



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

RREGULLORE (QRK) NR. 14/2015 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE¹

REGULATION (GRK) NO. 14/2015 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE MINISTRY OF LABOUR AND SOCIAL WELFARE²

PRAVILNIK (VRK) BR. 14/2015 O UNUTRAŠNJEM ORGANIZOVANJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U MINISTARSTVO ZA RAD I SOCIJALNE ZAŠTITE³

¹ Rregullore (QRK) nr.14/2015 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale, është miratuar në mbledhjen e 57 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin numër. 03/57 me datë: 06.11.2015

² Regulation (GRK) nr. 14/2015 on Internal Organization and Systematization of Jobs in the Ministry of Labour and Social Welfare, was approved on 57 meeting of the Government of the Republic of Kosovo with the decision no. 03/57, date: 06.11.2015.

³ Uredba (VRK) br.14/2015 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji Radnih Mesta u Ministarstvo za Rad i Socijalne Zaštite, osvojen je na 57 sednice Vlade Republike Kosova, odluku br. 03/57, od 06.11.2015.

<p>Qeveria e Republikës së Kosovës,</p> <p>Në mbështetje të nenit 93 paragrafi 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 34 paragrafi 1 të Ligjit Nr.03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës (G.Z nr.82 me date 21 Tetor 2010) , Nenit 23 paragrafi 10 të Rregullores nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës si dhe nenit 19 paragrafit 6.2 të Rregullores Nr. 09/2011, për Punën e Qeverisë së Republikës së Kosovës,</p> <p>Miratton:</p> <p>RREGULLORE (QRK) NR.14/2015 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>1. Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale(MPMS) dhe organeve të tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.</p>	<p>The Government of the Republic of Kosovo,</p> <p>Pursuant to Article 94 paragraph 4 of the Constitution of the Republic of Kosovo, Article 34 paragraph 1 of the Law No. 03/L-189 on State Administration of the Republic of Kosovo (O.G No. dated 21 October 2010), Article 23 paragraph 10 of the Regulation No. 09/2012 on Internal Organization and Systematization of Jobs and Article 19 paragraph 6.2 of the Regulation No.09/2011 on the Work of the Government of the Republic of Kosovo,</p> <p>Approves:</p> <p>REGULATION (GRK) NO. 14/2015 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SISTEMATIZATION OF JOBS AT THE MINISTRY OF LABOUR AND SOCIAL WELFARE</p> <p>Article 1 Purpose</p> <p>1. This regulation aims at setting internal organization of the Ministry of Labour and Social Welfare (MLSW) and other bodies of state administration under its supervision.</p>	<p>Vlada Republike Kosova,</p> <p>Na osnovu člana 94 stav 4 Ustava Republike Kosova, člana 34 stav 1 Zakona Br. 03/L-189 o Državnoj Administraciji Republike Kosova 9 (S.Z br.82 datuma 21 Oktobar 2010) , člana 23 stav 10 Pravilnika br. 09/2012 o Standardima Unutrašnjeg Organizovanja i Sistemizacije Radnih Mesta, i člana 19 stav 6.2 Pravilnika Br. 09/2011 o Radu Vlade Republike Kosova,</p> <p>Donosi:</p> <p>PRAVILNIK (VRK) BR. 14/2015 O UNUTRAŠNJEM ORGANIZOVANJU I SISTEMATIZACIJI RADNIHMESTAU MINISTARSTVU ZA RAD I SOCIJALNU ZAŠTITU</p> <p>Član 1 Cilj</p> <p>1. Ovaj Pravilnik ima za cilj određivanje unutrašnje organizacije Ministarstva za Rad i Socijalnu Zaštitu (MRSZ) i ostalih organa državne administracije pod njenim nadzorom.</p>
---	--	---

<p>2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, kjo rregullore nuk zbatohet për organet e pavarura të administratës shtetëror të cilat janë nën mbikëqyrje të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale.</p> <p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale dhe organet e tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj përcaktohen me Shtojcën X të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësive Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës të organeve tjera të administratës shtetërore të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale, rregullohet me rregullore të veçanta.</p>	<p>2.Regardless of the paragraph 1 of such Article, the present Regulation does not apply to independent bodies of the State administration which are under the supervision of the Ministry of Labour and Social Welfare.</p> <p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>1. This Regulation applies for the Ministry of Labour and Social Welfare and other bodies of state administration under its supervision.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Ministry of Labour and Social Welfare and other bodies of state administration under its supervision are set in Annex X of the Regulation No. 02/2011 on the Fields of Administrative Responsibilities of the Prime Minister’s Office and Ministries and in applicable relevant legislation.</p> <p>3. Internal organization and systematization of jobs of other bodies of the State administration of the Ministry of Labour and Social Welfare, is regulated with special Regulations.</p>	<p>2. Izuzev stava 1. ovog člana, ova uredba se ne primenjuje za nezavisne organe državne administracije koji su pod nadzorom Ministarstva za Rad i Socijalnu Zaštitu.</p> <p style="text-align: center;">Član 2 Polje delovanja</p> <p>1. Ovaj Pravilnik se primenjuje u Ministarstvu za Rad i Socijalnu Zaštitu i ostalim organima državne administracije pod njenim nadzorom.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Ministarstva za Rad i Socijalnu Zaštitu i ostalih organa državne administracije pod njenim nadzorom utvrđeni su u Dodatku X Pravilnika Br. 02/2011 za Polja Administrativne Odgovornosti Kancelarije Premijera i Ministarstva kao i relevantnog zakonodavstva na snazi.</p> <p>3. Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta drugih organa državne administracije Ministarstva za Rad i Socijalne Zaštite, reguliše se posebnom uredbom.</p>
---	--	---

<p style="text-align: center;">KREU I ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANIT TË LARTË TË ADMINISTRATËS SHETËTËRORE</p> <p style="text-align: center;">Neni 3 Struktura organizative</p> <p>1. Struktura organizative e Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale është si vijon:</p> <p>1.1. Kabineti i Ministrit;</p> <p>1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;</p> <p>1.3. Departamentet, dhe</p> <p>1.4. Divizionet.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në këtë organ të lartë Administratës Shtetërore është katërqind e shtatëdhjetë (470) punëtorë.</p>	<p style="text-align: center;">CHAPTER I INTERNAL ORGANIZATION OF HIGH BODY OF STATE ADMINISTRATION</p> <p style="text-align: center;">Article 3 Organizational Structure</p> <p>1. Organizational structure of the Ministry of Labour and Social Welfare is the following:</p> <p>1.1. Minister’s Cabinet;</p> <p>1.2. Office of the General Secretary;</p> <p>1.3. Departments, and</p> <p>1.4. Divisions</p> <p>2. Total number of employees of this High body of state administration is four hundred and seventy (470) employees.</p>	<p style="text-align: center;">POGLAVLJE I UNUTRAŠNJE ORGANIZOVANJE VISOKIH ORGANA DRŽAVNE ADMINISTRACIJE</p> <p style="text-align: center;">Član 3 Organizaciona struktura</p> <p>1. Organizativna struktura Ministarstva za Rad i Socijalnu Zaštitu je kao što sledi:</p> <p>1.1. Kabinet Ministra;</p> <p>1.2. Kancelarija Generalnog Sekretara;</p> <p>1.3. Departamenti, i</p> <p>1.4. Divizije.</p> <p>2. Broj zaposlenih u ovom visokom organu državne administracije je četiri sto sedamdeset (470) radnika.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 4 Kabineti i Ministrit</p> <p>1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale përbëhet nga:</p> <p>1.1. Ministri;</p> <p>1.2. Zëvendës-Ministrat;</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 Minister’s Cabinet</p> <p>1. Cabinet of the Minister of Labour and Social Welfare is composed of:</p> <p>1.1. The Minister;</p> <p>1.2. Deputy Ministers;</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Kabinet Ministra</p> <p>1. Kabinet Ministra Ministarstva za Rad i Socijalnu Zaštitu se sastoji od:</p> <p>1.1. Ministra;</p> <p>1.2. Zamenika ministra;</p>

<p>1.3. Këshilltarët Politikë, dhe</p> <p>1.4. Personeli Mbështetës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendës-Ministrave, Këshilltarëve Politikë dhe Personelit mbështetës përcaktohen me Rregulloren e Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është shtatëmbëdhjetë (17).</p>	<p>1.3. Political advisers, and</p> <p>1.4. Support staff.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Minister, Deputy Ministers, Political Advisers and Support staff are determined by the Government Regulation No. 02/2011 on the Fields of Administrative Responsibilities of the Prime Minister's Office and Ministries and by applicable relevant legislation.</p> <p>3. Number of employees at Minister's Cabinet is seventeen (17).</p>	<p>1.3 .Političkih savetnika, i</p> <p>1.4. Osoblja za podršku.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Ministra, Zamenika Ministra, Političkih Savetnika i Osoblja za podršku utvrđeni su Pravilnikom Vlade Br. 02/2011 za Polja Administrativne Odgovornosti Kancelarije Premijera i Ministara i relevantog zakonodavstva na snazi.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Kabinetu Ministra je sedamanest (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 Punës dhe Mirëqenies Sociale përbëhet nga:</p> <p>1.1. Sekretari i Përgjithshëm, dhe</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">Article 5 Office of the General Secretary</p> <p>1. Office of the General Secretary of the Ministry of Labour and Social Welfare is composed of:</p> <p>1.1. General Secretary, and</p> <p>1.2. Support staff.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the General Secretary are determined by Article 38 of the Law No. 03/L-189 on State Administration and by relevant applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the General Secretary's Office support staff are determined</p>	<p style="text-align: center;">Član 5 Kancelarija Generalnog Sekretara</p> <p>1. Kancelarija Generalnog Sekretara Ministarstva za Rad i Socijalnu Zaštitu se sastoji od:</p> <p>1.1. Generalnog Sekretara,i</p> <p>1.2. Osoblja za podršku.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Generalnog Sekretara određene su članom 38 Zakona Br. 03/L-189 o Državnoj Administraciji i relevantnog zakonodavstva na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti osoblja za podršku Kancelarije Generalnog Sekretara određene</p>

<p>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;">Neni 6 Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale</p> <p>1. Departamenti për Punë dhe Punësim:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Divizioni për Politika të Punësimit dhe Aftësimin Profesional;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Divizioni për Marrëdhënie në Punë, Dialog Social, Siguri dhe Shëndet në Punë.</p> <p>2. Departamenti për Politika Sociale dhe i Familjes:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Divizioni për Politika Sociale;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Divizioni për Planifikim dhe Përfshirje Sociale;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3. Divizioni për Shërbime Sociale;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.4. Divizioni për Ndihma Sociale;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.5. Divizioni për Aftësinë e Kufizuar dhe Personat e Moshuar.</p>	<p>by the applicable legislation on civil service.</p> <p>4. Total number of employees at General Secretary's office is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 6 Departments and Divisions of the Ministry of Labour and Social Welfare</p> <p>1. Labour and Employment Department:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Division for Employment Policy and Vocational Training and</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Division for Labour Relations, Social Dialogue and Health and Safety at Work</p> <p>2. Department of Social and Family Policy:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Social Policy Division;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Social Planning and Social Inclusion Division;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3. Social Services Division;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.4. Social Assistance Division;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.5. Disability and Aged People Division</p>	<p>su zakonodavstvom na snazi o civilnoj službi.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Kancelariji Generalnog Sekretara je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 6 Departamentii Divizije Ministarstva za Rad i Socijalnu Zaštitu</p> <p>1. Departamenti za Rad i Zapošljavanje:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Divizija Politika Zapošljavanja i Stručnog Osposobljavanja i;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Divizija za Radni Odnos, Društveni Dijalog, Dezbednost i Zdravlje na Radu.</p> <p>2. Departament za Socijalne Politike i Porodicu:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Divizija za Socijalnu Politiku;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Divizija za Planiranje i Socijalnu Uključenost;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3. Divizija za Socijalne Usluge;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.4. Divizija za Socijalnu Pomoć;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.5. Divizija za Lica sa Ograničenim Sposobnostima i Stare Osobe.</p>
--	---	--

<p>3. Departamenti i Pensioneve:</p> <p>3.1. Divizioni për Politika Pensionale;</p> <p>3.2. Divizioni për Skema Pensionale;</p> <p>3.3. Divizioni për Pensione të Jashtme;</p> <p>3.4. Divizioni për Monitorim dhe Kontrollin Zyrove të Pensioneve;</p> <p>3.5. Divizioni për Komisione Mjekësore.</p> <p>4. Departamenti i Familjeve të Dëshmorëve dhe Invalidëve të Luftës:</p> <p>4.1. Divizioni i Skemave për Kategoritë e Luftës;</p> <p>4.2. Divizioni për Realizimin e të Drejtave;</p> <p>4.3. Divizionin për Monitorimin e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve për Kategoritë e Luftës.</p> <p>5. Departamenti për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave:</p> <p>5.1. Divizioni për Integritet Evropian;</p> <p>5.2. Divizioni për Koordinim të Politikave;</p>	<p>3. Pension Department</p> <p>3.1. Pension Policy Division;</p> <p>3.2. Pension Schemes Division;</p> <p>3.3. Division for Pensions from Abroad</p> <p>3.4. Pension Offices Monitoring Division;</p> <p>3.5. Medical Commissions Division</p> <p>4. Department of martyrs and War Invalids;</p> <p>4.1. Division for War Categories Schemes;</p> <p>4.2. Division for the Realization of the Rights;</p> <p>4.3. Pension Schemes and Benefits for Categories of War Monitoring Division;</p> <p>5. Department for European Integration and Policy Coordination;</p> <p>5.1. European Integration Division;</p> <p>5.2. Policy Coordination Division;</p>	<p>3. Departament Penzija:</p> <p>3.1. Divizija za Penzijsku Politiku;</p> <p>3.2. Divizija za Penzijsku Šemu;</p> <p>3.3. Divizija za Strane Penzije;</p> <p>3.4. Divizija za Nadzor kancelarija za Penzije;</p> <p>3.5. Divizije za Medicinske Komisije</p> <p>4. Departament Palih Boraca i Ratnih Invalida:</p> <p>4.1. Divizija Šema za Ratne Kategorije;</p> <p>4.2. Divizija za Realizaciju Prava;</p> <p>4.3. Divizija za Nadzor Penzijskih Šema i Beneficija za Kategorije Rata .</p> <p>5. Departament za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika:</p> <p>5.1. Divizija za Evropske Integracije;</p> <p>5.2. Divizija za Koordinaciju Politika;</p>
--	--	--

<p>5.3. Divizioni për Marrëveshje të Sigurimeve Sociale dhe Punësim.</p> <p>6. Departamenti Ligjor:</p> <p>6.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;</p> <p>6.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në fushën e Legjislacionit;</p> <p>6.3. Divizioni për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave.</p> <p>7. Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme;</p> <p>7.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;</p> <p>7.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;</p> <p>7.3. Divizioni i TI-së dhe Shërbimeve Logjistike.</p> <p>8. Divizioni për Auditime Brendshëm;</p> <p>9. Divizioni për Mbështetje Administrative Këshillit të Përgjithshëm për Shërbime Sociale dhe Familjare;</p>	<p>5.3. Division for Social Security and Employment Agreements;</p> <p>6. Legal Department:</p> <p>6.1. Division for the Development and Alignment of Legislation;</p> <p>6.2. Division for Monitoring of Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation;</p> <p>6.3. Claims and Complaints Division;</p> <p>7. Department for Finance and General Services;</p> <p>7.1. Human Resources Division;</p> <p>7.2. Division for Budget and Finance;</p> <p>7.3. Division for IT and Logistic Services.</p> <p>8. Internal Audit Division;</p> <p>9. Division for Administrative Support of the General Council for Social and Family Service4s (GCSFS);</p>	<p>5.3. Divizija za Sporazum Socijanih Osiguranja i Zapošljavanja.</p> <p>6. Pravni Departament:</p> <p>6.1. Divizija za Izradu i Usklađivanje Zakonodavstva;</p> <p>6.2. Divizija za Nadzor Primene Zakonodavstva, Zakonske Podrške i za Medju-institucionalnu Saradnju u oblasti Zakonodavstva;</p> <p>6.3. Divizija za Razmatranje Prigovora i Žalbi.</p> <p>7. Departament za Finansije i Opšte Usluge:</p> <p>7.1. Divizija Ljudskih Izvora;</p> <p>7.2. Divizija za Budžet i Finansije i Administrativnu Podršku; i</p> <p>7.3. Divizija za IT i za Logistične Usluge.</p> <p>8. Divizija Unutrašnje Revizije;</p> <p>9. Divizija za Administrativnu podršku Opšteg Odbora za Socijalne i Porodične Usluge (OOSPU);</p>
--	---	---

<p>10. Divizioni për Çështjet e Trashëgimisë së Trupave Mbrojtëse të Kosovës (TMK);</p> <p>11. Divizioni i Komunikimit Publik dhe</p> <p>12. Divizioni i Prokurimit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 7 Departamenti për Punë dhe Punësim</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësit e Departamentit për Punë dhe Punësim, janë:</p> <p>1.1. Propozimin, zhvillimin dhe Sigurimin e zbatimit të politikave/ dokumenteve strategjike në fushën e punësimit dhe aftësimit profesional, marrëdhëniet e punës, sigurinë dhe shëndetin në punë, dhe dialogut social;</p> <p>1.2. Propozimin, zhvillimin dhe sigurimin e zbatimit të legjislacionit në fushën e punësimit, aftësimit profesional, e marrëdhënies së punës, sigurisë dhe shëndetit në punë dhe të dialogut social;</p> <p>1.3. Të sigurojë përforcimin e legjislacionit të politikave të punës dhe punësimit, në veçanti të sigurisë dhe shëndetit të punës, me Acquis e BE-se dhe Konventat dhe Rekomandimet e ILO-s;</p>	<p>10. Division for the Legacy of Kosovo Protection Corps (KPC);</p> <p>11. Public Relations Division;</p> <p>12. Procurement Division.</p> <p style="text-align: center;">Article 7 Department of Labour and Employment</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department of Labour and Employment include:</p> <p>1.1. Proposes, develops and ensures implementation of policies/strategic papers in the field of employment, vocational training, labour relations, health and safety at work, and social dialogue;</p> <p>1.2. Proposes, develops and ensures implementation of legislation in the field of employment, vocational training, labour relations, health and safety at work and social dialogue;</p> <p>1.3. Ensures alignment of legislation of labour and employment policies, particularly of health and safety at work, with EU Acquis and ILO Conventions and Recommendations;</p>	<p>10. Divizija za Pitanja Nasledstva Kosovskog Zaštitnog KorpUSA (KZK)</p> <p>11. Divizija za Odnose sa Javnošću;</p> <p>12. Divizija Javne Nabavke.</p> <p style="text-align: center;">Član 7 Odeljenje za rad i zapošljavanje</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za rad i zapošljavanje, su:</p> <p>1.1. Predlaganje, razvoj i obezbeđivanje sprovođenja politika / strateških dokumenata u oblasti zapošljavanja i stručnog osposobljavanja, radni odnos, bezbednost i zdravlje na poslu i socijalni dijalog;</p> <p>1.2. Predlaganje, razvoj i obezbeđivanje sprovođenja zakonodavstva u oblastima zapošljavanja, stručnog sposobljavanja, radnog odnosa, bezbednosti i zdravlja na poslu i socijalnog dijaloga;</p> <p>1.3. Osigurava usklađivanje zakonodavstva politika rada i zapošljavanja, naročito onih bezbednostnih i zdravstvenih na poslu, sa Acquis-om EU-a i Konvencijama i Preporukama ILO-a;</p>
--	--	---

<p>1.4. Monitorimin e punës se institucioneve publike administrative nga fusha e punës dhe të punësimit;</p> <p>1.5. Bashkëpunimin me aktetë relevante në zhvillimin e politikave dhe aktiviteteve;</p> <p>1.6. Propozimin, iniciimin e marrëveshjeve rajonale, dypalëshe dhe shumë palëshe në fushën e punës dhe punësimit;</p> <p>1.7. Promovimin, kërkimin dhe zhvillimin e prioritetit në fushën e punës dhe punësimit përmes përfshirjes së tyre në Strategjinë Sektoriale të Ministrisë, në mënyrë që të aprovoj strategjitë dhe politikat në këtë fushë;</p> <p>1.8. Bashkëpunimi me Këshillin Ekonomik dhe Social, Këshillin Nacional për siguri dhe shëndet në punë, sindikatat dhe punëdhënësit në çështjet e punës dhe punësimit;</p> <p>1.9. Zhvillimin e programeve dhe projektet e financuara nga fondet e donatorëve për ministrin dhe partnerët tjerë nga fusha e punës dhe punësimit;</p> <p>1.10. Zhvillimin e fushatave të informimit dhe ndërgjegjësimit ndërmjet partnerëve socialë për çështjen e përgjegjësisë sociale;</p>	<p>1.4. Monitors the work of public administration institutions in the field of labour and employment;</p> <p>1.5. Cooperates with relevant actors in developing policies and activities;</p> <p>1.6. Proposes, initiates regional, bilateral and multi-lateral agreements in the field of labour and employment</p> <p>1.7. Carries out promotion, research and development of priorities in the field of labour and employment through their inclusion into the Sectoral Strategy of the Ministry, thus attempting to promote the strategy and policies in this field;</p> <p>1.8. Cooperates with Economic and Social Council on health and safety at work, with trade unions and employers in labour and employment issues;</p> <p>1.9. Develops programmes and projects financed through donors' funds for the Ministry and other partners in the field of labour and employment;</p> <p>1.10. Develops awareness raising and information campaigns between social partners in issues related to social responsibility;</p>	<p>1.4. Nadzor rada javnih administrativnih institucija iz oblasti rada i zapošljavanja;</p> <p>1.5. Saradnja sa relevantnim akterima u razvoju politika i aktivnosti;</p> <p>1.6. Predlaganje, iniciranje regionalnih, vostranihi mnogostranih sporazuma u oblasti rada i zapošljavanja;</p> <p>1.7. Promovisanje, istraživanje i razvijanje prioriteta u oblasti rada i zapošljavanja preko njihovog uključivanja u Sektorskoj Strategiji Ministarstva, kako bi dokazali strategije i politike u ovoj oblasti;</p> <p>1.8. Saradnja sa Privrednim i Socijalnim Odborom, Nacionalnim Odborom za Bezbednost i Zdravlje na Poslu, sindikatima i poslodavcima vezano za pitanja rada i zapošljavanja;</p> <p>1.9. Razvijanje programa i finansiranih projekata od fondova donatora, za ministarstva i druge partnere iz oblasti rada i zapošljavanja;</p> <p>1.10. Razvijanje informativnih kampanja i kampanja podizanja svesti između socijalnih partnera o pitanju socijalne odgovornosti;</p>
--	--	---

