për zhvillimin social:</p> <p>9.1 bashkëpunon në hartimin e Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik e Social të Republikës së Kosovës;</p> <p>9.2 bashkëpunon në organizimin e procesit të konsultimit me grupet e interesit për Strategjinë Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik dhe Social;</p> <p>9.3 bashkëpunon në organizimin e punës për përditësimin e Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik e Social të Republikës së Kosovës në bazë të rezultateve të zbatimit të saj dhe të treguesve kombëtarë të zhvillimit ekonomik e social;</p> <p>9.4 bashkëpunon në monitorimin e progresit në zbatimin e Strategjisë</p> | <p>direktno povezane sa ekonomskim razvojem u Republici Kosovo i šire;</p> <p>8.7 obavlja i druge poslove na zahtev Šefa Divizije.</p> <p>9. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za socijalni razvoj:</p> <p>9.1 saraduje u sastavljanju Nacionalne Strategije Ekonomskog i Socijalnog razvoja Republike Kosovo;</p> <p>9.2 saraduje u organizovanju procesa savetovanja sa zainteresovanim grupama za Nacionalnu Strategiju Ekonomskog i Socijalnog razvoja;</p> <p>9.3 saraduje u organizovanju rada u ažuriranju Nacionalne Strategije Ekonomskog i Socijalnog Razvoja Republike Kosovo na osnovu rezultata njene primene kao i nacionalnih pokazatelja ekonomskog i socijalnog razvoja;</p> <p>9.4 saraduje u praćenju napretka u primeni Nacionalne Strategije za Razvoj</p> | <p>directly related to the economic development in the Republic of Kosovo and beyond;</p> <p>8.7 Performs other tasks, as requested by the Head of the Division.</p> <p>9. Tasks and responsibilities of the Senior Officer for Social Development include:</p> <p>9.1 Cooperates in the compilation of the National Strategy for Economic and Social Development of the Republic of Kosovo;</p> <p>9.2 Cooperates in the process of consultation with stakeholders on the National Strategy for Economic and Social Development;</p> <p>9.3 Cooperates in organizing the work in updating the National Strategy for Economic and Social Development in the Republic of Kosovo, based on the results of its implementation and on national indicators of economic and social development;</p> <p>9.4 Cooperates in monitoring progress of the implementation of the National</p> |
|---|--|--|



| | | |
|---|--|--|
| <p>Kombëtare të Zhvillimit dhe publikimin e raporteve vjetore të progresit;</p> <p>9.5 bashkëpunon në organizimin e konferencave dhe debateve publike me tema të lidhura drejtpërdrejt me zhvillimin ekonomik në Republikën e Kosovës dhe më gjerë;</p> <p>9.6 kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Divizionit.</p> <p>10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë për analiza makroekonomike:</p> <p>10.1 është përgjegjës për përgatitjen periodike dhe publikimin e analizave makroekonomike dhe të zhvillimit ekonomik kombëtar e sektorial;</p> <p>10.2 mbështet punën në hartimin e Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit nëpërmjet analizave makroekonomike;</p> <p>10.3 bashkëpunon në përgatitjen e konferencave të organizuara nga Departamenti i Politikave të Zhvillimit Ekonomik dhe Integritimit Evropian;</p> | <p>i objavljuvanju godišnjih izveštaja o napretku;</p> <p>9.5 Saraduje u organizovanju konferencija i javnih rasprava na teme vezane za direktan ekonomski razvoj Republike Kosovo i šire;</p> <p>9.6 obavlja i druge poslove na zahtev Šefa Divizije.</p> <p>10. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za makroekonomske analize:</p> <p>10.1 odgovoran je za periodičnu pripremu i objavljuvanje makroekonomskih analiza i analiza nacionalnog i sektorskog ekonomskog razvoja;</p> <p>10.2 podržava rad u sastavljanju Nacionalne Strategije Razvoja kroz makroekonomske analize;</p> <p>10.3 saraduje u pripremi konferencija organizovanih od strane Departamenta za Politike Ekonomskog Razvoja i Evropsku Integraciju;</p> | <p>Development Strategy and in the publication of annual progress reports;</p> <p>9.5 Cooperates in the organization of conferences and public debates on topics directly related to the economic development in the Republic of Kosovo and beyond;</p> <p>9.6 Performs other tasks, as requested by the Head of the Division.</p> <p>10. Tasks and responsibilities of the Senior Officer for Macroeconomic Analyses:</p> <p>10.1 Is responsible for the periodic preparation and publication of macroeconomic and national and sectorial economic development analyses;</p> <p>10.2 Assists in the compilation of the National Strategy for Economic and Social Development of the Republic of Kosovo;</p> <p>10.3 Cooperates in the organization of conferences and public debates on topics directly related to the economic development in the Republic of Kosovo</p> |
|---|--|--|



| | | |
|--|---|---|
| <p>10.4 bashkëpunon me Ministrinë e Financave për përcaktimin e treguesve kryesorë të buxhetit të shtetit dhe përparësitë e investimeve publike;</p> <p>10.5 kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Divizionit.</p> <p>11. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për analiza makroekonomike:</p> <p>11.1 ndihmon në përgatitjen periodike dhe publikimin e analizave makroekonomike dhe të zhvillimit ekonomik kombëtar e sektorial;</p> <p>11.2 mbështet punën në hartimin e Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit nëpërmjet analizave makroekonomike;</p> <p>11.3 bashkëpunon në përgatitjen e konferencave të organizuara nga Departamenti i Politikave të Zhvillimit Ekonomik dhe Integritimit Evropian;</p> <p>11.4 bashkëpunon me Ministrinë e</p> | <p>10.4 sarađuje sa Ministarstvom za Finansije za određivanje glavnih pokazatelja dȓavnog bud̑zeta i prednosti javnih ulaganja;</p> <p>10.5 obavlja i druge poslove na zahtev Œefa Divizije.</p> <p>11. Dȗnosti i odgovornosti slȗbenika za makroekonomske analize:</p> <p>11.1 pomaže u pripremi i objavljivanju periodičnih makroekonomskih analiza i analiza nacionalnog i sektorskog ekonomskog razvoja;</p> <p>11.2 podȓava rad u izradi Nacionalne razvojne strategije kroz makroekonomske analize;</p> <p>11.3 sarađuje u pripremi konferencija organizovanih od strane Odeljenja za politike ekonomskog razvoja i evropske integracije;</p> <p>11.4 sarađuje sa Ministarstvom finansija</p> | <p>and beyond;</p> <p>10.4 Cooperates with the Ministry of Finance in the determination of the main budget indicators and advantages of public investments;</p> <p>10.5 Performs other tasks, as requested by the Head of the Division.</p> <p>11. Tasks and responsibilities of the Officer for Macroeconomic Analyses:</p> <p>11.1 Assists the periodic preparation and publication of macroeconomic and national and sectorial economic development analyses;</p> <p>11.2 Supports the compilation of the National Strategy for Economic and Social Development of the Republic of Kosovo;</p> <p>11.3 Cooperates in the organization of conferences organized by the Department of Economic Policies and European Integrations;</p> <p>11.4 Cooperates with the Ministry of</p> |
|--|---|---|



| | | |
|---|--|--|
| <p>Financave për përcaktimin e treguesve kryesorë të buxhetit të shtetit dhe përparësitë e investimeve publike;</p> <p>11.5 kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Divizionit.</p> <p>12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për zhvillim ekonomik:</p> <p>12.1 merr pjesë në hartimin e Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik e Social të Republikës së Kosovës;</p> <p>12.2 ndihmon në organizimin e procesit të konsultimit me grupet e interesit për Strategjinë Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik dhe Social;</p> <p>12.3 ndihmon në organizimin e punës për përditësimin e Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik e Social të Republikës së Kosovës në bazë të rezultateve të zbatimit të saj dhe të treguesve kombëtarë të zhvillimit ekonomik e social;</p> <p>12.4 ndihmon në monitorimin e progresit</p> | <p>radi utvrđivanja ključnih indikatora državnog budžeta i prioriteta za javne investicije;</p> <p>11.5 obavlja i druge poslove na zahtev šefa Divizije.</p> <p>12. Dužnosti i odgovornosti službenika za ekonomski razvoj:</p> <p>12.1 učestvuje u izradi Nacionalne strategije ekonomskog i socijalnog razvoja Republike Kosovo;</p> <p>12.2 pomaže u organizovanju procesa konsultacija sa interesnim grupama za Nacionalnu strategiju ekonomskog i socijalnog razvoja;</p> <p>12.3 pomaže u organizaciji rada za ažuriranje Nacionalne strategije za ekonomski i socijalni razvoj Republike Kosovo na osnovu rezultata njenog sprovođenja i nacionalnih indikatora ekonomskog i socijalnog razvoja;</p> <p>12.4 pomaže u praćenju napretka u</p> | <p>Finance in the determination of the main budget indicators and advantages of public investments;</p> <p>11.5 Performs other tasks, as requested by the Head of the Division.</p> <p>12. Tasks and responsibilities of the Officer for Economic Development:</p> <p>12.1 Takes part in compilation of the National Strategy for Economic and Social Development of the Republic of Kosovo;</p> <p>12.2 Assists in the organization of consultations with interest groups on the National Strategy for Economic and Social Development;</p> <p>12.3 Assists in organizing the work in updating the National Strategy for Economic and Social Development in the Republic of Kosovo, based on the results of its implementation and on national indicators of economic and social development;</p> <p>12.4 Assists in monitoring progress of</p> |
|---|--|--|



| | | |
|---|--|--|
| <p>në zbatimin e Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit dhe publikimin e raporteve vjetore të progresit;</p> <p>12.5 bashkëpunon me Ministrinë e Financave për përcaktimin e treguesve kryesorë të buxhetit të shtetit dhe përparësitë e investimeve publike;</p> <p>12.6 bashkëpunon në organizimin e konferencave dhe debateve publike me tema të lidhura drejtpërdrejt me zhvillimin ekonomik në Republikën e Kosovës dhe më gjerë;</p> <p>12.7 kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Divizionit.</p> | <p>sprovođenju Nacionalne razvojne strategije i objavljivanju godišnjih izveštaja o napretku;</p> <p>12.5 saraduje sa Ministarstvom finansija radi utvrđivanja ključnih indikatora državnog budžeta i prioriteta za javne investicije;</p> <p>12.6 saraduje u organizovanju konferencija i javnih debata na teme direktno vezane za ekonomski razvoj u Republici Kosovo i šire;</p> <p>12.7 obavlja i druge poslove na zahtev šefa Divizije.</p> | <p>the implementation of the National Development Strategy and in the publication of annual progress reports;</p> <p>12.5 Cooperates with the Ministry of Finance in the determination of the main budget indicators and advantages of public investments;</p> <p>12.6 Cooperates in the organization of conferences and public debates on topics directly related to the economic development in the Republic of Kosovo and beyond;</p> <p>12.7 Performs other tasks, as requested by the Head of the Division.</p> |
| <p>13. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Statistika:</p> <p>13.1 është përgjegjës për përditësimin, në koordinim me Ministrinë dhe Institucionet përkatëse, të bazës së të dhënave për zhvillimin ekonomik kombëtar;</p> <p>13.2 bashkëpunon në përgatitjen periodike dhe publikimin e analizave makroekonomike dhe të zhvillimit</p> | <p>13. Dužnosti i odgovornosti Službenika za statistike:</p> <p>13.1 odgovoran je za ažuriranje, u saradnji sa Ministarstvom i odgovornim Institucijama, baze podataka za nacionalni ekonomski razvoj;</p> <p>13.2 saraduje u periodičnoj pripremi i objavljivanju makroekonomske analize i nacionalnog i sektorskog ekonomskog</p> | <p>13. Tasks and responsibilities of the Officer for Statistics:</p> <p>13.1 Is responsible for updating, in coordination with ministries and respective institutions, of the database on national economic development;</p> <p>13.2 Cooperates in the periodic preparation and publication of macroeconomic and national and</p> |



| | | |
|---|---|---|
| <p>ekonomik kombëtar e sektorial;</p> <p>13.3 mbështetë punën në hartimin e Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit, nëpërmjet garantimit të të dhënave statistikore;</p> <p>13.4 bashkëpunon në përgatitjen e konferencave të organizuara nga Departamenti i Politikave të Zhvillimit Ekonomik dhe Integritimit Evropian;</p> <p>13.5 kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Divizionit.</p> | <p>razvoja;</p> <p>13.3 podržava rad u sastavljanju Nacionalne Strategije razvoja kroz garantovanje statističkih podataka;</p> <p>13.4 saraduje u pripremi konferencija organizovanih od strane Departamenta Politika za Ekonomski razvoj i Evropsku Integraciju;</p> <p>13.5 obavlja i druge poslove na zahtev Šefa Divizije.</p> | <p>sectorial economic development analyses;</p> <p>13.3 Supports the compilation of the National Development Strategy, through the provision of statistical data;</p> <p>13.4 Cooperates in the preparation of conferences organized by the Department of Economic Development Policies and European Integration;</p> <p>13.5 Performs other tasks, as requested by the Head of the Division.</p> |
| <p>14. Funksionet e Divizionit të Strategjive Sektoriale:</p> <p>14.1 udhëzon të gjitha Ministritë dhe Institucionet tjera përgjegjëse, cakton afatet, bashkërendon dhe ndjekë procesin e përgatitjes prej tyre të Strategjive Sektoriale të Zhvillimit;</p> <p>14.2 përcakton detyrat për Ministritë dhe Institucionet e tjera përgjegjëse për hartimin e strategjive ndërsektoriale, cakton afatet, bashkërendon dhe ndjekë procesin e përgatitjes së tyre;</p> | <p>14. Funkcije Divizije Sektorskih Strategija:</p> <p>14.1 predvodi sva Ministarstva i druge odgovorne Institucije, određuje rokove, raspoređuje i prati proces pripreme Sektorskih Strategija Razvoja;</p> <p>14.2 određuje dužnosti za Ministarstva i druge odgovorne Institucije za sastavljanje Međusektorskih Strategija, određuje rokove, raspoređuje i prati proces njihove pripreme;</p> | <p>14. Functions of the Division for Sectorial Strategies:</p> <p>14.1 Instructs all ministries and other responsible institutions, determines timelines, cooperates and follows-up the process of the preparation of sectorial development strategies;</p> <p>14.2 Determines tasks for other ministries and institutions responsible for drafting cross-sectorial strategies, determines timelines, coordinates and follows-up their compilation;</p> |



| | | |
|--|---|--|
| <p>14.3 nxjerrë udhëzime dhe rregulla për përmbajtjen e strategjive sektoriale e ndërsektoriale, procedurën e hartimit të tyre dhe rregullat e sigurimit të pjesëmarrjes së grupeve të interesit në këtë proces;</p> <p>14.4 përgatit strategjitë e zhvillimit të sektorit energjetik, minerar dhe të telekomunikimit;</p> <p>14.5 përditëson Strategjitë e Zhvillimit të Sektorit Energjetik, Minerar dhe të Telekomunikimit në bazë të të dhënave të zbatimit të tyre;</p> <p>14.6 monitoron progresin e zbatimit të Strategjive sektoriale Energjetike, Minerare dhe TIK;</p> <p>14.7 nxjerrë udhëzime dhe rregulla për Ministrinë dhe Institucionet e tjera përgjegjëse për mbajtjen dhe metodologjinë e monitorimit të progresit të zbatimit të Strategjive Sektoriale;</p> <p>14.8 organizon Monitorimin e strategjive ndërsektoriale.</p> | <p>14.3 izvodi uputstva i pravila za sadržaj Sektorskih i međusektorskih Strategija, proceduru njihovog sastavljanja kao i pravila osiguravanja učešća zainteresovanim stranama u ovom procesu;</p> <p>14.4 priprema Strategiju Razvoja Sektora Energetike, Rudarstva i Telekomunikacija;</p> <p>14.5 ažurira Strategije Razvoja Sektora Energetike, Rudarstva i Telekomunikacija na osnovu podataka o njihovom sprovođenju;</p> <p>14.6 prati napredak sprovođenja Sektorskih strategija Energetike, Rudarstva i Telekomunikacija;</p> <p>14.7 izvodi uputstva i pravila za Ministarstva i druge odgovorne institucije za odvijanje i metodologiju praćenja napretka sprovođenja Sektorskih Strategija;</p> <p>14.8 organizuje Monitoring međusektorskih strategija.</p> | <p>14.3 Issues instructions and rules on the content of sectorial and cross-sectorial strategies, the procedure for their drafting and rules for ensuring the participation of interest groups in the process;</p> <p>14.4 Prepares development strategies for the energy, mining and telecommunication sectors;</p> <p>14.5 Updates the Strategies for Sectorial Development of the Energy, Mining and Telecommunication sectors, pursuant to data on their implementation;</p> <p>14.6 Monitors progress of the implementation of sectorial strategies for the Energy, Mining and IT sectors;</p> <p>14.7 Issues instructions and rules for other ministries and institutions responsible for the methodology for monitoring progress in implementation of sectorial strategies;</p> <p>14.8 Organizes the monitoring of cross-sectorial strategies.</p> |
|--|---|--|



| | | |
|--|---|--|
| <p>15. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit për Strategji Sektoriale:</p> <p>15.1 drejton punën për përgatitjen e Strategjive të Energjisë, Minierave dhe TIK-ut;</p> <p>15.2 koordinon punën për përgatitjen e Strategjive Sektoriale të Kosovës në përputhje me kërkesat e ligjeve në fuqi;</p> <p>15.3 harton propozim-programet për zbatimin e Strategjive Sektoriale në përputhje me Ligjet në fuqi dhe koordinon zbatimin e tyre;</p> <p>15.4 mbikëqyrë zbatimin e Programeve për Zbatimin e Strategjive Sektoriale në koordinim me sektorin për Monitorimin e Strategjive Sektoriale;</p> <p>15.5 harton propozim-raportin vjetor për Zbatimin e Programit të Strategjive Sektoriale;</p> <p>15.6 përditëson strategjitë e sektorëve të Energjisë, Minierave dhe TIK-ut në bazë të rezultateve të zbatimit të tyre dhe</p> | <p>15. Dužnosti i odgovornosti Šefa Divizije za Sektorsku Strategiju:</p> <p>15.1 vrši pripremu Strategija za Energetiku, Rudarstvo i Telekomunikacije;</p> <p>15.2 koordiniše rad za pripremu Sektorskih Strategija Kosova u skladu sa zahtevima zakona na snazi;</p> <p>15.3 sastavlja predlog-programe za sprovođenje Sektorskih Strategija u skladu sa Zakonima na snazi i koordiniše njihovu primenu;</p> <p>15.4 prati primenu Programa za sprovođenje Sektorskih Strategija u skladu sa sektorom za praćenje Sektorskih strategija;</p> <p>15.5 sastavlja godišnji predlog-izveštaja za Sprovođenje programa Sektorskih strategija;</p> <p>15.6 ažurira strategije sektora Energetike, Rudarstva i Telekomunikacija na osnovu rezultata njihovog sprovođenja i</p> | <p>15. Tasks and responsibilities of the Head of the Division of Sectorial Strategies:</p> <p>15.1 Steers the work in preparation of Energy, Mining and IT strategies;</p> <p>15.2 Coordinates the work in preparation of Kosovo's sectorial strategies, in line with the requirements of applicable laws;</p> <p>15.3 Drafts program proposals for the implementation of sectorial strategies, in accordance with the applicable laws and coordinates their implementation;</p> <p>15.4 Supervises the implementation of sectorial strategy implementation programs, in coordination with the sectorial strategy monitoring section;</p> <p>15.5 Compiles the annual draft-report on the Sectorial Strategy Implementation Program;</p> <p>15.6 Updates strategies of the Energy, Mining and ICT sectors, pursuant to results of their implementation and other</p> |
|--|---|--|



| | | |
|--|--|--|
| <p>treguesve sektorialë;</p> <p>15.7 koordinon aktivitetet për përditësimin e dokumenteve për Strategjitë Sektoriale të Kosovës në përputhje me ligjet në fuqi;</p> <p>15.8 bashkëpunon në identifikimin e masave për zgjidhjen e problemeve zhvillimore që dalin gjatë zbatimit të programeve të Strategjive Sektoriale;</p> <p>15.9 kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Departamentit.</p> <p>16. Divizioni i Strategjive Sektoriale përbëhet nga Zyrtari i lartë i Strategjive Energjetike, Zyrtari i lartë i Strategjive Minerare, si dhe Zyrtari i lartë për Strategjinë e TIK.</p> <p>17. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë të Strategjive Energjetike:</p> <p>17.1 harton/rishikon Strategjitë e Energjisë, duke bashkëpunuar me Departamentin e Energjisë dhe Minierave;</p> | <p>sektorskih pokazatelja;</p> <p>15.7 koordiniše aktivnosti u ažuriranju dokumentacije za Sektorske Strategije Kosova u skladu sa zakonima na snazi;</p> <p>15.8 saraduje u identifikovanju mera za rešavanje razvojnih problema koji proizilaze tokom sprovođenja programa Sektorskih Strategija;</p> <p>15.9 obavlja i druge poslove na zahtev Šefa Departamenta.</p> <p>16. Divizija za sektorske strategije sastoji se od visokog službenika za energetske strategije, visokog službenika za rudarske strategije i visokog službenika za strategije IKT.</p> <p>17. Dužnosti i odgovornosti visokog službenika za energetske strategije:</p> <p>17.1 sastavlja/razmatra energetske strategije, saradujući sa Departamentom za Energetiku i Rudarstvo;</p> | <p>sectorial indicators;</p> <p>15.7 Coordinates activities in updating Kosovo's sectorial strategy documents, in accordance with their respective program implementation;</p> <p>15.8 Cooperates in the identification of measures for solving developmental problems deriving from the implementation of sectorial strategic programs;</p> <p>15.9 Performs other tasks, as requested by the Head of the Department.</p> <p>16. Division of Sectorial Strategies comprises the Senior Officer for Energy Strategies, Senior Officer for Mining Strategies and Senior Officer for ICT Strategies.</p> <p>17. Tasks and responsibilities of the Senior Officer for Energy Strategies:</p> <p>17.1 Compiles/reviews the Energy Strategies, in cooperation with the Department of Energy and Mining;</p> |
|--|--|--|



| | | |
|---|--|--|
| <p>17.2 kontribuon në aktivitetet që kanë të bëjnë në përmbushjen e detyrave që dalin nga Traktati i Komunitetit të Energjisë;</p> <p>17.3 kontribuon në aktivitetet që kanë të bëjnë me Planin e Veprimit për Partneritet Evropian;</p> <p>17.4 koordinimi i aktivitetit për hartimin e programit për zbatimin e Strategjive Sektoriale në përputhje me ligjet në fuqi;</p> <p>17.5 monitorimi i zbatimit të programit të Strategjive Sektoriale;</p> <p>17.6 hartimi i raportit vjetor për programet e zbatimit të strategjive Sektoriale në përputhje me ligjet në fuqi;</p> <p>17.7 bashkëpunimi me të gjitha palët relevante në identifikimin e masave për zgjidhjen e problemeve zhvillimore që dalin gjatë zbatimit të programit të strategjive sektoriale;</p> <p>17.8 kontribuon në aktivitete të tjera në</p> | <p>17.2 doprinosi u aktivnostima koje se odnose na ispunjavanje obaveza koje proizilaze iz Sporazuma o Energetskoj zajednici;</p> <p>17.3 doprinosi u aktivnostima koje se odnose na Akcioni plan za Evropsko partnerstvo;</p> <p>17.4 koordinisanje aktivnosti za sastavljanje programa za sprovođenje Sektorskih Strategija u skladu sa zakonima na snazi;</p> <p>17.5 praćenje sprovođenja programa Sektorskih Strategija;</p> <p>17.6 sastavljanje godišnjeg izveštaja za programe sprovođenja Sektorskih strategija u skladu sa zakonima na snazi;</p> <p>17.7 saradnja sa svim relevantnim strankama u identifikovanju mera za rešavanje razvojnih problema koji proizilaze tokom sprovođenja programa sektorskih strategija;</p> <p>17.8 doprinosi u ostalim aktivnostima u</p> | <p>17.2 Contributes to activities pertaining to the fulfillment of tasks from the Energy Community Treaty;</p> <p>17.3 Contributes to Activities pertaining to the European Partnership Action Plan;</p> <p>17.4 Coordinates activities related to the compilation of Sectorial Strategies' implementation programs, in accordance with the applicable legislation;</p> <p>17.5 Monitors progress of Sectorial Strategies' Implementation Programs;</p> <p>17.6 Compiles the annual report on sectorial strategy implementation plans, in accordance with the applicable legislation;</p> <p>17.7 Cooperates with all relevant stakeholders in identifying measures for solving developmental problems faced in the implementation of sectorial strategy programs;</p> <p>17.8 Contributes to other sectorial areas,</p> |
|---|--|--|



| | | |
|--|---|--|
| <p>fushat sektoriale, pjesëmarrja në hartimin e legjislacionit, hartimin e dokumenteve sektoriale, pjesëmarrja në takime pune/konferenca vendore dhe ndërkombëtare, pjesëmarrja në trajnime për ngritjen e kapaciteteve profesionale, përgatitja e planeve vjetore të punës të sektorëve, përgatitja e raportit për përmbushjen e planit vjetor të punës së sektorëve, si dhe hulumtimi i materialeve në fushat e sektorëve;</p> <p>17.9 kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Divizionit.</p> | <p>sektorskim oblastima, učešće u sastavljanju zakonodavstva, sastavljanje sektorskih dokumenata, učešće na radnim sastancima/lokalnim i međunarodnim konferencijama, učešće u obukama za povećanje profesionalnih kapaciteta, priprema godišnjih planova rada sektora, priprema izveštaja za ispunjavanje godišnjeg plana rada sektora, kao i istraživanje materijala u sektorskim oblastima;</p> <p>17.9 obavlja i druge poslove na zahtev šefa Divizije.</p> | <p>takes part in legislation drafting, compilation of sectorial documents, local and international working meetings/conferences, trainings and professional capacity building exercises, preparation of annual sectorial work plans, preparation of the report on the accomplishment of annual sectorial working plans, and research of materials in relevant sectors;</p> <p>17.9 Performs other tasks, as requested by the Head of the Division.</p> |
| <p>18. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë të Strategjive Minerare:</p> <p>18.1 harton/rishikon Strategjitë Minerare, duke bashkëpunuar me Departamentin e Energjisë dhe Minerave;</p> <p>18.2 kontribuon në aktivitetet që kanë të bëjnë me Planin e Veprimit për Partneritet Evropian;</p> <p>18.3 koordinimi i aktivitetit për hartimin e programit për zbatimin e Strategjive Sektoriale në përputhje me ligjet në fuqi;</p> | <p>18. Dužnosti i odgovornosti visokog službenika za rudarske strategije:</p> <p>18.1 izrađuje/preispituje rudarske strategije u saradnji sa Odeljenjem za energetiku i rudarstvo;</p> <p>18.2 doprinosi u aktivnostima koje se odnose na Akcioni plan za evropsko partnerstvo;</p> <p>18.3 koordiniše aktivnosti za izradu programa za sprovođenje sektorskih strategija u skladu sa zakonima na snazi;</p> | <p>18. Tasks and responsibilities of the Senior Officer for Mining Strategies:</p> <p>18.1 Compiles/reviews the Mining Strategies, in cooperation with the Department of Energy and Mining;</p> <p>18.2 Contributes to activities pertaining to the fulfillment of tasks from the European Partnership Action Plan;</p> <p>18.3 Coordinates activities related to the compilation of Sectorial Strategies' implementation programs, in accordance with the applicable legislation;</p> |



| | | |
|--|---|--|
| <p>18.4 monitorimi i zbatimit të programit të Strategjive Sektoriale;</p> <p>18.5 hartimi i raportit vjetor për programet e zbatimit të strategjive Sektoriale në përputhje me ligjet në fuqi;</p> <p>18.6 bashkëpunimi me të gjitha palët relevante në identifikimin e masave për zgjidhjen e problemeve zhvillimore që dalin gjatë zbatimit të programit të strategjive sektoriale;</p> <p>18.7 kontribuon në aktivitete të tjera në fushat sektoriale, pjesëmarrja në hartimin e legjislacionit, hartimin e dokumenteve sektoriale, pjesëmarrja në takime pune/konferenca vendore dhe ndërkombëtare, pjesëmarrja në trajnime për ngritjen e kapaciteteve profesionale, përgatitja e planeve vjetore të punës të sektorëve, përgatitja e raportit për përmbushjen e planit vjetor të punës së sektorëve, si dhe hulumtimi i materialeve në fushat e sektorëve;</p> <p>18.8 kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Divizionit.</p> | <p>18.4 prati realizaciju programa za sektorske strategije;</p> <p>18.5 sastavljenje godišnjeg izveštaja o programima za sprovođenje sektorskih strategija u skladu sa zakonima na snazi;</p> <p>18.6 saradnja sa svim relevantnim stranama u identifikaciji mera za rešavanje problema u razvoju koji se javljaju tokom sprovođenja programa za sektorske strategije;</p> <p>18.7 doprinosi u drugim aktivnostima u sektorskim oblastima, učestvuje u izradi zakonskih propisa, izradi sektorskih dokumenata, učestvuje na domaćim i međunarodnim radnim sastancima/konferencijama, učestvuje u obukama za unapređenje profesionalnih kvaliteta, priprema godišnje planove za rad sektora, priprema izveštaj o ispunjenju godišnjeg plana za rad sektora i istražuje materijale u sektorskim oblastima;</p> <p>18.8 obavlja i druge poslove na zahtev šefa Divizije.</p> | <p>18.4 Monitors progress of Sectorial Strategies' Implementation Programs;</p> <p>18.5 Compiles the annual report on sectorial strategy implementation plans, in accordance with the applicable legislation;</p> <p>18.6 Cooperates with all relevant stakeholders in identifying measures for solving developmental problems faced in the implementation of sectorial strategy programs;</p> <p>18.7 Contributes to other sectorial areas, takes part in legislation drafting, compilation of sectorial documents, local and international working meetings/conferences, trainings and professional capacity building exercises, preparation of annual sectorial work plans, preparation of the report on the accomplishment of annual sectorial working plans, and research of materials in the mining sectors;</p> <p>18.8 Performs other tasks, as requested by the Head of the Division.</p> |
|--|---|--|



| | | |
|--|--|---|
| <p>19. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë për Strategjinë e TIK:</p> <p>19.1 harton strategjinë e TIK, në bashkëpunim me Departamentin e Postë-Telekomunikacionit dhe Teknologjisë Informative;</p> <p>19.2 koordinon aktivitetet për hartimin/rishikimin e Strategjisë së TIK në përputhje me legjislacionin në fuqi;</p> <p>19.3 monitoron progresin e zbatimit të Strategjisë së TIK, në bashkëpunim me Departamentin e Postë-Telekomunikacionit dhe Teknologjisë Informative;</p> <p>19.4 përgatitë raportet vjetore të zbatimit të Strategjisë së TIK, në bashkëpunim me Departamentin e Postë-Telekomunikacionit dhe Teknologjisë Informative;</p> <p>19.5 koordinon aktivitetin për hartimin e programit për zbatimin e strategjisë së TIK në përputhje me ligjet në fuqi;</p> | <p>19. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za Strategiju Telekomunikacija:</p> <p>19.1 sastavlja strategiju Telekomunikacija, u saradnji sa Departamentom za Poštu Telekomunikacije i Informativne Tehnologije;</p> <p>19.2 koordiniše aktivnosti za sastavljanje/pregled Strategija PTK u skladu sa zakonima na snazi;</p> <p>19.3 prati proces sprovođenja Strategija PTK-a, u saradnji sa Departamentom za Poštu Telekomunikacije i Informativne Tehnologije;</p> <p>19.4 priprema godišnje izveštaje o sprovođenju Strategija Telekomunikacija u saradnji sa Departamentom za Poštu Telekomunikacije i Informativne Tehnologije;</p> <p>19.5 koordiniše aktivnosti za sastavljanje programa za sprovođenje strategije Telekomunikacija u skladu sa zakonima na snazi;</p> | <p>19. Tasks and responsibilities of the Senior Officer for ICT Strategy:</p> <p>19.1 Drafts the ICT Strategy, in cooperation with the Department of Post-Telecommunications and Information Technology;</p> <p>19.2 Coordinates activities for the compilation/review of the ICT Strategy, in accordance with the applicable legislation;</p> <p>19.3 Monitors progress in the implementation of ICT Strategy, in cooperation with the Department of Post-Telecommunications and Information Technology;</p> <p>19.4 Prepares annual reports on the implementation of ICT Strategy, in cooperation with the Department of Post-Telecommunications and Information Technology;</p> <p>19.5 Coordinates activities on drafting the ICT Strategy Implementation Program, in accordance with the applicable legislation;</p> |
|--|--|---|



| | | |
|--|---|---|
| <p>19.6 bashkëpunon me të gjitha palët relevante në identifikimin e masave për zgjidhjen e problemeve zhvillimore që dalin gjatë zbatimit të programit të strategjisë së TIK;</p> <p>19.7 kontribuon në aktivitete të tjera në fushat sektoriale, pjesëmarrja në hartimin e legjislacionit, pjesëmarrja në takim pune/konferenca vendore dhe ndërkombëtare, pjesëmarrja në trajnime për ngritjen e kapaciteteve profesionale, përgatitja e planeve vjetore të punës së sektorëve, përgatitja e raportit për përmbushjen e planit vjetor të punës së sektorëve, si dhe hulumtimi i materialeve në fushën e TIK;</p> <p>19.8 kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Divizionit.</p> | <p>19.6 saraduje u skladu sa svim relevantnim stranama u identifikovanju mera za rešavanje razvojnih problema koji proizilaze tokom sprovođenja programa strategije telekomunikacija;</p> <p>19.7 doprinosi u drugim aktivnostima u sektorskim oblastima, učešće u sastavljanju zakonodavstva, učešće na radnim sastancima/lokalnim i međunarodnim konferencijama, učešće u obukama za podizanje profesionalnih kapaciteta, priprema godišnjih radnih planova sektora, priprema izveštaja za ispunjavanje godišnjeg radnog plana sektora, kao i istraživanje materijala u oblasti PTK-a;</p> <p>19.8 obavlja i druge poslove na zahtev Šefa Divizije.</p> | <p>19.6 Cooperates with all other relevant stakeholders in identifying measures pertaining to the resolution of developmental programs that derive from the implementation of the ICT Strategy;</p> <p>19.7 Contributes to other sectorial areas, takes part in legislation drafting, compilation of sectorial documents, local and international working meetings/conferences, trainings and professional capacity building exercises, preparation of annual sectorial work plans, preparation of the report on the accomplishment of annual sectorial working plans, and research of materials in the ICT sphere;</p> <p>19.8 Performs other tasks, as requested by the Head of the Division.</p> |
| <p>20. Funkcionet e Divizionit të Integritimit Evropian:</p> <p>20.1 koordinon procesin e integritimit evropian;</p> <p>20.2 koordinon asistencën e jashtme;</p> | <p>20. Funkcije Divizije za Evropsko integrisanje:</p> <p>20.1 koordiniše proces evropske integracije;</p> <p>20.2 koordiniše spoljnu pomoć;</p> | <p>20. Functions of the Division for European Integration:</p> <p>20.1 Coordinates the process of European Integration;</p> <p>20.2 Coordinates foreign assistance;</p> |



| | | |
|--|---|--|
| <p>20.3 këshillon dhe u ofron mbështetje të gjitha strukturave të Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik për harmonizimin e legjislacionit vendor me <i>acquis</i> të BE-së;</p> <p>20.4 ndihmon në zhvillimin e kapaciteteve të ministrisë, në kuadër të inicimit të reformave dhe vlerësimin e ndikimeve të tyre;</p> <p>20.5 ndihmon në përmirësimin e procesit të konsultimeve me palët e interesuara dhe publikun.</p> | <p>20.3 savetuje i pruža podršku svim strukturama u Ministarstvu Ekonomskog razvoja za harmonizovanje lokalnog zakonodavstva sa <i>acquis</i>-om u EU;</p> <p>20.4 pruža pomoć u razvoju kapaciteta u ministarstvu, u kontekstu iniciranja reformi i ocene njihovog uticaja; i</p> <p>20.5 pruža pomoć u unapređenju procesa konsultacija sa zainteresovanim stranama i javnošću.</p> | <p>20.3 Advises and supports all structures of the Ministry of Economic Development in harmonizing local legislation with the EU <i>Acquis</i>;</p> <p>20.4 Assists the Ministry in capacity building, in the framework of initiating reform and assessing their impacts;</p> <p>20.5 Assists the improvement of consultation processes with parties of interest and the public.</p> |
| <p>21. Divizioni i Integritimit Evropian udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe përbehet nga Zyrtari i Lartë për Integritim Evropian.</p> | <p>21. Divizija za Evropsku integraciju rukovodi se od Šefa Divizije i sačinjena je od Visokog službenika za Evropsku Integraciju.</p> | <p>21. The Division of European Integration is headed by the Head of the Division and comprises a Senior Officer for European Integration.</p> |
| <p>22. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit të Integritimit Evropian:</p> <p>22.1 koordinon në sigurimin e kontributeve për zhvillimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian (PVPE) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumente tjera strategjike;</p> | <p>22. Dužnosti i odgovornosti Šefa Divizije za Evropsku integraciju:</p> <p>22.1 koordiniše rad na obezbeđenju doprinosa za izradu Akcionog plana za Evropsko partnerstvo (APEP), i godišnjeg plana rada i obezbeđuje njihovu usklađenost sa Srednjoročnim okvirom potrošnje i drugim strateškim dokumentima;</p> | <p>22. Tasks and responsibilities of the Head of the Division of European Integration:</p> <p>22.1 Coordinates the provision of contributions to the development of the European Partnership Action Plan (EPAP) and ensures its harmonization with the Mid-Term Expenditure Framework and other strategic documents;</p> |



| | | |
|---|---|--|
| <p>22.2 Monitoron zbatimin e PVPE-së dhe raporton tek institucionet relevante, me theks të veçante tek MIE;</p> <p>22.3 udhëheq koordinimin e asistencës së IPA-së, dhe asistencës së jashtme bilaterale dhe multilaterale;</p> <p>22.4 siguron që ndihma e jashtme është e ndërlidhur dhe kontribuon në zbatimin e prioriteteve dhe planeve të Qeverisë dhe Ministrisë si dhe është e ndërlidhur me procesin e planifikimit buxhetor të Ministrisë, në veçanti lidhur me aktivitetet e bashkë-financimit;</p> <p>22.5 ofron ndihmë për departamentet dhe strukturat tjera të ministrisë në aspektin e mbështetjes metodologjike për procedurat e përgatitjes dhe menaxhimin e projekteve;</p> <p>22.6 ofron mbështetje Departamenteve Ligjore sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me <i>acquis</i>, si dhe kujdeset që legjislacioni që kërkohet nga PVPE-ja të futet në Programin Legjislativ të Qeverisë;</p> | <p>22.2 prati sprovodjenje APEP i godišnjeg plana rada i podnosi o njima izveštaj nadležnim institucijama, sa posebnim naglaskom na Ured Premijera i MEI;</p> <p>22.3 upravlja koordinacijom pomoći od IPA, i koordinacijom spoljne bilateralne i multilateralne pomoći;</p> <p>22.4 stara se da spoljna pomoć bude povezana i doprinosi sprovođenju prioriteta i planova Vlade i Ministarstava i da bude u međusobnoj vezi sa procenom planiranja budžeta u ministarstvu, prvenstveno vezano za aktivnosti ko-finansiranja;</p> <p>22.5 pruža pomoć službama i drugim strukturama u ministarstvu u smislu metodološke podrške za postupak pripreme i upravljanja projektima;</p> <p>22.6 pruža podršku pravnim službama u smislu uključenja politika EU u domaće zakonske propise u toku njihovog usaglašavanja sa komunitarnim pravom (Acquis) i stara se da zakoni koji se zahtevaju na osnovu APEP budu uvršteni u Zakonodavni Program Vlade;</p> | <p>22.2 Monitors the implementation of EPAP and reports to relevant institutions, especially to MEI;</p> <p>22.3 Heads the coordination of IPA assistance and foreign bilateral and multilateral assistance;</p> <p>22.4 Ensures the contribution of foreign assistance to the implementation of priorities and plans presented by the Government and the Ministry, and its connectivity with the Ministry's budget planning process, especially in relation to co-financing activities;</p> <p>22.5 Provides assistance to other departments and structures of the Ministry, in form of methodological support for project preparation and management procedures;</p> <p>22.6 Provides support to the Legal Department in relation to the inclusion of EU policies in the local legislation, as part of the Acquis harmonization process, and provides the inclusion of EPAP-requested legislation in the Government's Legislative Program;</p> |
|---|---|--|



| | | |
|--|--|--|
| <p>22.7 bashkëpunon dhe ndihmon zyrën e burimeve njerëzore në ministri për ngritjen e kapaciteteve të stafit në çështjen që lidhen me integrimin Evropian;</p> <p>22.8 bashkëpunon dhe ndihmon Zyrën e Komunikimit Publik në ministri për çështjet e komunikimit dhe informimit që kanë të bëjnë me integrimin evropian;</p> <p>22.9 është përgjegjëse për organizimin, udhëheqjen dhe/ose pjesëmarrjen në takimet e rregullta të procesit të Stabilizim Asociimit, takime ndërministrore dhe takime me organizatat donatore dhe aktorët tjerë relevantë;</p> <p>22.10 kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Departamentit.</p> <p>23. Detyrat dhe përgjegjësit e Zyrtarit të Lartë për Integrim Evropian:</p> | <p>22.7 saraduje i pomaže u radu kancelariji za ljudske resurse u ministarstvu na jačanju kapaciteta osoblja u pitanjima koja su povezana sa evropskom integracijom;</p> <p>22.8 saraduje i pomaže Kancelariji za Javnu Komunikaciju u ministarstvu u vezi sa pitanjima komunikacija i informisanja koja imaju veze sa evropskom integracijom;</p> <p>22.9 departament je odgovoran za organizovanje, vođenje odnosno učešće na redovnim sastancima u okviru procesa stabilizacije i pridruživanja, međuministarskim sastancima i sastancima sa donatorskim organizacijama i drugim važnim činiocima;</p> <p>22.10 obavlja i druge poslove na zahtev Šefa Departamenta.</p> <p>23. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za Evropsku Integraciju:</p> | <p>22.7 Cooperates and supports the Ministry's Office of Human Resources in staff capacity building on issues related to European Integration;</p> <p>22.8 Cooperates and assists the Office for Public Communication of the Ministry on communication matters pertaining to European Integration;</p> <p>22.9 Is responsible for the organization, chairmanship of and/or participation in regular meetings of the Stabilization-Association Process, interministerial meetings and meetings with donor organizations and other relevant stakeholders;</p> <p>22.10 Performs other tasks, as requested by the Head of the Department.</p> <p>23. Tasks and responsibilities of the Senior Officer for European Integration:</p> |
|--|--|--|



| | | |
|---|---|--|
| <p>23.1 asiston Departamentin Ligjor për përputhshmërinë e legjislacionit të propozuar nga ministria me legjislacionin e BE-së, me standardet dhe me praktikat ndërkombëtare;</p> <p>23.2 ofron këshilla juridike për Departamentin në lidhje me legjislacionin evropian sipas nevojës;</p> <p>23.3 organizon dhe mirëmban bazën e të dhënave dhe të dokumentacionit lidhur me ligjet dhe rregulloret e ministrisë, të aprovuara, si dhe të ligjeve e të rregulloreve më të rëndësishme të BE-së;</p> <p>23.4 ofron mbështetje Departamentit Ligjor sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me <i>acquis</i> si dhe kujdeset që legjislacioni që kërkohet nga PVPE-ja të futet në Strategjinë Legjislative të Qeverisë;</p> <p>23.5 është përgjegjës për përgatitjen dhe organizimin e takimeve të rregullta të procesit të Stabilizim Asociimit, takimeve ndërministrorë, grupeve dhe nëngrupeve punuese si dhe takimeve me</p> | <p>23.1 pruža podršku pravnim službama u usklađivanju predloženih zakona iz ministarstva za zakonima EU, standardima i međunarodnim praksama;</p> <p>23.2 pruža pravne savete službi u vezi sa evropskim zakonima po potrebi;</p> <p>23.3 organizuje i održava podatke i dokumentaciju u vezi sa odobrenim zakonima i pravilnicima ministarstva, kao i važnim zakonima i pravilima EU;</p> <p>23.4 pruža podršku pravnim službama u smislu uključenja politika EU u domaće zakonske propise u toku njihovog uslaglašavanja sa komunitarnim pravom (Acquis) i stara se da zakoni koji se zahtevaju na osnovu APEP budu uvršteni u Zakonodavnu strategiju Vlade;</p> <p>23.5 Odgovoran je o pripremi i organiziranju redovnih sastanaka procesa za stabilizaciju asocijacije, međuministarskih sastanaka, radnih i podradnih grupa kao i sastanke sa drugim</p> | <p>23.1 Assists the Legal Department in ensuring compliance of legislation proposed by the Ministry with EU legislation and international standards and practices;</p> <p>23.2 Provides legal advice to the Department in relation to European legislation, as required;</p> <p>23.3 Organizes and maintains a database and document archive related to Ministry's approved laws and regulations, as well as the most significant EU laws and regulations;</p> <p>23.4 Provides support to the Legal Department in relation to the inclusion of EU policies in the local legislation, as part of the Acquis harmonization process, and provides the inclusion of EPAP-requested legislation in the Government's Legislative Program;</p> <p>23.5 Is responsible for the organization, chairmanship of and/or participation in regular meetings of the Stabilization-Association Process, interministerial meetings and meetings with donor</p> |
|---|---|--|



