



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

---

**RREGULLORE (QRK) NR. 30/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE<sup>1</sup>**

**REGULATION (GRK) NO. 30/2013 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE MINISTRY OF LABOUR AND SOCIAL WELFARE<sup>2</sup>**

**UREDBA (VRK) BR. 30/2013 O UNUTRAŠNJEM ORGANIZOVANJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U MINISTARSTVO ZA RAD I SOCIJALNE ZAŠTITE<sup>3</sup>**

---

<sup>1</sup> Rregullore QRK - nr. 30/2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale, është miratuar në mbledhjen e 152 të Qeverisë Republikës së Kosovës me vendimin nr. 02/152 me datë 18.10.2013

<sup>2</sup> Regulation (GRK) no.30/2013 on internal organization and systematization of jobs in the Ministry of Labour and Social Welfare, was approved on 152 meeting of the government of the Republic of Kosovo with the decision no. 02/152 date 18.10.2013

<sup>3</sup> Uredba (VRK) br.30/2013 o unutrašnjem organizovanju i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvo za Rad i Socijalne Zaštite, osvojen je na 152 sednice Vlade Republike Kosova, odluku br. 02/152, datum 18.10.2013

<p><b>Qeveria e Republikës së Kosovës,</b></p> <p>Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me nenit 34 (1) të Ligjit Nr.03/L-189 (GZ.nr.82.21.10.2010), për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, nenit 19, (6.2), të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (GZ, nr.15, 12.09.2011), si dhe nenit 25,(1),të Rregullores Nr.09/2012,për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Shtetërore,</p> <p>Miraton:</p> <p><b>RREGULLORE NR. 30/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE</b></p> <p><b>Neni 1 Qëllimi</b></p> <p>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><b>Government of Republic of Kosovo,</b></p> <p>Pursuant to Article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo, Article 34 (1) of the Law No.03/L-189 (OG.nr.82.21.10.2010) on State Administration of the Republic of Kosovo; article 19 (6.2), of the Regulation No.09/2011, (OG, nr.15, 12.09.2011) on the Work of the Government of the Republic of Kosovo and Article 25 (1) of the Regulation No. 09/2012, on Internal Organization and Systematization of Jobs,</p> <p>Approves:</p> <p><b>REGULATION NO. 30/2013 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SISTEMATIZATION OF JOBS AT THE MINISTRY OF LABOUR AND SOCIAL WELFARE</b></p> <p><b>Article 1 Purpose</b></p> <p>This regulation aims at setting internal organization of the Ministry of Labour and Social Welfare and other bodies of state administration under its supervision.</p>	<p><b>Vlada Republike Kosovo,</b></p> <p>Na podršku člana 93 (4) Ustava Republike Kosova, člana 34(1) Zakona Br. 03/L-189 (SL. nr.82.21.10.2010), o Državnoj Administraciji Republike Kosova; člana 19( 6.2),Pravilnika Br.09/2011(SL.nr.15, 12.09.2011), o Radu Vlade Republike Kosova i člana 25 (1), Pravilnika br. 09/2012, o Standardima Unutrašnjeg Organizovanja i Sistematizacije Radnih Mesta,</p> <p>Usvaja:</p> <p><b>UREDBA BR. 30/2013 O UNUTRAŠNJEM ORGANIZOVANJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U MINISTARSTVU ZA RAD I SOCIJALNU ZAŠTITU</b></p> <p><b>Član 1 Cilj</b></p> <p>Ovaj Naredba ima za cilj određivanje unutrašnje organizacije Ministarstva za Rad i Socijalnu Zaštitu (MRSZ) i ostalih organa državne administracije pod njenim nadzorom.</p>
--	---	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 2</b> <b>Fushëveprimi</b></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 style="text-align: center;"><b>Article 2</b> <b>Scope</b></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 style="text-align: center;"><b>Član 2</b> <b>Polje delovanja</b></p> <p>1. Ovaj Naredba 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 style="text-align: center;"><b>Kapitulli I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANIT TË LARTË TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 3</b> <b>Struktura organizative e Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale</b></p> <p>1. Struktura organizative e Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale është si vijon:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Kabineti i Ministrit;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Chapter I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INTERNAL ORGANIZATION OF HIGH BODY OF STATE ADMINISTRATION</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 3</b> <b>Organizational Structure of the Ministry of Labour and Social Welfare</b></p> <p>1. Organizational structure of the Ministry of Labour and Social Welfare is the following:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Minister's Cabinet;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Office of the General Secretary;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Poglavlje I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNUTRAŠNJE ORGANIZOVANJE VISOKIH ORGANA DRŽAVNE ADMINISTRACIJE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 3</b> <b>Organizaciona struktura Ministarstva za Rad i Socijalnu Zaštitu</b></p> <p>1. Organizativna struktura Ministarstva za Rad i Socijalnu Zaštitu je kao što sledi:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Kabinet Ministra;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Kancelarija Generalnog Sekretara;</p>

<p>1.3. Departamentet; dhe</p> <p>1.4. Divizionet.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në këtë organ të lartë të administratës shtetërore është nëntëqind e dyzet e pesë (945).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 4</b> <b>Kabineti i Ministrit</b></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>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. Departments; and</p> <p>1.4. Divisions.</p> <p>2. Total number of employees of this High body of state administration is nine hundred and fourty five (945).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 4</b> <b>Minister's Cabinet</b></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>1.3. Political advisers; and</p> <p>1.4. Support staf.</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. Departamenti; i</p> <p>1.4. Divizije.</p> <p>2. Broj zaposlenih u ovom visokom organu državne administracije je deved sto četrdeset i pet (945).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 4</b> <b>Kabinet Ministra</b></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. 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;"><b>Neni 5</b> <b>Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm</b></p> <p>1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Sekretari i Përgjithshëm; dhe</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Personeli mbështetës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 5</b> <b>Office of the General Secretary</b></p> <p>1. Office of the General Secretary of the Ministry of Labour and Social Welfare is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. General Secretary; and</p> <p style="padding-left: 40px;">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 by the applicable legislation on civil service.</p> <p>4. Total number of employees at General Secretary's office is five (3).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 5</b> <b>Kancelarija Generalnog Sekretara</b></p> <p>1. Kancelarija Generalnog Sekretara Ministarstva za Rad i Socijalnu Zaštitu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Generalnog Sekretara; i</p> <p style="padding-left: 40px;">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 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;"><b>Neni 6</b> <b>Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale</b></p> <p>Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale janë:</p> <p>1. Departamenti për Punë dhe Punësim:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Divizioni për Politika të Punësimit;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 6</b> <b>Departments and Divisions of the Ministry of Labour and Social Welfare</b></p> <p>Departments and Divisions of the Ministry of Labour and Social Welfare are:</p> <p>1. Labour and Employment Department:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Employment Policy Division;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 6</b> <b>Departamenti i Divizije Ministarstva za Rad i Socijalnu Zaštitu</b></p> <p>Deapartamenti i Divizije Ministarstva Rada i Soocijalne Zaštite su:</p> <p>1. Departamenti za Rad i Zapošljavanje:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Divizija za Politiku Zapošljavanja;</p>

<p>1.2. Divizioni për Aftësime Profesionale;</p> <p>1.3. Divizioni për Monitorim e Zyrave të Punësimit.</p> <p>2. Departamenti për Politika Sociale dhe i Familjes:</p> <p>2.1. Divizioni për Politika Sociale;</p> <p>2.2. Divizioni për Planifikim dhe Përfshirje Sociale;</p> <p>2.3. Divizioni për Shërbime Sociale;</p> <p>2.4. Divizioni për Ndhma Sociale;</p> <p>2.5. Divizioni për Aftësinë e Kufizuar dhe Personat e Moshuar.</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 e Zyrave të Pensioneve;</p> <p>3.5. Divizioni për Komisione Mjekësore.</p> <p>4. Departamenti i Familjeve të Dëshmorëve</p>	<p>1.2. Vocational Training Division; and</p> <p>1.3. Employment Offices Monitoring Division.</p> <p>2. Department of Social and Family Policy:</p> <p>2.1. Social Policy Division;</p> <p>2.2. Social Planning and Inclusion Division;</p> <p>2.3. Social Services Division;</p> <p>2.4. Social Assistance Division; and</p> <p>2.5. Disability and Aged People Division.</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>1.2. Divizija za Stručno Osposobljavanje; i</p> <p>1.3. Divizija Nadzor kancelarija za Zapošljavanje.</p> <p>2. Departament za Socijalne Politike i Porodicu:</p> <p>2.1. Divizija za Socijalnu Politiku;</p> <p>2.2. Divizija za Planiranje i Socijalnu Uključenost;</p> <p>2.3. Divizija za Socijalne Usluge;</p> <p>2.4. Divizija za Socijalnu Pomoć; i</p> <p>2.5. Divizija za Lica sa Ograničeni Sposobnostima i Stare Osobe.</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>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 Integritim Evropian dhe Koordinim të Politikave:</p> <p>5.1. Divizioni për Integritim Evropian;</p> <p>5.2. Divizioni për Koordinim të Politikave;</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>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>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>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; i</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. 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 Çështjet e Trashëgimisë së Trupave Mbrojtëse të Kosovës (TMK):</p> <p>9. Divizioni për Auditimin e Brendshëm;</p> <p>10. Divizioni i Komunikimit Publik;</p> <p>11. Divizioni i Prokurimit.</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. Division for the Legacy of Kosovo Protection Corps (KPC):</p> <p>9. Internal Audit Division;</p> <p>10. Public relations Division;</p> <p>11. Procurement Division.</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 Informativnu Tehnologiju i za Logistične Usluge.</p> <p>8. Divizija za Pitanja Nasledstva Kosovskog Zaštitnog Korpusa (KZK):</p> <p>9. Divizija Unutrašnje Revizije;</p> <p>10. Divizija za Odnose sa Javnošću;</p> <p>11. Divizija Javne Nabavke.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Departamenti për Punë dhe Punësim</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Punë dhe Punësim janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive të punësimit dhe aftësisimit profesional;</p> <p>1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit nga fusha e punësimit dhe aftësisimit profesional;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Department of Labour and Employment</b></p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Department of Labour and Employment include:</p> <p>1.1 .Proposes, develops and ensures implementation of policy/strategic papers in the field of employment and vocational training;</p> <p>1.2. Proposes, develops and ensures implementation of legislation in the field of employment and vocational training;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Departament za Rad i Zapošljavanje</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Departamenta za Rad i Zapošljavanje su:</p> <p>1.1. Predlaže, razvija i obezbedjuje sprovođenje dokumenata politika/strategija za zapošljavanje i stručno osposobljavanje;</p> <p>1.2. Predlaže, razvija i obezbedjuje sprovođenje zakonodavstva u oblasti zapošljavanja i stručnog osposobljavanja;</p>