<p>1.11. Propozon kuotën anuale përpunësimin e shtetasve të huaj në Republikën e Kosovës.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Punës dhe Punësimit, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni i Politikave të Punësimit dhe Aftësimeve Profesionale, dhe</p> <p>3.2. Divizioni për marrëdhënie në punë, dialogun social, sigurinë dhe shëndetin në punë.</p> <p>4. Numri i të punësuarve të Departamentit të Punës dhe Punësimit është dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;">Neni 8 Divizioni i politikave të punësimit dhe aftësimin profesional</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të politikave të punësimit dhe aftësimin profesional, janë :</p> <p>1.1. Zhvillojë dhe hartojë Strategji Kombëtare dhe Plane të Veprimit për Punësim dhe Aftësim Profesional;</p>	<p>1.11. Proposes annual quota for employment of foreign citizens in the Republic of Kosovo.</p> <p>2. Head of the Department of Labour and Employment reports to the General Secretary.</p> <p>3. The Department of Labour and Employment is composed of the following Divisions:</p> <p>3.1 .Division for Policy Development and Vocational Training, and</p> <p>3.2. Division for labour relations, social dialogue and health and safety at work.</p> <p>4. Number of staff at the Department of Labour and Employment is ten (10).</p> <p style="text-align: center;">Article 8 Division for employment policy and vocational training</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for employment policy and vocational training include:</p> <p>1.1. Develops National Strategies and Action Plans for Employment and Vocational Training;</p>	<p>1.11. Predlaže godišnju kvotu za zapošljavanje stranih državljana u Republici Kosovo.</p> <p>2. Rukovodilac Odeljenja za Rad i Zapošljavanje izveštava kod Stalnog Sekretara.</p> <p>3. U okviru ovog Odeljenja pripadaju i sledeće divizije:</p> <p>3.1. Divizija Politika Zapošljavanja i Stručnog Osposobljavanja, i</p> <p>3.2. Divizija za radni odnos, socijalni dijalog, bezbednost i zdravlje na poslu.</p> <p>4. Broj zaposlenih Odeljenja za rad i zapošljavanje je deset (10).</p> <p style="text-align: center;">Član 8 Divizija politika za zapošljavanje i stručno osposobljavanje</p> <p>1. Zadaci i Odgovornosti Divizije za politike zapošljavanja i stručno osposobljavanje, su:</p> <p>1.1. Razvija i izrađuje Nacionalnu Strategiju i Akcione Planove za zapošljavanje i stručno osposobljavanje;</p>
---	--	--

<p>1.2. Zhvillojë, hartojë dhe të promovojë legjislacionin dhe dokumentet e politikave publike të nevojshme për arritjen e objektivave strategjike në fushën e punësimit dhe aftësimit profesional të fuqisë punëtore;</p> <p>1.3. Analizoj dhe ofroj opinione për projektligjet e inicuar nga institucionet e tjera shtetërore që ndikojnë në punësimin dhe trajnimin profesional të fuqisë punëtore;</p> <p>1.4. Krijoj treguesit e performancës vjetore për monitorimin, analizimin, kontrollin dhe vlerësimin e zbatimit të politikave dhe programeve për punësimin dhe aftësim profesional të fuqisë punëtore nga ana e Agjencisë së Punësimit;</p> <p>1.5. Analizoj dhe propozojë ndryshime e nevojshëm në çdo vit për Planin Kombëtar të Punësimit.</p> <p>1.6. Promovojë dhe zhvillojë kërkimet shkencore me prioritetet në fushën e punësimit , përmes përfshirjes së tyre në Strategjinë Sektoriale të Ministrisë, në mënyrë për të mbështetur strategjitë dhe politikat në këtë fushë;</p> <p>1.7. Përgatit raporte periodike dhe analiza</p>	<p>1.2. Develops and promotes legislation and public policy documents necessary for reaching strategic objectives in the field of employment and vocational training of the labour force;</p> <p>1.3. Analyses and provides opinions on draft laws initiated by other State institutions which have an impact on employment and vocational training of the labour force;</p> <p>1.4. Establishes annual performance indicators for monitoring, analyzing, control and evaluation of labour force employment and vocational training policy implementation by the Employment Agency;</p> <p>1.5. Analyses and proposes required changes on annual basis of the National Employment Plan.</p> <p>1.6. Promotes and develops scientific research with priority area on employment, by their inclusion into the Sectoral Strategy of the Ministry, thus supporting strategies and policies of such area;</p> <p>1.7. Develops periodic reports and analysis</p>	<p>1.2. Razvija, izrađuje i promovira zakonodavstvo i dokumente potrebnih javnih politika za dostizanje strateških ciljeva u oblasti zapošljavanja i stručnog osposobljavanja radne snage;</p> <p>1.3. Analizira i pruža mišljenje vezano za inicirane nacрте zakona od drugih državnih institucija koji utiču na zapošljavanje i stručno osposobljavanje radne snage;</p> <p>1.4. Stvara godišnje pokazatelje učinka za nadzor, analiziranje, kontrolisanje i procenu sprovođenja politika i programa za zapošljavanje i stručno osposobljavanje radne snage od strane Agencije za Zapošljavanje;</p> <p>1.5. Analizira i predlaže potrebne promene za svaku godinu u Nacionalnom Planu Zapošljavanja, koji se predlaže svake godine.</p> <p>1.6. Promovira i razvija naučna istraživanja od prioriteta u oblasti zapošljavanja, preko njihovog uključenja u Sektorsku Strategiju Ministarstva, kako bi podržali strategije i politike u ovoj oblasti;</p> <p>1.7. Priprema periodične izveštaje i</p>
--	---	---

<p>në lidhje me tregun e punës dhe shkathtësive të nevojshme;</p> <p>1.8. Zhvillojë dhe krijojë kornizën operative për licencimin e agjencive private të punësimit dhe ndërmarrjeve sociale;</p> <p>1.9. Mban dhe përditëson regjistrin e agjencive private të punësimit dhe ndërmarrjeve sociale;</p> <p>1.10. Bashkëpunoj me Ministrinë e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë dhe Autoritetit Kombëtar të Kualifikimeve në mbështetje të aftësimit profesional të fuqisë punëtore;</p> <p>1.11. Bashkëpunon me akterët relevant në zhvillimin dhe zbatimin e politikave të tregut të punës;</p> <p>1.12. Identifikoj, analizoj dhe propozojë projekt ide për zhvillimin e punësimit dhe aftësimit profesional të fuqisë punëtore.</p> <p>2. Udhëheqës i Divizionit për hartim të politikave të punësimit dhe aftësimit profesional, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për hartim të politikave të punësimit dhe aftësimit</p>	<p>regarding the labour market and required skills;</p> <p>1.8. Develops and establishes operational framework for licencing of private employment agencies and social enterprises;</p> <p>1.9. Maintains and updates the register of private employment agencies and social enterprises;</p> <p>1.10. Cooperates with the Ministry of Education, Science and Technology and national Qualifications Authority in supporting vocational training of the labour force;</p> <p>1.11. Cooperates with relevant actors in developing and implementing labour market policies;</p> <p>1.12. Identifies, analyses and proposes project ideas for improving employment and vocational training of the labour force.</p> <p>2. Head of the Division for Employment Policy and Vocational Training reports to the Head of Department.</p> <p>3. Number of staff of the Division foremployment policy and vocational training</p>	<p>analize vezano za tržište rada i potrebne veštine;</p> <p>1.8. Razvija i kreira operativni okvir za licenciranje privatnih agencija zapošljavanja i društvenih preduzeća;</p> <p>1.9. Održava i ažurira registar privatnih agencija za zapošljavanje i društvenih preduzeća;</p> <p>1.10. Saraduje sa Ministarstvom za Obrazovanje, Nauku i Tehnologiju i Nacionalnim Autoritetom za Kualifikacije radi podrške stručnog osposobljavanja radne snage;</p> <p>1.11. Saraduje sa relevantnim akterima u razvoju i sprovođenju politika radnog tržišta;</p> <p>1.12. Identifikuje, analizira i predlaže projektne ideje za razvoj zapošljavanja i stručnog osposobljavanja radne snage;</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za izradu politika zapošljavanja i stručnog osposobljavanja izveštava kod Rukovodioca Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za izradu politika zapošljavanja i stručnog</p>
---	---	--

<p>profesional është katër (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 9 Divizioni për marrëdhënie në punë, dialogut social, sigurinë dhe shëndetin në punë</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për marrëdhënie në punë, dialogut social, sigurinë dhe shëndetin në punë, janë:</p> <p>1.1. Zhvilloj, hartoj dhe përcjelle legjislacionin dhe dokumenteve të tjera që rregullojnë politikave të marrëdhënies së punës, sigurisë dhe shëndetit në punë dhe zhvillimin e dialogut social;</p> <p>1.2. Sigurojë përfarimin e legjislacionit të politikave të punës dhe punësimit, në vecanti të sigurisë dhe shëndetit të punës, me Acquin e BE-se dhe Konventat dhe Rekomandimet e ILO-së;</p> <p>1.3. Mbajtjen e evidencës së marrëveshjeve kolektive në nivel nacional, nivel të degeve dhe të nderrmarrjes dhe njësie të degës dhe të konflikteve kolektive të punës; të fshihet</p> <p>1.4. Të vlerësoj kërkesat për regjistrimin e sindikatave të pavarura dhe përgatitjen e dokumenteve të nevojshme ligjore për</p>	<p>is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 9 Division for labour relations, social dialogue and safety and health at work</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for labour relations, social dialogue and health and safety at work include:</p> <p>1.1. Tevelops and follows the legislation and other documents which regulate labour relations, health and safety at work and social dialogue development policies;</p> <p>1.2. Ensures alignment of legislation of labour and employment policy, particularly of health and safety at work with EU Asquis and ILO Conventions and Recommendations;</p> <p>1.3. Maintains the register of collective agreements at national, branch and company levels as well as of collective labour conflicts – to be deleted</p> <p>1.4. Assesses requests for registration of trade unions and prepares required legal documents for their registration;</p>	<p>osposobljavanja je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;">Član9 Divizije za radni odnos, socijalni dijalog, bezbednost i zdravlje na radu</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za radni odnos, socijalni dijalog, bezbednost i zdravlje na radu, su:</p> <p>1.1. Tazvija, sastavlja i prati zakonodavstvo i druge dokumente koji regulišu politike radnog odnosa, bezbednosti i zdravlja na poslu i razvoja socijalnog dijaloga;</p> <p>1.2. Obezbeđuje usklađivanje zakonodavstva politika rada i zapošljavanja, u posebnosti onih bezbednostnih i zdravstvenih na poslu prema Acquin-om EU-a i Konvencijama i Preporukama ILO-a;</p> <p>1.3. Održava evidenciju kolektivnog sporazuma na nacionalnom nivou, na nivou ogranaka i preduzeća. i jedinici ogranaka i kolektivnih sukoba rada; treba se izbrisati</p> <p>1.4. Ocenjuje zahteve za registraciju nezavisnih sindikata i pripremu potrebne pravne dokumentacije za njihovu</p>
--	--	---

<p>regjistrimin e tyre;</p> <p>1.5. Bashkëpunon me organizatat e punonjësve, organizatat e punëdhënësve me strukturat organizative të Këshillin Ekonomiko-Social, si dhe me organizma tjerë me interes në çështjet e punësimit, ato sociale dhe politikat ekonomike dhe ofron mbështetje profesionale për Këshillin Ekonomiko-Social ;</p> <p>1.6. Koordinojë dhe identifikoj zhvillimin e politikave dhe strategjive në fushën e përgjegjësisë sociale, në bashkëpunim me ministritë dhe organet e specializuara të pushtetit qendror dhe lokal si sindikatat dhe organizatat jo-qeveritare të punëdhënësve;</p> <p>1.7. Zhvillimin e fushatave të informimit dhe ndërgjegjësimit ndërmjet partnerëve socialë për çështjen e përgjegjësisë sociale;</p> <p>1.8. Menaxhon dhe siguron mbështetjen Sekretariatit Teknik të Këshillit Ekonomik dhe Social;</p> <p>1.9. Organizimin e dhenies së provimit profesional për marrjen e titullit “ person i certifikuar” për aktivitete të sigurisë dhe shëndetit në punë;</p>	<p>1.5. Cooperates with workers’ organizations, employers’ with Economic-Social Council organizational structures, as well as with other bodies with interest on employment and social issues, and economic policies and provides professional support for Economic-Social Council;</p> <p>1.6. Coordinates and identifies development of policies and strategies in the field of social responsibility, in cooperation with ministries and specialized bodies of central and local government such as unions and employers’ non-governmental organizations;</p> <p>1.7. Develops information and awareness-raising campaigns between social partners on social responsibility issues;</p> <p>1.8. Manages and ensures support to Technical Secretariat of the Economic-Social Council;</p> <p>1.9. organizes passing of the professional exam for acquiring the title “certified person” for health and safety at work activities;</p>	<p>registraciju;</p> <p>1.5. Saraduje sa organizacijama radnika, organizacijama poslodavaca, sa organizacionim strukturama Socijalno-Privredni Odbor, i drugim telima od interesa za pitanja zapošljavanja, onih socijalnih i privrednih politika i pruža profesionalnu podršku za Socijalno-Privredni Odbor;</p> <p>1.6. Koordinacija i identifikovanje razvoja politika i strategija u oblasti socijalne odgovornosti, u saradnji sa ministarstvima i specijalizovanim telima centralne i lokalne vlasti kao i sindikatima i nevladinim organizacijama poslodavaca;</p> <p>1.7. Razvijanje informativnih oblasti i podizanja svesti preko socijalnih partnera, vezano za pitanje socijalne odgovornosti;</p> <p>1.8. Rukovodi i obezbeđuje podršku za Tehnički Sekretarijat Privrednog i Socijalnog Odbora;</p> <p>1.9. Organizuje polaganje stručnog ispita za dobijanje titule „certifikovano lice“ za bezbednosne i zdravstvene aktivnosti na poslu;</p>
---	---	---

<p>1.10. Përpunimin e materialit dhe përgatitja e licencave operuese për organizatat/bizneset e autorizuara për siguri dhe shëndet në punë, të cilat ushtrojnë aktivitetin e tyre me miratimin e Ministrisë;</p> <p>1.11. Mbatja e regjistrave dhe mbikqyrja e organizatave të autorizuar dhe personave të certifikuar në fushën e sigurisë në punë;</p> <p>1.12. Zhvillojë konsultimet me Partnerët Socialë për iniciativat legislative në fushën e sigurisë dhe shëndetit në punë, përmes Këshillit Nacional për Siguri dhe Shëndet në Punë;</p> <p>1.13. Krijojn treguesit vjetore të performancës për monitorimin, analizimin, kontrollin dhe vlerësimin e zbatimit të politikave dhe programeve për sigurinë dhe shëndetin në punë .</p> <p>1.14. Ofron sqarime ligjore me kërkesë të bizneseve apo individëve, lidhur me legjislacionin në fushën e sigurisë dhe shëndetit në punë;</p> <p>1.15. Të marrë pjesë në përgatitjen e dokumentacionit për bashkëpunim ndërkombëtar me institucione të ngjashme në vende të tjera për të organizuar veprime specifike për të përmbushur detyrimet në</p>	<p>1.10. Processes materials and prepares licenses for organizations/businesses authorized for health and safety at work, which carry out their activity with the approval of the Ministry;</p> <p>1.11. Maintain register and supervises authorized organization and certified individuals in the field of safety at work;</p> <p>1.12. Carries out consultations with Social Partners on legislative initiatives in the field of health and safety at work, through the National Council on Health and Safety at Work;</p> <p>1.13. Establishes annual indicators for monitoring, analysing, control and evaluation of health and safety at work policy and programmes implementation</p> <p>1.14. Upon request from businesses or individuals provides legal clarifications regarding legislation in the field of health and safety at work;</p> <p>1.15. Participates in developing documentation for international cooperation with similar institutions of other countries to organize specific actions to meet commitments based on</p>	<p>1.10. Prerada materijala i priprema operativnih licenca za ovlašćene organizacije / biznise za bezbednost i zdravlje na poslu, koji vrše svoju aktivnost po odobrenju Ministarstva;</p> <p>1.11. Održavanje registara i nadzor ovlašćenih organizacija i certifikovanih lica u oblasti bezbednosti na poslu;</p> <p>1.12. Razvija konsultacije sa Socijalnim Partnerima vezano za zakonodavne aktivnosti u oblasti bezbednosti i zdravlja na poslu, preko Nacionalnog Odbora za Bezbednost i Zdravlje na Poslu;</p> <p>1.13. Kreira godišnje pokazatelje učinka o nadzoru, analiziranju, kontrolisanju i procenjivanju sprovođenja politika i programa za bezbednost i zdravlje na poslu;</p> <p>1.14. Prema zahtevu biznisa ili pojedinaca, pruža zakonska razjašnjenja vezano za zakonodavstvo, u oblasti bezbednosti i zdravlja na poslu;</p> <p>1.15. Učestvuje u pripremanju dokumentacije za međunarodnu saradnju sa sličnim institucijama u drugim zemljama kako bi organizovali specifične postupke za ispunjenje</p>
--	--	--

<p>bazë të konventave ndërkombëtare të cilat Kosova është palë;</p> <p>1.16. Të propozojë projekt ide për avancimin e fushës së sigurisë dhe shëndetit në punë dhe të identifikoi burimet e financimit për zbatimin e projekteve.</p> <p>2. Udhëheqës i Divizionit për marrëdhënie në punë, siguri dhe shendete ne pune dhe dialog social, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për marrëdhënie në punë, siguri dhe shendete ne pune dhe dialog social është kater (4).</p>	<p>International Conventions, on which Kosovo is a signatory party;</p> <p>1.16. Analyses and proposes project ideas for improvement in the field of health and safety at work as well as in identifying sources of finance for project implementation</p> <p>2. Head of the Division for Labour Relations, Health and Safety at Work and Social Dialogue reports to the head of the Department.</p> <p>3. Number of staff at the Division for Labour Relations, Health and Safety at Work and Social Dialogue is four (4).</p>	<p>obaveza na osnovu međunarodnih konvencija u kojima je Kosovo stranka;</p> <p>1.16. Analizira i predlaže projektne ideje za unapređivanje oblasti bezbednosti i zdravlja na poslu i identifikuje izvore finansiranja za sprovođenje projekata.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za radni odnos, bezbednost i zdravlje na poslu i socijalni dijalog, izveštava kod Rukovodioca Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za radni odnos, bezbednost i zdravlje na poslu i socijalni dijalog je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 10 Departamenti i Politikave Sociale dhe Familjare</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Politikave Sociale dhe Familjare janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në fushën e politikave sociale dhe të familjes;</p> <p>1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e politikave sociale dhe familjare;</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 Department for Social and Family Policy</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Department for Social and Family Policy include:</p> <p>1.1. Proposes, develops and ensures implementation of policies and strategies in the field of social and family policy;</p> <p>1.2. Proposes, develops and ensures ensures enforcement of legislation in the field of social and family policy;</p>	<p style="text-align: center;">Član 10 Departament za Socijalne Politike i Porodicu</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Departamenta za Socijalne Politike i Porodicu su:</p> <p>1.1. Predlaže, razvija i obezbedjuje sprovođenje dokumenata politika/strategija u oblasti socijalne politike i porodice;</p> <p>1.2. Predlaže, razvija i obezbedjuje sprovođenje zakonodavstva u oblasti socijalne politike i porodice;</p>

<p>1.3. Propozon, harton dhe monitoron zbatimin e standardeve për shërbime sociale dhe familjare;</p> <p>1.4. Trajton kërkesat për licencim të ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare;</p> <p>1.5. Administron skemat e përfitimeve për familjet e varfra, fëmijët me aftësi të kufizuar 1-18 vjeç dhe për strehim familjar;</p> <p>1.6. Harton analiza në fushën e politikave sociale dhe familjare;</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Politikave Sociale dhe Familjare raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të Departamentit të Politikave Sociale dhe Familjare bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Politika Sociale;</p> <p>3.2. Divizioni për Planifikim dhe Përfshirje Sociale;</p> <p>3.3. Divizioni për Shërbime Sociale;</p> <p>3.4. Divizioni për Ndhma Sociale; dhe</p>	<p>1.3. Proposes, develops and monitors implementation of social and family policy standards;</p> <p>1.4. Addresses requests for licensing of social and family services providers;</p> <p>1.5. Administers the benefit schemes for poor households, children with disabilities, aged 1-18 and family sheltering;</p> <p>1.6. Develops analysis in the field of social and family policy;</p> <p>2. Head of the Department for Social and Family Policy reports to the General Secretary of the MLSW.</p> <p>3. Department for Social and Family Policy is composed of the following Divisions:</p> <p>3.1. Social Policy Division;</p> <p>3.2. Social Planning and Inclusion Division;</p> <p>3.3. Social Service Division;</p> <p>3.4. Social Assistance Division; and</p>	<p>1.3. Predlaže, razvija i nadzire sprovođenje standarda za socijalne i porodične usluge;</p> <p>1.4. Tretira zahteve za licenciranje ponudjača socijalnih i porodičnih usluga;</p> <p>1.5. Administrira šeme beneficija za siromašne porodice, decu sa ograničenim sposobnostima 1-18 god. i za porodični smeštaj;</p> <p>1.6. Vršiti analize u oblasti socijalnih i porodičnih politika;</p> <p>2. Rukovodilac Departamenta Socijalnih Politika i Porodice izveštava Generalnom Sekretaru.</p> <p>3. U okviru Departamenta Socijalnih Politika i Porodice deluju i sledeće divizije:</p> <p>3.1. Divizija za Socijalnu Politiku;</p> <p>3.2. Divizija za Planiranje i Socijalno Uključenost;</p> <p>3.3. Divizija za Socijalne Usluge; i</p> <p>3.4. Divizija za Socijalnu Pomoć; i</p>
---	--	--

<p>3.5. Divizioni për Personat me Aftësi të Kufizuar dhe Personat e Moshuar.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Politikave Sociale dhe Familjare është dyzet e pesë (45).</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Divizioni për Politika Sociale</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit të Politikave Sociale janë :</p> <p>1.1. Bën hulumtimenë fushën e shërbimeve sociale dhe familjare dhe efektin e skemave të pagesave sociale në reduktimin e varfërisë;</p> <p>1.2. Koordinon aktivitetet me Agjencionin e Statistikave të Kosovës për sigurimin e të dhënave dhe përpunimin e tyre, të cilat përdoren për publikimin e raporteve hulumtuese;</p> <p>1.3. Harton doracakë për shërbimet që ofrohen nga MPMS-ja dhe raporte për politika sociale;</p> <p>1.4. Bashkëpunon me strukturat profesionale vendore dhe të jashtme sa i përket shërbimeve sociale dhe familjare;</p>	<p>3.5. Division for People with Disabilities and Elderly People.</p> <p>4. Number of employees at the Department for Social and Family Policy forty five (45).</p> <p style="text-align: center;">Article 11 Social Policy Division</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Social Policy Division include:</p> <p>1.1. Carries out researches in the field of social and family policy and on the impact of social payment schemes in poverty reduction;</p> <p>1.2. Coordinates activities with Kosovo Agency of Statistics on obtaining and processing data, which are used in publishing research reports;</p> <p>1.3. Develops manuals on services provided by the MLSW and reports on social policy;</p> <p>1.4. Cooperates with professional local and international structures regarding social and family policies;</p>	<p>3.5. Divizija za Lica sa Ograničenim Sposobnostima i Starije Osobe.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Departamentu Socijalne Politike i Porodice je četrdeset i pet (45).</p> <p style="text-align: center;">Član 11 Divizija za Socijalnu Politiku</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Socijalnu Politiku su:</p> <p>1.1. Vršiti istraživanja u oblasti socijalnih usluga i porodice i o efektu šema socijalnih isplaćivanja u smanjenju siromaštva;</p> <p>1.2. Koordinira aktivnosti sa Agencijom Statistika Kosova za osiguranje i obradu podataka, koje se koriste za objavljivanje istraživačkih izveštaja;</p> <p>1.3. Razvija priručnike o uslugama koje nudi MRSZ i izveštaje o socijalnim politikama;</p> <p>1.4. Saradjuje sa stručnim domaćim i stranim strukturama u vezi socijalnih i porodičnih usluga;</p>
--	---	---

