



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

RREGULLORE NR. 02/2018 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË ADMINISTRATËS PUBLIKE¹

REGULATION NO. 02/2018 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE MINISTRY OF PUBLIC ADMINISTRATION ²

UREDBA BR 02/2018 ZA UNUTRAŠNJE ORGANIZOVANJE I SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA U MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE³

¹ Rregullore nr. 02/2018 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Ministrisë së Administratës Publike, është miratuar në mbledhjen e 26 të - Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendim Nr.04/26 me datë. 29.01.2018;

² Regulation no. 02/2018 on internal organization and systematization of jobs in the Ministry of Public Administration , was approved in the 26 -meeting of the Government of Republic of Kosova with the decision no. 04/26 dt. 29.01.2018;

³ Uredba br 02/2018 za unutrašnje organizovanje i sistematizaciju radnih mesta u Ministarstvo Javne Uprave, usvojenje na 26-oj sednici Vlade Republike Kosova, odlukom br.04/26 od. 29.01.2018;

<p>Qeveria e Republikës së Kosovës,</p> <p>Në mbështetje të nenit 93(4), të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenin 34, paragrafi 1 të Ligjit nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës dhe nenit 19 paragrafit 6.2, të Rregullores Nr. 09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe nenit 23, paragrafi 10 të Rregullores nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Shtetërore,</p> <p>Miratton:</p> <p>RREGULLORE NR. 02/2018 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË ADMINISTRATËS PUBLIKE</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Administratës Publike dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.</p>	<p>Government of the Republic of Kosovo,</p> <p>Pursuant to Article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo, Article 34, paragraph 1 of the Law No. 03/L-189 on the State Administration of the Republic of Kosovo and Article 19 paragraph 6.2 of the Regulation No. 09/2011 Rules of Procedure of the Government of the Republic of Kosovo, and Article 23, paragraph 10 of the Regulation No. 09/2012 on the Standards of Internal Organization and Systematization of Jobs in State Administration,</p> <p>Approves:</p> <p>REGULATION NO. 02/2018 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE MINISTRY OF PUBLIC ADMINISTRATION</p> <p>Article 1 Purpose</p> <p>This purpose of this Regulation is to determine the internal organization of the Ministry of Public Administration and other state administration bodies under its supervision.</p>	<p>Vlada Republike Kosovo,</p> <p>U skladu sa članom 93(4) Ustava Republike Kosovo, članom 34, stav 1. Zakona br. 03 / L-189 o državnoj upravi Republike Kosovo i članom 19, stav 6.2 Uredbe br. 09/2011 o pravilniku o radu Vlade Republike Kosova i članom 23, stav 10. Uredbe br. 09/2012 o standardima unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mesta u državnoj upravi,</p> <p>Donosi:</p> <p>UREDBA BR. 02/2018 ZA UNUTRAŠNJE ORGANIZOVANJE I SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA U MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE</p> <p>Član 1 Cilj</p> <p>Cilj ovog uredba je da utvrdi unutrašnju organizaciju Ministarstva javne uprave i ostalih administrativnih dela pod njegovim nadzorom.</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Administratës Publike dhe organet tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Administratës Publike dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj, përcaktohen me shtojcën 11 të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>KAPITULLI I ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANIT TË LARTË TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE</p> <p style="text-align: center;">Neni 3 Struktura organizative e Ministrisë së Administratës Publike</p> <p>1. Struktura organizative e Ministrisë së Administratës Publike është si vijon:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Kabineti i Ministrit;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;</p>	<p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>1. This Regulation shall apply to the Ministry of Public Administration and other state administration bodies under its supervision.</p> <p>2. Duties and responsibilities of Ministry of Public Administration and other state administration bodies under its supervision, are defined under the Annex 11 of the Regulation no. 02/2011 on the Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries, and by relevant applicable legislation.</p> <p>CHAPTER I INTERNAL ORGANIZATION OF HIGH STATE ADMINISTRATION BODY</p> <p style="text-align: center;">Article 3 Organizational structure of the Ministry of Public Administration</p> <p>1. The organizational structure of the Ministry of Public Administration is as follows:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Cabinet of the Minister;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Office of the Secretary General;</p>	<p style="text-align: center;">Član 2 Oblast delovanja</p> <p>1. Ova Uredba se važi za Ministarstvo javne uprave i ostala državna administrativna tela pod njegovim nadzorom.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Ministarstva javne uprave i drugih organa javne uprave pod njegovim nadzorom definisane su u Aneksu 11 Uredbe br. 02/2011 za oblasti administrativnih odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstva i drugim važećim zakonima.</p> <p>POGLAVLJE I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA VISOKIH ORGANA DRŽAVNE UPRAVE</p> <p style="text-align: center;">Član 3 Organizaciona struktura Ministarstva javne uprave</p> <p>1. Organizaciona struktura Ministarstva javne uprave je sledeća:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Kabinet ministra;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Kancelarija generalnog sekretara;</p>
--	---	--

<p>1.3. Departamentet, dhe</p> <p>1.4. Divizionet.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Administratës Publike është dyqind e shtatëdhjetë e shtatë (277).</p> <p style="text-align: center;">Neni 4 Kabineti i Ministrit</p> <p>1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Administratës Publike përbëhet nga:</p> <p>1.1. Ministri;</p> <p>1.2. Zëvendës-Ministrat;</p> <p>1.3. Këshilltarët Politikë, dhe</p> <p>1.4. Personeli Mbështetës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendësministrave, Këshilltarëve Politikë dhe Personelit Mbështetës, përcaktohen me Rregulloren Nr. 02/2011, për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është shtatëmbëdhjetë (17).</p>	<p>1.3. Departments, and</p> <p>1.4. Divisions.</p> <p>2. The number of employees within Ministry of Public Administration is two hundred and seventy seven (277).</p> <p style="text-align: center;">Article 4 Cabinet of the Minister</p> <p>1. Cabinet of the Minister of the Ministry of Public Administration is composed of:</p> <p>1.1. Minister;</p> <p>1.2. Deputy Ministers;</p> <p>1.3. Political advisors, and</p> <p>1.4. Support staff.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Minister, Deputy Ministers, Political Advisors and Support Staff are established under the Regulation no. 02/2011, Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries, and by relevant applicable legislation.</p> <p>3. The number of employees in the Cabinet of the Minister seventeen (17).</p>	<p>1.3. Odeljenja, i</p> <p>1.4. Odseci.</p> <p>2. Broj zaposlenih u okviru Ministarstva javne uprave je dvesta sedamdeset sedam (277).</p> <p style="text-align: center;">Član 4 Kabinet Ministra</p> <p>1. Kabinet Ministra Ministarstva javne uprave čine:</p> <p>1.1. Ministar;</p> <p>1.2. Zamenici ministra;</p> <p>1.3. Politički savetnici, i</p> <p>1.4. Pomoćno osoblje.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti ministra, zamenika ministra, političkih savetnika i pomoćnog osoblja, određuju se Uredbom br. 02/2011, oblast administrativne odgovornosti Kancelariji premijera i ministarstva kao I dotičnih zakona na snazi.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Kabinetu ministra je sedamnaestoro (17).</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">Neni 5 Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm</p> <p>1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Administratës Publike përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Sekretari i Përgjithshëm, dhe</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Personeli Mbështetës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr. 03/L-189, për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).</p>	<p style="text-align: center;">Article 5 Office of the Secretary General</p> <p>1. The Office of the Secretary General of the Minister of Public Administration is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Secretary General, and</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Support Staff.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Secretary General are defined by Article 38 of the Law no. 03/L-189 on State Administration, and by relevant applicable legislation.</p> <p>3. Duties and responsibilities of the support staff to the Office of the Secretary General are defined by applicable legislation on civil service.</p> <p>4. Number of the employees in the Office of the Secretary General is three (3).</p>	<p style="text-align: center;">Član 5 Kancelarija generalnog sekretara</p> <p>1. Kancelariju generalnog sekretara Ministarstva javne uprave čine:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Generalni sekretar, i</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Pomoćno osoblje.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti generalnog sekretara određeni su članom 38. Zakona br. 03/L-189o državnoj upravi i dotičnim zakonima na snazi.</p> <p>3. Dužnosti i odgovornosti pomoćnog osoblja Kancelarije generalnog sekretara određuju se zakonom o civilnoj službi koji je na snazi.</p> <p>4. Broj zaposlenih u kancelariji generalnog sekretara je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6 Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Administratës Publike</p> <p>Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Administratës Publike janë:</p> <p>1. Departamenti i Administrimit të Shërbimit Civil:</p>	<p style="text-align: center;">Article 6 Departments and Divisions of the Ministry of Public Administration</p> <p>Departments and the Divisions of the Ministry of Public Administration are:</p> <p>1. Department of Civil Service Administration:</p>	<p style="text-align: center;">Član 6 Odeljenja i odseci Ministarstva javne uprave</p> <p>Odeljenja i odseci Ministarstva javne uprave su:</p> <p>1. Odeljenje za administraciju civilne službe:</p>

<p>1.1. Divizioni i Politikave të Pagave;</p> <p>1.2. Divizioni i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Kapaciteteve;</p> <p>2. Departamenti për Reformën e Administratës Publike dhe Integriteteve Evropiane:</p> <p>2.1. Divizioni për zhvillimin e politikave reformuese dhe mbikëqyrjen e organizimit të brendshëm institucional;</p> <p>2.2. Divizioni për Koordinimin, Monitorimin dhe zbatimin e Reformave; dhe</p> <p>2.3. Divizioni për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Departamenti për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare:</p> <p>3.1. Divizioni i Planifikimit dhe Standardeve;</p> <p>3.2. Divizioni i Menaxhimit të Projekteve;</p> <p>3.3. Divizioni i Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.</p> <p>4. Departamenti Ligjor:</p>	<p>1.1. Division of Salary Policies;</p> <p>1.2. Division of Human Resources Management and Capacity Building;</p> <p>2. Department of Public Administration Reform and European Integration:</p> <p>2.1. Division of reform policy development and internal institutional organization oversight;</p> <p>2.2. Division of Reform Coordination, Monitoring and Implementation; and</p> <p>2.3. Division of European Integration and Policy Coordination.</p> <p>3. Department of Engineering Standards and Policies and Government Buildings Management:</p> <p>3.1. Division of Planning and Standards;</p> <p>3.2. Division of Project Management;</p> <p>3.3. Division of Government Buildings Management.</p> <p>4. Legal Department:</p>	<p>1.1. Odsek za politiku plata;</p> <p>1.2. Odsek za upravljanje ljudskim resursima i izgradnju kapaciteta;</p> <p>2. Odeljenje za reformu javne uprave i evropske integracije;</p> <p>2.1. Odsek za razvoj reformske politike i nadzor interne institucionalne organizacije</p> <p>2.2. Odsek za koordinaciju, praćenje i sprovođenje reforme; i</p> <p>2.3. Odsek za evropske integracije i koordinaciju politike.</p> <p>3. Odeljenje za standarde i politike inženjeringa i upravljanje zgradama Vlade:</p> <p>3.1. Odsek za planiranje i standarde;</p> <p>3.2. Odsek za upravljanje projektima;</p> <p>3.3. Odsek za upravljanje zgradama Vlade.</p> <p>4. Pravno odeljenje:</p>
---	---	---

<p>4.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;</p> <p>4.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.</p>	<p>4.1. Division of Legislation development and harmonization;</p> <p>4.2. Division for Supervision of Legislation Implementation, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation.</p>	<p>4.1. Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva;</p> <p>4.2. Odsek za nadzor primene zakonodavstva, pravnu podršku i među-institucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva.</p>
<p>5. Departamenti për Organizata Joqeveritare:</p> <p>5.1. Divizioni i Regjistrimit të OJQ-ve;</p> <p>5.2. Divizioni i Raportimit Financiar të OJQ-ve.</p>	<p>5. Department of Non-Governmental Organizations:</p> <p>5.1. Division of Registration of NGOs;</p> <p>5.2. Division of Financial Reporting of NGOs.</p>	<p>5. Odeljenje za nevladine organizacije:</p> <p>5.1. Odsek za registraciju NVO-ova;</p> <p>5.2. Odsek za finansijsko izveštavanje NVO-ova.</p>
<p>6. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme:</p> <p>6.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;</p> <p>6.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;</p> <p>6.3. Divizioni i TI-së dhe Shërbimeve Logjistike.</p>	<p>6. Department of Finances and General Services:</p> <p>6.1. Division of Human Resources;</p> <p>6.2. Division for Budget and Finance;</p> <p>6.3. Division of IT and Logistic Services.</p>	<p>6. Odeljenje za finansijske i opšte usluge:</p> <p>6.1. Odsek za ljudske resurse;</p> <p>6.2. Odsek za budžet i finansije;</p> <p>6.3. Odsek za IT i logističke usluge.</p>
<p>7. Divizioni i Auditimit të Brendshëm:</p>	<p>7. Division of Internal Auditing:</p>	<p>7. Odsek za internu reviziju:</p>
<p>8. Divizioni për Komunikim Publik:</p>	<p>8. Division of Public Communication:</p>	<p>8. Odsek za komunikaciju sa javnošću:</p>
<p>9. Divizioni i Prokurimit.</p>	<p>9. Division of Procurement.</p>	<p>9. Odsek za javne nabavke.</p>

<p align="center">Neni 7 Departamenti i Administrimit të Shërbimit Civil</p>	<p align="center">Article 7 Department of Civil Service Administration</p>	<p align="center">Član 7 Odeljenje za administraciju civilne službe</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Administrimit të Shërbimit Civil janë:</p> <p>1.1. Harton dhe mbikëqyr zbatimin e politikave për një Shërbim Civil profesional, të paanshëm dhe të përgjegjshëm;</p> <p>1.2. Harton, promovon dhe koordinon zbatimin e politikave për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve të nëpunësve civilë;</p> <p>1.3. Harton dhe mbikëqyr zbatimin e politikave në fushën e pagave;</p> <p>1.4. Mban dhe administron regjistrin qendror të personelit të Sistemit të Informatave për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ);</p> <p>1.5. Mban dhe administron listën e pagave dhe Sistemin e Pagave;</p> <p>1.6. Përgatit raportin vjetor për situatën e përgjithshme të Shërbimit Civil.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Administrimit të Shërbimit Civil i raporton</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Department of Civil Service Administration, are to:</p> <p>1.1. Draft and oversee the implementation of policies for a professional, impartial and accountable Civil Service;</p> <p>1.2. Draft, promote and coordinate the implementation of policies for qualification and development of capacities of civil servants;</p> <p>1.3. Draft and oversees the implementation of policies in the area of salaries;</p> <p>1.4. Maintain and administer the central personnel register of Human Resources Management Information System (HRMIS);</p> <p>1.5. Maintain and administer the payroll list and the Payroll System;</p> <p>1.6. Prepare the annual report on overall situation of the Civil Service.</p> <p>2. Head of the Department of Civil Service Administration reports to the Secretary</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za administraciju civilne službe su:</p> <p>1.1. Sastavljanje i nadgledanje sprovođenja politika za profesionalnu, nezavisnu i odgovornu civilnu službu,;</p> <p>1.2. Sastavljanje, promovisanje i koordinacija sprovođenja politika za osposobljavanje i razvoj kapaciteta civilnih službenika;</p> <p>1.3. Sastavljanje i nadgledanje sprovođenja politika u oblasti plata;</p> <p>1.4. Održavanje i upravljanje centralnim registrom osoblja u okviru informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima (HRMIS);</p> <p>1.5. Održavanje i upravljanje platnim spiskovima i platnim sistemima;</p> <p>1.6. Pripremanje godišnjih izveštaja o opštoj situaciji u civilnoj službi.</p> <p>2. Rukovodilac Odeljenja za administraciju civilne službe podnosi</p>

<p>Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni i Politikave të Pagave;</p> <p>3.2. Divizioni i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Kapaciteteve;</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Administrimit të Shërbimit Civil është gjashtëmbëdhjetë (16).</p> <p style="text-align: center;">Neni 8 Divizioni i Politikave të Pagave</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Politikave të Pagave janë:</p> <p>1.1. Harton dhe implementon politikat në fushën e pagave, shtesave në pagë dhe kompensimeve tjera për të punësuarit në institucione, propozon legjislacionin përkatës për këtë çështje dhe mbikëqyrë zbatimin e tij;</p> <p>1.2. Harton politikat dhe standardet e përgjithshme për klasifikimin e vendeve të punës në institucione dhe jep opinionet dhe rekomandime për klasifikimin e vendeve të punës, para miratimit të tyre nga Qeveria;</p>	<p>General.</p> <p>3. Within this Department there shall be the following Divisions:</p> <p>3.1. Division of Salary Policies;</p> <p>3.2. Division of Human Resources Management and Capacity Building;</p> <p>4. The number of the employees in the Department of Civil Service Administration is sixteen (16).</p> <p style="text-align: center;">Article 8 Division of Salary Policies</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Salary Policies, are to:</p> <p>1.1. Draft and implement policies in the area of salaries, allowances and other remunerations for the employees in the institutions, propose relevant legislation and oversees its implementation;</p> <p>1.2. Draft policies and general standards of job classification within institutions and provides opinions recommendations for job classification, prior to their adoption by the government;</p>	<p>izveštaj generalnom sekretaru.</p> <p>3. U okviru ovog odeljenja spadaju i sledeći odseci:</p> <p>3.1. Odsek za politiku plata;</p> <p>3.2. Odsek za upravljanje ljudskim resursima i izgradnju kapaciteta;</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za administracije civilne službe je šesnaest (16).</p> <p>5.</p> <p style="text-align: center;">Član 8 Odsek za politiku plata</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za politiku plata su:</p> <p>1.1. Sastavljanje i sprovođenje politika u oblasti plata, dodaci i druge nadoknade za zaposlene u institucijama, predlaganje relevantnog zakonodavstva i nadgledanje njegovog sprovođenja;</p> <p>1.2. Sastavljanje politika i opštih standarda za kategorizaciji radnih mesta u institucijama i davanje mišljenja i preporuka za kategorizaciju radnih mesta pre njenog usvajanja od strane Vlade;</p>
---	---	---

<p>1.3. Harton politikat dhe standardet për përshkrimin e detyrave të punës, vlerëson vendet e punës si dhe mbikëqyrë implementimin e tyre nga institucionet;</p> <p>1.4. Jep opinione dhe rekomandime për propozim aktet ligjore dhe nënligjore, lidhur me fushën e pagave, shtesave në pagë dhe kompensimeve tjera të të punësuarve, para miratimit të këtyre;</p> <p>1.5. Siguron unifikimin e klasifikimit të vendeve të punës në të gjitha institucionet dhe administron listën e pozitive të punës;</p> <p>1.6. Administron skemën e përkrahjes së nëpunësve civil të deklaruar si tepriçë;</p> <p>1.7. Përgatitë dhe publikon udhëzime të përgjithshme, procedura, manuale dhe formularë për përshkrimin e detyrave të punës, klasifikimin dhe vlerësimin e vendeve të punës për nëpunësit civilë;</p> <p>1.8. Ofron këshilla profesionale për çështjet e pagave, shtesave në pagë dhe kompensimeve tjera të të punësuarve;</p> <p>1.9. Përgatit analiza dhe raporte periodike për çështjet e pagave, shtesave në pagë dhe kompensimeve tjera të të punësuarve;</p>	<p>1.3. Draft policies and standards for job description, job assessment and supervision of their implementation by the institutions;</p> <p>1.4. Provide opinions and recommendations on draft-legal acts and bylaws related to the area of salaries, allowances and other remunerations to the employees, prior to approval</p> <p>1.5. Ensure job classification uniformity at all institutions and administers the jobs list;</p> <p>1.6. Administer the support scheme of civil servants declared redundant;</p> <p>1.7. Prepare and publish general guidelines, procedures, manuals and templates for job description, classification and assessment of jobs of civil servants;</p> <p>1.8. Provide professional advice in regard to salaries, allowances and other compensations of the employees and on structural organization of the institution;</p> <p>1.9. Prepare analysis and periodical reports in regard to salaries, allowances and other compensations of the employees;</p>	<p>1.3. Sastavljanje politika i standarda za opis radnih mesta, procenu radnih mesta i nadzor njihove primene od strane institucija;</p> <p>1.4. Davanje mišljenja i preporuke o nacrtima pravnih i podzakonskih akata, u vezi plata, dodataka i drugih naknada zaposlenima, pre njihovog usvajanja;</p> <p>1.5. Osiguranje unifikacije kategorizacije radnih mesta u svim institucijama i upravljanje spiskom radnih mesta;</p> <p>1.6. Upravljanje šemom podrške civilnih službenika koji su proglašeni kao višak;</p> <p>1.7. Pripremanje i objavljivanje opštih smernica, procedura priručnika i šablona za opis radnih mesta, klasifikaciju i procenu radnih mesta civilnih službenika;</p> <p>1.8. Pružanje stručnih saveta u pogledu plata, dodataka i drugih naknada zaposlenima i strukturne organizacije u instituciji;</p> <p>1.9. Pripremanje analiza i periodičnih izveštaja u pogledu plata, dodataka i drugih naknada zaposlenima.</p>
--	---	---

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Politikën e Pagave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Administrimit të Shërbimit Civil.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politikën e Pagave është gjashtë (6).</p>	<p>2. Head of the Division of Salary Policies report to the Head of the Department of Civil Service Administration.</p> <p>3. Number of the employees in the Division of Salary Policies is six (6).</p>	<p>2. Rukovodilac Odseka za politiku plata i podnosi izveštaj rukovodiocu Odeljenja administracije civilne službe.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za politiku plata je šest (6).</p>
<p>Neni 9 Divizioni i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimin e Kapaciteteve</p>	<p>Article 9 Division of Human Resource Management and Capacity Building</p>	<p>Član 9 Odsek za upravljanje ljudskim resursima i izgradnju kapaciteta</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Kapaciteteve janë:</p> <p>1.1. Harton politikën dhe përcakton parimet lidhur me rekrutimin;</p> <p>1.2. Përcakton standardet dhe parimet lidhur me zhvillimin e karrierës për nëpunësit civilë;</p> <p>1.3. Harton politikën dhe udhëzimet për procesin e vlerësimit të rezultateve në punë dhe menaxhimin e performancës;</p> <p>1.4. Harton, promovon dhe bashkërendon zbatimin e politikave për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve të burimeve njerëzore në SHCK;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division of Human Resources Management and Capacity Building, are to:</p> <p>1.1. Draft policies and determine principles related to recruitment;</p> <p>1.2. Determine standards and principles related to career development of civil servants;</p> <p>1.3. Draft policies and guidelines for work performance appraisal and performance management;</p> <p>1.4. Draft, promote and coordinate the implementation of policies for qualification and development of capacities of human resources in the CSK;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje ljudskim resursima i izgradnju kapaciteta su:</p> <p>1.1. Sastavljanje politika i određivanje principa u vezi zapošljavanja;</p> <p>1.2. Određivanje standarda i principa u pogledu karijernog razvoja civilnih službenika;</p> <p>1.3. Sastavljanje politika i smernica za proces procene učinka rada i upravljanje učinkom;</p> <p>1.4. Sastavljanje, promovisanje i usklađivanje primene politika za osposobljavanje i razvoj kapaciteta ljudskih resursa CSK-a;</p>

<p>1.5. Harton procedurat për vlerësim dhe analizim të nevojave për Trajnim dhe administron skemën në bashkëpunim me IKAP-in si dhe bën vlerësimin e ndikimit të trajnimit;</p> <p>1.6. Bashkërendon aktivitetet me IKAP-in për zbatimin e politikave të trajnimit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimin e Kapaciteteve raporton tek udhëheqësi i Departamentit të Administrimit të Shërbimit Civil.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimin e Kapaciteteve është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;">Neni 10 Departamenti për Reformën e Administratës Publike dhe Integriteteve Evropiane</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Reformën e Administratës Publike dhe Integriteteve Evropiane janë:</p> <p>1.1. Identifikon prioritete që kanë të bëjnë me reformën e administratës publike (RAP);</p>	<p>1.5. Draft procedures for training needs assessment and analysis and administers the scheme in cooperation with KIPA, and performs training impact assessment;</p> <p>1.6. Coordinate activities with the KIPA on implementation of training policies.</p> <p>2. Head of Division of Human Resources Management and Capacity Building reports to the Head of Department of Civil Service Administration.</p> <p>3. Number of employees in the Division of Human Resources Management and Capacity Building is five (5).</p> <p style="text-align: center;">Article 10 Department of Public Administration Reform and European Integration</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department of Public Administration Reform and European Integration , are to:</p> <p>1.1. identify priorities related to the public administration reform (PAR);</p>	<p>1.5. Sastavljanje procedura za procenu potreba za obukom i upravljanje šemom u saradnji sa IJUKO-om i procena uticaja obuke;</p> <p>1.6. Koordinisanje aktivnosti sa IJUK-om u pogledu primene politika obuke.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za upravljanje ljudskim resursima i izgradnju kapaciteta podnosi izveštaj rukovodiocu Odeljenja za administraciju civilne službe.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje ljudskim resursima i izgradnju kapaciteta je pet (5).</p> <p style="text-align: center;">Član 10 Odeljenje za reformu javne uprave i evropske integracije</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za reformu javne uprave i evropske integracije su:</p> <p>1.1. identifikovanje prioriteta u vezi sa reformom javne uprave (RJU);</p>
---	--	---

<p>1.2. Koordinon dhe kontribuon në zhvillimin e dokumenteve strategjike dhe planifikuese për RAP-in, duke përfshirë nevojën për përditësimin e tyre;</p> <p>1.3. Siguron konsistencën mes dokumenteve strategjike dhe planifikuese për RAP-in, si dhe pajtueshmërinë e tyre me prioritetet e Qeverisë dhe me dokumentet tjera strategjike të Qeverisë;</p> <p>1.4. Siguron që aktivitetet e planifikuara për RAP-in, të përfshihen në dokumentet që kanë të bëjnë me planifikimin vjetor dhe shumëvjeçar buxhetor dhe me planin vjetor të punës së ministrisë dhe të Qeverisë, si dhe me Programin Legjislativ të Qeverisë;</p> <p>1.5. Analizon dhe monitoron zbatimin e dokumenteve strategjike për RAP-in;</p> <p>1.6. Mbikëqyrë procesin e organizimit dhe riorganizimit të brendshëm si dhe sistematizimin e vendeve të punës në administratën shtetërore</p> <p>1.7. Përgatitë për Ministrin dhe Sekretarin e Përgjithshëm të ministrisë, raporte lidhur me zbatimin e dokumenteve strategjike, që kanë të bëjnë me RAP-in;</p> <p>1.8. Mbështetë sistemin e hapjes së të</p>	<p>1.2. coordinate and contribute to the development of strategic and planning documents on PAR, including the necessity for their update;</p> <p>1.3. ensure consistency among the strategic and planning documents on PAR, as well as compliance with the priorities of the Government and other strategic documents of the Government;</p> <p>1.4. ensure that the planned activities on PAR are included in the documents related to annual and multiannual budgetary planning and in the annual planning of the work of the Ministry and the Government, as well as in the Legislative Plan of the Government;</p> <p>1.5. analyse and monitor the implementation of strategic documents on PAR;</p> <p>1.6. oversee the process of internal organization and reorganization and systematisation of jobs in state administration;</p> <p>1.7. compile report for the Minister and the Secretary General of the Ministry regarding the implementation of strategic documents related to PAR;</p> <p>1.8. support the open data system and</p>	<p>1.2. koordinisanje i doprinos izradi strateških i planskih dokumenata o RJU-u, uključujući potrebu za njihovim ažuriranjem;;</p> <p>1.3. obezbeđivanje doslednosti između strateških i planskih dokumenata o RJU-u, kao i usklađenost sa prioritetima Vlade i ostalih strateških dokumenata Vlade;</p> <p>1.4. obezbeđivanje da su planirane aktivnosti RJU-a uključene u dokumentima koja se odnose na godišnje i višegodišnje planiranje budžeta i u godišnjem planiranju rada ministarstva i Vlade, kao i plana zakonodavstva Vlade;</p> <p>1.5. analiziranje i praćenje sprovođenja strateških dokumenata o RJU-u;</p> <p>1.6. nadgledanje procesa unutrašnje organizacije i reorganizacije i sistematizacije radnih mesta u upravi;</p> <p>1.7. sastavljanje izveštaja za ministra i generalnog sekretara ministarstva o sprovođenju strateških dokumenata koji se odnose na RJU;</p> <p>1.8. pružanje podrške sistemu</p>
--	---	--