<p>1.3. Bashkëpunon me akterët relevantë për zhvillim të aktiviteteve;</p> <p>1.4. Propozon inicimin e marrëveshjeve rajonale, bilaterale dhe multilaterale ndërkombëtare në fushën e punësimit dhe aftësimit profesional;</p> <p>1.5. Realizon analiza të tregut të punës dhe harton raporte periodike përshtatshëm;</p> <p>1.6. Propozon kuotën vjetore për punësimin e shtetasve të huaj në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.7. Monitoron punën e institucioneve të punësimit dhe aftësimit profesional.</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 për Politika të Punësimit;</p> <p>3.2. Divizioni për Aftësi Profesionale;</p> <p>3.3. Divizioni për Monitorimin e Zyrave të Punësimit.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Punës dhe Punësimit është njëzet e katër (24).</p>	<p>1.3. Cooperates with relevant actors in developing activities;</p> <p>1.4. Proposes initiation of regional, bilateral and multilateral agreements in the field of employment and vocational training;</p> <p>1.5. Carries out labour market analysis and develops periodical reports accordingly;</p> <p>1.6. Proposes annual quote for employment of foreign citizens in the Republic of Kosovo;</p> <p>1.7. Monitors the work of employment and vocational training institutions.</p> <p>2. Head of the Department of Labour and Employment reports to the General Secretary.</p> <p>3. Department of Labour and Employment is composed of following Divisions:</p> <p>3.1. Social Policy Division;</p> <p>3.2. Vocational Training Division;</p> <p>3.3. Employment Offices Monitoring Division.</p> <p>4. Number of staff at the Department of Labour and Employment is twenty four (24).</p>	<p>1.3. Saradjuje sa relevantnim akterima za razvoj aktivnosti;</p> <p>1.4. Predlaže iniciranje regionalnih, bilateralnih i multilateralnih sporazuma u oblasti zapošljavanja i stručnog osposobljavanja;</p> <p>1.5. Vršiti istraživanja tržišta rada i sprema periodične izveštaje;</p> <p>1.6. =Predlaže godišnju kvotu za zapošljavanje stranih državljana u Republici Kosovo;</p> <p>1.7. Nadzire rad institucija za zapošljavanje i stručno osposobljavanje.</p> <p>2. Rukovodilac Departamenta za Rad i Zapošljavanje izveštava direktno Generalnom Sekretaru.</p> <p>3. Ovaj Departament se sastoji od sledećih Divizija:</p> <p>3.1. Divizija za Politike Zapošljavanja;</p> <p>3.2. Divizija za Stručno Osposobljavanje;</p> <p>3.3. Divizija za Nadzor Kancelarija Zapošljavanja.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Departamentu Rada i Zapošljavanja je dvadeset četiri (24).</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;"><b>Neni 8</b> <b>Divizioni për Politika të Punësimit</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 8</b> <b>Employment Policy Division</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 8</b> <b>Divizija za Politike Zapošljavanja</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politika të Punësimit janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive në fushën e punësimit;</p> <p>1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e punësimit dhe të aftësisimit profesional;</p> <p>1.3. Propozon inicimim dhe negociimin e marrëveshjeve rajonale, bilaterale dhe multilaterale ndërkombëtare në fushën e punësimit;</p> <p>1.4. Propozon, harton dhe monitoron zbatimin e masave aktive të tregut të punës;</p> <p>1.5. Përkujdeset për realizimin e programeve dhe projekteve për nxitjen e punësimit;</p> <p>1.6. Bashkëpunon me akterët relevantë për hartimin dhe zbatimin e projekteve që kanë të bëjnë me tregun aktiv të punës;</p> <p>1.7. Harton raporte dhe analiza periodike në fushën e politikave aktive dhe pasive të</p>	<p>1. Tasks and responsibilities of the Employment Policy Division are:</p> <p>1.1. Proposes, develops and ensures implementation of policy/strategic papers in the field of employment and vocational training;</p> <p>1.2. Proposes, develops and ensures implementation of legislation in the field of employment and vocational training;</p> <p>1.3. Proposes initiation of regional, bilateral and multilateral agreements in the field of employment;</p> <p>1.4. Proposes, develops and monitors implementation of active labour market measures;</p> <p>1.5. Ensures implementation of employment promotion programmes and policies;</p> <p>1.6. Cooperates with relevant actors on developing and implementing active labour market – related projects;</p> <p>1.7. Prepares periodic reports and analyzes in the field of active and passive</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Politike Zapošljavanja su:</p> <p>1.1. Predlaže, razvija i obezbedjuje sprovođenje dokumenata politika/strategija za zapošljavanje i stručno osposobljavanje;</p> <p>1.2. Predlaže, razvija i obezbedjuje sprovođenje zakonodavstva u oblasti zapošljavanja i stručnog osposobljavanja;</p> <p>1.3. Predlaže iniciranje regionalnih, bilateralnih i međunarodnih multilateralnih sporazuma u oblasti zapošljavanja;</p> <p>1.4. Predlaže, razvija i nadzire sprovođenje aktivnih mera tržišta rada;</p> <p>1.5. Obezbedjuje realizaciju programa i projekata za unapređenje zapošljavanja;</p> <p>1.6. Saradjuje sa relevantnim akterima za razvoj i implementiranje projekata u sferi aktivnog tržišta rada;</p> <p>1.7. Razvija izveštaje i periodične analize u oblasti aktivnih i pasivnih politika</p>

<p>punësimit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Politika të Punësimit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Punës dhe Punësimit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politikën e Punësimit është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 9</b> <b>Divizioni për Aftësi Profesionale</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Aftësi Profesionale janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për aftësimin profesional të të papunëve dhe riaftësimin e të interesuarve tjerë për përgatitje për tregun e punës;</p> <p>1.2. Monitoron punën e qendrave për aftësim profesional;</p> <p>1.3. Ofron mbështetje për planifikimin e nevojave buxhetore për qendrat e aftësimin profesional;</p> <p>1.4. Bashkëpunon me akterët relevantë për projektet që kanë të bëjnë me aftësimin profesional;</p> <p>1.5. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit për aftësimin profesional;</p>	<p>employment.</p> <p>2. Head of Employment Policy Division reports to the Head of Labour and Employment Department.</p> <p>3. Number of employees at Employment Policy Division is five (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 9</b> <b>Vocational Training Division</b></p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Vocational Training Division include:</p> <p>1.1. Proposes, develops and ensures implementation of policies and strategies for vocational training of unemployed and re-training of other interested individuals to prepare them for the labour market;</p> <p>1.2. Manages the activities of vocational training centres;</p> <p>1.3. Provides support in planning and of budgetary requests for vocational training centres;</p> <p>1.4. Cooperates with relevant actors on vocational training-related projects;</p> <p>1.5. Proposes, develops and ensures implementation of legislation in the field of vocational training;</p>	<p>zapošljavanja.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Politike Zapošljavanja izveštava Rukovodiocu Departamenta Rada i Zapošljavanja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Politike Zapošljavanja je pet (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 9</b> <b>Divizija za Stručno Osposobljavanje</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Stručno Osposobljavanje su:</p> <p>1.1. Predlaže, razvija i obezbedjuje sprovođenje dokumenata politika/strategija za stručno osposobljavanje nezaposlenih i za rikvalifikaciju interesovanih za pripremu za tržište rada;</p> <p>1.2. Nadzire rad centara za stručno osposobljavanje;</p> <p>1.3. Pruža podršku za planiranje budžetskih potreba za centre stručnog osposobljavanja;</p> <p>1.4. Saradjuje sa relevantnim akterima za projekte koji se tiču stručnog osposobljavanja;</p> <p>1.5. Predlaže, razvija i obezbedjuje sprovođenje zakonodavstva za stručno osposobljavanje;</p>
--	---	---