<p>1.5. Përmbledhë të arriturat në fushën e politikave sociale dhe siguron publikimine tyre në ueb faqen e ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Politikave Sociale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Politikave Sociale dhe të Familjes.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Politikave Sociale është dhjetë(10).</p>	<p>1.5. Summarizes achievements in the field of social policy and ensures their publication in official MLSW web page;</p> <p>2. Head of the Social Policy Division reports to the Head of Department for Social and Family Policy.</p> <p>3. Number of staff at the Social Policy Division is ten(10).</p>	<p>1.5. Sumira dostignuća u oblasti socijalnih politika i obezbedjuje njihovo objavljivanje na ueb stranici MRSZ-a;</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Socijalnu Politiku izveštava Rukovodiocu Departamenta za Socijalne Politike i Porodicu.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Socijalnu Politiku je deset (10).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12 Divizioni për Planifikim dhe Përfshirje Sociale</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Social Planning and Inclusion Division</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Divizija za Planiranje i Socijalnu Uključenost</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planifikim dhe Përfshirje Sociale janë:</p> <p>1.1. Koordinon aktivitetet për procesin e planifikimit buxhetor për shërbime dhe përfshirje sociale;</p> <p>1.2. siguron që politikat për mirëqenien sociale prezantohen në bazë të të dhënave mbi varfërinë në Kosovë dhe që politikat buxhetore për rritjen e mirëqenies sociale janë kompatible me mundësitë buxhetore;</p> <p>1.3. propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të</p>	<p>1. Tasks and duties of the Social Planning and Inclusion Division include:</p> <p>1.1. Coordinates activities in the budget planning process for social inclusion and social services;</p> <p>1.2. ensuring that social welfare policies are presented based on the data on poverty in Kosovo and that budgetary policies on increasing social welfare are compatible with budgetary capacities;</p> <p>1.3. proposes, develops and ensures implementation of policies and strategies</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Planiranje i Socijalnu Uključenost su:</p> <p>1.1. Koordinira aktivnosti u procesu budžestkog planiranja za usluge i socijalnu uključenost;</p> <p>1.2. obezbedjuje da politike socijalne zaštite se predstavljaju u skladu sa podacima o siromaštvu na Kosovu i da budžetske politike za povećanje socijalne zaštite su kompatibilne sa budžeskim mogućnostima;</p> <p>1.3. predlaže, razvija i obezbedjuje sprovođenje dokumenata</p>

<p>politikave/strategjive për avancimin e shërbimeve të përfshirjes sociale;</p> <p>1.4. raportonmbi efektine pagesave sociale;</p> <p>1.5. koordinon aktivitetet me Agjencinë e Statistikave të Kosovës (ASK) dhe Ministrinë e Financave (MF) për analizimin e lëvizjes së çmimeve të shportës së ushqimeve për caktimin e nivelit të vlerës së përfitimeve;</p> <p>1.6. ofron mbështetje në procesin e planifikimeve buxhetore për përfshirje sociale në komuna;</p> <p>1.7. menaxhon procesin e regjistrimit të ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Planifikim dhe Përfshirje Sociale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Politika Sociale dhe Familjare.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Planifikim dhe Përfshirje Sociale është tetë(8).</p>	<p>regarding enhancement of social inclusion services;</p> <p>1.4. reportsing on the impact of social payments;</p> <p>1.5. coordinates activities with Kosovo Agency of Statistics and Ministry of Finance (MoF) on analysing fluctuations of food basket price for setting the level of benefits' amount;</p> <p>1.6. provides support in the process of budget planning for social inclusion in municipalities;</p> <p>1.7. manages the process of registration of social and family service providers.</p> <p>2. Head of Social Planning and Inclusion Division reports to the Head of Department for Social and Family Service.</p> <p>3. Number of staff at Social Planning and Inclusion Division is eight (8).</p>	<p>politika/strategjia za unapredjenje usluga za socijalnu uključenost;</p> <p>1.4. izveštava o efektu socijalnih isplaćivanja;</p> <p>1.5. koordinira aktivnosti sa Agenciju Statistika Kosova (ASK) i Ministarstvom Finansija (MF) o analiziranju kretanja cena potrošačke korpe ishrane odredjivanje nivoa beneficija;</p> <p>1.6. pruža podršku za proces budžestkih planiranja za socijalnu uključenost u opštinama;</p> <p>1.7. upravlja procesom registracije ponudjača socijalnih i porodičnih usluga.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Planiranje i Socijalnu Uključenost izveštava Rukovodiocu Departamenta za Socijalne Politike i Porodicu.</p> <p>3. Broj zaposlenih uDiviziji za Planiranje i Socijalnu Uključenost je osam (8).</p>
---	--	---

<p align="center">Neni 13 Divizioni për Shërbime Sociale</p>	<p align="center">Article 13 Social Service Division</p>	<p align="center">Član 13 Divizija za Socijalne Usluge</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime Sociale janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe monitoron zbatimin standardeve dhe procedurave për shërbime sociale, në harmoni me standardet e BE-së;</p> <p>1.2. propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit për shërbime sociale në harmoni me standardet e BE-së;</p> <p>1.3. koordinon aktivitetet me institucionet relevante;</p> <p>1.4. monitoron punën e shërbimeve sociale në Qendra për Punë Sociale;</p> <p>1.5. bashkëpunon me organizatat joqeveritare në fushën e shërbimeve sociale;</p> <p>1.6. propozon dhe harton programe për ngritjen e aftësive profesionale të zyrtarëve të shërbimeve sociale.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime Sociale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Politika Sociale dhe të</p>	<p>1. Tasks and responsibilities of the Social Service Division include:</p> <p>1.1. Proposes, develops and monitors implementation and procedures for social services, in accordance with EU standards;</p> <p>1.2. proposes, develops and ensures enforcement of legislation on social services in accordance with EU standards;</p> <p>1.3. coordinates activities with relevant institutions;</p> <p>1.4. monitors the activities of Centres for Social work;</p> <p>1.5. cooperates with non-government organizations in the field of social services;</p> <p>1.6. proposes and develops staff upgrading programmes for social service officers.</p> <p>2. Head of Social Service Division reports to the Head of Department for Social and Family Policy.</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Socijalne Usluge su:</p> <p>1.1. Predlaže, izrađuje i nadzire sprovođenje socijalnih standarda i procedura za socijalne usluge, u skladu sa standardima EU;</p> <p>1.2. predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje zakonodavstva o socijalnim uslugama, u skladu sa standardima Eua</p> <p>1.3. koordinira aktivnosti sa relevantnim institucijama;</p> <p>1.4. nadzire rad socijalnih usluga u Centrima za Socijalne Usluge;</p> <p>1.5. saradjuje sa nevladinim organizacijama u oblasti socijalnih usluga;</p> <p>1.6. predlaže i razvija programe za podizanje stručnih sposobnosti službenika za socijalne usluge.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Socijalne Usluge izveštava Rukovodiocu Departamentaza Socijalne Politike i Porodicu.</p>

<p>Familjes.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime Sociale është nëntë (9).</p> <p style="text-align: center;">Neni 14 Divizioni për Ndhim Sociale</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ndhim Sociale janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për ndihma sociale;</p> <p>1.2. Grumbullon, analizon dhe raporton mbi të dhënat mbi varfërinë në Kosovë, në bashkëpunim me institucionet tjera relevante;</p> <p>1.3. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit për ndihma sociale;</p> <p>1.4. Koordinon aktivitetet me institucionet relevante;</p> <p>1.5. Monitoron procesin e pagesave nga skema e ndihmave sociale, dhe harton raporte të rregullta periodike;</p> <p>1.6. Mirëmban sistemin elektronik të të dhënave për aplikuesit për, dhe përfituesit</p>	<p>3. Number of staff at Social Service Division is nine (9).</p> <p style="text-align: center;">Article 14 Social Assistance Division</p> <p>1. Tasks and responsibilities of Social Assistance Division include:</p> <p>1.1. Proposes, develops and ensures implementation of policies/strategies on social assistance;</p> <p>1.2. Collects, analyses and reports the data on poverty in Kosovo, in cooperation with other relevant institutions;</p> <p>1.3. Proposes, develops and ensures enforcement of legislation on social assistance;</p> <p>1.4. Coordinates activities with relevant institutions;</p> <p>1.5. Monitors the process of social assistance scheme disbursements, and develops regular periodic reports;</p> <p>1.6. Maintains the electronic data system for claimants of, and beneficiaries of social</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Socijalne Usluge je nëntë (9).</p> <p style="text-align: center;">Član 14 Divizija za Socijalnu Pomoć</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Socijalnu Pomoć:</p> <p>1.1. Predlaže, izradjuje i obezbedjuje sprovođenje dokumenata politika/strategija za socijalnu pomoć;</p> <p>1.2. Prikuplja, analizira i izveštava podatke o siromaštvu na Kosovu, u saradnji sa drugim relevantnim institucijama;</p> <p>1.3. Predlaže, izradjuje i obezbedjuje sprovođenje zakonodavstva za socijalnu pomoć;</p> <p>1.4. Koordinira aktivnosti sa relevantnim institucijama;</p> <p>1.5. Nadzire proces isplaćivanja socijalne pomoći, i priprema redovne periodične izveštaje;</p> <p>1.6. Održava elektronski sistem podataka o aplikantima za, i korisnike</p>
---	---	---

<p>nga, ndihmat sociale.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Ndhma Socialeaporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Politika Sociale dhe të Familjes.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Ndhma Sociale është njëmbëdhjetë (11).</p>	<p>assistance;</p> <p>2. Head of Social Assistance Division reports to the Head of Department for Social and Family Policy.</p> <p>3. Number of staff at the Social Assistance Division is eleven (11).</p>	<p>socijalne pomoći.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Socijalnu Pomoć izveštava Rukovodiocu Departamenta za Socijalne Politike i Porodicu.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Socijalnu Pomoć je 11 (jedanaest).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 15 Divizioni për Aftësinë e Kufizuar dhe Personat e Moshuar</p>	<p style="text-align: center;">Article 15 Disability and Elderly People Division</p>	<p style="text-align: center;">Član 15 Divizija za Lica sa Ograničenim Sposobnostima i Stare Osobe</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Aftësinë e Kufizuar dhe Personat e Moshuar janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për çështjet e ndërlidhura me personat me aftësi të kufizuar dhe personat e moshuar;</p> <p>1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit për zhvillimin e shërbimeve për persona me aftësi të kufizuara dhe persona të moshuar;</p> <p>1.3. Ofron mbështetje në menaxhimine shërbimeve për persona me aftësi të kufizuar dhe persona të moshuar;</p>	<p>1. Tasks and responsibilities of Disability and Elderly People Division include:</p> <p>1.1. Proposes, develops and ensures implementation of policy/strategy paperson issues related to people with disabilities and elderly people;</p> <p>1.2. Proposes, develops and ensures enforcement of legislation on improving services for people with disabilities and elderly people;</p> <p>1.3. Provides support for managing the services for people with disabilities and elderly people;</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Lica sa Ograničenim Sposobnostima i Stare Osobe su:</p> <p>1.1. Predlaže, izradjuje i obezbedjuje sprovođenje dokumenata politika/strategija vezanih za lica sa ograničenim sposobnostima i za stare osobe;</p> <p>1.2. Predlaže, izradjuje i obezbedjuje sprovođenje zakonodavstva za razvoj usluga za lica sa ograničenim sposobnostima i za stare osobe;</p> <p>1.3. Pruža podršku za upravljanje usluga za lica sa ograničenim sposobnostima i za stare osobe;</p>

<p>1.4. Analizon dhe raporton mbi nevojat vjetore buxhetore për ofrimin e shërbimeve për personat me aftësi të kufizuara dhe të moshuar;</p> <p>1.5. Koordinon aktivitetet me institucionet relevante;</p> <p>1.6. Bashkëpunon me organizata jo-qeveritare për zhvillimin e aktiviteteve.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Personat me Aftësi të Kufizuar dhe Personate Moshuar raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Politika Sociale dhe të Familjes.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Personat me Aftësi të Kufizuar dhe Personat e Moshuar është pesë (5).</p>	<p>1.4. Analyses and reports on the annual budget needs for the provision of services for people with disabilities and elderly people;</p> <p>1.5. Coordinates activities with relevant institutions;</p> <p>1.6. Cooperates with non-government organization in developing activities.</p> <p>2. Head of Disability and Elderly People Division reports to the Head of Department for Social and Family Policy.</p> <p>3. Number of staff at the Disability and Elderly People Division is five (5).</p>	<p>1.4. Analizira i izveštava o godišnjim potrebama za budžet za pružanje usluga za lica sa ograničenim sposobnostima i za stare osobe;</p> <p>1.5. Koordinuje aktivnosti sa relevantnim institucijama;</p> <p>1.6. Saradjuje sa nevladinim organizacijama za razvoj aktivnosti.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Lica sa Ograničenim Sposobnostima i Stare Osobe izveštava Rukovodiocu Departamentaza Socijalne Politike i Porodicu.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Lica sa Ograničenim Sposobnostima i Stare Osobe je pet (5).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 16 Departamenti i Pensioneve</p>	<p style="text-align: center;">Article 16 Pension Department</p>	<p style="text-align: center;">Član 16 Departament Penzija</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Pensioneve janë:</p> <p>1.1. Administronskemat pensionale të përcaktuara me legjislacionin përkatës në fuqi;</p> <p>1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për sistemin</p>	<p>1. Tasks and responsibilities of Pension Department include:</p> <p>1.1. Administers pension schemes set by relevant applicable legislation;</p> <p>1.2. Proposes, develops and ensures implementation strategy/policy papers for the pension system in the Republic of</p>	<p>1. Zadaci i Odgovornosti Departamenta Penzija su:</p> <p>1.1. Adminstriranje penzijskih šema, određenim relevantnim zakonima na snazi;</p> <p>1.2. Predlaže, izradjuje i obezbedjuje sprovođenje dokumenata politika/strategija za penzijski sistem</p>

<p>pensional në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.3. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit për skemat pensionale;</p> <p>1.4. Menaxhon me kohë pagesat e pensioneve të pensionistëve;</p> <p>1.5. Menaxhon dhe mirëmban regjistrat dhe statistikat për pagesat e pensioneve;</p> <p>1.6. Siguron zbatimin e procedurave për realizimin e të drejtave për pensione për qytetarët e Kosovës që kanë punuar jashtë vendit;</p> <p>1.7. Propozon dhe inicon procedurat për arritjen e marrëveshjeve bilaterale nga fusha e sigurimeve sociale;</p> <p>1.8. Mirëmban dokumentacionin për të gjitha shpenzimet lidhur me shpërndarjen e pensioneve;</p> <p>1.9. Monitoron statusin e personave që janë përfytyrues të pensioneve;</p> <p>1.10 Harton raporte të rregullta periodike nga fusha e pensioneve.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Pensioneve raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p>	<p>Kosovo;</p> <p>1.3. Proposes, develops and ensures enforcement of legislation on pension schemes;</p> <p>1.4. Timely management of pension payments for pensioners;</p> <p>1.5. Manages and maintains records and statistics on pension payments;</p> <p>1.6. Ensures implementation of procedures for the realization of the rights to pension for the citizens of Kosovo who have worked abroad;</p> <p>1.7. Proposes and initiates procedures for reaching bilateral agreements in the field of social security</p> <p>1.8. Maintains the paperwork on all expenditures related to pension distribution;</p> <p>1.9. Monitors the status of pension beneficiaries;</p> <p>1.10. Develops regular periodic reports in the field of pensions;</p> <p>2. Head of Pension Department reports to the General Secretary.</p>	<p>Republike Kosovo;</p> <p>1.3. Predlaže, izradjuje i obezbedjuje sprovođenje zakona o penzijskim šemama;</p> <p>1.4. Upravljanje blagovremenim isplatom penzija za penzionere;</p> <p>1.5. Upravlja i održava registre i statistike za isplatu penzija;</p> <p>1.6. Obezbedjuje sprovođenje procedura za realizaciju prava na penziju za građane Kosova koji su radili u inostranstvu.</p> <p>1.7. Predlaže i inicira procedure za postizanje bilateralnih sporazuma u oblasti socijalnog osiguranja;</p> <p>1.8. Održava dokumentaciju za sve troškove vezanim za distribuciju penzija;</p> <p>1.9. Nadzire status korisnika penzija;</p> <p>1.10. Izradjuje redovne periodične izveštaje u oblasti penzija;</p> <p>2. Rukovodilac Departamenta Penzijaizveštava Generalnom Sekretaru.</p>
---	--	---

<p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Politika Pensionale;</p> <p>3.2. Divizioni i Skemave Pensionale;</p> <p>3.3. Divizioni i Pensioneve të Jashtme;</p> <p>3.4. Divizioni për Monitorimin e Zyrave të Pensioneve.</p> <p>3.5. Divizioni i Komisioneve Mjekësore.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Pensioneve është pesëdhjetë (50).</p>	<p>3. The Pension Department is composed of the following Divisions:</p> <p>3.1. Pension Policy Division;</p> <p>3.2. Pension Schemes Division;</p> <p>3.3. Division for Pensions from Abroad;</p> <p>3.4. Pension Offices Monitoring Division; and</p> <p>3.5. Medical Commission Division.</p> <p>4. Number of staff at the Pension Department is fifty (50).</p>	<p>3. U okviru ovog Departamenta deluju sledeće Divizije:</p> <p>3.1. Divizija za Penzijske Politike;</p> <p>3.2. Divizija Penzijskih Šemi;</p> <p>3.3. Divizija Inostranih Penzija;</p> <p>3.4. Divizija Nadzora kancelarija za Penzije;</p> <p>3.5. Divizija Medicinske Komisije.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Departamentu Penzija je pedeset (50).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 17 Divizioni për Politika Pensionale</p>	<p style="text-align: center;">Article 17 Pension Policy Division</p>	<p style="text-align: center;">Član 17 Divizija za Penzijske Politike</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politika Pensionale janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për sistemin pensional;</p> <p>1.2. Bashkëpunon me akterët relevantë për sistemin pensional;</p> <p>1.3. Harton analiza dhe raporte të rregullta</p>	<p>1. Tasks and responsibilities of the Pension Policy Division include:</p> <p>1.1. Proposes, develops and ensures implementation strategy/policy papers for the pension system;</p> <p>1.2. Cooperates with relevant actors on pension system;</p> <p>1.3. Develops analysis and reports in the</p>	<p>1. Zadaci i Odgovornosti Divizije za Penzijske Politike su:</p> <p>1.1. Predlaže, izradjuje i obezbedjuje sprovođenje dokumenata politika/strategija za penzijski sistem;</p> <p>1.2. Saradjuje sa relevantnim akterima za penzijski sistem;</p> <p>1.3. izradjuje analize i redovne izveštaje</p>

<p>në fushën e pensioneve;</p> <p>1.4. Monitoron dhe raporton në baza të rregullta mbi numrin e përfituesve nga skemat pensionale;</p> <p>1.5. Ofron rekomandime për përcaktimin e vlerës së pensioneve, përshtatshëmrisht kostosë jetesës;</p> <p>1.6. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e pensioneve.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Politika Pensionale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Pensioneve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politika Pensionale është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Divizioni për Skema Pensionale</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Skema Pensionale janë:</p> <p>1.1. Administron të gjitha skemat pensionale në përputhje me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.2. Koordinon aktivitetet me Zyrat e Pensioneve;</p>	<p>field of pensions;</p> <p>1.4. Monitors and regularly reports on the number of pension schemes' beneficiaries;</p> <p>1.5. Provides recommendations on setting the pension amount, according to the costs of living;</p> <p>1.6. Proposes, develops and ensures enforcement of legislation in the field of pensions.</p> <p>2. Head of the Pension Policy Division reports to the Head of Pension Department.</p> <p>3. Number of staff at the Pension Policy Division staff is five (5).</p> <p style="text-align: center;">Article 18 Pension Schemes Division</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Pension Schemes Division include:</p> <p>1.1. Administers all pension schemes in accordance with applicable legislation;</p> <p>1.2. Coordinates activities with Pension Offices;</p>	<p>u oblasti penzija;</p> <p>1.4. Nadzire i redovno izveštava o broju korisnika penzijskih šemi;</p> <p>1.5. Pruža preporuke za određivanje vrednosti penzija, u skladu sa troškovima življenja;</p> <p>1.6. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje zakonodavstva u oblasti penzija.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Penzijske Politike izveštava Rukovodiocu Departamenta Penzija.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Penzijske Politike je pet (5).</p> <p style="text-align: center;">Član 18 Divizija za Penzijske Šeme</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Penzijske Šeme su:</p> <p>1.1. Administriranje svih penzijskih šema, u skladu zakonima na snagu;</p> <p>1.2. Koordinacija radasa Kancelarijama za Penzije;</p>
--	---	--

<p>1.3. Mirëmban bazën e të dhënave për përfituesit e skemave pensionale;</p> <p>1.4. Menaxhon dhe mirëmban regjistrat e pagesave të skemave pensionale, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.5. Hapja e llogarive bankare për përfituesit e skemave pensionale;</p> <p>1.6. Siguron zbatimin marrëveshjeve dhe kontratave me bankat komerciale apo institucionet e tjera mikrofinanciare për realizimin e pagesave të pensioneve;</p> <p>1.7. Propozon, harton dhe siguron zbatimin procedurave administrative për aplikim dhe realizim të drejtës për pension.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Skema Pensionale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Pensioneve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Skema Pensionale është gjashtëmbëdhjetë (16).</p> <p style="text-align: center;">Neni 19 Divizioni për Pensione të Jashtme</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për</p>	<p>1.3. Manages the database on pension schemes' beneficiaries;</p> <p>1.4. Manages and maintains registers of pension schemes' payments, according to applicable legislation;</p> <p>1.5. Establishes bank accounts for pension schemes' beneficiaries;</p> <p>1.6. Ensures implementation of agreements and contracts with commercial banks or other micro-finance institutions for carrying out pension payments;</p> <p>1.7 Proposes, develops and monitors application of administrative procedures for applying to and realization of the right to pension.</p> <p>2. Head of Pension Schemes Division reports to the Head of Pension Department.</p> <p>3. The number of staff at the Pension Schemes Division staff is sixteen (16).</p> <p style="text-align: center;">Article 19 Division for Pensions from Abroad</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Division</p>	<p>1.3. Održava bazu podataka za korisnike penzijskih šema;</p> <p>1.4. Upravlja i održava registre isplata penzijskih šema, u skladu sa zakonima na snagu;</p> <p>1.5. Otvaranje bankarskih računa zakorisnikepenzijskih šemi;</p> <p>1.6. Sprovođenje sporazuma i ugovorasaposlovnim bankama ili mikrofinansijskim institucijama zarealizaciju isplata penzija;</p> <p>1.7 Predlaže, izradjuje i obezbedjuje sprovođenje administrativnih postupaka za apliciranje za, i realizaciju prava na penziju.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Penzijske Šeme izveštava Rukovodiocu Departamenta Penzija.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Penzijske Šeme je sestnaest (16).</p> <p style="text-align: center;">Član19 Divizija za Inostrane Penzije</p> <p>1. Zadaci i odgovonosti Divizije za</p>
---	---	--