<p>dhënave (open data) dhe organizimin e takimeve të mekanizmave përgjegjës për zbatimin dhe monitorimin e reformës;</p> <p>1.9. Ndhmon dhe koordinon planifikimin, programimin, monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të ndihmës së huaj, në aktivitete që ndihmojnë RAP-in, si dhe përcakton prioritetet e projekteve që duhet të financohen nga donatorët;</p> <p>1.10. Koordinon komunikimin me donatorë në fushat e lidhura me strategjinë e RAP-it dhe aktivitetet në PVRAP-it;</p> <p>1.11. Ndhmon organizimin e takimeve të Komisionit Ndërmintor për RAP, si dhe përgatit të gjitha materialet, të cilat nevojiten për takimet e Komisionit;</p> <p>1.12. Monitoron dhe raporton mbi procesin e zbatimit të integritetit dhe etikës në administratë publike;</p> <p>1.13. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritetit evropian;</p> <p>1.14. Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;</p> <p>1.15. Ofron mbështetje në përfrimin e</p>	<p>organizes the meetings of the mechanisms responsible for reform implementation and monitoring;</p> <p>1.9. support and coordinate planning, programming, monitoring and assessment of the implementation of foreign assistance in the activities supporting PAR, and define the project priorities to be financed by donors;</p> <p>1.10. coordinate communication with donors in the fields related to the PAR strategy and the activities of APPAR;</p> <p>1.11. support organization of PAR Inter-ministerial Committee meetings, and prepares all necessary materials to the Committee meeting;</p> <p>1.12. monitor and report on the public administration integrity and ethics process implementation;</p> <p>1.13. provide support in coordinating activities in European integration process;</p> <p>1.14. monitor and report on the implementation of the European Commission recommendations;</p> <p>1.15. provide support in aligning</p>	<p>otvorenih podataka i organizovanje sastanaka mehanizama odgovornih za sprovođenje i praćenje reforme;</p> <p>1.9. pružanje podrške i koordiniranje planiranja, programiranja i procene sprovođenja strane pomoći u aktivnostima koje podržavaju RJU i definiše projektne prioritete koje će finansirati donatori;</p> <p>1.10. koordinisanje saopštenja sa donatorima u oblasti koje se odnose na strategiju RJU-a u aktivnosti APRJU-a;</p> <p>1.11. pružanje podrške u organizaciji sastanaka međuministarskog odbora za RJU i priprema svih potrebnih materijala za sastanke odbora;</p> <p>1.12. praćenje i izveštavanje o sprovođenju integriteta i etike procesa javne uprave;</p> <p>1.13. pružanje podrške u koordinaciji aktivnosti sa procesom evropskih integracija;</p> <p>1.14. praćenje i izveštavanja o sprovođenju preporuka Evropske komisije;</p> <p>1.15. pružanje podrške u</p>
--	--	--

<p>legjislacionit të ministrisë me <i>acquis communautaire</i>;</p> <p>1.16. Koordinon aktivitetet e ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarësimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;</p> <p>1.17. Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritimit Evropian, për fushëveprimtarinë e ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Reformës së Administratës Publike dhe Integritimeve Evropiane raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për zhvillimin e politikave reformuese dhe mbikëqyrjen e organizimit të brendshëm institucional;</p> <p>3.2. Divizioni për Koordinimin, Monitorimin dhe zbatimin e Reformave; dhe</p> <p>3.3. Divizioni për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Numri i të punësuarave në Departamentin për Reformën e Administratës Publike dhe Integritimeve Evropiane është katërmëdhjetë</p>	<p>legislation of the Ministry with <i>acquis communautaire</i>;</p> <p>1.16. coordinate the Ministry's activities for financial support from the Instrument for Pre-Accession (IPA) and other European Union funds;</p> <p>1.17. contribute to the exchange of information in view of the European Integration process, to the scope of the Ministry.</p> <p>2. Head of the Department of Public Administration Reform and European Integration reports to the Secretary General.</p> <p>3. The following Divisions are part of this Department:</p> <p>3.1. Division of Reform Policy Development and Oversight of Internal Institutional Organization;</p> <p>3.2. Division of Reform Coordination, Monitoring and Implementation; and</p> <p>3.3. Division of European Integration and Policy Coordination.</p> <p>3. The number of employees in the Department of Public Administration Reform and European Integration is</p>	<p>uskladivanju zakonodavstva ministarstva sa <i>korpusom pravnih tekovina</i>;</p> <p>1.16. koordiniše aktivnosti ministarstva za finansijsku podršku Instrumenta pretpristupne pomoći (IPA) i ostalih sredstava Evropske unije;</p> <p>1.17. doprinošenje razmeni informacija u pogledu procesa evropskih integracija , u delokrugu ministarstva.</p> <p>2. Šef Odeljenja za upravljanje reformom javne uprave i evropske integracije izveštava generalnog sekretara.</p> <p>3. Sledeći odseci su deo odeljenja:</p> <p>3.1. Odsek za razvoj reformske politike i nadzor interne institucionalne organizacije;</p> <p>3.2. Odsek za koordinaciju, praćenje i sprovođenje reforme.</p> <p>3.3. Odsek za evropske integracije i koordinaciju politike</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odeljenju za reformu javne uprave i evropske integracije je četrnaest (14).</p>
--	---	---

<p>(14).</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Divizioni për Zhvillimin e Politikave Reformuese dhe Mbikëqyrjen e Organizimit të Brendshëm Institucional</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për zhvillimin e politikave reformuese dhe mbikëqyrjen e organizimit të brendshëm institucional janë:</p> <p>1.1. Këshillon dhe kryen punë profesionale dhe teknike që kanë të bëjnë me menaxhimin, raportimin e procesit të reformës;</p> <p>1.2. Shqyrton rregulloret për organizim të brendshëm të institucioneve publike;</p> <p>1.3. Bënë zbatimin e hulumtimeve dhe analizave për rregullimin e çështjeve ligjore dhe zhvillimin e politikave të reja reformuese;</p> <p>1.4. Përgatit projekte dokumente të ndryshme që ndërliken me procesin e reformës së administratës publike;</p> <p>1.5. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e legjislacionit sekondar, si dhe në hartimin e dokumenteve strategjike dhe përfshirjen e të gjitha institucioneve</p>	<p>fourteen (14).</p> <p style="text-align: center;">Article 11 Division of Reform Policy Development and Oversight of Internal Institutional Organization</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division Reform Policy Development and Oversight of Internal Institutional Organization, are to:</p> <p>1.1. Advise and perform professional and technical work related to management and reporting of the reform process;</p> <p>1.2. Review regulations for the internal organization of public institutions;</p> <p>1.3. Conduct research and analysis to regulate legal issues and develop new reform policies;</p> <p>1.4. Prepare projects, various documents that relate to the public administration reform process;</p> <p>1.5. Provide legal support in drafting secondary legislation as well as in drafting strategic documents and involvement of all relevant public</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Odsek za razvoj reformske politike i nadzor interne institucionalne organizacije</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za razvoj reformske politike i nadzor interne institucionalne organizacije su:</p> <p>1.1. Savetovanje i vršenje stručnog i tehničkog rada vezano za upravljanje i izveštavanje o procesu reformi;</p> <p>1.2. Pregledanje propisa za internu organizaciju javnih institucija;</p> <p>1.3. Sprovođenje istraživanja i analiza kako bi se regulisala pravna pitanja i razvile nove reformske politike;</p> <p>1.4. Pripremanje projekata, različitih dokumenata koji se odnose na proces reforme javne uprave;</p> <p>1.5. Pružanje pravne podrške u izradi podzakonskih tekovina, kao i u izradi strateških dokumenata i uključivanja svih relevantnih javnih</p>
--	--	---

<p>relevante publike;</p> <p>1.6. Siguron konsistencën ndërmjet dokumenteve strategjike për Reformën e Administratës Publike, si dhe pajtueshmërinë e tyre me prioritetet dhe dokumentet e tjera strategjike të Qeverisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizioni për zhvillimin e politikave reformuese dhe mbikëqyrjen e organizimit të brendshëm institucional raporton tek udhëheqësi i Departamentin për Menaxhimin e Reformës së Administratës Publike dhe Integrimi Evropiane.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për zhvillimin e politikave reformuese dhe mbikëqyrjen e organizimit të brendshëm institucional është katër (4).</p>	<p>institutions;</p> <p>1.6. Ensure consistency between the strategic documents for the Public Administration Reform and their compliance with the Government's priorities and other strategic documents.</p> <p>2. The Head of the Division of Reform Policy Development and Oversight of Internal Institutional Organization, reports to the Head of the Department of Public Administration Reform Management and European Integration.</p> <p>3. Number of employees in the Division of Reform Policy Development and Oversight of Internal Institutional Organization is four (4).</p>	<p>institucija ;</p> <p>1.6. Osiguranje doslednosti između strateških dokumenata za reformu javne uprave i njenu usklađenost sa prioritetima Vlade i drugim strateškim dokumentima.</p> <p>2. Šef Odseka za razvoj reformske politike i nadzor interne institucionalne organizacije, izveštava šefu Odeljenja za upravljanje reformom javne uprave i evropske integracije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odeljenju za razvoj reformske politike i nadzor interne institucionalne organizacije iznosi četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12 Divizioni për Koordinim, Monitorim dhe Zbatim të Reformave</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim, Monitorim dhe zbatim të reformave janë:</p> <p>1.1. Ofron analiza, vlerësime, raportime, rekomandime, këshilla dhe informata në lidhje me aktivitetet e DMRAP me anë të të cilave do të promovohet zbatimi i reformës së administratës publike;</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Division of Reform Coordination, Monitoring and Implementation</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Reform Coordination, Monitoring and Implementation, are to:</p> <p>1.1. Provide analysis, assessments, reports, recommendations, advice and information related to DPARM activities through which public administration reform implementation</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Odseka za koordinaciju, praćenje i sprovođenje reformi</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za koordinaciju, praćenje i sprovođenje reformi su:</p> <p>1.1. Obezbeđivanje analize, procena, izveštaja, preporuka, saveta i informacija vezanih za aktivnosti OURJU-a kroz koje bi se promovisala Reforma javne uprave;</p>

<p>1.2. Organizon dhe koordinon e aktivitetet për zbatim të reformës;</p> <p>1.3. Këshillon dhe kryen punë profesionale dhe teknike që kanë të bëjnë me menaxhimin dhe raportimin dhe zbatimin e procesit të reformës në Administratën Publike;</p> <p>1.4. Koordinon dhe mbështetë sistemin e hapjes së të dhënave (open data) dhe organizimin e takimeve të mekanizmave përgjegjës për zbatim;</p> <p>1.5. Identifikon pengesat që paraqiten gjatë zbatimit të reformës, rekomandon dhe përgatitë çdo informatë të kërkuar nga Drejtori në lidhje me realizimin me sukses të aktiviteteve që kanë të bëjnë me Reformën në Administratën Publike;</p> <p>1.6. Monitoron koordinon dhe raporton zbatimin e reformave mbi procesin e zbatimit të integritetit dhe etikës në administratë publike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizioni për Koordimin, Monitorim dhe zbatim të reformave raporton tek udhëheqësi i Departamentit për Menaxhimin e Reformës së Administratës Publike dhe Integriteteve Evropiane.</p>	<p>would be promoted;</p> <p>1.2. Organize and coordinate the activities for reform implementation;</p> <p>1.3. Advice and perform professional and technical work related to management and reporting and implementation of Public Administration reform process;</p> <p>1.4. Coordinate and support open data system and organizes meetings of mechanisms responsible for implementation;</p> <p>1.5. Identify obstacles that arise during the implementation of the reform, recommends and prepares any information requested by the Director regarding the successful implementation of Public Administration Reform Activities;</p> <p>1.6. Monitor, coordinate and report on the reforms implementation, implementation of integrity and ethics in public administration.</p> <p>2. The Head of the Division of Reform Coordination, Monitoring and Implementation, reports to the Head of the Department of Public Administration Reform Management and European Integration.</p>	<p>1.2. Organizovanje i koordinisanje aktivnosti za sprovođenje reforme;</p> <p>1.3. Savetovanje i obavljanje stručnih i tehničkih poslova koji se odnose na upravljanje, izveštavanje i sprovođenje procesa Reforme javne uprave;</p> <p>1.4. Koordinisanje i podržavanje otvorenog sistema podataka i organizuje sastanke mehanizama odgovornih za sprovođenje;</p> <p>1.5. Identifikovanje prepreka koje nastaju tokom sprovođenja reforme, preporučuje i priprema sve informacije koje zahteva Direktor u vezi sa uspešnim sprovođenjem aktivnosti Reforme javne uprave;</p> <p>1.6. Praćenje, koordinisanje i izveštavanje o sprovođenju reformi, sprovođenju integriteta i etika u javnoj upravi.</p> <p>2. Šef Odseka za koordinaciju, praćenje i sprovođenje reformi izveštava šefa Odeljenja za upravljanje reformom javne uprave i evropske integracije.</p>
--	--	--

<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim, Monitorim dhe zbatim të reformave është katër (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 13 Divizioni për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve nga fushëveprimi i ministrisë;</p> <p>1.2. Siguron informacionet për hartimin e Planit të Veprimit për Marrëveshjen e Stabilizim Asociimit (PVMSA) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;</p> <p>1.3. Monitoron zbatimin e PVMSA-së dhe raporton tek institucionet relevante;</p> <p>1.4. Koordinon asistencën e IPA-së dhe asistencën e jashtme bilaterale dhe multilaterale për aktivitetet e ministrisë dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e ministrisë dhe Qeverisë;</p>	<p>3. The number of employees in the Division of Reform Coordination, Monitoring and Implementation is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 13 Division of European Integration and Policy Coordination</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of European Integration and Policy Coordination are to:</p> <p>1.1. Provide support in drafting strategies and plans from the scope of the ministry;</p> <p>1.2. Provide information in drafting of the Action Plan for Stabilisation and Association Agreement (APSAA) and ensures its harmonisation with the Mid-term Expenditure Framework and other strategic documents;</p> <p>1.3. Monitor the implementation of APSAA and reports to relevant institutions;</p> <p>1.4. Coordinate IPA assistance and bilateral and multilateral external assistance to the activities of the ministry and ensures that it is linked to ministry and government priorities;</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Odseku za koordinaciju, praćenje i sprovođenje reformi je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;">Član 13 Odeljenje za evropske integracije i koordinaciju politika</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za evropske integracije i koordinaciju politika su:</p> <p>1.1. Pružanje podrške izradi strategija i planova iz delokruga ministarstva;</p> <p>1.2. Pružanje informacija u izradi Akcionog plana za Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju (APSSP) i osigurava njegovo usklađivanje sa srednjoročnim okvirom troškova i drugim strateškim dokumentima;</p> <p>1.3. Praćenje sprovođenja APSSP-a i izveštaja relevantnim institucijama;</p> <p>1.4. Koordinisanje prepristupne pomoći IPA i bilaterale i multilaterale spoljne pomoći aktivnostima ministarstva i osigurava da je ona povezana sa prioritetima ministarstva i Vlade;</p>
---	--	---

<p>1.5. Ofron mbështetje për strukturat organizative të ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;</p> <p>1.6. Ofron mbështetje strukturës organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë përafrimit me <i>acquis communautaire</i>, si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PVMSA, integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;</p> <p>1.7. Ofron mbështetje në organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Asociimit, për çështjet që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e ministrisë.</p> <p>1.8. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë në mes tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare;</p> <p>1.9. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion;</p> <p>1.10. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të ministrisë me procesin e planifikimit</p>	<p>1.5. Provide support to the ministry organisational structures during preparation and management of the projects;</p> <p>1.6. Provide support to the responsible organisational structures of the ministry in regard to inclusion of the EU policies in the local legislation when carrying out the approximation with <i>acquis communautaire</i>, and also pays the due caution so that the foreseen legislation under APSAA to be integrated into Government Legislative Program;</p> <p>1.7. Provide support for organisation and progress of the regular meetings in the Stabilisation Association process, for matters related to the ministry scope.</p> <p>1.8. Provide support in drafting strategic documents of the Ministry, ensuring compatibility between them and other government documents;</p> <p>1.9. Provide assistance to the organizational structures of the ministry in the preparation of concept papers for legislation;</p> <p>1.10. Ensure coordination of the process of developing strategic documents of the ministry with the</p>	<p>1.5. Pružanje podrške organizacionim strukturama ministarstva tokom pripreme i upravljanja projektima;</p> <p>1.6. Pružanje podrške odgovornim organizacionim strukturama ministarstva u vezi sa uključivanjem politika EU u lokalno zakonodavstvo prilikom procesa približavanja sa korpusom pravnih tekovina a takođe poklanja posebnu pažnju da se predviđeno zakonodavstvo u okviru APSSP-a integriše u Program zakonodavstva Vlade;</p> <p>1.7. Pružanje podrške organizaciji i napretku redovnih sastanaka u procesu Sporazuma za stabilizaciju i pridruživanje za pitanja koja se odnose na delokrug ministarstva.</p> <p>1.8. Pružanje podrške izradi strateških dokumenata Ministarstva, osiguravajući kompatibilnost između njih i drugih vladinih dokumenata;</p> <p>1.9. Pružanje pomoći organizacionim strukturama ministarstva u pripremi koncept dokumenata za zakonodavstvo;</p> <p>1.10. Obezbeđivanje koordinacije procesa izrade strateških dokumenata ministarstva sa procesom planiranja</p>
---	--	--

<p>buxhetor;</p> <p>1.11. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raportin për zbatimin e tij tek institucionet relevante.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Integrim Evropian raportin tek Udhëheqësi i Departamentit për Menaxhimin e Reformës së Administratës Publike dhe Integrimëve Evropiane.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integrim Evropian është katër (4).</p>	<p>budget planning process;</p> <p>1.11. Provide data/information on drafting annual work plan by ensuring their alignment with the Medium Term Expenditure Framework and other strategic documents, and reports on its implementation to relevant institutions.</p> <p>2. The Head of the European Integration Division reports to Head of the Department of Public Administration Reform Management and European Integration.</p> <p>3. The number of employees in the Division of European Integration is four (4).</p>	<p>budžeta;</p> <p>1.11. Pružanje podataka/informacija o izradi godišnjeg plana rada tako što osigurava njihovo usklađivanje sa srednjoročnim okvirom troškova i drugim strateškim dokumentima i izveštava relevantne institucije o njegovom sprovođenju.</p> <p>2. Šef Odseka za evropske integracije izveštava šefu Odeljenja za upravljanje reformom javne uprave i evropske integracije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za evropske integracije je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 14 Departamenti për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare janë:</p> <p>1.1. Udhëheqë politikat e planifikimit në fushën e infrastrukturës së ndërtesave qeveritare konform Ligjit për Planifikim hapësinor, Ligjit të ndërtimit dhe ligjeve</p>	<p style="text-align: center;">Article 14 Department of Engineering Standards and Policies and Government Buildings Management</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department of Engineering Standards and Policies and Government Building Management include, are to:</p> <p>1.1. Lead the planning policies in the field of infrastructure of the state buildings in conformity with the Law on Spatial Planning, Law on</p>	<p style="text-align: center;">Član 14 Odeljenje za standarde i politiku inženjeringa i upravljanje zgradama Vlade</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za standarde i politiku inženjeringa i upravljanje zgradama Vlade su:</p> <p>1.1. Upravljanje planiranjem politika u oblasti infrastrukture vladinih zgrada u skladu sa Zakonom o prostornom planiranju, Zakonom o</p>

<p>tjera në fuqi në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.2. Harton strategji për implementimin e prioriteteve shtetërore në fushën e infrastrukturës të ndërtesave qeveritare;</p> <p>1.3. Udhëheqë zbatimin e strategjive në fushën e infrastrukturës së ndërtimeve, në harmoni me Ligjin e ndërtimit dhe ligjet tjera në fuqi në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.4. Udhëheqë me tërë infrastrukturën e ndërtesave qeveritare brenda dhe jashtë territorit të Republikës së Kosovës;</p> <p>1.5. Harton standarde teknike mbi format e shfrytëzimit të ndërtesave qeveritare nga institucionet përkatëse.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamenti për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti, bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni i Planifikimit dhe Standardeve;</p> <p>3.2. Divizioni i Menaxhimit të Projekteve;</p>	<p>Engineering and other applicable laws in the Republic of Kosovo;</p> <p>1.2. Draft a strategy for implementation of state priorities in the field of state buildings infrastructure;</p> <p>1.3. lead the implementation of strategies in the field of construction engineering infrastructure, in harmony with Law on construction and other applicable laws in the Republic of Kosovo;</p> <p>1.4. Govern the entire building infrastructure inside and outside the territory of the Republic of Kosovo;</p> <p>1.5. Draft technical standards on the way of use of the state buildings by respective institutions.</p> <p>2. Head of the Department of Engineering Standards and Policies and Governmental Buildings Management reports to the Secretary General.</p> <p>3. The following Divisions are part of this Department:</p> <p>3.1. Planning and Standards Division;</p> <p>3.2. Project Management Division;</p>	<p>inženjeringu i drugim zakonima koji su na snazi u Republici Kosovo;</p> <p>1.2. Sastavljanje strategije za sprovođenje državnih prioriteta u oblasti infrastrukture vladinih zgrada;</p> <p>1.3. Upravljanje primenom strategija u oblast infrastrukture izgradnje, u skladu sa Zakonom o izgradnji i drugim zakonima na snazi u Republici Kosovo;</p> <p>1.4. Upravljanje čitavom infrastrukturom zgrada na teritoriji i van teritorije Republike Kosovo;</p> <p>1.5. Sastavljanje tehničkih standarde o načinu korišćenja vladinih zgrada od strane dotične institucije.</p> <p>2. Rukovodilac Odeljenja za standarde i politiku inženjeringa i upravljanje zgradama Vlade podnosi izveštaj generalnom sekretaru.</p> <p>3. Sledeći odseci su deo ovog odeljenja:</p> <p>3.1. Odsek za planiranje i standarde;</p> <p>3.2. Odsek za upravljanje projektima;</p>
---	--	--

<p>3.3. Divizioni i Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare është gjashtëdhjetë e tetë (68).</p> <p style="text-align: center;">Neni 15 Divizioni i Planifikimit dhe Standardeve</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Planifikimit dhe Standardeve janë:</p> <p>1.1. Përcakton rregullat, normat, standardet dhe instrumentet e zbatueshme, si dhe orienton procedurat për përdorimin dhe zhvillimin ekzistues dhe të ardhshëm, kushtet për nevojat e ministrive dhe zyrave qeveritare, brenda dhe jashtë vendit;</p> <p>1.2. Udhëheqë politikat e planifikimit dhe standardizimit;</p> <p>1.3. Bashkërendon aktivitetet në lidhje me menaxhimin e aseteve të Qeverisë dhe nëpërmjet veprimeve brenda departamentit;</p> <p>1.4. Përgatitë dokumentacionin teknik dhe rregullat themelore për planifikimin e aktiviteteve të lidhura me projektimin</p>	<p>3.3. Government Buildings Management Division.</p> <p>4. Number of employees in the Department of Engineering Standards and Policies and Government Buildings Management is sixty-eight (68).</p> <p style="text-align: center;">Article 15 Planning and Standards Division</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Planning and Standards Division, are to:</p> <p>1.1. Define rules, norms, standards and applicable instruments, and orientation of procedures for use and development currently and in the future, conditions to satisfy the needs of the ministries and governmental offices, inside and outside the country;</p> <p>1.2. Lead the planning and standardisation policies;</p> <p>1.3. Coordinate activities related to government asset management through activities within the Department;</p> <p>1.4. Prepare technical documentation and essential rules for planning activities related to projection,</p>	<p>3.3. Odsek za upravljanje zgradama Vlade.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za standarde i politiku inženjeringa i upravljanje zgradama Vlade je šezdeset osam (68).</p> <p style="text-align: center;">Član 15 Odsek za planiranje i standarde</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za planiranje i standarde su:</p> <p>1.1. Određivanje pravila, normi, standarda i primenjivih instrumenata, kao i usmeravanje procedura za korišćenje i razvoj postojećih i budućih uslova za ispunjavanje potreba ministarstava i vladinih kancelarija, unutar i van zemlje;</p> <p>1.2. Upravljanje planiranjem i standardizacijom politika;</p> <p>1.3. Koordinisanje aktivnosti u vezi upravljanja imovinom preko aktivnosti u okviru odeljenja;</p> <p>1.4. Pripremanje tehničkih dokumenata i osnovnih pravila za planiranje aktivnosti u vezi</p>
---	--	--

<p>ndërtimin dhe menaxhimin e ndërtesave qeveritare brenda dhe jashtë territorit të Republikës së Kosovës;</p> <p>1.5. Përcakton, udhëzimet dhe standardet e nevojshme për planifikim, projektim, rindërtim, ndërtim dhe menaxhim të asetëve qeveritare;</p> <p>1.6. Mbledh, përpunon dhe plotëson dokumentacionin zhvillimor, në harmoni me Ligjin për Planifikimin Hapësinor dhe aktet nënligjore të nxjerra në bazë të tij;</p> <p>1.7. Merret me planifikimin në bazë të nevojave të njëjësive kërkuese rreth konceptit të zgjidhjeve dhe përmbajtjeve të programeve projektuese;</p> <p>1.8. Harton standardet e programeve projektuese.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Planifikimit dhe Standardeve raporton tek udhëheqësi i Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Planifikimit dhe Standardeve është shtatë (7).</p>	<p>construction and management of government buildings inside and outside the territory of the Republic of Kosovo;</p> <p>1.5. Define the required guidelines and standards for planning, projecting, reconstruction, construction and management of government assets;</p> <p>1.6. Collect, process and complete the developmental documentation in conformity with the Law on Spatial Planning and sub-legal acts deriving from the law;</p> <p>1.7. Based on the needs of requesting unit, deals with planning of the concept of solutions and contents of design programs;</p> <p>1.8. Draft the projecting program standards.</p> <p>2. Head of the Planning and Standards Division reports to the Head of the Department of Engineering Standards and Policies and Governmental Buildings Management.</p> <p>3. Number of employees in the Planning and Standards Division is seven (7).</p>	<p>projektovanja izgradnje i upravljanja zgradama Vlade unutar i van teritorije Republike Kosovo;</p> <p>1.5. Određivanje potrebnih smernica i standarda za planiranje, projektovanje, rekonstrukciju, izgradnju i upravljanje imovinom Vlade;</p> <p>1.6. Prikupljanje, obrađivanje i sastavljanje dokumentacije, u skladu sa Zakonom o prostornom planiranju i podzakonskim aktima donetih na osnovu tog zakona;</p> <p>1.7. Na osnovu potreba jedinice koja šalje zahtev, planira koncept rešenja i sadržaj projektovanja projekta;</p> <p>1.8. Razvoj standarda za projektovanje programa.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za planiranje i standarde podnosi izveštaj rukovodiocu Odeljenja za standarde i politiku inženjeringa i upravljanje zgradama vlade.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za planiranje i standarde je sedam (7).</p>
--	--	--