<p>1.6. Monitoron procesin e mbarëvatjes së programeve të aftësimin profesional si dhe ofron mbështetje, sipas kërkesës;</p> <p>1.7. Bën propozime për profesionet më të kërkuara në treg;</p> <p>1.8. Harton raporte të rregullta periodike për fushën e aftësimin profesional.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Aftësimin Profesional raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Punë dhe Punësim.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Aftësimin Profesional është pesë (5).</p>	<p>1.6. Monitors the progress of vocational training programmes and provides support, when required;</p> <p>1.7. Provides suggestions for occupational profiles required by the labour market;</p> <p>1.8. Develops regular periodic reports in the field of vocational training.</p> <p>2. Head of Vocational Training Division reports to the Head of Labour and Employment Department.</p> <p>3. Number of employees at Vocational Training Division is five (5).</p>	<p>1.6. Nadzire proces napretka programa za stručno osposobljavanje i pruža podršku, po potrebi;</p> <p>1.7. Predlaganje struka koje su najtražnije na tržištu;</p> <p>1.8. Priprema redovne periodične izveštaja u vezi stručnog osposobljavanja.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Stručno Osposobljavanje izveštava Rukovodiocu Departamenta Rada i Zapošljavanja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Stručno Osposobljavanje je pet (5).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 10</b> <b>Divizioni për Monitorimin e Zyrave të Punësimit</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Monitorimin e Zyrave të Punësimit janë:</p> <p>1.1. Monitoron punën e Zyrave të Punësimit;</p> <p>1.2. Monitoron zbatimin e politikave aktive dhe pasive të punësimit;</p> <p>1.3. Monitoron zbatimin e programeve aktive në tregun e punës;</p> <p>1.4. Monitoron zbatimin e legjislacionit</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 10</b> <b>Employment Offices Monitoring Division</b></p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Monitoring Division include:</p> <p>1.1. Supervises activities of the Employment Offices;</p> <p>1.2. Supervises implementation of active and passive employment policies;</p> <p>1.3. Monitors implementation of active labour market programmes;</p> <p>1.4. Monitors enforcement of legislation</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 10</b> <b>Divizija za Nadzor Kancelarija Zapošljavanja</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Nadzor su:</p> <p>1.1. Nadzor rada Kancelarija Zapošljavanja;</p> <p>1.2. Nadzor sprovođenja aktivnih i pasivnih politika zapošljavanja;</p> <p>1.3. Nadzor sprovođenja aktivnih programa na tržištu rada;</p> <p>1.4. Nadzor primene zakonodavstva na</p>

<p>në fushën e punës dhe të punësimit;</p> <p>1.5. Ofron këshilla profesionale lidhur me tregun e punës;</p> <p>1.6. Ofron rekomandime lidhur me përcaktimin e kuotës për punësimin e shtetasve të huaj në Kosovë;</p> <p>1.7. Siguron mbështetje profesionale dhe logjistike për Zyrat e Punësimit në ndërtimin e kapaciteteve administrative dhe teknike;</p> <p>1.8. Përlllogaritë pagesat për pushim të lehonisë për të punësuarat në Republikën e Kosovës.</p> <p>2. Udhëheqës i Divizionit për Monitorimin e Zyrave të Punësimit, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Punë dhe Punësim.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorimin e Zyrave të Punësimit është dymbëdhjetë (12).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 11</b> <b>Departamenti i Politikave Sociale dhe Familjare</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Politikave Sociale dhe Familjare janë:</p>	<p>in the field of labour and employment;</p> <p>1.5. Provides professional advice regarding labour market;</p> <p>1.6. Provides recommendations regarding setting the quote for employment of foreign citizens in Kosovo;</p> <p>1.7. Provides professional and logistics support for Employment Offices in administrative and technical capacity building;</p> <p>1.8. Calculates maternity leave payments for employed women in the Republic of Kosovo.</p> <p>2. Head of Employment Offices Monitoring Division reports to the Head of Department of Labour and Employment.</p> <p>3. Number of staff at Employment Offices Monitoring Division is twelve (12).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 11</b> <b>Department for Social and Family Policy</b></p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Department for Social and Family Policy include:</p>	<p>polju rada i zapošljavanja;</p> <p>1.5. Pruža stručne savete u vezi tržišta rada;</p> <p>1.6. Pruža preporuke u vezi određivanja kvote za zapošljavanje stranih državljana na Kosovu;</p> <p>1.7. Obezbedjuje stručnu i logističnu podršku za Kancelarije Zapošljavanja u izgradnji administrativnih i tehničkih kapaciteta;</p> <p>1.8. Izračunava isplate za porodiljsko odsustvo za zaposlene žene u Republici Kosovo.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Nadzor kancelarija Zapošljavanja izveštava Rukovodiocu Departamenta Rada i Zapošljavanja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Nadzor Kancelarija Zapošljavanja je dvanaest (12).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 11</b> <b>Departament za Socijalne Politike i Porodicu</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Departamenta za Socijalne Politike i Porodicu su:</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>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>1.7. Planifikon dhe merr pjesë në administrimin e projekteve të cilat financohen nga fondet e BE-së dhe organizatave tjera mbështetëse vendore dhe ndërkombëtare.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Politikave Sociale dhe Familjare raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</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>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>1.7. Plans and participates in administering projects funded by EU and other local and international support organizations.</p> <p>2. Head of the Department for Social and Family Policy reports to the General Secretary of the MLSW.</p>	<p>1.1. Predlaže, razvija i obezbedjuje sprovodjenje dokumenata politika/strategija u oblasti socijalne politike i porodicu;</p> <p>1.2. Predlaže, razvija i obezbedjuje sprovodjenje zakonodavstva u oblasti socijalne politike i porodice;</p> <p>1.3. Predlaže, razvija i nadzire sprovodjenje 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>1.7. Planira i učestvuje u upravljanju projekata koji se finansiraju ud fondova EU-a i drugih lokalnih i međunarodnih podržavajućih organizacija.</p> <p>2. Rukovodilac Departamenta Socijalnih Politika i Porodice izveštava Generalnom Sekretaru.</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 Ndihma Sociale; dhe</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 tetë (48).</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>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 eight (48).</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. Divizija za Lica sa Ograničenim Sposobnostima i Starije Osobe.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Departamentu Socijalne Politike i Porodice je četrdeset i osam (48).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 12</b> <b>Divizioni për Politika Sociale</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit të Politikave Sociale janë:</p> <p>1.1. Bën hulumtime në 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</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 12</b> <b>Social Policy Division</b></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 style="text-align: center;"><b>Član 12</b> <b>Divizija za Socijalnu Politiku</b></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>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>1.5. Përmbledhë të arriturat në fushën e politikave sociale dhe siguron publikimin e 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 style="text-align: center;"><b>Neni 13</b> <b>Divizioni për Planifikim dhe Përfshirje Sociale</b></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</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>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 style="text-align: center;"><b>Article 13</b> <b>Social Planning and Inclusion Division</b></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</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. 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;"><b>Član 13</b> <b>Divizija za Planiranje i Socijalnu Uključenost</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Planiranje i Socijalnu Uključenost su:</p> <p>1.1. Koordinira aktivnosti u procesu budžetskog planiranja za usluge i socijalnu uključenost;</p> <p>1.2. Obezbedjuje da politike socijalne zaštite se predstavljaju u skladu sa</p>
--	--	---



<p>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 politikave/strategjive për avancimin e shërbimeve të përfshirjes sociale;</p> <p>1.4. Raporton mbi efektin e 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. Identifikon nevojat për financim nga fondet e BE-së dhe donatorët e tjerë të cilët ofrojnë mbështetje për zhvillimin e sektorit të politikave sociale dhe të përfshirjes sociale;</p> <p>1.8. 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</p>	<p>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 regarding enhancement of social inclusion services;</p> <p>1.4. Reports 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. Identifies funding needs from EU funds and other donors providing support for the development of social policy and social inclusion sectors;</p> <p>1.8. 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</p>	<p>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 politika/strategija 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 određivanje nivoa beneficija;</p> <p>1.6. Pruža podršku za proces budžestkih planiranja za socijalnu uključenost u opštinama;</p> <p>1.7. Identifikuje potrebe za finansiranjem od fondova EU-a i drugih donatora koji pružaju podršku za razvoj sektora socijalne politike i socijalne uključenosti;</p> <p>1.8. Upravlja procesom registracije ponudjača socijalnih i porodičnih usluga.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Planiranje i Socijalnu Uključenost izveštava Rukovodiocu</p>
---	---	---

<p>Departamentit për Politika Sociale dhe Familjare.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Planifikim dhe Përfshirje Sociale është dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 14</b> <b>Divizioni për Shërbime Sociale</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime Sociale janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe monitoron zbatimin e 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 jo qeveritare 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>Social and Family Service.</p> <p>3. Number of staff at Social Planning and Inclusion Division is ten (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 14</b> <b>Social Service Division</b></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>Departamenta za Socijalne Politike i Porodicu.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Planiranje i Socijalnu Uključenost je deset (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 14</b> <b>Divizija za Socijalne Usluge</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Socijalne Usluge su:</p> <p>1.1. Predlaže, izradjuje i nadzire sprovođenje socijalnih standarda i procedura za socijalne usluge, u skladu sa standardima Eua;</p> <p>1.2. Predlaže, izradjuje i obezbedjuje sprovođenje zakonodavstva o socijalnim uslugama, u skladu sa standardima EU-a;</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. Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime Sociale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Politika Sociale dhe të Familjes.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime Sociale është dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 15</b> <b>Divizioni për Ndhma Sociale</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ndhma 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>2. Head of Social Service Division reports to the Head of Department for Social and Family Policy.</p> <p>3. Number of staff at Social Service Division is ten (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 15</b> <b>Social Assistance Division</b></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>2. Rukovodilac Divizije za Socijalne Usluge izveštava Rukovodiocu Departamenta za Socijalne Politike i Porodicu.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Socijalne Usluge je deset (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 15</b> <b>Divizija za Socijalnu Pomoć</b></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. Mirëmban sistemin elektronik të të dhënave për aplikuesit për, dhe përfituesit nga, ndihmat sociale.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Ndhma Sociale raporton 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>1.6. Maintains the electronic data system for claimants of, and beneficiaries of social 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>1.6. Održava elektronski sistem podataka o aplikantima za, i korisnike 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 jedanaest (11).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 16</b> <b>Divizioni për Aftësinë e Kufizuar dhe Personat e Moshuar</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 16</b> <b>Disability and Elderly People Division</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 16</b> <b>Divizija za Lica sa Ograničenim Sposobnostima i Stare Osobe</b></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 menaxhimin e shërbimeve për persona me aftësi të kufizuar dhe persona të moshuar;</p> <p>1.4. Analizon dhe raporton mbi nevojat</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>1.4. Analyses and reports on the annual</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. Analizira i izveštava o godišnjim</p>