<p>Pensione të Jashtme janë:</p> <p>1.1. Siguron zbatimine politikave për realizimin e të drejtës së pensioneve jashtë shtetit;</p> <p>1.2. Siguron zbatimin e marrëveshjeve bilaterale dhe multilaterale nga fusha e sigurimeve sociale në të cilat palë nënshkruese është Republika e Kosovës;</p> <p>1.3. Siguron zbatimine legjisacionit relevant ndërkombëtar për pensione që ndërlidhet me punësimin jashtë vendit;</p> <p>1.4. Ofron informata për procedurat që duhet të ndiqen për aplikim;</p> <p>1.5. Siguron zbatimine standardeve të përfshirjes së pensioneve të jashtme në skemat pensionale;</p> <p>1.6. Propozon, harton dhe siguron zbatimine procedurave për pensionet e jashtme, konform marrëveshjeve bilaterale dhe multilaterale të sigurimeve sociale;</p> <p>1.7. Harton analiza dhe raporte të rregulltaperiodike në fushën e pensioneve të jashtme;</p> <p>1.8. Përgatitë informatat dhe siguron</p>	<p>for Abroad Pensions include:</p> <p>1.1. Ensures implementation of policies on realization of the right to pension from abroad;</p> <p>1.2. Ensures implementation of bilateral and multilateral agreements in the area of social security in which the Republic of Kosovo is a signatory;</p> <p>1.3. Ensures implementation of relevant international legislation on pensions linked to the employment abroad;</p> <p>1.4. Provides information on application procedures;</p> <p>1.5. Ensures implementation of standards for inclusion of pensions from abroad into pension schemes;</p> <p>1.6. Proposes, develops and ensures implementation of procedures for pensions from abroad, in accordance with bilateral and multilateral agreements on social security;</p> <p>1.7. Develops analysis and regular periodic reports in the field of pensions from abroad;</p> <p>1.8. Develops information and provides the</p>	<p>Inostrane Penzije su:</p> <p>1.1. Primena i realizacija politika za realizovanje prava na inostrane penzije;</p> <p>1.2. Sprovođenje bilateralnih i multilateralnih sporazuma na polju socijalnih osiguranja, gde je potpisna strana Republika Kosovo;</p> <p>1.3. Primena relevantnog međunarodnog zakonodavstva za penzije u vezi zapošljavanja van zemlje;</p> <p>1.4. Pruža informacije za postupke apliciranja;</p> <p>1.5. Obezbedjuje primenu standarda za obuhvaćanje inostranih penzija u penzijskim šemama;</p> <p>1.6. Predlaže, izradjuje i obezbedjuje sprovođenje postupaka za inostrane penzije, u skladu sa bilateralnim i multilateralnim sporazumima socijalnog osiguranja;</p> <p>1.7. Izradjuje analize i redovne izveštaje u oblasti inostranih penzija;</p> <p>1.8. Pripremanje informacija i</p>
---	---	--

<p>formularëte nevojshëm për realizimin e kërkesave për të gjitha llojet e pensioneve për qytetarët e Kosovës që përkohësisht kanë punuar jashtë vendit, në harmoni me marrëveshjet në fuqi;</p> <p>1.9. Verifikon dhe siguron unifikimin estazhit pensional të punës për të siguruarit kosovarë që kanë punuar jashtë vendit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Pensione të Jashtme raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Pensioneve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Pensione të Jashtme është dymbëdhjetë (12).</p>	<p>forms required for realization of claims for all types of pensions for citizens of Kosovo who provisionally have worked abroad, in line with applicable agreements;</p> <p>1.9. Verifies and ensures unification of work experience for purposes of pension for Kosovo insurees who have worked abroad;</p> <p>2. Head of the Divisions for Pensions from Abroad reports to the Head of Pension Department.</p> <p>3. Number of staff at the Division for Pensions from Abroad is twelve (12).</p>	<p>obezbeđivanje potrebnih formulara za realizovanje zahteva za sve vrste penzija za građane Kosova koji su privremeno radili van zemlje, u skladu sa važećim sporazumima;</p> <p>1.9. Potvrđivanje i kompletiranje penzijskog radnog staža za kosovske osiguranike koji su radili van zemlje;</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Inostrane Penzije izveštava Rukovodiocu Departamentaza Penzije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Inostrane Penzije je dvanaest (12).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 20 Divizioni për Monitorimin dhe Kontroll të Zyrave të Pensioneve</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Monitorimin e Zyrave të Pensioneve janë:</p> <p>1.1. Monitoron procesin e zbatimit të legjislacionit për përfituesit e skemave të pensioneve dhe beneficioneve.</p> <p>1.2. Identifikon dhe rekomandon korrigjimin e gabimeve eventuale lidhur me procedurat e përfitimeve nga skema pensionale;</p>	<p style="text-align: center;">Article 20 Division for Monitoring and Control of Pension Offices</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Pension Offices Monitoring Division include:</p> <p>1.1. Monitoring of enforcement of legislation on the pension scheme and benefits beneficiaries;</p> <p>1.2. Identifies and recommends the correction of possible errors concerning procedures for pension schemes' benefits;</p>	<p style="text-align: center;">Član 20 Divizija za Nadzor i Kontrolu Kancelarija o Penziji</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije Nadzora kancelarija za Penzije su:</p> <p>1.1. Nadzor i kontrola primene zakonskih i podzakonskih akata korisnika penzijskih šema i beneficija;</p> <p>1.2. Identifikacija i korigovanje propusta i eventualnih greški u vezi postupaka dobijanja iz penzijskih šemi;</p>

<p>1.3. Bashkëpunon me akterët relevantë për zhvillimin e aktiviteteve;</p> <p>1.4. Bashkëpunon me Zyrat e Pensioneve lidhur me monitorimin e procesit të skemave pensionale;</p> <p>1.5. Monitoron ligjshmërinë e vendimmarrjes për përfituesit nga Zyrat e Pensioneve, dhe ofron rekomandime përshtatshme;</p> <p>1.6. Harton raporte të rregullta periodike për aktivitetet e monitorimit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Monitorimin e Zyrave të Pensioneve raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Pensioneve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorimin e Zyrave të Pensioneve është pesë (5).</p>	<p>1.3. Cooperates with relevant institutions in developing activities;</p> <p>1.4. Cooperates with Pension Offices in monitoring the pension scheme process;</p> <p>1.5. Monitors the legitimacy of decision-making for the beneficiaries from Pension Offices, and provides recommendations accordingly;</p> <p>1.6. Develops regular periodic monitoring reports;</p> <p>2. Head of the Pension Offices Monitoring Division reports to the Head of Pension Department.</p> <p>3. Number of staff at the Pension Offices Monitoring Division is five (5).</p>	<p>1.3. Saradjuje sa relevantnim akterima za razvoj aktivnosti;</p> <p>1.4. Saradnja sa Kancelarijama za Penzije u vezi nadzora procesa penzijskih šema;</p> <p>1.5. Nadzire zakonitost odlučivanja za korisnike od Kancelarija za Penzije, i pruža preporuke u skladu s tim</p> <p>1.6. Priprema redovne periodične izveštaje o aktivnostima nadzora.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije Nadzora kancelarija za Penzije izveštava Rukovodiocu Departamenta za Penzije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji Nadzora kancelarija za Penzije je pet (5).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 21 Divizioni i Komisioneve Mjekësore</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Komisioneve Mjekësore janë:</p> <p>1.1. Administron punën e komisioneve mjekësore;</p>	<p style="text-align: center;">Article 21 Medical Commissions Division</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Medical Commissions Division include:</p> <p>1.1. Administers activities of Medical Commissions;</p>	<p style="text-align: center;">Član 21 Divizija Medicinske Komisije</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije Medicinskih Komisija su:</p> <p>1.1. Administriranje rada medicinskih komisija;</p>

<p>1.2. Siguron zbatimin e procedurave administrativedhe mjekësore, në përputhje me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.3. Ndhmon në organizimin e takimeve për komisionet mjekësore;</p> <p>1.4. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e kritereve dhe procedurave për angazhimin e mjekëve në komisione mjekësore;</p> <p>1.5. Në pajtim me kriteret e përcaktuara, organizon procedurat për zgjedhjen e komisioneve profesionale mjekësore dhe caktonorarin për seancat e komisioneve mjekësore;</p> <p>1.6. Kompletion dhe mirëmbanevidencën mjekësore për të gjithë shfrytëzuesit e të drejtave në skemat pensionale dhe sociale.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Komisioneve Mjekësoreraporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Pensioneve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve nëDivizionin e Komisioneve Mjekësoreështë dhjetë (10).</p>	<p>1.2. Ensures implementation of administrative and medical commissions according to applicable legislation;</p> <p>1.3.Assists in organizing medical commissions' meetings;</p> <p>1.4. Proposes, develops and monitors criteria and procedures for involvement of physicians in medical commissions;</p> <p>1.5. According to determined criteria, organizes procedures ofr the selection of professional medical commissions and sets the schedule for medical commissions sessions;</p> <p>1.6. Completes and maintains medical records for all users of the rights to pension and social schemes.</p> <p>2. Head of the Medical Commissions Division reports to the Head of Pension Department.</p> <p>3. Number of staff at the Medical Commissions Division is ten (10).</p>	<p>1.2. Obezbedjuje primenu administrativnih i medicinskih postupaka u skladu sa zakonima na smagu;</p> <p>1.3. Pomaže na organiziranju sastanaka medicinskih komisija;</p> <p>1.4. Predlaže, izradjuje i obezbedjuje sprovedjenje priterija i postupaka za angazovanje lekara u medicinskim komisijama;</p> <p>1.5. u Skladu sa odredjenim kriterijumima, organizjuje postupke za određivanje sastava stručnih lekarskih komisija i određivanje rasporeda seansi lekarskih komisija;</p> <p>1.6. Kompletira i održava medicinsku evidenciju za sve korisnike prava na penzijske i socijalne šeme.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije Medicinskih Komisija izveštava Rukovodiocu Departamenta Penzija.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziju Medicinskih Komisija je deset (10).</p>
---	--	---

<p style="text-align: center;">Neni 22 Departamenti i Familjeve të Dëshmorëve dhe Invalidëve të Luftës</p>	<p style="text-align: center;">Article 22 Department of Martyrs' Families and War Invalids</p>	<p style="text-align: center;">Član22 Departament Porodica Palih Boraca i Ratnih Invalida</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të familjeve të Dëshmorëve dhe Invalidëve të Luftës janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive nga fusha e pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;</p> <p>1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit nga fusha e pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;</p> <p>1.3. Administronme skemën pensionale për kategoritë e luftës;</p> <p>1.4. Planifikon dhe koordinon programin për pensionet dhe beneficione për kategoritë e luftës;</p> <p>1.5. Mban regjistrat dhe statistikat për shpenzimet e pagesave;</p> <p>1.6. Harton analiza në fushën e politikave të pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;</p> <p>1.7. Mirëmban dhe përditëson regjistrat</p>	<p>1. Tasks and responsibilities of the Department of Martyrs' Families and War Invalids include:</p> <p>1.1. Proposes, develops and ensures implementation of policy/strategy papers in the field of pensions and benefits for categories of war;</p> <p>1.2. Proposes, develops and ensures enforcement of legislation in the field of pensions and benefits for categories of war;</p> <p>1.3. Administers the pension schemes for categories of war;</p> <p>1.4. Plans and coordinates the programmes for pension and benefits for categories of war;</p> <p>1.5. Maintains the records and statistics on payment expenditures;</p> <p>1.6. Develops analysis in the field of pension and benefits for categories of war;</p> <p>1.7. Maintains and updates records and</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Departamenta Porodica Palih Boraca i Ratnih Invalida su:</p> <p>1.1. Predlaže, izradjuje i obezbedjuje sprovodjenje dokumenata politika/strategija u oblasti penzija i beneficija za kategorije rata;</p> <p>1.2. Predlaže, izradjuje i obezbedjuje sprovodjenje zakonodavstva u oblasti penzija i beneficija za kategorije rata;</p> <p>1.3. Administruje penzijsku šemu za kategorije rata;</p> <p>1.4. Planira i koordinuje program za penzije i beneficije za kategorije rata;</p> <p>1.5. Održava registre i statistike o troškovima isplata;</p> <p>1.6. Izradjuje analize u oblasti politika penzija i beneficija za kategorije rata;</p> <p>1.7. Održava i ažurira registre i statistike</p>

<p>dhe statistikat për pagesat e pensioneve.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Familjeve të Dëshmorëve dhe Invalidëve të Luftës raporton tek Sekretari i Përgjithshëm</p> <p>3. Në kuadër të Departamentit të Familjeve të Dëshmorëve dhe Invalidëve të Luftës bëjnë pjesë këto divizione:</p> <p>3.1. Divizioni i Skemave për Kategoritë e Luftës;</p> <p>3.2. Divizioni për Realizimin e të Drejtave dhe</p> <p>3.3. Divizioni për Monitorimin e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve për Kategoritë e Luftës</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Familjeve të Dëshmorëve dhe Invalidëve të Luftës është tetëmbëdhjetë (18).</p>	<p>statistics on pension payments.</p> <p>2. Head of the Department of Martyrs' Families and War Invalids reports to the General Secretary.</p> <p>3. The Department of Martyrs' Families and War Invalids is composed of following divisions:</p> <p>3.1. Division of the Schemes for War Categories ;</p> <p>3.2. Division for Realization of the Rights and</p> <p>3.3. Pension Schemes and War Categories' Benefits Monitoring Division.</p> <p>4. Number of staff at Department of Martyrs' Families and War Invalids is eighteen (18).</p>	<p>za isplatu penzija.</p> <p>2. Rukovodilac Departamenta Porodica Palih Boraca i Ratnih Invalida izveštava Generalnom Sekretaru.</p> <p>3. U okviru Departamenta Porodica Palih Boraca i Ratnih Invalida deluju sledeće divizije:</p> <p>3.1. Divizija Šema za Ratne Kategorije;</p> <p>3.2. Divizija za Realizaciju Pravai</p> <p>3.3. Divizija za Nadzor Penzijskih Šema i Beneficija za Kategorije Rata.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Departamentu Porodica Palih Boraca i Ratnih Invalidaja osmanaest (18).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 23</p> <p>Divizioni i Skemave për Kategoritë e Luftës</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Skemave për Kategoritë e Luftës janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive nga fusha e</p>	<p style="text-align: center;">Article 23</p> <p>Division of Schemes for Categories of War</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Division of Schemes for Categories of War s include:</p> <p>1.1. Proposes, develops and ensures implementation of policy/strategy papers in the field of pension and benefits for</p>	<p style="text-align: center;">Član 23</p> <p>Divizija Šema za Ratne Kategorije</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije Šema za Ratne Kategorije su:</p> <p>1.1. Predlaže, izradjuje i obezbedjuje sprovođenje dokumenata politika/strategija u oblasti penzija i</p>

<p>pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;</p> <p>1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit nga fusha e pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;</p> <p>1.3. Koordinon punën me zyrtarët e pensioneve në nivel lokal, për zbatimin dhe realizimin e detyrave nga fusha e pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;</p> <p>1.4. Mirëmban bazën e të dhënave për gjithë përfituesit sipas skemës së pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;</p> <p>1.5. Siguron zbatimin e marrëveshjeve dhe kontratave me bankat komerciale apo institucionet tjera mikrofinanciare për realizimin e pagesave të pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Skemave për Kategoritë e Luftës raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Invalidëve të Luftës dhe Familjeve të Dëshmorëve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Skemave për Kategoritë e Luftës është dymbëdhjetë (12).</p>	<p>categories of war;</p> <p>1.2. Proposes, develops and ensures enforcement of the legislation on categories of war;</p> <p>1.3. Coordinates the work with pension officers at local level, on implementing and carrying out tasks in the field of pension and benefits of categories of war;</p> <p>1.4. Maintains the database on all beneficiaries of pension and benefits for categories of war;</p> <p>1.5. Ensures implementation of agreements and contracts with commercial banks and other micro-finance institutions for carrying out payments of pensions and benefits for categories of war.</p> <p>2. Head of the Division for the Schemes of Categories of War reports to the Head of Department for Martyrs' Families and War Invalids.</p> <p>3. Number of staff at the Division for the Schemes of Categories of War is twelve (12).</p>	<p>beneficija za kategorije rata;</p> <p>1.2. Predlaže, izradjuje i obezbedjuje sprovođenje zakonodavstva u oblasti penzija i beneficija za kategorije rata;</p> <p>1.3. Koordinuje rad sa službenicima penzija u lokalnom nivou, zasprovođenje i vršenje zadataka u oblasti penzija i beneficija za kategorije rata</p> <p>1.4. Održava bazu podataka za sve korisnike prema penzijskoj šemi i beneficijama;</p> <p>1.5. Primena sporazuma i ugovora sa poslovnim bankama ili drugim mikrofinansijskim institucijama za realizovanje isplata penzija i beneficija za kategorije rata.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije Šema za Ratne Kategorije izveštava Rukovodiocu Departamenta Porodica Palih Boraca i Ratnih Invalida.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji Šema za Ratne Kategorije je dvanaest (12).</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">Neni 24 Divizioni për Realizimin e të Drejtave</p>	<p style="text-align: center;">Article 24 Division for Realization of the Rights</p>	<p style="text-align: center;">Član24 Divizija za Realizaciju Prava</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Realizimin e të Drejtave janë:</p> <p>1.1. Ofronmbështetje në vendosjen e prioriteteve strategjike për kategoritë e luftës;</p> <p>1.2. Analizon të dhënatmbi pozitën socio-ekonomike të përfituesve të pensioneve dhe beneficioneve të kategorive të luftës dhe harton raporte raporte të rregullta periodike;</p> <p>1.3. Planifikon,organizondhe koordinon aktivitetetpër ecurinë e pagesave për përfituesit nga skema e pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;</p> <p>1.4. Pranon kërkesave për realizimin dhe avancimin e shërbimeve për përfituesit dhe kategoritë e luftës;</p> <p>1.5. Analizondhe harton statistika në fushën e politikave të pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Realizimin e të Drejtave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Invalidëve të Luftës dhe Familjeve të Dëshmorëve.</p>	<p>1. Tasks and responsibilities of the Division for Realization of the Rights include:</p> <p>1.1. Provides support in setting strategic objectives for categories of war;</p> <p>1.2. Analysis the data on social and economic status of pension and benefits users from categories of war and develops regular periodic reports</p> <p>1.3. Plans, organizes and coordinates activities on payment progress for the users of pensions and benefits for categories of war;</p> <p>1.4. Receives requests for realization and enhancement of services for beneficiaries and categories of war;</p> <p>1.5. Develops analysis and statistics in the field of pension and benefits policy for categories of war.</p> <p>2. Head of the Division for Realization of the Rights reports to the Head of Department for Martyrs' Families and War Invalids.</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Realizaciju Prava su:</p> <p>1.1. Pružanje podrške u postavljanju strateških prioriteta za ratne kategorije;</p> <p>1.2. Analiza podataka o socio-ekonomskoj situaciji korisnika penzija i beneficija za kategorije rata i pripremanje redovnih periodičnih izveštaja;</p> <p>1.3. Planiranje, organizovanje i koordinisanje toka isplata za korisnike penzijskih šema i beneficija;</p> <p>1.4. Primanje zahteva za realizaciju i unapredjenje usluga za korisnike i kategorije rata;</p> <p>1.5. Izrada analiza i statistika u oblasti penzija i beneficija za kategorije rata.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Realizaciju Prava izveštava Rukovodiocu Departamenta Porodica Palih Boraca i Ratnih Invalida.</p>

<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Realizimin e të Drejtave është dy (2).</p> <p style="text-align: center;">Neni 25 Divizioni i Monitorimin e e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve për Kategoritë e Luftës</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Monitorimin e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve për Kategoritë e Luftësjanë;</p> <p>1.1. Monitoron zbatimine legjislacionitpër përfituesiteskemave të pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës.</p> <p>1.2. Identifikondhe korrigjonlëshimet eventuale lidhur me procedurat e përfitimeve nga skemat e pensioneve dhe beneficioneve;</p> <p>1.3. Bashkëpunonme institucione relevantepër marrjen einformacioneveqë kanë të bëjnë me pensionet dhe/apo beneficionet për kategoritë e luftës;</p> <p>1.4. Bashkëpunonme zyrat e pensioneve lidhur me vendosjen e një sistemi të qëndrueshëm monitorues për identifikimin e gabimeve të pagesave eventuale.</p>	<p>3. Number of staff at the Division for Realization of the Rights is two (2).</p> <p style="text-align: center;">Article 25 Pension Schemes and War Categories’ Benefits Monitoring Division</p> <p>1. Tasks and duties of the Pension Schemes and War Categories’ Benefits Monitoring Division include:</p> <p>1.1. Monitors enforcement of legislation for the beneficiaries of pension and benefits for categories of war;</p> <p>1.2. Identifies and corrects potential errors on the procedures for pension and benefits schemes;</p> <p>1.3. Cooperates with relevant institutions for obtaining information on pensions and/or benefits for categories of war;</p> <p>1.4. Cooperates with Pension Offices regarding the establishment of a sustainable monitoring system for identification of potential errors in carrying out payments.</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Realizaciju Prava je dva (2).</p> <p style="text-align: center;">Član 25 Divizija za Nadzor Penzijskih Šema i Beneficija za Kategorije Rata</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Nadzor Penzijskih Šema i Beneficija za Kategorije Rata, su;</p> <p>1.1. Nadzor primene zakona za korisnike penzijske i beneficijske šeme za kategorije rata;</p> <p>1.2. Identifikacija i korigovanje propusta i eventualnih grešaka u vezi postupaka dobivanja iz penzijskih šema i beneficija;</p> <p>1.3. Saradnja sa relevantnim institucijama iz kojih se mogu dobiti informacije penzija i/ili beneficija za kategorije rata;</p> <p>1.4. Saradnja sa Kanelarijama za Penzije za postavljanje jednog održivog sistema nadzora za identifikaciju grešaka eventualnih isplaćivanja.</p>
---	---	---