<p align="center">Neni 16 Divizioni i Menaxhimit të Projekteve</p>	<p align="center">Article 16 Project Management Division</p>	<p align="center">Član 16 Odsek za upravljanje projektima</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Menaxhimit të Projekteve janë:</p> <p>1.1. Menaxhon projektet, përfshirë planifikimin, organizimin, udhëheqjen dhe kontrollin e projekteve investuese;</p> <p>1.2. Bën studimin e arsyeshmërisë së projektit, ku pasqyrohen rezultatet në bazë të raportit, shpenzimet dhe efektet;</p> <p>1.3. Menaxhon të gjitha projektet kapitale, të cilat kanë të bëjnë me ndërtimin, renovimin apo adaptimin e ndërtesave qeveritare të Republikës së Kosovës, duke respektuar legjislacionin në fuqi në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.4. Menaxhon projektet e investimeve kapitale për ndërtesat qeveritare të Republikës së Kosovës.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Projekteve raporton tek udhëheqësi i Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Menaxhimit të Projekteve është katërbëdhjetë (14).</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Project Management Division, are to:</p> <p>1.1. Manages projects, including planning, organisation, leading and controlling investment projects;</p> <p>1.2. Conduct the project feasibility studies, where results, costs and effects are reflected based on the report;</p> <p>1.3. Manage all capital projects, which are related to the construction, renovation or adaptation of government buildings of the Republic of Kosovo, while respecting the applicable legislation in the Republic of Kosovo;</p> <p>1.4. Manage the capital investment projects for government buildings of the Republic of Kosovo.</p> <p>2. Head of the Project Management Division reports to the Head of the Department of Engineering Standards and Policies and Government Buildings Management.</p> <p>3. Number of employees in the Project Management Division is fourteen (14).</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje projektima su:</p> <p>1.1. Upravljanje projektima, uključujući planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu investicionih projekata;</p> <p>1.2. Sprovođenje studije izvodljivosti projekta u okviru koje se odražavaju rezultati, troškovi i uticaji;</p> <p>1.3. Prema strateškom planu odeljenja, upravlja svim kapitalnim projektima, u vezi izgradnje, renoviranja ili adaptacije zgrada Vlade Republike Kosovo, poštujući zakonodavstvo na snazi Republike Kosovo;</p> <p>1.4. Upravljanje projektima kapitalnih investicija za zgrade Vlade Republike Kosovo.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka a za upravljanje projektima podnosi izveštaj rukovodiocu Odeljenja za standarde i politiku inženjeringa i upravljanje zgradama Vlade.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje projektima je četrnaest (14).</p>

<p align="center">Neni 17 Divizioni i Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare</p>	<p align="center">Article 17 Division for Government Buildings Management</p>	<p align="center">Član 17 Odsek za upravljanje Zgradama Vlade</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e Ndërtesave Qeveritare janë:</p> <p>1.1. Mbledh, përditëson dhe arkivon dokumentacionin teknik të nevojshëm për bazën e të dhënave për pronën, ndërtesat, pajisjet dhe sistemet e instaluar në ndërtesat qeveritare;</p> <p>1.2. Planifikon dhe zbaton, mirëmbajtjen e ndërtesave qeveritare;</p> <p>1.3. Monitoron zbatimin e planeve për menaxhimin dhe administrimin e mirëmbajtjes së rregullt të sistemeve dhe pajisjeve;</p> <p>1.4. Ofron këshilla profesionale për shfrytëzuesit e ndërtesave, në aplikimin e rregulloreve për menaxhimin dhe administrimin e ndërtesave qeveritare në kuptimin e mirëmbajtjes teknike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Ndërtesave Qeveritare raporton tek udhëheqësi i Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for Government Buildings Management, are to:</p> <p>1.1. Collect, archive and update the necessary technical documentation for establishment and maintenance of the database for;</p> <p>1.2. Plan and implement investment maintenance of government buildings;</p> <p>1.3. Monitor compliance with the plans for management and administration of regular maintenance of the systems and equipment;</p> <p>1.4. Provide professional advice to building users, applying regulations for the management and administration of government buildings in terms of technical maintenance.</p> <p>2. Head of the Division for Government Buildings Management reports to the Head of the Department of Engineering Standards and Policies and Governmental Buildings Management.</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje zgradama Vlade su:</p> <p>1.1. Prikupljanje, arhiviranje i ažuriranje tehničke dokumentacije potrebne za formiranje baze podataka za;</p> <p>1.2. Planiranje i sprovođenje i , održavanje investicija u zgrade Vlade;</p> <p>1.3. Praćenje usklađenosti plana za upravljanje redovnim održavanjem sistema i opreme;</p> <p>1.4. Pružanje stručnih saveta korisnicima zgrada, sprovođenje propisa za upravljanje zgradama Vlade u smislu njihovog tehničkog održavanja.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za upravljanje zgradama Vlade podnosi izveštaj rukovodiocu Odeljenja za standarde i politiku inženjeringa i upravljanje zgradama Vlade.</p>

<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Ndërtesave Qeveritare është dyzet e pesë (45).</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Departamenti Ligjor</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislative nga fushëveprimi i ministrisë;</p> <p>1.2. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i ministrisë;</p> <p>1.3. Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i ministrisë;</p> <p>1.4. Siguron përafrimin e legjislacionit të ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (<i>acquis communautaire</i>) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;</p> <p>1.5. Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i ministrisë sipas kërkesës;</p> <p>1.6. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë</p>	<p>3. Number of employees in the Division for Government Buildings is forty-five (45).</p> <p style="text-align: center;">Article 18 Legal Department</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Legal Department, are to:</p> <p>1.1. Provide legal support on drafting strategic and legislative documents in the scope of ministry;</p> <p>1.2. Provide assistance on drafting the primary and secondary legislation in the scope of ministry;</p> <p>1.3. Ensure compliance with techniques and standards on drafting the legislation in the scope of ministry;</p> <p>1.4. Ensure approximation of the ministry legislation with the legislation of the European Union (<i>acquis communautaire</i>) and with the applicable laws in Kosovo;</p> <p>1.5. Provide legal advice and recommendations in regard to the scope of ministry as required;</p> <p>1.6. Cooperate with the Ministry of Justice for representation of the</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje zgradama Vlade je četrdeset pet (45).</p> <p style="text-align: center;">Član 18 Pravno odeljenje</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Pravnog odeljenja su:</p> <p>1.1. Pružanje pravne podrške u sastavljanju strateških dokumenata i zakonodavstva u oblasti delokruga ministarstva;</p> <p>1.2. Pružanje pomoći u izradi primarnog i sekundarnog zakonodavstva u oblasti delokruga ministarstva;</p> <p>1.3. Osiguranje usklađenosti tehnika i standarda za izradu zakonodavstva u oblasti delokruga ministarstva;</p> <p>1.4. Osiguranje usklađenosti zakonodavstva ministarstva sa zakonodavstvom Evropske unije (<i>korpus pravnih tekovina</i>) kao i sa primenjivim zakonima na Kosovu;</p> <p>1.5. Pružanje pravnih saveta i preporuka u oblasti delokruga ministarstva prema zahtevu;</p> <p>1.6. Saradnja sa Ministarstvom pravde u pogledu zastupanja</p>
---	---	---

<p>në kontestet gjyqësore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;</p> <p>3.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është tetë (8).</p>	<p>ministry in court proceedings.</p> <p>2. Head of the Legal Department reports to the Secretary General.</p> <p>3. The following Divisions are part of this Department:</p> <p>3.1. Division of Drafting and Harmonisation of the Legislation;</p> <p>3.2. Division for Monitoring Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-Institutional Cooperation in the field of Legislation.</p> <p>4. Number of employees in the Legal Department is eight (8).</p>	<p>ministarstva u sudskim procesima.</p> <p>2. Rukovodilac Pravnog odeljenja podnosi izveštaj generalnom sekretaru.</p> <p>3. U okviru ovog Odeljenja spadaju sledeći odseci:</p> <p>3.1. Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva;</p> <p>3.2. Odsek za praćenje i sprovođenje zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Pravnom odeljenju je osam (8).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 19 Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:</p> <p>1.1. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit dhe siguron pajtueshmërinë me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;</p> <p>1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në</p>	<p style="text-align: center;">Article 19 Division of Drafting and Harmonisation of the Legislation</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Drafting and Harmonisation of the Legislation, are to:</p> <p>1.1. Provide assistance on drafting the legislation and ensures compliance with applicable laws in Kosovo;</p> <p>1.2. Provide assistance for the ministry organisational structures on</p>	<p style="text-align: center;">Član 19 Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za izradu i usklađivanje zakonodavstva su:</p> <p>1.1. Pružanje pomoć u izradi zakonodavstva i osiguranje usklađenosti sa primenjivim zakonima na Kosovu;</p> <p>1.2. Pružanje pomoći organizacionim strukturama ministarstva u</p>

<p>identifikimin e çështjeve që duhet normuar;</p> <p>1.3. Ofron këshilla dhe rekomandime ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i ministrisë;</p> <p>1.4. Siguron përafrimin e legjislacionit të ministrisë me <i>acquis communautaire</i> dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është tre (3).</p>	<p>identification of the issues to be standardised;</p> <p>1.3. Provide required legal advice and recommendations in the scope of ministry;</p> <p>1.4. Ensure harmonisation of the ministry legislation with the legislation of the <i>acquis communautaire</i> and with the applicable laws in Kosovo.</p> <p>2. Head of the Division of Drafting and Harmonisation of the Legislation reports to the Head of the Legal Department.</p> <p>3. Number of employees in the Division of Drafting and Harmonisation of the Legislation is three (3).</p>	<p>identifikaciji pitanja koja trebaju biti standardizovana;</p> <p>1.3. Pružanje pravnih saveta i preporuka u oblasti delokruga ministarstva, na zahtev;</p> <p>1.4. Obezbeđuje usklađivanje zakonodavstva sa korpusom pravnih tekovina i sa primenjivim zakonima na Kosovu.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za izradu i usklađivanje zakonodavstva podnosi izveštaj rukovodiocu Pravnog odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za izradu i usklađivanje za Finansije i Opšte Usluge zakonodavstva je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 20</p> <p style="text-align: center;">Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit janë:</p> <p>1.1. Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të ministrisë për</p>	<p style="text-align: center;">Article 20</p> <p style="text-align: center;">Division for Monitoring Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-Institutional Cooperation in the field of Legislation</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Monitoring Legislation Enforcement, Legal Support and InterInstitutional Cooperation in the field of Legislation, are to:</p> <p>1.1. Coordinate activities with all ministry organisational structures for</p>	<p style="text-align: center;">Član 20</p> <p style="text-align: center;">Odsek za praćenje sprovođenja zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za praćenje sprovođenja zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva su:</p> <p>1.1. Koordinisanje aktivnosti sa svim organizacionim strukturama</p>

<p>zbatimin e legjislacionit;</p> <p>1.2. Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;</p> <p>1.3. Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;</p> <p>1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave;</p> <p>1.5. Koordinon aktivitetet legjislative të ministrisë me institucionet përkatëse;</p> <p>1.6. Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është tre (3).</p>	<p>enforcement of the legislation;</p> <p>1.2. Provide legal support in the field of legislation;</p> <p>1.3. Identify problems in normative acts enforcement;</p> <p>1.4. Provide legal support in drafting the proposal-decisions, proposal-agreements, draft-memoranda and draft-contracts;</p> <p>1.5. Coordinate legislative activities of the ministry with respective institutions;</p> <p>1.6. Maintains the register of ministry sublegal acts.</p> <p>2. Head of the Division for Monitoring Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-Institutional Cooperation in the field of Legislation reports to the Head of the Legal Department.</p> <p>3. Number of employees in the Division for Monitoring Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-Institutional Cooperation in the field of Legislation is three (3).</p>	<p>ministarstva u cilju sprovođenja zakonodavstva;</p> <p>1.2. Pružanje pravne podrške u oblasti zakonodavstva;</p> <p>1.3. Identifikovanje problema u sprovođenju normativnih akata;</p> <p>1.4. Pružanje pravne podrške u izradi predloga-odluke, predloga-sporazuma, predloga-memoranduma i predloga-ugovora;</p> <p>1.5. Koordinisanje zakonodavnih aktivnosti ministarstva sa dotičnim institucijama;</p> <p>1.6. Održava registar za podzakonske akate ministarstva.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za praćenje sprovođenja zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva podnosi izveštaj rukovodiocu Pravnog odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za praćenje sprovođenja zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva je tri (3).</p>
--	--	--

<p align="center">Neni 21 Departamenti për Organizata Joqeveritare</p>	<p align="center">Article 21 Department of Non-Governmental Organisations</p>	<p align="center">Član 21 Odeljenje za Nevladine organizacije</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Organizata Joqeveritare janë:</p> <p>1.1. Administron politikat që lidhen me regjistrimin, raportimin financiar dhe bashkëpunimin me institucionet relevante dhe OJQ-të.</p> <p>1.2. Pranon, analizon dhe vendosë për kërkesat për regjistrim të OJQ-ve;</p> <p>1.3. Pranon, shqyrton dhe vendosë për kërkesat për status të përfitimit publik (SPP) të OJQ-ve;</p> <p>1.4. Lëshon certifikata për regjistrim dhe SPP të OJQ-ve;</p> <p>1.5. Pranon dhe analizon raportet vjetore mbi pasqyrat financiare të OJQ-ve;</p> <p>1.7. Administron bazën e të dhënave për OJQ-të e regjistruara.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit për Regjistrim me Organizata Joqeveritare raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Department for Registration Non-Governmental Organisations, are to:</p> <p>1.1. Administer policies related to registration, financial reporting and cooperation with other relevant institutions and NGO-s.</p> <p>1.2. Recive, analyse and decide on the applications for NGO-s registration;</p> <p>1.3. Recive, revie and decide on granting Public Benefit Status of NGOs;</p> <p>1.4. Issue certificates for registration and PBS of NGO-s;</p> <p>1.5. Receive and analyse annual reports on NGO financial statements;</p> <p>1.7. Administer the registered NGO-s database.</p> <p>2. Head of the Department for Non-Governmental Organisations reports to the Secretary General.</p> <p>3. The following Divisions are part of this Department:</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za registraciju nevladinih organizacija su:</p> <p>1.1. Upravljanje politikama u vezi registracije, finansijskog izveštavanja i saradnje sa relevantnim institucijama i NVO-ovima.</p> <p>1.2. Primanje, procena i donošenje odluke u vezi zahteva za registraciju NVO-a;</p> <p>1.3. Primanje, razmatranje i donošenje odluke o zahtevima NVO-ova za dobijanje statusa korisnika javnih sredstava ;</p> <p>1.4. Izdavanje sertifikata za registraciju SKJS-a NVO-ova;</p> <p>1.5. Primanje i procena godišnjih izveštaja o finansijskom izveštaju NVO-ova;</p> <p>1.7. Upravljanje bazom podataka registrovanih NVO-ova.</p> <p>2. Rukovodilac Odeljenja za nevladine organizacije podnosi izveštaj generalnom sekretaru.</p> <p>3. U okviru ovog Odeljenja spadaju i sledeći Odseci:</p>

<p>3.1. Divizioni i Regjistrimit të OJQ-ve;</p> <p>3.2. Divizioni i Raportimit Financiar të OJQ-ve.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Organizata Joqeveritare është trembëdhjetë (13).</p> <p style="text-align: center;">Neni 22 Divizioni i Regjistrimit të OJQ-ve</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Regjistrimin e OJQ-ve janë:</p> <p>1.1. Pranon dhe shqyrton kërkesat lidhur me regjistrimin e OJQ-ve;</p> <p>1.2. Pranon dhe shqyrton kërkesat për Status të Përfitimit Publik (SPP);</p> <p>1.3. Regjistron OJQ-të, që i kanë plotësuar kushtet ligjore;</p> <p>1.4. Bashkëpunon me institucionet relevante për OJQ-të.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Regjistrimin e OJQ-ve raporton tek udhëheqësi i Departamentit për Organizata Joqeveritare.</p>	<p>3.1. NGO Registration Division;</p> <p>3.2. NGO Financial Reporting Division.</p> <p>4. The number of employees in the Department for Registration Non-Governmental Organisations is thirteen (13).</p> <p style="text-align: center;">Neni 22 NGO Registration Division</p> <p>1. Duties and responsibilities of the NGO Registration Division, are to:</p> <p>1.1. Accept, review and make decisions about requests related with the registration of NGO-s;</p> <p>1.2. Accept, review and make decisions about the Public Benefit Status (PBS);</p> <p>1.3. Register the NGOs that met the legal conditions;</p> <p>1.4. Cooperate with NGO relevant institutions.</p> <p>2. The Head of NGO Registration Division, reports to the Head of the Department for nongovernmental organizations.</p>	<p>3.1. Odsek za registraciju NVO-ova;</p> <p>3.2. Odsek za finansijsko izveštavanje NVO-ova.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za registraciju nevladinih organizacijama je trinaest (13).</p> <p style="text-align: center;">Član 22 Odsek za Registraciju NVO-ova</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za registraciju NVO-ova su:</p> <p>1.1. Primanje, razmatranje i donošenje odluke o zahtevima za registraciju NVO-ova;</p> <p>1.2. Primanje, razmatranje i donošenje odluka o zahtevima dobijanje statusa korisnika javnih sredstava (SKJS);</p> <p>1.3. registrovanje NVO-ova, koji su ispunili zakonske uslove;</p> <p>1.4. Saradnja sa relevantnim institucijama NVO-ovima.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za registraciju NVO-ova podnosi izveštaj rukovodiocu Odeljenja za nevladine organizacijama.</p>
--	--	--

<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionit për Regjistrimit të OJQ-ve është shtatë (7).</p> <p style="text-align: center;">Neni 23 Divizioni i Raportimit Financiar të OJQ-ve</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Raportimit Financiar të OJQ-ve janë:</p> <p>1.1. Bën pranimin e raporteve vjetore të OJQ-ve si vendore ashtu edhe atyre ndërkombëtare me status të përfitimit publik;</p> <p>1.2. Analizon dhe vlerëson raportet vjetore të OJQ-ve me SPP, informon dhe rekomandon, sipas nevojës për procedim të mëtejshëm;</p> <p>1.3. Njofton me shkrim OJQ-të me SPP për vendimet që janë marrë mbi pezullimin apo revokimin e SPP.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizioni për Raportim Financiar të OJQ-ve raporton tek udhëheqësi i Departamentit për Regjistrim të Organizatave Joqeveritare.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Raportim Financiar të OJQ-ve është katër (4).</p>	<p>3. The number of employees of the NGO Registration Division is seven (7).</p> <p style="text-align: center;">Article 23 NGO Financial Reporting Division</p> <p>1. Duties and responsibilities of the NGO Financial Reporting Division, are to:</p> <p>1.1. Accept annual reports of local and international NGO-s with Public Benefit Status;</p> <p>1.2. Analyse and evaluate annual reports of NGOs with PBS, inform and recommend, as applicable, for further procedure;</p> <p>1.3. Inform NGOs with PBS in written on the decisions taken on suspension or revocation of PBS.</p> <p>2. Head of NGO Financial Reporting Division reports to the Head of the Department for Nongovernmental Organizations.</p> <p>3. The number of employees of the NGO Financial Reporting Division is four (4).</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Odseku za registraciju NVO-ova je sedam (7).</p> <p style="text-align: center;">Član 23 Odsek za finansijsko izveštavanje NVO-ova</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za finansijsko izveštavanje NVO-ova su:</p> <p>1.1. Primanje godišnjih izveštaja lokalnih i međunarodnih NVO-ova koje imaju status korisnika javnih sredstava;</p> <p>1.2. Analiza i procena godišnjih izveštaja NVO-a sa SKJS-om, informisanje i davanje preporuka, po potrebi, za dalju proceduru;</p> <p>1.3. Slanje pisane odluke o suspenziji, ili opozivu SKJS-a NVO-ovima.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za finansijsko izveštavanje NVO-ova podnosi izveštaj rukovodiocu Odeljenja za nevladine organizacije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za finansijsko izveštavanje NVO-ova je četiri (4).</p>
---	---	---

<p align="center">Neni 24 Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme</p>	<p align="center">Article 24 Department of Finance and General Services</p>	<p align="center">Član 24 Odeljenje za finansijske i opšte usluge</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:</p> <p>1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative dhe të logjistikës;</p> <p>1.2. Siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;</p> <p>1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të ministrisë;</p> <p>1.5. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;</p> <p>1.6. Ofron shërbime logjistike për ministrinë.</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Department of Finance and General Services, are to:</p> <p>1.1. Manage and maintain information on human resources of the Ministry, assists management in internal organization, provides administrative and logistical support;</p> <p>1.2. Ensure the implementation of the selection procedures and employment of qualified staff in accordance with the legislation in force;</p> <p>1.3. Coordinate the preparation, implementation, reporting and evaluation of the Ministry budget;</p> <p>1.4. Coordinate the implementation in time of financial obligations of the ministry;</p> <p>1.5. Manage the archive system and internal documents of the Ministry;</p> <p>1.6. provide logistic services for the Ministry.</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za finansijske i opšte usluge su:</p> <p>1.1. Upravljanje i održavanje informacija o ljudskim resursima ministarstva, pružanje pomoći rukovodstvu u internoj organizaciji, pružanje administrativne i logističke podrške;</p> <p>1.2. Osiguranje da je sprovođenje postupka selekcije i zaposlenja kvalifikovanog osoblja, u skladu sa važećim zakonima;</p> <p>1.3. Koordinisanje pripreme, sprovođenja, izveštavanja i procene budžeta ministarstva;</p> <p>1.4. Koordinisanje blagovremenog ispunjavanja finansijskih obaveza ministarstva;</p> <p>1.5. Upravljanje sistemom arhive i internim dokumentima ministarstva;</p> <p>1.6. Pružanje logističkih usluga ministarstvu.</p>
<p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave</p>	<p>2. The Head of Department of Finance and</p>	<p>2. Rukovodilac Odeljenja za finansijske i</p>

<p>dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme bëjnë pjesë këto Divizione:</p> <p>3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;</p> <p>3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;</p> <p>3.3. Divizioni i Shërbimeve Logjistike.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është katërdhjetë e katër (44).</p>	<p>General Services reports to the Secretary General.</p> <p>3. Within the Department of Finance and General Services are functioning these Divisions:</p> <p>3.1. Division of Human Resources;</p> <p>3.2. Division of Budget and Finance;</p> <p>3.3. Division of Logistic Services.</p> <p>4. The number of employees in the Department of Finance and General Services is forty-four (44).</p>	<p>opšte usluge podnosi izveštaj generalnom sekretaru.</p> <p>3. U okviru Odeljenja za finansijske i opšte usluge spadaju sledeći Odseci:</p> <p>3.1. Odsek za ljudske resurse;</p> <p>3.2. Odsek za budžet i finansije;</p> <p>3.3. Odsek za logističke usluge.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za finansijske i opšte usluge je četrdeset i četiri (44).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 25 Divizioni i Burimeve Njerëzore</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:</p> <p>1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;</p> <p>1.2. Administron rekrutimin e personelit;</p> <p>1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të trajnimeve;</p>	<p style="text-align: center;">Article 25 Division of Human Resources</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Human Resource Division, are to:</p> <p>1.1. Coordinate and plan Human Resources;</p> <p>1.2. Administer the recruitment of the staff;</p> <p>1.3. Contribute to the increase of personnel performance through motivation and by developing training plans;</p>	<p style="text-align: center;">Član 25 Odsek za ljudske resurse</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za ljudske resurse su:</p> <p>1.1. Koordinisanje i planiranje ljudskih resursa;</p> <p>1.2. Upravljanje zapošljavanjem osoblja osoblja;</p> <p>1.3. Doprinošenje povećanju učinka osoblja preko motivacije i izrade planova obuke;</p>

<p>1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dh përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimin të punës etj.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është dhjetë (10).</p>	<p>1.4. Ensure the implementation of procedures for recruitment and selection and discipline; reviewing the complaints, requests for leave, performance appraisal, etc.</p> <p>2. The head of Human Resources Division reports to the Secretary General in the operational aspect whereas in administrative aspect he/she reports to the Head of Department of Finance and General Services.</p> <p>3. Number of employed staff in the Human Resource Division is ten (10).</p>	<p>1.4. Osiguranje sprovodenja procedura za zapošljavanje i selekciju, disciplinski postupak, pregled žalbi, zahteva za odmor, procenu učinka, itd.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za ljudske resurse podnosi izveštaj generalnom sekretaru, u operativnom aspektu, dok u administrativnom aspektu podnosi izveštaj rukovodiocu Odeljenja za finansijske i opšte usluge.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za ljudske resurse je deset (10).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 26 Divizioni për Buxhet dhe Financa</p>	<p style="text-align: center;">Article 26 Division for Budget and Finances</p>	<p style="text-align: center;">Član 26 Odsek za budžet i finansije</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:</p> <p>1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;</p> <p>1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha njësitë organizative të ministrisë;</p> <p>1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;</p> <p>1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for Budget and Finances are to:</p> <p>1.1. Prepare budget proposals;</p> <p>1.2. Coordinate budget issues for all organisational units of the ministry;</p> <p>1.3. Follow up and report on budget spending;;</p> <p>1.4. Ensure that financial expenditures are made in accordance with budget regulations and procedures;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za budžet i finansije su:</p> <p>1.1. Pripremanje predloga budžeta;</p> <p>1.2. Koordinisanje budžetskih pitanja svih organizacionih jedinica ministarstva;</p> <p>1.3. praćenje i izveštavanje o izvršenju budžeta;</p> <p>1.4. Osiguranje da su budžetski rashodi u saglasnost sa budžetskim pravilima i procedurama;</p>