| | | |
|---|---|---|
| <p>akterët tjerë relevantë si dhe nxjerrjen e konkluzioneve/minutave të takimit;</p> <p>23.6 ndihmon koordinimin e asistencës së IPA-së, dhe asistencës së jashtme bilaterale dhe multilaterale;</p> <p>23.7 ofron ndihmë për departamente dhe struktura tjera të ministrisë në aspektin e mbështetjes metodologjike për procedurat e përgatitjes dhe menaxhimin e projekteve;</p> <p>23.8 siguron që ndihma e jashtme është e ndërlidhur dhe kontribuon në zbatimin e prioriteteve dhe planeve të Qeverisë dhe Ministrisë si dhe është e ndërlidhur me procesin e planifikimit buxhetor të Ministrisë, në veçanti lidhur me aktivitetet e bashkëfinancimit;</p> <p>23.9 kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Divizionit.</p> <p>24. Funksionet e Divizionit për Koordinim të Politikave:</p> <p>24.1 koordinon procesin e planifikimit strategjik dhe zhvillimit të politikave;</p> | <p>relevantnim akterima kai i donošenjem zaključaka/minute sastanka;</p> <p>23.6 pomaže koordiniranje asistencije IPA , i spoljne bilateralne i multilateralne asistencije;</p> <p>23.7 pruža pomoć službama i drugim strukturama u ministarstvu u smislu metodološke podrške za postupak pripreme i upravljanja projektima;</p> <p>23.8 stara se da spoljna pomoć bude povezana i doprinosi sprovođenju prioriteta i planova Vlade i Ministarstava i da bude u međusobnoj vezi sa procenom planiranja budžeta u ministarstvu; prvenstveno vezano sa aktivnostima kofinansiranja;</p> <p>23.9 obavlja i druge poslove na zahtev Šefa Divizije.</p> <p>24. Funkcije Divizije za Koordinisanje Politika:</p> <p>24.1 koordiniše proces strateškog planiranja i izrade politika;</p> | <p>organizations and other relevant stakeholders;</p> <p>23.6 Assists in the coordination of IPA assistance and foreign bilateral and multilateral assistance;</p> <p>23.7 Provides assistance to other departments and structures of the Ministry, in form of methodological support for project preparation and management procedures;</p> <p>23.8 Ensures the contribution of foreign assistance to the implementation of priorities and plans presented by the Government and the Ministry, and its connectivity with the Ministry's budget planning process, especially in relation to co-financing activities;</p> <p>23.9 Performs other tasks, as requested by the Head of the Division.</p> <p>24. Functions of the Division of Policy Coordination:</p> <p>24.1 Coordinates the process of strategic planning and policy development;</p> |
|---|---|---|



| | | |
|---|---|--|
| <p>24.2 ndihmon në procesin e hartimit dhe përmirësimit të politikave dhe propozimeve;</p> <p>24.3 ndihmon në zhvillimin e kapaciteteve të ministrisë, në kuadër të inicimit të reformave dhe vlerësimin e ndikimeve të tyre, dhe</p> <p>24.4 ndihmon në përmirësimin e procesit të konsultimeve me palët e interesuara dhe publikun.</p> <p>25. Divizioni për Koordinim të Politikave udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe përbehet nga Zyrtari i Lartë për Planifikim Strategjik dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>26. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit për Koordinim të Politikave:</p> <p>26.1 ndihmon dhe këshillon në përcaktimin dhe vendosjen e prioriteteve strategjike të Ministrisë në pajtim me prioritetet e Qeverisë;</p> <p>26.2 koordinon punën në zhvillimin e dokumenteve kryesore strategjike të cilat hartohen nga strukturat e ministrisë, duke siguruar që këto dokumentet të jenë në</p> | <p>24.2 pruža pomoć u postupku pisanja i unapređenja politika i predloga;</p> <p>24.3 pruža pomoć u razvoju kapaciteta u ministarstvu, u kontekstu iniciranja reformi i ocene njihovog uticaja; i</p> <p>24.4 pruža pomoć u unapređenju procesa konsultacija sa zainteresovanim stranama i javnošću.</p> <p>25. Divizija za Koordinisanje Politika rukovodi se od Šefa Divizije i sačinjena je od Visokog službenika za Strateško planiranje i Koordinisanje politika.</p> <p>26. Dužnosti i odgovornosti Šefa Divizije za Koordinisanje Politika:</p> <p>26.1 pruža pomoć i daje savete u utvrđivanju i odlučivanju o prioritetima ministarstva u skladu sa prioritetima Vlade;</p> <p>26.2 koordiniše rad na obezbeđenju glavnih strateških dokumenata koji se sastavljaju ih struktura ministarstva, osiguravajući da su ova dokumenta u</p> | <p>24.2 Assists in the process of drafting and improving policies and proposals;</p> <p>24.3 Assists in the development of Ministry's capacities, in the framework of initiating reform and assessing their impacts; and</p> <p>24.4 Assists the improvement of consultation processes with parties of interest and the public.</p> <p>25. Division of Policy Coordination is headed by the Head of the Division and comprises the Senior Officer for Strategic Planning and Policy Coordination.</p> <p>26. Tasks and responsibilities of the Head of the Division of Policy Coordination:</p> <p>26.1 Assists and advices the determination and establishment of strategic priorities of the Ministry with Government's priorities;</p> <p>26.2 Coordinates the work in developing key strategic documents by the Ministry's structures, ensuring the conformity and consistency of such</p> |
|---|---|--|



| | | |
|---|---|--|
| <p>pajtim me politikat dhe prioritetet e Qeverisë si dhe siguron konsistencën mes tyre;</p> <p>26.3 ndihmon strukturat politikë-bërës të ministrisë në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion të cilat duhet të reflektojnë politikat sektoriale dhe ato të Qeverisë;</p> <p>26.4 kujdeset në krijimin e një sistemi interaktiv në mënyrë që të ketë koordinim mes procesit të zhvillimit të politikave dhe planeve me procesin e planifikimit buxhetor të ministrisë, veçanërisht përmes zhvillimit të deklaratave strategjike buxhetore;</p> <p>26.5 koordinon punën në sigurimin e kontributeve për zhvillimin e Planit Vjetor të Punës dhe siguron harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumente tjera strategjike;</p> <p>26.6 monitoron zbatimin e Planit Vjetor të Punës dhe raporton tek institucionet relevante, me theks të veçantë tek ZKM;</p> | <p>skladu sa politikama i prioritetima vlade i da obezbeđuju njihovu usklađenost;</p> <p>26.3 pomaže političkim strukturama ministarstva u pripremi koncept dokumenata za zakonodavstvo, koja treba da reflektuju sektorske i Vladine politike;</p> <p>26.4 brine se o stvaranju interaktivnog sistema kako bi postojala saradnja između procesa razvoja politika i planova sa procesom budžetskog planiranja u ministarstvu, posebno kroz razvoj budžetskih strateških izvjava;</p> <p>26.5 koordiniše rad na obezbeđenju doprinosa za izradu Akcionog plana i obezbeđuje njihovu usklađenost sa Srednjoročnim okvirom potrošnje i drugim strateškim dokumentima</p> <p>26.6 prati sprovođenje i godišnjeg plana rada i podnosi o njima izveštaj nadležnim institucijama, sa posebnim naglaskom na Ured Premijera i MEI;</p> | <p>documents with Government's policies and priorities;</p> <p>26.3 Assists policy-making structures of the Ministry in preparing concept documents on legislation, which should reflect sectorial policies and Governmental policies;</p> <p>26.4 Ensures the establishment of an interactive system that provides coordination between the process of policy and plan development and the ministry budgetary planning process, especially through the development of strategic budgetary statements;</p> <p>26.5 Coordinates the work in providing contributions for the development of the Annual Work Plan, and ensures its harmonization with the Mid-Term Expenditure Framework and other strategic documents;</p> <p>26.6 Monitors the implementation of the Annual Work Plan and reports to relevant institutions, especially the OPM;</p> |
|---|---|--|



| | | |
|--|---|---|
| <p>26.7 ndihmon strukturat tjera të ministrisë nga aspekti metodologjik në hartimin e hartimin e dokumenteve strategjike dhe atyre të politikave;</p> <p>26.8 bashkëpunon dhe ndihmon zyrën e burimeve njerëzore në ministri për ngritjen e kapaciteteve të stafit në çështjen që lidhen me zhvillim dhe koordinim të politikave;</p> <p>26.9 bashkëpunon dhe ndihmon zyrën e komunikimit në ministri për çështjet e komunikimit dhe informimit që kanë të bëjnë me zhvillim dhe koordinim të politikave;</p> <p>26.10 ndihmon monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit zhvillimor institucional të Ministrisë, si dhe aktivitetet tjera për reformimin institucional të ministrisë;</p> <p>26.11 kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Departamentit.</p> <p>27. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë për Planifikim Strategjik dhe</p> | <p>26.7 pruža pomoć službama i drugim strukturama u ministarstvu u smislu metodološke podrške za postupak pripreme i upravljanja projektima;</p> <p>26.8 saraduje i pomaže kancelariji ljudskih resursa u ministarstvu za podizanje kapaciteta osoblja u vezi sa pitanjima razvoja i koordiniranja politika;</p> <p>26.9 saraduje i pomaže kancelariji za komunikacije u ministarstvu za pitanja komunikacija i informisanja koja se odnose na razvoj i koordinisanje politika;</p> <p>26.10 pomaže u nadgledanju i izveštavanju o primeni razvojnog institucionalnog plana Ministarstva, kao i drugim aktivnostima za institucionalno reformisanje ministarstva;</p> <p>26.11 obavlja i druge poslove na zahtev Šefa Departamenta.</p> <p>27. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za Strateško planiranje i</p> | <p>26.7 Assists other ministry structures from the methodological viewpoint, in drafting strategic documents and policies;</p> <p>26.8 Cooperates with and assists the Office of Human Resources in the Ministry in raising staff capacities on matters pertaining to policy development and coordination;</p> <p>26.9 Cooperates with and assists the Office of Public Communication in the Ministry on communication and information matters, pertaining to policy development and coordination;</p> <p>26.10 Assists the monitoring and reporting on the implementation of the institutional development plan of the Ministry, as well as in other activities related to the institutional reform of the Ministry;</p> <p>26.11 Performs other tasks, as requested by the Head of the Department.</p> <p>27. Tasks and responsibilities of the Senior Officer for Strategic Planning and</p> |
|--|---|---|



| | | |
|---|--|--|
| <p>koordinim të politikave:</p> <p>27.1 ndihmon dhe këshillon në përcaktimin dhe vendosjen e prioriteteve të Ministrisë duke marrë parasysh obligimet që dalin nga procesi i integritimit evropian;</p> <p>27.2 merë pjesë në identifikimin dhe shqyrtimin e prioriteteve strategjike të Ministrisë;</p> <p>27.3 koordinon punën në zhvillimin e dokumenteve kryesore strategjike të cilat hartohen nga strukturat e ministrisë, duke siguruar që këto dokumente të jenë në pajtim me politikën e Qeverisë si dhe siguron konsistencën mes tyre;</p> <p>27.4 koordinon punën për sigurimin e pajtueshmërisë së politikave, planeve dhe strategjive me standardet e BE-së;</p> <p>27.5 përfaqëson dhe merë pjesë në proceset kryesore planifikuese të Ministrisë, dhe, në veçanti, siguron që prioritetet e Ministrisë të pasqyrohen në dokumentet operationale vjetore, afatmesme si dhe në planifikimin buxhetor të Ministrisë;</p> <p>27.6 koordinon punën në sigurimin e</p> | <p>koordinisanje politika:</p> <p>27.1 pruža pomoć i savet u određivanju i postavljanju prioriteta Ministarstva, uzimajući u obzir obaveze koje proizilaze iz procesa evropske integracije;</p> <p>27.2 učestvuje u identifikovanju i razmatranju strateških prioriteta Ministarstva;</p> <p>27.3 koordiniše rad na obezbeđenju glavnih strateških dokumenata koji se sastavljaju ih struktura ministarstva, osiguravajući da su ova dokumenta u skladu sa politikama i prioritetima vlade i da obezbeđuju njihovu usklađenost;</p> <p>27.4 koordiniše rad u osiguravanju usklađenosti politika, planova i strategija sa standardima Evropske unije;</p> <p>27.5 predstavlja i učestvuje u glavnim planirajućim procesima Ministarstva, i, u posebnosti, osigurava da se prioriteti Ministarstva prikažu kao životni, srednjoročni operativni dokumenti, kao i u budžetskom planiranju ministarstva.</p> <p>27.6 koordiniše rad u osiguravanju</p> | <p>Policy Coordination:</p> <p>27.1 Assists and advices the determination and establishment of Ministry priorities, while taking into consideration obligations deriving from European Integration processes;</p> <p>27.2 Takes part in the identification and review of Ministry's strategic priorities;</p> <p>27.3 Coordinates the work in developing key strategic documents drafted by Ministry structures, while ensuring the compliance of such documents with Government policies and their consistency with each-other;</p> <p>27.4 Coordinates the work in ensuring accordance of policies, plans and strategies with EU standards;</p> <p>27.5 Represents the Ministry and takes part in key planning Ministry processes, and specifically ensures that Ministry's priorities are reflected in annual and mid-term operational documents and in budgetary planning of the Ministry;</p> <p>27.6 Coordinates the work in providing</p> |
|---|--|--|



| | | |
|---|--|--|
| <p>kontributeve për zhvillimin e Planit Vjetorë të Punës dhe siguron harmonizimin e tij me kornizën Afatmesme të Shpenzimeve (KASH) dhe dokumenteve tjera strategjike;</p> <p>27.7 monitoron zbatimin e Planit Vjetor të Punës dhe raporton tek institucionet relevante me theks të veçantë tek ZKM dhe MIE;</p> <p>27.8 kryen analizat për politikat për probleme ndër-sektoriale, të cilat janë njëkohësisht prioritete qeveritare;</p> <p>27.9 ofron ndihmë departamenteve në kuadër të ministrisë për proceset e planifikimit strategjik;</p> <p>27.10 koordinon punën në zhvillimin e dokumenteve kryesore strategjike të cilat hartohen nga strukturat e ministrisë, duke siguruar që këto dokumente të jenë në pajtim me politikat e Qeverisë si dhe siguron konsistencën mes tyre;</p> <p>27.11 kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Divizionit.</p> | <p>doprinosa za razvoj Akcionih radnih planova i osiguravanju njihovog usklađivanja sa srednjoročnim okvirom troškova (KASH) i drugim strateškim dokumentima;</p> <p>27.7 prati sprovođenje i godišnjeg plana rada i podnosi o njima izveštaj nadležnim institucijama, sa posebnim naglaskom na Ured Premijera i MEI;</p> <p>27.8 vrši analize za politike i međusektorske probleme, koje su ujedno i prioritet vlade;</p> <p>27.9 pruža pomoć departamentima u okviru ministarstva za procese strateškog planiranja;</p> <p>27.10 koordiniše rad u razvoju glavnih strateških dokumenata koji se sastavljaju iz ministarskih struktura, osiguravajući se da su ovi dokumenti u skladu sa politikama vlade kao i osiguravajući njihovo usklađivanje;</p> <p>27.11 obavlja i druge poslove na zahtev Šefa Divizije.</p> | <p>contributions to the Annual Work Plan and ensures its harmonization with the Mid-Term Expenditure Framework (MTEF) and other strategic documents;</p> <p>27.7 Monitors the implementation of the Annual Work Plan and reports to relevant institutions, especially to OPM and MEI;</p> <p>27.8 Conducts policy analyses on cross-sectorial problems, which represent governmental priorities;</p> <p>27.9 Provides assistance to other Ministry departments on strategic planning processes;</p> <p>27.10 Coordinates the work in developing key strategic documents, which are drafted by Ministry structures, ensuring the compliance of such documents with Government policies and ensuring their consistency with each other;</p> <p>27.11 Performs other tasks, as requested by the Head of the Division.</p> |
|---|--|--|



| <p align="center">Neni 15 Departamenti i Energjisë dhe Minierave</p> | <p align="center">Član 15 Departament za Energetiku i Rudarstvo</p> | <p align="center">Article 15 Department of Energy and Mining</p> |
|--|---|---|
| <p>1. Funkcionet e Departamentit të Energjisë dhe Minierave:</p> <p>1.1 koordinimi dhe bashkëpunimi në implementimin e Programit të Zbatimit të Strategjisë së Energjisë;</p> <p>1.2 identifikimi i zbrazëtirave ligjore, apo nevojave të ndryshimit të tyre;</p> <p>1.3 përgatitja e planeve të veprimit të Kosovës për burimet e ripërtëritshme të energjisë dhe bashkëprodhimin dhe monitorimi i implementimit të tyre;</p> <p>1.4 shqyrtimi i planeve të veprimit të eficiencës së energjisë dhe raporteve, që përgatiten nga Agjencia për Eficiencën e Energjisë;</p> <p>1.5 përgatitja e balancave afatgjata dhe vjetore të energjisë dhe monitorimi;</p> <p>1.6 përcjellja e zhvillimit të standardeve dhe rregullave teknike për sektorin e energjisë;</p> | <p>1. Funkcije Departamenta za Energetiku i Rudarstvo:</p> <p>1.1 koordinisanje i saradnja u sprovođenju Programa Sprovođenja Strategije Energetike;</p> <p>1.2 identifikovanje zakonskih praznina ili potreba za njihove promene;</p> <p>1.3 priprema akcionih planova Kosova za obnovljive izvore energije i kogeneraciju i praćenje njihovog sprovođenja;</p> <p>1.4 razmatranje akcionih planova efikasnosti energije i odnosa, koji se pripremaju od strane Agencije za Efikasnost Energije;</p> <p>1.5 priprema dugoročnih i godišnjih bilansa energije i praćenja;</p> <p>1.6 praćenje razvoja standarda i tehničkih pravila za sektor energetike;</p> | <p>1. Functions of the Department of Energy and Mining:</p> <p>1.1 Coordination and collaboration in implementing the Energy Strategy Implementation Program;</p> <p>1.2 Identification of legal gaps, or needs for amendment;</p> <p>1.3 Drafting Kosovo action plans for renewable energy sources and co-generation, and monitoring of implementation thereof;</p> <p>1.4 Review of energy efficiency action plans and reports drafted by the Energy Efficiency Agency;</p> <p>1.5 Drafting long term and annual energy balances, and monitoring thereof;</p> <p>1.6 Oversight of development of standards and technical rules for the energy sector;</p> |



| | | |
|---|---|---|
| <p>1.7 përcjellja e aktiviteteve të TKE-së dhe zbatimimi i detyrimeve që lidhen me fushëveprimin e Departamentit;</p> <p>1.8 bashkëpunon me Departamentin Ligjor në përgatitjen e legjislacionit për sektorin e energjisë dhe minierave;</p> <p>1.9 bashkëpunon me Departamentin e Politikave të Zhvillimit Ekonomik dhe Integritimit Evropian në hartimin dhe zbatimin e politikave dhe strategjive për sektorin e energjisë dhe sektorin mineral;</p> <p>1.10 bënë përgatitjen dhe monitorimin e planeve për zhvillimin e komuniteteve të ndikuara nga aktivitetet minerare;</p> <p>1.11 merr pjesë në shqyrtimin e Planit të Menaxhimit të resurseve minerale të propozuar nga Instituti Gjeologjik i Kosovës dhe Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale;</p> <p>1.12 promovon resurset minerale për investime private;</p> <p>1.13 mbikëqyrë dhe mirëmban funksionalizimin e GIS-it Kombëtar të Kosovës me të dhëna nga fusha e</p> | <p>1.7 praçenje aktivnosti SEZ-a i sprovodjenje dužnosti koje se odnose na delokrug Departamenta;</p> <p>1.8 sarađuje sa Pravnim Odeljenjem u pripremi zakonodavstva za sektor energetike i rudarstva;</p> <p>1.9 sarađuje sa Departamentom za Politike Ekonomskog Razvoja i Evropsku Integraciju u sastavljanju i sprovodjenju politika i strategija za sektor energetike i sektor rudarstva;</p> <p>1.10 vrši pripremu i praçenje planova za razvoj zajednica pogođenih od rudarskih aktivnosti;</p> <p>1.11 učestvuje u razmatranju Plana za Upravljanje mineralnih izvora: predloženih od strane Geološkog Instituta Kosova i Nezavisne Komisije za Rudnike i Minerale;</p> <p>1.12 promovise mineralne resurse za privatna ulaganja;</p> <p>1.13 nadgleda i održava funkcionisanje Nacionalnog GIS Kosova sa podacima iz oblasti rudnika i energije.</p> | <p>1.7 Monitoring of ECT activities, and implementation of obligations related to the scope of the Department;</p> <p>1.8 Cooperation with the Legal Department in drafting legislation on energy and mining;</p> <p>1.9 Cooperation with the Department of Economic Development Policies and EU Integration in drafting and implementing energy and mining strategies and policies;</p> <p>1.10 Drafting and monitoring of development plans for communities affected by mining activities;</p> <p>1.11 Participation in reviewing Mineral Resource Management Plan, as proposed by the Geological Institute of Kosovo and the Independent Commission for Mines and Minerals;</p> <p>1.12 Promotion of mineral resources for private investment;</p> <p>1.13 Oversight and maintenance of the National GIS on mining and energy.</p> |
|---|---|---|



| | | |
|--|--|--|
| <p>minierave dhe energjisë.</p> <p>2. Departamenti i Energjisë dhe Minierave udhëhiqet nga Udhëheqësi i Departamentit, i cili për punën e tij i raporton Sekretarit të Përgjithshëm dhe ka këto detyra dhe përgjegjësi:</p> <p>2.1 udhëheqë, koordinon dhe përgjigjet për punën e Departamentit;</p> <p>2.2 bashkërendon aktivitetet e Departamentit të Energjisë dhe Minierave me Departamentet dhe Njësitë tjera të Ministrisë;</p> <p>2.3 bën mbikëqyrjen për cilësinë e punës dhe rezultateve të punës së Departamentit të Energjisë dhe Minierave;</p> <p>2.4 koordinon aktivitetet e Departamentit me ministritë, agjencitë rregullatore dhe agjencitë tjera, KPMM, IGJK, operatorët e sistemeve, komunat, OJQ-të etj;</p> <p>2.5 është përgjegjës për mbështetjen që Departamenti i Energjisë dhe Minierave i ofron Departamentit Ligjor në përgatitjen</p> | <p>2. Departament za Energetiku i Rudarstvo se predvodi od strane Šefa Departamenta, koji za svoj obavljen rad izveštava Generalnom Sekretaru i ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>2.1 da predvodi, koordiniše i da odgovara za rad Departamenta;</p> <p>2.2 raspoređuje aktivnosti Departamenta za Energetiku i Rudarstvo sa Departamentima i drugim Jedinicama Ministarstva;</p> <p>2.3 vrši pregled kvaliteta rada i radnih rezultata Departamenta za Energetiku i Rudarstvo;</p> <p>2.4 koordiniše aktivnosti Departamenta sa ministarstvima, regulatornim agencijama i drugim agencijama, NKRM, KIP, sistemski operateri, opštine, NVO, itd;</p> <p>2.5 odgovoran je za podršku koju Departament za Energetiku i Rudarstvo nudi Zakonskom Departamentu u</p> | <p>2. The Department of Energy and Mining is managed by the Head of Department, who reports to the Secretary General, and exercises the following duties and responsibilities:</p> <p>2.1 Manage, coordinate and report on activities of the Department;</p> <p>2.2 Coordinate activities of the Department of Energy and Mining with other departments and units of the Ministry;</p> <p>2.3 Oversee the quality of performance and outcomes of the activities of the Department of Energy and Mining;</p> <p>2.4 Coordinate activities of the Department with other ministries, regulatory agencies and other agencies, the ICMM, GIK, system operators, municipalities, NGO-s, etc;</p> <p>2.5 Responsible for support provided by the Department of Energy and Mining to the Legal Department in preparing and</p> |
|--|--|--|



| | | |
|--|---|--|
| <p>dhe hartimin e legjislacionit primar dhe sekondar;</p> <p>2.6 mbështet Departamentin e Politikave të Zhvillimit Ekonomik dhe Integritimit Evropian në hartimin dhe zbatimin e Strategjisë për Sektorin e Energjisë dhe Minierave;</p> <p>2.7 mbikëqyrë përgatitjen dhe monitorimin e planeve për zhvillimin e komuniteteve të ndikuara nga aktivitetet minerare;</p> <p>2.8 planifikon kryerjen e detyrave të parapara nga Departamenti dhe përgjigjet për punën e Departamentit;</p> <p>2.9 identifikon dhe paraqet problemet, të cilat paraqiten në punë dhe propozon mënyrën e kryerjes së punëve të caktuara;</p> <p>2.10 koordinon aktivitetet e Departamentit të Energjisë dhe Minierave që lidhen me Traktatin e Komunitetit të Energjisë dhe organizatave tjera ndërkombëtare për çështje të energjisë;</p> | <p>pripreni i sastavljanju osnovnih i sekundarnih zakona;</p> <p>2.6 podržava Departament Politika Ekonomskog Razvoja i Evropske Integracije u sastavljanju i primeni Strategije za Sektor Energetike i Rudarstva;</p> <p>2.7 nadgleda pripremu i praćenje planova za razvoj zajednica koje su pogođene aktivnostima rudnika;</p> <p>2.8 planira vršenje zadataka predviđenih od strane Departamenta i odgovara za rad Departamenta;</p> <p>2.9 identifikuje i predstavlja probleme, koji se predstavljaju u radu i predlaže način obavljanja određenih poslova;</p> <p>2.10 koordiniše aktivnosti Departamenta za Energetiku i Rudarstvo koje se odnose na Sporazum Energetske zajednice i drugih međunarodnih organizacija za pitanja energetike;</p> | <p>drafting primary and secondary legislation;</p> <p>2.6 Support for the Department of Economic Development Policies and EU Integration in drafting and implementing the Mining and Energy Sector Strategy;</p> <p>2.7 Oversee preparation and monitoring of community development plans for communities affected by mining activities;</p> <p>2.8 Plan for undertaking duties of the Department, and report on activities of the Department;</p> <p>2.9 Identify and report on issues found in performance, and propose manner of undertaking solutions to;</p> <p>2.10 Coordinate activities of the Department of Energy and Mining related to the Energy Community Treaty and other international organizations for energy issues;</p> |
|--|---|--|



| | | |
|---|--|---|
| <p>2.11 kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>3. Departamenti i Energjisë dhe Minierave përbëhet nga Divizioni i Sistemeve të Energjisë, Divizioni i Balancave të Energjisë, Divizioni i Burimeve të Ripërtëritshme të Energjisë, Eficiencës dhe Bashkëprodhimit, Divizioni i Standardeve dhe Rregullave Teknike, Divizioni i Bazës së të Dhënave dhe GIS-it, si dhe Divizioni i Minierave.</p> <p>4. Funkcionet e Divizionit të Sistemeve të Energjisë:</p> <p>4.1 bashkëpunimi dhe koordinimi i aktiviteteve për zbatimin e Programit të Strategjisë së Energjisë dhe përgatitja e raporteve të zbatimit;</p> <p>4.2 shqyrtimi i planeve zhvillimore afatmesme dhe afatgjatë të operatorëve të sistemeve të energjisë që para miratimit nga ZRrE, dërgohen për shqyrtim në Ministri;</p> <p>4.3 përcjellja e procesit të përcaktimit të tarifave të shërbimeve energjetike dhe rekomandimi në rast se kërkohet;</p> | <p>2.11 obavlja i druge poslove na zahtev Generalnog sekretara.</p> <p>3. Departament za Energetiku i Rudarstvo sačinjen je od Divizije Energetskih Sistema, Divizije Bilansa Energije, Divizije Obnovljivih izvora energije, Efikasnosti i kogeneracije, Divizija za Standarde i Tehnička pravila, Divizija Baze Podataka i GIS-a, kao i Divizija Rudarstva.</p> <p>4. Funkcije Divizije Energetskih sistema:</p> <p>4.1 saradnja i koordinisanje aktivnosti za sprovođenje Programa Strategije Energetike i priprema izveštaja sprovođenja;</p> <p>4.2 razmatranje razvojnih srednjoročnih i dugoročnih planova operatera energetskih sistema, pre usvajanja od strane RUE, šalju se na razmatranje u Ministarstvo;</p> <p>4.3 praćenje procesa određivanja tarifa energetskih usluga i preporuka u slučaju da je neophodno;</p> | <p>2.11 Other duties as assigned by Secretary General.</p> <p>3. The Department of Energy and Mining shall consist of the Division for Energy Systems, Division for Energy Balances, Division for Renewable Energy Sources, Efficiency and Co-Generation, Division for Standards and Technical Rules, Division for Database and GIS, and the Division for Mining.</p> <p>4. Functions of the Division for Energy Systems:</p> <p>4.1 Cooperation and coordination of activities in implementing the Energy Strategy Program and preparation of implementation reports;</p> <p>4.2 Review of medium and long-term development plans of energy system operators, which are submitted for review to the Ministry before approval by the ERO;</p> <p>4.3 Follow-up on determination of energy services' tariffs, and recommendations whenever needed;</p> |
|---|--|---|



| | | |
|---|--|---|
| <p>4.4 trajtimi i situatave emergjente të sigurisë së furnizimit me energji;</p> <p>4.5 bashkëpunimi në procesin e hartimit të dizajnit të tregut të energjisë elektrike.</p> <p>5. Divizioni i Sistemeve të Energjisë udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe përbëhet nga Zyrtari i lartë për sistemet e energjisë, Zyrtari i lartë për çështje mjedisore dhe sociale, Zyrtari i sistemit të energjisë elektrike, Zyrtari i sistemit të ngrohjes dhe gazit natyror dhe Zyrtari për çështje mjedisore.</p> <p>6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit të Sistemeve të Energjisë:</p> <p>6.1 ndihmon Udhëheqësin e Departamentit të Energjisë dhe Minierave në zhvillimin e planeve të Departamentit;</p> <p>6.2 identifikimi i zbrazëtirave ligjore apo nevojave të ndryshimit të tyre në përputhje me nevojën e zhvillimit të sistemeve;</p> | <p>4.4 tretiranjë hitnih situacija bezbednosti za snabdevanje energijom;</p> <p>4.5 saradnja u procesu sastavljanja dizajna tržišta električne energije.</p> <p>5. Divizija Energetskih Sistema se predvodi od strane Šefa Divizije i sačinjena je od visokog službenika za sisteme energije, visokog službenika za pitanja životne sredine i socijalna pitanja, Službenik Sistema za električnu energiju, službenik za sistem grejanja i prirodnog gasa, i Službenik za pitanja životne sredine.</p> <p>6. Dužnosti i odgovornosti Šefa Divizije Sistema energije:</p> <p>6.1 pomaže Šefu Departamenta za Energetiku i Rudarstvo u razvoju planova Departamenta;</p> <p>6.2 identifikuje pravne praznine ili potrebe njihovih izmena u skladu sa potrebama razvoja sistema;</p> | <p>4.4 Addressing of emergency situations in security of energy supply;</p> <p>4.5 Cooperation in drafting the electricity market design.</p> <p>5. The Division for Energy Systems is managed by the Head of Division, and consists of a Senior Energy Systems Officer, Senior Environmental and Social Officer, Electricity System Officer, Heating and Natural Gas Systems Officer, and Environmental Officer.</p> <p>6. Duties and responsibilities of the head of Division for Energy Systems:</p> <p>6.1 Assist the Head of Department of Energy and Mining in developing Department plans;</p> <p>6.2 Identification of legal gaps, or amendment needs, in compliance with system development needs;</p> |
|---|--|---|



| | | |
|---|--|--|
| <p>6.3 menaxhon bashkëpunimin dhe koordinimin për zbatimin e Programit të Zbatimit të Strategjisë së Energjisë dhe raportimin në baza periodike sipas procedurave të miratuara;</p> <p>6.4 menaxhon punët e divizionit në funksion të bashkëpunimit të vazhdueshëm me ministritë, agjencitë qeveritare, rregullatorët, komunat, operatorët e sistemeve të energjisë dhe entitetet tjera në funksion të rritjes së sigurisë së furnizimit me energji;</p> <p>6.5 koordinon aktivitetet e divizionit që lidhen me shqyrtimin e planeve afatmesme dhe afatgjata të operatorëve të sistemeve të energjisë që janë objekt miratimi nga ZRRE në funksion të harmonizimit të tyre me Programin e Zbatimit të Strategjisë;</p> <p>6.6 menaxhon aktivitetet e divizionit në procesin e shqyrtimit të tarifave të shërbimeve energjetike;</p> <p>6.7 menaxhon aktivitet e divizionit në procesin e dizajnit të tregut të energjisë elektrike;</p> | <p>6.3 upravlja saradnju i koordinisanje za sprovođenje Programa za Sprovođenje Strategije za energetiku i izveštavanje na periodičnim osnovama na osnovu usvojenih procedura;</p> <p>6.4 upravlja poslovima divizije u funkciji stalne saradnje sa ministarstvima, vladinim agencijama, regulatorima, opštinama, operaterima za sisteme energije, i druge entitete u funkciji povećanja sigurnosti snabdevanja energijom;</p> <p>6.5 koordiniše aktivnosti divizije koji se odnose na razmatranje srednjoročnih i dugoročnih planova operatera sistema energije, koji podležu odobrenju od strane RUE, da bi se harmonizovali sa Programima za Sprovođenje Strategije;</p> <p>6.6. upravlja aktivnosti divizije u procesu razmatranja tarifa energetskih usluga;</p> <p>6.7 upravlja aktivnosti divizije u procesu dizajniranja tržišta električne Sergije;</p> | <p>6.3 Manage cooperation and coordination in implementing the Energy Strategy Implementation Program and periodical reporting as per procedures approved;</p> <p>6.4 Manage Division activities at the function of ensuring cooperation with ministries, government agencies, regulators, municipalities, energy system operators and other entities, with a view of improving security of energy supply;</p> <p>6.5 Coordinate activities of the Division in reviewing medium and long-term plans of energy system operators, which are subject to approval of the ERO, with a view of streamlining with the Strategy Implementation Program;</p> <p>6.6 Manage activities of the Division in reviewing energy service tariffs;</p> <p>6.7 Manage activities of the Division in the process of designing the electricity market;</p> |
|---|--|--|



| | | |
|--|--|---|
| <p>6.8 menaxhon aktivitetet e divizionit lidhur me zbatimin e detyrimeve të TKE-së apo organizatave tjera ndërkombëtare për çështje që lidhen me fushëveprimin e divizionit;</p> <p>6.9 kryen edhe detyra tjera me të cilat ngarkohet nga Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>7. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë për sistemet e energjisë:</p> <p>7.1 bashkëpunon në vazhdimësi me të gjithë akterët e përfshirë në zbatimin e Programit të Strategjisë së Energjisë dhe përgatit raporte periodike;</p> <p>7.2 merr pjesë në grupet punuese për hartimin e legjislacionit që lidhet me sistemet e energjisë;</p> <p>7.3 rekomandon masa plotësuese, kur e sheh të nevojshme, në funksion të zbatimit të Programit të Strategjisë së Energjisë;</p> <p>7.4 merr pjesë aktive në procesin e shqyrtimit të dokumenteve dhe materialeve të operatorëve të sistemeve,</p> | <p>6.8 upravlja aktivnostima divizije u vezi sa sprovođenjem obaveza SEZ-a ili drugih međunarodnih organizacija a pitanja koja se odnose na delokrug divizije;</p> <p>6.9 obavlja i druge poslove koje prepisuje Šef Departamenta.</p> <p>7. Dužnosti i Odgovornosti Visokog Službenika za Sisteme energije:</p> <p>7.1 konstantno saraduje sa svim akterima obuhvaćenim u primeni Programa Strategije energije i priprema periodične izveštaje;</p> <p>7.2 učestvuje u radnim grupama za sastavljanje zakonodavstva koje se odnosi na sisteme energije;</p> <p>7.3 preporučuje dopunske mere, kada je neophodno, u korist sprovođenja Programa za Strategiju energije;</p> <p>7.4 aktivno učestvuje u procesu razmatranja dokumenata i materijala sistemskih operatera, koji su predmet</p> | <p>6.8 Manage activities of the Division in implementing obligations deriving from the ECT or other international organizations, in relation to the scope of activities of the Division;</p> <p>6.9 Performs other duties, as assigned by the Head of Department.</p> <p>7. Duties and responsibilities of the Senior Energy Systems Officer:</p> <p>7.1 Operate fully with all stakeholders involved in implementing the Energy Strategy Program, and draft periodical reports;</p> <p>7.2 Take part in working groups drafting legislation related to energy systems;</p> <p>7.3 Recommend additional measures, whenever deemed necessary, with a view of implementing the Energy Strategy Program;</p> <p>7.4 Take active part in reviewing documents and materials of system operators, which are subject to approval</p> |
|--|--|---|



| | | |
|--|--|---|
| <p>që janë objekt miratimi nga ZRrE dhe jep vlerësime dhe rekomandime;</p> <p>7.5 merr pjesë aktive në grupe të vlerësimit të situatave emergjente të sigurisë së furnizimit në sistemet energjetike, jep vlerësime dhe rekomandime, si dhe përcjellë procesin deri në tejkalimin e tyre;</p> <p>7.6 kryen detyra lidhur me zbatimin e detyrimeve ndaj TKE- së, në kuadër të fushëveprimit të tij;</p> <p>7.7 rekomandon zgjidhjet kur ndërmarrjet energjetike duhet të ngarkohen me obligime që tejkalojnë parashikimet në Programin e Zbatimit të Strategjisë;</p> <p>7.8 merr pjesë aktive në procesin hartimit të dizajnit të tregut në cilësinë dhe rolin e përcaktuar sipas legjislacionit të energjisë;</p> <p>7.9 kryen edhe detyra tjera që burojnë nga legjislacioni për energji.</p> <p>8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të sistemit të energjisë elektrike:</p> | <p>usvajanja od strane RUE i pružaju procene i preporuke;</p> <p>7.5 aktivno učestvuje u grupama procene hitnih situacija za osiguravanje snabdevanja energetske sistemima, daje procene i preporuke, kao i prati proces do njegovog prevazilaženja;</p> <p>7.6 obavlja dužnosti koje se odnose na sprovođenje obaveza nad SEZ u okviru njegovog delokruga;</p> <p>7.7 preporučuje rešenja kada energetska preduzeća treba da se optuže za obaveze koje prevazilaze očekivanja u Programu za Sprovođenje Strategije;</p> <p>7.8 aktivno učestvuje u procesu izrade dizajna na tržištu u kvalitetu i ulozi određenoj na osnovu zakonodavstva energije;</p> <p>7.9 obavlja i druge poslove koji proističu iz energetske zakonodavstva.</p> <p>8. Dužnosti i odgovornosti Službenika za sistem električne energije:</p> | <p>of the ERO, and provide assessments and recommendations;</p> <p>7.5 Take active part in groups assessing emergency situations of security of supply in energy systems, providing assessments and recommendations, and follow up on processes to their completion;</p> <p>7.6 Undertake duties in relation to implementation of ECT obligations within the scope of its activities;</p> <p>7.7 Recommend solutions when energy enterprises are to be imposed obligations beyond expectations of the Strategy Implementation Program;</p> <p>7.8 Take active part in the process of market design, in the capacity and role assigned as per energy legislation;</p> <p>7.9 Performs other duties deriving from the energy legislation.</p> <p>8. Duties and responsibilities of the Electricity Systems Officer:</p> |
|--|--|---|



| | | |
|--|---|---|
| <p>8.1 kryen detyra lidhur me koordinimin e zbatimit të Programit të Strategjisë së Energjisë për sektorin e energjisë elektrike dhe përgatitë raporte periodike;</p> <p>8.2 merr pjesë në grupet punuese për hartimin e legjislacionit që lidhet me sektorin e energjisë elektrike;</p> <p>8.3 rekomandon masa plotësuese kur e sheh të nevojshme në funksion të zbatimit të Programit të Zbatimit të Strategjisë për sektorin e energjisë elektrike;</p> <p>8.4 shqyrton dokumente dhe materiale që dalin për shqyrtim para miratimit të tyre qoftë të Ministrisë, të operatorëve të sistemeve elektroenergetike dhe subjekteve tjera energjetike, ministrive, apo edhe Qeverisë;</p> <p>8.5 merr pjesë në grupe të vlerësimit të situatave emergjente të furnizimit me energji elektrike, jep rekomandime dhe përcjellë procesin deri në tejkalimin e tyre;</p> | <p>8.1 obavlja dužnosti u vezi sa koordiniranjem sprovođenja Programa Strategije Energije za sektor električne energije i priprema periodične izveštaje;</p> <p>8.2 učestvuje u radnim grupama za sastavljanje zakonodavstva koje se odnosi na sektor električne energije;</p> <p>8.3 preporučuje dopunske mere kada je neophodno u cilju primene Programa sprovođenja Strategije za sektor električne energije;</p> <p>8.4 razmatra dokumente i materijale koji proizilaze za razmatranje pre njihovog usvajanja bilo od Ministarstva, ili operatera elektroenergetskih sistema i drugih energetske subjekata, ministarstava ili Vlade;</p> <p>8.5 učestvuje u grupama procene hitnih situacija za nabavku električne energije, pruža preporuke i prati proces sve do njegovog prevazilaženja;</p> | <p>8.1 Undertake duties in relation to coordination of implementation of Energy Strategy Program for the electricity sector, and draft periodical reports;</p> <p>8.2 Take part in working groups for drafting of legislation relevant to electricity sector;</p> <p>8.3 Recommend additional measures, whenever deemed necessary, with a view of implementing the Energy Strategy Program for the electricity sector;</p> <p>8.4 Review documents and materials submitted for review before their approval by the ministry, system operators and other energy entities, ministries or even the Government;</p> <p>8.5 Take part in groups assessing emergency situations of security of supply in energy systems, providing assessments and recommendations, and follow up on processes to their completion;</p> |
|--|---|---|



| | | |
|--|---|---|
| <p>8.6 kryen detyra lidhur me zbatimin e detyrimeve ndaj TKE-së për sistemin elektroenergjetik;</p> <p>8.7 rekomandon zgjidhjet kur ndërmarrjet elektroenergjetike duhet të ngarkohen me obligime në rast të tejkalimit të parashikimeve në Programin e Zbatimit të Strategjisë;</p> <p>8.8 kryen edhe detyra tjera që burojnë nga legjislacioni për energji.</p> <p>9. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit të sistemit të ngrohjes dhe gazit natyror:</p> <p>9.1 bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet në zbatimin e Programit të Strategjisë së Energjisë dhe përgatitë raporte periodike;</p> <p>9.2 merr pjesë në grupet punuese për hartimin e legjislacionit që lidhet me sektorin e ngrohjes dhe atë të gazit natyror;</p> <p>9.3 rekomandon masa plotësuese kur e sheh të nevojshme në funksion të zbatimit të Programit të Zbatimit të</p> | <p>8.6 obavlja dužnosti u vezi sa sprovođenjem obaveza nad SEZ-om za elektroenergetski sistem;</p> <p>8.7 preporučuje rešenja kada elektroenergetska preduzeća treba da se obavežu u slučaju prevazilaženja očekivanja u Programu sprovođenja strategije;</p> <p>8.8 obavlja i druge poslove koji proizilaze iz zakonodavstva o energiji.</p> <p>9. Dužnosti i odgovornosti službenika za sistem grejanja i prirodnog gasa:</p> <p>9.1 saraduje i koordiniše aktivnosti u sprovođenju Programa Strategije energije i priprema periodične izveštaje;</p> <p>9.2 učestvuje u radnim grupama za sastavljanje zakona koji se odnosi na sektor grejanja i prirodnog gasa;</p> <p>9.3 preporučuje dopunske mere, kada je neophodno, u cilju primene Programa za Sprovođenje Strategije;</p> | <p>8.6 Undertake duties in relation to implementation of ECT obligations for the electro-energy systems;</p> <p>8.7 Recommend solutions when energy enterprises must be imposed obligations in case of exceeding expectations of the Strategy Implementation Program;</p> <p>8.8 Other duties deriving from the energy legislation.</p> <p>9. Duties and responsibilities of the heating and natural gas system officer:</p> <p>9.1 Cooperate and coordinate activities in implementing the Energy Strategy Program and prepare periodical reports;</p> <p>9.2 Take part in working groups drafting legislation related to heating and natural gas sectors;</p> <p>9.3 Recommend additional measures whenever deemed necessary with a view of implementing the Strategy</p> |
|--|---|---|