<p>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 Personat e 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 gjashtë (6).</p>	<p>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 six (6).</p>	<p>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 Departamenta za Socijalne Politike i Porodicu.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Lica sa Ograničenim Sposobnostima i Stare Osobe je šest (6).</p>
<p><b>Neni 17</b> <b>Departamenti i Pensioneve</b></p>	<p><b>Article 17</b> <b>Pension Department</b></p>	<p><b>Član 17</b> <b>Departament Penzija</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Pensioneve janë:</p> <p>1.1. Administron skemat pensionale të përcaktuara me legjislacionin përkatës në fuqi;</p> <p>1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për sistemin pensional në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.3. Propozon, harton dhe siguron</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 Kosovo;</p> <p>1.3. Proposes, develops and ensures</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 Republike Kosovo;</p> <p>1.3. Predlaže, izradjuje i obezbedjuje</p>

<p>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 përfitues 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>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Politika Pensionale;</p>	<p>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>3. The Pension Department is composed of the following Divisions:</p> <p>3.1. Pension Policy Division;</p>	<p>sprovodjenje zakona o penzijskim šemama;</p> <p>1.4. Upravljanje blagovremenim isplatom penzija za pensionere;</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 Penzija izveštava Generalnom Sekretaru.</p> <p>3. U okviru ovog Departamenta deluju sledeće Divizije:</p> <p>3.1. Divizija za Penzijske Politike;</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 e pesë (55).</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 five (55).</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 i pet (55).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 18</b> <b>Divizioni për Politika Pensionale</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 18</b> <b>Pension Policy Division</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 18</b> <b>Divizija za Penzijske Politike</b></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 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</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 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</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 u oblasti penzija;</p> <p>1.4. Nadzire i redovno izveštava o broju korisnika penzijskih šemi;</p> <p>1.5. Pruža preporuke za određivanje</p>

<p>e vlerës së pensioneve, përshtatshmërisht kostos së 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 katër (4).</p>	<p>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 four (4).</p>	<p>vredonsti penzija, u sklada sa troškovima življenja;</p> <p>1.6. Predlaže, izradjuje i obezbedjuje sprovodjenje 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 četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 19</b> <b>Divizioni për Skema Pensionale</b></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>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</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 19</b> <b>Pension Schemes Division</b></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>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</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 19</b> <b>Divizija za Penzijske Šeme</b></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 rada sa Kancelarijama za Penzije;</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 za</p>



<p>përfituesit e skemave pensionale;</p> <p>1.6. Siguron zbatimin e 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 e procedurave administrative për aplikim dhe realizim të së 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 nëntëmbëdhjetë (19).</p>	<p>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 nineteen (19).</p>	<p>korisnike penzijskih šemi;</p> <p>1.6. Sprovođenje sporazuma i ugovora sa poslovnim bankama ili mikrofinansijskim institucijama za realizaciju isplata penzija;</p> <p>1.7. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje 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 devetnaest (19).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 20</b> <b>Divizioni për Pensione të Jashtme</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Pensione të Jashtme janë:</p> <p>1.1. Siguron zbatimin e 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 style="text-align: center;"><b>Article 20</b> <b>Division for Pensions from Abroad</b></p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Division 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 style="text-align: center;"><b>Član 20</b> <b>Divizija za Inostrane Penzije</b></p> <p>1. Zadaci i odgovonosti Divizije za 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. Siguron zbatimin e legjislacionit 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 zbatimin e standardeve të përfshirjes së pensioneve të jashtme në skemat pensionale;</p> <p>1.6. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e procedurave për pensionet e jashtme, konform marrëveshjeve bilaterale dhe multilaterale të sigurimeve sociale;</p> <p>1.7. Harton analiza dhe raporte të rregullta periodike në fushën e pensioneve të jashtme;</p> <p>1.8. Përgatitë informatat dhe siguron formularët e 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 e stazhit 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</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 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</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 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 Departamenta za</p>
---	---	--

<p>Departamentit të Pensioneve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Pensione të Jashtme është dymbëdhjetë (12).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 21</b> <b>Divizioni për Monitorimin e Zyrave të Pensioneve</b></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>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 përshtatshëmrisht;</p> <p>1.6. Harton raporte të rregullta periodike për aktivitetet e monitorimit.</p>	<p>Department.</p> <p>3. Number of staff at the Division for Pensions from Abroad is twelve (12).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 21</b> <b>Pension Offices Monitoring Division</b></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>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>Penzije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Inostrane Penzije je dvanaest (12).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 21</b> <b>Divizija Nadzora Kancelarija za Penzije</b></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. 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. 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 tetë (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 22</b> <b>Divizioni i Komisioneve Mjekësore</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Komisioneve Mjekësore janë:</p> <p>1.1. Administron punën e komisioneve mjekësore;</p> <p>1.2. Siguron zbatimin e procedurave administrative dhe mjekësore, në përputhje me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.3. Ndihmon 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 cakton orarin për seancat e komisioneve mjekësore;</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 eight (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 22</b> <b>Medical Commissions Division</b></p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Medical Commissions Division include:</p> <p>1.1. Administers activities of Medical Commissions;</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 of the selection of professional medical commissions and sets the schedule for medical commissions sessions;</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 osam (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 22</b> <b>Divizija Medicinske Komisije</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije Medicinskih Komisija su:</p> <p>1.1. Administriranje rada medicinskih komisija;</p> <p>1.2. Obezbedjuje primenu administrativnih i medicinskih postupaka u skladu sa zakonima na snagu;</p> <p>1.3. Pomaže na organiziranju sastanaka medicinskih komisija;</p> <p>1.4. Predlaže, izradjuje i obezbedjuje sprovođenje 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. Kompletion dhe mirëmban evidencën mjekësore për të gjithë shfrytëzuesit e të drejtave në skemat pensionale dhe sociale.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Komisioneve Mjekësore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Pensioneve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Komisioneve Mjekësore është dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 23</b> <b>Departamenti i Familjeve të Dëshmorëve dhe Invalidëve të Luftës</b></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. Administron me skemën pensionale për kategoritë e luftës;</p> <p>1.4. Planifikon dhe koordinon programin për pensionet dhe beneficionet për</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 style="text-align: center;"><b>Article 23</b> <b>Department of Martyrs' Families and War Invalids</b></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</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;"><b>Član 23</b> <b>Departament Porodica Palih Boraca i Ratnih Invalida</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Departamenta Porodica Palih Boraca i Ratnih Invalida su:</p> <p>1.1. Predlaže, izradjuje i obezbedjuje sprovođenje dokumenata politika/strategija u oblasti penzija i 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. Administruje penzijsku šemu za kategorije rata;</p> <p>1.4. Planira i koordinuje program za penzije i beneficije za kategorije rata;</p>
--	---	---

<p>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 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 njëzet (20).</p>	<p>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 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 Categories of War ;</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 twenty (20).</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 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 Prava; i</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 Invalida je dvadeset (20).</p>
--	---	--

<p align="center"><b>Neni 24</b> <b>Divizioni i Skemave për Kategoritë e Luftës</b></p>	<p align="center"><b>Article 24</b> <b>Division of Schemes for Categories of War</b></p>	<p align="center"><b>Član 24</b> <b>Divizija Šema za Ratne Kategorije</b></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 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>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 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>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 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. 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 style="text-align: center;"><b>Neni 25</b> <b>Divizioni për Realizimin e të Drejtave</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Realizimin e të Drejtave janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në vendosjen e prioriteteve strategjike për kategoritë e luftës;</p> <p>1.2. Analizon të dhënat mbi 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, organizon dhe koordinon aktivitetet për 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. Analizon dhe harton statistika në</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 style="text-align: center;"><b>Article 25</b> <b>Division for Realization of the Rights</b></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</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;"><b>Član 25</b> <b>Divizija za Realizaciju Prava</b></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</p>
---	--	---



<p>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>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Realizimin e të Drejtave është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 26</b> <b>Divizioni i Monitorimin e e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve për Kategoritë e Luftës</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Monitorimin e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve për Kategoritë e Luftës janë:</p> <p>1.1. Monitoron zbatimin e legjislacionit për përfituesit e skemave të pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;</p> <p>1.2. Identifikon dhe korrigjon lëshimet eventuale lidhur me procedurat e përfitimeve nga skemat e pensioneve dhe beneficioneve;</p> <p>1.3. Bashkëpunon me institucione relevante për marrjen e informacioneve që kanë të bëjnë me pensionet dhe/apo beneficionet për kategoritë e luftës;</p> <p>1.4. Bashkëpunon me zyrat e pensioneve</p>	<p>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>3. Number of staff at the Division for Realization of the Rights is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 26</b> <b>Pension Schemes and War Categories' Benefits Monitoring Division</b></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</p>	<p>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. Broj zaposlenih u Diviziji za Realizaciju Prava je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 26</b> <b>Divizija za Nadzor Penzijskih Šema i Beneficija za Kategorije Rata</b></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</p>
--	---	---