<p>1.5. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;</p> <p>1.6. Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është tetë (8).</p>	<p>1.5. Manage the money reserves and ensure that financial internal control is based on accountability principles;</p> <p>1.6. Ensure close collaboration with internal and external audit in preparation of budget and financial auditing reports.</p> <p>2. The head of Division for Budget and Finances reports to the Secretary General in the operational aspect, whereas in the administrative aspect he/she reports to the Head of Department of Finances and General Services.</p> <p>3. Number of employees in the Division for Budget and Finance is eight (8).</p>	<p>1.5. Upravljanje rezervama novca i osiguranje da je interna finansijska kontrola zasnovana na principu odgovornosti;</p> <p>1.6. Osiguranje bliske saradnje sa internim i eksternim revizorom u pripremi budžeta i finansijskih izveštaja revizije.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za budžet i finansije podnosi izveštaj generalnom sekretaru, u operativnom aspektu, dok u administrativnom aspektu podnosi izveštaj rukovodioca Odeljenja za finansijske i opšte usluge.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku u za budžet i finansije je osam (8).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 27 Divizioni i TI-së dhe Shërbimeve Logjistike</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shërbimeve Logjistike janë:</p> <p>1.1. Ofron shërbime logjistike për personelin e ministrisë;</p> <p>1.2. Menaxhon me inventarin dhe depot e ministrisë;</p> <p>1.3. Ofron shërbime sipas nevojave për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;</p>	<p style="text-align: center;">Article 27 Division of IT and Logistic Services</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of IT and Logistic Services are to:</p> <p>1.1. Provide logistic services for Ministry's staff;</p> <p>1.2. Manage the Ministry's Inventory and warehouses;</p> <p>1.3. Provide services according to the needs for goods and office equipment</p>	<p style="text-align: center;">Član 27 Odsek za IT i logističke usluge</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za IT i logističke usluge su:</p> <p>1.1. Pružanje logističke podrške osoblju ministarstva;</p> <p>1.2. Upravljanje inventarom i skladištima ministarstva;</p> <p>1.3. pružanje usluga prema potrebama, u pogledu robe</p>

<p>1.4. Ofron shërbime të transportit dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve të ministrisë;</p> <p>1.5. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Shërbimeve Logjike, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e IT-së dhe Shërbimeve Logjistike është njëzet e katër (24).</p>	<p>for work;</p> <p>1.4. Provide transport services and is responsible for ministry' vehicle maintenance;</p> <p>1.5. Maintain and administer the system of Ministry archive.</p> <p>2. The head of the Division of Logistic services reports to the Head of Department of Finances and General Services.</p> <p>3. The number of employees in the Division of IT and Logistic Services is twenty-four (24).</p>	<p>kancelarijske opreme potrebne za rad;</p> <p>1.4. Pružanje transportnih usluga i održavanje voznog parka ministarstva;</p> <p>1.5. Održavanje i upravljanje arhivskim sistemom ministarstva.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka a za logističku podršku, podnosi izveštaj rukovodiocu Odeljenja za finansijske i opšte usluge.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za IT i logističku podršku dvadeset četiri (24).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 28 Divizioni i Auditimit të Brendshëm</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Auditimit të Brendshëm janë:</p> <p>1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;</p> <p>1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyrë të</p>	<p style="text-align: center;">Article 28 Division of Internal Auditing</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Internal Auditing are to:</p> <p>1.1. Ensure adequate implementation and respecting laws, regulations, policies, guidelines and manuals defined by the legislation in force;</p> <p>1.2. Ensure preparations on time of strategic draft-plans of auditing based on risk assessment;</p> <p>1.3. Organize, implement and supervise</p>	<p style="text-align: center;">Član 28 Odsek za internu reviziju</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za internu reviziju su:</p> <p>1.1. Osiguranje adekvatnog sprovođenja i poštovanja zakona, uredbi, politika, smernica i priručnika utvrđenih važećim zakonima;</p> <p>1.2. Osiguranje blagovremenog pripremanja nacрта strateških planova za reviziju na osnovu procene rizika;</p> <p>1.3. Organizovanje, sprovođenje i</p>

<p>gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për ministrinë dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;</p> <p>1.5. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;</p> <p>1.6. Raporton menjëherë tek menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmer veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton tek Ministri.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është dy (2).</p>	<p>all internal auditing activities for the Ministry and deliver results from auditing in accordance with actual legislation in force;</p> <p>1.4. Prepare and deliver three-month and annual reports for all auditing activities;</p> <p>1.5. Prepare and implement the program of quality assurance for internal and external evaluation of internal auditing functions;</p> <p>1.6. Report immediately to the higher management and Auditing Committee for every activity indicator of fraud or corruption, offer proposals to improve the situation and if high management does not take the needed actions, inform other competent authorities.</p> <p>2. The Head of Internal Auditing Division reports to the Minister.</p> <p>3. The number of employees in the Internal Audit Division is two (2).</p>	<p>nadzor svih aktivnosti interne revizije za ministarstvo i ostvarivanje rezultate revizije, u skladu sa zakonima na snazi;</p> <p>1.4. Pripremanje i podnošenje tromesečnih i godišnjih izveštaja o svim aktivnostima revizije;</p> <p>1.5. Pripremanje i sprovođenje programa osiguranja kvaliteta za internu i eksternu evaluaciju funkcija interne revizije;</p> <p>1.6. Neposredno izveštava višeg rukovodioca i Revizorsku komisiju, za svaku aktivnost koja sadrži pokazatelj prevare ili korupcije, davanje predloga za poboljšanje situacije kao i, ako više rukovodstvo ne preduzme potrebne mere, obaveštava druge nadležne organe.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za internu reviziju podnosi izveštaj ministru.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za internu reviziju je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 29 Divizioni për Komunikim Publik</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:</p>	<p style="text-align: center;">Article 29 Division of Public Communication</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Public Communication are to:</p>	<p style="text-align: center;">Član 29 Odsek za komunikaciju sa javnošću</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za komunikaciju sa javnošću su:</p>

<p>1.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;</p> <p>1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;</p> <p>1.3 Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime tjera mediale;</p> <p>1.4. Mirëmban ueb faqen zyrtare të ministrisë;</p> <p>1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim Publik raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim me Publikun është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 30 Divizioni i Prokurimit</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:</p>	<p>1.1. Provide professional support to the Ministry in the field of communication and information;</p> <p>1.2. Propose, compile and ensure the implementation of Ministry communication plans;</p> <p>1.3. Organize conferences for media and prepare press notifications, declarations, reports and other publications for media;</p> <p>1.4. Maintain official Ministry Website;</p> <p>1.5. Coordinate requests for access to the public documents and prepare reports on the implementation of the Law on Access to public documents.</p> <p>2. The Head of Division for Public Communication reports to the Secretary General.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Public Communication is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 30 Procurement Division</p> <p>1. Duties and responsibilities of Procurement Division are to:</p>	<p>1.1. Pružanje profesionalne podrške ministarstvu u oblasti komunikacije i informisanja;</p> <p>1.2. Predlaganje, sastavljanje i osiguranje sprovođenja komunikacionih planova ministarstva;</p> <p>1.3. Organizovanje konferencija za medije i pripremanje obaveštenja za štampu, izjava, izveštaja i ostalih medijskih javnih obaveštenja;</p> <p>1.4. Održavanje službene veb stranice ministarstva;</p> <p>1.5. Koordinisanje zahteva za pristup javnim dokumentima i pripremanje izveštaje o sprovođenju Zakona o pristupu javnim dokumentima.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za komunikaciju sa javnošću podnosi izveštaj generalnom sekretaru.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za komunikaciju sa javnošću je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 30 Odsek za nabavke</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nabavku su:</p>
---	---	--

<p>1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;</p> <p>1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;</p> <p>1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është pesë (5).</p>	<p>1.1. Prepare, coordinate and implement the annual Ministry plan in the field of public procurement in accordance with the legislation in force;</p> <p>1.2. ensure that all procurement requests are prepared in accordance with procurement regulations and procedures;</p> <p>1.3. Define the procurement methodology for tenders and procedures for evaluation of prices;</p> <p>1.4. Provide advices and assist the management in taking decisions about conflict issues that might come in cases of implementation of contracts.</p> <p>2. The Head of the Procurement Division reports to the Secretary General.</p> <p>3. The number of employees in Procurement Division is five (5).</p>	<p>1.1. Pripremanje, koordinisanje i sprovodenje godisnjeg plana ministarstva u oblasti javne nabavke, u skladu sa zakonima na snazi;</p> <p>1.2. Osiguranje da su svi zahtevi za nabavku pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama za javne nabavke;</p> <p>1.3. Definisiranje metodologije nabavke za tendere i procedure za procenu cena;</p> <p>1.4. Pružanje saveta i pomoći rukovodstvu u donošenju odluka o pitanjima sukoba koji mogu nastati u slučajevima sprovođenja ugovora.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za nabavke podnosi izveštaj generalnom sekretaru.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za nabavke je pet (5).</p>
---	--	--

<p>KAPITULLI II ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE QENDRORE TË MINISTRISË SË ADMINISTRATËS PUBLIKE</p> <p style="text-align: center;">Neni 31 Organet Qendrore të Ministrisë së Administratës Publike</p> <p>Organet Qendrore të Ministrisë së Administratës Publike janë:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instituti i Kosovës për Administratë Publike. 2. Agjencia e Shoqërisë së Informacionit 	<p>CHAPTER II INTERNAL ORGANIZATION OF CENTRAL BODIES OF THE MINISTRY OF PUBLIC ADMINISTRATION</p> <p style="text-align: center;">Article 31 Central Bodies of the Ministry of Public Administration</p> <p>Central bodies of the Ministry of Public Administration are as follows:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kosovo Institute for Public Administration. 2. Agency for Information Society 	<p>POGLAVLJE II INTERNA ORGANIZACIJA CENTRALNIH ORGANA MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE</p> <p style="text-align: center;">Član 31 Centralni organi Ministarstva javne uprave</p> <p>Centralni organi Ministarstva javne uprave su:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Institut za javnu upravu Kosova. 2. Agencija za informaciono društvo
<p>KAPITULLI III INSTITUTI I KOSOVËS PËR ADMINISTRATË PUBLIKE (IKAP)</p> <p style="text-align: center;">Neni 32 Struktura Organizative e IKAP-it</p> <p>1. Struktura Organizative e IKAP-it është si vijon:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm; 1.2. Drejtoratet. <p>2. Numri i të punësuarve në IKAP është</p>	<p>CHAPTER III KOSOVO INSTITUTE FOR PUBLIC ADMINISTRATION (KIPA)</p> <p style="text-align: center;">Article 32 Organizational structure of KIPA</p> <p>1. Organizational structure of KIPA is as below:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. The office of Director General; 1.2. Directorates. <p>2. The number of employees in KIPA is</p>	<p>POGLAVLJE III INSTITUT ZA JAVNU UPRAVU KOSOVA (IJUK)</p> <p style="text-align: center;">Član 32 Organizaciona struktura IJUK-a</p> <p>1. Organizaciona struktura IJUK-a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Kancelarija generalnog direktora; 1.2. Direkcije. <p>2. Broj zaposlenih u IJUK-u je</p>

<p>nëntëmbëdhjetë (19).</p> <p style="text-align: center;">Neni 33 Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm</p> <p>1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të IKAP-it përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Drejtori i Përgjithshëm; dhe</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.</p> <p>2. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe Përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).</p>	<p>nineteen (19).</p> <p style="text-align: center;">Article 33 Office of Director General</p> <p>1. The office of Director General of KIPA consists of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Director General; and</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. One (1) civil servant at the administrative technical level.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Director General are defined with the relevant legislation that is in force.</p> <p>3. Duties and responsibilities of the civil servant in the Office of Director General are defined by the applicable legislation for civil service.</p> <p>4. The number of employees in Office of Director General is two (2).</p>	<p>devetnaest (19).</p> <p style="text-align: center;">Član 33 Kancelarija generalnog direktora</p> <p>1. Kancelarija generalnog direktora IJUK-a se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Generalnog direktora; i</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Jednog (1) civilnog službenika na tehničko-administrativnom nivou.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti generalnog direktora se određuju relevantnim zakonima na snazi.</p> <p>3. Dužnosti i odgovornosti civilnog službenika Kancelarije generalnog direktora se određuju važećim Zakonom o civilnoj službi.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Kancelariji generalnog direktora je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 34 Drejtoratet IKAP-it</p> <p>Drejtoratet e IKAP-it janë:</p> <p>1. Drejtorati i Trajnimeve:</p> <p>2. Drejtorati për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme</p>	<p style="text-align: center;">Article 34 Directorates of KIPA</p> <p>KIPA Directorates are:</p> <p>1. Training Directorate</p> <p>2. Directorate for Finances and General Services</p>	<p style="text-align: center;">Član 34 Direkcije IJUK-a</p> <p>Direkcije IJUK-a su:</p> <p>1. Direkcija za obuke</p> <p>2. Direkcija za finansijske i opšte usluge</p>

<p style="text-align: center;">Neni 35 Drejtorati i Trajnimeve</p>	<p style="text-align: center;">Article 35 Training Directorate</p>	<p style="text-align: center;">Član 35 Direkcija za obuku</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të Trajnimeve janë:</p> <p>1.1. Harton dhe zbaton planin vjetor të trajnimit të nëpunësve civilë dhe nëpunësve tjerë të administratës publike;</p> <p>1.2. Vlerëson nevojat dhe rezultatet e trajnimeve të nëpunësve civilë, për hartimin e planave dhe strategjive të trajnimit;</p> <p>1.3. Vendos standardet për punimin e materialeve të trajnimit;</p> <p>1.4. Koordinon dhe mbikëqyr procesin e angazhimit të trajnerëve për standardet profesionale, strategjinë e kompensimet, sistemin e certifikimit dhe mirëmban databazën e trajnerëve;</p> <p>1.5. Bashkëpunon me institucione dhe donatorë për të siguruar, shkëmbimin e informacioneve për projektet në mbështetje të aftësisë të nëpunësve civilë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit të Trajnimeve raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Training Directorate are to:</p> <p>1.1. Compile and implement annual training plan for civil servants and other servants of public administration;</p> <p>1.2. Evaluate the needs and results of trainings of civil servants on making training plans and strategies;</p> <p>1.3. Set the standards to create training materials;</p> <p>1.4. Coordinate and supervise the process of hiring trainers based on professional standards, compensation strategies, certification system and maintain a database of trainers;</p> <p>1.5. Collaborate with institutions and donors to ensure sharing of information on projects supporting the training of civil servants.</p> <p>2. The Head of Training Directorate reports to the Director General.</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Direkcije za obuku su:</p> <p>1.1. Sastavljanje i sprovođenje godišnjeg plana obuke civilnih službenika i ostalih službenika javne uprave;</p> <p>1.2. Procena potreba i rezultata obuke civilnih službenika, za izradu plana i strategije obuke;</p> <p>1.3. Određivanje standarda za sastavljanje materijala za obuku;</p> <p>1.4. Koordinisanje i nadgledanje procesa angažovanja trenera na osnovu profesionalnih standarda, strategija naknada, sistema sertifikacije i održavanje baze podataka za trenere;</p> <p>1.5. Saradnja sa institucijama i donatorima u cilju osiguranja deljenja informacija o projektima kojima se podržavaju obuke civilnih službenika.</p> <p>2. Rukovodilac Direkcije za obuku podnosi izveštaj generalnom direktoru.</p>

<p>3. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Trajnime është dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;">Neni 36 Drejtorati për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme janë:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Planifikon dhe koordinon çështjet financiare dhe buxhetore të IKAP;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Koordinon çështjet organizative, prokurimit dhe rekrutimit;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Zhvillon standarde cilësore të administrimit dhe të veprimtarisë së përgjithshme të IKAP-it, me qëllim të përmbushjes së objektivave strategjike të IKAP-it.</p> <p style="padding-left: 40px;">1.5. Këshillon Drejtorin e Përgjithshëm të IKAP-it, për çështjet administrative;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.6. Siguron informatat e nevojshme tek drejtoratet e IKAP-it.</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtorati për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p>	<p>3. The number of employees in Training Directorate is ten (10).</p> <p style="text-align: center;">Article 36 Directorate for Finances and General Services</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Directorate for Finances and General Services are to:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Plan and coordinate financial and budget issues of KIPA;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Coordinate organizational, procurement and recruitment issues;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Develop qualitative standards of administration and general activities of KIPA with the aim to fulfil strategic objectives of KIPA;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.5. Advise the KIPA Director General on administrative issues;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.6. Ensure the needed information to the KIPA directorates.</p> <p>2. The head of Directorate for Finances and General Services reports to the Director General.</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Direkciji za obuke je deset (10).</p> <p style="text-align: center;">Član 36 Direkcija za finansijske i opšte usluge</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Direkcije za finansijske i opšte usluge su:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Planiranje i koordinisanje finansijskih i budžetskih pitanja IJUK-a;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Koordinisanje organizacionih i pitanja nabavke i zapošljavanja;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Razvoj kvalitativnih standarda uprave i opštih aktivnosti IJUK-a, u cilju ispunjavanja strateških ciljeva IJUK-a.</p> <p style="padding-left: 40px;">1.5. Savetovanje generalnog direktora IJUK-a, za upravna pitanja;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.6. Osiguranje potrebnih informacija za direkcije IJUK-a.</p> <p>2. Rukovodilac Direkcije za finansijske i opšte usluge podnosi izveštaj generalnom direktoru.</p>
--	---	---

<p>3. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme është shtatë (7).</p> <p>KAPITULLI IV AGJENCIA E SHOQËRISË SË INFORMACIONIT</p> <p style="text-align: center;">Neni 37 Struktura Organizative e Agjencisë së Shoqërisë së Informacionit</p> <p>1. Struktura Organizative e Agjencisë së Shoqërisë së Informacionit është si vijon:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Drejtoratet dhe</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Sektorët.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Agjencin e Shoqërisë së Informacionit është gjashtëdhjetë e pesë (65).</p> <p style="text-align: center;">Neni 38 Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm</p> <p>1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë së Shoqërisë së Informacionit përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Drejtori i Përgjithshëm; dhe</p>	<p>3. Number of employees in the Directorate for Finances and General Services is seven (7).</p> <p>CHAPTER IV AGENCY FOR INFORMATION SOCIETY</p> <p style="text-align: center;">Article 37 Organizational Structure of the Agency for Information Society</p> <p>1. Organizational Structure of the Agency for Information Society is the following:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of Director General;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Directorates; and</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Units/sectors.</p> <p>2. Number of employees in the Agency for Information Society is sixty-five (65).</p> <p style="text-align: center;">Article 38 Office of Director General</p> <p>1. Office of Director General of the Agency for Information Society is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Director General; and</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Direkciji za finansijske i opšte usluge je sedam (7).</p> <p>POGLAVLJE IV AGENCIJA ZA INFORMACIONO DRUŠTVO</p> <p style="text-align: center;">Član 37 Organizaciona struktura Agencije za informaciono društvo</p> <p>1. Organizacionu strukturu Agencije za informaciono društvo čine:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Kancelarija generalnog direktora;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Direkcije i</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Jedinice/sektori.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Agenciji za informaciono društvo je šezdeset pet (65).</p> <p style="text-align: center;">Član 38 Kancelarija generalnog direktora</p> <p>1. Kancelariju generalnog direktora informacionog društva čine:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Generalni direktor i</p>
--	---	---

<p>1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.</p> <p>2. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe Përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).</p>	<p>1.2. One (1) civil servant of technical-administrative level.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Director General are defined with the relevant legislation in force.</p> <p>3. Duties and responsibilities of civil servant of the Office of Director General are defined with the legislation on civil service in force.</p> <p>4. Number of employees in the Office of Director General is two (2).</p>	<p>1.2. Jedan civilni službenik (1) sa tehničko-administrativnog nivoa.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti generalnog direktora su određene zakonima na snazi.</p> <p>3. Dužnosti i odgovornosti civilnih službenika Kancelarije generalnog direktora određene su Zakonom o civilnoj službi koji je na snazi.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Kancelariji generalnog direktora je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 39 Drejtoret dhe Sektorët e Agjencisë së Shoqërisë së Informacionit</p>	<p style="text-align: center;">Article 39 Directorates and Units/Sectors of the Agency for Information Society</p>	<p style="text-align: center;">Član 39 Direkcije i jedinice/sektori Agencije za Informaciono društvo</p>
<p>Drejtoret dhe Sektorët e Agjencisë së Shoqërisë së Informacionit janë:</p>	<p>Directorates and Units/Sectors of the Agency for Information Society are the following:</p>	<p>Direkcije i jedinice/sektori Agencije za informaciono društvo su:</p>
<p>1. Drejtorati për Zhvillimin e e-Qeverisjes;</p> <p>1.1 Sektori i Politikave, Monitorimit dhe Analizës;</p> <p>1.2 Sektori i Ndhmës Online dhe i Promovimit të e-Qeverisjes ;</p> <p>2. Drejtorati i Racionalizimit të Proceseve Administrative.</p>	<p>1. Directorate for Development of e-Governance;</p> <p>1.1. Unit for Policies, Monitoring and Analysis.</p> <p>1.2. Unit for Online Assistance and Promotion of e-Governance;</p> <p>2. Directorate of Administrative Processes Rationalization.</p>	<p>1. Direkcija za razvoj e-upravljanja;</p> <p>1.1. Jedinica za politike, praćenje i analizu;</p> <p>1.2. Jedinica za onlajn pomoć i promovisanje e- upravljanja;</p> <p>2. Direkcija za racionalizaciju upravnih procesa.</p>

<p>2.1. Sektori i Analizës dhe Racionalizimit të Proceve;</p> <p>2.2. Sektori Monitorimit dhe Promovimit të Proceve;</p> <p>3. Drejtorati i Menaxhimit dhe Integrit të Sistemeve.</p> <p>3.1 Sektori i Integrit të Sistemeve Softuerike;</p> <p>3.2 Sektori i Menaxhimit dhe Projektimit të Sistemeve;</p> <p>4. Drejtorati i Operimeve Qendrore dhe Sigurisë.</p> <p>4.1 Sektori i sigurisë së TI-së;</p> <p>4.2 Sektori i qendrës shtetërore të të dhënave elektronik.</p> <p>5. Drejtorati i Rrjetit dhe Telekomunikimit.</p> <p>5.1 Sektori i Administrimit të Rrjetit Shtetëror ;</p> <p>5.2 Sektori i Telefonisë.</p>	<p>2.1. Unit of Analysis and Process Rationalization;</p> <p>2.2. Unit of Monitoring and Process Promotion</p> <p>3. Directorate of System Management and Integration</p> <p>3.1. Unit for Integration of Software Systems;</p> <p>3.2. Unit for System Management and Design .</p> <p>4. Directorate of Central Operations and Security.</p> <p>4.1. IT security unit;</p> <p>4.2. Unit of national electronic data centre</p> <p>5. Directorate of Network and Telecommunication.</p> <p>5.1. Unit of National Network Administration;</p> <p>5.2. Telephony unit.</p>	<p>2.1. Jedinica za analizu i racionalizaciju procesa;</p> <p>2.2. Jedinica za praćenje i promovisanja procesa.</p> <p>3. Direkcija za upravljanje i integraciju sistema.</p> <p>3.1. Jedinica za integraciju softverskih sistema;</p> <p>3.2. Jedinica upravljanje i projektovanje sistema.</p> <p>4. Direkcija za centralne i bezbednosne operacije.</p> <p>4.1. IT jedinica za bezbednost;</p> <p>4.2. Jedinice nacionalnog centra elektronskih podataka.</p> <p>5. Direkcija za mreže i telekomunikaciju.</p> <p>5.1. Jedinica za upravljanje nacionalnom mrežom;</p> <p>5.2. Jedinica za telefoniju.</p>
---	--	---

<p align="center">Neni 40 Drejtorati për Zhvillimin e e-Qeverisjes</p>	<p align="center">Article 40 Directorate for Development of e-Governance</p>	<p align="center">Član 40 Direkcija za razvoj e-upravljanja</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Zhvillim të e-Qeverisjes janë:</p> <p>1.1 Harton politika, standarde, akte ligjore dhe nënligjore për institucionet shtetërore, në fushën e qeverisjes elektronike dhe TI-së;</p> <p>1.2 Në koordinim me institucionet përkatëse qeveritare udhëheq me hartimin dhe modifikimin e Strategjisë për e-Qeverisje dhe Plan të Veprimit;</p> <p>1.3. Në koordinim me institucionet përkatëse qeveritare bën monitorimin e realizmit të planit të veprimit të strategjisë për e-Qeverisje;</p> <p>1.4 Bashkërendon nevojat e institucioneve qeveritare për e-Qeverisje në këto fusha: sisteme elektronike, siguri të sistemeve, baza të të dhënave, aftësim në fushën e TI-së, etj;</p> <p>1.5 Bën identifikimin e nevojave për projekte zhvillimore për institucionet qeveritare në fushën e qeverisjes elektronike;</p>	<p>1. Duties and Responsibilities of Directorate for Development of e-Governance are to:</p> <p>1.1. Draft policies, standards, legal acts and bylaws for state institutions in the field of electronic governance and IT;</p> <p>1.2. In coordination with relevant government institutions manage the drafting and modification of the Strategy for e-Governance and Action Plan;</p> <p>1.3. In coordination with relevant government institutions monitor the implementation of the action plan of strategy on e-Governance;</p> <p>1.4. Coordinate the needs of government institutions for e-governance in the following fields: electronic systems, system's security, database, training in the IT field, etc.</p> <p>1.5. Identify the needs for development projects for government institutions in the field of electronic governance;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Direkcije za razvoj e- pravljanja su:</p> <p>1.1. Izrada politika, standarda, pravnih i podzakonskih akata za državne institucije u oblasti elektronskog upravljanja i IT;</p> <p>1.2. Upravljanje izradom i modifikacijom Strategije za e-upravljanje i Akcionog plana u koordinaciji sa relevantnim institucijama Vlade;</p> <p>1.3. Praćenje sprovođenja Akcionog plana Strategije o e-upravljanju u koordinaciji sa relevantnim institucijama Vlade;</p> <p>1.4. Koordinisanje potreba institucija Vlade za e-upravljanjem u sledećim oblastima: elektronski sistemi, bezbednost sistema, baze podataka, obuke u oblasti IT itd;</p> <p>1.5. Identifikovanje potreba za razvojnim projektima u okviru institucija Vlade u oblasti elektronskog upravljanja;</p>