| Strategjisë; | | Implementation Program; |
|--|---|--|
| <p>9.4 shqyrton dokumente dhe materiale të operatorëve të sistemeve të ngrohjes dhe gazit natyror, para miratimit të tyre në ZRRE, sipas kërkesave ligjore;</p> <p>9.5 merr pjesë në grupe të vlerësimit të situatave emergjente të furnizimit me ngrohje dhe gaz natyror, jep rekomandime dhe përcjellë procesin deri në tejkalimin e tyre;</p> <p>9.6 kryen detyra lidhur me zbatimin e detyrimeve ndaj TKE- së për gazin natyror;</p> <p>9.7 rekomandon zgjidhjet kur ndërmarrjet e ngrohjes dhe gazit natyror duhet të ngarkohen me obligime në rast të tejkalimit të parashikimeve në Programin e Zbatimit të Strategjisë;</p> <p>9.8 kryen edhe detyra tjera që burojnë nga legjislacioni për energji.</p> | <p>9.4 razmatra dokumente i materijale za operatere sistema za grejanje i prirodnog gasa, pre njihovog usvajanja od RUE, na osnovu pravnih zahteva;</p> <p>9.5 učestvuje u grupama procene hitnih situacija za snabdevanje sa grejanjem i prirodnim gasom, pruža preporuke i prati proces sve do njegovog prevazilaženja;</p> <p>9.6 obavlja poslove u odnosu na sprovođenje dužnosti nad SEZ za prirodnim gasom;</p> <p>9.7 preporučuje rešenja kada se preduzeća za grejanje i prirodni gas natovaruju obavezama u slučaju prevazilaženja preporuka u Programu Sprovođenja Strategije;</p> <p>9.8 obavlja i druge poslove koji proizilaze iz zakonodavstva za energiju.</p> | <p>9.4 Review documents and materials of heating and natural gas operators, before their approval in the ERO, as per legal requirements;</p> <p>9.5 Take part in groups assessing emergency situations of security of heating and natural gas supply, providing assessments and recommendations, and follow up on processes to their completion;</p> <p>9.6 Undertake duties in relation to implementing ECT obligations on natural gas;</p> <p>9.7 Recommend solutions when heating and natural gas enterprises must be imposed obligations in case of exceeding expectations of the Strategy Implementation Program;</p> <p>9.8 Undertake other duties deriving from the energy legislation.</p> |
| <p>10. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit të lartë për çështje mjedisore dhe sociale:</p> | <p>10. Dužnosti i odgovornosti visokog službenika za pitanja životne sredine i socijalna pitanja:</p> | <p>10. Duties and responsibilities of the senior environmental and social officer:</p> |



| | | |
|---|---|---|
| <p>10.1 bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet e përfshirë në zbatimin e Programit të Strategjisë së Energjisë për çështjet mjedisore dhe sociale, si dhe përgatit raporte periodike;</p> <p>10.2 merr pjesë në grupet punuese për hartimin e legjislacionit që lidhet me sistemet e energjisë dhe në veçanti për çështjet mjedisore dhe sociale;</p> <p>10.3 rekomandon masa plotësuese kur e sheh të nevojshme për zbatimin e Programit të strategjisë në çështje mjedisore dhe sociale;</p> <p>10.4 shqyrton dokumente dhe materiale të operatorëve të sistemeve, para miratimit të tyre në ZRrE në çështjet e lidhura me mjedisin dhe sociale sipas kërkesave ligjore;</p> <p>10.5 kryen detyra lidhur me zbatimin e detyrimeve ndaj TKE-së për çështje mjedisore dhe sociale;</p> <p>10.6 rekomandon zgjidhjet kur ndërmarrjet energjetike duhet të ngarkohen me obligime shtesë në rast të</p> | <p>10.1 saraduje i koordinise aktivnosti obuhvacene u primeni Programa Strategije Energije za pitanja životne sredine i socijalna pitanja, kao i priprema periodične izveštaje;</p> <p>10.2 učestvuje u radnim grupama za sastavljanje zakonodavstva koje se odnosi na sisteme energije a posebno za pitanja okruženja ili socijalna pitanja;</p> <p>10.3 preporučuje dopunske mere, kada je to neophodno, za sprovođenje Programa strategije za pitanja životne sredine i socijalna pitanja;</p> <p>10.4 razmatra dokumenta i materijale operatera sistema, pre njihovog usvajanja od strane RUE, za pitanja koja se odnose na okruženje i socijalna pitanja na osnovu pravnih zahteva;</p> <p>10.5 obavlja poslove u vezi sa sprovođenjem obaveza nad SEZ-om za pitanja životne sredine i socijalna pitanja;</p> <p>10.6 preporučuje rešenja kada energetska preduzeća treba da se natovare dodatnim obavezama u slučaju prevazilaženja</p> | <p>10.1 Cooperate and coordinate activities set forth by the Energy Strategy Program in relation to environmental and social issues, and prepare periodical reports;</p> <p>10.2 Take part in working groups for drafting legislation related to energy systems, specifically on environmental and social issues;</p> <p>10.3 Recommend additional measures whenever deemed necessary for implementing the Strategy Program in environmental and social matters;</p> <p>10.4 Review documents and materials of system operators, before their approval by the ERO, on issues related to environment and social issues, as per legal requirements;</p> <p>10.5 Undertake duties in relation to implementing ECT obligations related to environment and social issues;</p> <p>10.6 Recommend solutions when energy enterprises must be imposed obligations in case of exceeding expectations of the</p> |
|---|---|---|



| | | |
|---|---|---|
| <p>tejkalimit të parashikimeve në Programin e Zbatimit të Strategjisë;</p> <p>10.7 kryen edhe detyra tjera që burojnë nga legjislacioni për energji.</p> <p>11. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit për çështje mjedisore:</p> <p>11.1 bashkëpunon me Ministrinë e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor, Ministrinë e Tregtisë dhe Industrisë, Zyrën e Rregullatorit, si dhe entitetet tjera në funksion të monitorimit të indikatorëve mjedisorë si pasojë e aktiviteteve energjetike;</p> <p>11.2 është pikë kontakti me TKE dhe organizatat tjera ndërkombëtare për çështjen e raportimit të indikatorëve mjedisorë të lidhur me aktivitetet energjetike;</p> <p>11.3 jep vlerësime profesionale në çështje mjedisore të lidhura me sektorin e energjisë;</p> <p>11.4 jep kontribut në nxitjen e përdorimit të teknologjive të përshtatshme të sektorit të energjisë nga pikëpamja</p> | <p>očekivanja u Programu za sprovođenje strategije;</p> <p>10.7 obavlja i druge poslove koji proizilaze iz zakonodavstva o energiji.</p> <p>11. Dužnosti i odgovornosti službenika za pitanja životne sredine:</p> <p>11.1 saraduje sa Ministarstvom za Životnu sredinu i Prostorno planiranje, Ministarstvo za Trgovinu i Industriju, Ured Regulatora, kao i drugim entitetima u ulozi praćenja pokazatelja životne sredine kao posledica energetske aktivnosti;</p> <p>11.2 predstavlja kontakt tačku sa SEZ-om i drugim međunarodnim organizacijama za pitanja izveštavanja o pokazateljima životne sredine u vezi sa energetske aktivnostima;</p> <p>11.3 pruža profesionalne procene za pitanja životne sredine u vezi sa sektorom energije;</p> <p>11.4 pruža doprinos u izvođenju upotrebe odgovarajućih tehnologija sektora energije sa gledišta okruženja;</p> | <p>Strategy Implementation Program;</p> <p>10.7 Undertake other duties deriving from the energy legislation.</p> <p>11. Duties and responsibilities of the environmental officer:</p> <p>11.1 Cooperate with the Ministry of Environment and Spatial Planning, Ministry of Trade and Industry, Regulatory Office, and other entities at the function of monitoring environmental indicators as a consequence of energy activities;</p> <p>11.2 Serve as contact point for the ECT and other international organizations on reporting environmental indicators as resulting from energy activities;</p> <p>11.3 Provide professional assessments of environmental issues related to the energy sector;</p> <p>11.4 Provide inputs to promoting environmentally friendly technologies in the energy sector;</p> |
|---|---|---|



| | | |
|--|--|---|
| <p>mjedisore;</p> <p>11.5 identifikon kërkesat e direktivave evropiane dhe rekomandon masat e përshtatshme për zbatimin e tyre apo arsyeton derogimin e zbatimit të tyre;</p> <p>11.6 kryen edhe detyra tjera që burojnë nga legjislacioni për energji.</p> <p>12. Funksionet e Divizionit të Balancave të Energjisë:</p> <p>12.1 përgatitja dhe publikimi i dokumenteve të balancave të parashikuara afatgjata dhe vjetore të energjisë, si dhe balancës vjetore të vitit paraprak;</p> <p>12.2 grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave statistikore energjetike;</p> <p>12.3 bashkëpunimi me ministritë, agjencitë, komunat në funksion të statistikave të energjisë;</p> <p>12.4 raportimi i statistikave dhe balancave të energjisë në Traktatin e Komunitetit të Energjisë dhe Agjencinë Ndërkombëtare të Energjisë;</p> | <p>11.5 identifikuje zahteve evropshkih smernica i preporučuje odgovarajuće mere za njihovo sprovođenje ili obrazložava njihovu primenu;</p> <p>11.6 obavlja i druge poslove koji proizilaze iz zakonodavstva o energiji.</p> <p>12. Funkcije Divizije Bilansa Energije:</p> <p>12.1 priprema i objavljivanje predviđenih bilans dugoročnih i godišnjih dokumenata energije, kao i godišnjeg bilansa za prethodnu godinu;</p> <p>12.2 sakupljanje i izrada statističkih podataka o energiji;</p> <p>12.3 saradnja sa ministarstvima, agencijama, opštinama u ulozi energetske statistika;</p> <p>12.4 izveštavanje o statistikama i bilansima energije u Sporazumu Energetske Zajednice –SEZ i Međunarodne Agencije za Energiju;</p> | <p>11.5 Identify requirements deriving from the European directives, and recommend suitable measures to their implementation, or justify derogation from such implementation;</p> <p>11.6 Other duties deriving from the energy legislation.</p> <p>12. Functions of the Division for Energy Balances:</p> <p>12.1 Preparation and publication of long term and annual energy forecasts, and annual balances of previous year;</p> <p>12.2 Collection and processing of statistical energy data;</p> <p>12.3 Cooperation with other ministries, agencies, municipalities in collecting energy statistics;</p> <p>12.4 Reporting on energy statistics and balances to the Energy Community Treaty and the International Energy Agency;</p> |
|--|--|---|



| | | |
|---|---|--|
| <p>12.5 rekomandimi lidhur me miratim të Balancave elektroenergetike.</p> <p>13. Divizioni i Balancave të Energjisë udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe përbëhet nga Zyrtari i lartë për balancat e energjisë, Zyrtari i balancave të energjisë, Zyrtari i lartë i statistikave të energjisë, si dhe Zyrtari i statistikave të energjisë.</p> <p>14. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit të Balancave të Energjisë:</p> <p>14.1 ndihmon Udhëheqësin e Departamentit në zhvillimin e planit të Departamentit;</p> <p>14.2 koordinon aktivitetet në përgatitjen e dokumenteve të balancave të parashikuara afatgjata, vjetore, si dhe balancës së realizuar të vitit paraprak;</p> <p>14.3 koordinon bashkëpunimin e Divizionit me njësitë tjera brenda Ministrisë;</p> <p>14.4 koordinon aktivitetet e grumbullimit të të dhënave energjetike me ministrinë,</p> | <p>12.5 preporuka u odnosu na usvajanje elektroenergetskih bilansa.</p> <p>13. Divizija Bilansa Energije se predvodi od strane Šefa Divizije i sačinjen je od visokog službenika za bilans energije, Službenik za bilanse energije, Visoki službenik za statistike energije, kao i Službenik za statistike energije.</p> <p>14. Dužnosti i odgovornosti Šefa Divizije za Bilans Energije:</p> <p>14.1 pomaže Šefu Departamenta u razvoju plana departamenta;</p> <p>14.2 koordiniše aktivnosti u pripremi dokumenata predviđenih srednjoročnih i dugoročnih bilansa, kao i bilans urađen za prethodnu godinu;</p> <p>14.3 koordiniše saradnju Divizije sa drugim jedinicama unutar Ministarstva;</p> <p>14.4 koordiniše aktivnosti sakupljanja energetske podataka sa ministarstvima,</p> | <p>12.5 Recommend on approval of energy balances.</p> <p>13. The Division for Energy Balances is managed by the Head of Division, and consists of a Senior Energy Balance Officer, Energy Balance Officer, Senior Energy Statistics Officer, and Energy Statistics Officer.</p> <p>14. Duties and responsibilities of the Head of Division of Energy Balances:</p> <p>14.1 Assist the Head of Department in developing Department plans;</p> <p>14.2 Coordinate activities in preparing long term, annual forecast balances, and balance of previous year;</p> <p>14.3 Coordinate collaboration of the Division with other units of the Ministry;</p> <p>14.4 Coordinate activities in collecting energy data with other ministries,</p> |
|---|---|--|



| | | |
|--|---|--|
| <p>agjencitë, komunat, ndërmarrjet energjetike, sistemet energjetike dhe entitetet tjera;</p> <p>14.5 koordinon krijimin e sistemit të bazës së të dhënave dhe furnizimin me softuerë përkatës të analizave afatgjata të rrjedhave të energjisë;</p> <p>14.6 rekomandon tek Ministri miratimin e dokumenteve të balancave afatgjata dhe vjetore të energjisë, siç parashihet në Ligjin për Energji;</p> <p>14.7 shqyrton metodologjinë e hartimit të balancave elektroenergjetike që miratohen nga ZRRë dhe jep propozime, komente, vërejtje apo sugjerime;</p> <p>14.8 merr pjesë në grupe punuese për hartim të legjislacionit në fushën e energjisë;</p> <p>14.9 kryen edhe detyra tjera me të cilat ngarkohet nga Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>15. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit të lartë për balancat e energjisë:</p> | <p>agencijama, opštinama, energetskim preduzećima, sistemima energetike i drugim entitetima;</p> <p>14.5 koordiniše stvaranje sistema baze podataka i snabdevanje sa odgovarajućim softverima za dugoročne analize protoka energije;</p> <p>14.6 preporučuje usvajanje dokumenata kod Ministra za dugoročne i godišnje bilanse energije, kao što je predviđeno u Zakonu o energiji;</p> <p>14.7 razmatra metodologiju sastavljanja elektromagnetskih bilansa koji se usvajaju od strane RUE, i pruža predloge, komentare, napomene ili sugestije;</p> <p>14.8 učestvuje u radnim grupama za sastavljanje zakonodavstva u oblasti energije;</p> <p>14.9 obavlja i druge poslove koje prepisuje Šef Departamenta.</p> <p>15. Dužnosti i odgovornosti visokog službenika za bilans energije:</p> | <p>agencies, municipalities, energy enterprises, energy systems and other entities;</p> <p>14.5 Coordinate establishment of the database system and supply of relevant software for long-term analysis of energy flows;</p> <p>14.6 Recommend to the Minister on approval of long term and annual energy balances, as provided by the Energy Law;</p> <p>14.7 Review methodology of drafting energy balances to be approved by the ERO, and provide proposals, comments, suggestions or remarks;</p> <p>14.8 Take part in working groups for drafting legislation in the energy area;</p> <p>14.9 Other duties as assigned by the Head of Department.</p> <p>15. Duties and responsibilities of the Senior Energy Balance Officer:</p> |
|--|---|--|



| | | |
|--|---|--|
| <p>15.1 modelon strukturën e përmbajtjes së dokumenteve të balancave të parashikuara vjetore dhe afatgjata të energjisë;</p> <p>15.2 përzgjedh metodologjinë për zhvillimin e analizave të kërkesave për energji;</p> <p>15.3 organizon përpunimin e të dhënave statistikore të energjisë dhe zhvillimin e analizave afatgjata të energjisë;</p> <p>15.4 organizon diskutimin e dokumenteve me palët e përfshira në fazën e përgatitjes së tyre;</p> <p>15.5 merr pjesë në grupet punuese për hartimin e legjislacionit të energjisë;</p> <p>15.6 për çështje të balancave të energjisë bashkëpunon me Komunitetin e Energjisë;</p> <p>15.7 bashkëpunon me organizmat ndërkombëtarë për balancat e energjisë;</p> <p>15.8 shqyrton balancat afatgjata dhe vjetore elektroenergjietike të përgatitura</p> | <p>15.1 sastavlja strukturu sadržaja bilans dokumenata koji su predviđeni na godišnji ili srednjoročni rok energije;</p> <p>15.2 odabira metodologiju za razvoj analiza zahteva za energiju;</p> <p>15.3 organizuje izradu statističkih podataka energije i razvoj dugoročnih analiza energije;</p> <p>15.4 organizuje raspravu dokumenata sa stranama obuhvaćenim u njihovoj pripreмноj fazi;</p> <p>15.5 učestvuje u radnim grupama za sastavljanje zakonodavstva energije;</p> <p>15.6 za pitanja bilansa energije saraduje sa Energetskom zajednicom;</p> <p>15.7 saraduje sa međunarodnim organizacijama za bilans energije;</p> <p>15.8 razmatra dugoročni i godišnji bilans elektroenergije, pripremljen od strane</p> | <p>15.1 Model the structure of long term and annual energy balance documents;</p> <p>15.2 Select methodology for developing energy demand analysis;</p> <p>15.3 Organize statistical energy data processing and development of long-term energy analysis;</p> <p>15.4 Organize discussions on documents with stakeholders involved in their drafting;</p> <p>15.5 Take part in working groups for drafting energy legislation;</p> <p>15.6 Cooperate with the Energy Community on energy balances;</p> <p>15.7 Cooperate with international organizations on energy balances;</p> <p>15.8 review long term and annual energy balances as prepared by the Electricity</p> |
|--|---|--|



| | | |
|--|--|--|
| <p>nga Operatori i Sistemit të Transmisionit dhe Tregut të Energjisë Elektrike dhe dërgon komentet, propozime, vërejtjet dhe sugjerimet para miratimit nga Ministria;</p> <p>15.9 organizon aktivitetet e publikimit të dokumenteve të balancave të energjisë.</p> <p>16. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit të balancave të energjisë:</p> <p>16.1 organizon përpunimin e të dhënave statistikore të energjisë dhe zhvillimin e analizave afatgjata të energjisë;</p> <p>16.2 bashkëpunon në përzgjedhjen e metodologjisë për zhvillimin e analizave të kërkesave për energji;</p> <p>16.3 në procesin diskutimit të dokumenteve të balancave të energjisë mirëmban të gjitha shënimet dhe organizon takimet;</p> <p>16.4 jep vërejtje dhe rekomandime në balancat vjetore dhe afatgjata elektro-energjetike;</p> <p>16.5 kryen detyra në aktivitetet e</p> | <p>Operatera Sistema za prenos i Tržišta električne energije i šalje komentare, predloge, napomene i sugestije pre usvajanja od strane Ministra;</p> <p>15.9 organizuje aktivnosti publikovanja dokumenata o bilansu energije.</p> <p>16. Dužnosti i odgovornosti službenika za bilans energije:</p> <p>16.1 organizuje izradu statističkih podataka energije i razvoj dugoročnih analiza energije;</p> <p>16.2 saraduje u odabiru metodologije za razvoj analiza zahteva za energiju;</p> <p>16.3 u procesu rasprave o bilansima energetske dokumenta, održava sve beleške i organizuje sastanke;</p> <p>16.4 daje primedbe i preporuke na godišnje i dugoročne elektro-energetske bilanse;</p> <p>16.5 obavlja poslove za aktivnosti</p> | <p>Transmission and Market System Operator and submit comments, proposals, remarks and suggestions before approval by the Ministry;</p> <p>15.9 Organize activities in publishing energy balances.</p> <p>16. Duties and responsibilities of the energy balance officer:</p> <p>16.1 Organize statistical energy data processing and development of long-term energy analysis;</p> <p>16.2 Cooperate in selecting methodology for developing energy demand analysis;</p> <p>16.3 In the process of discussing energy balance documents, keep all notes and organize meetings;</p> <p>16.4 Provide remarks and recommendations to annual and long-term energy balances;</p> <p>16.5 Other duties in activities of</p> |
|--|--|--|



| | | |
|---|--|---|
| <p>publikimit të dokumenteve të balancave të energjisë.</p> <p>17. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit të lartë të statistikave të energjisë:</p> <p>17.1 zhvillon pyetësorët e statistikave të energjisë sipas modelit të Agjencisë ndërkombëtare të energjisë;</p> <p>17.2 organizon anketimin e sektorëve të konsumit të energjisë;</p> <p>17.3 organizon grumbullimin periodik të të dhënave të energjisë;</p> <p>17.4 zhvillon sistemin e bashkëpunimit me të gjitha ministritë, agjencitë, operatorët, ndërmarrjet e energjisë, shpërndarësit e prodhimeve të energjisë etj;</p> <p>17.5 koordinon me të gjitha njësitë brenda Ministrisë për grumbullimin prej tyre dhe furnizimin e tyre me të dhëna energjetike;</p> <p>17.6 bashkëpunon me Traktatin e Komunitetit të Energjisë për statistikat e energjisë;</p> | <p>publikovanja dokumenata bilansa energije.</p> <p>17. Dužnosti i odgovornosti visokog službenika za statistike energije:</p> <p>17.1 razvija upitnike o statističkim podacima energije na osnovu modela Međunarodne Agencije za Energiju;</p> <p>17.2 organizuje anketiranje sektora za potrošnju energije;</p> <p>17.3 organizuje periodično sakupljanje podataka energije;</p> <p>17.4 razvija sistem saradnje sa svim ministarstvima, agencijama, operaterima, energetske preduzećima, distributerima za proizvodnju energije itd;</p> <p>17.5 koordiniše rad sa svim jedinicama unutar Ministarstva za sakupljanje i snabdevanje energetske podacima;</p> <p>17.6 saraduje sa Sporazumom za Energetske zajednice za statistike o energiji;</p> | <p>publishing energy balance documents.</p> <p>17. Duties and responsibilities of the Senior Energy Statistics Officer:</p> <p>17.1 Develop energy statistics questionnaires as per model of the International Energy Agency;</p> <p>17.2 Organize surveys of energy consumption sectors;</p> <p>17.3 Organize periodical collection of energy data;</p> <p>17.4 Develop collaboration systems with all ministries, agencies, operators, energy enterprises, energy product distributors, etc;</p> <p>17.5 Coordinate with all units of the Ministry in collecting from and supplying to, energy data;</p> <p>17.6 Cooperate with the Energy Community Treaty on energy statistics;</p> |
|---|--|---|



| | | |
|--|--|--|
| <p>17.7 publikon të dhëna statistikore të energjisë;</p> <p>17.8 mbështetë përgatitjen e balancave afatgjata dhe vjetore të energjisë.</p> <p>18. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit të statistikave të energjisë:</p> <p>18.1 kryen detyra për zhvillimin e pyetësorëve të statistikave të energjisë sipas modelit të Agjencisë Ndërkombëtare të Energjisë;</p> <p>18.2 kryen detyra në zhvillimin e anketimit periodik të sektorëve të konsumit të energjisë;</p> <p>18.3 kryen grumbullimin periodik të të dhënave të energjisë;</p> <p>18.4 bashkëpunon me të gjitha ministritë, agjencitë, operatorët, ndërmarrjet e energjisë, shpërndarësit e produkteve energjetike etj.</p> <p>18.5 bashkëpunon me të gjitha njësitë brenda Ministrisë për grumbullimin prej tyre dhe furnizimin e tyre me të dhëna</p> | <p>17.7 objavljuje statističke podatke o energiji;</p> <p>17.8 podržava pripremu dugoročnih i godišnjih bilansa energije.</p> <p>18. Dužnosti i odgovornosti Službenika za Energetske statistike:</p> <p>18.1 obavlja dužnosti za razvoj upitnika energetske statistike na osnovu modela Međunarodne Agencije za energiju;</p> <p>18.2 obavlja dužnosti za razvoj periodičnog anketiranja sektora za potrošnju energije;</p> <p>18.3 vrši periodično sakupljanje energetske statistike;</p> <p>18.4 saraduje sa svim ministarstvima, agencijama, operaterima, energetske preduzećima, distributerima energetske proizvoda, itd.</p> <p>18.5 saraduje sa svim jedinicama unutar Ministarstva za dobijanje podataka od njih i njihovo snabdevanje energetske</p> | <p>17.7 Publish statistical energy data;</p> <p>17.8 Support drafting of long term and annual energy balances.</p> <p>18. Duties and responsibilities of the Energy Statistics Officer:</p> <p>18.1 Undertake duties in developing energy statistical questionnaires as per model of the International Energy Agency;</p> <p>18.2 Undertake duties in undertaking periodical surveys of energy consumption sectors;</p> <p>18.3 Undertake periodical collections of energy data;</p> <p>18.4 Cooperate with all ministries, agencies, operators, energy enterprises, energy products' distributors, etc.</p> <p>18.5 Cooperate with all units of the Ministry in collecting from and supplying to, of energy data;</p> |
|--|--|--|



| | | |
|---|---|---|
| <p>energjetike;</p> <p>18.6 kryen detyra lidhur me detyrimet ndaj Traktatit të Komunitetit të Energjisë për statistikën e energjisë;</p> <p>18.7 kryen detyra rreth publikimit të të dhënave statistikore të energjisë.</p> <p>19. Funkcionet e Divizionit të Burimeve të Ripërtërishme të Energjisë, Eficiencës dhe Bashkëprodhimit:</p> <p>19.1 propozimi i politikave të BRE-ve, eficiencës dhe bashkëprodhimit dhe monitorimi i zbatimit;</p> <p>19.2 përcaktimi i caqeve për BRE-të dhe eficiencën;</p> <p>19.3 hartimi i planeve të burimeve të ripërtërishme të energjisë dhe përgatitja e raporteve, në përputhje me direktivat përkatëse të BE-së dhe kërkesave të Traktatit të Komunitetit të Energjisë;</p> <p>19.4 propozimi i politikave të eficiencës së energjisë dhe mbikëqyrja e zbatimit të tyre;</p> | <p>podacima;</p> <p>18.6 obavlja poslove u vezi sa dužnostima iz Sporazuma o Energetskoj zajednici za energetske statistike;</p> <p>18.7 obavlja poslove oko objavljivanja statističkih podataka energije;</p> <p>19. Funkcije Divizije Obnovljivih Izvora Energije, Efikasnosti i Kogeneracije:</p> <p>19.1 predlog politika OIE, efikasnosti i kogeneracije i nadgledanje sprovođenja</p> <p>19.2 određivanje ciljeva za OIE i efikasnost;</p> <p>19.3 sastavljanje planova obnovljivih izvora energije i priprema izveštaja, u skladu sa odgovarajućim direktivama EU i zahtevima Sporazuma Energetske Zajednice;</p> <p>19.4 predlog politika efikasnosti energije i praćenje njihovog sprovođenja;</p> | <p>18.6 Undertake duties in relation to obligations of the Energy Community Treaty on energy statistics;</p> <p>18.7 Undertake duties in publishing statistical energy data.</p> <p>19. Functions of the Division for Renewable Energy Sources, Efficiency and Co-generation:</p> <p>19.1 Proposal of RES, efficiency and co-generation policies and monitoring of implementation;</p> <p>19.2 Determination of RES and efficiency objectives;</p> <p>19.3 Drafting renewable energy source plans and prepare reports, in compliance with relevant EU directives and requirements of the Energy Community Treaty;</p> <p>19.4 Proposal of energy efficiency policies and supervision of their implementation;</p> |
|---|---|---|



| | | |
|--|--|---|
| <p>19.5 shqyrtimi i planeve dhe raporteve për eficiency e energjisë të përgatitura nga Agjencia e Eficiency së Energjisë;</p> <p>19.6 koordinim i aktiviteteve të zbatimit të detyrave ndaj Traktatit të Komunitetit të Energjisë lidhur me çështje të BRE-ve, eficiency dhe bashkëprodhimit.</p> <p>20. Divizioni i Burimeve të Ripërtëritshme të Energjisë, Eficiency dhe Bashkëprodhimit udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe përbëhet nga Zyrtari i lartë për burime të ripërtëritshme të energjisë, Zyrtari i lartë për eficiency dhe bashkëprodhim, dy Zyrtar për burime të ripërtëritshme të energjisë, si dhe Zyrtari për eficiency të energjisë.</p> <p>21. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit të Burimeve të Ripërtëritshme të Energjisë, Eficiency dhe Bashkëprodhimit:</p> <p>21.1 ndihmon Udhëheqësin e Departamentin të Energjisë dhe Minierave në zhvillimin e planit të Departamentit;</p> | <p>19.5 razmatranje planova i odnosa za efikasnost energije pripremljenih od strane Agencije za Energetsku Efikasnost;</p> <p>19.6 koordinisanje aktivnosti sprovođenja obaveza nad Sporazumom Energetske Zajednice u vezi sa pitanjima OIE, efikasnosti i kogeneracije.</p> <p>20. Divizija Obnovljivih Izvora Energije, Efikasnosti i Kogeneracije predvodi se od Šefa divizije i sačinjen je od Visokog službenika za obnovljive izvore energije, Visokog službenika za efikasnost i kogeneraciju, dva Službenika za obnovljive izvore energije kao i službenika za efikasnost energije.</p> <p>21. Dužnosti i odgovornosti Šefa Divizije Obnovljivih Izvora Energije, Efikasnosti i kogeneracije:</p> <p>21.1 pomaže Šefu Departamenta za Energetiku i Rudarstvo u razvoju plana Departamenta;</p> | <p>19.5 Review of energy efficiency plans and reports as prepared by the Energy Efficiency Agency;</p> <p>19.6 Coordinate activities in implementing Energy Community Treaty obligations related to RES, efficiency and co-generation issues.</p> <p>20. The Division for Renewable Energy Sources, Efficiency and Co-Generation is managed by the Head of Division, and consists of the Senior RES Officer, Senior Efficiency and Co-Generation Officer, two Renewable Energy Source Officers, and an Energy Efficiency Officer.</p> <p>21. Duties and responsibilities of the Head of Division for Renewable Energy Sources, Efficiency and Co-Generation:</p> <p>21.1 Assist the Head of Department of Energy and Mining in developing Department plans;</p> |
|--|--|---|



| | | |
|--|--|--|
| <p>21.2 koordinon aktivitetet e Divizionit në identifikimin zbrazëtirave ligjore, apo nevojave të ndryshimit të tyre në përputhje me nevojën e zhvillimit të BRE-ve, eficiencës dhe bashkëprodhimit në frymën e direktivave evropiane dhe kërkesave të Traktatit të Komunitetit të Energjisë;</p> <p>21.3 koordinon aktivitetet për përgatitjen e dokumenteve të planeve të veprimit në Kosovës për burime të ripërtëritshme të energjisë dhe raportimit të tyre sipas kërkesave të direktivave evropiane dhe kërkesave të Traktatit të Komunitetit të Energjisë;</p> <p>21.4 koordinon punët rreth identifikimit të politikave dhe masave për nxitjen e përdorimit e shfrytëzimit të burimeve të ripërtëritshme të energjisë, si dhe koordinon aktivitetet për mbikëqyrjen e zbatimit të tyre;</p> <p>21.5 koordinon punët për zhvillimin dhe përmirësimin e sistemeve të implementimit, monitorimin dhe vlerësimin të masave të shfrytëzimit të burimeve të ripërtëritshme të energjisë dhe bashkëprodhimit;</p> | <p>21.2 koordiniše aktivnosti Divizije u identifikovanju pravnih propusta ili potreba njihovih promena u skladu sa potrebom razvoja OIE, efikasnošću i kogeneracijom u duhu evropskih smernica i zahteva iz Sporazuma Energetske Zajednice;</p> <p>21.3 koordiniše aktivnosti za pripremu dokumenata akcionih planova Kosova za obnovljive izvore energije i njihovog izveštavanja na osnovu zahteva evropskih smernica i zahteva iz Sporazuma Energetske Zajednice;</p> <p>21.4 koordiniše poslove oko identifikovanja politika i mera za unapređenje korišćenja obnovljivih izvora energije, kao i koordiniše aktivnosti za praćenje njihove primene;</p> <p>21.5 koordiniše poslove za razvoj i poboljšanje sistema sprovođenja, monitorisanja i procene mera za korišćenje obnovljivih izvora energije i kogeneracije;</p> | <p>21.2 Coordinate activities of the Division in identifying legal gaps, or amendment needs, in compliance with needs for developing RES, efficiency and co-generation, in the spirit of European directives and requirements of the Energy Community Treaty;</p> <p>21.3 Coordinate activities in preparing action plans for renewable energy sources and reporting thereon as required by European directives and requirements of the Energy Community Treaty;</p> <p>21.4 Coordinate activities in identifying policies and measures to promote the use of renewable energy sources, and coordinate activities in supervising their implementation;</p> <p>21.5 Coordinate activities in developing and improving systems for implementation, monitoring and evaluation of measures for the use of renewable and co-generation;</p> |
|--|--|--|



| | | |
|---|--|---|
| <p>21.6 mbështetë komunat, si dhe subjektet tjera sipas nevojës për zbatimin e politikave dhe programeve të zhvillimit të BRE-ve dhe bashkëprodhimit;</p> <p>21.7 koordinon aktivitetet lidhur me shqyrtimin e dokumenteve të përgatitura nga Agjencia për Eficiencën e Energjisë që marrin miratimin e Ministrit përgjegjës të energjisë para dërgimit për miratim në Qeveri;</p> <p>21.8 koordinon aktivitetet e lidhura me Komunitetin e Energjisë lidhur me eficiencën e energjisë, burimet e ripërtëritshme të energjisë dhe bashkëprodhimin;</p> <p>21.9 koordinon bashkëpunimin me organizatat joqeveritare të veprojnë për nxitjen e publikut për përdorimin dhe shfrytëzimin e burimeve të ripërtëritshme të energjisë.</p> <p>22. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë për burime të ripërtëritshme të energjisë:</p> <p>22.1 propozon politikat dhe masat për</p> | <p>21.6 podržava opštine kao i druge subjekte po potrebi za sprovođenje politika i programa za razvoj OIE i kogeneracije;</p> <p>21.7 koordiniše aktivnosti vezane za pregled dokumenata pripremljenih od strane Agencije za Efikasnost Energije koje dobijaju saglasnost od odgovornog Ministra za energetiku pre slanja na usvajanje u Vladi;</p> <p>21.8 koordiniše aktivnosti vezane za Energetsku zajednicu u vezi sa energetskom efikasnošću, obnovljivim izvorima energije i kogeneracijom;</p> <p>21.9 koordiniše saradnju sa nevladinim organizacijama koje deluju na podstrek javnosti za korišćenje i upotrebu obnovljivih izvora energije.</p> <p>22. Dužnosti i Odgovornosti Visokog službenika za obnovljive izvore energije:</p> <p>22.1 predlaže politike i mere za razvoj</p> | <p>21.6 Support municipalities and other entities as needed for implementing RES and co-generation policies and programs;</p> <p>21.7 Coordinate activities related to review of documents prepared by the Energy Efficiency Agency for approval by the Minister responsible for energy, before submission for approval of the Government;</p> <p>21.8 Coordinate activities in the framework of the Energy Community Treaty in relation to energy efficiency, renewables and co-generation;</p> <p>21.9 Coordinate cooperation with non-governmental organizations to act in promoting the use of renewable energy sources by the public.</p> <p>22. Duties and responsibilities of the Senior RES Officer:</p> <p>22.1 Propose policies and measures to</p> |
|---|--|---|



| | | |
|---|--|--|
| <p>zhvillimin e shfrytëzimit të burimeve të ripërtëritshme të energjisë;</p> <p>22.2 organizon punën për përgatitjen e planeve të veprimit të burimeve të ripërtëritshme të energjisë;</p> <p>22.3 identifikon nevojën e plotësimeve dhe ndryshimeve të legjislacionit lidhur me BRE-të duke përshtatur kërkesat e direktivës evropiane për BRE-të me kushtet dhe mundësitë e Kosovës, si dhe merr pjesë në grupet punuese për hartimin e legjislacionit për sektorin e energjisë;</p> <p>22.4 organizon punën për zhvillimin dhe/apo përmirësimin e sistemit të implementimit, monitorimit dhe vlerësimit të masave të parapara në planet e veprimit të BRE-ve;</p> <p>22.5 organizon punën për përgatitjen e raporteve të zbatimit të planeve;</p> <p>22.6 bashkëpunon me njësitë tjera në kuadër të Ministrisë për identifikimin e politikave apo implementimin e tyre;</p> <p>22.7 bashkëpunon me ministritë,</p> | <p>obnovljivih izvora energije;</p> <p>22.2 organizuje rad za pripremu akcionih planova obnovljivih izvora energije;</p> <p>22.3 identifikuje potrebu za dopunom i izmenama zakonodavstva koji se odnose na OIE ispunjavajući zahteve evropske direktive za OIE sa uslovima i mogućnostima na Kosovu, kao i učestvuje u radnim grupama za izradu zakona o energetskom sektoru;</p> <p>22.4 organizuje rad u razvoju ili/i poboljšanju sistema primene, praćenja i procene mera predviđenih u akcionom planu OIE;</p> <p>22.5 organizuje rad za pripremu izveštaja za sprovođenje planova;</p> <p>22.6 saraduje sa drugim jedinicama u okviru Ministarstva za identifikovanje politika ili njihovo sprovođenje;</p> <p>22.7 saraduje sa ministarstvima,</p> | <p>develop the use of renewable energy sources;</p> <p>22.2 Organize activities in preparing action plans for renewable energy sources;</p> <p>22.3 Identify needs of legislative amendments and additions in relation to RES, thereby adapting requirements of the EU RES Directive with Kosovo conditions and possibilities, and take part in working groups for drafting legislation for the energy sector;</p> <p>22.4 Organize activities in developing and/or improving the implementation, monitoring and evaluation systems for measures set forth in RES action plans;</p> <p>22.5 Organize activities in drafting reports on implementation of such plans;</p> <p>22.6 Cooperate with other units of the Ministry in identifying policies or implementing the same;</p> <p>22.7 Cooperate with other ministries,</p> |
|---|--|--|



| | | |
|---|---|--|
| <p>komunat, agjencitë qeveritare, sektorin privat, organizatat joqeveritare etj., në funksion të implementimit të politikave të BRE-ve;</p> <p>22.8 përcjellë aktivitetet e Komunitetit të Energjisë lidhur me BRE-të, si dhe koordinon punët për plotësimin e detyrimeve që dalin nga Traktati i Komunitetit të Energjisë;</p> <p>22.9 bashkëpunon me ZRRë-në për zhvillimin e skemave mbështetëse të BRE-ve.</p> | <p>opštinama, vladinim agencijama, privatnim sektorom, nevladinim organizacijama itd, u funkciji sprovođenja politika OIE;</p> <p>22.8 prati aktivnosti Energetske zajednice vezane za OIE, kao i koordiniše poslove za dopunu obaveza koje proizilaze iz Sporazuma za energetske zajednice;</p> <p>22.9 saraduje sa RUE za razvoj podržavajućih šema OIE.</p> | <p>municipalities, government agencies, private sector, non-governmental organizations, etc., in implementing RES policies;</p> <p>22.8 Follow up on RES activities of the ECT, and coordinate activities in implementing requirements of the Energy Community Treaty;</p> <p>22.9 Collaborate with the ERO in developing RES support schemes.</p> |
| <p>23. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zyrtarit për burime të ripërtëritshme të energjisë:</p> <p>23.1 kryen punë në funksion të identifikimit të politikave dhe masave për zhvillimin e shfrytëzimit të burimeve të ripërtëritshme të energjisë;</p> <p>23.2 kryen punë rreth përgatitjes së planeve të veprimit të burimeve të ripërtëritshme të energjisë;</p> <p>23.3 merr pjesë në grupet punuese për hartimin e legjislacionit përkatës në fushën e BRE-ve;</p> | <p>23. Dužnosti i odgovornosti Službenika za obnovljive izvore energije:</p> <p>23.1 obavlja posao kako bi se identifikovale politike i mere za razvoj korišćenja obnovljivih izvora energije;</p> <p>23.2 obavlja poslove oko pripreme akcionih planova obnovljivih izvora energije;</p> <p>23.3 učestvuje u radnim grupama za sastavljanje odgovarajućeg zakonodavstva u oblasti OIE;</p> | <p>23. Duties and responsibilities of the Renewable Energy Source Officer:</p> <p>23.1 Undertake activities in identifying policies and measures to develop the use of renewable energy sources;</p> <p>23.2 Undertake activities in preparing action plans for renewable energy sources;</p> <p>23.3 Take part in working groups for drafting relevant legislation in the field of RES;</p> |



| | | |
|--|---|---|
| <p>23.4 kryen detyra në funksion të monitorimit të zbatimit të politikave dhe masave të BRE-ve;</p> <p>23.5 kryen detyra për përgatitjen e raporteve të zbatimit të planeve të veprimit të BRE-ve;</p> <p>23.6 bashkëpunon me njësitë tjera në kuadër të Ministrisë rreth identifikimit të politikave të BRE-ve, apo dhe implementimit të tyre;</p> <p>23.7 bashkëpunon me ministritë, komunat, agjencitë qeveritare, sektorin privat, organizatat joqeveritare etj., në funksion të implementimit të politikave të BRE-ve;</p> <p>23.8 kryen detyra në lidhje me detyrimet ndaj Komunitetit të Energjisë, apo organizmave tjerë ndërkombëtar lidhur me energjinë ndaj të cilave Kosova ka detyrime;</p> <p>23.9 kryen detyra lidhur me zhvillimin e skemave mbështetëse për BRE-të që miratohen nga ZRRE;</p> | <p>23.4 obavlja poslove za praćenje primene politika i mera OIE-a;</p> <p>23.5 obavlja dužnosti za pripremu izveštaja za sprovođenje akcionih planova OIE-a;</p> <p>23.6 saraduje sa drugim jedinicama u okviru Ministarstva za identifikovanje politika OIE, ili njihovo sprovođenje;</p> <p>23.7 saraduje sa ministarstvima, opštinama, vladinim agencijama, privatnim sektorom, nevladinim organizacijama itd, u cilju sprovođenja politika OIE;</p> <p>23.8 obavlja poslove u vezi sa obavezama prema Energetskoj zajednici, ili drugih međunarodnih organizacija koji se odnose na energiju nad kojom Kosovo ima obaveze;</p> <p>23.9 obavlja poslove koji se odnose na razvoj šeme podrške za OIE, koje se odobravaju od RUE;</p> | <p>23.4 Undertake duties in monitoring implementation of RES policies and measures;</p> <p>23.5 Undertake duties in preparing reports on implementation of RES action plans;</p> <p>23.6 Cooperate with other units of the Ministry in identifying RES policies, and implementation thereof;</p> <p>23.7 Cooperate with other ministries, municipalities, government agencies, private sector, non-governmental organizations, etc., in implementing RES policies;</p> <p>23.8 Undertake duties related to obligations to the Energy Community or other international organizations of energy to which Kosovo is member or obliged to;</p> <p>23.9 Undertake duties in developing RES support schemes as approved by the ERO;</p> |
|--|---|---|



| | | |
|--|--|--|
| <p>23.10 mirëmban regjistrat e ndryshëm lidhur me BRE-të.</p> <p>24. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit të lartë për eficiencë dhe bashkëprodhim:</p> <p>24.1 propozon politikat dhe masat për eficiencën e energjisë dhe të bashkëprodhimit dhe monitoron implementimin e tyre;</p> <p>24.2 koordinon punët me Agjencinë për Eficiencën e Energjisë lidhur me çështjet për të cilat Ministria duhet t'i miratojë vetë apo dërgojë për miratim në Qeveri;</p> <p>24.3 identifikon nevojën e plotësimeve dhe ndryshimeve të legjislacionit lidhur me eficiencën e energjisë dhe bashkëprodhimit, duke përshtatur kërkesat e direktivës evropiane për eficiencën dhe për bashkëprodhimin, si dhe merr pjesë në grupet punuese për hartimin e legjislacionit për sektorin e energjisë;</p> <p>24.4 shqyrton para miratimit nga Ministri planet e veprimit të eficiencës së energjisë, si dhe raportet e zbatimit të</p> | <p>23.10 održava različite registre u vezi sa OIE.</p> <p>24. Dužnosti i odgovornosti visokog službenika za efikasnost i kogeneraciju:</p> <p>24.1 predlaže politike i mere za energetske efikasnost i kogeneraciju i prati njihovo sprovođenje;</p> <p>24.2 koordiniše radove sa Agencijom za Energetske Efikasnost vezane za pitanja koja Ministarstvo treba samo da odobri ili da pošalje Vladi na usvajanje;</p> <p>24.3 identifikuje potrebu za dopunom i izmenom zakonodavstva vezano za energetske efikasnost i kogeneraciju, isključujući zahteve evropske smernice za efikasnost i kogeneraciju, kao i učestvuje u radnim grupama za sastavljanje zakonodavstva za sektor energije;</p> <p>24.4 pregledava pre usvajanja od strane Ministra akcione planove za energetske efikasnost, kao i odnose za njihovo</p> | <p>23.10 Maintain various registers in relation to the RES.</p> <p>24. Duties and responsibilities of the Senior Efficiency and Co-Generation Officer:</p> <p>24.1 Propose energy efficiency and co-generation measures and monitor implementation thereof;</p> <p>24.2 Coordinate activities with the Energy Efficiency Agency on issues subject to Ministry or Government's approval;</p> <p>24.3 Identify needs for legislative amendments and complementation on energy efficiency and co-generation, thereby adapting requirements of the EU efficiency and co-generation Directive with Kosovo conditions and possibilities, and take part in working groups for drafting legislation for the energy sector;</p> <p>24.4 Review, before approval by the Minister, energy efficiency action plans, and reports on implementation thereof;</p> |
|--|--|--|