<p>lidhur me vendosjen e një sistemi të qëndrueshëm monitorues për identifikimin e gabimeve të pagesave eventuale.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Monitorimin e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve 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 për Monitorimin e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve për Kategoritë e Luftës është tre (3).</p>	<p>regarding the establishment of a sustainable monitoring system for identification of potential errors in carrying out payments.</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 three (3).</p>	<p>za postavljanje jednog održivog sistema nadzora za identifikaciju grešaka eventualnih isplaćivanja.</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 tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 27</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Departamenti për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritetit 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 communautaire</i>;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 27</b></p> <p style="text-align: center;"><b>European Integration and Policy Coordination Department</b></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 <i>acquis communautaire</i>;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 27</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Departament za Evropske Integracije i Koordinisanje Politika</b></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 communautaire</i>;</p>

<p>1.4. Koordinon aktivitetet e ministrisë për mbështetjen financiare nga 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</p>	<p>1.4. Coordinates Ministry's activities for financial support from the Instrument of Pre-Accession and other European Union funds;</p> <p>1.5. Coontributes 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</p>	<p>1.4. Koordinuje aktivnosti Ministarstva za finansijsku podršku od Instrumenta 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</p>
--	---	--

<p>për Integrimi Evropiane dhe Koordinim të Politikave është dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 28</b> <b>Divizioni për Integrimi Evropiane</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integrimi Evropiane janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve nga fushëveprimi i ministrisë;</p> <p>1.2. Siguron informacionet për hartimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian (PVPE) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;</p> <p>1.3. Monitoron zbatimin e PVPE-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 organizative përgjegjëse për çështje</p>	<p>and Policy Coordination Department is ten (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 28</b> <b>European Integration Division</b></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 Ministry;</p> <p>1.2. Provides information for developing the European Partnership Action Plan (EPAP) 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 Department concerning the inclusion of</p>	<p>Evropske Integracije i Koordinisanje Politika je deset (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 28</b> <b>Divizija za Evropske Integracije</b></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 Evropsko Partnerstvo (APEP) i obezbedjuje njegovo uskadjivanje sa Srednjoročnim Okvirom Rashoda i sa drugim strateškim dokumentima;</p> <p>1.3. Nadzor primene APEP-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 strukture ministarstva za pravna pitanja</p>
--	---	---

<p>ligjore pranë ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me <i>acquis communautaire</i>, si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PVPE, 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;"><b>Neni 29</b> <b>Divizioni për Koordinim të Politikave</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë në mes tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare;</p> <p>1.2. Ofron ndihmë për strukturat</p>	<p>EU policies in national legislation during alignment with <i>acquis communautaire</i>, and ensuring that legislation provided for in EPAP is 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;"><b>Article 29</b> <b>Policy Coordination Division</b></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>1.2. Provision of support for MLSW</p>	<p>ministarstva što se tiče obuhvaćanja politika EU-a u domaćem zakonodavstvu tokom uskladjivanja sa <i>acquis communautaire</i>, i obezbedjuje da se zakonodavstvo predvidjeno sa APEP 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;"><b>Član 29</b> <b>Divizija za Koordinaciju Politika</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Koordinaciju Politika su:</p> <p>1.1. Pružanje pomoći za izradu strateških dokumenata ministarstva, obezbedjujući njihovo medjusobno uskladjivanje i uskladjivanje sa drugim dokumentima vlade;</p> <p>1.2. Pružanje podrške za organizacione</p>
--	--	--

<p>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 raportin tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 30</b> <b>Divizioni për Marrëveshje të Sigurimeve Sociale dhe Punësim</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Marrëveshje të Sigurimeve Sociale dhe Punësim janë:</p>	<p>polycymaking structures in developing concept documents for legislation;</p> <p>1.3. Ensures coordination of the MLSW 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 style="text-align: center;"><b>Article 30</b> <b>Division for Social Security and Employment Agreements</b></p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Division for Social Security and Employment Agreements include:</p>	<p>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;"><b>Član 30</b> <b>Divizija za Sporazum Socijalnih Osiguranja i Zapošljavanja</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Sporazum Socijalnih Osiguranja i Zapošljavanja su:</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 negocimit 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 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>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 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>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 Sekretarijat 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 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;"><b>Neni 31</b> <b>Departamenti Ligjor</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 31</b> <b>Legal Department</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 31</b> <b>Pravni Departament</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislativë 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 (<i>acquis communautaire</i>) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;</p> <p>1.5. Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i ministrisë, sipas kërkesës;</p> <p>1.6. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në Gjykatë.</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 MLSW;</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 (<i>acquis communautaire</i>) and with Laws applicable in Kosovo;</p> <p>1.5. Provides legal advise and recommendations in the scope of Ministry, when required;</p> <p>1.6. Cooperates with the Ministry of Justice for legal representation of the MLSW.</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. Obezbeđuje uskladjivanje zakonodavstva ministarstva sa zakonodavstvom EU-a (<i>acquis communautaire</i>) i sa zakonima na snazi na Kosovu;</p> <p>1.5. Pruža pravne savete i preporuke od delatnosti ministarstva, prema potrebi;</p> <p>1.6. Saradjuje sa Ministarstvom Pravde za sudsko predstavljanje MRSZ-a.</p>
<p>2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton</p>	<p>2. Head of the Legal Department reports to</p>	<p>2. Rukovodilac Pravnog Departamenta</p>



<p>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 Parashtrësive dhe Ankesave.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është shtatëmbëdhjetë (17).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 32</b> <b>Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit</b></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</p>	<p>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 seventeen (17).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 32</b> <b>Legislation Development and Alignment Division</b></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 MLSW organizational structures in identifying the issues to be regulated;</p>	<p>izveštva Generalnom Sekretaru.</p> <p>3. U okviru Pravnog Departamenta MRSZ-a deluju 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 sedamnaest (17).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 32</b> <b>Divizija za Izradu i Usklađivanje Zakonodavstva</b></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</p>
--	--	---

<p>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 communautaire</i> dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është katër (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 33</b> <b>Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit</b></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>1.3 .Provides legal advise and recommendations required, in the scope of Ministry;</p> <p>1.4. Ensures alignment of MLSW legislation with i <i>acquis communautaire</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 four (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 33</b> <b>Division for the Monitoring of Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation</b></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 MLSW organizational structures on legislation enforcement;</p>	<p>normirati;</p> <p>1.3. Pruža pravne savete i preporuke iz oblasti ministarstva;</p> <p>1.4. Obezbedjuje uskladjivanje zakonodavstva ministarstva sa <i>acquis communautaire</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 četiri (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 33</b> <b>Divizija za Nadzor Primene Zakonodavstva, za Pravnu Podršku i Medju-Institucionalnu Saradnju u Oblasti Zakonodavstva</b></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. Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;</p> <p>1.3. Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;</p> <p>1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave;</p> <p>1.5. Koordinon aktivitetet legjislative të ministrisë me institucionet përkatëse;</p> <p>1.6. Mirëmban regjistrin e akteve nën-ligjore të ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është katër (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 34</b> <b>Divizioni për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për</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 MLSW sub-legal acts.</p> <p>2. Head of the Division for the Monitoring of Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation.</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 four (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 34</b> <b>Claims and Complaints Division</b></p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Claims and</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. Rukovodilac Divizije za Nadzor Primene Zakonodavstva, za Pravnu Podršku i Medju-Institucionalnu Saradnju u Oblasti Zakonodavstva izveštava 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 je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 34</b> <b>Divizija za Razmatranje Prigovora i Žalbi</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za</p>
---	--	---

<p>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 regjistrin e ankesave dhe parashtresave;</p> <p>1.4. Harton raporte periodike mbi ankesat e trajtuara;</p> <p>1.5. Kryerja e të gjitha punëve administrative, 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 Parashtresave dhe Ankesave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave</p>	<p>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>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 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 seven (7).</p>	<p>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. Izrada periodičnih 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 sedam (7).</p>
---	---	--

<p>është shtatë (7).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 35</b> <b>Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:</p> <p>1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, 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 shërbime të TI-së;</p> <p>1.6. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 35</b> <b>Department for Finance and General Services</b></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 IT 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 style="text-align: center;"><b>Član 35</b> <b>Departament za Finansije i Opšte Usluge</b></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, logističke pomoći i 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. 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>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 dyzet (40).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 36</b> <b>Divizioni i Burimeve Njerëzore</b></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</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>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 forty (40).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 36</b> <b>Human Resources Division</b></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</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. 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 četrdeset (40).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 36</b> <b>Divizija Ljudskih Resursa</b></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</p>
---	--	--

<p>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 dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është tetëmbëdhjetë (18).</p>	<p>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 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 Human Resources Division is eighteen (18).</p>	<p>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 administrativnom aspektu.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji Ljudskih Resursa je osamnaest (18).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 37</b> <b>Divizioni për Buxhet dhe Financa</b></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</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 37</b> <b>Division for Budget and Finance</b></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</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 37</b> <b>Divizija za Budžet i Finansije</b></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</p>