<p>1.6 Mbikëqyrë mënyrën e menaxhimit dhe ruajtjen e pronës intelektuale dhe të drejtat në lidhje me bazat e të dhënave dhe softuerët që janë në pronësi shtetërore;</p> <p>1.7 Ndhmon qasjen në informata publike elektronike;</p> <p>1.8. Ofron mbështetje dhe informata për shërbimet elektronike, përmes qendrës kontaktuese, në fushën e shërbimeve: G2G, G2C dhe G2B;</p> <p>1.9 Bën promovimin e produkteve të e qeverisjes si dhe dokumentimin e realizimit të planit të veprimit dhe infrastrukturës së TI-së dhe shërbimeve elektronike;</p> <p>1.10 Siguron mbrojtjen e të dhënave personale në formë elektronike, në pajtim me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Zhvillim të e-Qeverisjes raporton tek Drejtori Përgjithshëm.</p> <p>3.Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:</p> <p>3.1 Sektori i Politikave, Monitorimit dhe Analizës</p> <p>3.2 Sektori i Ndhmës Online dhe i Promovimit të e-Qeverisjes.</p>	<p>1.6. Oversee the management and protection of intellectual property and rights related to state owned databases and software;</p> <p>1.7. Assist access to electronic public information;</p> <p>1.8. provide support and information for electronic services, through the contact centre, in the field of G2G, G2C and G2B services;</p> <p>1.9. Promote e-governance products and document the implementation of action plan and IT infrastructure and electronic services;</p> <p>1.10. Ensure protection of personal data electronically, in accordance with the legislation in force.</p> <p>2. Head of the Directorate for Development of e-Governance reports to the Director General.</p> <p>3. Part of this Directorate are the following units:</p> <p>3.1 Unit of Policies, Monitoring and Analysis;</p> <p>3.2 Unit of Online Assistance and Promotion of e-Governance.</p>	<p>1.6. Nadgledanje upravljanja i zaštite intelektualne svojine i prava u vezi baza podataka koje su u vlasništvu države i softvera;</p> <p>1.7. Pružanje pomoći u pristupu u javnim elektronskim informacijama;</p> <p>1.8. Pružanje podrške i informacija vezano za elektronske usluge, preko kontakt centra u oblasti usluga: G2G, G2C i G2B;</p> <p>1.9. Promovisanje usluga e-upravljanja kao i dokumentovanje sprovođenja akcionog plana i IT infrastrukture i elektronskih usluga;</p> <p>1.10. osiguranje zaštite ličnih podataka u elektronskoj formi, u skladu sa zakonom na snazi.</p> <p>2. Rukovodilac Direkcije za razvoj e-upravljanja, podnosi izveštaj generalnom direktoru.</p> <p>3. Deo ove Direkcije čine i sledeće jedinice:</p> <p>3.1 Jedinica za politiku, praćenje i analizu;</p> <p>3.2 Jedinica za onlajn pomoć i promovisanja e- upravljanja.</p>
---	--	--

<p>4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Zhvillim të e-Queverisjes është dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;">Neni 41 Spektori i Politikave, Monitorimit dhe Analizës</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Politika, Monitorim dhe Analiza janë:</p> <p>1.1. Bën për Hartimin, modifikimin dhe monitorimin e strategjisë për qeverisje elektronike, politikave dhe standardeve të e- Qeverisjes;</p> <p>1.2. Merr pjesë në Hartimin e politikave, standardeve, akteve ligjore dhe nënligjore për institucionet shtetërore, në fushën e qeverisjes elektronike dhe TI-së;</p> <p>1.3. Në koordinim me Institucionet tjera të RK-së, evidenton nevojat e institucioneve qeveritare për qeverisje elektronike duke futur në strategji elementet themelore të saj si: sistemet adekuate interoperabile, nivelin e sigurisë për harduer dhe softuer dhe komponente të tjera themelore;</p> <p>1.4. Vlerëson gjendjen e tërësishme të sigurisë së sistemit të teknologjisë informative qeveritare, bën kontrolle dhe mbikëqyrje të rregullta të sistemeve në</p>	<p>4. The number of employees in the Directorate for Development of e-Governance is ten (10).</p> <p style="text-align: center;">Article 41 Unit of Policies, Monitoring and Analysis</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Unit of Policies, Monitoring and Analysis are the following:</p> <p>1.1. Draft, modify and monitor the strategy on e-governance, e-governance policies and standards;</p> <p>1.2. Takes part in drafting of policies, standards, legal and sub-legal acts for state institutions, in the field of electronic governance and IT;</p> <p>1.3. In coordination with other Institutions of RK, evidence the needs of government institutions for electronic governance by including in the strategy its basic elements such as: adequate interoperability systems, the security level for hardware and software and other basic components;</p> <p>1.4. Evaluate the entire security situation of governmental information technology system, make regular checks and monitoring of systems in accordance</p>	<p>4. Broj zaposlenih u Direkciji za razvoj i e-upravljanja je deset (10).</p> <p style="text-align: center;">Član 41 Jedinica za politiku, praćenje i analizu</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za politiku, praćenje i analizu su:</p> <p>1.1. Sastavljanje, modifikovanje i praćenje strategije, politika i standarda za e-upravljanje;</p> <p>1.2. Učestvovanje u izradi politika, standarda, zakonskih i podzakonskih akata za državne institucije, u oblasti e-upravljanja i IT-a;</p> <p>1.3. U koordinaciji sa ostalim institucijama RK-a, evidentiranje potreba institucija Vlade za e-upravljanjem, uključivanjem osnovnih elemenata u strategiju kao što su: adekvatni interoperabilni sistem, nivo bezbednosti za hardver i softver i ostale osnovne komponente;</p> <p>1.4. Procena sveukupne situacije bezbednosti sistema informacione tehnologije Vlade, redovno proveravanje i praćenje sistema u</p>
---	--	---

<p>përputhje me politiken dhe procedurat, vlerëson rreziqet, jep udhëzime për ballafaqime me ato dhe udhëzon për veprimet e nevojshme që duhet ndërmarrë për ngritjen e nivelit të sigurisë;</p> <p>1.5. Përcjellë zhvillimet e standardeve të sigurisë së TI-së dhe adapton ato në sistemin qeveritar;</p> <p>1.6. Menaxhon, planifikon dhe në bashkëpunim me zyrtarë të tjerë të ASHI-së është përgjegjës për instalimin e shërbimeve të reja qeveritare;</p> <p>1.7. Merrë pjesë në hartimin e politikave dhe standardeve që lidhen me sigurinë e sistemit dhe të rrjetit qeveritar, aplikacioneve të ndryshme dhe Teknologjinë Informativë në përgjithësi;</p> <p>1.8. Ndhmon në planifikimin, hartimin, dhe zbatimin e të dhënave të përbashkët të Institucioneve Qeveritare që përfshijnë ndërveprimin, zhvillimin dhe mënyrën e implementimit të bazës së të dhënave varësisht nga kërkesat e parashtruara, niveli i qasjes në aplikacione, analiza vëllimore, dhe të dhëna të tjera përkatëse të kërkuara për zhvillimin dhe ruajtjen e bazave të të dhënave të integruara;</p> <p>1.9. Duke punuar ngushtë me shfrytëzuesin e bazave të të dhënave,</p>	<p>with policies and procedures, evaluate risks, give instructions how to deal with them and which are the needed actions that it should undertake in order to increase the security level;</p> <p>1.5. Monitor the development of IT security standards and adapts them in governmental system;</p> <p>1.6. Manage, plan and in cooperation with other officials of AIS is responsible for the installation of new governmental services;</p> <p>1.7. Participate in drafting of policies and standards related to security system and government network, various applications and Information Technology in general;</p> <p>1.8. Assist in planning, drafting, and in the implementation of common data of Government Institutions that include interoperability, development and the way of implementation of databases in accordance with the submitted applications, the level of access to applications, voluminous analysis, and other required due data for the development and storage of the integrated databases;</p> <p>1.9. By working closely with the database users, analyse the existing</p>	<p>skladu sa politikama i procedurama, procena rizika, davanje smernica o tome kako ih rešavati i koje su potrebne mere koje se trebaju preduzeti u cilju povećanja nivoa bezbednosti;</p> <p>1.5. Praćenje razvoja IT standarda bezbednosti a i prilagođavanje istih u sisteme Vlade;</p> <p>1.6. Upravljanje, planiranje i u saradnji sa ostalim službenicima AID-a je odgovorna za uvođenje novih usluga Vlade;</p> <p>1.7 Učestvovanje u izradi politika i standarda koji se odnose na bezbednosni sistem i vladine mreže, različite aplikacije i informacione tehnologije uopšte;</p> <p>1.8. Pružanje pomoći u planiranju, izradi, i sprovođenju zajedničkih podataka Vladinih institucija što obuhvata interoperabilnost, razvoj i način sprovođenja baze podataka u skladu sa podnetim zahtevima, obimnih analiza i ostalih podataka za razvoj i skladištenje integrisanih baza podataka;</p> <p>1.9. U saradnji sa korisnicima baze podataka , analiziranje postojećih</p>
--	--	---

<p>shqyrton modele ekzistuese të këtyre bazave të të dhënave, do të diskutojë mënyrat për gjetje adekuate dhe hartimin e zgjidhjeve të përshtatshme për të përmirësuar këto baza;</p> <p>1.10. Koordinon, analizon, hulumton, harmonizon dhe monitoron implementimin e projekteve të caktuara të e-qeverisjes, jep informata rreth zhvillimeve të tyre dhe dokumentimeve përkatëse sipas rregulloreve dhe politikave të TI-së për e-qeverisjen;</p> <p>1.11 Dokumenton strategjinë për e-Qeverisje, modifikimet eventuale të saj, planin e veprimit të implementimit të strategjisë dhe azhuron broshura përkatëse në lidhje me to;</p> <p>1.12 Kontrollon në mënyrë permanente dokumentimet e TI-së në institucione qeveritare dhe jep vlerësime për to.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Politika, Monitorim dhe Analiza raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Politika, Monitorim dhe Analiza është pesë (5).</p>	<p>models of these databases and discuss the ways for adequate findings and making suitable solutions in order to improve these databases;</p> <p>1.10. Coordinate, analyse, investigate, harmonise and monitor the implementation of particular projects of e-governance, give information about their development and due documentations according to regulations and IT policies for e-governance;</p> <p>1.11. Document for e-Government strategy, its potential modifications, implementing action plan of the strategy and update relevant related brochures.</p> <p>1.12. Permanently checks IT documentations in government institutions and estimates them.</p> <p>2. The head of Unit for Policies, Monitoring and Analysis reports to the Head of Directorate.</p> <p>2. Number of employees in the Unit for Policies, Monitoring and Analysis is five (5).</p>	<p>modela baze podataka i razmatranje načina za postizanje adekvatnog rešenja u cilju poboljšanja ovih baza podataka;</p> <p>1.10. Koordinisanje, analiziranje, istraživanje, usklađivanje i praćenje sprovođenja određenih projekata e-upravljanja, pružanje informacija u dokumentacije o njihovom razvoju u skladu sa propisima i IT politikama e-upravljanja;</p> <p>1.11. Dokumentovanje za potrebe strategije za e-upravljanje, njenih eventualnih modifikacija, sprovođenje akcionog plana strategije i ažuriranje relevantnih povezanih brošura;</p> <p>1.12. Kontinuirano kontrolisanje i procena IT dokumentacije u vladinim institucijama.</p> <p>2. Rukovodilac Jedinice za politiku, praćenje i analizu, podnosi izveštaj rukovodiocu Direkcije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Jedinici za politiku praćenje i analizu je pet (5).</p>
--	--	---

<p align="center">Neni 42 Sektori i Ndhmës Online dhe i Promovimit të e-Qeverisjes</p>	<p align="center">Article 42 Unit for Online Assistance and Promotion of e-Governance</p>	<p align="center">Član 42 Jedinica za onlajn pomoć i promovisanje e-upravljanja</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ndhmës Online dhe Promovimit e-Qeverisjes janë</p> <p>1.1. Harton dhe mbikëqyr strategjitë dhe planet për aftësim në TI dhe qeverisje elektronike me qëllim të ngritjes së kapaciteteve në TI për të gjithë zyrtarët për operimin me sistemet e vendosura;</p> <p>1.2. Kontrollon informatat në Portal shtetëror dhe webfaqe të institucioneve;</p> <p>1.3. Menaxhon me të gjithë procesin e thirrjeve dhe shkresave online për çështje të ndihmës dhe dhënies së informatave për zyrtarët, qytetarët dhe bizneset lidhur me shërbimet elektronike të prezantuara në e-Portalin shtetëror të Republikës së Kosovës;</p> <p>1.4. Mbikëqyr saktësinë e udhëzimeve dhe përgatitjen cilësore të të gjitha ndihmave online;</p> <p>1.5. Në koordinim me institucionet përkatëse, ofron zgjidhjet më të lehta dhe më të shpejta për klientelën e shërbimeve përmes thirrjeve dhe ndihmës online;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Unit for Online Assistance and Promotion of e-Governance are to:</p> <p>1.1. Draft and oversee strategies and plans for IT and electronic governance training in order to increase IT capacities for all officers to operate with the placed systems;</p> <p>1.2. Check information in state Portal and institution's websites;</p> <p>1.3. Manage the entire process of calls and online documents for providing assistance and information to officials, citizens and businesses concerning electronic services introduced in the state - portal of the Republic of Kosovo;</p> <p>1.4. Oversee the accuracy of instructions and qualitative preparations of all online assistance;</p> <p>1.5. In coordination with relevant institutions, provide easier and faster solutions for the clients through calls and online assistance;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za onlajn pomoć i promovisanje e-upravljanja su:</p> <p>1.1. Sastavljanje i nadgledanje strategije i planova obuka u IT i e-upravljanju sa ciljem povećanja IT kapaciteta svakog službenika u cilju rada u uspostavljenom sistemu;</p> <p>1.2. Proveravanje informacija na državnom Portalu i na veb stranicama institucija;</p> <p>1.3. UPRAVLJANJE procesom poziva i onlajn dokumentima za pružanje pomoći i informacija službenicima, građanima i preduzećima koje se tiču elektronskih usluga koje su uvedene u državni Portal Republike Kosovo;</p> <p>1.4. Nadgledanje tačnosti smernica i kvalitativno pripremanje onlajn pomoći;</p> <p>1.5. Uz koordinaciji sa dotičnim institucijama, pružanje lakših i bržih rešenja klijentima, uslugama preko poziva i onlajn pomoći;</p>

<p>1.6. Përmes përfaqësuesit të vet merr pjesë aktive në Grupet e ngritura për editimin dhe avancimin e e-Portalit shtetëror dhe sistemeve të tjera që janë online të dedikuara për institucionet, bizneset dhe qytetarët.</p> <p>1.7 Në bashkëpunim me zyrtarë tjerë bën përgatitje të materialeve promovuese, broshurave të ndryshme informative, përgatitë specifike teknike për fushën e promovimeve të qeverisjes elektronike etj;</p> <p>1.8 Harton dhe dizajnon broshura, fletëpalosje dhe forma tjera me qëllim të sensibilizimit dhe masivizimit të e-qeverisjes në institucione, tek qytetarët dhe bizneset;</p> <p>1.9 Bën anketime dhe organizon takime për të shqyrtuar, se sa janë shfrytëzuesit e kënaqur me shërbimet e mbështetjes dhe ndihmës në largësi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Mbështetje Online dhe Promovimit e-Qeverisjes raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Ndihmë Online dhe Promovimit e-Qeverisjes është katër (4).</p>	<p>1.6. Through its representative, actively participate in groups established for editing and advancing the state e-Portal and other online systems dedicated to institutions, businesses and citizens;</p> <p>1.7. In cooperation with other officials prepare promoting materials, various information brochures, technical specifications in the area of electronic governance promotions, etc;</p> <p>1.8. Draft and design brochures, leaflets and other forms in order to aware and proliferate citizens and businesses on e-governance in the institutions;</p> <p>1.9. Make surveys and organize meetings in order to analyse how much the users are satisfied with support services and distance assistance.</p> <p>2. Head of the Unit for Online Support and Promotion of e-Governance reports to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of employees in the Unit for Online Assistance and Promotion of e-Governance is four (4).</p>	<p>1.6. Preko svog predstavnika aktivno učestvovanje u grupama osnovanih za uređivanje i unapređivanje državnog e-Portala i ostalih onlajn sistema namenjenih institucijama, preduzećima i građanima;</p> <p>1.7. U koordinaciji sa ostalim službenicima pripremanje promotivnog materijala različitih informativnih brošura, tehničkih specifikacija u oblasti promovisanja elektronskog upravljanja, itd;</p> <p>1.8. Sastavljanje i osmišljavanje brošura, letaka, i ostalih oblika sa ciljem podizanja svesti o e-upravljanju u institucijama, kod građana i u preduzećima;</p> <p>1.9. Istraživanje i organizovanje sastanaka u cilju analize zadovoljstva korisnika uslugama pomoći i uslugama pomoći na daljinu.</p> <p>2. Rukovodilac Jedinice za onlajn podršku i promovisanje e-upravljanja podnosi izveštaj rukovodiocu Direkcije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Jedinici za onlajn podršku i promovisanje e-upravljanja je četiri (4).</p>
--	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 43 Drejtoria i Racionalizimit të Proceseve Administrative</p>	<p style="text-align: center;">Article 43 Directorate for Rationalization of Administrative Processes</p>	<p style="text-align: center;">Član 43 Direkcija racionalizaciju upravnih procesa</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të Racionalizimit të Proceseve Administrative janë:</p> <p>1.1. Vlerëson Proceset Administrative përmes të cilave administrata ofron shërbime për qytetarët, bizneset dhe vete administratën, nxjerr rekomandime për racionalizimin dhe digjitalizimin e tyre me qëllim të reduktimit të barrierave burokratike dhe avancimit të e-Qeverisjes;</p> <p>1.2. Analizon, mbikëqyrë dhe rekomandon avancimin e cilësisë së shërbimeve për qytetarë me qëllim të shkurtimit të procedurave administrative duke përqendruar sa më shumë shërbime në një pikë të përbashkët të hyrjes dhe daljes së dokumenteve, siç janë Qendrat e Shërbimit të Qytetarëve (One Stop Shop);</p> <p>1.3. Propozon ide dhe metoda për ofrim shërbimesh online dhe komunikim elektronik përmes TIK-ut, me qëllim zëvendësimin e metodave manuale të proceseve administrative në gjitha IRK-të, përfshirë edhe ato lokale;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of Directorate for Rationalization of Administrative Processes are to:</p> <p>1.1. Assess administrative processes through which the administration provides services to citizens, businesses and administration itself, makes recommendations for their rationalization and digitization in order to reduce bureaucratic barriers and advance e-Governance;</p> <p>1.2. Analyze, monitor and recommend development of the quality of services for citizens in order to reduce administrative procedures by focusing as many services to one common point of entry and exit of documents, such as the Citizen Service Centres (One Stop Shop);</p> <p>1.3. Propose ideas and methods for providing online services and electronic communication through ICT, in order to replace manual methods of administrative processes in all IRK, including local ones;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Direkcije za racionalizaciju upravnih procesa su:</p> <p>1.1. Procena upravnih procesa preko kojih uprava pruža usluge građanima, preduzećima i samoj upravi, davanje preporuka za njihovu racionalizaciju i digitalizaciju u cilju smanjenja birokratskih barijera i unapređenja e-upravljanja;</p> <p>1.2. Analiziranje, nadgledanje i davanje preporuka o razvoju kvaliteta usluga za građane u cilju smanjenja upravnih procedura fokusiranjem što više usluga na jednu tačku podnošenja i izdavanja dokumenata kao što su Centar za usluge građana (jednošalterski sistem);</p> <p>1.3. Predlaganje ideja i metoda za pružanje onlajn usluga i elektronskog komuniciranja preko IKT-a, u cilju zamene manualnih metoda u upravnim procesima u svim IRK-ovima, uključujući i one na lokalnom nivou;</p>

<p>1.4. Analizon mundësinë e koordinimit ndër institucional për integrim dhe plotësim të të dhënave dhe ndërveprim (interoperabilitet) të sistemeve elektronike në Institucionet e Republikës së Kosovës;</p> <p>1.5. Propozon praktika të thjeshtësimit të procedurave administrative për të gjitha nivelet e administratës, duke shfrytëzuar sistemet elektronike, Qendrat e Shërbimit të Qytetarëve, etj. bazuar në praktikat e FrontOffice dhe BackOffice;</p> <p>1.6. Vlerëson rëndësinë e projekteve të e-Qeverisjes dhe digjitalizimit të proceseve, nxit investimet në fushën e shoqërisë së informacionit dhe bën koordinimin, udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e proceseve në fushat e TIK-ut për IRK-te, në nivelin Qendror dhe Lokal;</p> <p>1.7. Monitoron nivelin e realizimit të projekteve të e-Qeverisjes për racionalizimin e proceseve administrative dhe ndikimin e tyre në procesin e digjitalizimit e shërbimeve;</p> <p>1.8. Harton dhe koordinon standarde dhe dokumente tjera në bashkëpunim me IRK-të, të cilat kanë të bëjnë me digjitalizimin e proceseve administrative si dhe mbikëqyr realizimin e tyre;</p>	<p>1.4. Analyze the possibility of inter-institutional coordination for integration and fulfilment of data and interoperability of electronic systems in the Republic of Kosovo Institutions;</p> <p>1.5. Propose practices for simplifying administrative procedures for all levels of administration, by using electronic systems, Citizen Service Centres, etc., based on the practices of Front Office and Back Office;</p> <p>1.6. Assess the importance of e-Government projects and digitization of processes, promote investments in the information society field and make coordination, management and supervision of processes in the area of ICT for the IRK - at central and local level;</p> <p>1.7. Monitor the level of implementation of e-Governance projects for the rationalization of administrative processes and their impact on the process of digitization of services;</p> <p>1.8. Draft and coordinate standards and other documents in collaboration with the IRK, dealing with the digitization of administrative processes and supervision of their</p>	<p>1.4. Analiziranje mogućnosti međuinstitucionalne koordinacije za integraciju i kompletiranje podataka i interoperabilnost elektronskih sistema u institucijama Republike Kosovo;</p> <p>1.5. Predlaganje praksi za pojednostavljivanje upravnih procedura na svakom nivou uprave, korišćenjem elektronskih sistema Centra za usluge građana, itd. bazirajući se na praksama FrontOffice i BackOffice;</p> <p>1.6. Procena značaja projekata u e-upravljanju i digitalizacije procesa, promovisanje investicija u oblasti informacionog društva i koordinisanje, upravljanje i nadgledanje procesa u oblasti IKT-a za IRK-ove na centralnom i lokalnom nivou;</p> <p>1.7. Praćenje nivoa sprovođenja projekata u e-upravljanju za racionalizaciju upravnih procesa i njihov uticaj na procesu digitalizacije usluga;</p> <p>1.8. Sastavljanje i koordinisanje standarda i drugih dokumenata u saradnji sa IRK-ovima, koji se bave digitalizacijom upravnih procesa kao i nadgledanje njihove primene;</p>
---	---	---

<p>1.9. Promovon racionalizimin e proceseve administrative të bazuar mbi metodat dhe aplikacionet elektronike duke shfrytëzuar mundësitë e ndryshme për monitorimin e nivelit të zbatimit të projekteve në fushën e TIK-ut, me qëllim të ngritjes së cilësisë së ofrimit e shërbimeve;</p> <p>1.10. Mbikëqyrë çështjet ligjore në avancimin e proceseve administrative dhe realizimit të objektivave të agjencisë, përfshirë hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore si dhe dokumenteve të tjera me efekte juridike;</p> <p>1.11. Menaxhon dhe administron bazën unike të të dhënave të kartelave identifikuese (ID-ve), si dhe lëshimi i tyre sipas rregullativës ligjore për të gjithë zyrtarët e Institucioneve të Republikës së Kosovës;</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit të Racionalizimit të Proceseve Administrative raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:</p> <p>3.1 Sektori i Analizës dhe Racionalizimit të Proceseve</p> <p>3.2 Sektori i Monitorimit dhe</p>	<p>implementation;</p> <p>1.9. Promote the rationalization of administrative processes based on electronic methods and applications by using various options for monitoring the level of implementation of projects in the field of ICT, in order to increase the quality of service delivery;</p> <p>1.10. Oversee legal matters in advancing administrative processes and implementation of objectives of the agency, including drafting legal and sublegal acts and other documents with legal power;</p> <p>1.11. Manage and administer the unique database for identity cards (IDs) and their issuance according to legal regulations, for all officers of the institutions of the Republic of Kosovo;</p> <p>2. Head of Directorate for Rationalization of Administrative Processes reports to the Director General.</p> <p>3. This Directorate is composed of the following Units:</p> <p>3.1 Unit for Analysis and Rationalization of Processes</p> <p>3.2 Unit for Monitoring and</p>	<p>1.9. Promovisanje racionalizacije upravnih procesa na osnovu elektronskih metoda i aplikacija koristeći razne mogućnosti praćenja nivoa sprovođenja projekata u oblasti IKT-a, sa ciljem jačanja kvaliteta pružanja usluga;</p> <p>1.10. Nadgledanje pravnih pitanja u unapređenju upravnih procesa i postizanje ciljeva agencije, uključujući sastavljanje zakonskih i podzakonskih akata kao i drugih dokumenata sa pravnim efektima;</p> <p>1.11. Upravljanje jedinstvenom bazom podataka za identifikacione kartice i njihovo izdavanje prema zakonskim propisima za svakog službenika u institucijama Republike Kosovo;</p> <p>2. Rukovodilac Direkcije za racionalizaciju upravnih procesa podnosi izveštaj generalnom direktoru.</p> <p>3. U okviru ove Direkcije spadaju i sledeće jedinice:</p> <p>3.1 Jedinica za analizu i racionalizaciju procesa;</p> <p>3.2. Jedinica za praćenje i</p>
--	--	--

<p>Promovimit të Proceve</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Racionalizim të Proceve Administrative është shtatë (7).</p> <p style="text-align: center;">Neni 44 Sektori i i Analizës dhe Racionalizimit të Proceve Administrative</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Analizës dhe Racionalizimit të Proceve Administrative janë:</p> <p>1.1. Vlerëson Proceset Administrative përmes të cilave administrata ofron shërbime për qytetarët, bizneset dhe vete administratën, nxjerr rekomandime për racionalizimin dhe digjitalizimin e tyre me qëllim të reduktimit të barrierave burokratike dhe avancimit të e-Qeverisjes,</p> <p>1.2. Propozon ide dhe metoda për ofrim shërbimesh online dhe komunikim elektronik përmes TIK-ut, me qëllim zëvendësimin e metodave manuale të proceve administrative në gjitha IRK-të, përfshirë edhe ato lokale.</p> <p>1.3. Analizon mundësinë e koordinimit ndër institucional për integrim dhe plotësim të të dhënave dhe ndërveprim (interoperabilitet) të sistemeve</p>	<p>Promotion of Processes</p> <p>4. Number of employees in the Directorate for Rationalization of Administrative Processes is seven (7).</p> <p style="text-align: center;">Article 44 Unit for Analysing and Rationalization of Administrative Processes</p> <p>1. Duties and responsibilities of Unit for Analysing and Rationalization of Administrative Proce</p> <p>1.1. Assess administrative processes through which the administration provides services to citizens, businesses and administration itself, make recommendations for rationalization and digitization in order to reduce bureaucratic barriers and advance e-Governance,</p> <p>1.2. Propose ideas and methods for providing online services and electronic communication through ICT, in order to replace manual methods of administrative processes in all IRK, including local ones.</p> <p>1.3. Analyse the possibility of inter-institutional coordination for integration and fulfilment of data and interoperability of electronic systems</p>	<p>promovisanja procesa;</p> <p>4. Broj zaposlenih u Direkciji za racionalizaciju upravnih procesa je sedam (7).</p> <p style="text-align: center;">Član 44 Jedinica za analizu i racionalizaciju upravnih procesa</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za racionalizaciju upravnog procesa u su:</p> <p>1.1. Procena upravnih procesa preko kojih uprava pruža usluge građanima, preduzećima i samoj upravi, davanje preporuka za njihovu racionalizaciju i digitalizaciju u cilju smanjenja birokratskih barijera i unapređenja e-upravljanja;</p> <p>1.2. Predlaganje ideja i metoda za pružanje onlajn usluga i elektronskog komuniciranja preko IKT-a, u cilju zamene manualnih metoda u upravnim procesima u svim IRK-ovima, uključujući i one na lokalnom nivou.</p> <p>1.3. Analiziranje mogućnosti međuinstitucionalne koordinacije za integraciju i kompletiranje podataka i interoperabilnost elektronskih</p>
---	---	---