| | | |
|---|---|---|
| <p>tyre;</p> <p>24.5 bashkëpunon me njësitë tjera në kuadër të Ministrisë për identifikimin e politikave, si dhe implementimin e tyre;</p> <p>24.6 bashkëpunon me ministritë, komunat, agjencitë qeveritare, sektorin privat, organizatat joqeveritare etj., në funksion të implementimit të politikave të efijencës së energjisë dhe bashkëprodhimit;</p> <p>24.7 përcjellë aktivitetet e Komunitetit të Energjisë lidhur me efijencën dhe bashkëprodhimin, si dhe koordinon punët për plotësimin e detyrimeve që dalin nga Traktati i Komunitetit të Energjisë.</p> <p>25. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit për efijencë të energjisë:</p> <p>25.1 kryen detyra për identifikimin dhe propozimin e politikave dhe masave për efijencën e energjisë;</p> <p>25.2 bashkëpunon me Agjencinë e Kosovës për Efijencën e Energjisë lidhur me çështjet që kanë të bëjnë me</p> | <p>sprovođenje;</p> <p>24.5 saraduje sa drugim jedinicama u okviru Ministarstva za identifikovanje politika, kao i njihovo sprovođenje;</p> <p>24.6 saraduje sa ministarstvima, opštinama, vladinim agencijama, privatnim sektorom, nevladinim organizacijama itd, u svrhu sprovođenja politika energetske efikasnosti i kogeneracije;</p> <p>24.7 prati aktivnosti Energetske zajednice u vezi sa efikasnošću i kogeneracijom, kao i koordiniše poslove za ispunjavanje obaveza koje proizilaze iz Sporazuma Energetske Zajednice.</p> <p>25. Dužnosti i odgovornosti službenika za energetske efikasnost:</p> <p>25.1 obavlja dužnosti za identifikovanje i predlaganje politika i mera za energetske efikasnost;</p> <p>25.2 saraduje sa Kosovskom Agencijom za Energetske Efikasnost vezano za pitanja koja se odnose na energetske</p> | <p>24.5 Cooperate with other units of the Ministry in identifying policies, and implementing them;</p> <p>24.6 Cooperate with other ministries, municipalities, government agencies, private sector, non-governmental organizations, in implementing energy efficiency and co-generation policies;</p> <p>24.7 Follow up on activities of the Energy community in relation to efficiency and co-generation, and coordinate activities in implementing requirements deriving from the Energy Community Treaty.</p> <p>25. Duties and responsibilities of the Energy Efficiency Officer:</p> <p>25.1 Undertake duties in identifying and proposing energy efficiency policies and measures;</p> <p>25.2 Cooperate with the Kosovo Energy Efficiency Agency in issues related to energy efficiency to be approved by the</p> |
|---|---|---|



| | | |
|--|--|---|
| <p>efiçencën e energjisë, të cilat Ministria duhet t'i miratojë vetë apo dërgojë për miratim në Qeveri;</p> <p>25.3 merr pjesë në grupe punuese për hartimin e legjislacionit lidhur me efiçencën e energjisë;</p> <p>25.4 shqyrton para miratimit nga Ministri planet e veprimit të efiçencës së energjisë, si dhe raportet e zbatimit të tyre;</p> <p>25.5 bashkëpunon me njësitë tjera në kuadër të Ministrisë për identifikimin e politikave, si dhe implementimin e tyre në fushën e efiçencës së energjisë;</p> <p>25.6 bashkëpunon me ministritë, komunat, agjencitë qeveritare, sektorin privat, organizatat joqeveritare etj., në funksion të implementimit të politikave të efiçencës;</p> <p>25.7 përcjellë aktivitetet e Komunitetit të Energjisë lidhur me efiçencën e energjisë dhe kryen detyra në funksion të plotësimit të detyrimeve që dalin nga Traktati i Komunitetit të Energjisë, apo organizatave tjera ku Kosova ka</p> | <p>efikasnost, koje treba da odobri samo Ministarstvo ili da ih pošalje na odobrenje u Vladi;</p> <p>25.3 učestvuje u radnim grupama za sastavljanje zakonodavstva o energetskej efikasnosti;</p> <p>25.4 razmatra pre odobrenja od strane Ministra, akcione planove za energetskej efikasnost, kao i odnose za njihovu primenu;</p> <p>25.5 saraduje sa drugim jedinicama u okviru Ministarstva za identifikovanje politika, kao i njihovo sprovođenje u oblasti energetske efikasnosti;</p> <p>25.6 saraduje sa ministarstvima, opštinama, vladinim agencijama, privatnim sektorom, nevladinim organizacijama itd, u svrhu sprovođenja politika efikasnosti;</p> <p>25.7 prati aktivnosti Energetske zajednice vezano za energetskej efikasnost i: obavlja dužnosti u skladu sa ispunjavanjem dužnosti koje proizilaze iz Sporazuma o Energetskej Zajednici, ili drugih organizacija kojima dužuje</p> | <p>Ministry or send for approval of the Government;</p> <p>25.3 Take part in working groups for drafting legislation on energy efficiency;</p> <p>25.4 Review, before approval by the Minister, energy efficiency action plans, and reports on implementation thereof;</p> <p>25.5 Cooperate with other units of the Ministry in identifying policies, and implementing policies in the field of energy efficiency;</p> <p>25.6 Cooperate with other ministries, municipalities, government agencies, private sector, non-governmental organizations, in implementing energy efficiency policies;</p> <p>25.7 Follow up on activities of the Energy community in relation to efficiency and coordinate activities in implementing requirements deriving from the Energy Community Treaty.</p> |
|--|--|---|



| | | |
|---|---|--|
| <p>detyrime.</p> <p>26. Funksionet e Divizionit të Standardeve dhe Rregullave Teknike:</p> <p>26.1 identifikimi i standardeve teknike të sektorit të energjisë të aprovuara nga organizatat ndërkombëtare, evropiane dhe kombëtare për sektorin e energjisë;</p> <p>26.2 inicimi i procesit të adoptimit të standardeve teknike të sektorit të energjisë;</p> <p>26.3 koordinimi i bashkëpunimit me Agjencinë Kosovare të Standardizimit;</p> <p>26.4 përcjellja dhe pjesëmarrja në zhvillimin dhe përgatitjen e rregullave teknike, kodeve teknike dhe akteve tjera që propozohen nga operatorët e sistemeve dhe miratohen nga ZRRë për sektorin e energjisë.</p> <p>27. Divizioni i Standardeve dhe Rregullave Teknike udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe përbëhet nga Zyrtari i lartë i standardeve dhe rregullave teknike të energjisë elektrike dhe burimeve të</p> | <p>Kosovo.</p> <p>26. Funkcije Divizije Standarda i Tehničkih propisa:</p> <p>26.1 identifikovanje tehničkih standarda sektora energije je odobreno od strane međunarodnih, evropskih i nacionalnih organizacija za energetski sektor;</p> <p>26.2 pokretanje procesa usvajanja tehničkih standarda energetskog sektora;</p> <p>26.3 koordinisanje saradnje sa Kosovskom Agencijom za Standardizaciju;</p> <p>26.4 praćenje i učešće u razvoju i pripremi tehničkih propisa, tehničkih kodeksa i drugih akata koje predlažu operateri sistema i koji se usvajaju od strane RUE za energetski sektor.</p> <p>27. Divizija Standarda i Tehničkih Propisa se predvodi od strane Šefa Divizije i sačinjena je od Visokog službenika za standarde i tehničke propise električne energije i obnovljivih energetskih izvora,</p> | <p>26. Functions of the Division of Standards and Technical Rules:</p> <p>26.1 Identification of technical standards of the energy sector approved by international, European and national organizations for the energy sector;</p> <p>26.2 Initiation of the process of adopting technical standards of the energy sector;</p> <p>26.3 Coordinate cooperation with the Kosovo Agency of Standardization;</p> <p>26.4 Follow-up and participation in developing and preparing technical rules, technical codes and other acts proposed by system operators and approved by the ERO for the energy sector.</p> <p>27. The Division of Standards and Technical Rules is managed by the Head of Division, and consists of the Senior Electricity and Renewable Energy Source Standards and Technical Rules Officer,</p> |
|---|---|--|



| | | |
|---|--|--|
| <p>ripërtëritshme të energjisë, Zyrtari i lartë i standardeve dhe rregullave teknike të ngrohjes dhe gazit natyror, Zyrtari i standardeve dhe rregullave teknike të energjisë elektrike dhe burimeve të ripërtëritshme të energjisë, si dhe Zyrtari i standardeve dhe rregullave teknike të ngrohjes dhe gazit natyror.</p> | <p>visoki službenik za standarde i tehničke propise grejanja i prirodnog gasa, Službenik za standarde i tehničke propise električne energije i obnovljivih izvora energije, kao i Službenik za standarde i tehničke propise grejanja i prirodnog gasa.</p> | <p>Senior Heating and Natural Gas Standards and Technical Rules Officer, Electricity and Renewable Energy Source Standards and Technical Rules Officer, and Heating and Natural Gas Standards and Technical Rules Officer.</p> |
| <p>28. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit të Standardeve dhe Rregullave teknike:</p> | <p>28. Dužnosti i odgovornosti Šefa Divizije za Standarde i Tehničke propise:</p> | <p>28. Duties and responsibilities of the Head of Division of Standards and Technical Rules:</p> |
| <p>28.1 koordinon punët për zbatimin e akteve ligjore të sektorit të energjisë të lidhura me hartimin, shqyrtimin dhe miratimin e projekt-standardeve dhe rregullave teknike në fushën e energjisë;</p> | <p>28.1 koordiniše radove za sprovođenje zakonskih akata sektora energije vezano za sastavljanje, razmatranje i usvajanje standardnih projekata i tehničkih propisa u oblasti energije;</p> | <p>28.1 Coordinate activities in implementing legal acts of the energy sector, in relation to drafting, review and approval of draft standards and technical rules in the energy area;</p> |
| <p>28.2 koordinon aktivitetet në procesin për hartimin, adoptimin, përshtatjen dhe shqyrtimin e projekt standardeve në fushën e energjisë;</p> | <p>28.2 koordiniše aktivnosti u procesu sastavljanja, usvajanja, prilagođavanja i razmatranja standard-projekata u oblasti energije;</p> | <p>28.2 Coordinate activities in the process of drafting, adoption, adaptation and review of draft standards in the energy area;</p> |
| <p>28.3 bashkërendon harmonizimin dhe inkorporimin e standardeve të BE-së dhe standardeve ndërkombëtare për energji në legjislacionin e Kosovës;</p> | <p>28.3 raspoređuje harmonizaciju i uvodi standarde EU i međunarodne standarde za energiju u zakonodavstvu Kosova;</p> | <p>28.3 Coordinate harmonization and incorporation of EU and international standards on energy into the Kosovo legislation;</p> |
| <p>28.4 udhëheqë procesin e përgatitjes së</p> | <p>28.4 predvodi proces pripreme tehničkih</p> | <p>28.4 Manage the process of preparing</p> |



| | | |
|---|---|--|
| <p>rregullave teknike për të cilat Ministria është përgjegjëse për miratimin e tyre, si dhe përcjelljen e procesit të hartimit të rregullave teknike, kodeve dhe akteve tjera me karakter teknik të fushës së energjisë që miratohen nga ZRRE dhe operatorët e sistemeve energjetike;</p> <p>28.5 koordinon bashkëpunimin permanent me Agjencinë e Kosovës për Standarde (AKS) në lidhje me fushën e energjisë;</p> <p>28.6 koordinon bashkëpunimin e vazhdueshëm me subjektet tjera që janë përgjegjëse për miratimin e rregullave teknike në fushën e energjisë, si dhe me autoritetet mbikëqyrëse të zbatimit të tyre;</p> <p>28.7 koordinon aktivitetet e pjesëmarrësve të Ministrisë në komitetet teknike në AKS;</p> <p>28.8 merr pjesë në hartimin e legjislacionit përkatës nga ana e Departamenteve dhe Divizioneve tjera të Ministrisë dhe subjekteve tjera në lëmin e energjisë;</p> | <p>propisa za čije usvajanje je odgovorno Ministarstvo, kao i praćenje procesa sastavljanja tehničkih propisa, kodeksa i drugih akata tehničkog karaktera u oblasti energije, koje usvaja RUE i operateri energetskih sistema;</p> <p>28.5 koordiniše stalnu saradnju sa Kosovskom Agencijom za Standarde (KAS) u oblasti energetike;</p> <p>28.6 koordiniše stalnu saradnju sa drugim subjektima koji su odgovorni za usvajanje tehničkih propisa u oblasti energije, kao i sa nadležnostima praćenja njihove primene;</p> <p>28.7 koordiniše aktivnosti učesnika Ministarstva u tehničke savete KAS-a;</p> <p>28.8 učestvuje u sastavljanju odgovarajućih zakona od strane Departamenta i drugih Divizija Ministarstva i drugih subjekata u oblasti energetike;</p> | <p>technical rules for which the Ministry is responsible for approval, and follow up on processes of drafting technical rules, codes and other acts of a technical nature, approved by the ERO and energy system operators;</p> <p>28.5 Coordinate permanent cooperation with the Kosovo Standards Agency (KSA) in relation to the energy area;</p> <p>28.6 Coordinate continuous cooperation with other entities responsible for approval of technical rules in the field of energy, and with authorities responsible for their implementation;</p> <p>28.7 Coordinate activities of Ministry representatives to technical committees of the KSA;</p> <p>28.8 Take part in drafting relevant legislation with other Departments and Divisions of the Ministry, and other entities in the energy area;</p> |
|---|---|--|



| | | |
|---|--|---|
| <p>28.9 koordinon punët lidhur me publikimin e materialeve për standardet dhe rregullat teknike në lëmin e energjisë;</p> <p>28.10 përcjellë standardet e zhvillimeve të teknologjive të avancuara në fushën e energjisë.</p> <p>29. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë të standardeve dhe rregullave teknike të energjisë elektrike dhe burimeve të ripërtëritshme të energjisë:</p> <p>29.1 koordinon punët për zbatimin e akteve ligjore të sektorit të energjisë të lidhura me hartimin, shqyrtimin dhe miratimin e projekt-standardeve dhe rregullave teknike për energjinë elektrike dhe burimet e ripërtëritshme të energjisë;</p> <p>29.2 drejton aktivitetet në procesin e hartimit, adoptimin, përshtatjen dhe shqyrtimin e projekt-standardeve për sektorin e energjisë elektrike dhe burimet e ripërtëritshme;</p> <p>29.3 drejton procesin për harmonizimin dhe inkorporimin e standardeve të BE-së dhe standardeve ndërkombëtare për</p> | <p>28.9 koordiniše radove vezane za objavljivanje materijala za standarde i tehničke propise u oblasti energetike;</p> <p>28.10 prati standarde razvoja unapređenih tehnologija u oblasti energetike.</p> <p>29. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika Standarda i tehničkih propisa električne energije i obnovljivih izvora energije:</p> <p>29.1 koordiniše poslove za sprovođenje zakonskih akata energetskeg sektora vezano sa sastavljanjem, razmatranjem i usvajanjem projekt standarda i tehničkih propisa za električnu energiju i obnovljive izvore energije;</p> <p>29.2 sprovodi aktivnosti u procesu izrade, usvajanja, prilagođavanja i razmatranja projekt standarda za sektor električne energije i obnovljive izvore;</p> <p>29.3 sprovodi proces za harmonizaciju i obuhvatanje standarda EU i međunarodnih standarda za sektor</p> | <p>28.9 Coordinate activities related to publication of materials on technical standards and rules in the energy area;</p> <p>28.10 Follow up on standards and development of advanced technologies in the energy area.</p> <p>29. Duties and responsibilities of the Senior Electricity and Renewable Energy Source Standards and Technical Rules Officer:</p> <p>29.1 Coordinate activities in implementing legal acts of the energy sector, related to drafting, review and approval of draft technical standards and rules for electricity and renewable energy sources;</p> <p>29.2 Steer activities in the process of drafting, adoption, adaptation and review of draft standards for the electricity and renewable energy source sector;</p> <p>29.3 Guide the process of harmonization and incorporation of EU and international standards for the electricity</p> |
|---|--|---|



| | | |
|---|--|--|
| <p>sektorin e energjisë elektrike dhe BRE-të në legjislacionin e Kosovës;</p> <p>29.4 përcjellë procesin e përgatitjes së rregullave teknike që lidhen me sektorin e energjisë elektrike dhe BRE-të për të cilat Ministria është përgjegjëse për miratimin e tyre, si dhe përcjelljen e procesit të hartimit të rregullave teknike, kodeve dhe akteve tjera me karakter teknik të fushës së energjisë elektrike dhe BRE-ve që miratohen nga ZRRE dhe operatorët e sistemeve energjetike;</p> <p>29.5 bashkëpunon në mënyrë permanente me Agjencinë e Kosovës për Standarde (AKS) në lidhje me standardet për sektorin e energjisë elektrike dhe BRE-të;</p> <p>29.6 bashkëpunon me subjektet tjera që janë përgjegjëse për miratimin e rregullave teknike në fushën e energjisë elektrike dhe BRE-ve, si dhe me autoritetet mbikëqyrëse të zbatimit të tyre;</p> <p>29.7 merr pjesë në hartimin e legjislacionit përkatës nga ana e Departamenteve dhe Divizioneve tjera të</p> | <p>električne energije i OIE u zakonodavstvu Kosova;</p> <p>29.4 prati proces pripreme tehničkih propisa koji se odnosi na sektor električne energije i OIE za čije usvajanje je odgovorno Ministarstvo, kao i praćenje procesa izrade tehničkih propisa, kodeksa i drugih akata tehničkog karaktera iz oblasti električne energije i OIE koji se odobravaju od RUE i operatera energetske sistema;</p> <p>29.5 stalno saraduje sa Kosovskom Agencijom za Standarde (KAS) u vezi sa standardima za sektor električne energije i OIE;</p> <p>29.6 saraduje sa drugim subjektima koji su odgovorni za usvajanje tehničkih propisa u oblasti električne energije i OIE, kao i sa pratećim nadležnostima za njihovo sprovođenje;</p> <p>29.7 učestvuje u sastavljanju odgovarajućeg zakonodavstva od strane Departamenta i drugih Divizija</p> | <p>and RES sector into the Kosovo legislation;</p> <p>29.4 Follow up on the process of preparation of technical rules related to the electricity and RES sector, for which the Ministry is responsible to approve, and follow up on the process of drafting technical rules, codes and other acts of a technical nature in the electricity and RES areas, approved by the ERO and energy system operators;</p> <p>29.5 Cooperate permanently with the Kosovo Standards Agency (KSA) in relation to electricity and RES standards;</p> <p>29.6 Cooperate with other entities responsible for approval of technical rules in the field of electricity and RES, and authorities responsible for their implementation;</p> <p>29.7 Take part in drafting relevant legislation with other Departments and Divisions of the Ministry and other</p> |
|---|--|--|



| | | |
|--|--|--|
| <p>Ministrisë dhe subjekteve tjera lidhur me energjinë elektrike dhe BRE-të;</p> <p>29.8 kujdeset për publikimin e materialeve për standardet dhe rregullat teknike lidhur me energjinë elektrike dhe BRE-të;</p> <p>29.9 përcjellë standardet e zhvillimeve të teknologjive të avancuara në fushën e energjisë elektrike dhe BRE-ve.</p> <p>30. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të standardeve dhe rregullave teknike të energjisë elektrike dhe burimeve të ripërtëritshme të energjisë:</p> <p>30.1 kryen detyra për zbatimin e akteve ligjore të sektorit të energjisë të lidhura me hartimin, shqyrtimin dhe miratimin e projekt-standardeve dhe rregullave teknike për energjinë elektrike dhe burimet e ripërtëritshme të energjisë;</p> <p>30.2 kryen detyra në procesin e hartimit, adoptimin, përshtatjen dhe shqyrtimin e projekt-standardeve për sektorin e energjisë elektrike dhe burimet e ripërtëritshme;</p> | <p>Ministarstva i drugih subjekata vezano za električnu energiju i OIE;</p> <p>29.8 vodi računa o objavljivanju materijala za standarde i tehničke propise u vezi sa električnom energijom i OIE;</p> <p>29.9 prati standarde i razvoj unapređenih tehnologija u oblasti električne energije i OIE.</p> <p>30. Dužnosti i odgovornosti Službenika za standarde i tehničke propise za električnu energiju i obnovljive izvore energije:</p> <p>30.1 vrši primenu zakonskih akata sektora energije u vezi sa izradom, razmatranjem i usvajanjem projekt standarda i tehničkih propisa za električnu energiju i obnovljive izvore energije;</p> <p>30.2 obavlja dužnosti u procesu izrade, usvajanja, prilagođavanja i razmatranja projekt standarda za sektor električne energije i obnovljive izvore;</p> | <p>entities in relation to electricity and RES;</p> <p>29.8 Provide diligence on publication of materials for standards and technical rules related to electricity and RES;</p> <p>29.9 Follow up on standards of development of advanced technologies in the field of electricity and RES.</p> <p>30. Duties and responsibilities of the Electricity and Renewable Energy Source Standards and Technical Rules Officer:</p> <p>30.1 Undertake duties in implementing legal acts of the energy sector, related to drafting, review and approval of draft technical standards and rules for electricity and renewable energy sources;</p> <p>30.2 Undertake duties in the process of drafting, adoption, adaptation and review of draft standards for the electricity and renewable energy source sector;</p> |
|--|--|--|



| | | |
|--|--|--|
| <p>30.3 kryen detyra në procesin për harmonizimin dhe inkorporimin e standardeve të BE-së dhe standardeve ndërkombëtare për sektorin e energjisë elektrike dhe BRE-të në legjislacionin e Kosovës;</p> <p>30.4 kryen detyra lidhur me procesin e përgatitjes së rregullave teknike që lidhen me sektorin e energjisë elektrike dhe BRE-të për të cilat Ministria është përgjegjëse për miratimin e tyre, si dhe përcjelljen procesit të hartimit të rregullave teknike, kodeve dhe akteve tjera me karakter teknik të fushës së energjisë elektrike dhe BRE-ve që miratohen nga ZRRE dhe operatorët e sistemeve energjetike;</p> <p>30.5 kryen detyra të lidhura me bashkëpunimin me Agjencinë e Kosovës për Standarde (AKS) në standardet për sektorin e energjisë elektrike dhe BRE-të;</p> <p>30.6 bashkëpunon me subjektet tjera që janë përgjegjëse për miratimin e rregullave teknike në fushën e energjisë elektrike dhe BRE-ve, si dhe me autoritetet mbikëqyrëse të zbatimit të</p> | <p>30.3 obavlja dužnosti u procesu harmonizacije i obuhvatanja standarda EU i međunarodnih standarda za sektor električne energije i OIE u zakonodavstvu Kosova;</p> <p>30.4 obavlja dužnosti u vezi sa procesom pripreme tehničkih procesa koji se odnose na sektor električne energije i OIE za čije je usvajanje odgovorno Ministarstvo, kao i praćenje procesa sastavljanja tehničkih procesa, kodeksa i drugih akata tehničkog karaktera u oblasti električne energije i OIE koji se usvajaju od strane RUE i operatera energetskih sistema;</p> <p>30.5 obavlja dužnosti u vezi sa saradnjom Kosovske Agencije za Standarde (KAS) sa standardima za sektor električne energije i OIE;</p> <p>30.6 saraduje sa drugim subjektima koji su odgovorni za usvajanje tehničkih propisa u oblasti el.energije i OIE, kao i pratećih nadležnosti za njihovo sprovođenje;</p> | <p>30.3 Undertake duties in harmonization and incorporation of EU and international standards for the electricity and RES sector into the Kosovo legislation;</p> <p>30.4 Undertake duties in relation to the process of preparation of technical rules related to the electricity and RES sector, for which the Ministry is responsible to approve, and follow up on the process of drafting technical rules, codes and other acts of a technical nature in the electricity and RES areas, approved by the ERO and energy system operators;</p> <p>30.5 Undertake duties related to cooperation with the Kosovo Standards Agency (KSA) in relation to electricity and RES standards;</p> <p>30.6 Cooperate with other entities responsible for approval of technical rules in the field of electricity and RES, and authorities responsible for their implementation;</p> |
|--|--|--|



| | | |
|--|---|---|
| <p>tyre;</p> <p>30.7 merr pjesë në grupet teknike të ndryshme, kur kërkohet dhe në komitetet teknike në AKS për standardet e sektorit të energjisë elektrike dhe BRE-të;</p> <p>30.8 merr pjesë në grupet punuese për hartimin e legjislacionit përkatës nga ana e departamenteve dhe divizioneve tjera të Ministrisë dhe subjekteve tjera lidhur me energjinë elektrike dhe BRE-të;</p> <p>30.9 kryen detyra të lidhura me publikimin e materialeve për standardet dhe rregullat teknike për energjinë elektrike dhe BRE-të;</p> <p>30.10 përcjellë standardet e zhvillimeve të teknologjive të avancuara në fushën e energjisë elektrike dhe BRE-ve.</p> <p>31. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë të standardeve dhe rregullave teknike të ngrohjes dhe gazit natyror:</p> <p>31.1 koordinon punët për zbatimin e akteve ligjore të sektorit të energjisë të lidhura me hartimin, shqyrtimin dhe</p> | <p>30.7 učestvuje u različitim tehničkim grupama, kada je neophodno, i u tehničkim zajednicama u KAS za standarde sektora električne energije i OIE;</p> <p>30.8 učestvuje u radnim grupama za izradu odgovarajućeg zakonodavstva od strane odeljenja i drugih divizija Ministarstva i drugih subjekata vezano za električnu energiju i OIE;</p> <p>30.9 obavlja dužnosti publikovanja materijala za standarde i tehničke propise električne energije i OIE;</p> <p>30.10 prati standarde razvoja unapređenih tehnologija u oblasti električne energije i OIE.</p> <p>31. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za standarde i tehničke propise grejanja i prirodnog gasa:</p> <p>31.1 koordiniše poslove za sprovođenje pravnih akata sektora energetike u vezi sa izradom, razmatranjem i usvajanjem</p> | <p>30.7 Take part in various technical groups, whenever required, and in technical committees of the KSA on standards of electricity and RES;</p> <p>30.8 Take part in working groups for drafting relevant legislation with other departments and divisions of the Ministry and other entities in relation to electricity and RES;</p> <p>30.9 Undertake duties related to publication of materials on technical standards and rules on electricity and RES;</p> <p>30.10 Follow up on standards of development of advanced technologies in the field of electricity and RES.</p> <p>31. Duties and responsibilities of the Senior Heating and Natural Gas Standards and Technical Rules Officer:</p> <p>31.1 Coordinate activities in implementing legal acts of the energy sector, related to drafting, review and</p> |
|--|---|---|



| | | |
|---|--|---|
| <p>miratimin e projekt-standardeve dhe rregullave teknike për gazin natyror dhe ngrohjen;</p> <p>31.2 drejton aktivitetet në procesin për hartimin, adoptimin, përshtatjen dhe shqyrtimin e projekt-standardeve për sektorin e ngrohjes dhe gazit natyror;</p> <p>31.3 drejton procesin për harmonizimin dhe inkorporimin e standardeve të BE-së dhe standardeve ndërkombëtare për sektorin e ngrohjes dhe gazit natyror në legjislacionin e Kosovës;</p> <p>31.4 përcjellë procesin e përgatitjes së rregullave teknike që lidhen me sektorin e ngrohjes dhe gazit natyror për të cilat Ministria është përgjegjëse për miratimin e tyre, si dhe përcjelljen e procesit të hartimit të rregullave teknike, kodeve dhe akteve tjera me karakter teknik të fushës së ngrohjes dhe gazit natyror nga ZRRE dhe operatorët e sistemeve energjetike;</p> <p>31.5 bashkëpunon në mënyrë permanente me Agjencinë e Kosovës për Standarde (AKS) në lidhje me standardet e fushës së ngrohjes dhe gazit natyror;</p> | <p>projekt standarda i tehničkih propisa za prirodni gas i grejanje;</p> <p>31.2 sprovodi aktivnosti u procesu izrade, usvajanja, prilagođavanja i razmatranja projekt standarda za sektor grejanja i prirodnog gasa;</p> <p>31.3 upravlja procesom za harmonizaciju i obuhvatanje standarda EU i međunarodnih standarda za sektor grejanja i prirodnog gasa u zakonodavstvu Kosova;</p> <p>31.4 prati proces pripreme tehničkih propisa koji se odnos na sektor grejanja i prirodnog gasa za čije usvajanje je odgovorno Ministarstvo, kao i praćenje procesa izrade tehničkih propisa, kodeksa i drugih akata sa tehničkim karakterom u oblasti grejanja i prirodnog gasa iz RUE i operatera energetskih sistema;</p> <p>31.5 stalno saraduje sa Kosovskom Agencijom za Standarde (KAS) u vezi sa standardima u oblasti grejanja i prirodnog gasa;</p> | <p>approval of draft technical standards and rules for heating and natural gas;</p> <p>31.2 Steer activities in the process of drafting, adoption, adaptation and review of draft standards for the heating and natural gas sector;</p> <p>31.3 Guide the process of harmonization and incorporation of EU and international standards for the heating and natural gas sector into the Kosovo legislation;</p> <p>31.4 Follow up on the process of preparation of technical rules related to the heating and natural gas sector, for which the Ministry is responsible to approve, and follow up on the process of drafting technical rules, codes and other acts of a technical nature in the heating and natural gas areas, approved by the ERO and energy system operators;</p> <p>31.5 Cooperate permanently with the Kosovo Standards Agency (KSA) in relation to heating and natural gas;</p> |
|---|--|---|



| | | |
|--|---|---|
| <p>31.6 bashkëpunon me subjektet tjera që janë përgjegjëse për miratimin e rregullave teknike për gazin natyror dhe ngrohjen, si dhe me autoritetet mbikëqyrëse të zbatimit të tyre;</p> <p>31.7 merr pjesë në hartimin e legjislacionit përkatës nga ana e departamenteve dhe divizioneve tjera të Ministrisë dhe subjekteve tjera lidhur me ngrohjen dhe gazin natyror;</p> <p>31.8 kujdeset për publikimin e materialeve për standardet dhe rregullat teknike për ngrohjen dhe gazin natyror;</p> <p>31.9 përcjellë standardet e zhvillimeve të teknologjive të avancuara në fushën e ngrohjes dhe gazit natyror.</p> <p>32. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të standardeve dhe rregullave teknike të ngrohjes dhe gazit natyror:</p> <p>32.1 kryen detyra për zbatimin e akteve ligjore të sektorit të energjisë të lidhura me hartimin, shqyrtimin dhe miratimin e projekt-standardeve dhe rregullave teknike të ngrohjes dhe gazit natyror;</p> | <p>31.6 sarađuje sa drugim subjektima koji su odgovorni za usvajanje tehničkih propisa za prirodni gas i grejanje, kao i sa pratećim nadležnostima njihove primene;</p> <p>31.7 učestvuje u sastavljanju odgovarajućeg zakonodavstva od strane Departamenta i drugih Divizija Ministarstva i drugih subjekata vezanih za grejanje i prirodni gas;</p> <p>31.8 vodi računa o publikovanju materijala za standarde i tehničke propise za grejanje i prirodni gas;</p> <p>31.9 prati standarde razvoja unapređenih tehnologija u oblasti grejanja i prirodnog gasa.</p> <p>32. Dužnosti i odgovornosti Službenika za standarde i tehničke propise grejanja i prirodnog gasa:</p> <p>32.1 obavlja dužnosti za sprovođenje pravnih akata sektora energetike u vezi sa izradom, razmatranjem i usvajanjem projekt-standarda i tehničkih propisa za grejanje i prirodni gas;</p> | <p>31.6 Cooperate with other entities responsible for approval of technical rules in the field of heating and natural gas, and authorities responsible for their implementation;</p> <p>31.7 Take part in drafting relevant legislation with other Departments and Divisions of the Ministry and other entities in relation to heating and natural gas;</p> <p>31.8 Provide diligence on publication of materials for standards and technical rules related to heating and natural gas;</p> <p>31.9 Follow up on standards of development of advanced technologies in the field of heating and natural gas.</p> <p>32. Duties and responsibilities of the Heating and Natural Gas Standards and Technical Rules Officer:</p> <p>32.1 Undertake duties in implementing legal acts of the energy sector, related to drafting, review and approval of draft technical standards and rules for heating and natural gas;</p> |
|--|---|---|



| | | |
|--|--|---|
| <p>32.2 kryen detyra në procesin për hartimin, adoptimin, përshtatjen dhe shqyrtimin e projekt-standardeve për ngrohjen dhe gazin natyror;</p> <p>32.3 kryen detyra në procesin për harmonizimin dhe inkorporimin e standardeve të BE-së dhe standardeve ndërkombëtare për ngrohjen dhe gazin natyror në legjislacionin e Kosovës;</p> <p>32.4 kryen detyra lidhur me procesin e përgatitjes së rregullave teknike që lidhen me sektorin e ngrohjes dhe gazit natyror për të cilat Ministria është përgjegjëse për miratimin e tyre, si dhe përcjelljen e procesit të hartimit të rregullave teknike, kodeve dhe akteve tjera me karakter teknik të fushës për ngrohjen dhe gazin natyror që miratohen nga ZRRE dhe operatorët e sistemeve energjetike;</p> <p>32.5 kryen detyra lidhur me bashkëpunimin me Agjencinë e Kosovës për Standarde (AKS), sa i përket standardeve për ngrohjen dhe gazin natyror;</p> | <p>32.2 obavlja dužnosti u procesu izrade, usvajanja, prilagođavanja i razmatranja projekt-standarda za grejanje i prirodni gas;</p> <p>32.3 obavlja dužnosti u procesu harmonizacije i obuhvatanja standarda EU i međunarodnih standarda za grejanje i prirodni gas u zakonodavstvu Kosova;</p> <p>32.4 obavlja dužnosti u vezi sa procesom pripreme tehničkih propisa koji se odnose na sektor grejanja i prirodnog gasa za čije je usvajanje odgovorno Ministarstvo, kao i praćenje procesa izrade tehničkih propisa, kodeksa i drugih akata sa tehničkim karakterom oblasti za grejanje i prirodnog gasa koji se odobrava iz RUE i operatera energetskih sistema;</p> <p>32.5 obavlja dužnosti vezane za saradnju sa Kosovskom Agencijom za Standarde (KAS) za standarde za grejanje i prirodni gas;</p> | <p>32.2 Undertake duties in the process of drafting, adoption, adaptation and review of draft standards for the heating and natural gas sector;</p> <p>32.3 Undertake duties in harmonization and incorporation of EU and international standards for the heating and natural gas into the Kosovo legislation;</p> <p>32.4 Undertake duties in relation to the process of preparation of technical rules related to the heating and natural gas, for which the Ministry is responsible to approve, and follow up on the process of drafting technical rules, codes and other acts of a technical nature in the heating and natural gas, approved by the ERO and energy system operators;</p> <p>32.5 Undertake duties related to cooperation with the Kosovo Standards Agency (KSA) in relation to heating and natural gas;</p> |
|--|--|---|



| | | |
|--|--|---|
| <p>32.6 bashkëpunon me subjektet tjera që janë përgjegjëse për miratimin e rregullave teknike në fushën e ngrohjes dhe gazit natyror;</p> <p>32.7 merr pjesë në grupet teknike të ndryshme kur kërkohet dhe në komitetet teknike në AKS për standardet për gazin natyror dhe ngrohjen;</p> <p>32.8 merr pjesë në grupet punuese për hartimin e legjislacionit përkatës nga ana e departamenteve dhe divizioneve tjera të Ministrisë dhe subjekteve tjera lidhur me ngrohjen dhe gazin natyror;</p> <p>32.9 kryen detyra të lidhura me publikimin e materialeve për standardet dhe rregullat teknike për ngrohjen dhe gazin natyror;</p> <p>32.10 përcjellë standardet e zhvillimeve të teknologjive të avancuara në fushën e ngrohjes dhe gazit natyror.</p> <p>33. Funkcionet e Divizionit për bazën e të dhënave dhe GIS-it:</p> <p>33.1 azhurnimi dhe mirëmbajtja e bazës</p> | <p>32.6 sarađuje sa drugim subjektima koji su odgovorni za usvajanje tehničkih propisa u oblasti grejanja i prirodnog gasa;</p> <p>32.7 učestvuje u različitim tehničkim grupama kada je neophodno, i u tehničkim savetima u KAS za standarde prirodnog gasa i grejanja;</p> <p>32.8 učestvuje u radnim grupama za izradu odgovarajućeg zakonodavstva od strane departamena i drugih divizija Ministarstva i drugih subjekata vezanih za grejanje i prirodni gas;</p> <p>32.9 obavlja dužnosti vezane za publikovanje materijala za standarde i tehničke propise za grejanje i prirodni gas;</p> <p>32.10 prati standarde razvoja unapređenih tehnologija u oblasti grejanja i prirodnog gasa.</p> <p>33. Funkcije Divizije za bazu podataka GIS-a:</p> <p>33.1 ažuriranje i održavanje baze</p> | <p>32.6 Cooperate with other entities responsible for approval of technical rules in the field of heating and natural gas, and authorities responsible for their implementation;</p> <p>32.7 Take part in various technical groups, whenever required, and in technical committees of the KSA on standards of heating and natural gas;</p> <p>32.8 Take part in working groups for drafting relevant legislation with other departments and divisions of the Ministry and other entities in relation to heating and natural gas</p> <p>32.9 Undertake duties related to publication of materials on technical standards and rules on heating and natural gas;</p> <p>32.10 Follow up on standards of development of advanced technologies in the field of heating and natural gas.</p> <p>33. Functions of the Division for Database and GIS:</p> <p>33.1 Update and maintenance of</p> |
|--|--|---|



| | | |
|--|--|---|
| <p>së të dhënave për veprimtarinë minerare dhe energjetike;</p> <p>33.2 grumbullimi, sistemimi, përpunimi, digjitalizimi dhe vektorizimi i të dhënave minerare dhe energjetike, rrjetit të gazsjellësit dhe stacioneve të ngrohtoreve;</p> <p>33.3 mirëmbajtja e licencave softuerike dhe pajisjeve tjera teknike digjitale;</p> <p>33.4 skanimi dhe përgatitja e hartave tematike për nevojat e Ministrisë dhe investitorë të huajë e vendorë;</p> <p>33.5 përgatitja e materialeve të ndryshme për publikime, informator si broshura, manuale lidhur me aktivitetet minerare dhe energjetike;</p> <p>33.6 merr pjesë në hartimin e legjislacionit, strategjisë, udhëzuesve dhe rregulloreve teknike për Departamentin e Energjisë dhe Minierave;</p> <p>33.7 mbikëqyr dhe mirëmban funksionalizimin e GIS-it Nacional të Kosovës me të dhëna nga fusha e minierave dhe energjisë, si dhe</p> | <p>podataka za delatnosti rudnika i energetike;</p> <p>33.2 prikupljanje, obrada, prerada, digitalizacija i vektorisanje podataka rudnika i energetike, mreže gasovoda i stanica za toplane;</p> <p>33.3 održavanje softverskih licenci i druge digitalne tehničke opreme;</p> <p>33.4 skeniranje i priprema tematskih mapa za potrebe Ministarstva i lokalnih i stranih investitora;</p> <p>33.5 priprema različite materijale za publikovanje, informatore kao brošure, priručnike u vezi sa aktivnostima rudnika i energetike;</p> <p>33.6 učestvuje u sastavljanju zakonodavstva, strategije, uputstava i tehničkih propisa za Departament za Energetiku i Rudarstvo;</p> <p>33.7 prati i održava funkcionalizaciju Nacionalnog GIS-a Kosova, sa podacima iz oblasti rudnika i energije, kao i objavljivanje podataka.</p> | <p>databases on mining and energy activities;</p> <p>33.2 Collect, categorization, processing, digitalization and vectorization of mining and energy data, gas pipelines and heating stations;</p> <p>33.3 Maintenance of software licenses and other digital technical equipment;</p> <p>33.4 Scanning and drafting of thematic maps for the Ministry and foreign and domestic investors;</p> <p>33.5 Preparation of various publication materials, information in brochures, manuals related to mining and energy activities;</p> <p>33.6 Take part in drafting legislation, strategy, and technical regulations for the Department of Energy and Mining;</p> <p>33.7 Oversee and maintain operationalization of the National Kosovo GIS of mining and energy, and publication of data thereof.</p> |
|--|--|---|



| | | |
|---|---|--|
| <p>publikimin e të dhënave në të.</p> <p>34. Divizioni për bazën e të dhënave dhe GIS-it udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe përbehet nga Zyrtari i lartë për bazën e të dhënave dhe GIS-it për Miniera, si dhe nga Zyrtari i lartë për bazën e të dhënave dhe GIS-it për Energji.</p> <p>35. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit të bazës së të dhënave dhe GIS-it:</p> <p>35.1 menaxhimi dhe mbikëqyrja e aktiviteteve dhe punës së stafit në Divizion;</p> <p>35.2 menaxhimi, drejtimi dhe planifikimi i punës në pasurimin, mirëmbajtjen e bazës së të dhënave dhe GIS-it;</p> <p>35.3 mirëmbajtja e licencave softuerike dhe stabilimenteve tjera digjitale për përmbushjen e detyrave të punës;</p> <p>35.4 menaxhimi, grumbullimi, sistemimi, përpunimi, digjitalizimi i të dhënave minerare dhe energjetike për azhurnimin e bazës së të dhënave të Ministrisë;</p> | <p>34. Divizija za bazu podataka i GIS se predvodi od Šefa Divizije i sačinjena je od Visokog službenika za bazu podataka i GIS-a za Rudnike, kao i od Visokog službenika za bazu podataka i GIS-a za Energetiku.</p> <p>35. Dužnosti i odgovornosti Šefa Divizije baze podataka i GIS-a:</p> <p>35.1 upravljanje i praćenje aktivnosti i rada osoblja u Diviziji;</p> <p>35.2 upravljanje, usmeravanje i planiranje rada u obogaćivanju, održavanju baze podataka i GIS-a;</p> <p>35.3 održavanje softverskih licenci i drugih digitalnih uređaja za ispunjavanje radnih dužnosti;</p> <p>35.4 upravljanje, prikupljanje, obrada, izrada, digitalizacija podataka rudnika i energetike za ažuriranje baze podataka Ministarstva;</p> | <p>34. The Division for Database and GIS is managed by the Head of Division, and consists of a Senior Mining Database and GIS Officer, and the Senior Energy Database and GIS Officer.</p> <p>35. Duties and responsibilities of the Head of Division of Database and GIS:</p> <p>35.1 Manage and supervise activities and performance of the Division staff;</p> <p>35.2 Manage, guide and plan activities in data entry and maintenance of databases and GIS;</p> <p>35.3 Maintain software licenses and other digital facilities to ensure performance;</p> <p>35.4 Manage, collect, categorize, process, and digitalize mining and energy data to ensure an updated database for the Ministry;</p> |
|---|---|--|