<p>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 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;"><b>Neni 38</b> <b>Divizioni i Teknologjisë Informatike dhe Shërbimeve Logjistike</b></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>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>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;"><b>Article 38</b> <b>Division for Information Technology and Logistic Services</b></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>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 bilansa revidiranja.</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;"><b>Član 38</b> <b>Divizija Informativne Tehnologije i Logističkih Usluga</b></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. 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>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 dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 39</b> <b>Divizioni i për Çështje të Trashëgimisë së Trupave Mbrojtëse të Kosovës (TMK)</b></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>1.3. Manages the MLSW inventory and warehouses;</p> <p>1.4. Coordinates requirements and needs of MLSW for goods and office equipment;</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 ten (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 39</b> <b>Division for the Issues of Kosovo Protection Corps (KPC) Legacy</b></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>1.3. Upravlja inventarom i magazinima ministarstva;</p> <p>1.4. Koordinuje zahteve i potrebe ministarstva za robu i opremu za kancelarije;</p> <p>1.5. 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 deset (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 39</b> <b>Divizija za Pitanja Nasledstva Kosovskog Zaštitnog Korpusa (KZK)</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Pitanja Nasledstva Kosovskog Zaštitnog Korpusa su:</p> <p>1.1. Predlaže, izradjuje i obzbedjuje 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 katër (4).</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 four (4).</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 pripandike 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 četiri (4).</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;"><b>Neni 40</b> <b>Divizioni për Auditim të Brendshëm</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 40</b> <b>Internal Audit Division</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 40</b> <b>Divizija Unutrašnje Revizije</b></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 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</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>1.4. 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</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>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</p>

<p>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 katër (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 41</b> <b>Divizioni për Komunikim Publik</b></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, deklaratat, 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>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 four (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 41</b> <b>Public Relations Division</b></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>mere, obaveštava kompetentne organe;</p> <p>2. Rukovodilac Divizije Unutrašnje Revizije izveštava Ministru.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji Unutrašnje Revizije je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 41</b> <b>Divizija za Odnose sa Javnošću</b></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. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim Publik raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizion për Komunikim Publik është pesë (5).</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 five (5).</p>	<p>2. Rukovodilac Divizije za Odnose sa Javnošću izveštava Generalnom Sekretaru.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Odnose sa Javnošću je pet (5).</p>
<p><b>Neni 42</b> <b>Divizioni i Prokurimit</b></p>	<p><b>Article 42</b> <b>Procurement Division</b></p>	<p><b>Član 42</b> <b>Divizija Javne Nabavke</b></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>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>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. Numri i të punësuarve në Divizion për Prokurim është gjashtë (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Kapitulli II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE LOKALE TË MINISTRISË SË PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 43</b> <b>Organet lokale të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale</b></p> <p>Organet lokale të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale, janë si vijon:</p> <p>1. Zyrat e Punësimit:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Zyra e Punësimit në Prishtinë;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Zyra e Punësimit në Prizren;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Zyra e Punësimit në Pejë;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4. Zyra e Punësimit në Gjilan;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.5. Zyra e Punësimit në Mitrovicë;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.6. Zyra e Punësimit në Gjakovë;</p>	<p>3. Number of staff at the Procurement Division is six (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Chapter II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INTERNAL ORGANIZATION OF LOCAL BODIES OF THE MINISTRY OF LABOUR AND SOCIAL WELFARE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 43</b> <b>Local Bodies of the Ministry of Labour and Social Welfare</b></p> <p>Local bodies of the Ministry of Labour and Social Welfare are:</p> <p>1. Employment Offices:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Employment Office in Prishtina;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Employment Office in Prizren;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Employment Office in Peja;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4. Employment Office in Gjilan;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.5. Employment Office in Mitrovica;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.6. Employment Office in Gjakova;</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Departamentu Javne Nabavke je šest (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Poglavlje II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNUTRAŠNJE ORGANIZOVANJE LOKALNIH ORGANA MINISTARSTVA RADA I SOCIJALNE ZAŠTITE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 43</b> <b>Lokalni Organi Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite</b></p> <p>Lokalni Organi Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite su:</p> <p>1. Kancelarije Zapošljavanja:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Kancelarija za Zapošljavanje-Priština;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Kancelarija za Zapošljavanje – Prizren;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Kancelarija za Zapošljavanje-Peć;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4. Kancelarija za Zapošljavanje-Gnjilane;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.5. Kancelarija za Zapošljavanje-Mitrovica;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.6. Kancelarija za Zapošljavanje-Djakovica;</p>
--	---	--

1.7. Zyra e Punësimit në Ferizaj;	1.7. Employment Office in Ferizaj;	1.7. Kancelarija za Zapošljavanje-Uroševac;
1.8. Zyra e Punësimit në Podujevë;	1.8.. Employment Office in Podujeva;	1.8. Kancelarija za Zapošljavanje-Podujevo;
1.9. Zyra e Punësimit në Fushë Kosovë;	1.9. Employment Office in Fushe Kosova;	1.9. Kancelarija za Zapošljavanje-Kosovo Polje
1.10. Zyra e Punësimit në Glogovc;	1.10. Employment Office in Glogovc;	1.10. Kancelarija za Zapošljavanje-Glogovac;
1.11. Zyra e Punësimit në Lipjan;	1.11. Employment Office in Lipjan;	1.11. Kancelarija za Zapošljavanje-Lipljan;
1.12. Zyra e Punësimit në Obiliq;	1.12. Employment Office in Obilic;	1.12. Kancelarija za Zapošljavanje-Obilić;
1.13. Zyra e Punësimit në Shtime;	1.13. Employment Office in Shtime;	1.13. Kancelarija za Zapošljavanje-Štimlje;
1.14. Zyra e Punësimit në Klinë;	1.14. Employment Office in Klina;	1.14 .Kancelarija za Zapošljavanje-Klina;
1.15. Zyra e Punësimi në Istog;	1.15. Employment Office in Istog;	1.15. Kancelarija za Zapošljavanje-Istok;
1.16. Zyra e Punësimit në Deçan;	1.16. Employment Office in Deçan;	1.16. Kancelarija za Zapošljavanje-Deçane;
1.17. Zyra e Punësimit në Kamenicë;	1.17. Employment Office in Kamenica;	1.17. Kancelarija za Zapošljavanje-Kamenica;
1.18. Zyra e Punësimit në Viti;	1.18. Employment Office in Viti;	1.18. Kancelarija za Zapošljavanje-Vitina;
1.19. Zyra e Punëismit në Kaçanik;	1.19. Employment Office in Kaçanik;	1.19. Kancelarija za Zapošljavanje-Kaçanik;

<p>1.20. Zyra e Punësimit në Novobërd;</p> <p>1.21. Zyra e Punësimit në Malishevë;</p> <p>1.22. Zyra e Punësimit në Rahovec;</p> <p>1.23. Zyra e Punësimit në Suharekë;</p> <p>1.24. Zyra e Punësimit në Dragash;</p> <p>1.25. Zyra e Punësimit të Skenderaj;</p> <p>1.26. Zyra e Punësimit në Vushtri;</p> <p>1.27. Zyra e Punësimit në Zveçan;</p> <p>1.28. Zyra e Punësimit në Leposaviq;</p> <p>1.29. Zyra e Punësimit në Zubin Potok;</p> <p>1.30. Zyra e Punësimit në Graçanicë;</p> <p>1.31. Zyra e Punësimit në Shtërpce.</p> <p>2. Qendrat për Aftësi Profesionale:</p>	<p>1.20. Employment Office in Novobrd;</p> <p>1.21. Employment Office in Malisheva;</p> <p>1.22. Employment Office in Rahovec;</p> <p>1.23. Employment Office in Suhareka;</p> <p>1.24. Employment Office in Dragash;</p> <p>1.25. Employment Office in Skenderaj;</p> <p>1.26. Employment Office in Vushtri;</p> <p>1.27. Employment Office in Zveçan;</p> <p>1.28. Employment Office in Leposavic;</p> <p>1.29. Employment Office in Zubin Potok;</p> <p>1.30. Employment Office in Gracanica.</p> <p>1.31. Employment Office in Sterpca.</p> <p>2. Vocational Training Centres:</p>	<p>1.20. Kancelarija za Zapošljavanje-Novo Brdo;</p> <p>1.21. Kancelarija za Zapošljavanje-Mališevo;</p> <p>1.22. Kancelarija za Zapošljavanje-Orahovac;</p> <p>1.23. Kancelarija za Zapošljavanje-Suva Reka;</p> <p>1.24. Kancelarija za Zapošljavanje-Dragaš;</p> <p>1.25. Kancelarija za Zapošljavanje-Srbica;</p> <p>1.26. Kancelarija za Zapošljavanje-Vučitrn;</p> <p>1.27. Kancelarija za Zapošljavanje-Zveçane;</p> <p>1.28. Kancelarija za Zapošljavanje-Leposavić;</p> <p>1.29. Kancelarija za Zapošljavanje- Zubin Potok;</p> <p>1.30. Kancelarija za Zapošljavanje-Gračanica;</p> <p>1.31. Kancelarija za Zapošljavanje-Sterpca.</p> <p>2. Centri za Stručno Osposobljavanje:</p>
--	--	---