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Monitorimin e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve për Kategoritë e Luftësrarton tek Udhëheqësi i Departamentit të Invalidëve të Luftës dhe Familjeve të Dëshmorëve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorimin e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve për Kategoritë e Luftës është dy (2).</p> <p style="text-align: center;">Neni 26 Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritit evropian;</p> <p>1.2. Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;</p> <p>1.3. Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me <i>Acquis e BE-së</i>;</p> <p>1.4. Koordinon aktivitetet e ministrisë për mbështetjen financiare nga</p>	<p>2. Head of the Pension Schemes and War Categories' Benefits Monitoring Division Head of Department for Martyrs' Families and Invalids of Wars.</p> <p>3. Number of staff at the Pension Schemes and War Categories' Benefits Monitoring Division is dy (2).</p> <p style="text-align: center;">Article 26 European Integration and Policy Coordination Department</p> <p>1. Tasks of the European Integration and Policy Coordination Department include:</p> <p>1.1. Provides support in coordinating European Integration process activities;</p> <p>1.2. Monitors and reports on implementation of European Commission recommendations;</p> <p>1.3. Provides support in aligning the Ministry's legislation with EU <i>Acquis</i> ;</p> <p>1.4. Coordinates Ministry's activities for financial support from the Instrument of</p>	<p>2. Rukovodilac Divizije za Nadzor Penzijskih Šema i Beneficija za Kategorije Rata izveštava Rukovodiocu Departamenta Porodica Palih Boraca i Ratnih Invalida.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za Nadzor Penzijskih Šema i Beneficija za Kategorije Rata je dy (2).</p> <p style="text-align: center;">Član 26 Departament za Evropske Integracije i Koordinisanje Politika</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Departamenta za Evropske Integracije i Koordinisanje Politika su;</p> <p>1.1. Pruža podršku za koordinisanje aktivnosti evropskih integracija;</p> <p>1.2. Nadzire i izveštava o primeni preporuka Evropske Komisije;</p> <p>1.3. Pružanje podrške za MRSZ-a, u uskladjivanju zakona sa <i>Acquis EU</i>;</p> <p>1.4. Koordinuje aktivnosti Ministarstva za finansijsku podršku od Instrumenta</p>
---	--	---

<p>Instrumenti i Para-Anëtarimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;</p> <p>1.5. Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritimit Evropian, për fushëveprimtarinë e ministrisë;</p> <p>1.6. Koordion procesin e hartimit të marrëveshjeve bilaterale në fushën e sigurimeve sociale dhe të punësimit;</p> <p>1.7. Organizon takimet e grupeve punuese për hartimin marrëveshje bilaterale.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të Departamentit të Integritimeve Evropiane dhe Koordinim të Politikave bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Integritime Evropiane;</p> <p>3.2. Divizioni për Koordinim të Politikave</p> <p>3.3. Divizioni për Marrëveshje të Sigurimeve Sociale dhe Punësim.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Integritime Evropiane dhe Koordinim të</p>	<p>Pre-Accession and other European Union funds;</p> <p>1.5. Contributes in exchange of information in the function of European Integration process in the scope of the Ministry;</p> <p>1.6. Coordinates the process of developing bilateral agreements in the field of social security and employment;</p> <p>1.7. Organizes meetings of the working groups on developing bilateral agreements;</p> <p>2. Head of the European Integration and Policy Coordination Department reports to the General Secretary;</p> <p>3. European Integration and Policy Coordination Department is composed of the following Divisions:</p> <p>3.1. European Integration Division;</p> <p>3.2. Policy Coordination Division; and</p> <p>3.3. Social Security and Employment Agreements Division.</p> <p>4. Number of staff at the European Integration and Policy Coordination Department is ten</p>	<p>za Predpristupnu Pomoć (IPA) i drugih EU fondova;</p> <p>1.5. Doprinosi u razmeni informacija u funkciji procesa Evropskih Integracija u obimu Ministarstva;</p> <p>1.6. Koordinuje proces izrade bilateralnih sporazuma u oblasti socijalne zaštite i zapošljavanja;</p> <p>1.7. Organizuje sastanke radnih grupa za izradu bilateralnih sporazuma;</p> <p>2. Rukovodilac Departamenta za Evropske Integracije i Koordinisanje Politika izveštava Generalnom Sekretaru.</p> <p>3. U okviru Departamenta za Evropske Integracije i Koordinisanje Politika sudeluju sledeće Divizije:</p> <p>3.1. Divizija za Evropske Integracije,</p> <p>3.2. Divizija za Koordinaciju Politika,</p> <p>3.3. Divizija za Sporazum Socijalnih Osiguranja i Zapošljavanja.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Departamentu za Evropske Integracije i Koordinisanje</p>
---	--	---

<p>Politikave është dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;">Neni 27 Divizioni për Integritim Evropian</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integritim Evropian janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve nga fushëveprimi i ministrisë;</p> <p>1.2. Siguron informacionet për zhvillimin e Planit të Veprimit për Marreveshjen e Stabilizimit 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;</p> <p>1.5. Ofron mbështetje për strukturat organizative të ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;</p> <p>1.6. Ofron mbështetje strukturës</p>	<p>(10).</p> <p style="text-align: center;">Article 27 European Integration Division</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the European Integration Division include:</p> <p>1.1. Provision of assistance in developing strategies and plans in the scope of the MLSW;</p> <p>1.2. Provides information for developing the Stabilization and Association Agreement Action Plan (SAAAP) and ensures its alignment with the Mid-term Expenditure Framework and other strategic papers;</p> <p>1.3. Monitors implementation of EPAP and reports to relevant institutions ;</p> <p>1.4. Coordinates IPA assistance and external bilateral and multilateral assistance on MLSW activities and ensures that it is linked to the Ministry's priorities;</p> <p>1.5. Provides support to organizational structures of the Ministry in project development and management;</p> <p>1.6. Provision of support to Legal</p>	<p>Politika je deset (10).</p> <p style="text-align: center;">Član 27 Divizija za Evropske Integracije</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Evropske Integracije su:</p> <p>1.1. Pružanje pomoći u izradi strategija i planova u obimu Ministarstva;</p> <p>1.2. Obezbedjuje informacije za izradu Akcionog Plana za Sporazum za Stabiliranje i Priduzivanje (APSSP) i obezbedjuje njegovo uskadivanje sa Srednjoročnim Okvirom Rashoda i sa drugim strateškim dokumentima;</p> <p>1.3. Nadzor primene APSSP-a i izveštavanje relevantnim institucijama;</p> <p>1.4. Koordinuje asistenciju IPA-e i stranu bilateralnu i multilateralnu asistenciju za aktivnosti ministarstva i opbezbedjuje da su one vezane sa prioritetima ministarstva;</p> <p>1.5. Pružanje podrške za organizacione strukture ministarstva tokom pripreme i upravljanja projekata;</p> <p>1.6. Pružanje podrške organizacione</p>
---	---	--

<p>organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me <i>Acquis e BE-së</i>, si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PVMSA, integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;</p> <p>1.7. Ofron mbështetje në organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Asociimit për çështjet që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Integrim Evropian raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integrim Evropian është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 28 Divizioni për Koordinim të Politikave</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë në mes tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare;</p>	<p>Department concerning the inclusion of EU policies in national legislation during alignment with EU <i>Acquis</i>, and ensuring that legislation provided for in SAAAPis integrated into Government's Legislative Programme;</p> <p>1.7. Provides support in organizing and progress of regular meeting for the Stabilization-Association Process, on issues related to the scope of the Ministry;</p> <p>2. Head of European Integration Division reports to the Head of European Integration and Policy Coordination Department;</p> <p>3. Number of European Integration Division staff is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 28 Policy Coordination Division</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Policy Coordination Division include:</p> <p>1.1. Provides support in developing Ministry's strategic papers by ensuring alignment between themselves and with other Government papers;</p>	<p>strukture ministarstva za pravna pitanja ministarstva što se tiče obuhvaćanja politika EU-a u domaćem zakonodavstvu tokom uskladjivanja sa <i>acquis EU</i>, i obezbedjuje da se zakonodavstvo predvidjeno sa APSSP, integriše u Zakonodavnom Planu Vlade;</p> <p>1.7. Pružanje podrške u organizovanju i toku redovnih sastanka za proces Stabilizacije- Asocijacije, za pitanja koja su vezana sa delatnost Ministarstva;</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Evropske Integracije izveštava Rukovodiocu Departamenta za Evropske Integracije i Koordinisanje Politika.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Evropske Integracije je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 28 Divizija za Koordinaciju Politika</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Koordinaciju Politika su:</p> <p>1.1. Pružanje pomoći za izradu strateških dokumenata ministarstva, obezbedjujúći njihovo medjusobno uskladjivanje i uskladjivanje sa drugim dokumentima vlade;</p>
--	--	--

<p>1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion;</p> <p>1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;</p> <p>1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raportin për zbatimin e tij tek insitucionet relevante;</p> <p>1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të Planit Zhvillimor Strategjik të ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave është tre (3).</p>	<p>1.2. Provision of support for ministry policymaking structures in developing concept documents for legislation;</p> <p>1.3. Ensures coordination of the ministry strategic papers development process with the budget planning process ;</p> <p>1.4. Provides data/information for developing the Annual Work Plan by ensuring its alignment with the Mid-term Expenditures Framework and other strategic papers, and reports on its implementation to relevant institutions;</p> <p>1.5. Provides support in monitoring of Strategic Development Plan of the Ministry;</p> <p>2. Head of the Policy Coordination Division reports to the Head of European Integration and Policy Coordination Department.</p> <p>3. Number of Policy Coordination Division staff is three (3).</p>	<p>1.2. Pružanje podrške za organizacione strukture ministarstva za pripremanje koncept dokumenata zakonodavstva;</p> <p>1.3. Obezbedjuje koordinisanje procesa razvoja strateških dokumenata ministarstva sa procesom planiranja budžeta;</p> <p>1.4. Obezbedjuje informacije/podatke za razvijanje godišnjeg plana rada i obezbeđivanja njihove usklađenosti sa Sredoročnim Okvirom Rashoda i drugim strateškim dokumentima, i izveštava za njihovo sprovođenje relevantnim institucijama ;</p> <p>1.5. Pruža podršku za nadzor i izveštavanje o primeni Strateškog Plana Razvoja ministarstva;</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Koordinaciju Politika izveštava Rukovodiocu Departamenta za Evropske Integracije i Koordinisanje Politika.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Koordinaciju Politika je tri (3).</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">Neni 29 Divizioni për Marrëveshje të Sigurimeve Sociale dhe Punësim</p>	<p style="text-align: center;">Article 29 Division for Social Security and Employment Agreements</p>	<p style="text-align: center;">Član 29 Divizija za Sporazum Socijalnih Osiguranja i Zapošljavanja</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Marrëveshje të Sigurimeve Sociale dhe Punësim janë:</p> <p>1.1. Koordinon procesin e hartimit të marrëveshjeve bilaterale në fushën e sigurimeve sociale dhe punësimit;</p> <p>1.2. Bashkëpunon me Ministrinë e Punëve të Jashtme në të gjitha fazat e negociimit të marrëveshjeve bilaterale;</p> <p>1.3. Organizon takimet bilaterale në fushën e sigurimeve sociale dhe të punësimit;</p> <p>1.4. Vepron në cilësi të Sekretariatit të Komitetit Koordinues të Marrëveshjeve Bilaterale dhe Ekipit Bazë në Fushën e Marrëveshjeve Bilaterale;</p> <p>1.5. Monitoron procesin e negociimit të Marrëveshjeve Bilaterale të Sigurimeve Sociale dhe të Punësimit që nga iniciimi e deri në nënshkrimin e tyre.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Marrëveshje të Sigurimeve Sociale dhe Punësim raporton tek</p>	<p>1. Tasks and responsibilities of the Division for Social Security and Employment Agreements include:</p> <p>1.1. Coordinates bilateral agreements development process in the field of social security and employment;</p> <p>1.2. Cooperation with the Ministry of Foreign Affairs in all stages of Bilateral Agreement negotiations ;</p> <p>1.3. Organizes bilateral meetings in the area of social security and employment ;</p> <p>1.4. Acts as Secretariat for Bilateral Agreements Coordination Committee and Core Team in the field of bilateral agreements;</p> <p>1.5. Monitors the process of negotiating of Bilateral Agreements on Social Security and Employment, from their initiation to their signing;</p> <p>2. Head of Division for Social Security and Employment Agreements reports to the Head</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Sporazum Socijalnih Osiguranja i Zapošljavanja su:</p> <p>1.1. Koordinacija procesa sastavljanja Bilateralnih Sporazuma na polju socijalnih osiguranja i zapošljavanja;</p> <p>1.2. Saradnja sa Ministarstvom Spoljnih Poslova u svim fazama pregovora oko Bilateralnih Sporazuma;</p> <p>1.3. Organizovanje bilateralnih sastanaka na polju socijalnog osiguranja i zapošljavanja;</p> <p>1.4. Deluje kao Sekretariat Koordinirajućeg Komiteta Bilateralnih Sporazuma i Osnovnog Tima na Polju Bilateralnih Sporazuma;</p> <p>1.5. Nadzor procesa negociranja Bilateralnih Sporazuma Socijalnih Osiguranja i Zapošljavanja, od pokretanja do njihovog potpisivanja;</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Sporazum Socijalnih Osiguranja i Zapošljavanja</p>

<p>Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Marrëveshje të Sigurimeve Sociale dhe Punësim është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 30 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 legjislacionin 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 harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (Acquis e BE-së) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;</p> <p>1.5. Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i</p>	<p>of European Integration and Policy Coordination department.</p> <p>3. Number of the Division for Social Security and Employment Agreements staff is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 30 Legal Department</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Legal Department include:</p> <p>1.1. Provides legal support on developing strategic and legislative papers in the scope of ministry;</p> <p>1.2. Provides support in developing primary and secondary legislation in the scope of ministry;</p> <p>1.3. Ensures application legislation development techniques and standards in the scope of ministry;</p> <p>1.4. Ensures alignment of MLSW legislation with European Union legislation (EU <i>Acquis</i>) and with laws applicable in Kosovo;</p> <p>1.5. Provides legal advise and recommendations in the scope of Ministry,</p>	<p>izveštava Rukovodiocu Departamenta za Evropske Integracije i Koordinisanje Politika.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Sporazum Socijalnih Osiguranja i Zapošljavanja je tri(3).</p> <p style="text-align: center;">Član 30 Pravni Departament</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Pravnog Departamenta su:</p> <p>1.1. Pruža pravnu pomoć za izradu strateških i zakonodavnih dokumenata u delatnosti ministarstva;</p> <p>1.2. Pruža pomoć za izradu primarnog i sekundarnog zakonodavstva u u delatnost ministarstva;</p> <p>1.3. Obezbeđuje poštovanje tehnika i standarda za izradu zakonodavstva u delatnosti ministarstva;</p> <p>1.4. Obezbedjuje uskladjivanje zakonodavstva ministarstva sa zakonodavstvom EU-a (<i>Acquis EU</i>) i sa zakonima na snazi na Kosovu;</p> <p>1.5. Pruža pravne savete i preporuke od delatnosti ministarstva, prema potrebi;</p>
--	---	--

<p>ministrisë, sipas kërkesës;</p> <p>1.6. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në Gjykatë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të Departamentit Ligjor të MPMS-së 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>3.3. Divizioni për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është njëmbëdhjetë (11).</p>	<p>when required;</p> <p>1.6. Cooperates with the Ministry of Justice for legal representation of the MLSW.</p> <p>2. Head of the Legal Department reports to the General Secretary.</p> <p>3. Legal Department of the MLSW is composed of the following Divisions:</p> <p>3.1. Legislation Development and Alignment Division</p> <p>3.2. Division for the Monitoring of Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation;</p> <p>3.3. Claims and Complaints Division.</p> <p>4. Number of Legal Department staff is eleven (11).</p>	<p>1.6. Saradjuje sa Ministarstvom Pravde za sudsko predstavljanje Ministarstvo.</p> <p>2. Rukovodilac Pravnog Departamenta izveštva Generalnom Sekretaru.</p> <p>3. U okviru Pravnog Departamenta MRSZ-adeluju sledeće Divizije:</p> <p>3.1. Divizija za Izradu i Usklađivanje Zakonodavstva;</p> <p>3.2. Divizija za Nadzor Primene Zakonodavstva, za Pravnu Podršku i Medju-Institucionalne Saradnje u Oblasti Zakonodavstva;</p> <p>3.3. Divizija za Razmatranje Prigovora i Žalbi.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Pravnom Departamentu je jedannaest (11).</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">Neni 31 Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit</p>	<p style="text-align: center;">Article 31 Legislation Development and Alignment Division</p>	<p style="text-align: center;">Član31 Divizija za Izradu i Usklađivanje Zakonodavstva</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:</p> <p>1.1. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit dhe siguron pajtueshmërinë me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;</p> <p>1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;</p> <p>1.3. Ofron këshilla dhe rekomandime ligjore të kërkuara nga fushëveprimi i ministrisë;</p> <p>1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me <i>Acquis e BE-së</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>1. Tasks and responsibilities of the Legislation Development and Alignment Division include:</p> <p>1.1 Provides support in legislation development and ensures their matching with applicable Laws in Kosovo;</p> <p>1.2 provides support to ministry organizational structures in identifying the issues to be regulated;</p> <p>1.3. Provides legal advise and recommendations required, in the scope of ministry;</p> <p>1.4 Ensures alignment of MLSW legislation with EU <i>Acquis</i> and laws applicable in Kosovo.</p> <p>2. Head of the Legislation Development and Alignment Division reports to the Head of Legal Department.</p> <p>3. Number of Legislation Development and Alignment Division staff is three (3).</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Izradu i Usklađivanje Zakonodavstva su:</p> <p>1.1. Pruža pomoć za izradu zakonodavstva i obezbedjuje uskladjenost sa zakonima na snagu na Kosovu;</p> <p>1.2. Pruža pomoć organizacionim strukturama ministarstva za identifikaciju pitanja koja treba normirati;</p> <p>1.3. Pruža pravne savete i preporuke iz oblasti ministarstva;</p> <p>1.4. Obezbedjuje uskladjivanje zakonodavstva ministarstva sa <i>Acquis EU</i> i sa zakonima na snazi na Kosovu.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Izradu i Usklađivanje Zakonodavstva izveštava Rukovodiocu Pravnog Departamenta.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Izradu i Usklađivanje Zakonodavstva je tre (3).</p>

<p style="text-align: center;">Neni 32 Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit</p>	<p style="text-align: center;">Article 32 Division for the Monitoring of Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation</p>	<p style="text-align: center;">Član32 Divizija za Nadzor Primene Zakonodavstva, za Pravnu Podršku i Medju-Institucionalnu Saradnju u Oblasti Zakonodavstva</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 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-arrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave;</p> <p>1.5. Koordinon aktivitetet legjislativ të ministrisë me institucionet përkatëse;</p> <p>1.6. Mirëmban regjistrin e akteve nën-ligjore të ministrisë.</p>	<p>1. Tasks and responsibilities of the Division for the Monitoring of Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation:</p> <p>1.1. Coordinates activities with all ministry organizational structures on legislation enforcement;</p> <p>1.2. Provides legal support in the area of legislation;</p> <p>1.3. Identifies difficulties in enforcing normative acts;</p> <p>1.4. Provides legal support in developing draft-decisions, draft-agreements, draft-memorandums and draft-contracts;</p> <p>1.5. Coordinates legislative activities of the ministry with relevant institutions;</p> <p>1.6. Maintains the records of sub-legal acts of the ministry.</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Nadzor Primene Zakonodavstva, za Pravnu Podršku i Medju-Institucionalnu Saradnju u Oblasti Zakonodavstva su:</p> <p>1.1. Koordinira aktivnosti sa svim organizacionim strukturama ministarstva za sprovođenje zakonodavstva;</p> <p>1.2. Pruža pravnu podršku u oblasti zakonodavstva;</p> <p>1.3. Identifikuje probleme za sprovođenje normativnih akata;</p> <p>1.4. Pruža pravnu podršku za izradu nacrt-odluka, nacrt-sporazuma, nacrt-memoranduma i nacrt-ugovora.</p> <p>1.5. Koordinuje zakonodavne aktivnosti sa drugim relevantnim institucijama.</p> <p>1.6. Održava registar pod-zakonskih akata ministarstva.</p>

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 33 Divizioni për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave janë:</p> <p>1.1. Pranon dhe shqyrton të gjitha parashtresat dhe ankesat e personave fizik dhe juridik, ndaj vendimeve të shkallës së parë dhe sipas afateve ligjore të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.2. Dërgon njoftimin tek pala kërkuese se ankesa është pranuar dhe se procedimi administrativ lidhur me ankesën e parashtruar ka filluar;</p> <p>1.3. Mirëmban dhe përditëson regjistrine ankesave dhe parashtresave;</p>	<p>2. Head of the Division for the Monitoring of Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation reports to the Head of Legal Department.</p> <p>3. Number of staff at the Division for the Monitoring of Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 33 Claims and Complaints Division</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Claims and Complaints Division are:</p> <p>1.1. Receives and addresses all claims and complaints of natural and legal persons against first degree decisions according to legal deadlines set by applicable laws;</p> <p>1.2. Informs claimants that their complaint is received and administrative proceeding has commenced;</p> <p>1.3. Maintains and updates the record of claims and complaints;</p>	<p>2. Rukovodilac Divizije za Nadzor Primene Zakonodavstva, za Pravnu Podršku i Medju-Institucionalnu Saradnju u Oblasti Zakonodavstva izvještava Rukovodiocu Pravnog Departamenta.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Nadzor Primene Zakonodavstva, za Pravnu Podršku i Medju-Institucionalnu Saradnju u Oblasti Zakonodavstva Diviziji za Nadzor Primene Zakonodavstva jetri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član33 Divizija za Razmatranje Prigovora i Žalbi</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Razmatranje Prigovora i Žalbi su:</p> <p>1.1. Primanje i razmatranje svih prigovora i žalbi fizičkih i pravnih lica protiv prvostepenih odluka i prema pravnim rokovima određenim u zakonodavstvu na snazi;</p> <p>1.2. Obaveštavanje stranke koja zahteva, da je žalba primljena i da je administrativni postupak u vezi podnešene žalbe započeo.</p> <p>1.3. Održava i ažurira registar žalbi i prigovora;</p>
---	---	---