| | | |
|---|--|--|
| <p>35.5 mbikëqyrë përgatitjen e hartave tematike komplekse sipas standardeve, përgatitjen e publikimeve të ndryshme në fushën e energjisë dhe minierave dhe informatave profesionale për nevojat e Ministrisë, për investitorë;</p> <p>35.6 merr pjesë në grupet punuese rreth hartimit të legjislacionit dhe strategjisë për sektorin minerar;</p> <p>35.7 mbikëqyrë dhe mirëmban funksionalizimin e GIS-it Nacional të Kosovës me të dhëna nga fusha e energjisë dhe minierave;</p> <p>35.8 përgatitë planet dhe programet për trajnimet e stafit me qëllim të ngritjes profesionale në funksion të përmbushjes së obligimeve të divizionit;</p> <p>35.9 Detyra tjera nga fushëveprimtaria e punës të caktuara nga Udhëheqësi i Departamentit të Energjisë dhe Minierave.</p> <p>36. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë për bazën e të dhënave dhe GIS-it për Miniera:</p> | <p>35.5 nadgleda pripremu složenih tematskih mapa/karata na osnovu standarda, pripremu različitih publikacija u oblasti energetike i rudarstva i profesionalnih informacija za potrebe Ministarstva, za investitore;</p> <p>35.6 učestvuje u radnim grupama oko sastavljanja zakonodavstva i strategije za rudarski sektor;</p> <p>35.7 prati i održava funkcionalizaciju Nacionalnog GISa Kosova sa podacima iz oblasti energetike i rudarstva;</p> <p>35.8 priprema planove i programe za obuke osoblja u cilju profesionalnog unapređenja za ispunjavanje obaveza divizije;</p> <p>35.9 Druge zadatke iz radnih delatnosti određene od strane Šefa Departamenta za Energetiku i Rudarstvo.</p> <p>36. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za bazu podataka i GIS za rudarstva:</p> | <p>35.5 Oversee preparation of complex thematic maps as per standard, preparation of various publications in the field of energy and mining, and professional information for the Ministry and investors;</p> <p>35.6 Take part in working groups for drafting legislation and strategy for the mining sector;</p> <p>35.7 Oversee and maintain operationalization of the National Kosovo GIS database of energy and mining;</p> <p>35.8 Prepare plans and programs for staff training, with a view of enhancement of professional skills in fulfilling duties of the Division;</p> <p>35.9 Other duties in the scope of activities of the Department as assigned by the Head of Energy and Mining Department.</p> <p>36. Duties and responsibilities of the Senior Database and GIS Mining Officer:</p> |
|---|--|--|



| | | |
|--|--|--|
| <p>36.1 grumbullimi, përpunimi dhe ruajtja e të dhënave të minierave në formën e përshtatshme për përdorim të mëtutjeshëm në softuerët e GIS-it;</p> <p>36.2 azhurnimi i bazës së të dhënave të minierave;</p> <p>36.3 skanimi dhe digjitalizimi i hartave të ndryshme për nevojat e Departamentit dhe Ministrisë;</p> <p>36.4 përgatitja dhe pllotimi i hartave qëllimore sipas kërkesës;</p> <p>36.5 përgatitja e të dhënave nga fusha e sektorit minerar për mirëmbajtjen e GIS-it Nacional të Kosovës.</p> | <p>36.1 prikupljanje, obrada i čuvanje podataka rudnika u odgovarajućem obliku za dalju upotrebu u softverima GIS-a;</p> <p>36.2 ažuriranje baze podataka rudnika;</p> <p>36.3 skeniranje i digitalizacija različitih mapi za potrebe Departamenta i Ministarstva;</p> <p>36.4 priprema i plotovanje ciljnih mapi po zahtevu;</p> <p>36.5 priprema podataka iz oblasti rudničkog sektora za održavanje Nacionalnog GIS-a Kosova.</p> | <p>36.1 Collect, process and store mining data in a suitable format for further use in GIS software;</p> <p>36.2 Update the mining database;</p> <p>36.3 Scanning and digitalization of various maps for the needs of the Department and the Ministry;</p> <p>36.4 Prepare and plot thematic maps as required;</p> <p>36.5 Prepare data from the mining sector for maintenance of the Kosovo National GIS.</p> |
| <p>37. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë për bazën e të dhënave dhe GIS-it për Energji:</p> <p>37.1 grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në fushën energjetike për azhurnim të bazës së të dhënave dhe përdorim në GIS;</p> <p>37.2 grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në fushën e energjisë së</p> | <p>37. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za bazu podataka i GIS za Energetiku:</p> <p>37.1 prikupljanje i obrada podataka u oblasti energetike za ažuriranje baze podataka i korišćenje u GIS;</p> <p>37.2 prikupljanje i obrada podataka u oblasti obnovljive energije za ažuriranje</p> | <p>37. Duties and responsibilities of the Senior Database and GIS Energy Officer:</p> <p>37.1 Collect and process energy data for updates to database and use in GIS;</p> <p>37.2 Collect and process renewable energy data for updates to database and</p> |



| | | |
|--|---|--|
| <p>ripërtëritshme për azhurnim të bazës së të dhënave dhe përdorim në GIS;</p> <p>37.3 përpunimi, sistemimi, digjitalizimi dhe ruajtja e të dhënave energjetike në formën e përshtatshme për përdorim të mëtutjeshëm në GIS;</p> <p>37.4 përgatitja e hartave qëllimore energjetike sipas kërkesës;</p> <p>37.5 pllotimi dhe skanimi i hartave të ndryshme për nevojat e Energjisë në Departament dhe Ministri;</p> <p>37.6 përgatitja e të dhënave nga fusha e energjisë për mirëmbajtjen e GIS-it Nacional të Kosovës.</p> | <p>baze podataka i korišćenje u GIS;</p> <p>37.3 obrada, izrada, digitalizacija i čuvanje energetskih podataka u odgovarajućem obliku za dalju upotrebu u GIS;</p> <p>37.4 priprema ciljnih mapa energetike na zahtev;</p> <p>37.5 plotovanje i skeniranje različitih mapa za potrebe Energetike u Departamentu i Ministarstvu;</p> <p>37.6 priprema podataka iz oblasti energije za održavanje Nacionalnog GIS-a Kosova.</p> | <p>use in GIS;</p> <p>37.3 Process and store energy data in a suitable format for further use in GIS;</p> <p>37.4 Prepare thematic maps as required;</p> <p>37.5 Plot and scan various maps for the needs of the Department and Ministry;</p> <p>37.6 Prepare data from the energy sector for maintenance of the Kosovo National GIS.</p> |
| <p>38. Funkcionet e Divizionit të Minierave:</p> <p>38.1 bashkëpunon me Departamentin Ligjor në përgatitjen e projektligjeve, rregulloreve dhe udhëzimeve administrative për sektorin minerar;</p> <p>38.2 bashkëpunon me Departamentin e Politikave të Zhvillimit Ekonomik dhe Integritimit Evropian në hartimin dhe zbatimin e politikave dhe Strategjisë për</p> | <p>38. Funkcije Divizije Rudnika:</p> <p>38.1 saraduje sa Pravnim Departamentom u pripremi nacra projekata, pravilnika i administrativnih uputstava za sektor rudnika;</p> <p>38.2 saraduje sa Departamentom Politika Ekonomskog Razvoja i Evropske Integracije u izradi i primeni politika i Strategije za sektor rudarstva;</p> | <p>38. Functions of the Division of Mining:</p> <p>38.1 Collaborate with the Legal Department in preparing draft laws, regulations and administrative instructions on the mining sector;</p> <p>38.2 Collaborate with the Department of Economic Development Policies and EU Integration in drafting and implementing mining sector policies and strategy;</p> |



| | | |
|---|--|--|
| <p>sektorin minerar;</p> <p>38.3 bën përgatitjen dhe monitorimin e udhëzimeve dhe planeve për zhvillimin e komuniteteve të ndikuara nga aktivitetet minerare;</p> <p>38.4 merr pjesë në shqyrtimin dhe propozimin për miratim të Planit të Menaxhimit të resurseve minerale të propozuar nga Instituti Gjeologjik i Kosovës dhe Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale;</p> <p>38.5 promovon resurset minerale për investime private;</p> <p>38.6 identifikimi i zbrazëtirave ligjore apo nevojave të ndryshimit të tyre.</p> <p>39. Divizioni i Minierave udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe përbëhet nga Zyrtari i lartë për Miniera, si dhe dy Zyrtar të lartë për Zhvillimin e Komuniteteve.</p> <p>40. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit të Minierave:</p> <p>40.1 udhëheqë, koordinon dhe përgjigjet për punën e Divizionit;</p> | <p>38.3 vrshi përpilim dhe përcaktim të udhëzimeve dhe planeve për zhvillimin e komuniteteve të ndikuara nga aktivitetet rudarske;</p> <p>38.4 u përfaqëson në shqyrtimin dhe propozimin për miratim të Planit të Menaxhimit të resurseve minerale të propozuar nga Instituti Gjeologjik i Kosovës dhe Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale;</p> <p>38.5 promovon resurset minerale për investime private;</p> <p>38.6 identifikimi i zbrazëtirave ligjore apo nevojave të ndryshimit të tyre.</p> <p>39. Divizioni i Minierave udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe përbëhet nga Zyrtari i lartë për Miniera, si dhe dy Zyrtar të lartë për Zhvillimin e Komuniteteve.</p> <p>40. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit të Minierave:</p> <p>40.1 udhëheqë, koordinon dhe përgjigjet për punën e Divizionit;</p> | <p>38.3 Prepare and monitor instructions and community development plans for mining-affected communities;</p> <p>38.4 Take part in reviewing and proposing for approval of the Mineral Resource Management Plan, as submitted by the Geological Institute of Kosovo and the Independent Commission for Mines and Minerals;</p> <p>38.5 Promote mineral resources for private investment;</p> <p>38.6 Identify legal gaps or amendment needs.</p> <p>39. The Division of Mining is managed by the Head of Division, and consists of the Senior Mining Officer, and two Senior Community Development Officers.</p> <p>40. Duties and responsibilities of the Head of Mining Division:</p> <p>40.1 Manage, coordinate and report on Division performance;</p> |
|---|--|--|



| | | |
|---|--|---|
| <p>40.2 është përgjegjës për bashkëpunimin e Divizionit të Minerave me Departamentin Ligjor në përgatitjen e projektligjeve, rregulloreve dhe udhëzimeve administrative për sektorin minerar;</p> | <p>40.2 odgovoran je za saradnju Divizije Rudnika u Pravnom Departamentu u pripremi nacra projekata, pravilnika i administrativnih uputstava za rudarski sektor;</p> | <p>40.2 Responsible for cooperation of the Division with the Legal Department in preparing draft laws, regulations and administrative instructions for the mining sector;</p> |
| <p>40.3 është përgjegjës për bashkëpunimin e Divizionit me Departamentin e Politikave të Zhvillimit Ekonomik dhe Integritimit Evropian në hartimin dhe zbatimin e Strategjisë për Sektorin Minerar;</p> | <p>40.3 odgovoran je za saradnju Divizije i Departamenta za Politike Ekonomskog Razvoja i Evropsku Integraciju u sastavljanju i primeni Strategije Rudarskog sektora;</p> | <p>40.3 Responsible for cooperation of the Division with the Department of Economic Development Policies and EU Integration in drafting and implementing the Mining Sector Strategy;</p> |
| <p>40.4 udhëheqë punën për përgatitjen e planeve për zhvillimin e komuniteteve të ndikuara nga aktivitetet minerare;</p> | <p>40.4 obavlja poslove za pripremu planova za razvoj zajednica koje su pod uticajem rudarskih aktivnosti;</p> | <p>40.4 Manage activities in preparing mining-affected community development plans;</p> |
| <p>40.5 merr pjesë në shqyrtimin dhe propozimin për miratim të Planit të Menaxhimit të resurseve minerale të propozuar nga Instituti Gjeologjik i Kosovës dhe Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale;</p> | <p>40.5 učestvuje u razmatranju i davanju predloga za usvajanje Plana za Upravljanje mineralnih resursa predloženih od strane Geološkog instituta Kosova i Nezavisne Komisije za Rudnike i Minerale;</p> | <p>40.5 Take part in review and proposing for approval of the Mineral Resource Management Plan, as submitted by the Geological Institute of Kosovo and the Independent Commission for Mines and Minerals;</p> |
| <p>40.6 udhëheqë punën për promovimin e resurseve minerale për investime private;</p> | <p>40.6 predvodi rad za promovisanje rudarskih resursa za privatna ulaganja;</p> | <p>40.6 Manage activities in promoting mineral resources for private investment;</p> |
| <p>40.7 koordinon aktivitetet e sektorit</p> | <p>40.7 koordiniše aktivnosti rudarskog</p> | <p>40.7 Coordinate activities of the mining</p> |



| | | |
|--|---|--|
| <p>minerar me Ministritë tjera, Institutin Gjeologjik të Kosovës dhe Komisioni e Pavarur për Miniera dhe Minerale;</p> <p>40.8 identifikon dhe paraqet problemet të cilat paraqiten gjatë punës në Divizion dhe në propozon mënyrën e zgjedhjes për punët e caktuara.</p> <p>41. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë për Miniera:</p> <p>41.1 bashkëpunon kur është e nevojshme me Departamentin Ligjor në përgatitjen e projektligjeve, rregulloreve dhe udhëzimeve administrative për sektorin minerar;</p> <p>41.2 bashkëpunon kur është e nevojshme me Departamentin e Politikave të Zhvillimit Ekonomik dhe Integritimit Evropian në hartimin dhe zbatimin e Strategjisë për Sektorin Minerar;</p> <p>41.3 merr pjesë në shqyrtimin dhe propozimin për miratim të Planit të Menaxhimit të resurseve minerale të propozuara nga Instituti Gjeologjik i Kosovës dhe Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale;</p> | <p>sektora sa drugim Ministarstvima, Geološkim Institutom Kosova i Nezavisnom Komisijom za Rudnike i Minerale;</p> <p>40.8 identifikuje i predstavlja probleme koji se javljaju tokom rada u Diviziji i predlaže način rešavanja za određene poslove.</p> <p>41. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za Rudarstvo:</p> <p>41.1 saraduje kada je neophodno sa Pravnim Odeljenjem u pripremi nacrt projekata, pravilnika i administrativnih uputstava za rudarski sektor;</p> <p>41.2 saraduje kada je neophodno sa Departamentom za Politike Ekonomskog Razvoja i Evropsku Integraciju u sastavljanju i primeni Strategije za Rudarski sektor;</p> <p>41.3 učestvuje u razmatranju i davanju predloga za usvajanje Plana za upravljanje mineralnim resursima, predloženim od Geološkog Instituta Kosova i Nezavisne Komisije za Rudnike i Minerale;</p> | <p>sector with other Ministries, the Geological Institute of Kosovo, and the Independent Commission for Mining and Minerals;</p> <p>40.8 Identify and present problems found in performance of the Division, and propose solutions to such issues.</p> <p>41. Duties and responsibilities of the Senior Mining Officer:</p> <p>41.1 Cooperate when necessary with the Legal Department in preparing draft laws, regulations and administrative instructions for the mining sector;</p> <p>41.2 Cooperate when necessary with the Department of Economic Development Policies and EU Integration in drafting and implementing the Mining Sector Strategy;</p> <p>41.3 Take part in review and proposing for approval of the Mineral Resource Management Plan, as submitted by the Geological Institute of Kosovo and the Independent Commission for Mines and Minerals;</p> |
|--|---|--|



| | | |
|--|---|---|
| <p>41.4 merr pjesë në përgatitjen e materialeve promovuese për sektorin Minerar;</p> <p>41.5 kryen detyra tjera nga fushë-veprimtaria e punës, të caktuara nga Udhëheqësi i Divizionit;</p> <p>41.6 identifikimi i zbrazëtirave ligjore apo nevojave të ndryshimit të tyre.</p> <p>42. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarve të lartë për Zhvillimin e Komuniteteve:</p> | <p>41.4 učestvuje u pripremi promotivnih materijala za Sektor Rudarstva;</p> <p>41.5 obavlja druge dužnosti iz oblasti rada, koje je odredio Šef Divizije;</p> <p>41.6 identifikovanje pravnih propusta ili potreba za izmenu istih.</p> <p>42. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za Razvoj zajednica;</p> | <p>41.4 Take part in preparing promotional materials for the mining sector;</p> <p>41.5 Undertake other duties in the scope of activities as assigned by the Head of Division;</p> <p>41.6 Identify legal gaps or amendment needs.</p> <p>42. Duties and responsibilities of Senior Community Development Officers:</p> |
| <p>42.1 ndihmon në përgatitjen e akteve nënligjore dhe udhëzimeve për komunitetet e ndikuara nga veprimtaria minerare;</p> <p>42.2 përgatitja dhe zhvillimi i Planeve për Komunitete të ndikuara nga aktivitetet e sektorit minerar;</p> <p>42.3 pjesëmarrje në përgatitjen e Manualit për implementimin e Planit për zhvillimin e Komuniteteve;</p> <p>42.4 organizimi i aktiviteteve relevante për ndërjegjësimin e komuniteteve lidhur me lehtësimin e procesit për</p> | <p>42.1 pomaže u pripremi podzakonskih akata i uputstava za zajednice pogođene rudarskim delatnostima;</p> <p>42.2 priprema i razvoj Planova za zajednice pogođene od aktivnosti rudarskog sektora;</p> <p>42.3 učešće u pripremi Priručnika za sprovođenje Plana za razvoj zajednica;</p> <p>42.4 organizovanje relevantnih aktivnosti za osveščivanje zajednice vezano za olakšavanje procesa za razvoj</p> | <p>42.1 Assist in preparing bylaws and instructions for mining-affected communities;</p> <p>42.2 Preparation and development of mining activity affected community development plans;</p> <p>42.3 Take part in preparing Community Development Plan Implementation Manuals;</p> <p>42.4 Organization of relevant activities in raising awareness of communities to facilitate mining development processes;</p> |



| | | |
|--|---|---|
| <p>zhvillimin e sektorit minerar;</p> <p>42.5 përgatitja e Kornizës për Konsultime me Komunitetet;</p> <p>42.6 përgatitja e raporteve dhe dokumenteve tjera për Komunitete të ndikuara nga aktivitetet minerare;</p> <p>42.7 përgatitja e materialeve shpjeguese e sqaruese për komunitete;</p> <p>42.8 organizimi i fushatave për ndërgjegjësimin publik në lidhje me problemet e zhvillimit të sektorit minerar dhe rolit të komuniteteve.</p> <p style="text-align: center;">Neni 16 Departamenti i Postë-Telekomunikacionit dhe Teknologjisë Informative</p> <p>1. Funksionet e Departamentit të Postë-Telekomunikacionit dhe Teknologjisë Informative:</p> <p>1.1 bashkëpunon në hartimin e politikave dhe të strategjive legjislative në</p> | <p>rudarskog sektora;</p> <p>42.5 priprema Okvira za savetovanje sa zajednicama;</p> <p>42.6 priprema izveštaja i drugih dokumenata za Zajednice pogođene od rudarskih aktivnosti;</p> <p>42.7 priprema materijala za objašnjavanje i pojašnjavanje zajednicama;</p> <p>42.8 organizovanje kampanja za osaveščavanje javnosti u vezi sa problemima razvoja rudarskog sektora i uloge zajednica.</p> <p style="text-align: center;">Član 16 Departament Pošte i Telekomunikacija i Informativne Tehnologije</p> <p>1. Funkcije Departamenta za Poštu i Telekomunikacije i Informativnu Tehnologiju;</p> <p>1.1 saraduje u izradi politika i zakonskih strategija u bliskoj saradnji sa</p> | <p>42.5 Prepare Community Consultations Frameworks;</p> <p>42.6 Prepare reports and other documents for mining affected communities;</p> <p>42.7 Prepare explanatory materials for communities;</p> <p>42.8 Organization of public awareness campaigns related to issues of mining sector development and roles of the community.</p> <p style="text-align: center;">Article 16 Department of Post-Telecommunications and Information Technology</p> <p>1. Functions of the Department of Post-Telecommunications and Information Technology:</p> <p>1.1 Collaborate in drafting policies and legislative strategies in close</p> |
|--|---|---|



| | | |
|---|--|---|
| <p>bashkëpunim të ngushtë me Kabinetin e Ministrisë, me Departamentet dhe me njësitë e tjera organizative të Ministrisë;</p> <p>1.2 përgatit dhe zbaton ligje për zhvillimin e sektorit të postës, komunikimeve elektronike dhe të shoqërisë së informacionit;</p> <p>1.3 bashkëpunon dhe bashkërendon punën me institucionet e Kosovës dhe me organet përkatëse me qëllim zbatimin e strategjive në fushat e postës, komunikimeve elektronike dhe shoqërisë së informacionit në Kosovë;</p> <p>1.4 identifikon dhe vendosë kritere, specifika teknike dhe standarde të zbatueshme adekuate në pajtim me ofruesit e shërbimeve dhe të infrastrukturës; mbikëqyrë këtë punë dhe nëse është e nevojshme bën inspektimin, kontrollimin dhe informon për pasojat e mospërbushjes së këtyre kushteve;</p> <p>1.5 në fushën e komunikimeve elektronike shqyrton pajtueshmërinë me standardet evropiane që përfshijnë tarifatat dhe taksat, cilësinë e shërbimeve dhe të</p> | <p>Uredom Ministra, Departamentima i drugim organizativnim jedinicama Ministarstva;</p> <p>1.2 priprema i sprovodi zakone za razvoj sektora pošte, elektronskih komunikacija i informativnog društva;</p> <p>1.3 saraduje i raspoređuje rad sa institucijama Kosova i odgovarajućim organima u cilju sprovođenja strategija u oblasti pošte, elektronskih komunikacija i informativnog društva Kosova;</p> <p>1.4 identifikuje i postavlja kriterijume, tehničke specifikacije i adekvatne primenjive standarde u skladu sa pružaočima usluga i infrastrukture; prati ovaj rad, i ukoliko je neophodno vrši i inspekciju, proveru i informiše o posledicama neispunjavanja ovih uslova;</p> <p>1.5 u oblasti elektronskih komunikacija vrši pregled u skladu sa evropskim standardima koji uključuju takse i poreze, kvalitet usluga i tehničkih</p> | <p>coordination with the Cabinet of Minister, departments and other units of the Ministry;</p> <p>1.2 Prepare and implement laws for development of postal sector, electronic communications and information society;</p> <p>1.3 Cooperate and coordinate activities with Kosovo institutions and relevant entities with a view of implementing strategies in the areas of post, electronic communications and information society in Kosovo;</p> <p>1.4 Identify and set criteria, technical specifications and applicable standards, in agreement with service and infrastructure providers, oversee, and whenever necessary, inspect, control and inform on consequences of non-compliance with conditions;</p> <p>1.5 In the field of electronic communications, assess compliance with European standards, including tariffs and taxes, quality of service and technical</p> |
|---|--|---|



| | | |
|---|--|---|
| <p>standardeve teknike; krijon politikën e punës për promovimin e konkurrencës dhe shqyrton nevojat e konsumatorëve;</p> <p>1.6 në fushën e postës shqyrton pajtueshmërinë me standardet evropiane që përfshijnë tarifrat, cilësinë e shërbimeve dhe standardet teknike;</p> <p>1.7 në fushën e shoqërisë së informacionit përkrah teknologjinë informative dhe të inovacioneve, p.sh.: qeverisjen elektronike (e-Governance), tregtinë elektronike (e-Commerce), drejtësinë elektronike (e-Justice), shëndetësinë elektronike (e-Health), edukimin elektronik (e-Education) përkrah qasjen në teknologji dhe nxitë zhvillimin e sistemeve të aftësimin në teknologjinë informatike;</p> <p>1.8 përfaqëson Kosovën në Komisionin Evropian në kuadër të projektit për “monitorimin e zhvillimit të rregullimit të sektorit të komunikimeve elektronike dhe të shërbimeve të shoqërisë informative, në Iniciativën elektronike të Evropës Juglindore (eSEE – electronic South East Europe) dhe Iniciativën për zhvillimin e brodbendit në Evropën</p> | <p>standarda; razvija politiku za promovisanje konkurencije i razmatra potrebe korisnika;</p> <p>1.6 u oblasti pošte vrši pregled usklađenosti u skladu sa evropskim standardima koji uključuju tarife, kvalitet usluga i tehnike standarde;</p> <p>1.7 u oblasti informativnog društva, podržava informativnu tehnologiju i inovacije, npr. Elektronsko upravljanje (e-Governance), elektronsku trgovinu (e-Commerce), elektronsku pravdu (e-Justice), elektronsko zdravlje (e-Health), elektronsko obrazovanje (e-Education), podržava pristup tehnologiji i podstiče razvoj sistema obuke u informativnoj tehnologiji;</p> <p>1.8 predstavlja Kosovo u Evropskoj Komisiji u okviru projekta za „praćenje redovnog razvoja sektora elektronskih komunikacija i usluga informativnog društva, na Elektronsku Inicijativu Jugoistočne Evrope (eSEE – electronic South East Europe) i Inicijativu za razvoj broadband-a u Jugoistočnoj Evropi (bSEE – broadband South East Europe); i</p> | <p>standards; draft policies in promoting competition and review consumer needs;</p> <p>1.6 In the field of post, assess compliance with European standards, including tariffs, quality of service and technical standards;</p> <p>1.7 In the field of information society, support information technology and innovation, e.g. e-Governance, e-Commerce, e-Justice, e-Health, e-Education; support access to technology and foster development of information technology human development systems;</p> <p>1.8 Represent Kosovo before the European Commission within the frame of the project on “Monitoring development of regulation of e-communication and information society sector, the eSEE - electronic South East Europe initiative, and the bSEE – broadband South East Europe initiative; and the Regional project for Cooperation</p> |
|---|--|---|



| | | |
|--|--|--|
| <p>Juglindore (bSEE – broadband South East Europe); dhe në projektin për Bashkëpunim Rajonal në Drejtësinë Penale: Forcimi i kapaciteteve në luftën kundër krimit kibernetik, që financohet nga Komisioni Evropian dhe Këshilli i Evropës;</p> <p>1.9 në kuadër të Planit të Veprimit për Partneritet Evropian, Kosova gjithashtu raporton rregullisht për të arriturat dhe ka përgjegjësi institucionale për zhvillimin e shoqërisë së informacionit.</p> <p>2. Departamenti i Postë-Telekomunikacionit dhe Teknologjisë Informative udhëhiqet nga Udhëheqësi i Departamentit, i cili i raporton Sekretarit të Përgjithshëm dhe ka këto detyra dhe përgjegjësi:</p> <p>2.1 udhëheqë, koordinon dhe përgjigjet për punën e Departamentit;</p> <p>2.2 mbikëqyrë të arriturat në synimet dhe objektivat e Departamentit (që rishqyrtohen njëherë në vit dhe veçmas të lidhura me objektiva vjetore), e që kanë të bëjnë me përgjegjësitë e Ministrisë në sektorin e Telekomunikacionit, postës</p> | <p>u projektu za Regionalnu saradnju u Krivičnom pravu: Izgradnja kapaciteta u borbi protiv visokotehnološkog (kibernetičkog) kriminala, koji je finansiran od strane Evropske Komisije i Saveta Evrope;</p> <p>1.9 u okviru Akcionog plana za Evropsko Partnerstvo, Kosovo takođe redovno izveštava o dostignućima i ima institucionalnu odgovornost za razvoj informativnog društva.</p> <p>2. Departament Pošte i Telekomunikacija i Informativne Tehnologije se predvodi od Šefa Divizije, koji izveštava Generalnom Sekretaru i ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>2.1 rukovodi, koordinira i odgovara za rad Departamenta;</p> <p>2.2 prati dostignuća u ciljevima i objektivima Departamenta (koji se obrazložavaju jednom godišnje i posebno su povezani sa godišnjim ciljevima), a koji se odnose na odgovornosti Ministarstva u sektoru Telekomunikacija,</p> | <p>in Criminal Justice: Capacity building in the combat against cyber-crime, funded by the European Commission and the Council of Europe;</p> <p>1.9 Within the frame of the European Partnership Action Plan, Kosovo will also regularly report on achievements and institutional performance in developing information society.</p> <p>2. The Department of Post-Telecommunications and Information Technology is managed by the Head of Department, who reports to the Secretary General, and has the following duties and responsibilities:</p> <p>2.1 Manage, coordinate and report on the Department performance;</p> <p>2.2 Oversee achievements in objectives and goals of the Department (to be reviewed annually, specifically related to annual objectives), related to the responsibilities of the Ministry in the telecommunications, post and IT sector,</p> |
|--|--|--|



| | | |
|--|--|---|
| <p>dhe atë të TI, duke përfshirë:</p> <p>2.2.1 bashkëpunimin në zhvillimin e politikave dhe implementimin e legjislacionit për dispozitat e shërbimeve dhe kushtet në sektorin e Postës-Telekomunikacionit dhe të Teknologjisë Informativë;</p> <p>2.2.2 gjetja dhe krijimi i kritereve të përshtatshme, specifikacioneve teknike dhe standardeve të zbatueshme me të cilat ofruesit e shërbimeve dhe infrastruktura përputhen, mbikëqyrjen e përputhshmërisë, përfshirë kryerjen e inspektimeve dhe kontrolleve dhe këshillimin lidhur me pasojat që barten nga kjo mospërputhshmëri;</p> <p>2.2.3 mbikëqyrjen dhe monitorimin e aktivitetit në sektor dhe futjen e masave të duhura për t'i tejkaluar vështirësitë dhe problemet e shërbimit;</p> <p>2.2.4 zhvillimin e politikës dhe propozimin e programeve për promovimin e ndërmarrjeve në sektorët, përfshirë strategjitë për rikonstruktim dhe investime kapitale;</p> | <p>pošte i IT-a, obuhvatajući:</p> <p>2.2.1 saradnju u razvoju politika i sprovođenju zakonodavstva za odredbe usluga i uslove u sektoru Pošte i Telekomunikacija i Informativne tehnologije;</p> <p>2.2.2 pronalaženje i stvaranje odgovarajućih kriterijuma, tehničkih specifikacija i primenjivih standarda, kojima se pružaoci usluga i infrastruktura podudaraju, praćenje usaglašenosti, uključujući i obavljanje inspekcija i kontrola kao i savetovanja vezanih za ove efekte koji se prenose ovim odstupanjem;</p> <p>2.2.3 praćenje i nadzor aktivnosti u sektoru i uvođenje potrebnih mera za prevazilaženje poteškoća i problema usluga;</p> <p>2.2.4 razvoj politike i predlog programa za promovisanje preduzeća u sektorima, uključujući strategije za obnovu i kapitalna ulaganja;</p> | <p>including:</p> <p>2.2.1 Collaborate in development of policies and implementation of legislation on services and conditions for the post-telecommunications and information technology sectors;</p> <p>2.2.2 Find and create suitable criteria, technical specifications and applicable standards to be complied with by service providers and infrastructure, ensure compliance, including inspection, control and counselling on consequences of non-compliance;</p> <p>2.2.3 Supervise and monitor activities in the sector, and introduction of necessary measures to cope with difficulties and problems of service;</p> <p>2.2.4 Develop policies and propose programs for promoting enterprises in the sectors, including reconstruction strategies and capital investment;</p> |
|--|--|---|



| | | |
|---|---|---|
| <p>2.2.5 pjesëmarrje në zhvillimin e kampanjës së informimit publik dhe skemave të tjera promovuese për ngritjen e vetëdijesimit publik, si dhe përgjegjshmërisë lidhur me çështjet e veçanta të sektorit;</p> <p>2.2.6 në sektorin e veçantë të telekomunikacionit, shqyrtimi i përputhshmërisë me standardet Evropiane lidhur me tarifat dhe pagesat, kualitetin e shërbimeve dhe standardet teknike;</p> <p>2.2.7 në sektorin e Teknologjisë Informative promovimin e risive të teknologjisë informative në fushat siç janë: tregtia elektronike; promovimi i qasjes në teknologji, si dhe nxitja e zhvillimit të sistemeve të trajnimit në teknologjinë informative;</p> <p>2.2.8 të këshillojë Sekretarin e Përgjithshëm dhe me kërkesën e tij Ministrin dhe zyrtarë të tjerë nga organet shtetërore të Republikës së Kosovës në të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me Postën, Telekomunikacionin dhe sektorët e TI-së;</p> | <p>2.2.5 uçešće u razvoju kompanije javnog informisanja i drugih promotivnih šema za podizanje javne svesti, kao i odgovornosti vezanih za posebna pitanja sektora;</p> <p>2.2.6 u posebnom sektoru za telekomunikacije, razmatranje usaglašenosti sa Evropskim standardima vezano za tarife i isplate, kvalitet usluga i tehničke standarde;</p> <p>2.2.7 u sektoru Informativne Tehnologije, promovisanje novina informativne tehnologije u oblastima kao što su : elektronska trgovina, promovisanje pristupa tehnologiji, kao i podsticaj razvoja sistema obuke u informativnoj tehnologiji;</p> <p>2.2.8 savetovanje Generalnog Sekretara i na njegov zahtev i Ministra i druge službenike iz državnih organa Republike Kosovo o svim pitanjima koja se odnose na Poštu, Telekomunikacije i Sektor IT-a;</p> | <p>2.2.5 Participation in developing public information campaigns and other promotional schemes to raise public awareness, and accountability on specific sector issues;</p> <p>2.2.6 In the specific telecommunications sector, assess compliance with European standards in relation to tariffs and payments, quality of services and technical standards;</p> <p>2.2.7 In the sector of Information Technology, promote novelties in information technology, in the fields such as: e-commerce; promotion of access to technology, and promotion of development of training systems in information technology;</p> <p>2.2.8 Advise the Secretary General, and on basis of request, the Minister and other officials of state authorities of the Republic of Kosovo, on all matters related to Post, Telecommunications and IT sectors;</p> |
|---|---|---|



| | | |
|---|---|---|
| <p>2.2.9 të zhvillojë dhe të menaxhojë një Departament kompetent dhe efikas të shërbimit civil;</p> <p>2.2.10 të kryejë ndonjë detyrë tjetër në kuadër të Departamentit kur kjo kërkohet nga Sekretari i Përgjithshëm;</p> <p>2.2.11 përfshirja aktive dhe prezantimi i Kosovës në iniciativat rajonale dhe ndërkombëtare;</p> <p>2.2.12 të marr pjesë në mbledhjet e stafit të Ministrisë atëherë kur kjo kërkohet, të organizojë dhe të udhëheqë mbledhjet e rregullta të Departamentit. Të përgatisë apo shqyrtojë raportet javore për Departamentin apo raporte tjera specifike;</p> <p>2.2.13 të kryesojë mbledhjet në çështjet e Postë&Telekomunikacionit dhe të TIsë, të cilat janë në kuadër të përgjegjësive të Ministrisë;</p> <p>2.2.14 të koordinojë aktivitetet me trupat tjerë si Autoritetin Rregullativ të Telekomunikacionit (ART), Komisionin e Pavarur për Media</p> | <p>2.2.9 razviti i upravljati odgovornim i efikasnim Departamentom civilnih usluga;</p> <p>2.2.10 da obavi neku drugu dužnost u okviru Departamenta, kada se to zahteva od strane Generalnog sekretara;</p> <p>2.2.11 aktivno učešće i predstavljanje Kosova u regionalnim i međunarodnim inicijativama;</p> <p>2.2.12 učestvovanje na sastancima osoblja Ministarstva, onda kada se to traži, organizovati i upravljati redovnim sastancima Departamenta. Pripremiti ili razmotriti nedeljne izveštaje za Departament ili druge specifične izveštaje;</p> <p>2.2.13 da predvodi sastancima o pitanjima Pošte&Telekomunikacija i IT-a, koja su u domenu odgovornosti Ministarstva;</p> <p>2.2.14 koordiniše aktivnosti sa drugim organima kao što su Regulatorni Autoritet za Telekomunikacije (RAT), Nezavisna Komisija za Medije (NKM),</p> | <p>2.2.9 Develop and manage a competent and efficient civil service Department;</p> <p>2.2.10 Undertake other duties in the Department, whenever assigned by the Secretary General;</p> <p>2.2.11 Active involvement and representation of Kosovo to regional and international forums;</p> <p>2.2.12 Take part in Ministry staff meetings whenever required, organize and manage regular meetings of the Department. Prepare and review weekly reports for the Department or other specific reports;</p> <p>2.2.13 Chair meetings on Post-Telecommunications and IT matters, within the scope of responsibility of the Ministry;</p> <p>2.2.14 Coordinate activities with other bodies, such as the Telecommunications Regulatory Authority (TRA), the Independent</p> |
|---|---|---|



| | | |
|---|--|--|
| <p>(KPM), Ministrinë e Administratës Publike etj;</p> <p>2.2.15 të mbajë takime të shpeshta dhe komunikime me përfaqësuesit e lartë të sektorit;</p> <p>2.2.16 koordinimin dhe zhvillimin e punëve të subordinimit, vlerësimin dhe raportimin lidhur me aktivitetin, gjetjen e dobësive dhe zbrazëtirat në kompetenca në mënyrë që këto çështje të adresohen me masa të duhura duke përfshirë trajnimet, sugjerimet dhe aktivitetin periodik lidhur me pagesën, e gjithë kjo në kuadër të rregulloreve relevante të IRK-së.</p> <p>3. Departamenti i Postë-Telekomunikacionit dhe Teknologjisë Informative përbëhet nga Divizioni i Teknologjisë Informative, Divizioni i Telekomunikacionit, si dhe Divizioni i Postës.</p> <p>4. Funksonet e Divizionit të Teknologjisë Informative:</p> <p>4.1 bashkëpunon në zhvillimin e politikave, përgatit dhe zbaton ligje për</p> | <p>Ministarstvo Javne uprave, itd.;</p> <p>2.2.15 održava česte sastanke i komunikacije sa visokim predstavnicima sektora;</p> <p>2.2.16 koordinisanje i razvoj poslova subordinacije, procene i izveštavanja u vezi sa aktivnostima, pronalaženjem propusta i praznina u nadležnostima kako bi se ova pitanja usmerila neophodnim merama uključujući i obuke, sugestije i periodičnu aktivnost vezanu za isplatu, i sve ovo u okviru relevantnih propisa IRK-a.</p> <p>3. Departament Pošte i Telekomunikacija i Informativne Tehnologije sačinjen je od Divizije Informativne Tehnologije, Divizije za Telekomunikacije kao i Diviziju Pošte.</p> <p>4. Funkcije Divizije Informativne Tehnologije:</p> <p>4.1 saraduje u razvoju politika, priprema i primenjuje zakone za razvoj</p> | <p>Media Commission (IMC), Ministry of Public Administration, etc;</p> <p>2.2.15 Hold frequent meetings and communicate with senior sector representatives;</p> <p>2.2.16 Coordinate and develop activities in subordination, evaluation and reporting in relation to activities, finding weaknesses and gaps in competencies, so that such matters are addressed by proper measures, including training, suggestions and periodical activities related to payment, all within the scope of relevant regulations of the IRK.</p> <p>3. The Department of Post-Telecommunications and Information Technology consists of the Division of Information Technology, Division of Telecommunications, and the Division of Post.</p> <p>4. Functions of the Division for Information Technology:</p> <p>4.1 Cooperate in policy development, prepare and implement laws for</p> |
|---|--|--|



| | | |
|---|--|---|
| <p>zhvillimin e sektorit të teknologjisë informative;</p> <p>4.2 mbikëqyrë dhe përcjellë zhvillimin në sektorin e teknologjisë informative dhe prezanton masa adekuate për të tejkaluar vështirësitë dhe problemet e shërbimeve;</p> <p>4.3 përkrah teknologjinë informative dhe të inovacioneve, p.sh. tregtinë elektronike (e-Commerce), drejtësinë elektronike (e-Justice), shëndetësinë elektronike (e-Health), edukimin elektronik (e-Education);</p> <p>4.4 përkrah qasjen në teknologji;</p> <p>4.5 nxit zhvillimin e sistemeve të aftësimin në teknologjinë informatike.</p> <p>5. Divizioni i Teknologjisë Informative udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe përbëhet nga Zyrtari i lartë për menaxhim të projekteve, Zyrtari i lartë për shërbimet e shoqërisë informative, Zyrtari i lartë i IT-së, si dhe Administratori i Sistemit Informativ.</p> <p>6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit</p> | <p>sektora informativne tehnologije;</p> <p>4.2 nadzire i prati razvoj u sektoru informativne tehnologije i predstavlja adekvatne mere za prevazilaženje poteškoća i problema usluga;</p> <p>4.3 podržava informativnu tehnologiju i inovacije, npr. Elektronsku trgovinu (e-Commerce), elektronsku pravdu (e-Justice), elektronsko zdravstvo (e-Health), elektronsko obrazovanje (e-Education);</p> <p>4.4 podržava pristup tehnologiji;</p> <p>4.5 podstiče razvoj sistema veština u informativnoj tehnologiji.</p> <p>5. Divizija Informativne Tehnologije se predvodi od strane Šefa Divizije i sačinjen je od Visokog službenika za upravljanje projektima, Visokog službenika za usluge informativnog društva, Visokog službenika za IT, kao i Administrator Informativnog Sistema.</p> <p>6. Dužnosti i odgovornosti Šefa Divizije za</p> | <p>development of the information technology sector;</p> <p>4.2 Supervise and follow on developments in the information technology sector, and present adequate measures to cope with difficulties and problems in services;</p> <p>4.3 Support information technology and innovations, e.g. e-Commerce, e-Justice, e-Health, e-Education;</p> <p>4.4 Support access to technology;</p> <p>4.5 Foster development of training systems in information technology.</p> <p>5. The Division of Information Technology is managed by the Head of Division, and consists of the Senior Project Management Officer, Senior Information Society Service Officer, Senior IT Officer, and Information System Administrator.</p> <p>6. Duties and responsibilities of the Head</p> |
|---|--|---|



| të Divizionit të Teknologjisë Informative: | Informativnu Tehnologiju: | of Division of Information Technology: |
|---|--|--|
| <p>6.1 nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Departamentit, udhëheqë dhe koordinon me punën e Divizionit të Teknologjisë Informative;</p> | <p>6.1 pod prismotrom Šefa Odeljenja, rukovodi i koordiniše radom Divizije za Informativnu tehnologiju;</p> | <p>6.1 Under the supervision of the Head of Department, manage and coordinate activities of the Division of Information Technology;</p> |
| <p>6.2 pjesëmarrja në zhvillimin e politikave dhe implementimin e legjislacionit për dispozitat e shërbimeve dhe kushtet në sektorin e Shoqërisë së Informacionit;</p> | <p>6.2 učešće u razvoju politika i sprovođenju zakonodavstva za odredbe usluga i uslova u sektoru Informativnog Društva;</p> | <p>6.2 Participate in policy development and implementing legislation on service provision and conditions in the Information Society sector;</p> |
| <p>6.3 mbikëqyrë dhe përcjellë zhvillimin në sektorin e teknologjisë informative dhe prezanton masa adekuate për të tejkaluar vështirësitë dhe problemet e shërbimeve;</p> | <p>6.3 nadzire i prati razvoj u sektoru informativne tehnologije i predstavlja adekvatne mere za prevazilaženje poteškoća i problema usluga;</p> | <p>6.3 Supervise and monitor developments in the information technology sector, and present adequate measures to cope with difficulties and problems in service provision;</p> |
| <p>6.4 përkrah teknologjinë informative dhe të inovacioneve, p.sh. tregtinë elektronike (e-Commerce), drejtësinë elektronike (e-Justice), shëndetësinë elektronike (e-Health), edukimin elektronik (e-Education);</p> | <p>6.4 podržava informativnu tehnologiju i inovacije, npr. Elektronsku trgovinu (e-Commerce), elektronsko pravo (e-Justice), elektronsko zdravlje (e-Health), elektronsko obrazovanje (e-Education);</p> | <p>6.4 Support information technology and innovations, e.g. e-Commerce, e-Justice, e-Health, e-Education;</p> |
| <p>6.5 përkrah qasjen në teknologji;</p> | <p>6.5 podržava pristup tehnologiji;</p> | <p>6.5 Support access to technology;</p> |
| <p>6.6 nxit zhvillimin e sistemeve të aftësisimit në teknologjinë informatike;</p> | <p>6.6 podstiče razvoj sistema osposobljavanja u informativnoj tehnologiji;</p> | <p>6.6 Foster development of training systems in information technology;</p> |