<p>2.1. Qendra e Aftësimeve Profesionale në Prishtinë;</p> <p>2.2. Qendra e Aftësimeve Profesionale në Prizren;</p> <p>2.3. Qendra e Aftësimeve Profesionale në Pejë;</p> <p>2.4. Qendra e Aftësimeve Profesionale në Gjilan;</p> <p>2.5. Qendra e Aftësimeve Profesionale në Mitrovicë;</p> <p>2.6. Qendra e Aftësimeve Profesionale në Gjakovë;</p> <p>2.7. Qendra e Aftësimeve Profesionale në Ferizaj;</p> <p>3. Zyrat e Pensioneve:</p> <p>3.1. Zyra e Pensioneve në Prishtinë;</p> <p>3.2. Zyra e Pensioneve në Prizren;</p> <p>3.3. Zyra e Pensioneve në Pejë;</p> <p>3.4. Zyra e Pensioneve në Gjilan;</p> <p>3.5. Zyra e Pensioneve në Mitrovicë;</p> <p>3.6. Zyra e Pensioneve në Gjakovë;</p>	<p>2.1. Vocational Training Centre in Prishtina;</p> <p>2.2. Vocational Training Centre in Prizren;</p> <p>2.3. Vocational Training Centre in Peja;</p> <p>2.4. Vocational Training Centre in Gjilan;</p> <p>2.5. Vocational Training Centre in Mitrovica;</p> <p>2.6. Vocational Training Centre in Gjakova;</p> <p>2.7. Vocational Training Centre in Ferizaj;</p> <p>3. Pension Offices:</p> <p>3.1. Pension Office in Prishtina;</p> <p>3.2. Pension Office in Prizren;</p> <p>3.3. Pension Office in Peja;</p> <p>3.4. Pension Office in Gjilan;</p> <p>3.5. Pension Office in Mitrovica;</p> <p>3.6. Pension Office in Gjakova;</p>	<p>1.1. Centar za Stručno Osposobljavanje Priština;</p> <p>2.2. Centar za Stručno Osposobljavanje Prizren;</p> <p>2.3. Centar za Stručno Osposobljavanje Peć;</p> <p>2.4. Centar za Stručno Osposobljavanje Gnjilane;</p> <p>2.5. Centar za Stručno Osposobljavanje Mitrovica;</p> <p>2.6. Centar za Stručno Osposobljavanje Djakovica;</p> <p>2.7. Centar za Stručno Osposobljavanje Uroševac;</p> <p>3. Kancelarija za Penzije:</p> <p>3.1. Kancelarija za Penzije – Priština;</p> <p>3.2. Kancelarija za Penzije – Prizren;</p> <p>3.3. Kancelarija za Penzije – Peć;</p> <p>3.4. Kancelarija za Penzije – Gnjilane;</p> <p>3.5. Kancelarija za Penzije – Mitrovica;</p> <p>3.6. Kancelarija za Penzije – Djakovica;</p>
--	---	---

<p>3.7. Zyra e Pensioneve në Ferizaj;</p> <p>4. Shtëpia e Personave të Moshuar në Prishtinë.</p> <p>5. Instituti Special në Shtime.</p> <p>6. Shtëpitë e Komunitetit për Personat e Moshuar:</p> <p>6.1. Shtëpia e Komunitetit për Personat e Moshuar në Skenderaj;</p> <p>6.2. Shtëpia e Komunitetit për Personat e Moshuar në Istog ;</p> <p>6.3. Shtëpia e Komunitetit për Personat e Moshuar në Mitrovicë;</p> <p>6.4..Shtëpia e Komunitetit për Personat e Moshuar në Graçanicë.</p> <p>7. Shtëpitë e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara:</p> <p>7.1. Shtëpia e Komunitetit për Fëmijë me Aftësi të Kufizuara në Shtime;</p> <p>7.2. Shtëpia e Komunitetit për Persona me Aftësi të Kufizuar për të Rritur në Shtime;</p> <p>7.3. Shtëpia e Komunitetit për Persona me Aftësi të Kufizuar për të Rritur në</p>	<p>3.7. Pension Office in Ferizaj;</p> <p>4. Old People’s Home in Prishtina.</p> <p>5. Special Institute in Shtime.</p> <p>6. Community-based Homes for Old People:</p> <p>6.1. Community-based Homes for Old People in Skenderaj;</p> <p>6.2. Community-based Homes for Old People in Istog;</p> <p>6.3. Community-based Homes for Old People in Mitrovica;</p> <p>6.4. Community-based Homes for Old People Gračanica.</p> <p>7. Community-based Homes for People with Disabilities:</p> <p>7.1.Community-based Home for Children with Disabilities in Shtime;</p> <p>7.2. Community-based Home for Adults with Disabilities in Shtime;</p> <p>7.3. Community-based Home for Adults with Disabilities in Ferizaj;</p>	<p>3.7. Kancelarija za Penzije – Uroševac.</p> <p>4. Dom za Stare Osobe – Priština.</p> <p>5. Specijalni Institut – Štimlje.</p> <p>6. Kuće Komuniteta za Stare Osobe:</p> <p>6.1. Kuće Komuniteta za Stare Osobe Srbica;</p> <p>6.2. Kuće Komuniteta za Stare Osobe Istok;</p> <p>6.3. Kuće Komuniteta za Stare Osobe Mitrovica;</p> <p>6.4. Kuće Komuniteta za Stare Osobe Gračanica.</p> <p>7. Kuće Komuniteta za Lica sa Ograničenim Sposobnostima:</p> <p>7.1. Kuće Komuniteta za Decu sa Ograničenim Sposobnostima Štimlje;</p> <p>7.2. Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima Štimlje;</p> <p>7.3. Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima Uroševac;</p>
--	---	--

<p>Ferizaj;</p> <p>7.4. Shtëpia e Komunitetit Persona me Aftësi të Kufizuar për të Rritur në Vushtrri;</p> <p>7.5. Shtëpia e Komunitetit për Persona me Aftësi të Kufizuar për të Rritur në Deçan;</p> <p>7.6. Shtëpia e Komunitetit për Persona me Aftësi të Kufizuar për të Rritur në Kamenicë;</p> <p>7.7. Shtëpia e Komunitetit për Persona me Aftësi të Kufizuar për të rritur në Graçanicë.</p> <p>8. Strehimorja për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë.</p> <p style="text-align: center;"><b>Nënkapitulli I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ZYRAT E PUNËSIMIT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 44</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrave të Punësimit</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së Punësimit janë:</p> <p>1.1. Regjistron dhe përditëson evidencën e informatave mbi punë-kërkuesit;</p>	<p>7.4. Community-based Home for Adults with Disabilities in Vushtrri;</p> <p>7.5. Community-based Home for Adults with Disabilities in Deçan;</p> <p>7.6. Community-based Home for Adults with Disabilities in Kamenica;</p> <p>7.7. Community-based Home for Adults with Disabilities in Graçanica.</p> <p>8. Safehouse for the Protection of Victims of Trafficking in Prishtina.</p> <p style="text-align: center;"><b>Subchapter I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EMPLOYMENT OFFICES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 44</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tasks and responsibilities of Employment Offices</b></p> <p>1. Tasks and responsibilities of Employment Offices include:</p> <p>1.1. Registers and updates the database on jobseekers details;</p>	<p>7.4. Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima Vučitrnu;</p> <p>7.5 .Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima Dečane;</p> <p>7.6. Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima Kamenica;</p> <p>7.7. Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima Gračanica.</p> <p>8. Sklonište za Zaštitu Žrtava Trgovine Ljudima u Prištini.</p> <p style="text-align: center;"><b>Potpoglavlje I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KANCELARIJE ZAPOŠLJAVANJA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 44</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Zadaci i odgovornosti Kancelarija Zapošljavanja</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Kancelarija Zapošljavanja su:</p> <p>1.1. Regstruje i ažurira evidenciju informacija o tražiocima posla;</p>
---	--	---

<p>1.2. Ofron informata dhe shërbime të këshillimit për të papunësuarit dhe punëkërkuessit;</p> <p>1.3. Ofron këshilla për orientim në karrierë dhe informata për mundësitë e mësimi gjatë gjithë jetës bazuar në vlerësimin e nevojave të tyre;</p> <p>1.4. Përgatitë planet individuale të punësimit për grupet e cenueshme;</p> <p>1.5. Propozon trajnime apo aktivitete programore për të punë-kërkuessit;</p> <p>1.6. Siguron harmonizimin e ofertave dhe kërkesave për vendet të lira të punës.</p> <p>2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Ministri i MPMS-së.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Zyrat e Punësimit, është njëqind e tetëdhjetë ( 180 ).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 45</b> <b>Struktura organizative e Zyrës se Punësimit në Prishtinë</b></p> <p>1. Struktura Organizative e Zyrës së Punësimit në Prishtinë 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>1.2. Provides information and counselling services for unemployed and jobseekers;</p> <p>1.3. Provides career guidance and information on life-long learning opportunities, based on their needs;</p> <p>1.4. Develops individual employment plans for vulnerable groups;</p> <p>1.5. Suggests training or programme activities for jobseekers;</p> <p>1.6. Ensures matching of supply and demand of vacancies.</p> <p>2. Head of the Office reports to the Minister of MLSW.</p> <p>3. Number of Employment Offices' staff is hundred eighty (180 ).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 45</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Prishtina</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Prishtina is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staf.</p>	<p>1.2. Puža informacije i savetodavne usluge za nezaposlene i tražioce posla;</p> <p>1.3. Pruža savete za karijeru i informacije o mogućnostima za učenje tokom celog života, na osnovu njihovih potreba;</p> <p>1.4. Priprema individualne planove zapošljavanja za ugrožene grupe;</p> <p>1.5. Redlaže kurseve obuke ili programske aktivnosti za ugrožene grupe;</p> <p>1.6. Obezbedjuje uskladjivanje ponude i tražnje za slobodna radna mesta.</p> <p>2. Rukovodilac kancelarije izveštava Kod Ministra MRSZ-a.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Kancelarije Zapošljavanja je stotiny i osamdesed (180).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 45</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Prištini</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Prištini se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p>
--	--	--