<p>elektronike në Institucionet e Republikës së Kosovës.</p> <p>1.4. Propozon praktika të thjeshtësimit të procedurave administrative për të gjitha nivelet e administratës, duke shfrytëzuar sistemet elektronike, Qendrat e Shërbimit të Qytetarëve, etj. bazuar në praktikat e FrontOffice dhe BackOffice.</p> <p>1.5. Harton dhe koordinon standarde dhe dokumente tjera në bashkëpunim me IRK-të, të cilat kanë të bëjnë me digjitalizimin e proceseve administrative si dhe mbikëqyr realizimin e tyre.</p> <p>1.6. Mbikëqyrë çështjet ligjore në avancimin e proceseve administrative dhe realizimit të objektivave të agjencisë, përfshirë hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore si dhe dokumenteve të tjera me efekte juridike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit të Analizës dhe Racionalizimit të Proceseve Administrative raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Analizës dhe Racionalizimit të Proceseve Administrative është 3 (tre).</p>	<p>in the Republic of Kosovo institutions.</p> <p>1.4. Propose practices for simplifying administrative procedures for all levels of administration, by using electronic systems, Citizen Service Centres, etc., based on the practices of Front Office and Back Office.</p> <p>1.5. Draft and coordinate standards and other documents in collaboration with the IRK, dealing with the digitization of administrative processes and supervise their implementation.</p> <p>1.6. Oversee legal matters in advancing administrative processes and implementation of objectives of the agency, including drafting legal and sub-legal acts and other documents with legal power.</p> <p>2. Head of Unit for Analysing and Rationalization of Administrative Processes reports to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of employees in the Unit for Analysing and Rationalization of Administrative Processes is three (3).</p>	<p>sistema u institucijama Republike Kosovo.</p> <p>1.4. Predlaganje praksi za pojednostavljivanje upravnih procedura na svakom nivou uprave, korišćenjem elektronskih sistema Centra za usluge građana, itd. bazirajući se na praksama FrontOffice i BackOffice;</p> <p>1.5. Sastavljanje i koordinisanje standarda i drugih dokumenata u saradnji sa IRK-ovima, koji se bave digitalizacijom upravnih procesa kao i nadgledanje njihove primene;</p> <p>1.6. Nadgledanje pravnih pitanja u unapređenju upravnih procesa i postizanje ciljeva agencije, uključujući sastavljanje zakonskih i podzakonskih akata kao i drugih dokumenata sa pravnim efektima.</p> <p>2. Rukovodilac Jedinice za analizu i racionalizaciju upravnih procesa podnosi izveštaj rukovodiocu Direkcije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Jedinici za analizu i racionalizaciju upravnih procesa je 3 (3).</p>
--	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 45 Sektori i Monitorimit dhe Promovimit të Proceseve</p>	<p style="text-align: center;">Article 45 Unit for Monitoring and Promotion of Processes</p>	<p style="text-align: center;">Član 45 Jedinica za praćenje i promovisanje procesa</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Monitorimit dhe Promovimit të Prozesseve janë:</p> <p>1.1. Vlerëson rëndësinë e projekteve të e-Qeverisjes dhe digjitalizimit të proceseve, nxit investimet në fushën e shoqërisë së informacionit dhe bën koordinimin, udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e proceseve në fushat e TIK-ut për IRK-te, në nivelin Qendror dhe Lokal.</p> <p>1.2. Monitoron nivelin e realizimit të projekteve të e-Qeverisjes për racionalizimin e proceseve administrative dhe ndikimin e tyre ne procesin e digjitalizimit e shërbimeve.</p> <p>1.3. Analizon, mbikëqyrë dhe rekomandon avancimin e cilësisë së shërbimeve për qytetarë me qëllim të shkurtimeve të procedurave administrative duke përqendruar sa më shumë shërbime në një pikë të përbashkët të hyrjes dhe daljes së dokumenteve, siç janë Qendrat e Shërbimit të Qytetarëve (One Stop Shop).</p> <p>1.4. Promovon racionalizimin e proceseve administrative të bazuar në</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Unit for Monitoring and Promotion of Processes are to:</p> <p>1.1. Evaluate the importance of e-Government projects and digitization of processes, promote investment in the information society field and makes coordination, management and supervision of processes in the area of ICT for the IRK - at central and local level.</p> <p>1.2. Monitor the level of implementation of e-Governance projects for the rationalization of administrative processes and their impact on the process of digitization of services.</p> <p>1.3. Analyse, monitor and recommend development of the quality of services for citizens in order to reduce administrative procedures by focusing as many services to one common point of entry and exit of documents, such as the Citizen Service Centres (One Stop Shop).</p> <p>1.4. Promote rationalization of administrative processes based on</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za praćenje i promovisanja procesa su:</p> <p>1.1. Procena značaja projekata u e-upravljanju i digitalizacije procesa, promovisanje investicija u oblasti informacionog društva i koordinisanje, upravljanje i nadgledanje procesa u oblasti IKT-a za IRK-ove na centralnom i lokalnom nivou;</p> <p>1.2. Praćenje nivoa sprovođenja projekata u e-upravljanju za racionalizaciju upravnih procesa i njihov uticaj na procesu digitalizacije usluga.</p> <p>1.3. Analiziranje, nadgledanje i davanje preporuka o razvoju kvaliteta usluga za građane u cilju smanjenja upravnih procedura fokusiranjem što više usluga na jednu tačku podnošenja i izdavanja dokumenata kao što su Centar za usluge građana (jednošalterski sistem).</p> <p>1.4. Promovisanje racionalizacije upravnih procesa na osnovu</p>

<p>metodat dhe aplikacionet elektronike duke shfrytëzuar mundësitë e ndryshme për monitorimin e nivelit të zbatimit të projekteve në fushën e TIK-ut, me qëllim të ngritjes së cilësisë së ofrimit e shërbimeve;</p> <p>1.5. Menaxhon dhe administron bazën unike të të dhënave të kartelave identifikuese (ID-ve), si dhe lëshimi i tyre sipas rregullativës ligjore për të gjithë zyrtarët e Institucioneve të Republikës së Kosovës.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit të Monitorimit dhe Promovimit të Proceseve raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Monitorim dhe Promovim të Proceseve është tre (3).</p>	<p>methods and electronic applications by using various options for monitoring the level of implementation of projects in the ICT field, in order to increase the quality of service delivery,</p> <p>1.5. Manage and administer the unique data base of identity cards (IDs), and their issuance according to legal regulations for all officials of Institutions of the Republic of Kosovo.</p> <p>2. Head of the Unit for Monitoring and Promotion of Processes reports to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of employees in the Unit for Monitoring and Promotion of Processes is three (3).</p>	<p>elektronskih metoda i aplikacija koristeći razne mogućnosti praćenja nivoa sprovođenja projekata u oblasti IKT-a, sa ciljem jačanja kvaliteta pružanja usluga;</p> <p>1.5. Upravljanje jedinstvenom bazom podataka za identifikacione kartice i njihovo izdavanje prema zakonskim propisima za svakog službenika u institucijama Republike Kosovo.</p> <p>2. Rukovodilac Jedinice za praćenje i promovisanje procesa, podnosi izveštaj rukovodiocu Direkcije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Jedinici za praćenje i promovisanje procesa je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 46 Drejtora i Menaxhimit dhe Integritit të Sistemeve Softuerike</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Menaxhimin dhe Integrimin e Sistemeve janë:</p> <p>1.1. Menaxhon, garanton funksionalitetin, mirëmban dhe zhvillon sistemet e e-Qeverisjes dhe sisteme të tjera që operojnë në IRK, si dhe bën integrimin e softuerit në të gjitha</p>	<p style="text-align: center;">Article 46 Directorate for Management and Integration of Software</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Directorate for Management and Integration of Software are to:</p> <p>1.1. Manage, ensure functionality, maintain and develop the e-governance systems and other systems operating in IRK, and integrate software in all government institutions</p>	<p style="text-align: center;">Član 46 Direkcija za upravljanje i integraciju softvera</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Direkcije za upravljanje i integraciju softvera su:</p> <p>1.1. Upravljanje, osiguranje funkcionalnosti, održavanje i razvoj sistem e-upravljanja i ostalih sistema koji se primenjuju u IRK-ovima i integracija softvera u svim vladinim</p>

<p>institucionet qeveritare të Republikës së Kosovës;</p> <p>1.2.Në koordinim me Drejtoratin e Racionalizimit të Proceseve Administrative, inicion projekte softuerike në bazë të procedurave administrative dhe ligjeve të miratuara, me qëllim të automatizimit të proceseve administrative.;</p> <p>1.3.Përgatit dhe integron të gjitha kërkesat, që kanë të bëjnë me ndërtimin dhe integrimin e softuerëve, duke përfshirë arkitekturën softuerike, modelet, proceset, bazat e shërbimeve, regjistrat, nivelet e sigurisë, etj;</p> <p>1.4.Menaxhon Portalin Shtetëror në aspektin e ndërtimit, avancimit dhe integritimit të shërbimeve;</p> <p>1.5.Menaxhon softuerët e licencuar dhe kodet burimore të sistemeve të ngritura në kuadër të TI-së dhe qeverisjes elektronike.</p> <p>1.6.Menaxhon me domenin www.rks-gov.net dhe nendomenet e tij.</p> <p>1.7.Bën zhvillim softuerik të moduleve të ndryshme të aplikacioneve kur është e nevojshme.</p> <p>1.8.Përgjegjës për aspektin e sigurisë të sistemeve dhe aplikacioneve të</p>	<p>of the Republic of Kosovo;</p> <p>1.2.In coordination with the Directorate for Rationalization of Administrative Processes, initiate software systems based on administrative procedures and adopted laws, in order to automate administrative processes;</p> <p>1.3.Prepare and integrate all applications, dealing with software construction and integration, including software architecture, models, processes, services, registries, security levels, etc.;</p> <p>1.4.Manage the State Portal in terms of construction, advancement and integration of services;</p> <p>1.5.Manage licensed software and source codes of systems established within IT and electronic governance.</p> <p>1.6.Manage the www.rks-gov.net domain and its sub-domains.</p> <p>1.7.Develop software of various application modules, when necessary.</p> <p>1.8.Responsible for security aspect of systems and applications of servers</p>	<p>institucijama Republike Kosovo;</p> <p>1.2.U koordinaciji sa Direkcijom za racionalizaciju upravnih procesa pokretanje softverskog sistema na osnovu upravnih procedura i usvojenih zakona, sa ciljem automatizovanja upravnih procesa;</p> <p>1.3.Pripremanje i integrisanje svih aplikacija, vezano za izgradnju i integraciju softvera, uključujući arhitekturu, modele, procese, usluge, registre, nivoe bezbednosti softvera itd.;</p> <p>1.4.Upravljanje državnim Portalom u cilju izgradnje, unapređenja i integracije usluga;</p> <p>1.5.Upravljanje licenciranim softverom i izvornim kodovima sistema uspostavljenih u okviru IT-a i elektronskog upravljanja;</p> <p>1.6.Upravljanje domenom www.rks.gov.net i njegovim pod domenima;</p> <p>1.7.Razvoj softvera različitih modula aplikacija prema potrebi;</p> <p>1.8.Odgovornosti u pogledu bezbednosti sistema i aplikacija</p>
--	--	--

<p>serverëve që menaxhojnë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Menaxhimin dhe Integrimin e Sistemeve raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3.Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:</p> <p>3.1. Sektori për Menaxhim dhe Projektim të Sistemeve Softuerike</p> <p>3.2. Sektori për Integrimin të Sistemeve Softuerike</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin e Menaxhimit dhe Integrimin të Sistemeve është dhjetë (10).</p>	<p>they manage.</p> <p>2. Head of Directorate for Management and Integration of Systems reports to the Director General.</p> <p>3. This Directorate includes the following Units:</p> <p>3.1. Unit for Management and Design of Software Systems</p> <p>3.2. Unit for Integration of Software Systems</p> <p>4. Number of employees in the Directorate for Management and Integration of Systems is ten (10).</p>	<p>servera kojima upravlja.</p> <p>2. Rukovodilac Direkcije za upravljanje i integraciju sistema podnosi izveštaj generalnom direktoru.</p> <p>3. U okviru ove Direkcije spadaju i sledeće jedinice:</p> <p>3.1. Jedinica za upravljanje i projektovanje softverskih sistema</p> <p>3.2. Jedinica za integraciju softverskih sistema</p> <p>4. Broj zaposlenih u Direkciji za upravljanje i integraciju sistema je deset (10).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 47 Sektori për Menaxhim dhe Projektim te Sistemeve Softuerike</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektori për Menaxhim dhe Projektim të Sistemeve Softuerike janë:</p> <p>1.1. Është përgjegjës për menaxhimin, projektim, zhvillim, integrim, implementimin dhe mirëmbajtje te projekteve të e- Qeverisjes në institucionet e Republikës së Kosovës.</p> <p>1.2. Merret me identifikimin e nevojave</p>	<p style="text-align: center;">Article 47 Unit for Management and Design of Software Systems</p> <p>1. Duties and responsibilities of Unit for Management and Design of Software Systems are the following:</p> <p>1.1. Responsible for the management, design, development, integration, implementation and maintenance of e-Government projects in the Republic of Kosovo institutions.</p> <p>1.2. Deals with the identification</p>	<p style="text-align: center;">Član 47 Jedinica za upravljanje i projektovanje softverskih sistema</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za upravljanje i projektovanje softverskih sistema su:</p> <p>1.1.Odgovornost u pogledu upravljanja, projektovanja, razvoja, integrisanja, sprovođenja i održavanja projekata e-upravljanja u institucijama Republike Kosovo;</p> <p>1.2. Identifikovanje potreba za razvoj</p>

<p>për zhvillim të sistemeve në IRK-te, përgatitjen e referencave të projekteve për digjitalizim të proceseve administrative të identifikuar dhe të planifikuara sipas Strategjisë së e-Qeverisjes dhe dokumentimi teknik i projekteve të e-qeverisjes.</p> <p>1.3. Menaxhimi i projektit “e-Portali Shtetëror” në aspektin e ndërtimit, avancimit dhe integritit të shërbimeve elektronike.</p> <p>1.4. Menaxhimi domenit www.rks.gov.net dhe nëndomenave të tij.</p> <p>1.5. Menaxhimi i softuerëve të licencuar dhe kodet burimore të sistemeve të ngritura në kuadër të TI-së dhe qeverisjes elektronike.</p> <p>1.6. Planifikimi dhe menaxhimi në ndërtimin e infrastrukturës së sistemeve softuerike.</p> <p>1.7. Bën zhvillim softuerik të moduleve të ndryshme të aplikacioneve kur është e nevojshme.</p> <p>1.8. Merret me menaxhimin e përmbajtjes së sistemeve softuerike.</p> <p>1.9. Përgjegjës për aspektin e sigurisë të sistemeve dhe aplikacioneve të serverëve që menaxhojnë.</p>	<p>of needs for development of systems in IRK, preparation of project references for digitization of administrative processes identified and planned by the Strategy on e-Governance and technical documentation of e-governance projects.</p> <p>1.3. Management of the Project “State e-Portal” in terms of construction, upgrading and integration of electronic services.</p> <p>1.4. Manage the www.rks.gov.net domain and its sub-domains.</p> <p>1.5. Management of licensed software and source codes of systems established in IT and electronic governance.</p> <p>1.6. Planning and management in building the infrastructure of software systems.</p> <p>1.7. Develop software of various application modules, when necessary.</p> <p>1.8. Manage the contents of software systems.</p> <p>1.9. Responsible for security aspect of systems and applications of servers they manage.</p>	<p>sistema u IRK-ovima, pripremanje projektnih referenci za digitalizaciju upravnih procesa identifikovanih i planiranih prema Strategiji e-upravljanja i tehničkoj dokumentaciji projekata e-upravljanja;</p> <p>1.3. Upravljanje projektom „državni e-Portal” u cilju izgradnje, unapređenja i integrisanja elektronskih usluga.</p> <p>1.4. Upravljanje domenom www.rks.gov.net i njegovim pod domenima;</p> <p>1.5. Upravljanje licenciranim softverom i izvornim kodovima sistema uspostavljenih u okviru IT-a i elektronskog upravljanja;</p> <p>1.6. Planiranje i upravljanje izgradnjom infrastrukture softverskih sistema;</p> <p>1.7. Razvoj softvera različitih modula aplikacija prema potrebi;</p> <p>1.8. Upravljanje sadržajem softverskih sistema;</p> <p>1.9. Odgovornosti u pogledu bezbednosti sistema i aplikacija servera kojima upravlja;</p>
---	--	--

<p>1.10. Siguron mbrojtjen e të dhënave personale në formë elektronike, në pajtim me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Menaxhim dhe Projektim të Sistemeve Softuerike raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Menaxhim dhe Projektim të Sistemeve Softuerike është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 48 Spektori për Integrim te Sistemeve Softuerike</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Integrim te Sistemeve Softuerike janë:</p> <p>1.1. Është përgjegjës për menaxhimin, zhvillimin, dokumentimin dhe Integrimin e softuerëve (projekteve të softuerit) për nevoja dhe prioritete qeveritare.</p> <p>1.2. Merret me nevojat për zhvillim dhe integrim te sistemeve softuerike, dhe në përgatitjen e referencave dhe menaxhim te projekteve softuerike për digjitalizim të proceseve administrative të identifikuara dhe të planifikuara sipas Strategjisë së e-Qeverisjes dhe dokumentimi teknik i projekteve të e-</p>	<p>1.10. Ensure protection of personal data electronically, in accordance with applicable legislation.</p> <p>2. Head of Unit for Management and Design of Software Systems reports to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of employees in the Unit for Management and Design of Software Systems is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 48 Unit for Integration of Software Systems</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Unit for Integration of Software Systems are the following:</p> <p>1.1. Responsible for management, development, documentation and integration of software (software projects) for government needs and priorities.</p> <p>1.2. Deal with the needs for development and integration of software systems, and with the preparation of references and management of software projects for digitization of identified and planned administrative processes according to the Strategy on e-Governance.</p>	<p>1.10. Osiguranje zaštite ličnih podataka u elektronskoj formi, u skladu sa zakonom na snazi.</p> <p>2. Rukovodilac Jedinice za upravljanje i projektovanje softverskih sistema, podnosi izveštaj rukovodiocu Direkcije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Jedinici za upravljanje i projektovanje softverskih sistema je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 48 Jedinica za integraciju softverskih sistema</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za integraciju softverskih sistema su:</p> <p>1.1. Odgovornost za upravljanje, razvoj, dokumentovanje i integraciju softvera (softverski projekat) za potrebe i prioritete Vlade;</p> <p>1.2. Identifikovanje potreba za razvojem i integracijom softverskih sistema, i pripremanje referenci i upravljanje softverskim projektima za digitalizaciju identifikovanih i planiranih upravnih procesa prema Strategiji o e-upravljanju;</p>
---	--	---

<p>qeverisjes.</p> <p>1.3. Administrimi i serverëve (serverëve të aplikacioneve, bazave të të dhënave etj.) ku janë të vendosur sistemet softuerike/softuerët të e-qeverisjes dhe sisteme tjera që operojnë në IRK-ve.</p> <p>1.4. Planifikimi, menaxhimi dhe pjesëmarrja në ndërtimin e infrastrukturës për hostimin dhe integrimin e sistemeve softuerike.</p> <p>1.5. Merret me menaxhimin e përmbajtjes së sistemeve softuerike.</p> <p>1.6. Pjesëmarrje në përpilimin e planeve të punës, nevojave për trajnim, prezantime, vlerësim të stafit dhe raportime javore të rregullta mbi aktivitetet e sektorit për Drejtorin e DMIS-se.</p> <p>1.7. Përgjegjës për aspektin e sigurisë të sistemeve dhe aplikacioneve të serverëve që menaxhojnë.</p> <p>1.8. Siguron mbrojtjen e të dhënave personale në formë elektronike, në pajtim me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Integrim të Sistemeve Softuerike raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p>	<p>1.3. Administration of servers (application servers, databases, etc.) where e-governance software systems and other systems operating in IRK are placed.</p> <p>1.4. Planning, management and participation in constructing infrastructure for hosting and integration of software systems.</p> <p>1.5. Deal with the management of contents of software systems.</p> <p>1.6. Participation in drafting working plans, training needs, presentations, performance appraisal of staff and regular annual reports on the sector activities for the Directorate of DMIS.</p> <p>1.7. Responsible for security aspects of server and application servers they manage.</p> <p>1.8. Ensure protection of personal data electronically, in accordance with applicable legislation.</p> <p>2. Head of Unit for Integration of Software Systems reports to the Head of Directorate.</p>	<p>1.3. Upravljanje serverima (server za aplikacije, baze podataka itd.) kada su softverski sistemi e-upravljanja i ostali sistemi IRK-ova uspostavljeni.</p> <p>1.4. Planiranje, upravljanje i učestvovanje u izgradnji infrastrukture za hosting i integraciju softverskih sistema;</p> <p>1.5. Upravljanje sadržajem softverskih sistema;</p> <p>1.6. Učestvovanje u izradi planova rada, potreba za obukom, predstavljanje, procena učinka osoblja i redovni godišnji izveštaj o sektorskim aktivnostima za direkciju DUIS-e;</p> <p>1.7. Odgovornosti u pogledu bezbednosti sistema i aplikacija servera kojima upravlja;</p> <p>1.8. Osiguranje zaštite ličnih podataka u elektronskoj formi, u skladu sa zakonom na snazi.</p> <p>2. Rukovodilac Jedinice za integraciju softverskih sistema podnosi izveštaj rukovodiocu Direkcije.</p>
---	---	---

<p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Integrim të Sistemeve Softuerike është gjashtë (6).</p> <p style="text-align: center;">Neni 49 Drejtorati i Operimeve Qendrore dhe Sigurisë</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të Operimeve Qendrore dhe Sigurisë janë:</p> <p>1.1. Angazhohet më hartimin e politikave dhe standardeve në lidhje me sistemin e Teknologjisë Informative Republikës së Kosovës përfshirë qendrën nacionale të dhënave dhe sigurinë e TIK-ut.</p> <p>1.2. Planifikon, menaxhon dhe administron më sistemin e teknologjisë informative qeveritare si dhe qendrën e të dhënave.</p> <p>1.3. Përgatitë dhe azhurnon standardet për siguri për sistemet kompjuterike me qëllim të funksionit me të sigurt të sistemit të teknologjisë Informative të IRK-së përfshirë qendrën e të dhënave. Gjithashtu menaxhon dhe zbaton procesin e sigurisë në segmentin qendror të sistemit të TIK-ut, monitoron dhe obligon zbatimin e tyre në segmentet tjera të sistemit të TIK-ut përfshirë sigurinë në nivel të aplikacionit (application layer).</p>	<p>3. Number of employees in the Unit for Integration of Software Systems is six (6).</p> <p style="text-align: center;">Article 49 Directorate of Central Operations and Security</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Directorate for Central Operations and Security are the following:</p> <p>1.1. Engage in drafting policies and standards regarding Information Technology systems in the Republic of Kosovo, including national data centre and ICT security.</p> <p>1.2. Plan, manage and administer with government information technology system and data centre.</p> <p>1.3. Prepare and update security standards for computer systems for the purpose of safer functioning of information technology system of IRK - including data centre. Also manage and implement the security process in the central segment of the ICT system, and monitor and obligate their implementation in other segments of ICT system, including security at the application level (application layer).</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Jedinici za integraciju softverskih sistema je šest (6).</p> <p style="text-align: center;">Član 49 Direkcija za centralne i bezbednosne i operacije</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Direkcije za centralne i bezbednosne i operacije su:</p> <p>1.1. Sastavljanje politika i standarda u vezi sistema informacione tehnologije Republike Kosovo, uključujući nacionalni centar podataka i bezbednost IKT-a.</p> <p>1.2. Planiranje, upravljanje sistemima informacione tehnologije Vlade kao i centrom podataka.</p> <p>1.3. Pripremanje i ažuriranje standarda za bezbednost kompjuterskih sistema sa ciljem bezbednijeg funkcionisanja sistema informacione tehnologije IRK-ova uključujući centar podataka. Ujedno upravljanje i sprovođenje procesa bezbednosti u centralnom segmentu sistema IKT-a, praćenje i obavezno sprovođenje u ostalim segmentima sistema IKT-a uključujući bezbednost na nivou aplikacija (sloj aplikacija).</p>
--	--	--

<p>1.4. Kontribuon në procesin e ndryshimit të menaxhimit të sistemeve të TIK-së duke identifikuar pasojat e mundshme të ndryshimeve në siguri dhe detyrat operative.</p> <p>1.5. Përcjell zhvillimet e TI-së dhe këshillon mbi praktikat më të mira për zyrtarët qendror dhe komunal të TI-së si dhe asiston personelin e TI-së në institucionet tjera.</p> <p>1.6. Vepron si pikë përmbledhëse dhe pikë kontaktuese e qeverisë për rreziqet e sigurisë së sistemit të TIK-ut në IRK, vlerëson rëndësin dhe prioritetin , informon të gjitha palët përkatëse, mbikëqyr zbatimin me kohë të masave parandaluese / korrigjuese.</p> <p>1.7. Akumulimin, administrimin dhe ruajtjen e të dhënave, duke administruar Qendrën shtetërore të dhënave elektronike.</p> <p>1.8. Menaxhon dhe zhvillon më tej shërbimet e Qendrës së të dhënave (email, fileservet, Antivirus, Update Server etj).</p> <p>1.9. Merret më sigurinë dhe mbrojtjen e infrastrukturës komunikuese elektronike dhe të të dhënave dhe sipas nevojës ndihmon institucionet relevante në</p>	<p>1.4. Contribute to the process of changing the management of ICT systems by identifying potential consequences of changes in security and operational tasks.</p> <p>1.5. Monitor IT developments and advise on best practices for central and municipal IT officials and assist IT staff in other institutions.</p> <p>1.6. Act as a focal point of the government for security risks of ICT system in IRK, assess the importance and priority, inform all relevant parties, oversee implementation of preventive / corrective measures in time.</p> <p>1.7. Accumulate, administer and store data, by administering the state electronic data centre.</p> <p>1.8. Manage and further develop the data centre services (email, fileservet, Antivirus, Update Server etc.).</p> <p>1.9. Deals with security and protection of electronic communication infrastructure and data and as needed assist relevant institutions in fighting</p>	<p>1.4. Doprinošenje procesu izmena upravljanja sistemom IKT-a identifikovanjem mogućih posledica izmena po bezbednosne i operative zadatke;</p> <p>1.5. Praćenje razvoja IT-a i savetovanje o najboljim praksama za centralne i opštinske IT službenike pružanje pomoći osoblju IT-a u ostalim institucijama;</p> <p>1.6. Delovanje kao fokalna tačka Vlade za bezbednosni rizik IKT sistema u IRK-ovima, procena značaja i prioriteta, informisanje svih relevantnih strana, nadgledanje blagovremenog sprovođenja preventivnih/korektivnih mera;</p> <p>1.7. Prikupljanje, upravljanje i skladištenje podataka, upravljanjem nacionalnim centrom elektronskih podataka;</p> <p>1.8. Upravljanje i dalji razvoj usluga Centra podataka (imejl, serveri datoteka, Antivirus, ažuriranje servera itd).</p> <p>1.9. Upravljanje bezbednošću i zaštitom infrastrukture za elektronsku komunikaciju i podataka prema potrebi pružanje pomoći relevantnim</p>
--	---	---