| | | |
|---|--|---|
| <p>6.7 pjesëmarrja aktive në iniciativat rajonale dhe ndërkombëtare, siç janë: Iniciativa elektronike e Evropës Juglindore (eSEE – electronic South East Europe) dhe Iniciativa për zhvillimin e brodbendit në Evropën Juglindore (bSEE – broadband South East Europe);</p> <p>6.8 kryen detyra tjera në kuadër të Departamentit kur kjo kërkohet nga Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë për menaxhim të projekteve:</p> <p>7.1 është përgjegjës për përpilimin e projekt-propozimeve për TIK;</p> <p>7.2 koordinon apo menaxhon me projektet madhore të TI-së në interes të publikut dhe shërbimeve të TIK, qoftë direkt të menaxhuara nga Ministria, apo nga entitetet tjera publike e private, në atë mënyrë që ata të përmbushin rezultatet e pritura nga Ministria, si dhe ofrimi i ekspertizës teknike në TI;</p> <p>7.3 pjesëmarrje aktive në prezantimin e Kosovës në iniciativat rajonale dhe</p> | <p>6.7 aktivno učešće u regionalnim i međunarodnim inicijativama, kao što su : Elektronska inicijativa Jugoistočne Evrope (eSEE – electronic South East Europe) i Inicijativa za razvoj broadband-a u Jugoistočnoj Evropi (bSEE – broadband South East Europe);</p> <p>6.8 obavlja druge dužnosti u okviru Departamenta kada se to zahteva od Šefa Departamenta.</p> <p>7. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za upravljanje projektima:</p> <p>7.1 odgovoran je za sastavljanje nacrta predloga za Telekomunikacije;</p> <p>7.2 koordiniše ili upravlja velikim projektima IT-a u interes javnosti i usluga TIK, bilo pod direktnom upravom Ministarstva, ili od drugih javnih i privatnih entiteta, kako bi oni ispunili očekivane rezultate od Ministarstva, kao i pružanje tehničke stručnosti u IT;</p> <p>7.3 aktivno učešće u predstavljanju Kosova na regionalnim i međunarodnim</p> | <p>6.7 Active participation in regional and international forums, such as: eSEE - electronic South East Europe initiative, and the bSEE – broadband South East Europe initiative;</p> <p>6.8 Undertake other duties within the scope of the Department, whenever assigned by the Head of Department.</p> <p>7. Duties and responsibilities of the Senior Project Management Officer:</p> <p>7.1 Compile of project proposals for ICT;</p> <p>7.2 Coordinate and manage major IT projects to the public interest and ICT services, including those directly managed by the Ministry, or other public and private entities, with a view of supporting accomplishment of outcomes set by the Ministry, and provision of technical expertise in IT;</p> <p>7.3 Take active part in representation of Kosovo to regional and international</p> |
|---|--|---|



| | | |
|---|--|---|
| <p>ndërkombëtare për ta përkrahur rajonin në zhvillimin e Shoqërisë së Informacionit (siç janë: Iniciativa elektronike e Evropës Juglindore – eSEE dhe Iniciativa për infrastrukturën brezgjere për Evropën Juglindore – bSEE, etj.);</p> <p>7.4 bën hulumtim sistematik në fushën e Telekomunikacionit dhe të TI në Kosovë dhe trendët e përgjithshme botërore. Në bazë të studimeve të bëra rekomandon zgjidhje afatgjata teknike dhe teknologjike për lëminë e TI dhe telekomunikacionit në Kosovë;</p> <p>7.5 koordinon me entitetet e tjera me fushat që kanë të bëjnë me Teknologji Informative dhe Komunikuese (ART, KPM, MAP etj.);</p> <p>7.6 mban takime të shpeshta dhe komunikime me udhëheqësit e lartë të sektorit të PTIT;</p> <p>7.7 çdo detyrë tjetër të Departamentit, që parashihet si e nevojshme nga Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të</p> | <p>inicijativama za podržavanje regiona u razvoju Informativnog Društva (kao što su: Elektronska Inicijativa Jugoistočne Evrope – eSEE i Inicijativa za širokopojasnu infrastrukturu za Jugoistočnu Evropu bSEE, itd);</p> <p>7.4 vrši sistematsko istraživanje u oblasti Telekomunikacija IT na Kosovu i opštim svetskim trendovima. Na osnovu obavljenih studija, preporučuje dugoročna tehnička i tehnološka rešenja u oblasti IT-a i telekomunikacija na Kosovu;</p> <p>7.5 koordiniše sa drugim entitetima u oblastima koje se odnose na Informativnu Tehnologiju i Komunikacije (RAT, NKM, MAP, itd.);</p> <p>7.6 održava česte sastanke i komuniciranja sa rukovodiocima sektora za Pošte i telekomunikacije;</p> <p>7.7 obavlja sve druge dužnosti Departamenta, koje su predviđene kao neophodne od strane Šefa Departamenta.</p> <p>8. Dužnosti i odgovornosti Visokog</p> | <p>forums, such as: eSEE - electronic South East Europe initiative, and the bSEE – broadband South East Europe initiative;</p> <p>7.4 Systematic research in the field of Telecommunications and IT in Kosovo and general global trends. Based on studies, recommend long term technical and technological solutions in the IT and telecommunications areas in Kosovo;</p> <p>7.5 Coordinate with other entities in areas related to Information and Communication Technology (TRA, IMC, MPA, etc.);</p> <p>7.6 Hold frequent meetings and communication with the senior officials of the PTIT sector;</p> <p>7.7 Any other duties of the Department as assigned by the Head of Department.</p> <p>8. Duties and responsibilities of the Senior</p> |
|---|--|---|



| | | |
|--|---|--|
| <p>lartë për shërbimet e shoqërisë informative:</p> <p>8.1 merr pjesë në zhvillimin e politikave dhe implementimin e legjislacionit për dispozitat e shërbimeve dhe kushtet në sektorin e Shoqërisë Informative;</p> <p>8.2 bën hulumtim sistematik në fushën e Shoqërisë Informative këtu dhe trendët e përgjithshme botërore. Në bazë të studimeve të bëra rekomandon zgjidhje afatgjata teknike dhe teknologjike për lëmin e Shoqërisë Informative në Kosovë;</p> <p>8.3 shqyrtimi i përputhshmërisë me standardet Evropiane lidhur me kualitetin e shërbimeve dhe standardet teknike;</p> <p>8.4 pjesëmarrja aktive në iniciativat rajonale dhe ndërkombëtare, siç janë: Iniciativa elektronike e Evropës Juglindore (eSEE – electronic South East Europe) dhe Iniciativa për zhvillimin e brodbendit në Evropën Juglindore (bSEE – broadband South East Europe);</p> <p>8.5 merr pjesë në projektet madhore të TI-së në interes të publikut dhe</p> | <p>službenika za usluge informativnog društva:</p> <p>8.1 učestvuje u razvoju politika i sprovođenju zakonodavstva za odredbe usluga i uslove u sektoru Informativnog Društva;</p> <p>8.2 vrši sistematsko istraživanje u oblasti Informativnog Društva i opšte svetske trendove. Na osnovu obavljenih istraživanja preporučuje dugoročna tehnička i tehnološka rešenja u oblasti Informativnog društva na Kosovu;</p> <p>8.3 pregled usaglašenosti sa Evropskim standardima u vezi sa kvalitetom usluga i tehničkim standardima;</p> <p>8.4 aktivno učešće na regionalnim i međunarodnim inicijativama kao što su: (kao što su: Elektronska Inicijativa Jugoistočne Evrope – eSEE –electronic South East Europe i Inicijativa za širokopojasnu infrastrukturu za Jugoistočnu Evropu bSEE – broadband South East Europe);</p> <p>8.5 učestvuje u velikim projektima IT-a u interesu javnosti i usluga TIK-a, bilo</p> | <p>Information Society Service Officer:</p> <p>8.1 Participate in policy development and implementing legislation on service provision and conditions in the Information Society sector;</p> <p>8.2 Systematic research in the field of Information Society in Kosovo and general global trends. Based on studies, recommend long term technical and technological solutions in the IT and telecommunications areas in Kosovo</p> <p>8.3 Assess compliance with European standards on service quality and technical standards;</p> <p>8.4 Take active part in representation of Kosovo to regional and international forums, such as: eSEE - electronic South East Europe initiative, and the bSEE – broadband South East Europe initiative support information technology and innovations, e.g. e-Commerce, e-Justice, e-Health, e-Education;</p> <p>8.5 Coordinate and manage major IT projects to the public interest and ICT</p> |
|--|---|--|



| | | |
|--|---|---|
| <p>shërbimeve të TIK, qoftë këto direkt të menaxhuara nga Ministria apo nga entitetet tjera publike e private, në atë mënyrë që ata të përmbushin rezultatet e pritura nga Ministria, si dhe ofrimi i ekspertizës teknike në TI;</p> <p>8.6 bën hulumtim sistematik në fushën e Telekomunikacionit dhe të TI në Kosovë dhe trendët e përgjithshme botërore. Në bazë të studimeve të bëra rekomandon zgjidhje afatgjata teknike dhe teknologjike për lëmin e TI dhe telekomunikacionit në Kosovë;</p> <p>8.7 çdo detyrë tjetër të Departamentit, që parashihet si e nevojshme nga Udhëheqësi i Departamentit të PTTI-së.</p> <p>9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë të IT-së:</p> <p>9.1 ndihmon në zhvillimin dhe zbatimin e strategjisë së zhvillimit për çështje të IT, duke përfshirë veprimtaritë e rëndësishme të IT-së;</p> <p>9.2 bashkëpunon me Ministrinë e Administratës Publike për realizimin e</p> | <p>one direktno upravljane od Ministarstva ili od drugih javnih i privatnih entiteta, kako bi ispunili očekivane rezultate od Ministarstva, kao i pružanje tehničke stručnosti u IT-u;</p> <p>8.6 vrši sistematsko istraživanje u oblasti Telekomunikacija i IT na Kosovu i opštim svetskim trendovima. Na osnovu obavljenih studija predlaže dugoročna tehnička i tehnološka rešenja u oblasti IT-a i telekomunikacija na Kosovu;</p> <p>8.7 bilo koji drugi zadatak Departamenta, koji se smatra neophodnim od strane Šefa Departamenta PTK-a.</p> <p>9. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za IT:</p> <p>9.1 pomaže u razvoju i sprovođenju strategije razvoja za pitanja IT-a obuhvatajući važnu delatnost IT-a;</p> <p>9.2 saraduje sa Ministarstvom Javne uprave za realizaciju projekata IT-a;</p> | <p>services, including those directly managed by the Ministry, or other public and private entities, with a view of supporting accomplishment of outcomes set by the Ministry, and provision of technical expertise in IT to support access to technology;</p> <p>8.6 Systematic research in the field of Telecommunications and IT in Kosovo and general global trends. Based on studies, recommend long term technical and technological solutions in the IT and telecommunications areas in Kosovo;</p> <p>8.7 Any other duties of the Department as assigned by the Head of PTIT Department.</p> <p>9. Duties and responsibilities of the Senior IT Officer:</p> <p>9.1 Assist in developing and implementing IT development strategy, including important IT activities;</p> <p>9.2 Cooperate with the Ministry of Public Administration in implementing</p> |
|--|---|---|



| | | |
|--|--|---|
| <p>projekteve të IT-së;</p> <p>9.3 mbikëqyrë programet në fushën e IT, të cilat janë pjesë e programeve zhvillimore të ministrisë, duke respektuar orarin dhe kodin e mirësjelljes në punë, pranon detyra shtesë dhe i përgjigjet Udhëheqësit të Divizionit.</p> <p>10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit të Sistemit Informativ:</p> <p>10.1 ndihmon punëtorët e ministrisë në harduerë;</p> <p>10.2 mirëmbajtje e harduerit në sistemin e ministrisë;</p> <p>10.3 përgjegjës për zhvillimin e pjesës harduerike;</p> <p>10.4 përgjegjës për mirëmbajtjen e rrjetit;</p> <p>10.5 kryen edhe punë të tjera sipas nevojës të përcaktuara nga Udhëheqësi i Divizionit.</p> <p>11. Funkcionet e Divizionit të Telekomunikacionit:</p> | <p>9.3 prati programe u oblasti IT-a, koji su deo razvojnih programa Ministarstva, poštovajući raspored i kodeks o ponašanju na poslu, prima i druge dodatne poslove i odgovara Šefu Divizije.</p> <p>10. Dužnosti i Odgovornosti Administratora Informativnog sistema:</p> <p>10.1 pomaže zaposlenima ministarstva u hardverima;</p> <p>10.2 održava hardver u sistemu ministarstva;</p> <p>10.3 odgovoran za razvoj hardverskog dela;</p> <p>10.4 odgovoran za održavanje mreže;</p> <p>10.5 obavlja i druge poslove po potrebi, određene od strane Šefa Divizije.</p> <p>11. Funkcije Divizije za Telekomunikacije:</p> | <p>the IT project;</p> <p>9.3 Supervise programs in the area of IT, which are part of Ministry's development programs, in full observation of working hours and code of conduct, accept additional duties and report to the Head of Division.</p> <p>10. Duties and responsibilities of the Information System Administrator:</p> <p>10.1 Assist Ministry staff in hardware;</p> <p>10.2 Maintenance of Ministry hardware;</p> <p>10.3 Development of hardware facilities;</p> <p>10.4 Network maintenance;</p> <p>10.5 Other duties as needed and as assigned by the Head of Division.</p> <p>11. Functions of the Division of Telecommunications:</p> |
|--|--|---|



| | | |
|--|---|--|
| <p>11.1 bashkëpunon në zhvillimin e politikave, përgatit dhe zbaton ligje për zhvillimin e sektorit të komunikimeve elektronike;</p> <p>11.2 mbikëqyrë dhe përcjellë punën e sektorit të komunikimeve elektronike dhe prezanton masa adekuate për t'i tejkaluar vështirësitë dhe problemet e shërbimeve;</p> <p>11.3 siguron pajtueshmërinë me standardet evropiane që përfshijnë tarifën dhe taksat;</p> <p>11.4 siguron cilësinë e shërbimeve dhe të standardeve teknike;</p> <p>11.5 shqyrton nevojat dhe kërkesat e konsumatorëve.</p> <p>12. Divizioni i Telekomunikacionit udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe përbehet nga Zyrtari i lartë për Infrastrukturën elektronike, si dhe Zyrtari i lartë për Standarde.</p> <p>13. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit të</p> | <p>11.1 saraduje u razvoju politika, priprema i sprovodi zakone za razvoj sektora elektronske komunikacije;</p> <p>11.2 prati i nadzire rad sektora elektronskih komunikacija i predstavlja adekvatne mere za prevazilaženje poteškoća i problema usluga;</p> <p>11.3 osigurava usklađenost sa evropskim standardima što obuhvata tarife i poreze;</p> <p>11.4 pruža kvalitet usluga i tehničkih standarda;</p> <p>11.5 razmatra potrebe i zahteve korisnika.</p> <p>12. Divizija za Telekomunikacije se vodi od Šefa Divizije i sačinjena je od Visokog službenika za elektronsku infrastrukturu, kao i visokog zvaničnika za Standarde.</p> <p>13. Dužnosti i odgovornosti Šefa Divizije za Telekomunikacije:</p> | <p>11.1 Cooperate in policy development and implementing legislation on development of electronic communications sector;</p> <p>11.2 Supervise and monitor performance of electronic communications and recommend adequate measures to cope with difficulties and problems in service provision;</p> <p>11.3 Ensure compliance with European standards, including tariffs and taxes;</p> <p>11.4 Ensure quality of services and technical standards;</p> <p>11.5 Address consumer needs and demands.</p> <p>12. The Division of Telecommunications is managed by the Head of Division, and consists of the Senior Electronic Infrastructure Officer, and the Senior Standards Officer.</p> <p>13. Duties and responsibilities of the Head of Division of Telecommunications:</p> |
|--|---|--|



| | | |
|--|---|--|
| <p>Telekomunikacionit:</p> <p>13.1 pjesëmarrja në zhvillimin e politikave dhe implementimin e legjislacionit për dispozitat e shërbimeve dhe kushtet në sektorin e Telekomunikacionit;</p> <p>13.2 hulumtimi sistematik në fushën e Telekomunikacionit dhe tregut të TI-së në Kosovë dhe trendët e përgjithshme botërore;</p> <p>13.3 zhvillimi i politikës dhe propozimi i programeve për promovimin e ndërmarrjeve në sektorë, përfshirë strategjitë për rikonstruktim dhe investime kapitale;</p> <p>13.4 pjesëmarrje në zhvillimin e fushatës së informimit publik, si dhe skemave të tjera promovuese për ngritjen e vetëdijesimit publik, si dhe përgjegjshmërisë lidhur me çështjet e veçanta të sektorit;</p> <p>13.5 shqyrtimi i përputhshmërisë me standardet Evropiane lidhur me tarifatat dhe pagesat, kualitetin e shërbimeve, si dhe standardet teknike;</p> | <p>13.1 učešće u razvoju politika i sprovođenju zakonodavstva za odredbe usluga i uslova u sektoru Telekomunikacija;</p> <p>13.2 sistematsko istraživanje u oblasti Telekomunikacija i tržišta IT-a na Kosovu i opštih svetskih trendova;</p> <p>13.3 razvoj politike i predlog programa za promovisanje preduzeća u sektorima, uključujući i strategije za rekonstrukciju i kapitalna ulaganja;</p> <p>13.4 učešće u razvoju kampanje za javno informisanje, kao i drugih promotivnih šema za podizanje javne svesti, kao i odgovornosti u vezi sa posebnim pitanjima sektora;</p> <p>13.5 razmatranje usaglašenosti sa Evropskim standardima u vezi sa tarifama i isplatama, kvalitetom usluga kao i tehničkim standardima;</p> | <p>13.1 Participate in policy development and implementing legislation on development of telecommunications sector;</p> <p>13.2 Systematic research in the field of telecommunications and the IT market in Kosovo, and general global trends;</p> <p>13.3 Policy development and proposal of programs for promotion of enterprises in the sector, including reconstruction strategies and capital investments;</p> <p>13.4 Participate in developing public information campaigns, and other promotional schemes for public awareness raising, and accountability on specific sector issues;</p> <p>13.5 Assessment of compliance with European standards on tariffs and payments, service quality and technical standards;</p> |
|--|---|--|



| | | |
|---|---|---|
| <p>13.6 pjesëmarrja aktive në iniciativat rajonale dhe ndërkombëtare, siç janë: Iniciativa elektronike e Evropës Juglindore (eSEE – electronic South East Europe) dhe Iniciativa për zhvillimin e brodbendit në Evropën Juglindore (bSEE – broadband South East Europe); si dhe në projektin për Bashkëpunim Rajonal në Drejtësinë Penale: Forcimi i kapaciteteve në luftën kundër krimit kibernetik;</p> <p>13.7 kryen edhe detyra tjera në kuadër të Departamentit kur kjo kërkohet nga Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>14. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë për Infrastrukturën elektronike:</p> <p>14.1 ofron mbështetje për zhvillimin dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve që udhëhiqen nga Udhëheqësi i Departamentit, si promovimin e investimeve të brendshme dhe të jashtme në tregun e telekomit dhe të TIK të Kosovës;</p> <p>14.2 koordinon punët me Udhëheqësin e Departamentit, për ndërtimin, menaxhimin, mirëmbajtjen e e-Infrastrukturës në Kosovë;</p> | <p>13.6 aktivno učešće na regionalnim i međunarodnim inicijativama kao što su: Elektronska Inicijativa Jugoistočne Evrope (eSEE- electronic South East Europe) i Inicijativa za razvoj širokog pojasa u Jugoistočnoj Evropi (bSEE broadband South East Europe), kao i u projektu za Regionalnu saradnju u krivičnom pravu: Jačanje kapaciteta u borbi protiv visokotehnološkog kriminala;</p> <p>13.7 obavlja i druge poslove u okviru Departamenta, kada se to zahteva od strane Šefa Departamenta.</p> <p>14. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za elektronsku infrastrukturu:</p> <p>14.1 pruža podršku u razvoju i praćenju aktivnosti koje se odvijaju od strane Šefa Departamenta, kao što je promovisanje unutrašnjih i spoljnih ulaganja na tržište telekomunikacija i informativne tehnologije na Kosovu;</p> <p>14.2 koordiniše poslove sa Rukovodiocem Departamenta, za izgradnju, upravljanje i održavanje infrastrukture na Kosovu;</p> | <p>13.6 Take active part in representation of Kosovo to regional and international forums, such as: eSEE - electronic South East Europe initiative, and the bSEE – broadband South East Europe initiative; and the Regional Cooperation in Criminal Justice Project: Capacity building in the combat against cyber-crime;</p> <p>13.7 Other duties of the Department as assigned by the Head of Department.</p> <p>14. Duties and responsibilities of the Senior Electronic Infrastructure Officer:</p> <p>14.1 Support development and monitoring of activities managed by the Head of Department, and promotion of internal and external investment in the telecom and ICT markets of Kosovo;</p> <p>14.2 Coordinate activities with the Head of Department on development, management and maintenance of e-infrastructure in Kosovo;</p> |
|---|---|---|



| | | |
|---|---|---|
| <p>14.3 përcjellë punën dhe aktivitetet e iniciativës eSEE- iniciativës elektronike të Evropës Juglindore dhe raporton për aktivitetet më të reja të kësaj iniciative;</p> <p>14.4 bën identifikimin e nevojave të njohjes /edukimit (afatshkurta dhe afatgjata) në sektorin e telekomit;</p> <p>14.5 merr pjesë në projekte të cilat janë në përgjegjësitë e Ministrisë;</p> <p>14.6 koordinon me entitetet tjera me fushat që kanë të bëjnë me Teknologji Informative dhe Komunikuese (ART, KPM, MAP etj.);</p> <p>14.7 kryen edhe detyra tjera që kërkohet nga Udhëheqësi Divizionit dhe Udhëheqësi i Departamentit.</p> | <p>14.3 prati rad i aktivnosti inicijative eSEE – elektronske inicijative Jugoistočne Evrope i izveštava o novinama ove inicijative;</p> <p>14.4 vrši identifikovanje potreba priznavanja/obrazovanja (srednjoročna i dugoročna) u sektoru telekoma;</p> <p>14.5 učestvuje na projektima koja su u odgovornosti Ministarstva;</p> <p>14.6 koordiniše sa drugim entitetima iz oblasti koje se odnose na Informativnu tehnologiju i komunikacije (RAT, NKM, MAP, itd.);</p> <p>14.7 obavlja i druge poslove ukoliko je zatraženo od strane Šefa Divizije i Šefa Departamenta.</p> | <p>14.3 Monitor performance and activities of the eSEE- electronic South East Europe and report on activities of the initiative;</p> <p>14.4 Identify (short and long term) needs of education/recognition in the telecommunications sector;</p> <p>14.5 Take part in projects in the scope of activities of the Ministry;</p> <p>14.6 Coordinate with other entities related to Information and Communication Technology (TRA, IMC, MPA, etc.);</p> <p>14.7 Other duties as assigned by the Head of Division and Head of Department.</p> |
| <p>15. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë për Standarde:</p> <p>15.1 në sektorin e Teknologjisë Informative dhe Komunikuese shqyrton përputhshmërinë me standardet Evropiane lidhur me tarifrat dhe pagesat, kualitetin e shërbimeve dhe veçanërisht</p> | <p>15. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za Standarde:</p> <p>15.1 u sektori Informativne Tehnologije i Komunikacija razmatra usklađenost sa Evropskim standardima u vezi sa tarifama i isplata, kvalitetom usluga i posebno tehničkim standardima;</p> | <p>15. Duties and responsibilities of the Senior Standards Officer:</p> <p>15.1 In the sector of Information and Communication Technology, assess compliance with the European standards on tariffs and payments, quality of services and specifically technical</p> |



| | | |
|---|--|---|
| <p>standardet teknike;</p> <p>15.2 identifikon dhe vendosë kriteret, specifika teknike dhe standarde të zbatueshme adekuate në pajtim me ofruesit e shërbimeve dhe infrastrukturën; mbikëqyrë këtë punë dhe informon për pasojat e mospërbushjes eventuale të këtyre kushteve;</p> <p>15.3 bën studimin dhe hulumtim sistematik në fushën e Telekomunikacionit dhe tregut të TI në Kosovë dhe trendët e përgjithshme botërore, si dhe në bazë të studimeve të bëra rekomandon zgjidhje afatgjata teknike dhe teknologjike për lëmin e TI dhe telekomunikacionit në Kosovë;</p> <p>15.4 merr pjesë në projektet e organizuara nga Departamenti duke zhvilluar aktivitetet e nevojshme hulumtuese, ofrimin e ekspertizës teknike në TI;</p> <p>15.5 koordinon aktivitetet që kanë të bëjnë me infrastrukturën e telekomunikimeve me Autoritetin Rregullativ të Telekomunikacionit, Operatorët dhe ofruesit e shërbimeve</p> | <p>15.2 identifikuje i postavlja kriterijume, tehničke specifikacije i sprovodljive adekvatne standarde u skladu sa pružaocima usluga i infrastrukturoom; prati ovaj rad i informiše o posledicama eventualnog odstupanja ovih uslove;</p> <p>15.3 vrši studiranje i sistematsko istraživanje u oblasti Telekomunikacija i tržišta IT na Kosovu i opšte svetske trendove, kao i na osnovu obaljenih studija preporučuje dugoročna tehnička i tehnološka rešenja za oblast IT-a i telekomunikacija na Kosovu;</p> <p>15.4 učestvuje u projektima organizovanim od strane Departamenta, razvijajući neophodne aktivnosti istraživanja, pružanja tehničke stručnosti u IT-u;</p> <p>15.5 koordiniše aktivnosti koje se odnose na telekomunikacionu strukturu sa Regulatornim Autoritetom za Telekomunikacije, Operatere i pružaoce Telekomunikacionih usluga, itd.;</p> | <p>standards;</p> <p>15.2 Identify and set criteria, technical specifications and applicable standards on service providers and infrastructure; oversee performance and inform on consequences of eventual non-compliance with such conditions;</p> <p>15.3 Systematic research and study of telecommunications and IT markets in Kosovo and general global trends, and based on such studies, recommend long term technical and technological solutions for the IT and telecommunications area in Kosovo;</p> <p>15.4 Take part in projects organized by the Department, by undertaking necessary research activities, provision of technical expertise in IT;</p> <p>15.5 Coordinate activities related to telecommunications infrastructure with the Telecommunications Regulatory Authority, operators, and telecommunications service providers,</p> |
|---|--|---|



| | | |
|--|--|--|
| <p>Telekomunikuese etj;</p> <p>15.6 merr pjesë aktive në takimet dhe punëtoritë e iniciativës rajonale për zhvillimin e infrastrukturës brez-gjerë në shtetet e Evropës Juglindore;</p> <p>15.7 kryen edhe detyra tjetër që kërkohet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe Udhëheqësi i Departamentit.</p> | <p>15.6 aktivno učestvuje na sastancima i radionicama regionalne inicijative za razvoj širokopojasne infrastrukture u državama Jugoistočne Evrope;</p> <p>15.7 obavlja i druge poslove koje zahteva Šef Divizije i Šef Departamenta.</p> | <p>etc;</p> <p>15.6 Take active part in meetings and workshops of the regional initiative for development of broadband infrastructure in South East European countries;</p> <p>15.7 Other duties as assigned by the Head of Division and Head of Department.</p> |
| <p>16. Funkcionet e Divizionit të Postës:</p> <p>16.1 bashkëpunon në zhvillimin e politikave, përgatit dhe zbaton ligje për zhvillimin e sektorit të postës;</p> <p>16.2 mbikëqyrë dhe përcjellë punën e sektorëve dhe prezanton masa adekuate për të tejkaluar vështirësitë dhe problemet e shërbimeve;</p> <p>16.3 monitoron dhe aplikimin e legjislacionit postar, rregullativave;</p> <p>16.4 përgjegjës për administrimin e aktiviteteve filatelike, përgatitjen e programit tematik vjetor të emisionit të pullave, mbledhjen e komisionit të pullave dhe pas miratimit të tyre dhënia e</p> | <p>16. Funkcije Divizije Pošte:</p> <p>16.1 saraduje u razvoju politika, priprema i primenjuje zakone za razvoj sektora pošte;</p> <p>16.2 nadzire i prati rad sektora i predstavlja adekvatne mere za prevazilaženje poteškoća i problema usluga;</p> <p>16.3 prati primenu poštanskog zakonodavstva, regulativa;</p> <p>16.4 odgovoran je za upravljanje filatelijskih aktivnosti, pripremu tematičkog godišnjeg programa emisije poštanskih markica, sakupljanje komisije markica i nakon njihovog usvajanja daje</p> | <p>16. Functions of the Division of Post:</p> <p>16.1 Cooperate in policy development, prepare and implement laws for development of the postal sector;</p> <p>16.2 Supervise and monitor performance of sectors, and present adequate measures to cope with difficulties and problems in service provision;</p> <p>16.3 Monitor application of postal legislation and regulations;</p> <p>16.4 Administer philatelic activities, prepare annual thematic programs for postal stamp emissions, establishment of the stamp commissions, and upon approval, provision of necessary</p> |



| | | |
|---|---|---|
| <p>udhëzimeve të nevojshme për prodhimin dhe vënien e tyre në qarkullim nga operatori publik.</p> | <p>neophodna uputstva za upotrebu i njihovo publikovanje od strane javnog operatera.</p> | <p>instructions on production and emission by the public operator.</p> |
| <p>17. Divizioni i Postës udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe përbehet nga Zyrtari i lartë për Legjislacion dhe Pullë Postare.</p> | <p>17. Divizija Pošte predvodi se od strane Šefa Divizije i sačinjen je od Visokog službenika za zakonodavstvo i Poštanske marke.</p> | <p>17. The Division of Post is managed by the Head of Division, and consists of the Senior Legislation and Postal Stamp Officer.</p> |
| <p>18. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit të Postës:</p> | <p>18. Dužnosti i odgovornosti Šefa Divizije Pošte:</p> | <p>18. Duties and responsibilities of the Head of Division of Post:</p> |
| <p>18.1 merr pjesë në zhvillimin e politikave dhe implementimin e legjislacionit për dispozitat e shërbimeve dhe kushtet në sektorin e Postës;</p> | <p>18.1 učestvuje u razvoju politika i sprovođenju zakonodavstva za odredbe usluga i uslove u sektoru Pošte;</p> | <p>18.1 Take part in policy development, and implementation of legislation on service provision and conditions in the Postal sector;</p> |
| <p>18.2 elaborimi i legjislacionit, i cili ndërlihet me sektorin postar;</p> | <p>18.2 eleborisanje zakonodavstva, koji se odnosi na poštanski sektor;</p> | <p>18.2 Elaboration of legislation related to the postal sector;</p> |
| <p>18.3 monitorimi i aplikimit të legjislacionit postar, rregullativave;</p> | <p>18.3 nadzor primene poštanskog zakonodavstva, regulativa;</p> | <p>18.3 Monitoring application of postal legislation and regulations;</p> |
| <p>18.4 përgjegjës për administrimin e rregullativave, kualitetin e shërbimeve dhe raportim për sektorin postar, veçmas për zhvillimin, ngritjen dhe implementimin e legjislacionit postar;</p> | <p>18.4 odgovoran za upravljanje regulativa, kvalitet usluga i izveštavanje poštanskom sektoru, posebno za razvoj, porast i sprovođenje poštanskog zakonodavstva;</p> | <p>18.4 Administer regulations, quality of services and reporting on the postal sector, especially in development, introduction and implementation of postal legislation;</p> |
| <p>18.5 përgjegjës për administrimin e</p> | <p>18.5 odgovoran za upravljanje tarifnih</p> | <p>18.5 Administer postal tariff regulations,</p> |



| | | |
|---|---|--|
| <p>rregullativave tarifore postare, aktiviteteve filatelike, zhvillimin e shërbimeve postare e veçmas për elaborimin dhe aplikimin e rregullativave tarifore postare, si dhe planifikimin e administrimit të aktiviteteve filatelike;</p> <p>18.6 kryen edhe detyra tjera që kërkohet nga Udhëheqësi i Departamentit të PTTI-së.</p> <p>19. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë për Legjislacion dhe Pullë Postare:</p> <p>19.1 në përputhje me politikat dhe strategjitë e zhvillimit të shërbimeve postare, mbështetur në politikat rajonale, përgatit legjislacionin për shërbime postare dhe ndryshimet përkatëse;</p> <p>19.2 përgatit udhëzimet e domosdoshme për procedurat e dhënies së licencave dhe procedurat e kryerjes së shërbimeve nga operatorë të ndryshëm për operim në shërbimet postare në Kosovë;</p> <p>19.3 përgatit udhëzimet e nevojshme për emetimin, prodhimin, ruajtjen dhe vënien në qarkullim të pullave postare;</p> | <p>poštanskih regulativa, filatelijskih aktivnosti, razvoj poštanskih usluga i posebno za elaborisanje i primenu tarifnih poštanskih regulativa, kao i planiranje administracije filatelijskih aktivnosti;</p> <p>18.6 obavlja i druge poslove koje zahteva Šef Departamenta PTIT-a.</p> <p>19. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za zakonodavstvo i Poštanske markice:</p> <p>19.1 u skladu sa politikama i strategijama razvoja poštanskih usluga, oslanjajući se na regionalne politike, priprema zakonodavstvo za poštanske usluge i odgovarajuće izmene;</p> <p>19.2 priprema neophodna uputstva za postupke izdavanja dozvola i postupke obavljanja usluga od različitih operatera za funkcionisanje u poštanskim uslugama na Kosovu;</p> <p>19.3 priprema neophodna uputstva za emitovanje, proizvodnju, čuvanje i stavljanje u opticaj poštanskih markica;</p> | <p>philatelic activities, development of postal services, and especially in elaborating and applying postal tariff regulations, and planning administration of philatelic activities;</p> <p>18.6 Other duties assigned by the Head of PTIT Department.</p> <p>19. Duties and responsibilities of the Senior Legislation and Postal Stamp Officer:</p> <p>19.1 In compliance with postal service development policies and strategies, pursuant to regional policies, prepare legislation on postal services and respective amendments;</p> <p>19.2 Prepare necessary instructions on licensing procedures and service provision procedures by various operators of postal services in Kosovo;</p> <p>19.3 Prepare necessary instructions for emission, production, preservation and issuance of postal stamps;</p> |
|---|---|--|



| | | |
|---|--|--|
| <p>19.4 përgatit programin tematik vjetor të emisionit të pullave, përgatit mbledhjen e komisionit të pullave dhe pas miratimit të tyre jep udhëzimet e nevojshme për prodhimin dhe vënien e tyre në qarkullim nga operatori publik;</p> <p>19.5 përfaqëson divizionin e postave për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve me operatorët që operojnë në Kosovë, kryesisht për mosrespektimin e të drejtave ekskluzive që mbanë operatori publik i postave;</p> <p>19.6 harton programe pune për njohjen dhe zbatimin e legjislacionit në shërbimet postare;</p> <p>19.7 kryen edhe detyra tjera që kërkohet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 17 Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse</p> <p>1. Funksionet e Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse:</p> | <p>19.4 priprema godišnji tematski program emisije poštanskih marki, priprema sastanak komisije za poštanske marke i nakon njihovog usvajanja daje neophodna uputstva za proizvodnju i njihovo puštanje u opticaj od strane javnog operatera;</p> <p>19.5 predstavlja diviziju pošta za rešavanje nesporazuma sa operaterima koji funkcionišu na Kosovu, uglavnom za nepoštovanje ekskluzivnih prava koje održava javni poštanski operater;</p> <p>19.6 sastavlja radne programe za priznanje i sprovođenje zakonodavstva u poštanskim uslugama;</p> <p>19.7 obavlja i druge poslove koji se traže od Šefa Divizije i Šefa Departamenta.</p> <p style="text-align: center;">Član 17 Departament za Usluge Podrške</p> <p>1. Funkcije Departamenta za Usluge podrške:</p> | <p>19.4 Prepare annual thematic programs for postal stamp emissions, establishment of the stamp commissions, and upon approval, provision of necessary instructions on production and emission by the public operator;</p> <p>19.5 Represent the postal division in settlement disputes with operators in Kosovo, mainly due to failure to observe exclusive rights held by the public postal operator;</p> <p>19.6 Draft working programs to recognize and implement legislation on postal services;</p> <p>19.7 Other duties as assigned by the Head of Division and Head of Department.</p> <p style="text-align: center;">Article 17 Department of Support Services</p> <p>1. Functions of the Department of Support Services:</p> |
|---|--|--|



| | | |
|--|--|--|
| <p>1.1 implementimin dhe monitorimin e zbatimit të politikave për menaxhimin e personelit, në përputhshmëri me Legjislacionin në fuqi për Shërbimin Civil;</p> <p>1.2 planifikimin e buxhetit vjetor dhe menaxhimin efikas të përdorimit të fondeve buxhetore të Ministrisë lidhur me pagat, mëditjet, sigurimet shoqërore, sigurimet shëndetësore etj, duke mbajtur kontabilitetin dhe bashkëvepruar me Thesarin në përputhje me ligjin;</p> <p>1.3 siguron ofrimin e shërbimeve logjistike, IT dhe shërbimeve tjera administrative të nevojshme për të siguruar që Ministria të funksionojë në mënyrë efektive dhe efikase.</p> <p>2. Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse udhëhiqet nga Udhëheqësi i Departamentit, i cili i raporton Sekretarit të Përgjithshëm dhe ka këto detyrat dhe përgjegjësi:</p> <p>2.1 harton dhe monitoron zbatimin e të gjitha politikave të personelit, përfshirë vlerësimin dhe klasifikimin e punëve, rekrutimin, seleksionimin, plotësimin e</p> | <p>1.1 sprovođenje i nadgledanje primene politika za upravljanje osoblja u skladu sa zakonom na snazi za civilne usluge;</p> <p>1.2 planiranje godišnjeg budžeta i efikasno upravljanje za upotrebu budžetskih fondova Ministarstva u vezi sa isplatom, dnevnica, društvenim osiguranjima, zdravstvenim osiguranjima, vodeći knjigovodstvo i saradujući sa Blagajnom u skladu sa zakonom;</p> <p>1.3 pruža logističke usluge, IT i druge administrativne usluge neophodne za bi Ministarstvo funkcionisalo na efikasan i efektivan način;</p> <p>2. Departament za Usluge podrške predvodi se od Šefa Departamenta, koji izveštava Stalnom sekretaru i ima sledeće obaveze i odgovornosti:</p> <p>2.1 sastavlja i nadgleda sprovođenje svih politika osoblja, uključujući procenu i klasifikovanje rada, regrutovanje, odabir, ispunjavanje slobodnih mesta na</p> | <p>1.1 Implement and monitor implementation of personnel management policies, in compliance with the applicable Civil Service legislation;</p> <p>1.2 Plan annual budgets and efficient management of budgetary funds of the Ministry in relation to salaries, wages, social security, health insurance, etc., keeping account and collaboration with the Treasury in compliance with the Law;</p> <p>1.3 Provide logistical, IT and other administrative support services necessary to ensure an effective and efficient performance of the Ministry.</p> <p>2. Department of Support Services is managed by the Head of Department, who reports to the Secretary General, and has the following duties and responsibilities:</p> <p>2.1 Draft and monitor implementation of all personnel policies, including labour assessment and classification, recruitment, selection, vacancy filling as</p> |
|--|--|--|



| | | |
|--|--|---|
| <p>vendeve të lira sipas përgatitjeve specifikeve, eksperiencave në marrëveshje me departamentet dhe zyrat përkatëse;</p> <p>2.2 kontribuon në përgatitjen e buxhetit vjetor dhe menaxhimin e përdorimit të fondeve buxhetore të Ministrisë lidhur me pagat, mëditjet, sigurimet shoqërore, sigurimet shëndetësore, duke mbajtur kontabilitetin dhe bashkëveprimin me Thesarin në përputhje me ligjin;</p> <p>2.3 organizon, mirëmban dhe ofron shërbimet e teknologjisë së informacionit, përfshirë ndërtimin dhe azhurnimin e Ueb-faqes së Ministrisë;</p> <p>2.4 organizon shërbimet e logjistikës dhe siguron logjistikën e nevojshme për organizimin e aktiviteteve brenda dhe jashtë Ministrisë;</p> <p>2.5 organizon dhe mirëmban shërbimet e arkivit të Ministrisë në përputhje me legjislacionin në fuqi në Republikën e Kosovës;</p> <p>2.6 kontribuon në reformimin e</p> | <p>osnovu pripreme specifikacija, iskustva u sporazumu sa departamentima i odgovarajućim kancelarijama;</p> <p>2.2 doprinosi u pripremi godišnjeg budžeta i upravljanja upotrebe budžetskih fondova Ministarstva u vezi sa isplatom, dnevnica, društvenim osiguranjima, zdravstvenim osiguranjima, vodeći knjigovodstvo i sarađujući sa Blagajnom u skladu sa zakonom;</p> <p>2.3 organizuje, održava i pruža usluge informativne tehnologije, obuhvatajući izradu i ažuriranje Web stranice Ministarstva;</p> <p>2.4 organizuje usluge logistike i pruža neophodnu logistiku za organizovanje aktivnosti unutar i van Ministarstva;</p> <p>2.5 organizuje i održava usluge arhive Ministarstva u skladu sa zakonodavstvom na snazi Republike Kosovo;</p> <p>2.6 doprinosi u reformisanju uprave i</p> | <p>per qualification, specification and experience, in agreement with respective departments and offices;</p> <p>2.2 Contributes to the drafting of annual budget and management of budgetary funds of the Ministry in relation to salaries, wages, social security, health insurance, etc., keeping account and collaboration with the Treasury in compliance with the Law;</p> <p>2.3 Organize, maintain, and provide information technology services, including construction and updates to the Ministry's website;</p> <p>2.4 Organize logistical services, and ensure necessary logistics for organizing activities inside and outside the Ministry;</p> <p>2.5 Organize and maintain archiving services of the Ministry, in compliance with applicable legislation in the Republic of Kosovo;</p> <p>2.6 Contribute to reformation of</p> |
|--|--|---|



| | | |
|---|---|--|
| <p>administratës dhe sistematizimin e punëtorëve brenda Ministrisë;</p> <p>2.7 përfaqëson Ministrinë në marrëdhëniet me palë të treta, bazuar në kompetencat dhe autorizimet e Ministrit, apo Sekretarit të Përgjithshëm;</p> <p>2.8 kryen edhe detyra tjera nga fushëveprimtaria e punës, të caktuara nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit Administrativ:</p> <p>3.1 siguron administrimin dhe organizimin ditor të përshtatshëm dhe rrjedhshëm të punëve të zyrës së Udhëheqësit të Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse;</p> <p>3.2 ndihmon në arkivimin e dokumenteve dhe dosjeve elektronike të udhëheqësit të departamentit;</p> <p>3.3 ndihmon në mbajtjen e regjistrit të korrespondencave dhe organizimin e punës së zyrës;</p> <p>3.4 ndihmon në punë tjera</p> | <p>sistematizaciji zaposlenih unutar Ministarstva;</p> <p>2.7 predstavlja Ministarstvo u odnosima sa trećim stranama, na osnovu ovlašćenja Ministarstva, ili Generalnog Sekretara;</p> <p>2.8 obavlja i druge poslove iz radne delatnosti, određene od Generalnog sekretara Ministarstva.</p> <p>3. Dužnosti i odgovornosti Administrativnog Službenika:</p> <p>3.1 pruža administraciju i dnevno odgovarajuće organizovanje poslova kancelarije Šefa Departamenta za Usluge podrške;</p> <p>3.2 pomaže u arhiviranju dokumenata i elektronskih dosijea šefa departamenta;</p> <p>3.3 pomaže u održavanju registra korespondencije i organizovanju rada kancelarije;</p> <p>3.4 pomaže u drugim određenim</p> | <p>administration, and levelling of staff inside the Ministry;</p> <p>2.7 Represent the Ministry in third party relations, based on competencies and authorizations of the Minister or Secretary General;</p> <p>2.8 Other duties as assigned, within the scope of activities, by the Secretary General of the Ministry.</p> <p>3. Duties and responsibilities of Administrative Officers:</p> <p>3.1 Ensure suitable and fluent administration and daily organization of work in the office of the Head of Department of Support Services;</p> <p>3.2 Assist in document and electronic file archiving for the Head of Department;</p> <p>3.3 Assist in correspondence account keeping and organization of office work;</p> <p>3.4 Assist in other administrative works</p> |
|---|---|--|



| | | |
|---|--|---|
| <p>administrative të përcaktuara dhe me kërkesë të Udhëheqësit të Departamentit.</p> <p>4. Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse përbëhet nga Divizioni i Personelit, Divizioni për Buxhet dhe Financa, Divizioni i Logjistikës.</p> <p>5. Funkcionet e Divizionit të Personelit:</p> <p>5.1 menaxhimi, koordinimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave të personelit në tërësi, e në veçanti në fushën e rekrutimit, zhvillimit të karrierës, vlerësimit të rezultateve në punë etj.</p> <p>5.2 administrimi dhe menaxhimi efektiv dhe efikas i personelit të ministrisë.</p> <p>6. Divizioni i Personelit udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe përbëhet nga Zyrtari i personelit.</p> <p>7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit të Personelit:</p> <p>7.1 në bashkëpunim me Udhëheqësin e Departamentit të Shërbimeve</p> | <p>administrativnim poslovima i na zahtev Šefa Departamenta.</p> <p>4. Departament za Usluge podrške sačinjen je od Kadrovske divizije, divizije za budžet i finansije, Divizije logistike.</p> <p>5. Funkcije Kadrovske Divizije:</p> <p>5.1 upravljanje, koordinisanje i praćenje sprovođenje celokupne politike osoblja, a posebno u oblasti regrutovanja, razvoja karijere, procene radnih rezultata itd.</p> <p>5.2 uprava i efikasno i efektivno upravljanje osoblja ministarstva.</p> <p>6. Kadrovska divizija se predvodi od strane Šefa Divizije i sačinjen je od Kadrovske službenika.</p> <p>7. Dužnosti i odgovornosti Šefa Kadrovske Divizije:</p> <p>7.1 u saradnji sa Šefom Departamenta za Usluge podrške, vrši sprovođenje,</p> | <p>as assigned and required by the Head of Department.</p> <p>4. The Department of Support Services consists of the Division of Personnel, Division for Budget and Finance, Division of Logistics.</p> <p>5. Functions of the Division of Personnel:</p> <p>5.1 Manage, coordinate and supervise implementation of personnel policies in general, and specifically policies on recruitment, career development, performance assessment, etc.</p> <p>5.2 Effective and efficient administration and personnel management in the Ministry.</p> <p>6. The Division of Personnel is managed by the Head of Division, and consists of a Personnel Officer.</p> <p>7. Duties and responsibilities of the Head of Personnel Division:</p> <p>7.1 In cooperation with the Head of Department of Support Services,</p> |
|---|--|---|