<p>1.4. Harton raporte periodike mbi ankesat e trajtuara;</p> <p>1.5. Kryerja e të gjitha punëve administrativ, ligjore, operative dhe punëve tjera organizative për të gjitha ankesat, të cilat janë në kuadër të MPMS-së;</p> <p>1.6. Formon komisione për shqyrtimin e ankesave.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Shqyrtimin e Parashtrësive dhe Ankesave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shqyrtimin e Parashtrësive dhe Ankesave është katër (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 34 Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:</p> <p>1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron</p>	<p>1.4. Develops periodic reports on addressed complaints;</p> <p>1.5. Carries out of all administrative, legal, operational and operational tasks on all complaints, under MLSW;</p> <p>1.6. Establish commissions cs to review the complaints.</p> <p>2. Head of Claims and Complaints Division reports to the Head of Legal Department.</p> <p>3. Number of Claims and Complaints Division staff is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 34 Department for Finance and General Services</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Department for Finance and General Services include;</p> <p>1.1 Manages and maintains information on human resources, assists the management in internal organizing, provides administrative, logistic and information</p>	<p>1.4. Izrada perodičnih izveštaja o razmatranim žalbama;</p> <p>1.5. Izvršavanje svih administrativnih, operativnih, pravnih i drugih organizacionih poslova za sve žalbe, unutar MRSZ-a;</p> <p>1.6. Osniva komisiju za razmatranje žalbi.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Razmatranje Prigovora i Žalbi izveštava Rukovodiocu Pravnog Departamenta.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Razmatranje Prigovora i Žalbi je cetiri (4).</p> <p style="text-align: center;">Član34 Departament za Finansije i Opšte Usluge</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Departamenta za Finansije i Opšte Usluge su;</p> <p>1.1. Upravlja i održava informacije o ljudskim resursima ministarstva, pomaže menadžmentu na unutrašnjom organizovanju, pruž administrativne,</p>
--	---	--

<p>mbështetje administrative, logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;</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. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbimet e TI-së;</p> <p>1.6. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;</p> <p>1.7. Ofron shërbime logjistike për ministrinë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;</p>	<p>technology services;</p> <p>1.2. Ensures implementation of procedures for qualified staff selection and recruitment, in accordance with applicable legislation;</p> <p>1.3. Ensures the preparation, implementation, reporting and evaluation of MLSW budget;</p> <p>1.4. Coordinates timely implementation of MLSW financial liabilities;</p> <p>1.5. Maintains IT equipment and provides IT services;</p> <p>1.6. Manages the archive system of MLSW internal documents;</p> <p>1.7 Provides logistic services for the ministry.</p> <p>2. Head of the Department for Finance and General Services reports to the General Secretary.</p> <p>3. The Department for Finance and General Services is composed of the following divisions;</p> <p>3.1. Human Resources Division;</p>	<p>logjistike përkrahje dhe asistencije u oblasti informativne tehnologije;</p> <p>1.2. Obezbedjuje poštovanje postupaka za selekciju i zapošljavanje kvalifikovanog kadra, u skladu sa zakonima na snagu;</p> <p>1.3. Koordinuje pripremu, primenu, izveštavanje i procenjivanje budžeta ministarstva;</p> <p>1.4. Koordinuje blagovremenu primenu finansijskih dužnosti ministarstva;</p> <p>1.5. Održavanje IT opreme i pružanje usluga IT;</p> <p>1.6. Upravlja arhivom i unutrašnjim dokumentima ministarstva;</p> <p>1.7. Pružanje logističkih usluga za ministarstvo;</p> <p>2. Rukovodilac Departamenta Finansija i Opštih Usluga izveštava Generalnom Sekretaru.</p> <p>3. Departament Finansija i Opštih Usluga čine sledeće Divizije:</p> <p>3.1. Divizija Ljudskih esursa;</p>
--	---	--

<p>3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;</p> <p>3.3. Divizioni i TI-së dhe Shërbimeve Logjistike.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është tridhjetë (30).</p>	<p>3.2. Division for Budget and Finance; and</p> <p>3.3. IT and Logistic Services Division.</p> <p>4. Number of staff at the Department for Finance and General Services is thirty (30).</p>	<p>3.2. Divizija za Budžet i Finansije;</p> <p>3.3. Divizija Informativne Tehnologije i Logističkih Usluga.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Departamentu Finansija i Opštih Usluga je trideset (30).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 35 Divizioni i Burimeve Njerëzore</p>	<p style="text-align: center;">Article 35 Human Resources Division</p>	<p style="text-align: center;">Član 35 Divizija Ljudskih Resursa</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:</p> <p>1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;</p> <p>1.2. Administron rekrutimin e personelit;</p> <p>1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të trajnimeve;</p> <p>1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës, etj.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Burimeve Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave</p>	<p>1. Tasks and responsibilities of the Human Resources Division include:</p> <p>1.1. Coordinates human resource planning;</p> <p>1.2. Administers staff recruitment;</p> <p>1.3. Contributes to staff performance through motivation and training;</p> <p>1.4. Ensures implementation of procedures for staff selection and recruitment, discipline, complaints, requests for leave, performance evaluation, etc.</p> <p>2. Head of Human Resources Division reports to to the General Secretary on operational aspects and to the Head of Department for Finance and General Services on</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije Ljudskih Resursa su:</p> <p>1.1. Koordinuje planiranje ljudskih resursa;</p> <p>1.2. Administrira proces zapošljavanja kadrova;</p> <p>1.3. Doprinosi povećanju performanse personela kroz motivisanje i obuku;</p> <p>1.4. Obezbedjuje poštovanje postupaka za zapošljavanje i selekciju, disciplinu, razmatranje žalbi, zahteva za odmor, procenu rada, itd.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije Ljudskih Resursa izveštava Generalnom Sekretaru u operativnom aspektu, i Rukovodiocu Departamenta za Finansije i Opšte Usluge, u</p>

<p>dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është dymbëdhjetë (12).</p> <p style="text-align: center;">Neni 36 Divizioni për Buxhet dhe Financa</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:</p> <p>1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;</p> <p>1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të ministrisë;</p> <p>1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;</p> <p>1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;</p> <p>1.5. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;</p> <p>1.6. Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe</p>	<p>administrative aspect</p> <p>3. Number of staff at the Human Resources Division is twelve (12).</p> <p style="text-align: center;">Article 36 Division for Budget and Finance</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Division for Budget and Finance include:</p> <p>1.1 .Develops draft budgets;</p> <p>1.2.Coordinates budgetary issues for all MLSW organizational structures;</p> <p>1.3. Follows-up and reports on budget execution;</p> <p>1.4. Ensures that financial expenditures are carried out in accordance with budget rules and procedures;</p> <p>1.5. Manages cash reserves and ensures that internal financial control is based on accountability principles;</p> <p>1.6. Ensures close cooperation with internal and external audit in developing budget and financial statements of auditing.</p>	<p>administrativnom aspektu</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji Ljudskih Resursa je dvanaest (12).</p> <p style="text-align: center;">Član 36 Divizija za Budžet i Finansije</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Budžet i Finansije su;</p> <p>1.1. Priprema nacrt budžeta;</p> <p>1.2.Koordinuje pitanja budžeta sa svim Organizacionim strukturama ministarstva;</p> <p>1.3. Prati i izveštava o izvršenju budžeta;</p> <p>1.4. Obezbedjuje da finansijski troškovi su uradjeni u skladu sa budžetskim pravilima i postupcima;</p> <p>1.5. Upravlja rezervama para i obezbedjuje da unutrašnja finansijska kontrola je bazirana na principe odgovornosti;</p> <p>1.6. Obezbedjuje saradnju sa unutrašnjim i vanjskim revizorom za pripremu budžetskog i finansijskog</p>
--	--	---

<p>financiare të auditimit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Buxhetit dhe Financave 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 dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;">Neni 37 Divizioni i Teknologjisë Informative dhe Shërbimeve Logjistike</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të TI dhe Shërbimeve Logjistike janë:</p> <p>1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;</p> <p>1.2. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;</p> <p>1.3. Menaxhon inventarin dhe depot e ministrisë;</p> <p>1.4. Koordinon kërkesat dhe nevojat e ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;</p>	<p>2. Head of the Division for Budget and Finance reports to the General Secretary on operational aspects and to the Head of Department for Finance and General Services on administrative aspect.</p> <p>3. Number of staff at the Division for Budget and Finance is ten (10).</p> <p style="text-align: center;">Article 37 Division for Information Technology and Logistic Services</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Division for Information Technology and Logistic Services include:</p> <p>1.1. Provides logistic assistance for the meetings of MLSW staff;</p> <p>1.2. Provides support in the field of Information Technology;</p> <p>1.3. Manages the MLSW inventory and warehouses;</p> <p>1.4. Coordinates requirements and needs of MLSW for goods and office equipment;</p>	<p>bilansa revidiranjë.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Budžet i Finansije izveštava Generalnom Sekretaru u operativnom aspektu, i Rukovodiocu Departamenta za Finansije i Opšte Usluge, u administrativnom aspektu.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Budžet i Finansije deset (10).</p> <p style="text-align: center;">Član 37 Divizija Informativne Tehnologije i Logističkih Usluga</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije Informativne Tehnologije i Logističkih Usluga su:</p> <p>1.1. Pruža logističku pomoć za sastanke personela ministarstva;</p> <p>1.2. Pruža podršku u oblasti informativne tehnologije;</p> <p>1.3. Upravlja inventarom i magazinima ministarstva;</p> <p>1.4. Koordinuje zahteve i potrebe ministarstva za robu i opremu za kancelarije;</p>
--	---	---

<p>1.5. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;</p> <p>1.6. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për TI dhe Shërbime Logjistike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizion për TI dhe Shërbimeve Logjistike është gjashtë (6).</p>	<p>1.5. Manages transportation needs and MLSW vehicles;</p> <p>1.6. Maintains and manages the MLSW archive system.</p> <p>2. Head of Division for Information Technology and Logistic Services reports to the Head of Department.</p> <p>3. Number of staff at the Division for Information Technology and Logistic Services is six (6).</p>	<p>1.5. Upravlja potrebama za prevoz i vozilima ministarstva;</p> <p>1.6. Održava i administruje sistem arhive ministarstva.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije Informativne Tehnologije i Logističkih Usluga izveštava Rukovodiocu Departamenta.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji Informativne Tehnologije i Logističkih Usluga je šest (6).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 38 Divizioni për Auditim të Brendshëm</p>	<p style="text-align: center;">Article 38 Internal Audit Division</p>	<p style="text-align: center;">Član38 Divizija Unutrašnje Revizije</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni së Auditimit të Brendshëm janë:</p> <p>1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;</p> <p>1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet të auditimit të brendshëm dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në</p>	<p>1.Tasks and duties of Internal Audit Division include:</p> <p>1.1. Ensures proper implementation and enforcement of the laws, rules, policies, guidelines and manuals determined by applicable legislations;</p> <p>1.2.Ensures timely preparation of draft strategic plan on auditing based on risk assessment;</p> <p>1.3. Organizes, performs and supervises all internal audit activities and delivers auditing results, in accordance with applicable legislation;</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije Unutrašnje Revizije su;</p> <p>1.1. Obezbedjuje adekvatnu primenu i poštovanje zakona, pravila, politika, direktiva i priručnika odredjivanim primenjivim zakonima;</p> <p>1.2. Obezbedjuje blagovremenu pripremu strateškog nacrt-plana revizije na osnovu procene rizika;</p> <p>1.3. Organizuje, vrši i nadzire sve aktivnosti unutrašnje revizije i podnosi rezultate revizije, u skladu sa zakonima na snagu;</p>

<p>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 te menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes, si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton tek Ministri.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 39 Divizioni për Mbështetje Administrative të Këshillit të Përgjithshëm për Shërbime Sociale dhe Familjare (KPSHSF)</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizioni për Mbështetje Administrative të Këshillit të</p>	<p>1.4. Develops and delivers quarterly and annual reports on all auditing activities;</p> <p>1.5. Develops and implements the quality assurance programme on internal and external evaluation of the function of internal auditing;</p> <p>1.6. Immediate reporting to Ministry's Senior Management and Audit Committee on each indicator of fraud or corruption activity and provides suggestions for improving the situation, and if senior management does not take appropriate measures, notifies other relevant authorities;</p> <p>2. Head of the Internal Audit Division reports to the Minister;</p> <p>3. Number of staff at the Internal Audit Division is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 39 Division for Administrative Support of the General Council for Social and Family Services (GCSFS)</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Administrative Support of the General</p>	<p>1.4. Priprema i podnosi tromesečne i godišnje izveštaje o svim aktivnostima revizije;</p> <p>1.5. Priprema i primenjuje program osiguravanja kvaliteta za unutrašnju i vanjsku reviziju za funkciju unutrašnje revizije;</p> <p>1.6. Trenutno izveštavanje visokom menadžmentu Ministarstva i Komitetu Revizije, o svakom pokazatelju aktivnosti prevare ili korupcije, daje predloge za poboljšanje situacije, i ako visoki menadžmenat ne preduzima potrebne mere, obaveštava kompetentne organe;</p> <p>2. Rukovodilac Divizije Unutrašnje Revizije izveštava Ministru.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji Unutrašnje Revizije je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 39 Divizija za Administrativnu podršku Opšteg Odbora za Socijalne i Porodične Usluge (OOSPU)</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Administrativnu podršku Opšteg Odbora za</p>
---	--	--

<p>Përgjithshem për Shërbime Sociale dhe Familjare (KPSHSF), janë:</p> <p>1.1. Përgaditja e mbledhjeve në bashkëpunim me kryetarin apo zv.kryetarin cakton agjendën e takimet e KPSHSF;</p> <p>1.2. Organizimi dhe caktimi i vendit të mbajtjes së takimeve si dhe të kujdeset për hartimin e ekstraktit të procesverbaleve nga mbledhjet e KPSHSF-së</p> <p>1.3. Udhëheqja dhe menaxhimi me të gjithë arkivin dhe dokumentacionin e hartuar dhe aprovuar nga KPSHSF-ja;</p> <p>1.4. Përgaditja e raporteve për punën dhe aktivitetet e zhvilluara të KPSHSF si dhe të komiteteve punuese të cilat veprojnë në kuadër të këshillit;</p> <p>1.5. Kujdesja për regjistrin e punëtorëve social të licencuar dhe mirëmban shënimet në formë të shkruar dhe elektronike;</p> <p>1.6. Kujdesja për ekzekutimin e vendimeve të KPSHSF dhe komisioneve të themeluara nga këshilli;</p> <p>1.7. Përgjegjësia për menaxhimin e web faqes dhe kujdeset për publikimet e dokumenteve të ndryshme;</p>	<p>Council for Social and Family Service4s (GCSFS), include:</p> <p>1.1. Preparation of meetings in cooperation with the Head or Deputy head of the GCSFS, including preparation of the meetings' agenda;</p> <p>1.2. Organizing and setting the venue of the meetings and ensures development of extract of the GCSFS meeting minutes;</p> <p>1.3. Leading and managing the overall archive and documentation, developed and approved by the GCSFS;</p> <p>1.4. Develops reports on the work and activities developed by GCSFS and of the working committees operating within the Council;</p> <p>1.5. Maintains the register of licensed social workers and maintains written and electronic notes;</p> <p>1.6. Ensures execution of GCSFS decisions and of the commissions established by the Council;</p> <p>1.7. Responsible for managing the web page and ensures publishing of various documents;</p>	<p>Socijalne i Porodične usluge (OOSPU), su:</p> <p>1.1. Priprema sastanke u saradnji sa predsednikom i zamenikom predsednika, određuje dnevni red i sastanke OOSPU-a;</p> <p>1.2. Organizuje i određuje mesto održavanja sastanaka, i stara se za izradu izvoda zapisnika iz sastanaka OOSPU-a;</p> <p>1.3. Rukovodi i upravlja celu izrađenu i odobrenu arhivu i dokumentaciju i OOSPU-a;</p> <p>1.4. Priprema izveštaje za odrađeni rad i aktivnosti OOSPU-a i radnih komiteta koji deluju u okviru odbora;</p> <p>1.5. Stara se o registru licenciranih socijalnih radnika i održava beleške u fizičkoj i elektronskoj verziji;</p> <p>1.6. Stara se za izvršenje odluka OOSPU-a i osnovanih komisija od strane odbora;</p> <p>1.7. Odgovoran je za održavanje veb-stranice i stara se za publikaciju raznih dokumenata;</p>
---	--	--

<p>1.8. Hartimi dhe planifikimi i kërkesave buxhetore për KPSHSF-në dhe prezantimi i tyre para organeve përgjegjëse brenda dhe jashtë MPMS-së;</p> <p>1.9. Hartimi dhe procedimi i të gjitha kërkesave dhe pagesave për zhvillimin e aktiviteteve të KPSHSF-së;</p> <p>1.10. Kujdesja për organizimin e punëtorive dhe koordinon aktivitetet me donatorët mbështetës të KPSHSF.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për punët e KPSSH raporton tek Ministri i MPMS.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në këtë divizion është dy (2) punëtor.</p> <p style="text-align: center;">Neni 40 Divizioni i për Çështje të Trashëgimisë së Trupave Mbrojtëse të Kosovës (TMK)</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Çështje të Trashëgimisë së TMK-së janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive dhe/apo legjislacionit për risistemimin e ish-pjesëtarëve të TMK-së;</p>	<p>1.8. Develops and plans budgetary requirements for GCSFS and their presentation to relevant bodies within and outside the scope of the MLSW;</p> <p>1.9. Develops and proceeds all requests and payments for developing the GCSFS activities;</p> <p>1.10. Ensures organizing of workshops and coordinates activities with donors supporting GCSFS.</p> <p>2. Head of the Division for GCSFS works reports to the Minister of MLSW.</p> <p>3. Number of staff at the Division is two (2).</p> <p style="text-align: center;">Article 40 Division for the Issues of Kosovo Protection Corps (KPC) Legacy</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Division for Issues of Kosovo Protection Corps Legacy include;</p> <p>1.1. Proposes, develops and ensures implementation of policy/strategy papers and/or legislation for re-systematization of former KPC members;</p>	<p>1.8. Izrađuje i planira budžetske zahteve za OOSPU i prezentira ih pred odgovornim organima unutar i van MRSZ-a;</p> <p>1.9. Izrađuje i obrađuje sve zahteve i isplate za razvoj aktivnosti OOSPU-a;</p> <p>1.10. Stara se za organizovanje radionica i koordinira aktivnosti sa donatorima koji podržavaju OOSPU.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za rad OOBZ-a izveštava kod Ministra MRSZ-a</p> <p>3. Broj zaposlenih u ovoj diviziji je (2) radnika.</p> <p style="text-align: center;">Član 40 Divizija za Pitanja Nasledstva Kosovskog Zaštitnog Korpusa (KZK)</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Pitanja Nasledstva Kosovskog Zaštitnog Korpusa (KZK) su:</p> <p>1.1. Predlaže, izrađuje i obezbedjuje sprovođenje dokumenata politika/strategija i/ili zakona za re-sistemizaciju bivših pripadnika KZK-a;</p>
---	--	---

<p>1.2. Trajton çështjet që ndërlidhen me trashëgiminë materiale dhe jo-materiale të TMK-së dhe harton raporte periodike;</p> <p>1.3. Informon ish-pjesëtarët e TMK-së, për të drejtat e tyre në kompensim, risistemim dhe mbështetje të tjera materiale dhe jo materiale në pajtim me legjislacionin dhe dokumentet e politikave qeveritare në fuqi;</p> <p>1.4. Ofron ndihmë për ish pjesëtarët e TMK-së për çështjet e punësimit, në institucionet qendrore dhe lokale, kompanitë publike dhe sektorin privat;</p> <p>1.5. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave për ish-pjesëtarët e TMK-së;</p> <p>1.6. Bashkëpunon me institucionet relevante për avancimin e pozitës së ish pjesëtarëve të TMK-së;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Çështje të Trashëgimisë së TMK-së raporton tek Ministri i MPMS-së.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Çështje të Trashëgimisë së TMK-së është tre (3).</p>	<p>1.2. Addresses issues related to material and non-material inheritance of KPC and develops periodic reports;</p> <p>1.3. Informs former KPC members on their rights to compensation, resettlement and other material and non-material support in accordance with applicable legislation and other Government policies;</p> <p>1.4. Provides support to former KPC members on employment, at central and local institutions, and private and public sector companies;</p> <p>1.5. Maintains and updates the database on former KPC members;</p> <p>1.6. Cooperates with relevant institutions on improving the position of former KPC members;</p> <p>2. Head of the Division for Issues of KPC Legacy reports to the MLSW Minister;</p> <p>3. Number of the staff at the Division for Issues of Kosovo Protection Corps Legacy is three (3).</p>	<p>1.2. Razmatra pitanja koja se tiču materijalnog i nematerijalnog nasledstva KZK-a i izradjuje periodične izveštaje;</p> <p>1.3. Informisanje svih bivših pripadnika KZK-a o njihovim pravima na realizovanju prava na nadoknadu, resistematizaciju i drugoj materijalnoj i nematerijalanoj podršci, u skladu sa zakonom i politikama vlade na snazi;</p> <p>1.4. Pružanje pomoći bivšim pripadnicima KZK-a za posredovanje u zapošljavanju, u centralnim i lokalnim institucijama, javnim kompanijama i privatnom sektoru;</p> <p>1.5. Održava i ažurira bazu podataka za biše pripadnike KZK-a</p> <p>1.6. Saradjuje sa relevantnim institucijama o unapredjenju pozicije bivših pripadnike KZK-a;</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Pitanja Nasledstva Kosovskog Zaštitnog Korpusa (KZK) izveštava Ministru MRSZ-a.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Pitanja Nasledstva Kosovskog Zaštitnog Korpusa (KZK) je tri (3).</p>
--	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 41 Divizioni për Komunikim Publik</p>	<p style="text-align: center;">Article 41 Public Relations Division</p>	<p style="text-align: center;">Član 41 Divizija za Odnose sa Javnošću</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:</p> <p>1.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;</p> <p>1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;</p> <p>1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të 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 Divizion për Komunikim Publik është katër (4).</p>	<p>1. Tasks and responsibilities of the Public Relations Division include:</p> <p>1.1. Provides professional support for MLSW in the field of communication and information;</p> <p>1.2. Proposes, develops and ensures implementation of MLSW communication plans;</p> <p>1.3. Organizes press conferences and develops press releases, statements, reports and other media publications;</p> <p>1.4. Maintains the official web page of the Ministry;</p> <p>1.5. Coordinates requests for access to public documents and develops reports on the Law on Access to Public Documents;</p> <p>2. Head of the Public Relations Division reports to the General Secretary.</p> <p>3. Number of staff at the Public Relations Division is four (4).</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Odnose sa Javnošću su:</p> <p>1.1. Pruža profesionalnu podršku za ministarstvo u oblasti komuniciranja i informisanja;</p> <p>1.2. Predlaže, izradjuje i obezbedjuje primenu plana komuniciranja ministarstva;</p> <p>1.3. Organizuje konferencije za štampu i priprema javna obaveštenja, izjave, izveštaje i druge medijske publikacije;</p> <p>1.4. Održava zvaničnu veb stranicu ministarstva;</p> <p>1.5. Koordinuje zahteve za pristup na javne dokumente i priprema izveštaje o sprovođenju Zakona za Pristup na Javne Dokumente;</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Odnose sa Javnošću izveštava Generalnom Sekretaru.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Odnose sa Javnošću je katër (4).</p>