<p>luftimin e krimit elektronik (cyber crime);</p> <p>1.10. Siguron mbrojtjen e të dhënave personale në formë elektronike, në pajtim me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit të Operimeve Qendrore dhe Sigurisë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm .</p> <p>3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:</p> <p>3.1. Sektori i sigurinë së TI-së;</p> <p>3.2. Sektori i qendrës shtetërore të te dhënave elektronike.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Operime Qendrore dhe Siguri është dymbëdhjetë (12).</p>	<p>cybercrime;</p> <p>1.10. Provide protection of personal data electronically, in accordance with the applicable legislation.</p> <p>2. Head of Directorate of Central Operations and Security reports to the Director General.</p> <p>3. This Directorate includes the following sectors:</p> <p>3.1. Unit for IT security;</p> <p>3.2. Unit for national electronic data centre.</p> <p>4. Number of employees in the Directorate for Central Operations and Security is twelve (12).</p>	<p>institucijama u borbi protiv sajber kriminala;</p> <p>1.10. Pružanje zaštite ličnih podataka u elektronskoj formi, u skladu sa zakonom na snazi.</p> <p>2. Rukovodilac Direkcije centralnih i bezbednosnih operacija podnosi izveštaj generalnom direktoru.</p> <p>3. Ova Direkcija obuhvata sledeće jedinice:</p> <p>3.1. Jedinica za IT bezbednost;</p> <p>3.2. Jedinica nacionalni centar elektronskih podataka.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Direkciji za centralne i bezbednosne operacije je dvanaest (12).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 50 Sektori i Sigurisë së TI-së</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Siguri të TI-së janë:</p> <p>1.1. Angazhohet për hartimin e politikave dhe standardeve ne lidhje me sistemin e Teknologjisë Informative Republikës së Kosovës përfshire</p>	<p style="text-align: center;">Article 50 Unit for IT Security</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Unit for IT Security are the following:</p> <p>1.1. Engage in drafting policies and standards regarding Information Technology systems in the Republic of Kosovo, including ICT security.</p>	<p style="text-align: center;">Član 50 Jedinica za IT bezbednost IT</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za IT bezbednost su:</p> <p>1.1. Sastavljanje politika i standarda u vezi sistema informacione tehnologije Republike Kosovo, uključujući nacionalni centar</p>

<p>sigurinë e TIK-ut.</p> <p>1.2. Planifikon, menaxhon dhe administron më sistemin e teknologjisë informative qeveritare me fokus te veçantë sigurinë e TIK-ut.</p> <p>1.3. Përgatitë dhe azhurnon standardet për siguri për sistemet kompjuterike me qëllim të funksionit me të sigurt të sistemit të teknologjisë Informative te IRK-së.</p> <p>1.4. Menaxhon dhe zbaton procesin e sigurisë në segmentin qendror së sistemit të TIK-ut, monitoron dhe obligon zbatimin e tyre në segmentet tjera të sistemit të TIK-ut përfshirë sigurinë në nivel të aplikacionit (application layer).</p> <p>1.5. Ne aspektin e sigurisë kontribuon në procesin e ndryshimit të menaxhimit të sistemeve të TIK-së duke identifikuar pasojat e mundshme të ndryshimeve në siguri.</p> <p>1.6. Ne aspektin e sigurisë, përcjell zhvillimet e TI-së dhe këshillon mbi praktikat më të mira për zyrtarët qendror dhe komunal te TI-së si dhe asiston personelin e TI-së ne institucionet tjera.</p> <p>1.7. Vepron si pikë përmbledhëse dhe kontaktuese e qeverisë për rreziqet e</p>	<p>1.2. Plan, manage and administer with government information technology system, with special emphasis to ICT security.</p> <p>1.3. Prepare and update security standards for computer systems for the purpose of safer functioning of IRK information technology system.</p> <p>1.4. Manage and implement the security process in central segment of the ICT system, monitor and obligate their implementation in other segments of ICT system including security at the application level (application layer).</p> <p>1.5. In terms of security, contribute to the process of management change of ICT systems by identifying potential consequences of changes in security.</p> <p>1.6. In terms of security, monitor IT developments, and advice on best practices for central and municipal IT officials and assists IT staff in other institutions.</p> <p>1.7. Act as a focal point of the government for security risks of ICT</p>	<p>podataka i bezbednost IKT-a;</p> <p>1.2. Planiranje, upravljanje sistemom informacione tehnologije Vlade sa posebnim naglaskom na IKT bezbednost;</p> <p>1.3. Pripremanje i ažuriranje standarda za bezbednost kompjuterskih sistema sa ciljem bezbednijeg funkcionisanja sistema informacione tehnologije IRK-ova;</p> <p>1.4. Upravljanje i sprovođenje procesa bezbednosti u centralnom segmentu sistema IKT-a, praćenje i obavezno sprovođenje u ostalim segmentima sistema IKT-a uključujući bezbednost na nivou aplikacija (sloj aplikacija);</p> <p>1.5. Doprinošenje procesu izmena upravljanja sistemom IKT-a identifikovanjem mogućih posledica izmena po bezbednost.</p> <p>1.6. Praćenje razvoja IT-a i savetovanje o najboljim praksama za centralne i opštinske IT službenike prućanje pomoći osoblju IT-a u ostalim institucijama;</p> <p>1.7. Delovanje kao fokalna tačka Vlade za bezbednosni rizik IKT</p>
--	--	---

<p>sigurisë së sistemit të TIK-ut në IRK, vlerëson rëndësinë dhe prioritetin, informon të gjitha palët përkatëse, mbikëqyrë zbatimin me kohë të masave parandaluese/ korrigjuese.</p> <p>1.8. Sigurinë dhe mbrojtjen e infrastrukturës komunikuese elektronike dhe të dhënave dhe Sipas nevojës, ndihmon institucionet relevante në luftimin e krimit elektronik (cyber crime).</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Siguri të TI-së raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Siguri të TI-së është katër (4).</p>	<p>system in IRK, assess the importance and priority, inform all relevant parties, oversee implementation of preventive / corrective measures in time.</p> <p>1.8. Deals with security and protection of electronic communication infrastructure and data and as needed assist relevant institutions in fighting cybercrime.</p> <p>2. Head of Unit for IT Security reports to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of employees in the Unit for IT Security is four (4).</p>	<p>sistema u IRK-ovima, procena značaja i prioriteta, informisanje svih relevantnih strana, nadgledanje blagovremenog sprovođenja preventivnih/korektivnih mera;</p> <p>1.8. Upravljanje bezbednošću i zaštitom infrastrukture za elektronsku komunikaciju i podataka prema potrebi pružanje pomoći relevantnim institucijama u borbi protiv sajber kriminala.</p> <p>2. Rukovodilac Jedinice za IT bezbednost podnosi izveštaj rukovodiocu Direkcije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Jedinici za IT Bezbednost je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 51 Sektor i Qendrës shtetërore të të dhënave elektronike</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Qendrën shtetërore të të dhënave elektronike janë:</p> <p>1.1. Angazhohet për hartimin e politikave dhe standardeve ne lidhje me qendrën shtetërore të dhënave elektronike.</p> <p>1.2. Planifikon, menaxhon dhe administron sistemin e teknologjisë</p>	<p style="text-align: center;">Article 51 Unit of National Electronic Data Centre</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Unit for National Electronic Data Centre are the following:</p> <p>1.1. Engage in drafting policies and standards regarding the national electronic data centre.</p> <p>1.2. Plan, manage and administer with government information technology</p>	<p style="text-align: center;">Član 51 Jedinica za nacionalni centar za elektronske podatke</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za nacionalni centar za elektronske podatke su:</p> <p>1.1. Sastavljanje politika i standarda u vezi sa nacionalnim centrom za elektronske podatke;</p> <p>1.2. planiranje, upravljanje sistemom informacione tehnologije</p>

<p>informative qeveritare si dhe qendrën e të dhënave.</p> <p>1.3. Përgatitë dhe azhurnon standardet për sistemet kompjuterike me qëllim të funksionit me të sigurtë të sistemit të teknologjisë Informative të IRK-së përfshirë qendrën e të dhënave elektronike.</p> <p>1.4. Përcjell zhvillimet e TI-së dhe këshillon mbi praktikat më të mira për zyrtarët qendrorë dhe komunal të TI-së si dhe asiston personelin e TI-së në institucionet tjera.</p> <p>1.5. Menaxhon dhe zhvillon më tej shërbimet e Qendrës së të dhënave (email, fileserver, Antivirus, Update Server etj).</p> <p>1.6. Akumulimin, administrimin, përhapjen dhe ruajtjen e të dhënave, duke administruar Qendrën shtetërore të dhënave elektronike.</p> <p>1.7. Siguron mbrojtjen e të dhënave personale në formë elektronike, në pajtim me legjisllacionin në fuqi.</p> <p>1.8. Planifikon, menaxhon dhe administron resurset harduerike duke përfshirë serverët, storage dhe pajisjet tjera relevante në kuadër të dhomave të serverëve përfshirë qendrën shtetërore</p>	<p>system and data centre.</p> <p>1.3. Prepare and update security standards for computer systems for the purpose of safer functioning of IRK information technology system, including electronic data centre.</p> <p>1.4. Monitor IT developments and advise on best practices for central and municipal IT officials and assist IT staff in other institutions.</p> <p>1.5. Manage and further develop the services of data centre (email, fileserver, Antivirus, Update Server etc.).</p> <p>1.6. Accumulate, manage, disseminate and store data, by managing the national electronic data centre.</p> <p>1.7. Provide protection of personal data in electronic form, in accordance with applicable legislation.</p> <p>1.8. Plan, manage and administer hardware resources, including servers, storage and other relevant equipment in server rooms, including the national electronic data centre.</p>	<p>Vlade kao i centrom podataka;</p> <p>1.3. Pripremanje i ažuriranje standarda za bezbednost kompjuterskih sistema sa ciljem bezbednijeg funkcionisanja sistema informacione tehnologije IRK-ova uključujući i centar elektronskih podataka;</p> <p>1.4. Praćenje razvoja IT-a i savetovanje o najboljim praksama za centralne i opštinske IT službenike pružanje pomoći osoblju IT-a u ostalim institucijama.</p> <p>1.5. Upravljanje i dalji razvoj usluga Centra podataka (imejl, server datoteka, Antivirus, ažuriranje servera itd.);</p> <p>1.6. Prikupljanje, upravljanje i skladištenje podataka, upravljanjem nacionalnim centrom elektronskih podataka;</p> <p>1.7. Pružanje zaštite ličnih podataka u elektronskoj formi, u skladu sa zakonom na snazi;</p> <p>1.8. Planiranje, upravljanje hardverskim resursima uključujući servere, skladištenje i ostalu relevantnu opremu u sobama za servere uključujući nacionalni centar</p>
--	--	--

<p>te dhënave elektronike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Qendrën Shtetërore të të dhënave elektronike raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Qendrën shtetërore të të dhënave elektronike është shtatë (7)</p>	<p>2. Head of Unit for National Electronic Data Centre reports to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of employees in the Unit for National Electronic Data Centre is seven (7)</p>	<p>elektronskih podataka.</p> <p>2. Rukovodilac Jedinice za nacionalni centar elektronskih podataka, podnosi izveštaj rukovodiocu Direkcije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Jedinici za nacionalni centar elektronskih podataka je sedam (7)</p>
<p style="text-align: center;">Neni 52 Drejtorati i Rrjetit dhe Telekomunikimit</p>	<p style="text-align: center;">Article 52 Directorate for Network and Telecommunication</p>	<p style="text-align: center;">Član 52 Direkcija za mreže i telekomunikaciju</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të Rrjeteve dhe Telekomunikimit janë:</p> <p>1.1. Përgjegjës për punën dhe funksionimin e Rrjetin Shtetëror (rrjeti mikrovalor dhe rrjeti optik) neper te gjitha IRK-t si ne nivelin qendror edhe ne atë lokal.</p> <p>1.2. Përgjegjës për punën dhe funksionimin e sistemeve të Telefonisë në IRK.</p> <p>1.3. Bën koordinimin me institucionet tjera me qellim te integrimin te tyre ne rrjetin shtetëror.</p> <p>1.4. Përgatit udhëzime për përdorimin e sistemeve transmetuese dhe atyre telekomunikuese, si dhe përpilon skica</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Directorate for Networks and Telecommunications are the following:</p> <p>1.1. Responsible for the work and function of National Network (microwave and optical network) in all IRK at central and local level.</p> <p>1.2. Responsible for the work and functioning of Telephony systems in IRK.</p> <p>1.3. Coordinate with other institutions with a view to their integration in the state network.</p> <p>1.4. Prepare guidelines for the use of broadcasting and telecommunications systems, and draft designs for reports.</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Direkcije za mreže i telekomunikaciju su:</p> <p>1.1. Odgovornost za rad i funkcionisanje nacionalne mreže (mreža mikrotalasa i optička mreža) u svim IRK-ovima na centralnom i lokalnom nivou;</p> <p>1.2. Odgovornosti za rad i funkcionisanje sistema Telefonije u IRK-ovima;</p> <p>1.3. Koordinisanje sa ostalim institucijama u pogledu njihove integracije u nacionalnu mrežu;</p> <p>1.4. Pripremanje smernica za korišćenje sistema emitovanja i telekomunikacije, kao i izrada</p>

<p>për raporte.</p> <p>1.5. Në bashkëpunim me institucionet tjera realizon në mënyrë periodike dokumentimin e të gjithë rrjetit qeveritar, duke përfshirë nyjet e rrjetit, nënrrjetet, segmentet të caktuara të rrjetit etj.;</p> <p>1.6. Përcjell zhvillimet e TI-së dhe këshillon mbi praktikat me të mira zyrtarët qendrorë dhe komunal të IT-së.</p> <p>1.7. Planifikon dhe menaxhon procesin e realizimit të projekteve nga ana e kontraktorëve, lidhur me zgjerimi, fuqizimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit shtetëror, si dhe te STQ VoIP.</p> <p>1.8. Është përgjegjës për identifikimin e nevojave, dizajnin , përgatitjen e buxhetit, blerjen, marrjen me qira dhe vënies në punë të paisjeve dhe shërbimeve për të plotësuar nevojat e institucioneve.</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit të Rrjeteve dhe Telekomunikimit raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:</p> <p>3.1. Sektori i Administrimit të Rrjetit</p>	<p>1.5. In collaboration with other institutions periodically conducts documenting of all government network, including network nodes, subnets, certain segments of the network, etc.;</p> <p>1.6. Monitor IT developments and advise on best practices for central and municipal IT officials.</p> <p>1.7. Plan and manage the process of implementation of projects by contractors, related to expansion, strengthening and maintenance of national network, and STQ VoIP.</p> <p>1.8. Responsible for identification of needs, design, budgeting, purchase, renting and functioning of equipment and services in order to meet the needs of the institutions.</p> <p>2. Head of Directorate for Network and Communication reports to the Director General.</p> <p>3. This Directorate includes the following Units:</p> <p>3.1. Unit for Administration of State</p>	<p>obrazaca izveštaja;</p> <p>1.5. U saradnji sa ostalim institucijama periodično dokumentovanje na svih vladinih mreža, uključujući mrežne čvorove, podmreže, određene segmente mreže itd.;</p> <p>1.6. Praćenje razvoja IT-a i savetovanje o najboljim praksama za centralne i opštinske IT službenike;</p> <p>1.7. Planiranje i upravljanje procesom sprovođenja projekata od strane ugovorača, u vezi sa proširenjem, jačanjem i održavanjem nacionalne mreže mreže, kao i STQ VoIP;</p> <p>1.8. identifikovanje potreba, projektovanje, budžetiranje, nabavku, iznajmljivanje i funkcionisanje opreme i usluga za ispunjavanje potreba institucija.</p> <p>2. Rukovodilac Direkcije za mreže i telekomunikaciju, podnosi izveštaj generalnom direktoru.</p> <p>3. U okviru ove Direkcije spadaju i sledeće jedinice:</p> <p>3.1. Jedinica za upravljanje</p>
--	---	---

<p>Shtetëror;</p> <p>3.2. Sektori i Telefonisë.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin e Rrjeteve dhe Telekomunikimit është katërbëdhjetë (14).</p> <p style="text-align: center;">Neni 53 Sektori i Administrimit të Rrjetit Shtetëror</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Administrimin e Rrjetit Shtetëror janë:</p> <p>1.1. Përgjegjës për menaxhimin dhe administrimin e rrjetit shtetëror të Republikës së Kosovës.</p> <p>1.2. Planifikon, dizajnon, instalon, konfiguron dhe administron me pajisje të rrjetit shtetëror (Rutera, Switcha, Wireless, Firewall, antena ,...etj.)</p> <p>1.3. Përgjegjës për konfigurimin dhe administrimin e paisjeve që mundësojnë funksionimin e sistemit telefonik qeveritar të VoIP në IRK.</p> <p>1.4. Përcjellë zhvillimet e teknologjisë informative dhe protokolleve dhe shërbimeve të rrjetit dhe metodave të reja për aplikimin e tyre, si dhe benë përgatitjen dhe implementimin e</p>	<p>Network</p> <p>3.3. Telephony Unit.</p> <p>4. Number of employees in the Directorate for Network and Telecommunication is fourteen (14).</p> <p style="text-align: center;">Article 53 Unit for Administration of National Network</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Unit for Administration of National Network are the following:</p> <p>1.1. Responsible for the management and administration of the national network of the Republic of Kosovo.</p> <p>1.2. Plan, design, install, configure and administer the national network devices (Routers, Switches, Wireless, Firewall, antenna, etc.)</p> <p>1.3. Responsible for configuring and managing devices that enable the operation of the government VoIP telephone system in IRK.</p> <p>1.4. Monitor the development of information technology and network protocols and services and new methods for their application, and prepare and implement the procedures</p>	<p>nacionalnom mrežom;</p> <p>3.3.Jedinica za telefoniju.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Direkciji za mreže i telekomunikaciju je četrnaest (14).</p> <p style="text-align: center;">Član 53 Jedinica upravljanje nacionalnom mrežom</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti u Jedinice za upravljanje nacionalnom mrežom su:</p> <p>1.1. Upravljanje nacionalnom mrežom Republike Kosovo.</p> <p>1.2. Planiranje, projektovanje, instaliranje, konfiguracija i upravljanje opremom nacionalne mreže (Rutera, Switches, Wireless, Firewall, antena ,itd.)</p> <p>1.3. Konfigurisanje i upravljanje opremom koja omogućava funkcionisanje vladinog sistema telefonije VoIP u IRK-ovima;</p> <p>1.4. Praćenje razvoja informativne tehnologije i mrežnih protokola i usluga i novih metoda za njihovu primenu, kao i pripremanje i sprovođenje procedura i strategije za</p>
---	--	---

<p>procedurave dhe strategjive për shfrytëzim të sigurt të Sistemeve.</p> <p>1.5. Është përgjegjës për identifikimin e nevojave, dizajnimin dhe përgatitjen e specifikimeve teknike për blerjen e pajisjeve të rrjetit shtetëror.</p> <p>1.6. Bën identifikimin, dizajnimin dhe implementimin e pajisjeve të rrjetit dhe shërbimet që kanë të bëjnë me lokacionet e ndryshme qeveritare.</p> <p>1.7. Dokumenton punët e kryera në mënyrë periodike si dhe ofron raporte vjetore dhe raporte tjera të rregullta dhe ad-hoc për menaxheret e rangut më të lart.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Administrimin e Rrjetit Shtetëror raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Administrimin e Rrjetit Shtetëror është nentë (9).</p>	<p>and strategies for safe system use.</p> <p>1.5. Responsible for identification of needs, design and preparation of technical specifications for purchasing national network devices.</p> <p>1.6. Make identification, design and implementation of network devices and related services to various government locations.</p> <p>1.7. Documents the work performed periodically and provides annual reports and other regular and ad - hoc reports for high ranking managers.</p> <p>2. Head of Unit for Administration of National Network reports to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of employees in Unit for National Network Administration is nine (9).</p>	<p>sigurnu upotrebu sistema.</p> <p>1.5. Identifikovanje potreba, projektovanje i pripremanje tehničkih specifikacija za nabavku opreme nacionalne mreže;</p> <p>1.6. Identifikovanje, projektovanje i sprovođenje mrežne opreme i povezanih usluga na različitim lokacijama;</p> <p>1.7. Periodično dokumentovanje obavljenih poslova kao i podnošenje godišnjih izveštaja i ostalih redovnih i ad-hoc izveštaja za više rukovodioce.</p> <p>2. Rukovodilac Jedinice za upravljanje nacionalnom mrežom podnosi izveštaj rukovodiocu Direkcije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Jedinici za upravljanje nacionalnom mrežom podnosi izveštaj rukovodiocu je devet (9).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 54 Sektor i Telefonisë</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Telefonisë janë:</p> <p>1.1. Përgjegjës për punën dhe funksionimin e sistemeve të telefonisë si dhe të video konferencave neper te</p>	<p style="text-align: center;">Article 54 Telephony Unit</p> <p>1. Duties and responsibilities of Telephony Unit are the following:</p> <p>1.1. Responsible for the performance and functioning of telephony systems and video conferences in all IRK at</p>	<p style="text-align: center;">Član 54 Jedinica za Telefoniju</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za telefoniju su:</p> <p>1.1. Odgovornost za rad i funkcionisanje sistema telefonije i video konferencija u svakom IRK-u</p>

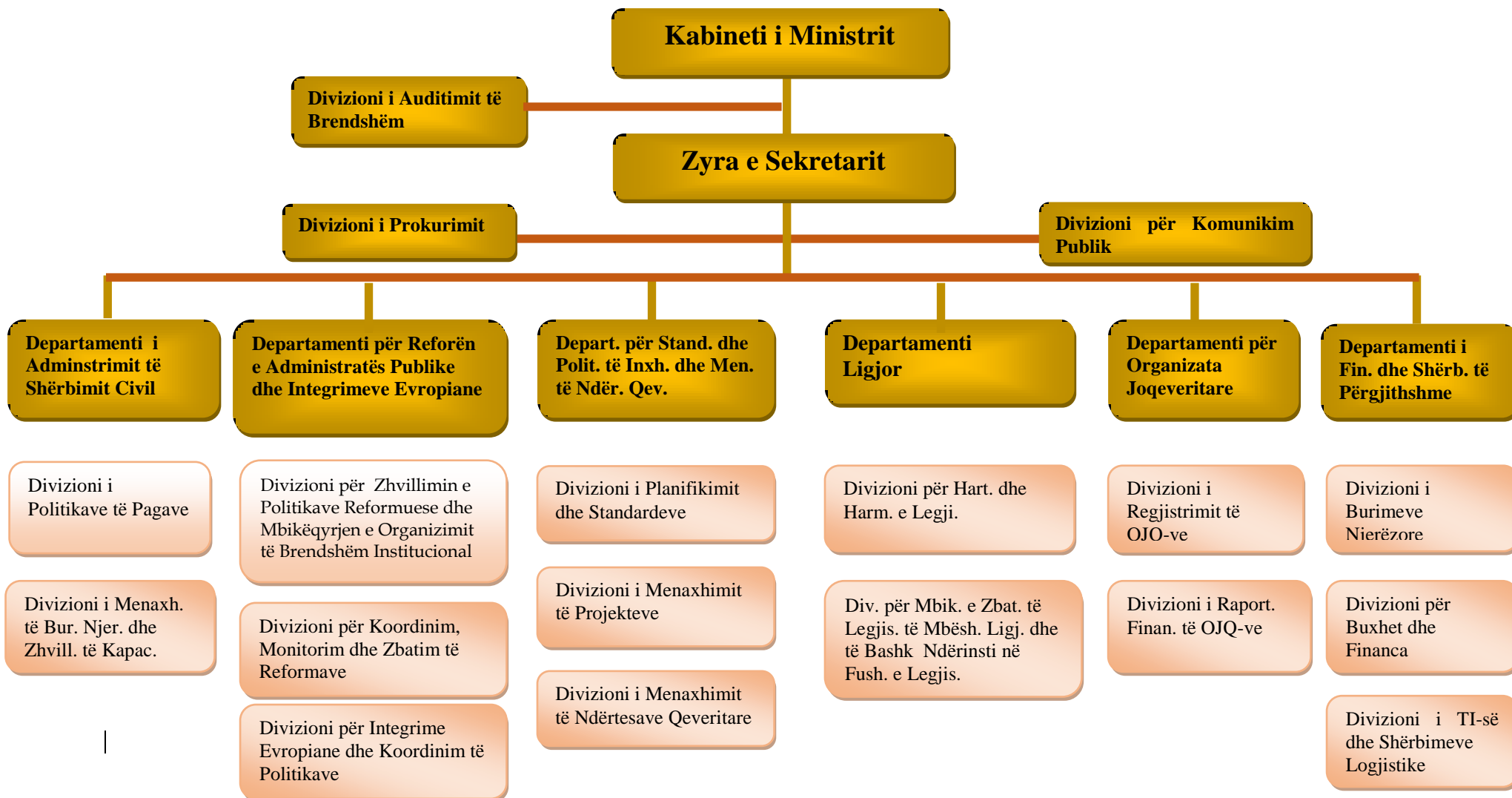
<p>gjitha IRK-t si ne nivelin qendror edhe ne at local.</p> <p>1.2. Përcjell zhvillimet e TI-së per telefoni dhe këshillon mbi praktikat me te mira për zyrtaret qendror dhe komunal te TI-se.</p> <p>1.3. Bën instalimin e harduerit, çmontimin dhe montimin e pajisjeve dhe bën konfigurime të nevojshme në pajisje te rrjetit dhe te sistemeve te telefonisë dhe te video konferencave.</p> <p>1.4. Përgjegjës për identifikimin e nevojave, dizajnimin dhe përgatitjen e specifikimeve teknike për blerjen e pajisjeve te telefonisë dhe te video konferencave (pajisjeve terminale).</p> <p>1.5. Përgjegjës për instalimin, konfigurimin, punën dhe mirëmbajtjen e centraleve telefonike (analog, digjital, VoIP).</p> <p>1.6. Punon për nderveprimin e sistemeve te ndryshme te telefonise (analog, digjital, Cisco, Asterisk).</p> <p>1.7. Dokumenton punët e kryera në mënyrë periodike si dhe harton raporte vjetore dhe raporte tjera te rregullta dhe ad-hoc për menaxheret e rangut me te lartë.</p>	<p>central and local level.</p> <p>1.2. Monitor IT developments for telephony and advise on best practices for central and municipal IT officials.</p> <p>1.3. Install hardware, dismantle and assemble devices and make necessary configurations of network devices and telephony and video conference systems.</p> <p>1.4. Responsible for identification of needs, design and preparation of technical specifications for the purchase of telephony and video conferences devices (terminal devices).</p> <p>1.5. Responsible for installation, configuration, operation and maintenance of telephony centrals (analog, digital, VoIP).</p> <p>1.6. Work on interoperability of various telephony systems (analog, digital, Cisco, Asterisk).</p> <p>1.7. Document the work performed periodically and provide annual reports and other regular and ad-hoc reports for high ranking managers.</p>	<p>na centralnom i lokalnom nivou;</p> <p>1.2. Prati razvoj IT-a za telefoniju i savetovanje o najboljim praksama za centralne i opštinske IT službenike;</p> <p>1.3. Instaliranje hardvera, demontiranje i montiranje opreme kao i konfigurisanje potrebne mrežne opreme za sisteme telefonije i video konferencije;</p> <p>1.4. Identifikovanje potreba, projektovanje i pripremanje tehničkih specifikacija za nabavku opreme telefonije i video konferencije (terminalne opreme);</p> <p>1.5. Instaliranje, konfigurisanje, funkcionisanje i održavanje telefonskih centrala (analognih, digitalnih, VoIP);</p> <p>1.6. Rad na interoperabilnosti različitih sistema telefonije (analogni, digitalni Cisco, Asterisk).</p> <p>1.7. Periodično dokumentovanje obavljenih poslova kao i podnošenje godišnjih izveštaja i ostalih redovnih i ad-hoc izveštaja za više rukovodioce.</p>
--	--	---