| | | |
|--|---|--|
| <p>Mbështetëse, bën implementimin, monitorimin dhe zbatimin e të gjitha politikave të personelit;</p> <p>7.2 implementon dhe monitoron të gjitha procedurat për procesin e rekrutimit, seleksionimit dhe gradimit të nëpunësve civil, në përputhje me parimet e Ligjit të Shërbimit Civil dhe legjislacionin në fuqi;</p> <p>7.3 përgatit përshkrimin e vendeve të punës, shpall konkurse, mbledh aplikacionet dhe propozon anëtarët e komisionit Përzgjedhës ‘ad hoc’ të Shërbimit Civil, sipas Rregullores nr. 02/2010, për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil;</p> <p>7.4 përgatitë Akt Emërimet për Shërbyesit Civil;</p> <p>7.5 këshillon dhe udhëzon menaxherët e tjerë të Ministrisë për të siguruar që ministria ndjek praktikat më të mira në menaxhimin e stafit të saj, si dhe për të gjitha aspektet e menaxhimit të personelit, në përputhje me Legjislacionin në fuqi;</p> <p>7.6 nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të</p> | <p>nadgledanje i primenu svih politika osoblja;</p> <p>7.2 sprovodi i nadgleda sve postupke u procesu regrutovanja, odabira i promovisanja civilnih službenika, u skladu sa načelima Zakona o civilnoj službi i zakonima na snazi;</p> <p>7.3 priprema opis radnih mesta, objavljuje konkurse, sakuplja prijave i predlaže članove Komisije za Odabir ‘ad hoc’ Civilne službe, na osnovu Pravilnika br. 02/2010, za Postupke Rekrutovanja u Civilne službe;</p> <p>7.4 priprema aktove imenovanja za civilne službenike;</p> <p>7.5 savetuje i predvodi druge rukovodioce Ministarstva kako bi se osiguralo da ministarstvo prati najbolje prakse u upravljanju svojim osobljem, kao i za sve aspekte upravljanja osoblja, u skladu sa zakonodavstvom na snazi;</p> <p>7.6 pod prismotrom Šefa Departamenta</p> | <p>implement, monitor and enforce all personnel policies;</p> <p>7.2 Implement and monitor all procedures of recruitment, selection and grading of civil servants, in compliance with principles of the Civil Service Law and applicable legislation;</p> <p>7.3 Prepare job descriptions, publish vacancies, collect applications and propose members of ad-hoc Selection Commissions for Civil Servants, as per Regulation no. 02/2010, on Civil Service Recruitment Procedures;</p> <p>7.4 prepare acts of appointment for civil servants;</p> <p>7.5 Advice and instruct other Ministry managers to ensure compliance with best practices of staff management, and all other aspects of personnel management, in compliance with applicable legislation;</p> <p>7.6 Under the supervision of Head of</p> |
|--|---|--|



| | | |
|---|---|--|
| <p>Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse vlerëson nevojat për staf punues;</p> <p>7.7 krijon dhe mirëmban dosjet e personelit të të gjithë punonjësve të ministrisë, si në mënyrën elektronike, ashtu edhe në atë fizike;</p> <p>7.8 këshillon kryesuesit e njësive dhe anëtarët tjerë të stafit për masat e promovimit dhe sigurimit të multietnicitetit, barazisë gjinore dhe jodiskriminuese të punëtorëve;</p> <p>7.9 vlerëson nevojat trajnuese për punë dhe përgatitë një program trajnues për stafin punues.</p> <p>8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Personelit:</p> <p>8.1 ndihmon në shqyrtimin e veprimeve administrative lidhur me menaxhimin e procedurave të përditshme të personelit ;</p> <p>8.2 ndihmon në krijimin dhe mirëmbajtjen e dosjeve të personelit të të gjithë nëpunësve të ministrisë, si në mënyrën elektronike, ashtu edhe në atë</p> | <p>za Usluge podrške procenjuje potrebe radnog osoblja;</p> <p>7.7 stvara i održava dosijee osoblja svih zaposlenih u ministarstvu, kako elektronskim putem tako i fizičkim;</p> <p>7.8 savetuje rukovodioce jedinica i druge članove osoblja o merama promovisanja i osiguravanja multietničnost, ravnopravnosti polova i nediskriminisanja zaposlenih;</p> <p>7.9 procenjuje potrebe obuke za rad i priprema program obuke za radno osoblje.</p> <p>8. Dužnosti i odgovornosti Kadrovskog službenika;</p> <p>8.1 pomaže u razmatranju administrativnih delatnosti u vezi sa upravljanjem stalnih postupaka osoblja;</p> <p>8.2 pomaže u stvaranju i održavanju dosijea osoblja svih zaposlenih u ministarstvu, elektronskim i fizičkim putem;</p> | <p>Department of Support Services, assess staff needs;</p> <p>7.7 Create and maintain personnel files for all Ministry staff, both electronic and hard copy;</p> <p>7.8 Advice heads of units and other staff members on promotion measures and ensuring multi-ethnicity, gender equality and non-discrimination of employees;</p> <p>7.9 Assess training needs in work and prepare training programs for working staff.</p> <p>8. Duties and responsibilities of the Personnel Officer:</p> <p>8.1 Assist in reviewing administrative action in relation to daily personnel management procedures;</p> <p>8.2 Assist in creation and maintenance of personnel files for all Ministry staff, both in electronic and hard copy;</p> |
|---|---|--|



| | | |
|---|---|--|
| <p>fizike;</p> <p>8.3 ndihmon në koordinimin e pushimeve vjetore dhe pushimeve tjera për tërë stafin e Ministrisë;</p> <p>8.4 mbledh dhe sistemon të dhënat e menaxhimit të personelit për analizim nga Udhëheqësi i Divizionit të Personelit;</p> <p>8.5 ndihmon në përpilimin e draft-konkurseve në bazë të kërkesave të Departamenteve për çështjet e vendeve të lira të punës;</p> <p>8.6 bën mbledhjen e aplikacioneve dhe regjistrimin e tyre në përputhje me rregulloren mbi procedurat e rekrutimit;</p> <p>8.7 ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm dhe aranzhon intervistat sipas Rregullore nr. 02/2011 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.</p> <p>9. Funkcionet e Divizionit për Buxhet dhe Financa:</p> <p>9.1 përgatitja dhe monitorimi i buxhetit</p> | <p>8.3 pomaže u koordinisanju godišnjih odmora i drugih odmora za svo osoblje Ministarstva;</p> <p>8.4 sakuplja i sistematizuje podatke o upravljanju osoblja za analizu od strane Šefa Kadrovske Divizije;</p> <p>8.5 pomaže u sastavljanju nacrt-konkursa na osnovu zahteva Departamenta za pitanja slobodnih radnih mesta;</p> <p>8.6 vrši sakupljanje prijave i njihovo registrovanje u skladu sa pravilnikom o postupku regrutovanja;</p> <p>8.7 pomaže u pripremi neophodne dokumentacije i aranžira intervjuje na osnovu Pravilnika br. 02/2011 za Postupke Regrutovanja u civilnoj službi.</p> <p>9. Funkcije Divizije za Budžet i Finansije:</p> <p>9.1 priprema i nadgledanje budžeta</p> | <p>8.3 Assist in coordination of annual and other leaves for all Ministry staff;</p> <p>8.4 Collect and categorize personnel management files for analysis of the Head of Personnel Division;</p> <p>8.5 Assist in drafting vacancy announcements as per Department requirements, for issues of vacancies;</p> <p>8.6 Collect applications and register the same in compliance with recruitment procedures;</p> <p>8.7 Assist in preparing necessary documentation, and arrange interviews as per Regulation No. 02/2011 on Recruitment Procedures for the Civil service.</p> <p>9. Functions of the Division for Budget and Finance:</p> <p>9.1 Prepare and monitor Ministry budget</p> |
|---|---|--|



| | | |
|--|--|---|
| <p>të Ministrisë në bashkëpunim me Ministrinë e Financave dhe Autoritetin Qendror Fiskal;</p> <p>9.2 mbikëqyrja dhe kontrolli i shpenzimeve buxhetore dhe administrative në përputhje me legjislacionin në fuqi;</p> <p>9.3 raportimi i të gjitha çështjeve administrative, financiare dhe buxhetore;</p> <p>9.4 planifikimi i personelit, mallrave, shërbimeve dhe kërkesave financiare, sipas kërkesave të departamenteve dhe njësive të Ministrisë.</p> <p>10. Divizioni për Buxhet dhe Financa udhëhiqet nga Zyrtari Kryesor Financiar dhe përbëhet nga Zyrtari i lartë i pasurisë, Zyrtari i lartë financiar i të dalave dhe shpenzimeve, Zyrtari i kontabilitetit, Zyrtari zotues, Arkëtari, si dhe Zyrtari i arkivimit të dokumentacionit financiar.</p> <p>11. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit kryesor financiar:</p> <p>11.1 është përgjegjës për veprimtarinë e</p> | <p>Ministarstva u saradnji sa Ministarstvom za Finansije i Centralnom Fiskalnom vlasti;</p> <p>9.2 nadzor i kontrola budžetskih i administrativnih troškova u skladu sa zakonima na snazi;</p> <p>9.3 izveštavanje o svih administrativnim, finansijskim i budžetskim pitanjima;</p> <p>9.4 planiranje osoblja, dobara, usluga i finansijskih zahteva, na osnovu zahteva departamenta i jedinica Ministarstva.</p> <p>10. Divizija za Budžet i Finansije se predvodi od strane Glavnog Finansijskog Službenika i sačinjen je od Visokog službenika za imovinu, Visokog Finansijski službenik za izlaze i troškove, Računovodstveni službenik, Službenik za posvećenost, Blagajnik kao i Službenik za arhiviranje finansijske dokumentacije.</p> <p>11. Dužnosti i odgovornosti Glavnog Finansijskog Službenika:</p> <p>11.1 odgovoran je za redovnu i pravnu</p> | <p>in cooperation with the Ministry of Finance and the Central Fiscal Authority;</p> <p>9.2 Supervision and control of budgetary and administrative expenditure in compliance with applicable legislation;</p> <p>9.3 Reporting on all administrative, financial and budgetary issues;</p> <p>9.4 Plan personnel, goods, services and financial requirements as demanded by departments and units of the Ministry.</p> <p>10. The Division for Budget and Finance is managed by the Chief Financial Officer, and consists of the Senior Asset Officer, Senior Outcome and Expenditure Officer, Accounting Officer, Allocation Officer, Cashier, and Financial Archiving Officer.</p> <p>11. Duties and responsibilities of the Chief Financial Officer:</p> <p>11.1 Responsible for regular and legal</p> |
|--|--|---|



| | | |
|---|---|---|
| <p>rregullt dhe të ligjshme financiare të organizatës përkatëse buxhetore;</p> <p>11.2 është i autorizuar dhe përgjegjës për përgatitjen e propozim-buxhetit dhe kërkesës për ndarje buxhetore të organizatës përkatëse buxhetore, apo agjencisë autonome ekzekutive;</p> <p>11.3 siguron që të gjitha transaksionet të regjistrohen në Regjistrin e Kontabilitetit të Thesarit;</p> <p>11.4 siguron që të gjitha faturat e rregullta të pranuar nga ministria të dorëzohen menjëherë për pagim përmes sistemit të thesarit;</p> <p>11.5 mbikëqyrjen e të gjitha aspekteve të raportimit buxhetor nga ana e ministrisë;</p> <p>11.6 ushtron të gjitha funksionet që i janë dhënë Zyrtarit Kryesor Financiar sipas Rregullave KMF;</p> <p>11.7 përgatit dhe monitoron kërkesat financiare të ministrisë, së bashku me Ministrinë e Financave dhe AQF-në;</p> | <p>finansijsku delatnost odgovarajuće budžetske organizacije;</p> <p>11.2 ovlašćen je i odgovoran za pripremu nacrt predloga i zahteva za podelu budžeta odgovarajuće budžetske organizacije, ili autonomne izvršne agencije;</p> <p>11.3 vodi računa da se sve transakcije registruju u Računovodstveni Registar Trezora;</p> <p>11.4 obezbeđuje da se svi redovni računi primljeni od strane Ministarstva odmah predaju za isplatu kroz sistem trezora;</p> <p>11.5 praćenje svih aspekta budžetskog izveštavanja od strane Ministarstva;</p> <p>11.6 obavlja sve funkcije koje su date Glavnom Službeniku za Finansije na osnovu Pravila KMF;</p> <p>11.7 priprema i prati finansijske zahteve ministarstva, zajedno sa Ministarstvom za Finansije i CFV-om;</p> | <p>financial performance of the respective budgetary organization;</p> <p>11.2 Authorized and responsible for preparing draft budgets and budgetary allocation requests for the respective budgetary organization, or the autonomous executive agency;</p> <p>11.3 Ensure all transactions are registered with the Treasury Accounting Register;</p> <p>11.4 Ensure all regular receipts received by the Ministry are promptly submitted for payment through the Treasury system;</p> <p>11.5 Supervise all aspects of budgetary reporting by the Ministry;</p> <p>11.6 Exercise all functions assigned to the Chief Financial Officer as per the KMF Rules;</p> <p>11.7 Prepare and monitor financial requests of the Ministry, together with the Ministry of finance and the CFA;</p> |
|---|---|---|



| | | |
|---|--|---|
| <p>11.8 raporton për të gjitha çështjet administrative financiare;</p> <p>11.9 në bashkëpunim me Zyrтарin Kryesor Administrativ (Sekretarin e Përgjithshëm), udhëheqësit e departamenteve, udhëheqësit e divizioneve, planifikon dhe parashikon personelin, mallrat, shërbimet dhe kërkesat financiare;</p> <p>11.10 komenton dhe parashikon implikimet financiare sipas nevojës;</p> <p>11.11 monitoron dhe mbikëqyrë zyrtarët financiarë dhe personelin e sektorit të buxhetit dhe financave.</p> <p>12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrтарit të lartë të pasurisë:</p> <p>12.1 pranimi i të gjitha Urdhër-Obligim-Pagesave në lidhje me shpenzimet kapitale nga lista për regjistrimin e inventarit;</p> <p>12.2 azhurnimi i ditarit të pasurive, i cili mbahet në tabela MS Excel, ose në baza tjera të të dhënave;</p> | <p>11.8 izveštava o svim administrativno finansijskim pitanjima;</p> <p>11.9 u saradnji sa Glavnim Administrativnim službenikom (Generalnim Sekretarom), rukovodiocima departamenata, rukovodiocima divizija, planira i predviđa osoblje, dobra, usluge i finansijske zahteve;</p> <p>11.10 komentariše i predviđa finansijske implikacije po potrebi;</p> <p>11.11 nadzire i prati finansijske službenike i osoblje sektora budžeta i finansija.</p> <p>12. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za imovinu:</p> <p>12.1 prijem svih naloga za plaćanje u vezi sa kapitalnim troškovima sa liste za registraciju inventara;</p> <p>12.2 ažuriranje dnevnika imovine, koji se sastavlja u tabelama MS Excel-a, ili u drugim bazama podataka;</p> | <p>11.8 Report on all administrative financial issues;</p> <p>11.9 In cooperation with the Chief Administrative Officer (Secretary General), heads of departments, heads of divisions, plan and forecast personnel, goods, services and financial requirements;</p> <p>11.10 Comment and forecast financial implications as needed;</p> <p>11.11 Monitor and supervise financial officers and personnel in the budget and finance sector.</p> <p>12. Duties and responsibilities of the Senior Asset Officer:</p> <p>12.1 Acceptance of all Payment Orders in relation to capital expenditure from the list of inventory registration;</p> <p>12.2 Update the asset register, kept in MS Excel sheets or other databases;</p> |
|---|--|---|



| | | |
|---|---|--|
| <p>12.3 siguron që numrat përkatës identifikues të ngjiten në secilën pasuri për të mundësuar menaxhim më të lehtë dhe më efikas të pasurive;</p> <p>12.4 bën klasifikimin e pasurive kapitale dhe jokapitale sipas dispozitave të Udhëzimit Administrativ për Menaxhimin e Pasurisë Qeveritare;</p> <p>12.5 siguron se i gjithë dokumentacioni të jetë nënshkruar dhe arkivuar gjatë procesit të regjistrimit të pasurive në SIMFK;</p> <p>12.6 siguron barazimin me librin e përgjithshëm të llogarive, krijimi i një raporti të pasurive nga Regjistri kontabël dhe dorëzimi tek komisioni i vlerësimit;</p> <p>12.7 bën regjistrimin softuerik të të hyrave buxhetore;</p> <p>12.8 përcjellë dhe barazon mjetet buxhetore në nivel të Ministrisë, departamenteve dhe njësisve më të vogla në kuadër të Ministrisë;</p> <p>12.9 bën barazimin analitik të mjeteve buxhetore në emër të vijave të</p> | <p>12.3 osigurava da se odgovarajući identifikacioni brojevi zakače svakoj imovini kako bi se omogućilo lakše i efikasnije upravljanje imovina;</p> <p>12.4 vrši klasifikaciju kapitalne i nekapitalne imovine na osnovu odredbi Administrativnog uputstva za Upravljanje imovinom Vlade;</p> <p>12.5 osigurava da je sva dokumentacija potpisana i arhivirana tokom procesa registracije imovine u SIMFK;</p> <p>12.6 osigurava izjednačenja sa opštom knjigom računa, stvaranje izveštaja o imovini iz Knjigovodstvenog registra i dostavljanje komisiji za procenu;</p> <p>12.7 vrši softversku registraciju budžetskih prihoda;</p> <p>12.8 prati i izjednačava budžetska sredstva na nivou Ministarstva, departamenata i manjih jedinica u okviru Ministarstva;</p> <p>12.9 vrši analitičko izjednačenje budžetskih sredstava u ime budžetskih</p> | <p>12.3 Ensure that respective ID numbers are assigned to each asset, to ensure facilitated and efficient asset management;</p> <p>12.4 Categorize capital and non-capital assets, as per provisions of the Administrative Instruction on Management of Government Assets;</p> <p>12.5 Ensure all documentation is duly signed and archived in registering assets in the SIMFK;</p> <p>12.6 Ensure compliance with the general account ledger, create asset reports from the Accounting Ledger, and submission to the Evaluation commission;</p> <p>12.7 Electronic registration of budgetary revenues;</p> <p>12.8 Monitor and balance budgetary funds at the level of Ministry, departments and other units of the Ministry;</p> <p>12.9 Analytical balance of budgetary funds for separate budgetary lines;</p> |
|---|---|--|



| | | |
|---|---|--|
| <p>përcaktuara buxhetore;</p> <p>12.10 përpilon të gjitha llojet e formularëve për kategorinë e të hyrave;</p> <p>12.11 kryen punë të tjera të nevojshme, që përputhen me pozitën e tij, të ngarkuara nga Zyrtari Kryesor Financiar.</p> <p>13. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë financiar të të dalave dhe shpenzimeve:</p> <p>13.1 bën regjistrimin softuerik të transaksioneve buxhetore;</p> <p>13.2 përcjellë dhe barazon mjetet buxhetore në nivel të ministrisë, departamenteve dhe njësisve më të vogla në kuadër të Ministrisë;</p> <p>13.3 përgatit pasqyrat financiare të Ministrisë;</p> <p>13.4 bën barazimin analitik të shpenzimeve buxhetore në emër të vijave të përcaktuara buxhetore;</p> <p>13.5 përgatit librat analitik të cilat ia prezanton udhëheqësit të financave dhe</p> | <p>linija;</p> <p>12.10 sastavlja sve vrste obrazaca za kategoriju prihoda;</p> <p>12.11 obavlja druge neophodne poslove, u skladu sa položajem, koje propisuje Glavni Finansijski Službenik.</p> <p>13. Dužnosti i odgovornosti Visokog Finansijskog službenika za izlaze i troškove:</p> <p>13.1 vrši softversku registraciju budžetskih transakcija;</p> <p>13.2 prati i ujednačava budžetska sredstva na nivou ministarstva, departamenata i manjih jedinica u okviru Ministarstva;</p> <p>13.3 priprema finansijske preglede za Ministarstvo;</p> <p>13.4 vrši analitičko ujednačenje budžetskih troškova u odnosu na budžetski određene liniije;</p> <p>13.5 priprema analitičke knjige koje predstavlja šefu finansija i obavlja druge</p> | <p>12.10 Draft all types of forms for income categories;</p> <p>12.11 Other duties as assigned and within the competency of the Chief Financial Officer.</p> <p>13. Duties and responsibilities of the Senior Financial Outcome and Expenditure Officer:</p> <p>13.1 Electronic registration of budgetary transactions;</p> <p>13.2 Monitor and balance budgetary funds at the levels of Ministry, department and other units of the Ministry;</p> <p>13.3 Draft financial statements of the Ministry;</p> <p>13.4 Analytical balance of budgetary funds for separate budgetary lines;</p> <p>13.5 Prepare analytical statements to be presented to the Head of Finance, and</p> |
|---|---|--|



| | | |
|---|---|--|
| <p>kryen punë tjera të cilat i merr nga eprori i drejtpërdrejtë i tij;</p> <p>13.6 përgjigjet për përpikërinë e të dhënave në kategorinë e shpenzimeve;</p> <p>13.7 përgatit dhe përpilon të gjitha llojet e formularëve për kategorinë e të dalave;</p> <p>13.8 përcjellë rregullshmërinë e harxhimit të mjeteve financiare;</p> <p>13.9 bën verifikimin e Urdhër-Zotim-Pagesave dhe të sigurojë që zotimi është regjistruar në SIMFK;</p> <p>13.10 verifikimin e deponimit të nënshkrimeve nga zyrtarët përkatës të autorizuar;</p> <p>13.11 përcjellë kontrollimin e emrit të përfituesit dhe llogarisë bankare në sistem, apo SWIFT kodit në rastin e pagesave ndërkombëtare në bazë të dokumentacionit përcjellës;</p> <p>13.12 regjistrimin e kuponit të shpenzimit në SIMFK;</p> <p>13.13 kryen të gjitha punët shtesë me të</p> | <p>poslove koje dobija od svog direktnog podređenog;</p> <p>13.6 odgovaran za tačnost podataka u kategoriji troškova;</p> <p>13.7 priprema i sastavlja sve vrste obrazaca za kategoriju izlaza;</p> <p>13.8 prati regularnost potrošnje finansijskih sredstava;</p> <p>13.9 vrši verifikaciju naloga za plaćanje i osigurava da je zalog registrovan u SIMFK;</p> <p>13.10 proverava dostavljene potpise od strane odgovarajućih ovlašćenih službenika;</p> <p>13.11 prati proveru naziva korisnika i bankarskog računa u sistemu, ili SWIFT koda u slučaju međunarodnih isplata na osnovu prateće dokumentacije;</p> <p>13.12 registrovanje kupona troškova u SIMFK;</p> <p>13.13 obavlja i dodatne poslove koje</p> | <p>other duties as assigned by immediate supervisor;</p> <p>13.6 Report on accuracy of data in the category of expenditure;</p> <p>13.7 Prepare and compile all types of forms for the category of outcome;</p> <p>13.8 Monitor regularity of financial expenditure;</p> <p>13.9 Verify Payment and Allocation Orders, and ensure registration of allocations into the SIMFK;</p> <p>13.10 Verify signatures of respective authorized officers;</p> <p>13.11 Monitor checking of beneficiary names and banking accounts in the system, or the SWIFT codes in case of international payments, based on documentation;</p> <p>13.12 Registration of expenditure coupons with the SIMFK;</p> <p>13.13 Other duties as assigned by the</p> |
|---|---|--|



| | | |
|---|--|---|
| <p>cilat ngarkohet nga ana e Zyrtarit Kryesor Financiar.</p> | <p>prepisuje Glavni Finansijski Službenik.</p> | <p>Chief Financial Officer.</p> |
| <p>14. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të kontabilitetit:</p> | <p>14. Dužnosti i odgovornosti Računovodstvenog službenika:</p> | <p>14. Duties and responsibilities of the Accounting officer:</p> |
| <p>14.1 bën pranimin dhe evidentimin e dokumentacionit për kontim;</p> | <p>14.1 vrši prijem i evidenciju dokumentacije za uvođenje;</p> | <p>14.1 Accept and record accounting documentation;</p> |
| <p>14.2 konton të gjitha transaksionet financiare të të gjitha burimeve;</p> | <p>14.2 uvodi sve finansijske transakcije iz svih izvora;</p> | <p>14.2 Accounts for all financial transactions with all sources;</p> |
| <p>14.3 azhurnon kontimet në sistemin kompjuterik financiar;</p> | <p>14.3 ažurira uvode u kompjuterski sistem finansija;</p> | <p>14.3 Update accounts in the computer financial system;</p> |
| <p>14.4 përpilon raporte financiare sipas kërkesës së mbikëqyrësit;</p> | <p>14.4 sastavlja finansijske izveštaje na osnovu zahteva supervizora;</p> | <p>14.4 Draft financial reports as assigned by immediate supervisor;</p> |
| <p>14.5 mbanë evidencën e pagesave dhe detyrimeve të bëra nga Ministria e Zhvillimit Ekonomik;</p> | <p>14.5 vrši evidenciju isplata i obaveza obavljenih od Ministarstva Ekonomskog razvoja;</p> | <p>14.5 Keep record of payments and liabilities incurred by the Ministry of Economic Development;</p> |
| <p>14.6 përgatit dhe fotokopjon dokumentacionin për pagesë;</p> | <p>14.6 priprema i fotokopira dokumentaciju za isplatu;</p> | <p>14.6 Prepare and keep copy of payment documentation;</p> |
| <p>14.7 bënë bartjen e dokumentacionit në thesar, si dhe sistemimin dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit;</p> | <p>14.7 vrši prenos dokumentacije u trezor, kao i sistematizovanje i održavanje dokumentacije;</p> | <p>14.7 Transfer documentation to the treasury, categorize and maintain documentation;</p> |
| <p>14.8 kryen punë tjera shtesë me të cilat</p> | <p>14.8 obavlja druge dodatne poslove koje</p> | <p>14.8 Other duties as assigned by the</p> |



| | | |
|---|--|---|
| <p>ngarkohet nga ana e Zyrtarit Kryesor Financiar.</p> <p>15. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit zotues:</p> <p>15.1 bën pranimin dhe evidentimin e të gjithë dokumentacionit financiar;</p> <p>15.2 evidentimi i vlerave financiare të gjithë dokumentacionit dhe i klasifikon ato sipas afateve për pagesë;</p> <p>15.3 përgatitja e dokumentacionit për pagesë sipas afateve;</p> <p>15.4 plotësimi i të gjithë formularëve të nevojshëm për pagesë të dokumentacionit;</p> <p>15.5 mbajtja e evidencës së pagesave dhe detyrimeve të bëra nga Ministria e Zhvillimit Ekonomik;</p> <p>15.6 rishikimi i secilit urdhër zotim të pagesës dhe dokumentet përkatëse për iniciimin e prokurimit, të pagatitura nga një zyrtar autorizues i organizatës buxhetore;</p> <p>15.7 përcakton nëse janë ndarë fonde të</p> | <p>prepisuje Glavni Finansijski Službenik.</p> <p>15. Dužnosti i odgovornosti Službenika za posvećenost:</p> <p>15.1 vrši prijem i evidenciju sve finansijske dokumentacije;</p> <p>15.2 registrovanje finansijskih vrednosti svih dokumentacija i klasifikovanje na osnovu rokova za isplatu;</p> <p>15.3 priprema dokumenata za isplatu po rokovima;</p> <p>15.4 popunjavanje svih neophodnih obrazaca za isplatu dokumentacije;</p> <p>15.5 držanje evidencije o isplati i obavezama Ministarstva Ekonomskog razvoja;</p> <p>15.6 razmatranje svakog naloga za isplatu i odgovarajućih dokumenata za iniciranje nabavke, pripremljenih od strane ovlašćenog službenika i budžetske organizacije;</p> <p>15.7 određuje da li su podeljeni dovoljni</p> | <p>Chief Financial Officer.</p> <p>15. Duties and responsibilities of the Allocation Officer:</p> <p>15.1 Accept and record all financial documentation;</p> <p>15.2 Record financial values of all documentation, and categorize by payment deadlines;</p> <p>15.3 Prepare payment documentation by deadline;</p> <p>15.4 Filling all necessary payment forms in the documentation;</p> <p>15.5 Keep record of payments and liabilities incurred by the Ministry of Economic Development;</p> <p>15.6 Review of all allocation/payment orders and relevant documents to initiate procurement as prepared by authorizing officers of budget organizations;</p> <p>15.7 Determine whether sufficient funds</p> |
|---|--|---|



| | | |
|---|---|--|
| <p>mjaftueshme dhe që ato janë në dispozicion për qëllimin e specifikuar më tej në deklaratën e nevojave;</p> <p>15.8 zoton fondet dhe siguron që ai zotim të regjistrohet në mënyrën e duhur në regjistrin kontabël të Thesarit;</p> <p>15.9 dorëzon urdhrin për zotimin e pagës dhe dokumentet përkatëse të prokurimit tek zyrtari i prokurimit i organizatës buxhetore për veprim të mëtutjeshëm; mirëpo, me kusht që nëse deklarata e nevojave ka të bëjë me punësimin e një shërbyesi civil;</p> <p>15.10 kryen të gjitha punët shtesë, në lëmin e financave, me të cilat e ngarkon mbikëqyrësi gjatë orarit të punës dhe sipas nevojës.</p> | <p>fondovi i da su isti na raspolaganju za određeni cilj u nastavku izjave o potrebama;</p> <p>15.8 obavezuje fondove i osigurava da se ta posvećenost registruje na odgovarajući način u knjigovodstvenom registru Trezora;</p> <p>15.9 dostavlja nalog za obavezivanje plate i odgovarajućih dokumenata nabavke kod službenika za nabavku budžetske organizacije za dalje delovanje; međutim, ukoliko se izjava o potrebama odnosi na zapošljavanje jednog civilnog službenika;</p> <p>15.10 obavlja sve dodatne poslove, u oblasti finansija, koje propisuje supervizor tokom radnog vremena i po potrebi.</p> | <p>are allocated and available for the specified purpose in the needs statement;</p> <p>15.8 Allocates funds and ensures such allocation is registered properly with the accounting register of the Treasury;</p> <p>15.9 Submit allocation/payment orders and relevant procurement documents to the procurement officer of the budget organization for further action; but, in case that the needs statement is related to employment of one civil servant;</p> <p>15.10 All other additional duties in the financial sector as assigned by the supervisor, within working hours and as needed.</p> |
| <p>16. Detyrat dhe përgjegjësitë e Arkëtarit:</p> <p>16.1 bën regjistrimin e mjeteve financiare dhe asetëve në arkë;</p> <p>16.2 kryen të gjitha pagesat dhe obligimet në të gatshme, të autorizuar</p> | <p>16. Dužnosti i odgovornosti Blagajnika:</p> <p>16.1 vrši registraciju finansijskih sredstava u blagajni;</p> <p>16.2 obavlja sve isplate i obaveze u gotovini, koje su ovlašćene od</p> | <p>16. Duties and responsibilities of the Cashier:</p> <p>16.1 Register all financial and other assets in the cash box;</p> <p>16.2 Provide payments and liabilities in cash, as authorized by supervisor;</p> |



| | | |
|---|---|---|
| <p>nga eprori;</p> <p>16.3 përgatit dokumentacionin e nevojshëm për tërheqjen e mjeteve të gatshme nga thesari;</p> <p>16.4 plotëson të gjithë formularët e nevojshëm për pagesa në të gatshme;</p> <p>16.5 përgjigjet për mënyrën e rregullsisë së arkës;</p> <p>16.6 paralajmëron për ofrimin e harxhimit të parave të gatshme;</p> <p>16.7 kryen të gjitha punët tjera shtesë me të cilat ngarkohet nga Zyrtari Kryesor Financiar.</p> | <p>supervizora;</p> <p>16.3 priprema neophodnu dokumentaciju za podizanje gotovih sredstava iz trezora;</p> <p>16.4 popunjava sve neophodne obrasce za isplatu u gotovini;</p> <p>16.5 odgovoran za regularnost blagajne;</p> <p>16.6 upozorava o potrošnji gotovog novca;</p> <p>16.7 obavlja i sve druge dodatne poslove koje propisuje Glavni Finansijski službenik.</p> | <p>16.3 Prepare necessary documentation for withdrawal of cash from the treasury;</p> <p>16.4 Fill all necessary forms for payment in cash;</p> <p>16.5 Report on accuracy and regularity of cash box;</p> <p>16.6 Forewarn on spending of cash;</p> <p>16.7 Other duties as assigned by the Chief Financial Officer.</p> |
| <p>17. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të arkivimit të dokumentacionit financiar:</p> <p>17.1 evidentimi i dokumenteve financiare;</p> <p>17.2 arkivimi i dokumentacionit financiar;</p> <p>17.3 ruajtja e dokumentacionit financiar;</p> | <p>17. Dužnosti i odgovornosti Službenika za arhiviranje finansijske dokumentacije:</p> <p>17.1 registracija finansijskih dokumenata;</p> <p>17.2 arhiviranje finansijske dokumentacije;</p> <p>17.3 čuvanje finansijske dokumentacije;</p> | <p>17. Duties and responsibilities of the Financial Archiving Officer:</p> <p>17.1 Record financial documents;</p> <p>17.2 Archive financial documents;</p> <p>17.3 Store financial documents;</p> |



| | | |
|--|---|---|
| <p>17.4 kontrollimi i dokumenteve;</p> <p>17.5 prezantimi i dokumentacionit financiar;</p> <p>17.6 evidentimi i kërkesave për qasje në dokumentacionin e arkivuar;</p> <p>17.7 regjistrimi i lëndëve të arkivuara në regjistër zyrtar;</p> <p>17.8 punë tjera shtesë, të autorizuara nga mbikëqyrësi.</p> | <p>17.4 kontrolisanje dokumenata;</p> <p>17.5 prezentacija finansijske dokumentacije;</p> <p>17.6 registrovanje zahteva za pristup arhiviranoj dokumentaciji;</p> <p>17.7 registrovanje arhiviranih predmeta u službeni registar;</p> <p>17.8 drugi dodatni poslovi, ovlašćeni od supervizora.</p> | <p>17.4 Examination of documents;</p> <p>17.5 Presentation of financial documentation;</p> <p>17.6 Record requests for access to documentation archived;</p> <p>17.7 Record cases archived in the official register;</p> <p>17.8 Other duties as assigned by the supervisor.</p> |
| <p>18. Funkcionet e Divizionit të Logjistikës:</p> <p>18.1 organizimi, planifikimi dhe harmonizimi i punëve në divizionin e Logjistikës;</p> <p>18.2 monitorimi dhe implementimi i procedurave që kanë të bëjnë me menaxhimin e ndërtesës, pajisjeve dhe inventarit të Ministrisë;</p> <p>18.3 përkthimi dhe lekturimi i dokumenteve dhe shkresave nga gjuha shqipe në gjuhen serbe dhe gjuhen angleze si dhe anasjelltas.</p> | <p>18. Funkcije Divizije za Logistiku:</p> <p>18.1 organizovanje, planiranje i harmonizacija poslova u Diviziji za Logistiku;</p> <p>18.2 praćenje i primena postupaka koji se odnose na upravljanje zgrade, opreme i inventara Ministarstva;</p> <p>18.3 prevod i lekturu dokumenata i zvaničnih spisa iz albanskog jezika na srpski jezik, i ,engleskog jezika i obratno.</p> | <p>18. Functions of the Division of Logistics:</p> <p>18.1 Organization, planning and harmonization of works in the Division of Logistics;</p> <p>18.2 Monitoring and implementation of procedures related to building, equipment and inventory management in the Ministry;</p> <p>18.3 Translation and proofreading of documents and letters from Albanian to Serbian and English, and vice-versa.</p> |



| | | |
|---|--|--|
| <p>19. Divizioni i Logjistikës udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe përbëhet nga Zyrtari i lartë i Transportit, Zyrtari i Pranimit, Zyrtari i pranimit të arkivit, Zyrtari i arkivit, Zyrtarit për Bibliotekë dhe Arkiv, Zyrtari për Organizime dhe Protokoll, Zyrtari i logjistikës, Zyrtari i lartë për përkthim nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas, Zyrtari i lartë për përkthim nga gjuha shqipe në gjuhën angleze dhe anasjelltas, Zyrtari i lartë për lekturim, Receptonisti, Vozitësit.</p> | <p>19. Divizija za Logistiku se predvodi od strane Šefa Divizije i sačinjen je od Visokog službenika za Transport, Službenika za Prijem, Službenik za prijem arhive, Službenik za arhivu, Službenik Biblioteke i Arhive, Službenik za Organizovanja i Protokol, Službenik za logistiku, Visokog službenika za prevod sa albanskog jezika na srpski jezik i obrnuto, Visoki službenik za prevod sa albanskog jezika na engleski jezik i obrnuto, Visoki službenik za lekturu, Receptonista, Vozači.</p> | <p>19. The Division of Logistics is managed by the Head of Division, and consists of the Senior Transport Officer, Reception Officer, Archiving Reception Officer, Archiving Officer, Library and Archive Officer, Organization and Protocol Officer, Logistics Officer, Senior Albanian-Serbian Translator, Senior Albanian-English Translator, Senior Proofreading Officer, Receptionist, Drivers.</p> |
| <p>20. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit të Logjistikës:</p> <p>20.1 planifikimi i punëve në divizionin e logjistikës;</p> <p>20.2 udhëheqë me stafin e logjistikës dhe harmonizon kërkesat e ministrisë për çështje logjistike;</p> <p>20.3 përkujdeset për ndërtesat (furnizimin, mirëmbajtjen, instalimin, riparimet);</p> <p>20.4 merr pjesë në protokollin në organizimin e konferencave dhe debateve</p> | <p>20. Dužnosti i odgovornosti Šefa Divizije za Logistiku:</p> <p>20.1 planiranje poslova u diviziji za logistiku;</p> <p>20.2 rukovodi osobljem za logistiku i harmonizira zahteve ministarstva za pitanja logistike;</p> <p>20.3 vodi računa o objektima (snabdevanje, održavanje, instalacije, obnove);</p> <p>20.4 učestvuje u protokolu za organizovanje konferencija i različitih</p> | <p>20. Duties and responsibilities of the Head of Division of Logistics:</p> <p>20.1 Planning activities of the Division of Logistics;</p> <p>20.2 Manage logistics staff and harmonize Ministry requirements for logistics;</p> <p>20.3 Building management (supply, maintenance, installation, repairs);</p> <p>20.4 Take part in protocol of conferences and debates;</p> |



| | | |
|---|---|--|
| <p>të ndryshme;</p> <p>20.5 mbikëqyrjen e stafit të mirëmbajtjes dhe sigurimin e objektit– recepcionit;</p> <p>20.6 përkujdeset për shpenzimet dhe reprezentacionin gjatë organizimeve të ndryshme të ministrisë;</p> <p>20.7 kryen të gjitha punët tjera shtesë me të cilat ngarkohet nga udhëheqësi i Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse.</p> | <p>rasprava;</p> <p>20.5 nadgleda osoblje za održavanje i bezbednost objekta –receptije;</p> <p>20.6 vodi računa o troškovima i reprezentaciji tokom različitih organizovanja ministarstva;</p> <p>20.7 obavlja i druge poslove koje propisuje Šef Departamenta za Usluge podrške.</p> | <p>20.5 Supervise maintenance staff and security of building - reception;</p> <p>20.6 Keep note of expenditure and representation in various Ministry organizations;</p> <p>20.7 Other duties as assigned by the Head of Department of Support Services.</p> |
| <p>21. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtares të lartë të Transportit:</p> <p>21.1 menaxhimin ditor të vizitave dhe shpërndarjen e automjeteve për përdorim ditor;</p> <p>21.2 përkujdeset për mirëmbajtjen e automjeteve, parkingun e automjeteve, si dhe për shpenzimet e automjeteve;</p> <p>21.3 koordinimin, servisimin dhe pastrimin e veturave;</p> <p>21.4 kryen shërbimin e regjistrimit, kontrollin teknik, sigurimin vjetor të</p> | <p>21. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za Transport:</p> <p>21.1 dnevno upravljanje poseta i isporuke vozila za svakodnevnu upotrebu;</p> <p>21.2 vodi računa o održavanju vozila, parkingu vozila, kao i za troškove vozila;</p> <p>21.3 koordinisanje, servisiranje i pranje vozila;</p> <p>21.4 obavlja usluge registracije, tehničke kontrole, godišnjeg osiguranja vozila</p> | <p>21. Duties and responsibilities of the Senior Transport Officer:</p> <p>21.1 Daily management of visits and distribution of daily use vehicles;</p> <p>21.2 Vehicle maintenance, vehicle fleet management, and vehicle expenditure;</p> <p>21.3 Coordination, maintenance and clean-up of vehicles;</p> <p>21.4 Services of vehicle registration, technical examination, annual insurance</p> |



| | | |
|--|--|--|
| <p>veturave (brenda dhe jashtë vendit);</p> <p>21.5 menaxhimin konform urdhëresës administrative dhe urdhrave të eprorit;</p> <p>21.6 përgatitë raportet mujore për shpenzimet e automjeteve në përgjithësi dhe për secilën veturë;</p> <p>21.7 pranon dhe kontrollon faturat dhe përcjellë për pagesë, menaxhon vozitësit e Logjistikës;</p> <p>21.8 kryen edhe punë të tjera sipas nevojës të përcaktuara nga Udhëheqësi i Divizionit.</p> | <p>(unutar i van zemlje);</p> <p>21.5 upravljanje u sklada sa administrativnom naredbom i naredbama podređenog;</p> <p>21.6 priprema mesečne izveštaje za opšte troškove vozila i za svako vozilo;</p> <p>21.7 prima i kontroliše račune i šalje za isplatu, upravlja vozačima Logistike;</p> <p>21.8 obavlja i druge poslove po potrebi, određene od Šefa Divizije.</p> | <p>for vehicles (inside and outside the country);</p> <p>21.5 Management pursuant to Administrative Instructions and supervisor orders;</p> <p>21.6 Prepare monthly vehicle expenditure sheets, general and vehicle-based;</p> <p>21.7 Receive and examine and submit receipts for payment, manage drivers of Logistics;</p> <p>21.8 Other duties as assigned by the Head of Division.</p> |
| <p>22. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Pranimi:</p> <p>22.1 bën pranimin e pasurive të rekuizitave.</p> <p>22.2 mban në kontroll materialin furnizues dhe mirëmban pasuritë rezervë të Ministrisë;</p> <p>22.3 mban evidencë për mallrat e</p> | <p>22. Dužnosti i odgovornosti Službenika za prijem:</p> <p>22.1 vrši prijem imovine rekvizita.</p> <p>22.2 drži pod kontrolom zalihe i održava rezervna sredstva Ministarstva.</p> <p>22.3 drži evidenciju za primljena</p> | <p>22. Duties and responsibilities of Receipt Officer:</p> <p>22.1 Receive requisite assets.</p> <p>22.2 Keep note of supply materials and maintain reserve assets of the Ministry;</p> <p>22.3 Keep note of goods received;</p> |