<p align="center">Neni 42 Divizioni i Prokurimit</p>	<p align="center">Article 42 Procurement Division</p>	<p align="center">Član 42 Divizija Javne Nabavke</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:</p> <p>1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;</p> <p>1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;</p> <p>1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizion për Prokurim është pesë (5).</p>	<p>1. Tasks and duties of the Procurement Division include:</p> <p>1.1. Prepares, coordinates and implements MLSW annual plan in the field of public procurement, in accordance with applicable legislation;</p> <p>1.2. Ensures that all procurement requests are prepared in accordance with the procurement rules and regulations;</p> <p>1.3. Determines the procurement methodology for tenders and price evaluation procedures;</p> <p>1.4. Provides advise and assists the management in taking decision regarding disputes that may derive from contract execution;</p> <p>2. Head of the Procurement Division reports to the General Secretary.</p> <p>3. Number of staff at the Procurement Division is five (5).</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije Javne Nabavke su:</p> <p>1.1. Priprema, koordinuje i sprovodi godišnji plan ministarstva u oblasti javne nabavke, u skladu sa zakonima na snazi;</p> <p>1.2. Obezbedjuje da su svi zahtevi za javnu nabavku u skladu sa pravilima i postupcima javne nabavke;</p> <p>1.3. Odredjuje metodologiju nabavke za tender i postupke procenjivanja cena;</p> <p>1.4. Pruža savete i asistira menadžentu u donošenju odluka oko sporova koji mogu nastati u slučaju vršenja ugovora.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije Javne Nabavke izveštava Generalnom Sekretaru.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Departamentu Javne Nabavke je pet (5).</p>

<p align="center">KREU II ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE LOKALE TË MINISTRISË SË PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE</p>	<p align="center">CHAPTER II INTERNAL ORGANIZATION OF LOCAL BODIES OF THE MINISTRY OF LABOUR AND SOCIAL WELFARE</p>	<p align="center">POGLAVLJE II UNUTRAŠNJE ORGANIZOVANJE LOKALNIH ORGANAMINISTARSTVA RADA I SOCIJALNE ZAŠTITE</p>
<p align="center">Neni 43 Organet lokale të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale</p> <p>1. Zyrat e Pensioneve;</p> <p> 1.1. Zyra e Pensionevenë Prishtinë;</p> <p> 1.2. Zyra e Pensioneve në Prizren;</p> <p> 1.3. Zyra e Pensioneve në Pejë;</p> <p> 1.4. Zyra e Pensioneve në Gjiilan;</p> <p> 1.5. Zyra e Pensionevenë Mitrovicë;</p> <p> 1.6. Zyra e Pensioneve në Gjakovë;</p> <p> 1.7. Zyra e Pensioneve në Ferizaj;</p> <p>2. Shtëpia e Personave të Moshuar në Prishtinë.</p> <p>3. Instituti Special në Shtime.</p> <p>4. Shtëpia e Komunitetit për Fëmijë me Aftësit të Kufizuara në Shtime.</p>	<p align="center">Article 43 Local Bodies of the Ministry of Labour and Social Welfare</p> <p>1. Pension Offices;</p> <p> 1.1. Pension Office in Pristina;</p> <p> 1.2. Pension Office in Prizren;</p> <p> 1.3. Pension Office in Peja;</p> <p> 1.4. Pension Office in Gjiilan;</p> <p> 1.5. Pension Office in Mitrovica;</p> <p> 1.6. Pension Office in Gjakova;</p> <p> 1.7. Pension Office in Ferizaj;</p> <p>2. Old People’s Home in Pristina;</p> <p>3. Special Institute in Shtime;</p> <p>4. Community-based Home for Children with Disabilities in Shtime.</p>	<p align="center">Član 43 Lokalni Organi Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite</p> <p>1. Kancelarija za Penzije;</p> <p> 1.1. Kancelarija za Penzije – Priština;</p> <p> 1.2. Kancelarija za Penzije – Prizren;</p> <p> 1.3. Kancelarija za Penzije – Peć;</p> <p> 14. Kancelarija za Penzije – Gnjilane;</p> <p> 1.5. Kancelarija za Penzije – Mitrovica;</p> <p> 1.6. Kancelarija za Penzije – Djakovica;</p> <p> 1.7. Kancelarija za Penzije – Uroševac;</p> <p>2. Dom za Stare osobe – Priština.</p> <p>3. Specijalni Institut – Štimlje.</p> <p>4. Kuće Komuniteta za Decu sa Ograničenim Sposobnostima Štimlje.</p>

<p>5. Strehimorja për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë.</p> <p style="text-align: center;">NËNKREU I ZYRAT E PENSIONEVE</p> <p style="text-align: center;">Neni 44 Detyrat, përgjegjësitë e Zyrave të Pensioneve</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës Pensioneve janë:</p> <p>1.1. Administron skemat përkatëse pensionale;</p> <p>1.2. Informon aplikantët lidhur me kushtet dhe kriteret për realizimin e së drejtës për pension;</p> <p>1.3. Udhëheqë procedurat për kompletimin e dokumentacionit për parashtruesit e kërkesave;</p> <p>1.4. Mirëmban të gjitha të dhënat e aplikantëve dhe pensionistëve;</p> <p>1.5. Udhëheq me procedurat për kthimin e mjeteve të tërhequra nga familjarët pas vdekjes së pensionistit;</p>	<p>5. Safehouse for the Protection of Victims of Trafficking in Pristina.</p> <p style="text-align: center;">SUBCHAPTER I PENSION OFFICES</p> <p style="text-align: center;">Article 44 Tasks and responsibilities of the Pension Offices</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Pension Offices include:</p> <p>1.1. Administers relevant pension schemes;</p> <p>1.2. Informs claimants regarding conditions and criteria on realizing the right to pension;</p> <p>1.3. Manages procedures for completion of paperwork for claimants;</p> <p>1.4. Maintains the database on claimants and pensioners;</p> <p>1.5. Manages the procedures for returning the amounts withdrawn by family members after the death of the pensioner;</p>	<p>5. Sklonište za Zaštitu Žrtava Trgovine Ljudima u Prištini.</p> <p style="text-align: center;">POTPOGLAVLJE I KANCELARIJA ZA PENZIJE</p> <p style="text-align: center;">Član 44 Zadaci i odgovornosti Kancelarija za Penzije</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Kancelarija za Penzije su:</p> <p>1.1. Administrira relevantne penzijske šeme;</p> <p>1.2. Informiše aplikante o uslovima i kriterijumima za realizaciju prava na penziju;</p> <p>1.3. Upravlja postupcima za kompletiranje dokumentacije za potraživače;</p> <p>1.4. Održava sve podatke o aplikantima i penzionerima;</p> <p>1.5. Upravlja postupke za povraćá povučenih sredstava od porodice, nakon smrti penzionera;</p>
--	--	---

<p>1.6. Bën verifikimin e pensionistëve në terren;</p> <p>2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Ministri i MPMS-së</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Zyrat e Pensioneve, është njëqind e pesë (105).</p>	<p>1.6. Carries out the verification of pensioners in the ground.</p> <p>2. Head of the Office reports to the Minister of MLSW.</p> <p>3. Number of Pension Offices' staff is one hundred and five (105).</p>	<p>1.6. Vrh verifikaciju penzionera na terenu.</p> <p>2. Rukovodilac Kancelarije izveštava kod Ministra MRSZ-a</p> <p>3. Broj zaposlenih u Kancelarijama za Penzije je stotina pet (105).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 45 Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Prishtinë</p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Prishtinë është si vijon:</p> <p>1.1. Zyra e Udhëheqësit, dhe</p> <p>1.2. Personeli i organit lokal.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Prishtinë është njëzet e tre (23).</p>	<p style="text-align: center;">Article 45 Organizational Structure of Pension Office in Pristina</p> <p>1. Organizational structure of the Pension Office in Prishtina is composed of:</p> <p>1.1. Office of the Manager, and</p> <p>1.2. Local body staff.</p> <p>2. Number of staff at the Pension Office in Prishtina is twenty three (23).</p>	<p style="text-align: center;">Član 45 Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Prištini</p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Prištini se sastoji od:</p> <p>1.1. Ureda Rukovodioca, i</p> <p>1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Penzije u Prištini je dvadeset i tri (23).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 46 Zyra e Udhëheqësit</p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Prishtinë përbëhet nga:</p> <p>1.1. Udhëheqësi, dhe</p> <p>1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit.</p>	<p style="text-align: center;">Article 46 Office of the Manager</p> <p>1. Office of the Manager of the Pension Office in Prishtina is composed of:</p> <p>1.1. The manager and;</p> <p>1.2. A civil servant (1) - assistant.</p>	<p style="text-align: center;">Član 46 Ured Rukovodioca</p> <p>1. Ured Rukovodioca Kancelarije za Penzije u Prištini se sastoji od:</p> <p>1.1. Rukovodioca, i</p> <p>1.2. Jednog (1) javnog službenika</p>

<p>tekniko-administrativ.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civiltë Zyrës së Pensioneve në Prishtinë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Prishtinë është dy (2).</p>	<p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by relevant applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil service.</p> <p>4. Number of staff at Pension Office in Prishtina Manager's Office is two (2).</p>	<p>tehničko-administrativnog nivoa.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Rukovodioca su određeni relevantnim zakonodavstvom na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Penzije u Prištini je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 47 Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Prizren</p>	<p style="text-align: center;">Article 47 Organizational Structure of Pension Office in Prizren</p>	<p style="text-align: center;">Član 47 Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Prizrenu</p>
<p>1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Prizren është si vijon:</p> <p>1.1. Zyra e Udhëheqësit;</p> <p>1.2. Personeli i organit lokal</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Prizren është tetëmbëdhjetë (18).</p>	<p>1. Organizational structure of the Pension Office in Prizren is composed of:</p> <p>1.1. Office of the Manager;</p> <p>1.2. Local body staff.</p> <p>2. Number of staff at the Pension Office in Prizren is eighteen one (18).</p>	<p>1. Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Prizrenu se sastoji od:</p> <p>1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p>1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Penzije u Prizrenu je osamnaest (18).</p>

<p style="text-align: center;">Neni 48 Zyra e Udhëheqësit</p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Prizren përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Udhëheqësi, dhe</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Pensioneve në Prizren përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Prizren është dy (2).</p>	<p style="text-align: center;">Article 48 Office of the Manager</p> <p>1. Office of the Manager of the Pension Office in Prishtina is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. The manager and,</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. A civil servant (1) - assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by relevant applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil service</p> <p>4. Number of staff at Pension Office in Prizren Manager's Office is two (2).</p>	<p style="text-align: center;">Član 48 Ured Rukovodioca</p> <p>1. Ured Rukovodioca Kancelarije za Penzije u Prizrenu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Rukovodioca, i</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Jednog (1) javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Rukovodioca su određeni relevantnim zakonodavstvom na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Penzije u Prizrenu je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 49 Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Pejë</p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Pejë është si vijon:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Zyra e Udhëheqësit, dhe</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Personeli i organit lokal.</p>	<p style="text-align: center;">Article 49 Organizational Structure of Pension Office in Peja</p> <p>1. Organizational structure of the Pension Office in Peja is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Manager, and</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staff.</p>	<p style="text-align: center;">Član 49 Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Peći</p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Peći se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca, i</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p>

<p>2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Pejë është trembëdhjetë (13).</p> <p style="text-align: center;">Neni 50 Zyra e Udhëheqësit</p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Pejë përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Udhëheqësi, dhe</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Pensioneve në Pejë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Pejë është dy (2).</p>	<p>2. Number of staff at the Pension Office in Peja is thirteen (13).</p> <p style="text-align: center;">Article 50 Office of the Manager</p> <p>1. Office of the Manager of the Pension Office in Peja is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. The manager and,</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. A civil servant (1) - assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by relevant applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil service.</p> <p>4. Number of staff at Pension Office in Peja Manager's Office is two (2).</p>	<p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Penzije u Peći je trinaest (13).</p> <p style="text-align: center;">Član 50 Ured Rukovodioca</p> <p>1. Ured Rukovodioca Kancelarije za Penzije u Peći se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Rukovodioca, i</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Jednog (1) javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Rukovodioca su određeni relevantnim zakonodavstvom na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Penzije u Peći je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 51 Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Gjilan</p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Gjilan është si vijon:</p>	<p style="text-align: center;">Article 51 Organizational Structure of Pension Office in Gjilan</p> <p>1. Organizational structure of the Pension Office in Gjilan is composed of:</p>	<p style="text-align: center;">Član 51 Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Gnjilanu</p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Gnjilanu se sastoji od:</p>

<p>1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe</p> <p>1.2. Personeli i organit lokal</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Gjilan është trembëdhjetë(13).</p> <p style="text-align: center;">Neni 52 Zyra e Udhëheqësit</p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Gjilan përbëhet nga:</p> <p>1.1. Udhëheqësi, dhe</p> <p>1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Pensioneve në Gjilan përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Gjilan është dy (2).</p>	<p>1.1. Office of the Manager and</p> <p>1.2. Local body staff.</p> <p>2. Number of staff at the Pension Office in Prishtina is thirteen (13).</p> <p style="text-align: center;">Article 52 Office of the Manager</p> <p>1. Office of the Manager of the Pension Office in Gjilan is composed of:</p> <p>1.1. The manager, and</p> <p>1.2. A civil servant (1) - assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by relevant applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil service.</p> <p>4. Number of staff at Pension Office in Gjilan Manager’s Office is two (2).</p>	<p>1.1. Ureda Rukovodioca i</p> <p>1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Penzije u Gnjilanu je trinaest (13).</p> <p style="text-align: center;">Član 52 Ured Rukovodioca</p> <p>1. Ured Rukovodioca Kancelarije za Penzije u Gnjilanu se sastoji od:</p> <p>1.1. Rukovodioca, i</p> <p>1.2. Jednog (1) javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Rukovodioca su određeni relevantnim zakonodavstvom na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu</p> <p>4 .Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Penzije u Gnjilanu je dva (2).</p>
--	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 53 Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Mitrovicë</p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Mitrovicë është si vijon:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Zyra e Udhëheqësit, dhe</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Personeli i organit lokal</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Mitrovicë është tetëmbëdhjete (18).</p>	<p style="text-align: center;">Article 53 Organizational Structure of Pension Office in Mitrovica</p> <p>1. Organizational structure of the Pension Office in Mitrovica is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Manager, and</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staff.</p> <p>2. Number of staff at the Pension Office in Mitrovica is eighteen (18).</p>	<p style="text-align: center;">Član 53 Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Mitrovici</p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Mitrovici se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca, i</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Penzije u Mitrovici je osamnaest (18).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 54 Zyra e Udhëheqësit</p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Mitrovicë përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Udhëheqësi, dhe</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Pensioneve në Mitrovicë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin</p>	<p style="text-align: center;">Article 54 Office of the Manager</p> <p>1. Office of the Manager of the Pension Office in Mitrovica is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. The manager, and</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. A civil servant (1) - assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by relevant applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil service.</p>	<p style="text-align: center;">Član 54 Ured Rukovodioca</p> <p>1. Ured Rukovodioca Kancelarije za Penzije u Mitrovici se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Rukovodioca, i</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Jednog (1) javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Rukovodioca su određeni relevantnim zakonodavstvom na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p>

<p>civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Mitrovicë është dy (2).</p> <p style="text-align: center;">Neni 55 Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Gjakovë</p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Gjakovë është si vijon:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Zyra e Udhëheqësit, dhe</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Personeli i organit lokal</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Gjakovë është shtatë (7).</p> <p style="text-align: center;">Neni 56 Zyra e Udhëheqësit</p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Gjakovë përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Udhëheqësi, dhe</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në</p>	<p>4. Number of staff at Pension Office in Mitrovica Manager's Office is two (2).</p> <p style="text-align: center;">Article 55 Organizational Structure of Pension Office in Gjakova</p> <p>1. Organizational structure of the Pension Office in Gjakova is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Manager, and</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2 . Local body staff.</p> <p>2. Number of staff at the Pension Office in Gjakova is seven (7).</p> <p style="text-align: center;">Article 56 Office of the Manager</p> <p>1. Office of the Manager of the Pension Office in Gjakova is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. The managerand,</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. A civil servant (1) - assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by relevant applicable</p>	<p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Penzije u Mitrovici je dva (2).</p> <p style="text-align: center;">Član 55 Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Djakovici</p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Djakovici se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca, i</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Penzije u Prizrenu je sedam (7).</p> <p style="text-align: center;">Član 56 Ured Rukovodioca</p> <p>1. Ured Rukovodioca Kancelarije za Penzije u Djakovici se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Rukovodioca, i</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Jednog (1) javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Rukovodioca su određeni relevantnim zakonodavstvom na</p>
---	--	--

<p>fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Pensioneve në Gjakovë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Gjakovë është dy (2).</p>	<p>legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil service.</p> <p>4. Number of staff at Pension Office in Gjakova Manager's Office is two (2).</p>	<p>snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Penzije u Djakovici je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 57 Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Ferizaj</p> <p>1. Struktura Organizative e Zyrës së Pensioneve në Ferizaj është si vijon:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Zyra e Udhëheqësit, dhe</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Personeli i organit lokal.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Ferizaj është trembëdhjetë (13).</p>	<p style="text-align: center;">Article 57 Organizational Structure of Pension Office in Ferizaj</p> <p>1. Organizational structure of the Pension Office in Ferizaj is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Manager, and</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staff.</p> <p>2. Number of staff at the Pension Office in Ferizaj is thirteen (13)</p>	<p style="text-align: center;">Član 57 Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Uroševac</p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Uroševcu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca, i</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Penzije u Uroševcu je trinaest (13).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 58 Zyra e Udhëheqësit</p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Ferizaj përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Udhëheqësi, dhe</p>	<p style="text-align: center;">Neni 58 Office of the Manager</p> <p>1. Office of the Manager of the Pension Office in Ferizaj is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. The manager, and</p>	<p style="text-align: center;">Član 58 Ured Rukovodioca</p> <p>1. Ured Rukovodioca Kancelarije za Penzije u Prizrenu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Rukovodioca, i</p>

<p>1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Pensioneve në Ferizaj përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Ferizaj është dy (2)</p>	<p>1.2. A civil servant (1) - assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by relevant applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil service.</p> <p>4. Number of staff at Pension Office in Ferizaj Manager's Office is two (2).</p>	<p>1.2. Jednog (1) javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Rukovodioca su određeni relevantnim zakonodavstvom na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Penzije u Uroševcu je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;">NËN KREU II SHTËPIA E PERSONAVE TË MOSHUAR NË PRISHTINË</p> <p style="text-align: center;">Neni 59 Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpisë së Personave të Moshuar në Prishtinë</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpisë së Personave të Moshuar në Prishtinë janë:</p> <p>1.1 .Siguron përkujdesje dhe ofrim tëshërbimeve 24/24 orë për personat e moshuar;</p> <p>1.2. Ofron shërbime të mjekësisë së</p>	<p style="text-align: center;">SUBCHAPTER II OLD PEOPLE'S HOME IN PRISHTINA</p> <p style="text-align: center;">Article 59 Tasks and responsibilities of the Old People's Home in Prishtina</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Old People's Home in Prishtina include:</p> <p>1.1. Provides care and services 24/24 for old people;</p> <p>1.2. Provides services of general,</p>	<p style="text-align: center;">POTPOGLAVLJEII DOM ZA STARE OSOBE U PRIŠTINI</p> <p style="text-align: center;">Član 59 Zadaci i odgovornosti Doma za Stare Osobe u Prištini</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Doma za Stare Osobe u Prištini su:</p> <p>1.1. Obezbedjuje negu i usluge 24/24 časa sa stare osobe;</p> <p>1.2. Pruža usluge opšte, specijalističke,</p>

<p>përgjithshme, specialistike, stomatologjike dhe të shëndetit mendor;</p> <p>1.3. Harton dhe siguron zbatimin e planeve individuale të punës për secilin klient dhe vepron përshtatshëm nëse nevojave të klientëve;</p> <p>1.4. Mirëmban hapësirat ku qëndrojnë klientët;</p> <p>1.5. Siguron përkujdesjen ndaj personave të varur si dhe ofron ndihmë direkte për avancimin dhe integrimin social të tyre;</p> <p>1.6. Ofron shërbime rekreative për klientët;</p> <p>1.7. Mirëmban të dhënat e klientëve;</p> <p>1.8. Përgatitë raporte të rregullta periodike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Ministri i MPMS-së.</p> <p style="text-align: center;">Neni 60 Struktura organizative e Shtëpisë së Personave të Moshuar në Prishtinë</p> <p>1. Struktura Organizative e Shtëpisë së Personave të Moshuar në Prishtinë është si vijon:</p>	<p>specialized, dentistry and mental health medicine;</p> <p>1.3. Develops and ensures implementation of the individual work plans for each client and acts accordingly to the client's needs;</p> <p>1.4. Maintains spaces where clients stay;</p> <p>1.5. Provides care to addicts and provides direct assistance on improving their social position and their re-integration;</p> <p>1.6. Provides recreational services to clients;</p> <p>1.7. Maintains the database on clients;</p> <p>1.8. Develops regular periodic reports.</p> <p>2. Head of the Office reports to the Minister of MLSW.</p> <p style="text-align: center;">Article 60 Organizational structure of the Old People's Home in Pristina</p> <p>1. Organizational structure of the Old People's Home in Prishtina is composed of:</p>	<p>stomatološke i medicine mentalnog zdravlja;</p> <p>1.3. Izradjuje i obezbedjuje sprovođenje individualnih planova rada za svakog klijenta i postupa po potrebama klijenata;</p> <p>1.4. Održava prostorije gde sede klijenti;</p> <p>1.5. Obezbedjuje negu za ovisnike i pruža direktnu pomoć za njihovo unapredjenje i socijalno integrisanje;</p> <p>1.6. Pruža rekreativne usluge za klijente;</p> <p>1.7. Održava podatke o klijentima</p> <p>1.8. Priprema redovne periodične izveštaje.</p> <p>2. Rukovodilac Kancelarije izveštava kod Ministra MRSZ-a.</p> <p style="text-align: center;">Član 60 Organizaciona struktura Doma za Stare osobe u Prištini</p> <p>1. Organizaciona struktura Doma za Stare osobe u Prištini sastoji od:</p>
---	--	--

<p>1.1. Zyra e Udhëheqësit, dhe</p> <p>1.2. Personeli i organit lokal.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Personave të Moshuar në Prishtinë është gjashtëdhjetë (60).</p> <p style="text-align: center;">Neni 61 Zyra e Udhëheqësit</p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së Përsoneve të Moshuar në Prishtinë përbëhet nga:</p> <p>1.1. Udhëheqësi, dhe</p> <p>1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Shtëpisë së Përsoneve të Moshuar në Prishtinë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Shtëpisë së Personave të Moshuar në Prishtinë është dy (2).</p>	<p>1.1. Office of the Manager. and</p> <p>1.2. Local body staff.</p> <p>2. Number of staff at the Old People’s Home in Prishtina is sixty (60).</p> <p style="text-align: center;">Article 61 Office of the Manager</p> <p>1. Office of the Manager of the Old People’s Home in Prishtina is composed of:</p> <p>1.1. The managerand,</p> <p>1.2. A civil servant (1) - assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by relevant applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil service.</p> <p>4. Number of staff at Office of Manager of Old People’s Home in Prishtina is two (2).</p>	<p>1.1. Ureda Rukovodioca, i</p> <p>1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Domu za Stare Osobe u Prištini je je šezdeset (60).</p> <p style="text-align: center;">Član 61 Ured Rukovodioca</p> <p>1.Ured Rukovodioca Doma za Stare Osobe u Prištini se sastoji od:</p> <p>1.1.Rukovodioca, i</p> <p>1.2. Jednog (1) javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Rukovodioca su određeni relevantnim zakonodavstvom na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika Doma za Stare Osobe u Prištini su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj Zaposlenih u Uredu Rukovodioca Doma za Stare Osobe u Prištini je dva (2).</p>
---	---	---