<p>2. Udhëheqësi i Sektorit të Telefonisë raporton tek udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin të Telefonisë është katër (4).</p>	<p>2. Head of Telephony Unit reports to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of employees in Telephony Unit is four (4).</p>	<p>2. Rukovodilac Jedinice za telefoniju podnosi izveštaj rukovodiocu Direkcije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Jedinici za telefoniju je četiri (4).</p>
<p>Neni 55 Sektorit i Prokurimit</p>	<p>Article 55 Procurement Unit</p>	<p>Član 55 Jedinica za nabavku</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Prokurimit janë:</p> <p>1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Agjensionit në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;</p> <p>1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;</p> <p>1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit të Prokurimit raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Procurement Unit are the following:</p> <p>1.1. Prepare, coordinate and implement the annual plan of the Agency in the field of public procurement, in accordance with applicable legislation;</p> <p>1.2. Ensure that all procurement requirements have been prepared in accordance with the procurement rules and procedures;</p> <p>1.3. Determine procurement methodology and procedures for tender price evaluation;</p> <p>1.4. Provide advice and assist management in making decisions regarding disputes that may arise in cases of execution of contracts.</p> <p>2. Head of Procurement Unit reports to the Director General.</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za nabavku su:</p> <p>1.1. Pripremanje, koordinisanje i sprovođenje godišnjeg plana u Agencija u oblasti javne nabavke, u skladu sa zakonom na snazi;</p> <p>1.2. Osiguranje da je svaki zahtev koji se podnosi za nabavku pripremljen u skladu sa pravilima i procedurama nabavke;</p> <p>1.3. Određivanje metodologija i procedura nabavke za procenu tenderskih cena;</p> <p>1.4. Pružanje saveta i pomoći rukovodstvu u donošenju odluka o pitanjima sukoba koji mogu nastati u slučajevima sprovođenja ugovora.</p> <p>2. Rukovodilac Jedinice za nabavku podnosi izveštaj generalnom direktoru.</p>

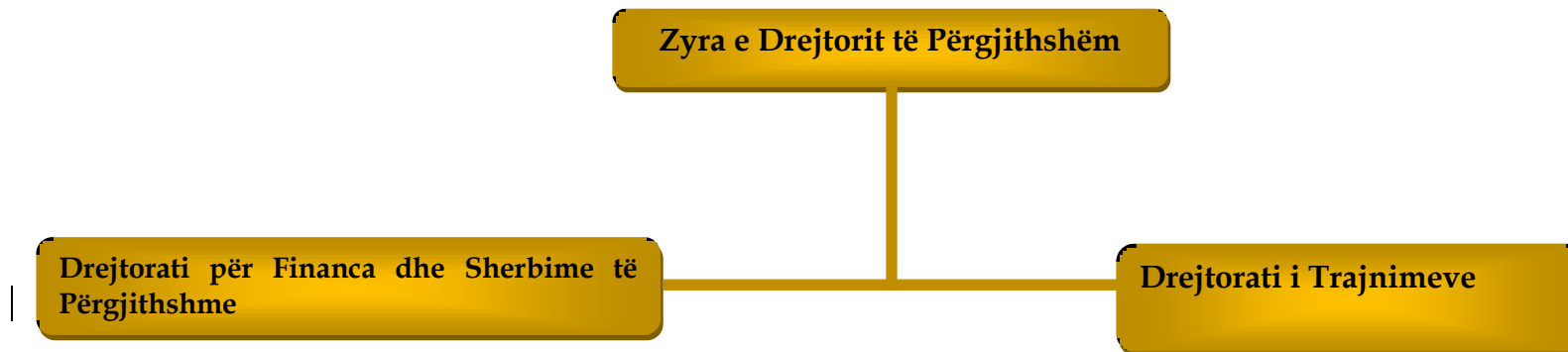
<p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Prokurimit është tre (3).</p> <p>KAPITULLI V DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE</p> <p>Neni 56 Dispozitat kalimtare</p> <p>Rregullorja Nr. 02/2018 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Ministrisë së Administratës Publike, përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës së Ministrisë së Administratës Publike dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj nuk ka përfunduar ende.</p> <p>Neni 57 Dispozitat përfundimtare</p> <p>1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.</p> <p>2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me Ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shihen struktura organizative.</p>	<p>3. Number of employees in the Procurement Unit is three (3).</p> <p>CHAPTER V TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS</p> <p>Article 56 Transitional Provisions</p> <p>Regulation No. 02/2018 for internal organization and systematization of job in the Ministry of Public Administration contains the part on internal organization and respective organogram, since the process of classification of jobs in the Ministry of Public Administration and other bodies of state administration which is under its supervision, hasn't finished yet.</p> <p>Article 57 Final Provisions</p> <p>1. Movement of staff inside the institution in accordance with the legislation for civil service is allowed, if it is considered as needed for the work to be done.</p> <p>2. Increase or reduce of the staff in accordance with yearly budget law does not create the need to complement or change this regulation, except in cases when there are created or removed organizational structure.</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Jedinici za nabavku je tri (3).</p> <p>POGLAVLJE V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</p> <p>Član 56 Prelazne odredbe</p> <p>Uredba br. 02/2018 o internoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvu javne uprave, sadrži deo o internoj organizaciji i odgovarajući organogram, s obzirom da proces klasifikacije radnih mesta u Ministarstvu javne uprave i ostalih organa državne uprave koji su pod njegovim nadzorom, još nije završen.</p> <p>Ilan 57 Završne odredbe</p> <p>1. Mobilnost osoblja, u skladu sa Zakonom o civilnoj službi, unutar institucije, je dozvoljena ako se smatra da je to potrebno za unapređenje posla.</p> <p>2. Povećanje ili smanjenje broja zaposlenih, u skladu sa godišnjim Zakonom o budžetu, ne stvara potrebu za dopunu-promenu ovog uredba, osim u slučaju kada se uspostave ili ukinu organizacione strukture.</p>
--	---	---

<p>3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.</p> <p style="text-align: center;">Neni 58 Shfuqizimi</p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ Nr. MAP 05/2009 për Strukturën Organizative të Ministrisë së Administratës Publike.</p> <p style="text-align: center;">Neni 59 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.</p> <p style="text-align: center;">Ramush HARADINAJ</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Kryeministër i Republikës së Kosovës</p> <p style="text-align: center;">15 shkurt 2018</p>	<p>3. In accordance with the paragraph 2 of this article, dispositions of yearly budget law are constituent part of this regulation.</p> <p style="text-align: center;">Article 58 Nullification</p> <p>With the entry into force of this regulation, the Administrative Instruction No. 05/2009 of MPA regarding the organizational structure of the Ministry of Public Administration is nullified.</p> <p style="text-align: center;">Article 59 Entry into force</p> <p>This Regulation enters into force seven (7) days after signature of signature by Prime Minister of Republic of Kosovo and is published to the Official Gazette.</p> <p style="text-align: center;">Ramush HARADINAJ</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Prime Minister of the Republic of Kosovo</p> <p style="text-align: center;">15 February 2018</p>	<p>3. U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe Zakona o godišnjem budžetu su sastavni deo ovog uredba.</p> <p style="text-align: center;">Član 58 Stavljanje van snage</p> <p>Sa stupanjem na snagu ovog uredba, Administrativno uputstvo MJU-a br. 05/2009 o organizacionoj strukturi Ministarstva javne uprave se stavlja van snage.</p> <p style="text-align: center;">Član 59 Stupanje na snagu</p> <p>Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana potpisivanja istog od strane premijera Republike Kosovo i njegovog objavljivanja u Službenom listu.</p> <p style="text-align: center;">Ramush HARADINAJ</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Premijer Republike Kosovo</p> <p style="text-align: center;">15 februar 2018</p>
--	---	--

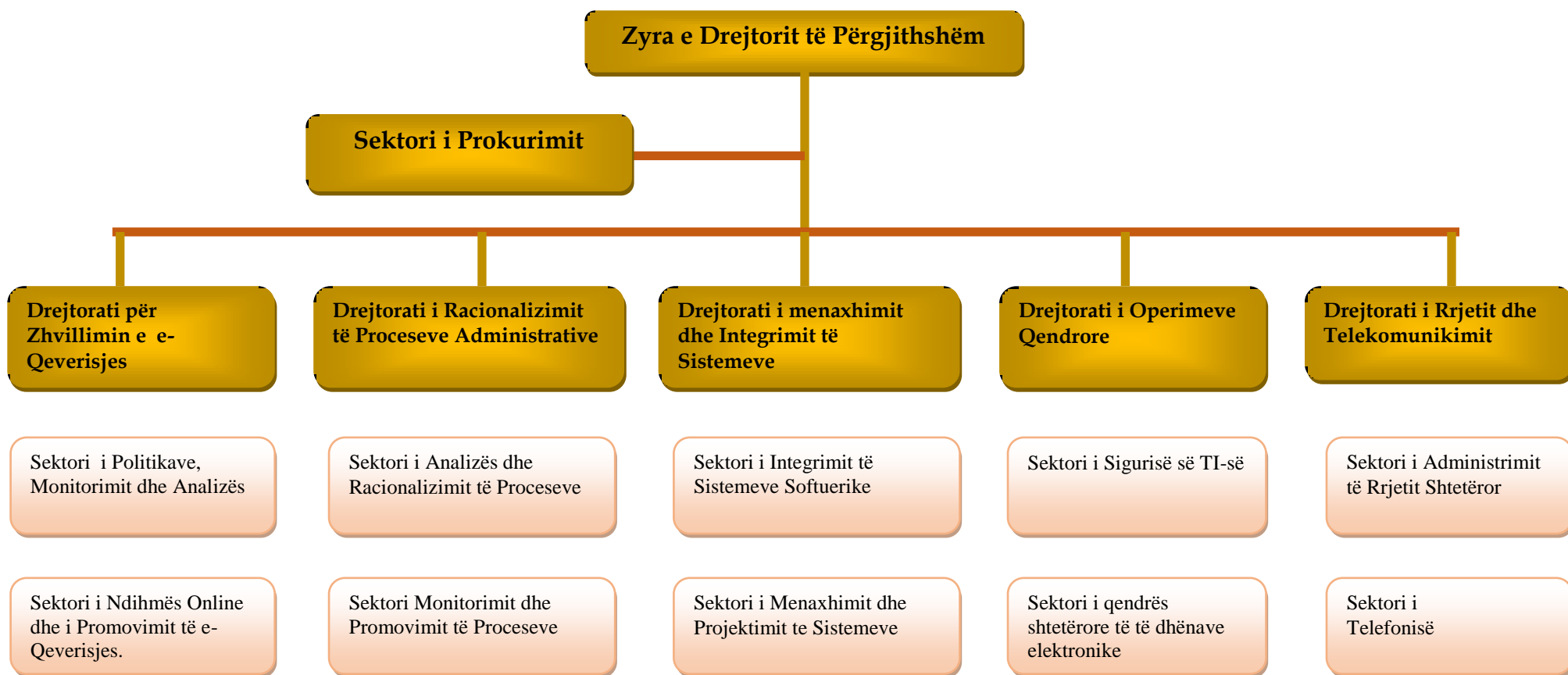
Organogrami i Ministrisë Administratës Publike



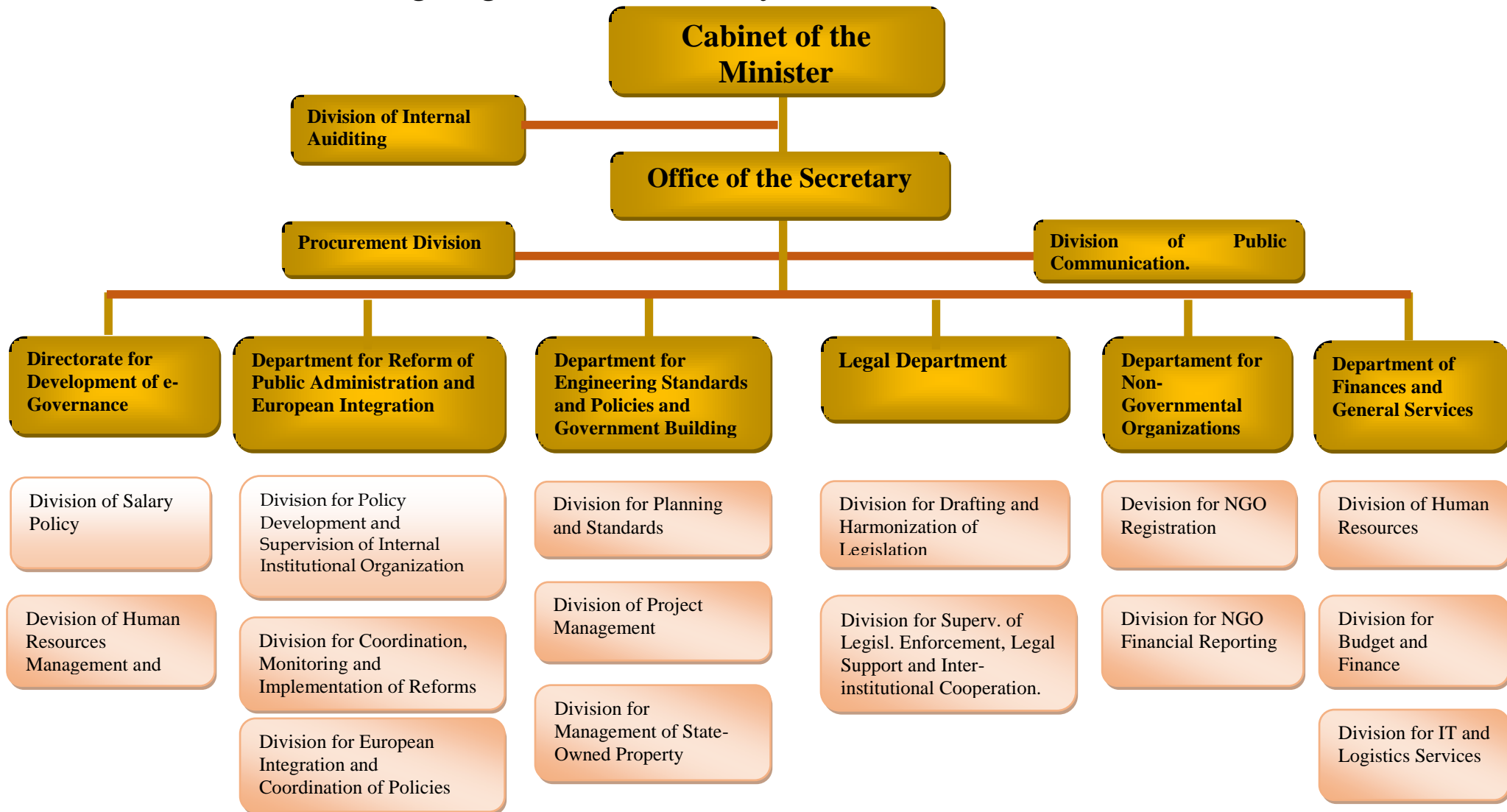
Organogrami i Istitutit të Administratës Publike



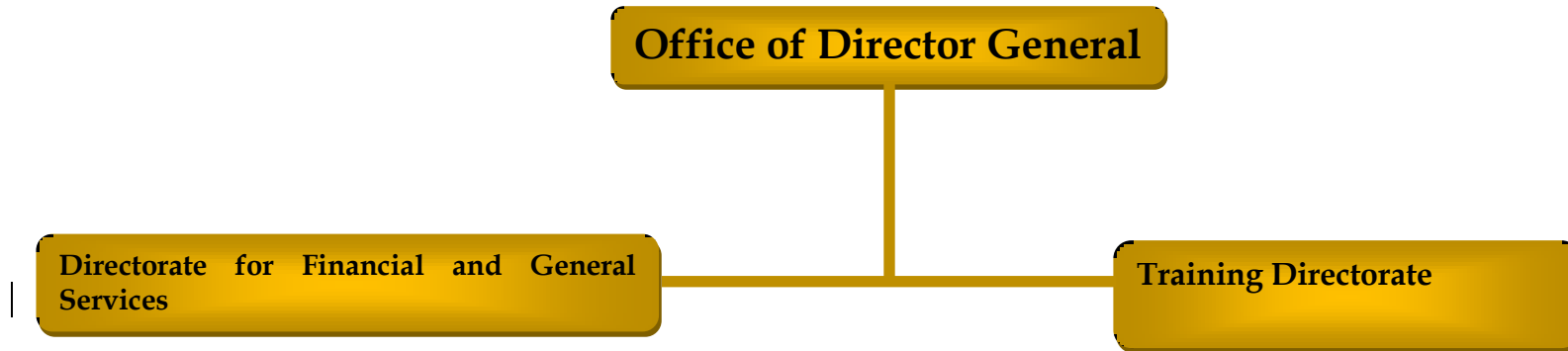
Organogrami i Agjencisë së Shoqërisë së Informacionit



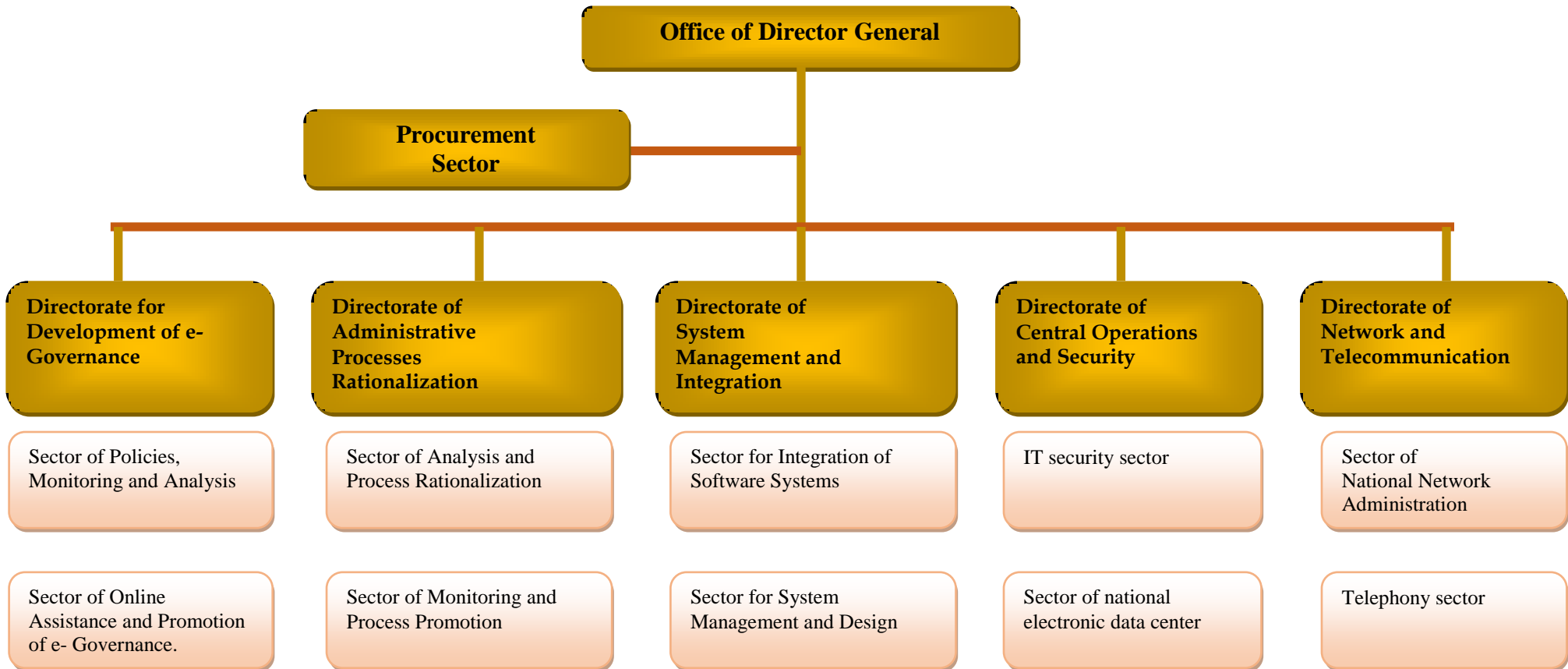
Organogram of the Ministry of Public Administration



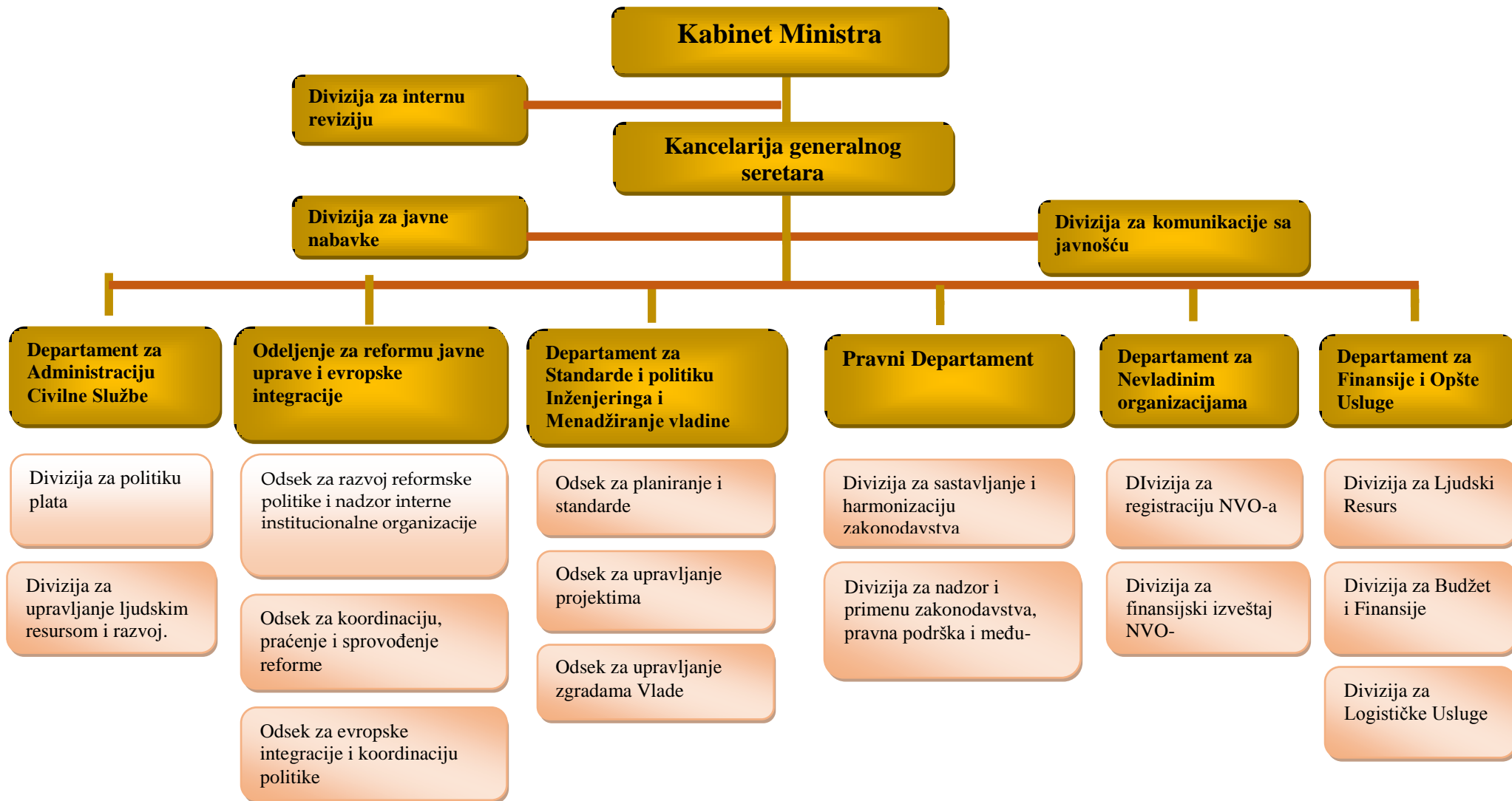
Organogram of the Institute of Public Administration



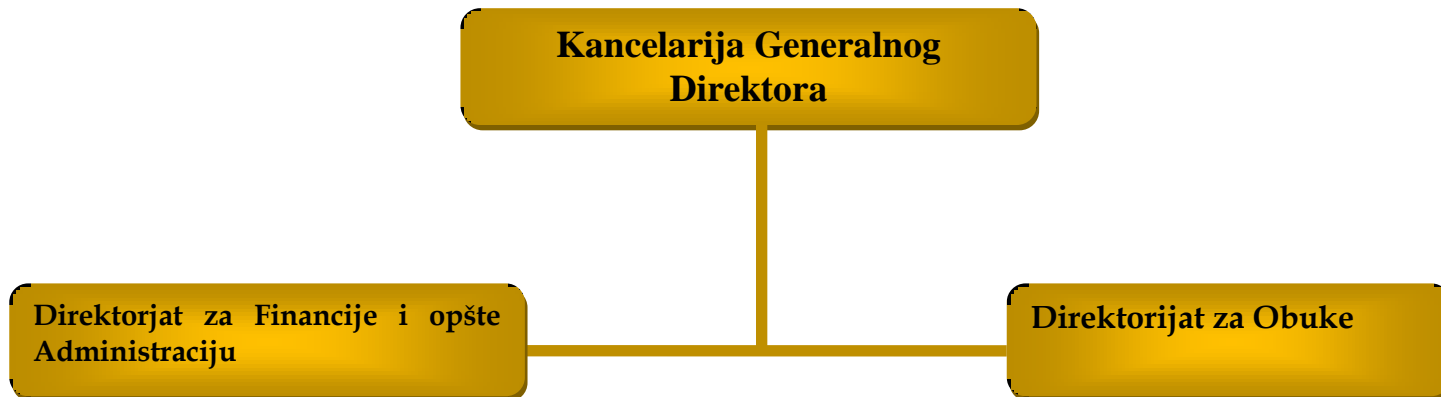
Organogram of the Agency for Information



Organogram u Ministarstva Javne Uprave



Organogram Kosovski Institut za Javnu Upravu



Organogram u Agenciji Informacije Udruženja