| | | |
|---|--|---|
| <p>pranuara;</p> <p>22.4 kontrollon të gjitha mallrat e pranuara, gjendjen fizike të tyre, numrin serik, sasinë, peshën, gjatësinë duke i krahasuar me specifikimet sipas fletëporosisë, apo dokumentet e kontratës;</p> <p>22.5 bën pranimin e mallrave nga furnizuesi dhe i vendosë në depo apo lokale të veçanta për ruajtje (detyrimisht faturën – fotokopje, sasia, çmimi, ndërsa për artikujt e teknikës së lartë kërkon testim dhe verifikim nga një ekspert ose inxhinier i adekuat);</p> <p>22.6 shpërndan mallrat në bazë të kërkesave që i merr nga zyrat dhe mban shënime të sakta lidhur me lëvizjen e mallrave, duke lëshuar dëftesa të cilat i nënshkruan edhe pranuesi i mallit;</p> <p>22.7 përgatit raport për gjendjen e mallrave në depo sipas kërkesës së menaxherit të lartë.</p> <p>23. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të pranimit të arkivit:</p> | <p>sredstva;</p> <p>22.4 kontroliše sva primljena sredstva, njihovo fizičko stanje, serijski broj, količinu, težinu, dužinu, upoređujući sa specifikacijama u porudžbini, ili dokumentima iz ugovora;</p> <p>22.5 vrši prijem sredstava od snabdevača i dostavlja ih u magacin ili posebne prostorije za čuvanje (obavezna faktura – fotokopija, količina, cena, dok za tehničke artikule zahteva testiranje i proveru od strane stručnjaka ili adekvatnog inženjera);</p> <p>22.6 raspodeljuje sredstva po zahtevu koje dobija iz kancelarija i drži tačne beleške u vezi sa kretanjem robe, izdavajući priznanice koje potpisuje i primaoc sredstava;</p> <p>22.7 priprema izveštaj o stanju robe u magacinu na zahtev visokog rukovodioca, snabdevača, kao i službenika za nabavku.</p> <p>23. Dužnosti i odgovornosti Službenika za prijem arhive:</p> | <p>22.4 Check all received goods, their physical state, serial number, amount, weight, length, compare with specifications as per control sheet or contract documents;</p> <p>22.5 Receive goods from supplier and store goods in specific storage facilities (keep copy of receipts, amounts, price, while for high maintenance items, orders testing and verification of experts or engineers);</p> <p>22.6 Distribute goods as per demands of offices, and keep accurate note on circulation of goods, issuing receipts signed by the receiver of goods;</p> <p>22.7 Prepare reports on the state of stored goods as demanded by senior managers.</p> <p>23. Duties and responsibilities of the Archiving Admission Officer:</p> |
|---|--|---|



| | | |
|---|---|--|
| <p>23.1 pranimi i shkresave, parashtrësive dhe ankesave nga institucionet dhe qytetarët dhe bën përgatitjen për shpërndarje;</p> <p>23.2 bën pranimin e shkresave, parashtrësive nga departamentet, Kabineti i Ministrit, Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm, udhëheqësve të departamenteve dhe të gjitha njësive të ministrisë, si dhe bën dedikimin e tyre sipas rregullave;</p> <p>23.3 protokollon shkresat parashtrësive dhe kërkesat, mban evidence për to dhe përkujdeset për ruajtjen e tyre sipas vlerësimit (valorizimit) dhe cakton afatin e ruajtjes së tyre;</p> <p>23.4 përpilon raportet për veprimet e kryera në arkiv;</p> <p>23.5 përkujdeset për evidentimin në librat e protokolleve me procedurat mbi arkivim;</p> <p>23.6 bën evidencën dhe ruajtjen e të gjitha llojeve të shkresave në mënyrë elektronike;</p> | <p>23.1 prijem dopisa, podnesaka i žalbi od institucija i građana i vrši pripremu za raspodelu;</p> <p>23.2 vrši prijem dopisa, podnesaka iz departamenata, Ureda Ministra, Kancelarije Generalnog sekretara, šefova departamenata i svih jedinica Ministarstva, kao i obavlja njihovo dedikovanje po propisima;</p> <p>23.3 protokoliše dopise, podneske i zahteve, vrši evidenciju za iste i vodi računa o njihovom čuvanju po proceni (vrednovanju) i određuje rok za njihovo čuvanje;</p> <p>23.4 sastavlja izveštaje za aktivnosti obavljene u arhivi;</p> <p>23.5 vodi računa o evidenciji u knjigama protokola sa procedurama arhiviranja;</p> <p>23.6 vrši evidenciju i čuvanje svih vrsta dopisa elektronskim putem;</p> | <p>23.1 Receipt of letters, applications and complaints of institutions and citizens, and prepare for distribution;</p> <p>23.2 Receipt of letters, applications from the departments, Cabinet of Minister, Office of Secretary General, heads of departments and all other units of the Ministry, and classify by rules;</p> <p>23.3 Protocol letters, applications and requests, keeps note thereto, and ensure storage as per evaluation and set timelines of storage;</p> <p>23.4 Compile reports on activities taken in the archives;</p> <p>23.5 Ensure record keeping in protocol books as per archiving procedures;</p> <p>23.6 Keep note and store all types of letters in electronic copies;</p> |
|---|---|--|



| | | |
|---|--|--|
| <p>23.7 pranon dhe përcjellë shkresa me anë të postës elektronike.</p> | <p>23.7 prima i prati dopise elektronskom poštom.</p> | <p>23.7 Receive and distribute letters by electronic mail.</p> |
| <p>24. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të arkivit:</p> | <p>24. Dužnosti i odgovornosti Službenika za arhivu:</p> | <p>24. Duties and responsibilities of the Archiving Officer:</p> |
| <p>24.1 ndihmon në pranimin e shkresave, kërkesave dhe llojeve të ndryshme të dokumenteve;</p> | <p>24.1 pomaže u prijemu dopisa, zahteva i različitih vrsta dokumenata;</p> | <p>24.1 Assist in receipt of letters, requests and other types of documents;</p> |
| <p>24.2 përkujdeset për mirëmbajtjen e dokumenteve në arkiv;</p> | <p>24.2 vodi računa o održavanju dokumenata u arhivi;</p> | <p>24.2 Ensure maintenance of archived documents;</p> |
| <p>24.3 bën fotokopjimin e dokumenteve të të gjithë nëpunësve të Ministrisë;</p> | <p>24.3 fotokopira dokumenta svim zaposlenima u Ministarstvu;</p> | <p>24.3 Keep copy of documents of all Ministry staff;</p> |
| <p>24.4 bën shpërndarjen e postës brenda dhe jashtë institucionit;</p> | <p>24.4 raspodeljuje poštu unutar i van ustanove;</p> | <p>24.4 Distribute mail within and outside the institution;</p> |
| <p>24.5 ndihmon në arkivimin e lëndëve dhe kujdeset për ruajtjen e tyre sipas procedurave arkivore;</p> | <p>24.5 pomaže u arhiviranju predmeta i vodi računa o čuvanju istih na osnovu arhivskih postupaka;</p> | <p>24.5 Assist in archiving cases, and ensure their storage as per archiving procedures;</p> |
| <p>24.6 kryen edhe punë të tjera sipas nevojës të përcaktuara nga Udhëheqësi i Divizionit të Logjistikës.</p> | <p>24.6 obavlja i druge poslove po potrebi, određene od strane Šefa Divizije za Logistiku.</p> | <p>24.6 Other duties as assigned and as required by the Head of Division of Logistics.</p> |
| <p>25. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Bibliotekë dhe Arkiv:</p> | <p>25. Dužnosti i odgovornosti Službenika za Biblioteku i Arhivu:</p> | <p>25. Duties and responsibilities of the Library and Archive Officer:</p> |
| <p>25.1 ndihmon në realizimin e planit të</p> | <p>25.1 pomaže u realizovanju razvojnog</p> | <p>25.1 Assist in realization of the Library</p> |



| | | |
|---|--|--|
| <p>zhvillimit të Bibliotekës;</p> <p>25.2 ndihmon në hartimin e mjeteve informative-shkencore për lëndët në bibliotekë;</p> <p>26.3 mbikëqyrë afatizimin e ruajtjes së dokumenteve;</p> <p>25.4 ruan dokumentacionin pasiv të Ministrisë konform udhëzimit për ruajtjen e dokumentacionit;</p> <p>25.5 përpilon, mbikëqyrë, shpërndan dokumentacion në bazë të kërkesës së aprovuar, asiston dhe ndihmon zyrtarin e pranimit të arkivit.</p> <p>26. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Organizime dhe Protokoll:</p> <p>26.1 pritjen dhe përcjelljen e delegacioneve;</p> <p>26.2 ndihmon në organizimin e VIP hyrjeve dhe daljeve, duke përfshirë edhe Aeroportin;</p> <p>26.3 në bashkëpunim me MPJ dhe</p> | <p>plana Biblioteke;</p> <p>25.2 pomaže u sastavljanju informativno-naučnih mreža za predmete u biblioteci;</p> <p>25.3 nadgleda rokove za čuvanje dokumenata;</p> <p>25.4 čuva pasivnu dokumentaciju Ministarstva u skladu sa uputstvom za čuvanje dokumentacije;</p> <p>25.5 sastavlja, nadgleda, raspodeljuje dokumentaciju na osnovu odobrenog zahteva, pomaže službeniku za prijem i arhivu.</p> <p>26. Dužnosti i odgovornosti Službenika za Organizovanja i Protokol:</p> <p>26.1 doček i ispraćaj delegacija;</p> <p>26.2 pomaže u organizovanju VIP ulaza i izlaza, uključujući i Aerodrom;</p> <p>26.3 u saradnji sa MSP i Policijom</p> | <p>Development plan;</p> <p>25.2 Assist in drafting information-scientific means for cases in the library;</p> <p>26.3 Oversee the timelines of document storage;</p> <p>25.4 Keep copy of passive documentation of the Ministry, pursuant to the Instruction on Documentation storage;</p> <p>25.5 Draft, monitor, distribute documentation as per request approved, assist the archive receipt officer.</p> <p>26. Duties and responsibilities of the Organization and Protocol Officer:</p> <p>26.1 Receipt and escort delegations;</p> <p>26.2 Assist in organization of VIP entry and exit routes, including the Airport;</p> <p>26.3 In cooperation with the MIA and the</p> |
|---|--|--|



| | | |
|---|---|---|
| <p>Policinë e Kosovës, organizon konvojet dhe përcjelljet protokollare;</p> <p>26.4 nën udhëheqjen e divizionit organizon takime, debate, konferenca;</p> <p>26.5 përkujdeset për mbarëvajtjen e punës dhe organizimin teknik (salla, përkthyesit, zërimin, pajisjet e përkthimit simulant, koktejet etj.);</p> <p>26.6 kryen edhe punë të tjera sipas nevojës të përcaktuara nga Udhëheqësi i Divizionit të Logjistikës.</p> <p>27. Detyrat dhe përgjegjësitë e Receptionistit:</p> <p>27.1 ofrimi i shërbimit korrekt ndaj çdo pale që kërkon ndonjë sqarim apo informim;</p> <p>27.2 është i obliguar që të pranojë dhe të bëjë telefonata në shërbim të Ministrisë;</p> <p>27.3 përkujdeset se asnjë person që nuk punon në Ministri të mos gjendet brenda pa kartelë vizitore;</p> | <p>Kosova, organizuje konvoje i protokolaru pratnju;</p> <p>26.4 pod upravom divizije organizuje sastanke, rasprave, konferencije;</p> <p>26.5 vodi računa o protoku rada i tehničkom organizovanju (sala, prevodioci, ozvučenje, oprema za simultani prevod, kokteli, itd.);</p> <p>26.6 obavlja i druge poslove po potrebi, određene od strane Šefa Divizije za Logistiku.</p> <p>27. Dužnosti i odgovornosti Receptioniste:</p> <p>27.1 pružanje korektne usluge svakoj stranci koja zatraži neko objašnjenje ili informaciju;</p> <p>27.2 obavezan/a je da prima i obavlja telefonske pozive u korist Ministarstva;</p> <p>27.3 vodi računa da nijedna osoba koja nije zaposlena u Ministarstvu, ne bude bez kartice posetioca unutar zgrade;</p> | <p>Kosovo Police, organize escorts and protocol convoys;</p> <p>26.4 Under the supervision of the Division, organize meetings, debates, conferences;</p> <p>26.5 Ensure performance and technical organization (rooms, translators, sound, simultaneous interpretation equipment, receptions, etc.);</p> <p>26.6 Other duties as assigned and required by the Head of Division of Logistics.</p> <p>27. Duties and responsibilities of Receptionist:</p> <p>27.1 Provision of correct services to any party requiring clarification or information;</p> <p>27.2 Receive and place calls in the service to the Ministry;</p> <p>27.3 Ensure that all non-Ministry staff bears a visitor ID card;</p> |
|---|---|---|



| | | |
|--|---|---|
| <p>27.4 bashkëpunon me shërbimin e sigurimit që kujdeset për sigurimin e ndërtesës;</p> <p>27.5 është i obliguar që zyrtarëve të Ministrisë t'ua përcjellë çdo informatë apo shkresë e cila pranohet në reception.</p> <p>28. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të logjistikës:</p> <p>28.1 monitoron dhe përcjellë zbatimin e Udhëzimit Administrativ mbi menaxhimin e pasurisë;</p> <p>28.2 monitoron dhe përcjellë zbatimin Udhëzimit Administrativ mbi përdorimin e automjeteve zyrtare;</p> <p>28.3 monitoron shpenzimet e telefonisë statike dhe mobile në Ministri, në pajtim me Udhëzimin Administrativ përkatës;</p> <p>28.4 përcjellë aktivitetet protokollare;</p> <p>28.5 përcjellë delegacionet e jashtme dhe të brendshme, si dhe organizon takime – konferenca, debate etj.;</p> | <p>27.4 saraduje sa osobljem iz obezbeđenja koje se brine o obezbeđenju objekta;</p> <p>27.5 obavezno je da službenicima Ministarstva prenese sve informacije ili dopise koji se dostave na recepciji.</p> <p>28. Dužnosti i odgovornosti Službenika za logistiku:</p> <p>28.1 nadgleda i prati primenu Administrativnog uputstva o upravljanju imovine;</p> <p>28.2 nadgleda i prati primenu Administrativnog uputstva o upotrebi službenih vozila;</p> <p>28.3 nadgleda troškove fiksnog telefona i mobilnih telefona u Ministarstvu, u skladu sa odgovarajućim Administrativnim uputstvom;</p> <p>28.4 prati protokolarne aktivnosti;</p> <p>28.5 ispraća spoljne i unutrašnje delegacije, kao i organizuje sastanke, konferencije, debate, itd;</p> | <p>27.4 Collaborate with the security services of the Ministry building;</p> <p>27.5 Convey all information or letters received in the Reception to relevant Ministry staff.</p> <p>28. Duties and responsibilities of the Logistics Officer:</p> <p>28.1 Monitor implementation of the Administrative Instruction on Asset Management;</p> <p>28.2 Monitor implementation of the Administrative Instruction on the Use of Official Vehicles;</p> <p>28.3 Monitor fixed and mobile telephony fees in the Ministry, pursuant to the respective Administrative Instruction;</p> <p>28.4 Monitor protocol activities;</p> <p>28.5 Escort foreign and domestic delegations, assist in meetings, conferences, debates, etc.;</p> |
|--|---|---|



| | | |
|--|---|--|
| <p>28.6 monitoron dhe përcjellë shpenzimet e zyrës së pranimit në pajtim me Udhëzimin Administrativ përkatës;</p> <p>28.7 asiston në takime dhe ndihmon Udhëheqësin e Divizionit të Logjistikës në aktivitetet e përditshme;</p> <p>28.8 kryen dhe punë të tjera sipas nevojës të përcaktuara nga Udhëheqësi i Divizionit të Logjistikës.</p> <p>29. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë për përkthim nga gjuha shqipe në atë serbe dhe anasjelltas:</p> <p>29.1 përkthen dokumente, në veçanti dokumente juridike, raporte dhe shkresa nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas;</p> <p>29.2 sipas nevojës interpreton (përkthen me gojë) në të dy gjuhët gjatë mbledhjeve dhe takimeve për stafin e ministrisë;</p> <p>29.3 bën redaktimin gjuhësor dhe lekturimin e të gjitha dokumenteve dhe shkresave të përkthyer nga gjuha shqipe në atë serbe;</p> | <p>28.6 nadgleda i prati troškove kancelarije za prijem u skladu sa odgovarajućim Administrativnim uputstvom;</p> <p>28.7 pomaže na sastancima i pomaže Šefu Divizije za logistiku u svakodnevni aktivnostima;</p> <p>28.8 obavlja i druge poslove po potrebi, određene od strane Šefa Divizije za Logistiku.</p> <p>29. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za prevod sa albanskog jezika na srpski jezik i obratno:</p> <p>29.1 prevodi dokumente, posebno pravne prirode, izveštaje i dopise sa albanskog jezika na srpski jezik i obratno;</p> <p>29.2 po potrebi tumači (usmeni prevod) na oba jezika tokom sastanaka i susreta sa osobljem iz Ministarstva;</p> <p>29.3 vrši jezičku redakciju i lektoriše sve dokumente i dopise prevedene sa albanskog jezika na srpski jezik;</p> | <p>28.6 Monitor and keep note of Reception Office expenditure, in compliance with the respective Administrative Instruction;</p> <p>28.7 Assist in meetings, and assist the Head of Division of Logistics in daily activities;</p> <p>28.8 Other duties as assigned and as required by the Head of Division of Logistics.</p> <p>29. Duties and responsibilities of the Senior Albanian-Serbian Translation Officer:</p> <p>29.1 Translate documents, especially legal documents, reports and letters from Albanian to Serbian and vice-versa;</p> <p>29.2 Interpret as needed between two languages in meetings for the Ministry staff;</p> <p>29.3 Linguistic proofreading and reading of all documents and letters translated from Albanian to Serbian;</p> |
|--|---|--|



| | | |
|--|---|--|
| <p>29.4 bën caktimin e prioriteteve për përkthim të atyre dokumenteve varësisht nga rëndësia e tyre;</p> <p>29.5 bashkëpunon me zyrtarët e tjerë në administratën qendrore dhe punonjësit e tjerë për çështjet në lidhje me përkthimet e dokumenteve në fushat e veprimit;</p> <p>29.6 kryen edhe punë të tjera sipas nevojës të përcaktuara nga Udhëheqësi i Divizionit.</p> | <p>29.4 odreduje prioritet za prevod dotičnih dokumenata u zavisnosti od njihove važnosti;</p> <p>29.5 saraduje sa drugim zvaničnicima u centralnoj upravi i drugim zaposlenima za pitanja u vezi sa prevodom dokumenata u oblasti delovanja;</p> <p>29.6 obavlja i druge poslove koje mu/joj se prepisuju od strane Šefa Divizije.</p> | <p>29.4 Set priorities for translation of documents, depending on their importance;</p> <p>29.5 Cooperate with other central administration and other staff on issues related to translation of documents in their scope of activities;</p> <p>29.6 Other duties as assigned and as required by the Head of Division.</p> |
| <p>30. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë për përkthim nga gjuha shqipe në gjuhën angleze dhe anasjelltas:</p> <p>30.1 përkthen dokumente, në veçanti dokumente juridike, raporte dhe shkresa të ndryshme nga gjuha shqipe në gjuhën angleze dhe anasjelltas;</p> <p>30.2 sipas nevojës interpreton (përkthen me gojë) në të dy gjuhët gjatë mbledhjeve dhe takimeve për stafin e Ministrisë;</p> <p>30.3 bën redaktimin gjuhësor dhe lekturimin e të gjitha dokumenteve dhe shkresave të përkthyer nga gjuha</p> | <p>30. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za prevod sa albanskog jezika na engleski jezik i obratno:</p> <p>30.1 prevodi dokumente, posebno pravne prirode, različite izveštaje i dopise sa albanskog jezika na engleski jezik i obratno;</p> <p>30.2 po potrebi tumači (usmeni prevod) na oba jezika tokom sastanaka i susreta sa osobljem iz Ministarstva;</p> <p>30.3 vrši jezičku redakciju i lektoriše sve dokumente i dopise prevedene sa albanskog jezika na engleski jezik;</p> | <p>30. Duties and responsibilities of the Senior Albanian-English Translation Officer:</p> <p>30.1 Translate documents, especially legal documents, reports and letters from Albanian to English and vice-versa;</p> <p>30.2 Interpret as needed between two languages in meetings for the Ministry staff;</p> <p>30.3 Linguistic proofreading and reading of all documents and letters translated from Albanian to English;</p> |



| | | |
|--|---|---|
| <p>shqipe në atë angleze;</p> <p>30.4 bën caktimin e prioriteteve për përkthim të atyre dokumenteve varësisht nga rëndësia e tyre;</p> <p>30.5 bashkëpunon me zyrtarët e tjerë në administratën qendrore dhe punonjësit e tjerë për çështjet në lidhje me përkthimet e dokumenteve në fushat e veprimit;</p> <p>30.6 kryen edhe punë të tjera sipas nevojës të përcaktuara nga Udhëheqësi i Divizionit.</p> <p>31. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë për lekturim:</p> <p>31.1 lekturon materiale, dokumente dhe raporte për nevojat e Departamenteve dhe Njësive të Ministrisë;</p> <p>31.2 lekturimi i komunikatave, informatave dhe deklaratave që dalin nga Zyra për Komunikim;</p> <p>31.3 lekturimi i procesverbaleve, projektligjeve dhe shkresave dalëse të Ministrisë;</p> <p>31.4 lekturimi i materialeve të</p> | <p>30.4 odredjuje prioritet za prevod dotičnih dokumenata u zavisnosti od njihove važnosti;</p> <p>30.5 sarađuje sa drugim zvaničnicima u centralnoj upravi i drugim zaposlenima za pitanja u vezi sa prevodom dokumenata u oblasti delovanja;</p> <p>30.6 obavlja i druge poslove koje mu/joj se prepisuju od strane Šefa Divizije.</p> <p>31. Dužnosti i odgovornosti Visokog službenika za lektorisanja:</p> <p>31.1 lektoriše materijale, dokumente i izveštaje za potrebe Departamena i jedinica Ministarstva;</p> <p>31.2 lektoriše saopštenja, informacije i izjave koje se objavljuju iz Kancelarije za Komunikacije;</p> <p>31.3 lektoriše zapise, nacrt-zakone i izlazne dopise Ministarstva;</p> <p>31.4 lektoriše materijale prevede sa</p> | <p>30.4 Set priorities for translation of documents, depending on their importance;</p> <p>30.5 Cooperate with other central administration and other staff on issues related to translation of documents in their scope of activities;</p> <p>30.6 Other duties as assigned and as required by the Head of Division.</p> <p>31. Duties and responsibilities of the Senior Proofreading Officer:</p> <p>31.1 Proofread materials, documents and reports as needed by Departments and Units of the Ministry;</p> <p>31.2 Proofreading communications, information and statements of the Communication Office;</p> <p>31.3 Proofreading minutes, draft laws and outgoing letters of the Ministry;</p> <p>31.4 Proofreading materials translated</p> |
|--|---|---|



| | | |
|---|---|---|
| <p>përkthyer nga gjuha angleze dhe serbe në gjuhën shqipe;</p> <p>31.5 sigurimi i përdorimit të saktë të strukturës sintaksore të dokumenteve;</p> <p>31.6 kryen edhe punë të tjera sipas nevojës të përcaktuara nga Udhëheqësi i Divizionit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Departamenti Ligjor</p> <p>1. Funkcionet e Departamentit Ligjor:</p> <p>1.1 hartimin e politikave dhe strategjive legjislative në bashkëpunim të ngushtë me Kabinetin e Ministrit, me departamentet dhe me njësitë e tjera organizative të Ministrisë;</p> <p>1.2 hartimin e legjislacionit primar dhe sekondar në bashkëpunim të ngushtë me Kabinetin e Ministrit, me departamentet dhe njësitë tjera organizative nga fushëprimtaria e Ministrisë;</p> <p>1.3 dhënien e këshillave ligjore, rekomandimeve, udhëzimeve dhe opinioneve të kërkuara njësisë dhe</p> | <p>engleskog i srpskog jezika na albanski jezik;</p> <p>31.5 koristi tačnu strukturu jezičke sintakse u dokumentima;</p> <p>31.6 obavlja i druge poslove koje prepisuje Šef Divizije.</p> <p style="text-align: center;">Član 18 Pravno odeljenje</p> <p>1. Funkcije pravnog odeljenja:</p> <p>1.1 izrada politika i zakonodavnih strategija u bliskoj saradnji sa Uredom Ministra, sa odeljenjima i ostalim organizacionim jedinicama ministarstva;</p> <p>1.2 izrada primarnog i sekundarnog zakonodavstva u bliskoj saradnji sa Uredom Ministra, sa odeljenjima i ostalim organizacionim jedinicama iz delokruga Ministarstva;</p> <p>1.3 davanje pravnih saveta, preporuka, uputstava i zatraženih mišljenja jedinicama i službenicima unutar</p> | <p>from English and Serbian into Albanian;</p> <p>31.5 Ensure accurate use of syntax structure in documents;</p> <p>31.6 Other duties as assigned and as required by the Head of Division.</p> <p style="text-align: center;">Article 18 Legal Department</p> <p>1. Functions of the Legal Department:</p> <p>1.1 Drafting policies and legislative strategies, in close cooperation with the Cabinet of Minister, departments and other units of the Ministry;</p> <p>1.2 Drafting primary and secondary legislation, in close cooperation with the Cabinet of Minister, departments and other units, in the scope of activities of the Ministry;</p> <p>1.3 Provision of legal advice, recommendations, instructions and opinions as requested by units and</p> |
|---|---|---|



| | | |
|--|--|---|
| <p>zyrtarëve të Ministrisë;</p> <p>1.4 hartimin e vendimeve, propozimeve dhe të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Ministri.</p> <p>2. Departamenti Ligjor udhëhiqet nga Udhëheqësi i Departamentit, i cili i raporton Sekretarit të Përgjithshëm dhe përbëhet nga Divizioni për hartimin dhe harmonizimin e legjislacionit, si dhe Divizioni për mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve, të mbështetjes ligjore dhe të bashkëpunimit ndërinstitucional në fushën e legjislacionit.</p> <p>3. Departamenti ka këtë strukturë të stafit profesional dhe mbështetës:</p> <p>3.1 Udhëheqës i Departamentit;</p> <p>3.2 Udhëheqës i Divizionit;</p> <p>3.3 Zyrtar i lartë ligjor;</p> <p>3.4 Zyrtar i lartë ligjor për legjislacion të BE-së;</p> <p>3.5 Zyrtar ligjor;</p> | <p>Ministarstva;</p> <p>1.4 izrada odluka, predloga i različitih materijala koji su zatraženi od strane Generalnog sekretara i Ministra.</p> <p>2. Pravno odeljenje se rukovodi od Direktora Departamenta, koji izveštava Generalnom sekretaru i sačinjen je od Divizije za sastavljanje i usklađivanje zakonodavstva, kao i Divizija za nadzor sprovođenja zakona, zakonske podrške i međuinstitucionalne saradnje u oblasti zakonodavstva.</p> <p>3. Odeljenje ima sledeću strukturu stručnog osoblja i osoblja podrške:</p> <p>3.1 Direktor Departamenta;</p> <p>3.2 Šef Divizije;</p> <p>3.3 Visoki Pravni službenik;</p> <p>3.4 Visoki Pravni službenik za zakonodavstvo EU;</p> <p>3.5 Pravni službenik;</p> | <p>officials of the Ministry;</p> <p>1.4 Drafting of decisions, proposals and materials as required by the Secretary General and the Minister.</p> <p>2. The Legal Department is managed by the Head of Department, who reports to the Secretary General, and consists of a Division for Drafting and Harmonization of Legislation, and the Division for Oversight of Implementation of Laws, Legal Support and Inter-institutional cooperation in the field of legislation.</p> <p>3. The Department has the following structure of professional and support staff:</p> <p>3.1 Head of Department;</p> <p>3.2 Head of Division;</p> <p>3.3 Senior Legal Officer;</p> <p>3.4 Senior Legal Officer for EU Legislation;</p> <p>3.5 Legal Officer;</p> |
|--|--|---|



| | | |
|---|--|---|
| <p>3.6 Asistent ligjor.</p> <p>4. Funksionet, detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë të përcaktuara me akt të veçantë nënligjor i miratuar nga Qeveria.</p> <p style="text-align: center;">Neni 19 Pozita të tjera standarde</p> <p>1. Asistenti Administrativ është në ndihmë të eprorit përgjegjës, për t'ia lehtësuar ushtrimin e funksionit të tij, duke kryer veprimtari operative e administrative.</p> <p>2. Vozitësi ka për detyrë:</p> <p>2.1 drejtimin e veturave të Ministrisë sipas detyrës zyrtare;</p> <p>2.2 kontrollon rregullsitë e veturave;</p> <p>2.3 mban evidencën e servisimit të veturave;</p> <p>2.4 mban evidencën e regjistrimit të veturave, si dhe kontrollimit teknik të veturave;</p> | <p>3.6 Pravni pomoćnik.</p> <p>4. Funkcije dužnosti i odgovornosti Pravnog odeljenja određene su posebnim podzakonskim aktom, usvojenim od strane Vlade.</p> <p style="text-align: center;">Član 19 Ostali standardni položaji</p> <p>1. Administrativni Asistent pruža pomoć odgovornom direktoru, kako bi olakšao njegovo funkcionisanje, obavljajući optativne i administrativne delatnosti.</p> <p>2. Vozač je obavezan da:</p> <p>2.1 upravlja vozilom Ministarstva po službenoj dužnosti;</p> <p>2.2 proveriti vozilo;</p> <p>2.3 vrši evidenciju servisiranja vozila;</p> <p>2.4 vrši evidenciju registracije vozila, kao i tehničku kontrolu vozila;</p> | <p>3.6 Legal Assistant.</p> <p>4. Functions, duties and responsibilities of the Legal Department are provided upon by a special secondary legal act approved by the Government.</p> <p style="text-align: center;">Article 19 Other standard positions</p> <p>1. Administrative Assistants shall assist their supervisors in facilitating exercise of function, thereby providing operational and administrative work.</p> <p>2. Drivers shall:</p> <p>2.1 Drive Ministry vehicles as per official requirement;</p> <p>2.2 Check and ensure proper state of vehicles;</p> <p>2.3 Keep evidence of vehicle maintenance;</p> <p>2.4 Keep evidence on vehicle registration, and technical examination;</p> |
|---|--|---|



| | | |
|--|---|--|
| <p>2.5 bën kontrollimin e shpenzimit të derivateve, si dhe kontrollimin e kilometrave të kaluara;</p> <p>2.6 mbledh dokumentacionin, fletë-udhëtimet, si dhe të njëjtat ia dorëzon zyrtarëve përgjegjës;</p> <p>2.7 bën kontrollimin ditor të automjetit;</p> <p>2.8 ia dorëzon raportin me shkrim eprorit lidhur me shpenzimet dhe mirëmbajtjen;</p> <p>2.9 kryen të gjitha punët tjera në kuadër të kompetencave të veta, të cilat ia cakton udhëheqësi.</p> <p style="text-align: center;">Neni 20</p> <p>1. Pozitat Udhëheqës i Njesisë për Politikën dhe Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike, Udhëheqës i Zyrës për komunikim Publik, si dhe Udhëheqës i Zyrës së Prokurimit, janë pozita ekuivalente me pozitën Udhëheqës Departamenti.</p> <p>2. Pozitat Kryeinspektor i Inspektoratit,</p> | <p>2.5 vrši proveru troškova goriva, kao i proveru pređenih kilometara;</p> <p>2.6 sakuplja dokumentaciju, narudžbenice, i iste dostavlja odgovornim službenicima;</p> <p>2.7 vrši dnevnu kontrolu vozila;</p> <p>2.8 dostavlja pismeni izveštaj šefu u vezi sa troškovima i održavanjem;</p> <p>2.9 obavlja i sve ostale poslove u okviru svojih nadležnosti, koje određuje rukovodioc.</p> <p style="text-align: center;">Član 20</p> <p>1. Radni položaji Šefa Jedinice za Politike i Praćenje Javnih preduzeća, Šefa Kancelarije za Javne komunikacije, kao i Šefa Kancelarije za Nabavku, su ekvivalentni položaju Šef-Direktor Departamenta.</p> <p>2. Radni položaji Glavni inspektor</p> | <p>2.5 Monitors fuel consumption and mileage;</p> <p>2.6 Keep documents, trip sheets, and submit the same to respective officials;</p> <p>2.7 Daily check-up of vehicles;</p> <p>2.8 Submit written reports to supervisor on consumption and maintenance;</p> <p>2.9 Other duties as assigned, within the scope of activities, by the supervisor.</p> <p style="text-align: center;">Article 20</p> <p>1. Managerial positions: Head of Public Enterprise Policy and Monitoring, Head of Public Communication Office, and Head of Procurement Officer, are positions equivalent to Head of Department.</p> <p>2. Positions Chief Inspector, Head of</p> |
|--|---|--|



| | | |
|--|--|--|
| <p>Shefi i Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm, si dhe Koordinator i Njësisë për të Drejtat e Njeriut, janë pozita ekuivalente me pozitën Udhëheqës i Divizionit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 21 Komunikimi</p> <p>1. Të gjithë nëpunësit janë të obliguar që të kontaktojnë në mënyrën zyrtare, me formatin dhe shkresat zyrtare të aprovuara nga Ministria e Administratës Publike e Republikës së Kosovës.</p> <p>2. Çdo shkresë e drejtuar për nivele më të larta duhet të dërgohet përmes eprorit të tij.</p> <p>3. Në rast kur shkresa duhet t'i dërgohet një autoriteti tjetër Qeveritar më të lartë sesa e zyrtarit, ajo duhet të dërgohet nga zyrtari i të njëjtit nivel ose përmes tij.</p> <p>4. Çdo komunikim me media bëhet në koordinim me menaxhmentin e Ministrisë përmes Zyrës për Komunikim me Publikun.</p> | <p>Inspektorata, Šef Kancelarije Generalnog sekretara kao i Koordinator Jedinice za ljudska prava, su položaji ekvivalentni sa položajem Šefa Divizije.</p> <p style="text-align: center;">Član 21 Komuniciranje</p> <p>1. Svi službenici obavezni su da komuniciraju službenim putem, u obliku i pismenim dopisima usvojenim od Ministarstva Javne Uprave Republike Kosova.</p> <p>2. Svaki dopis upućen visokim nivoima, treba da se pošalje putem svojeg podređenog.</p> <p>3. U slučaju da se dokument šalje nekom drugom višem nadležnom organu Vlade od službenika, isti se šalje od strane službenika istog nivoa ili putem njega.</p> <p>4. Svako komuniciranje sa medijima se obavlja u koordinisanju sa rukovodstvom Ministarstva putem Kancelarije za Javne komunikacije.</p> | <p>Secretary General Office, and Human Rights Coordinator, are positions equivalent to Head of Division.</p> <p style="text-align: center;">Article 21 Communications</p> <p>1. All staff members are bound to communicate in official routes, with the format and official letterheads as approved by the Ministry of Public Administration of the Republic of Kosovo.</p> <p>2. Any correspondence addressed to senior levels must be sent through supervisor.</p> <p>3. In case the letters are sent to another authority higher than the sending official, it must be sent by an official of an equivalent position, or through him/her.</p> <p>4. Any communication with the media outlets shall be undertaken in coordination with the Ministry management, and through the Public Communication Office.</p> |
|--|--|--|



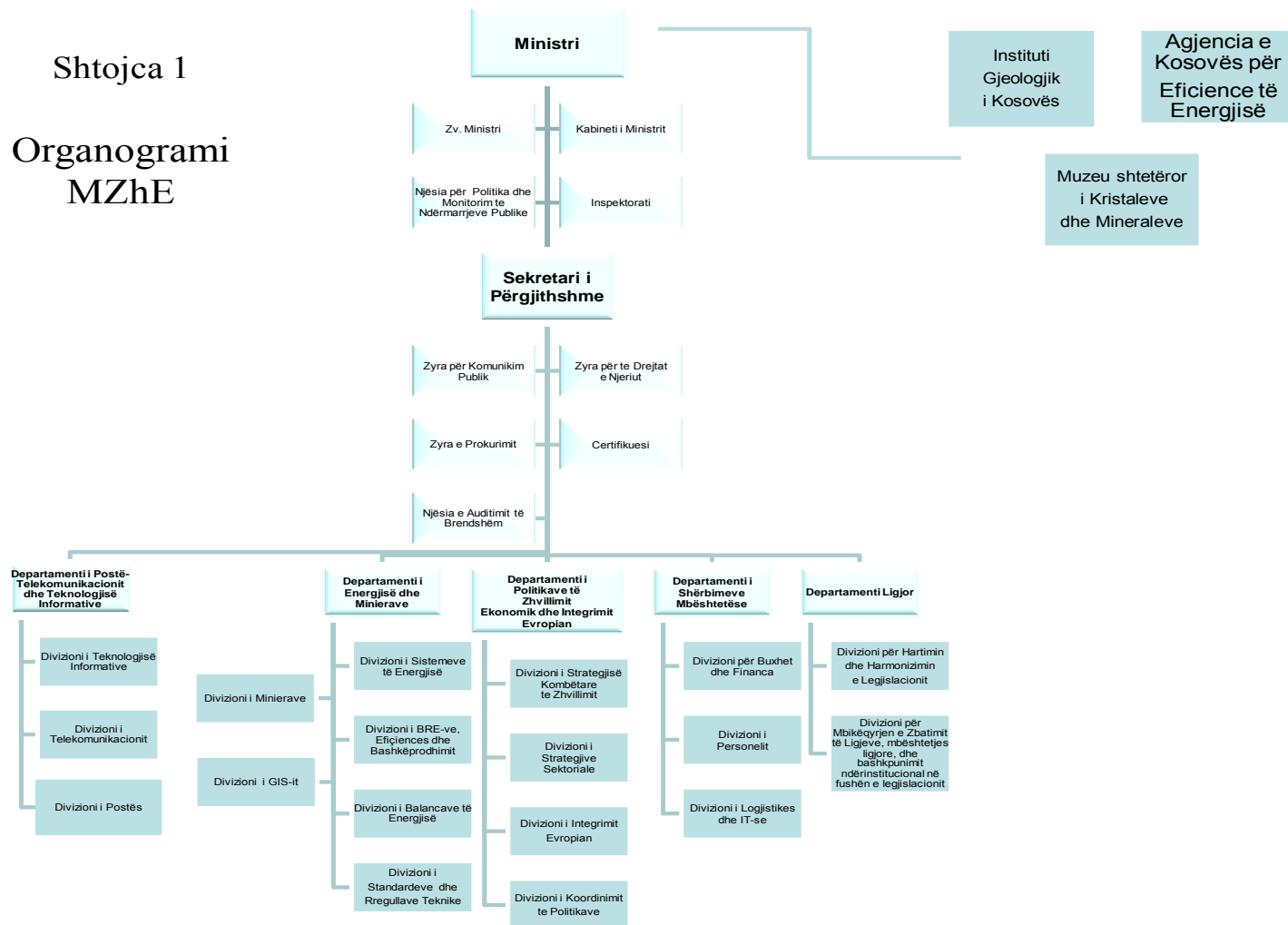
| | | |
|--|---|---|
| <p style="text-align: center;">Neni 22 Organogrami i Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik</p> <p>Pjesë përbërëse e kësaj Rregullore është Organogrami i Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik i paraqitur në Shtojcën 1 të kësaj Rregulloreje.</p> | <p style="text-align: center;">Član 22 Organogram Ministarstva za Ekonomski Razvoj</p> <p>Sastavni deo ovog Pravilnika je Organogram Ministarstva Ekonomskog Razvoja, koji je predstavljen u Aneksu 1 ovog Pravilnika.</p> | <p style="text-align: center;">Article 22 Organigram of the Ministry of Economic Development</p> <p>The Organigram (Organizational Chart) of the Ministry of Economic Development, attached as Annex 1 of the Regulation, shall represent an integral part of the present Regulation.</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 23 Përgjegjësia për zbatimin e Rregullores</p> <p>Përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregulloreje është Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik.</p> | <p style="text-align: center;">Član 23 Odgovornost za sprovođenje Pravilnika</p> <p>Odgovorno lice za sprovođenje ovog Pravilnika je Generalni sekretar Ministarstva za Ekonomski razvoj.</p> | <p style="text-align: center;">Article 23 Regulation Implementation Responsibility</p> <p>The responsible authority for implementation of this Regulation shall be the Secretary General of the Ministry of Economic Development.</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 24 Shfuqizimi</p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr.03/2011 për Organizimin e Brendshëm të Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik dhe Sistemimin e Vendeve të Punës.</p> | <p style="text-align: center;">Član 24 Ukidanje</p> <p>Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik Br. 03/2011 o Unutrašnjem organizovanju Ministarstva Ekonomskog Razvoja i Sistematizaciji Radnih Mesta.</p> | <p style="text-align: center;">Article 24 Repeal</p> <p>By entry into force of the present Regulation, the Regulation no. 03/2011 on the Internal Organization of the Ministry of Economic Development and Systematization of Working Positions, shall be repealed.</p> |



| Neni 25 Hyrja në fuqi | Član 25 Stupanje na snagu | Article 25 Entry into force |
|---|---|--|
| <p>Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.</p> | <p>Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisanja od strane Premijera Kosova i objavljuje se u Službenom listu.</p> | <p>This Regulation shall enter into force on the date of its signature by the Prime Minister of Kosovo, and publication with the Official Gazette.</p> |
| <p>Hashim THAÇI</p> | <p>Hashim THAÇI</p> | <p>Hashim THAÇI</p> |
| <hr/> <p>Kryeministër i Republikës së Kosovës</p> | <hr/> <p>Premijer Republike Kosova</p> | <hr/> <p>Prime Minister of the Republic of Kosovo</p> |
| <p>22.02.2012</p> | <p>22.02.2012</p> | <p>22.02. 2012</p> |

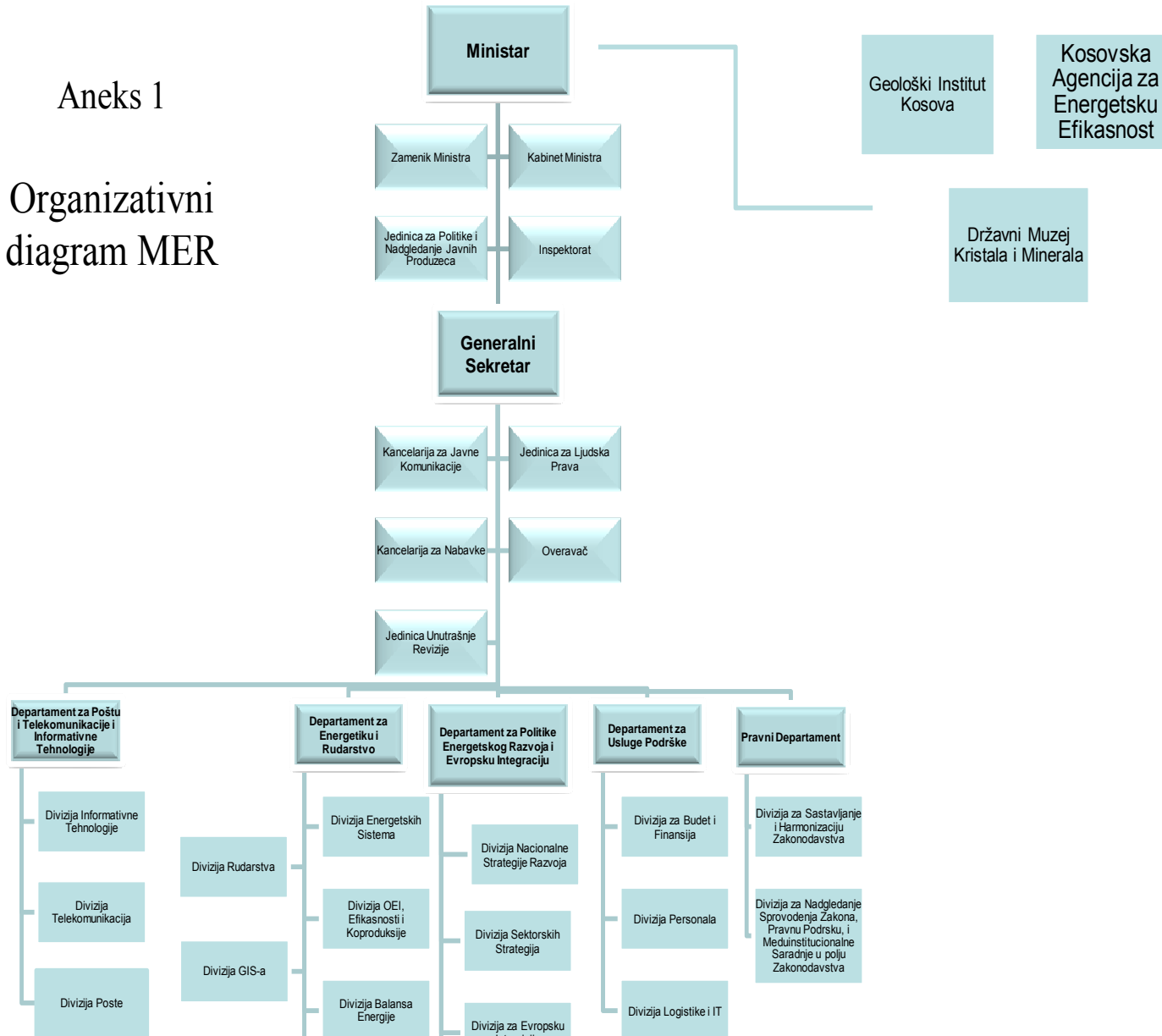


Shtojca 1
Organogrami
MZhE





Aneks 1
Organizativni
diagram MER





Annex 1
MED
Organizational
Chart