<p align="center">NËN KREU III INSTITUTI SPECIAL NË SHTIME</p>	<p align="center">SUBCHAPTER III SPECIAL INSTITUTE IN SHTIME</p>	<p align="center">POTPOGLAVLJEIII SPECIJALNI INSTITUT U ŠTIMLJU</p>
<p align="center">Neni 62 Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit Special në Shtime</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit Special në Shtime janë:</p> <p>1.1. Siguron përkujdesje dhe ofrim të shërbimeve 24/24 orë për personat me aftësi të kufizuar;</p> <p>1.2. Ofron shërbime të mjekësisë së përgjithshme, specialistike, stomatologjike dhe të shëndetit mendor;</p> <p>1.3. Harton dhe siguron zbatimin e planeve individuale të punës për secilin klient dhe vepron përshtatshmërisht nevojave të klientit;</p> <p>1.4. Mirëmban hapësirat ku qëndrojnë klientët;</p> <p>1.5. Siguron përkujdesjen ndaj personave të varur si dhe ofron ndihmë direkte për avancimin dhe integrimin social të tyre;</p> <p>1.6. Ofron shërbime rekreative për klientë;</p>	<p align="center">Article 62 Tasks and responsibilities of the Special Institute in Shtime</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Special Institute in Shtime:</p> <p>1.1. Provides care and services 24/24 for old people;</p> <p>1.2. Provides services of general, specialized, dentistry and mental health medicine;</p> <p>1.3. Develops and ensures implementation of the individual work plans for each client and acts accordingly to the client's needs;</p> <p>1.4. Maintains spaces where clients stay;</p> <p>1.5. provides care to addicts and provides direct assistance on improving their social position and their re-integration;</p> <p>1.6. Provides recreational services to clients;</p>	<p align="center">Član62 Zadaci i odgovornosti Specijalnog Instituta u Štimlju</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Specijalnog Instituta u Štimlju su:</p> <p>1.1. Pruža negu i usluge 24/24 časa za lica sa ograničenim sposobnostima;</p> <p>1.2. Pruža usluge opšte, specijalističke, stomatološke i medicine mentalnog zdravlja;</p> <p>1.3. Izradjuje i obezbedjuje sprovođenje individualnih planova rada za svakog klijenta i postupa po potrebama klijenata;</p> <p>1.4. Održava prostorije gde sede klijenti;</p> <p>1.5. Obezbedjuje negu za ovisnike i pruža direktnu pomoć za njihovo unapredjenje i socijalno integrisanje;</p> <p>1.6. Pruža rekreativne usluge za klijente;</p>

<p>1.7. Mirëmban të dhënat e klientëve;</p> <p>1.8. Përgatitëraporte të rregullta periodike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Ministri i MPMS-së.</p> <p style="text-align: center;">Neni 63 Struktura Organizative e Institutit Special në Shtime</p> <p>1. Struktura organizative e Institutit Special në Shtime është si vijon:</p> <p>1.1. Zyra e Udhëheqësit dhe</p> <p>1.2. Personeli i organit lokal</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Institutit Special në Shtime është shtatëdhjetë (70).</p> <p style="text-align: center;">Neni 64 Zyra e Udhëheqësit</p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit Institutit Special në Shtime përbëhet nga:</p> <p>1.1. Udhëheqësi, dhe</p> <p>1.2. Një(1) nëpunës civil i nivelit tekniko administrativ.</p>	<p>1.7. Maintains the database on clients;</p> <p>1.8. Develops regular periodic reports.</p> <p>2. Head of the Office reports to the Minister of MLSW.</p> <p style="text-align: center;">Article 63 Organizational structure of the Special Institute in Shtime</p> <p>1. Organizational structure of the Special Institute in Shtime is composed of:</p> <p>1.1. Office of the Manager and</p> <p>1.2. Local body staff.</p> <p>2. Number of staff at the Special Institute in Shtime is seventy (70).</p> <p style="text-align: center;">Article 64 Office of the Manager</p> <p>1. Office of the Manager of the Special Institute in Shtime:</p> <p>1.1. The manageran, and</p> <p>1.2. A civil servant (1) - assistant.</p>	<p>1.7. Održava podatke o klijentima;</p> <p>1.8. Priprema redovne periodične izveštaje.</p> <p>2. Rukovodilac Kancelarije izveštava kod Ministra MRSZ-a.</p> <p style="text-align: center;">Član 63 Organizaciona struktura Specijalnog Instituta u Štimlju</p> <p>1. Organizaciona struktura Specijalnog Instituta u Štimlju se sastoji od:</p> <p>1.1. Ureda Rukovodioca, i</p> <p>1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Specijalnom Institutu u Štimlju je sedamdeset (70).</p> <p style="text-align: center;">Član 64 Ured Rukovodioca</p> <p>1. Ured Rukovodioca Specijalnog Instituta u Štimlju:</p> <p>1.1. Rukovodioca, i</p> <p>1.2. Jednog (1) javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa.</p>
--	---	--

<p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Institutit Special në Shtime përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Institutit Special në Shtime është dy (2).</p> <p style="text-align: center;">Neni 65 Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpive të Komunitetit për Fëmijë me Aftësi të Kufizuar në Shtime</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpive të Komunitetit për Fëmijë me Aftësi të Kufizuara janë:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ofron shërbime të mjekësisë së përgjithshme, specialistike, stomatologjike dhe të shëndetit mendor;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Harton dhe siguron zbatimin e planeve individuale të punës për secilin klient dhe vepron përshtatshëmrisht nevojave të klientit;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Mirëmban hapësirat ku qëndrojnë klientët;</p>	<p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by relevant applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil service</p> <p>4. Number of staff at Office of Manager of Special Institute in Shtime is two (2).</p> <p style="text-align: center;">Article 65 Tasks and responsibilities of Community-based homes for Children with Disabilities in Shtime</p> <p>1. Tasks and responsibilities of Community-based homes for Children with Disabilities include</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Provide services of general, specialized, dentistry and mental health medicine;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Develop and ensures implementation of the individual work plans for each client and acts accordingly to the client's needs;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Maintain spaces where clients stay;</p>	<p>2. Zadaci i odgovornosti Rukovodioca su određeni relevantnim zakonodavstvom na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika Specijalnog Instituta u Štimlju su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj Zaposlenih u Uredu Rukovodioca Specijalnog Instituta u Štimlju je dva (2).</p> <p style="text-align: center;">Član 65 Zadaci i odgovornosti Kuće Komuniteta za Decu sa Ograničenim Sposobnostima u Štimlju</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Kuće Komuniteta za Decu sa Ograničenim Sposobnostima:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Pruža usluge opšte, specijalističke, stomatološke i medicine mentalnog zdravlja;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Izradjuje i obezbedjuje sprovođenje individualnih planova rada za svakog klijenta i postupa po potrebama klijenata;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Održava prostorije gde sede klijenti;</p>
--	--	--

<p>1.4. Siguron përkujdesjen ndaj personave të varur si dhe ofron ndihmë direkte për avancimin dhe integrimin societal të tyre;</p> <p>1.5. Ofron shërbime rekreative për klientë;</p> <p>1.6. Mirëmban të dhënat e klientëve;</p> <p>1.7. Përgatitë raporte të rregullta periodike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Ministri i MPMS-së.</p> <p style="text-align: center;">Neni 66 Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Fëmijë me Aftësi të Kufizuar në Shtime</p> <p>1. Struktura organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Fëmijë me Aftësi të Kufizuar në Shtime është si vijon:</p> <p>1.1. Zyra e Udhëheqësit, dhe</p> <p>1.2. Personeli i organit lokal</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për Fëmijë me Aftësi të Kufizuara në Shtime është njëmbëdhjetë (11).</p>	<p>1.4. Provide care to addicts and provides direct assistance on improving their social position and their re-integration;</p> <p>1.5. Provide recreational services to clients;</p> <p>1.6. Maintain the database on clients;</p> <p>1.7. Develop regular periodic reports.</p> <p>2. Head of the Office reports to the Minister of MLSW.</p> <p style="text-align: center;">Article 66 Organizational structure of the Community-based Home for Children with Disabilities in Shtime</p> <p>1. Organizational structure of the Community-based Home for Children with Disabilities in Shtime is composed of:</p> <p>1.1. Office of the Manager, and</p> <p>1.2. Local body staff.</p> <p>2. Number of staff at the Community-based Home for Children with Disabilities in Shtime is eleven (11).</p>	<p>1.4. Obezbedjuje negu za ovisnike i pruža direktnu pomoć za njihovo unapredjenje i socijalno integrisanje;</p> <p>1.5. Pruža rekreativne usluge za klijente;</p> <p>1.6. Održava podatke o klijentima;</p> <p>1.7. Priprema redovne periodične izveštaje.</p> <p>2. Rukovodilac Kancelarije izveštava kod Ministra MRSZ-a.</p> <p style="text-align: center;">Član 66 Organizaciona Struktura Kuća Komuniteta za Decu sa Ograničenim Sposobnostima u Štimlju</p> <p>1. Organizaciona Struktura Kuća Komuniteta za Decu sa Ograničenim Sposobnostima u Štimlju se sastoji od:</p> <p>1.1. Ureda Rukovodioca, i</p> <p>1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kuću Komuniteta za Decu sa Ograničenim Sposobnostima u Štimlju je jedanaest (11).</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 67 Zyra e Udhëheqësit</p>	<p style="text-align: center;">Article 67 Office of the Manager</p>	<p style="text-align: center;">Član 67 Ured Rukovodioca</p>
<p>1. Zyra e Udhëheqësit tëShtëpisë së komunitetit për fëmijë me aftësi të kufizuar në Shtimepërbëhet nga:</p> <p>1.1. Udhëheqësi, dhe</p> <p>1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil në Shtëpinë e komunitetit për fëmijë me aftësi të kufizuar përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Shtëpinë së komunitetit për fëmijë me aftësi të kufizuar në Shtime është dy (2).</p>	<p>1. Office of the Manager of the Community-based Home for Children with Disabilities in Shtime is composed of:</p> <p>1.1. The manager, and</p> <p>1.2. A civil servant (1) - assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by relevant applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil service.</p> <p>4. Number of staff at the Office of the Manager of Community-based Home for Children with Disabilities in Shtime is two (2).</p>	<p>1.Ured Rukovodioca Kuće Komuniteta za Decu sa Ograničenim Sposobnostima u Štimlju se sastoji od:</p> <p>1.1. Rukovodioca, i</p> <p>1.2. Jednog (1) javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Rukovodioca su određeni relevantnim zakonodavstvom na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika Kuće Komuniteta za Kuće Komuniteta za Decu sa Ograničenim Sposobnostima u Štimlju su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj Zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kuće Komuniteta za Decu sa Ograničenim Sposobnostima u Štimlju je dva (2).</p>

**NËNKREU VI
STREHIMORJA PËR MBROJTJEN E
VIKTIMAVE TË TRAFIKIMIT NË
PRISHTINË**

**Neni 68
Detyrat dhe përgjegjësitë e Strehimorës për
Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në
Prishtinë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Strehimorës për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit janë:

- 1.1. Siguron akomodimin e viktimave të trafikimit për të mitur dhe të rritur;
- 1.2. Ofron shërbime psiko-sociale, të ushqimit, veshëmbathjes dhe farmaceutike për viktimat e strehuar;
- 1.3. Mirëmbantë dhënatë viktimave të strehuara në kuadër të strehimores;
- 1.4. Bashkëpunon dhe komunikon me të gjitha institucionet relevante, të cilat janë të angazhuara kundër trafikimit;
- 1.5. Harton dhe siguron zbatimin e planit për reintegrimin e viktimave të strehuara dhe risocializimin e viktimave në familje dhe shoqëri;

**SUBCHAPTER VI
SAFEHOUSE FOR THE PROTECTION
OF VICTIMS OF TRAFFICKING IN
PRISHTINA**

**Article 68
Tasks and responsibilities of the Safehouse
for the Protection of Victims of Trafficking
in Pristina**

1. Tasks and responsibilities of the Safehouse for the Protection of Victims of Trafficking in Prishtina include:

- 1.1. Provides accommodation for the victims of trafficking, juveniles and adults;
- 1.2. Provides psycho-physical services, food, clothing, medicine for sheltered victims;
- 1.3. Maintains the data on victims sheltered at the safehouse;
- 1.4. Cooperates and communicates with all relevant institutions, involved in combating trafficking;
- 1.5. Develops and ensures the implementation of the plan for re-integration of sheltered victims and re-socialization of victims in family and society;

**POGLAVLJE VI
SKLONIŠTE ZA ZAŠTITU ŽRTAVA
TRGOVINE LJUDIMA U PRIŠTINI**

**Član 68
Zadaci i odgovornosti Skkloništa za
Zaštitu Žrtava Trgovine Ljudima u
Prištini**

1. Zadaci i odgovornosti Skkloništa za Zaštitu Žrtava Trgovine Ljudima u Prištini su:

- 1.1. Obezbedjuje smeštaj žrtava trgovine ljudima, za maloletnike i odrasle;
- 1.2. Pruža psiho-fizičke usluge, hranu, odeće i lekove za smeštene žrtve;
- 1.3. Održava podatke smeštenih žrtava u okviru skloništa;
- 1.4. Saradjuje i komunicira sa svim relevantnim institucijama, koje su angazovane protiv trgovine ljudima;
- 1.5. Izradjuje i obezbedjuje sprovođenje plana za re-integrisanje smeštenih žrtavai resocijalizaciju žrtava u porodici i društvu;

<p>1.6. Përgatitë raporte të rregullta periodikembi aktivitetet e zhvilluara;</p> <p>1.7. Informon dhe ofron këshilla profesionale për të viktimat mbi të drejtat e tyre, sipas legjislacionit në fuqi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Ministri i MPMS-së.</p> <p style="text-align: center;">Neni 69 Struktura Organizative e Strehimorës për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë</p> <p>1. Struktura Organizative e Strehimorës për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë është si vijon:</p> <p>1.1. Zyra e Udhëheqësit, dhe</p> <p>1.2. Personeli i organit lokal.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Strehimorën për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë është njëmbëdhjetë (11)</p> <p style="text-align: center;">Neni 70 Zyra e Udhëheqësit</p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Strehimorës për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë përbëhet nga:</p>	<p>1.6. Develops regular periodic reports on activities;</p> <p>1.7. Provides professional information and advise to the victims regarding their rights, in accordance with applicable legislation.</p> <p>2. Head of the Office reports to the Minister of MLSW.</p> <p style="text-align: center;">Article 69 Organizational structure of the Safehouse for the Protection of Victims of Trafficking in Pristina</p> <p>1. Organizational structure of the Safehouse for the Protection of Victims of Trafficking in Prishtina is composed of:</p> <p>1.1. Office of the Manager, and</p> <p>1.2. Local body staff.</p> <p>2. Number of staff at the Safehouse for the Protection of Victims of Trafficking in Prishtina is eleven (11).</p> <p style="text-align: center;">Article 70 Office of the Manager</p> <p>1. Office of the Manager of the is composed of:</p>	<p>1.6. Priprema redovne periodične izveštaje o aktivnostima;</p> <p>1.7. Informiše i pruža savete žrtvama o njihovim pravima, po zakonima na snazi.</p> <p>2. Rukovodilac Kancelarije izveštava kod Ministra MRSZ-a.</p> <p style="text-align: center;">Član 69 Organizaciona Struktura Skloništa za Zaštitu Žrtava Trgovine Ljudima u Prištini</p> <p>1. Organizaciona Struktura Skloništa za Zaštitu Žrtava Trgovine Ljudima u Prištini se sastoji od:</p> <p>1.1. Ureda Rukovodioca, i</p> <p>1.2. Osoblje lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Skloništu za Zaštitu Žrtava Trgovine Ljudima u Prištini je jedanaest (11).</p> <p style="text-align: center;">Član 70 Ured Rukovodioca</p> <p>1. Ured Rukovodioca Skloništa za Zaštitu Žrtava Trgovine Ljudima u Prištini se sastoji od:</p>
---	---	--

<p>1.1. Udhëheqësi, dhe</p> <p>1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil në Strehimorën për mbrojtjen e viktimave të trafikimit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit në Strehimorën për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë është dy (2).</p>	<p>1.1. The manager, and</p> <p>1.2. A civil servant (1) - assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by relevant applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil service.</p> <p>4. Number of staff at the Office of the Manager of Safehouse for the Protection of Victims of Trafficking in Prishtina is two (2).</p>	<p>1.1. Rukovodioca,i</p> <p>1.2.J ednog (1) javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Rukovodioca su određeni relevantnim zakonodavstvom na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika Skloništa za Zaštitu Žrtava Trgovine Ljudima u Prištini su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj Zaposlenih u Uredu Rukovodioca Skloništa za Zaštitu Žrtava Trgovine Ljudima u Prištini je dva (2).</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">KREU III ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE TE PAVARUARA TE MINISTRISË SË PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE</p> <p style="text-align: center;">Neni 71 Organet e pavarura te Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale</p> <p>1. Organet e Pavarura te Ministris se Punes dhe Mireqenies Sociale, jane:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Trupa Ekzekutive e Inspektoratit te Punes;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Agjencioni për Punësim i Republikës së Kosovës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e organeve të pavarura të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale përcaktohen me legjislacionin e veçantë në fuqi.</p> <p>3. Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës të organeve te pavarura të Administrates Shteterore të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale, rregullohet me rregullore të veçanta.</p>	<p style="text-align: center;">CHAPTER III INTERNAL ORGANIZATION OF THE INDENPNDET BODIES OF THE MINISTRY OF LABOUR AND SOCIAL WELFARE</p> <p style="text-align: center;">Article 71 Indenpendet bodies of the Ministry of Labour and Social Walfare</p> <p>1. Indenpendet bodies of the Ministry of Labour and Social Walfare, are:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Executive Body of Labour Inspectorate’</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Employment Agency of Republic of Kosovo.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the indenpendent bodies of the Ministry of labour and Social Walfare is determinate with applicable specific legislation.</p> <p>3. Internal organization and systematization of jobs of indenpendent bodies of the State administration of the Ministry of Labour and Social Walfare, is regulated with special regulations.</p>	<p style="text-align: center;">POGLAVLJE III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA NEZAVISNIH ORGANA MINISTARSTVA RADA I SOCIJALNE ZAŠTITE</p> <p style="text-align: center;">Član 1 Nezavisni Organi Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite</p> <p>1. Nezavisni Organi Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite su:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Izvršno Telo Inspektorata Rada</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Agencija za Zapošljavanje Republike Kosova.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti nezavisnih tela Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite određuju se posebnim zakonima koji su na snazi.</p> <p>3. Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta nezavisnih organa Državne Administracije Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite reguliše se sa posebnim propisima.</p>
---	--	--

<p style="text-align: center;">KREU IV DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE</p> <p style="text-align: center;">Neni 72 Dispozitat kalimtare</p> <p>Rregullorja Nr. 14/2015, për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale, përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës në Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj nuk ka përfunduar ende.</p> <p style="text-align: center;">Neni 73 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 shuhen struktura organizative.</p>	<p style="text-align: center;">CHAPTER IV TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS</p> <p style="text-align: center;">Article 72 Transitional provisions</p> <p>Regulation No, 14/2015, On Internal Organization and Sistematization of Jobs at the Ministry of Labour and Social Welfare, contains the section on internal organizing and relevant organizational chart, because the process of jobs' classification at the Ministry of Labour and Social Welfare and of other bodies of state administration under its supervision is not complete yet</p> <p style="text-align: center;">Article 73 Final provisions</p> <p>1. Staff mobility in accordance with the legislation on civil servants is allowed within the institution, if deemed necessary for the progress of work.</p> <p>2. Increasing or lowering the number of staff in accordance with the Annual Law on Budget does not require amending-supplementing the present Regulation, unless organizational structures are established and/or terminated.</p>	<p style="text-align: center;">POGLAVLJE IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</p> <p style="text-align: center;">Član 72 Prelazne odredbe</p> <p>Uredba Br. 14/2015, za Unutrašnu Organizaciju i Sistematizaciju Radnih Mesta u Ministarstvu rada i Socijalne Zaštite, sadrži deo o unutrašnjoj organizaciji i odgovarajući organogram, jer je proces klasifikacije radnih mesta u Ministarstvu Rada i Socijalne Zaštite i drugih organa državne uprave u okviru svog nadzora još nije završen.</p> <p style="text-align: center;">Član 73 Završne odredbe</p> <p>1. Kretanje osoblja u skladu sa zakonodavstvom o državnoj službi unutar institucije je dozvoljeno, ako se to smatra potrebno za napredak rada</p> <p>2. Povećajte ili smanjite broja osoblja u skladu sa godišnjim Zakonom o budžetu ne stvarajući potrebe za izmenu-dopunu ovog Pravilnika, osim u slučajevima kada se stvaraju i / ili prekida 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 74 Shfuqizimi</p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr.30/2013 mbi organizimin e brendshëm dhe sistemimin e vendeve të punës në Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale.</p> <p style="text-align: center;">Neni 75 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.</p> <p style="text-align: right;">Isa Mustafa</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">Kryeministër i Republikës së Kosovës 08 Dhjetor 2015</p>	<p>3. Pursuant to paragraph 2 of the present Article, provisions of the Annual Law on Budget are an integral part of the present Regulation.</p> <p style="text-align: center;">Article 74 Termination</p> <p>After the present Regulation becomes effective, it shall terminate Regulation No.30/2013, on Intenal Organizing and , Systematization of Jobs in the Ministry of Labour and Social Welfare.</p> <p style="text-align: center;">Article 75 Entry into Force</p> <p>The present Regulation becomes effective after being signed by the Prime Minister of the Republic of Kosovo and published in Official Gazette.</p> <p style="text-align: right;">Isa Mustafa</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">Prime Minister of Republic of Kosovo 08 December 2015</p>	<p>3. U skladu sa paragrafom 2 ovog člana, odredbe godišnjeg Zakona o budžetu su deo ovog Pravilnika</p> <p style="text-align: center;">Član 74 Ukidanje</p> <p>Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, ukida Pravilnik Br.30/2013,o Unutrašnjem Organizovanju I Sistematizaciji Radnih Mesta u Ministarstvo za Rad i Socijalne Zaštite.</p> <p style="text-align: center;">Član 75 Stupanje na snagu</p> <p>Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane Premijera Republike Kosova i objavljivanja u Službenom Listu.</p> <p style="text-align: right;">Isa Mustafa</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">Premijer Republike Kosova 08 Decembar 2015</p>
--	---	---