<p>2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Prishtinë është nëntëmbëdhjetë (19).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 46</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Prishtinë përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Udhëheqësi; dhe 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 Punësimit në Prishtinë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Prishtinë është dy (2).</p>	<p>2. Number of staff at the Employment Office in Prishtina is nineteen (19)</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 46</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Prishtina is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. The Manager; and 1.2. A civil servant- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Prishtina is two (2).</p>	<p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Prištini je devetnaest (19)</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 46</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Prištini se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Rukovodilaca; i 1.2. Jednog (1) javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Rukovodioca su određeni relevantnim zakonodavstvom na anazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Prištini je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 47</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Prizren</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Prizren është si vijon:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Zyra e Udhëheqësit, dhe</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 47</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Prizren</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Prizren is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 47</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Prizrenu</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Prizrenu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p>

<p>1.2. Personeli i organit lokal.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Prizren është katërmëdhjetë (14).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 48</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Prizren 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 Punësimit në Prizren përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Prizren është dy (2).</p>	<p>1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Prizren is fourteen (14).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 48</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Prizren is composed of:</p> <p>1.1. The Manager; and</p> <p>1.2. A civil servant- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Prizren is two (2).</p>	<p>1.2. soblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Prizrenu je četrnaest (14).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 48</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Prizrenu 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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Prizrenu je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 49</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Pejë</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Pejë është si vijon:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 49</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Peja</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Peja is composed of:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 49</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Peć</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Peći se sastoji od:</p>

<p>1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe</p> <p>1.2. Personeli i organit lokal.</p> <p>1. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Pejë është trembëdhjetë (13).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 50</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Pejë 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 Punësimit në Pejë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Pejë është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 51</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Gjilan</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit</p>	<p>1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p>1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Pejarizren is thirteen (13).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 50</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Peja is composed of:</p> <p>1.1. The Manager; and</p> <p>1.2. A civil servant- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Peja is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 51</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Gjilan</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment</p>	<p>1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p>1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Peć je trinaest (13).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 50</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Peći 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 anazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Peć je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 51</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Gnjilanu</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije</p>
---	---	---

<p>në Gjilan 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 Punësimit në Gjilan është pesëmbëdhjetë (15).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 52</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit 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 Punësimit në Gjilan përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Gjilan është dy (2).</p>	<p>Office in Gjilan is composed of:</p> <p>1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p>1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Gjilan is fifteen (15).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 52</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Gjilan is composed of:</p> <p>1.1. The Manager; and</p> <p>1.2. A civil servant- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Gjilan is two (2).</p>	<p>Zapošljavanja u Gnjalanu se sastoji od:</p> <p>1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p>1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Gnjalanu je petnaest (15).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 52</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Gnjalanu 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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Gnjalanu je dva (2).</p>
--	---	---



<p style="text-align: center;"><b>Neni 53</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Mitrovicë</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit 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 Punësimit në Mitrovicë është nëntë (9).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 53</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Mitrovica</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Mitrovica is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Mitrovica is nine (9).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 53</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Mitrovici</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Mitrovici se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Mitrovici je devet (9).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 54</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit 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 Punësimit në Mitrovicë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 54</b> <b>Manager’s Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment 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- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 54</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje 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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p>

<p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Mitrovicë është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 55</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Gjakovë</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit 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 Punësimit në Gjakovë është dymbëdhjetë (12).</p>	<p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Mitrovica is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 55</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Gjakova</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Gjakova is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staff.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Gjakova is twelve (12).</p>	<p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Mitrovici je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 55</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Djakovici</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Djakovici se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Djakovici je dvanaest (12).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 56</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit 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 fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 56</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Gjakova 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- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 56</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje 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 snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika</p>

<p>të Zyrës së Punësimit në Gjakovë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Gjakovë është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 57</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Ferizaj</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit 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 Punësimit në Ferizaj është dhjetë (10).</p>	<p>are determined by applicable legislation on civil servants;.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Gjakova is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 57</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Ferizaj</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Ferizaj is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Ferizaj is ten (10).</p>	<p>tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Djakovici je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 57</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Uroševcu</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Uroševcu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Uroševcu je deset (10).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 58</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Ferizaj 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 style="text-align: center;"><b>Article 58</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Prizren 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- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 58</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Uroševcu 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 Punësimit në Ferizaj përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Ferizaj është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 59</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Podujevë</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Podujevë 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 Punësimit në Podujevë është katër (4).</p>	<p>3.Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager’s Office at the Employment Office in Ferizaj is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 59</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Podujevo</b></p> <p>1.Organizational structure of Employment Office in Podujevo is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Podujevo is four (4).</p>	<p>anazi;</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Uroševcu je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 59</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Podujevu</b></p> <p>1.Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Podujevu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2.Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Podujevu je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 60</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Podujevë 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 style="text-align: center;"><b>Article 60</b> <b>Manager’s Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Podujevo 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- assistant.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 60</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Podujevu 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. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Podujevë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Podujevë është dy (2).</p>	<p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Podujevo is two (2).</p>	<p>2. Zadaci i odgovornosti Rukovodioca su određeni relevantnim zakonodavstvom na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Podujevu je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 61</b> <b>Struktura organizative e Zyrës se Punësimit ne Fushë Kosovë</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Fushë Kosovë 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 Punësimit ne Fushë Kosovë është katër (4).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 61</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Fushe Kosova</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Fushe Kosova is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Fushe Kosova is four (4).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 61</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Kosovo Polje</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Kosovo Polje se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Kosovo Polje je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 62</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Fushë Kosovë përbëhet nga:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 62</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Fushe Kosova is composed of:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 62</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Kosovo Polje 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 të Zyrës së Punësimit në Fushë Kosovë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Fushë Kosovë është dy (2).</p>	<p>1.1. The Manager; and</p> <p>1.2. A civil servant- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager’s Office at the Employment Office in Fushe Kosova is two (2).</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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Kosovo Polje je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 63</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Glogovac</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Glogovac 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 Punësimit në Glogovac është katër (4).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 63</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Glogovac</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Glogovac is composed of:</p> <p>1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p>1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Glogovac is four (4).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 63</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Glogovac</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Glogovcu se sastoji od:</p> <p>1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p>1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Glogovcu je četiri (4).</p>

<p style="text-align: center;"><b>Neni 64</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Glllogovc 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 Punësimit në Glllogovc përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Glllogovc është dy (2).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 64</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Glogovc 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- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Glogovc is two (2).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 64</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Glogovcu 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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Glogovcu je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 65</b> <b>Struktura organizative e Zyrës se Punësimit ne Lipjan</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Lipjan 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;"><b>Article 65</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Lipjan</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Lipjan is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staf.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 65</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Lipljan</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Lipljanu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p>

<p>2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Lipjan është pesë (5)</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 66</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Lipjan 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 Punësimit në Lipjan përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Lipjan është dy (2).</p>	<p>2. Number of staff at the Employment Office in Lipjan is five (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 66</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Lipjan 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- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Lipjan is two (2).</p>	<p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Lipljanu je pet (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 66</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Lipljanu 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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Lipljanu je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 67</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Obiliq</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Obiliq është si vijon:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 67</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Obilic</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Obilic is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 67</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Obilić</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Obiliću se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p>



<p>1.2. Personeli i organit lokal.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Obiliq është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 68</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Obiliq 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 Punësimit në Obiliq përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Obiliq është dy (2).</p>	<p>1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Obilic is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 68</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Obilic 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- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Obilic is two (2).</p>	<p>1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Obiliću je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 68</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Obiliću 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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Obiliću je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 69</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Shtime</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Shtime është si vijon:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 69</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Shtime</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Shtime is composed of:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 69</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Štimlje</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Štimlju 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 Punësimit në Shtime është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 70</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Shtime 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 Punësimit në Shtime përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Shtime është dy (2).</p>	<p>1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p>1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Shtime is five (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 70</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Shtime is composed of:</p> <p>1.1. The Manager; and</p> <p>1.2. A civil servant- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Shtime is two (2).</p>	<p>1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p>1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Štimlju je pet (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 70</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje 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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Štimlju je dva (2).</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 71</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Klinë</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Klinë 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 Punësimit në Klinë është katër (4).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 71</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Klina</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Klina is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Klina is four (4).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 71</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Klini</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Klinu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Klinu je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 72</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Klinë 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 Punësimit në Klinë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 72</b> <b>Manager’s Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Klina 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- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager’s Office at</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 72</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Klinu 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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca</p>

<p>Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Klinë është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 73</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Istog</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Istog 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 Punësimit në Istog është tre (3).</p>	<p>the Employment Office in Klina is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 73</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Istog</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Istog is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Istog is three (3).</p>	<p>Kancelarije za Zapošljavanje u Štimlju je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 73</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Istog</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Istoku se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Istoku je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 74</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Istog 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 Punësimit në Istog përcaktohen me</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 74</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Istog 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- assistant</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 74</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Istoku 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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni</p>

<p>legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Istog është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 75</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Deçan</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Deçan 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 Punësimit në Deçan është gjashtë (6).</p>	<p>civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager’s Office at the Employment Office in Istog is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 75</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Deçan</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Deçan is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Deçan is six (6).</p>	<p>zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Istoku je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 75</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Dečane</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Dečane se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Dečane je šest (6).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 76</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Deçan 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 style="text-align: center;"><b>Article 76</b> <b>Manager’s Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Deçan 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- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 76</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Dečane 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. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Deçan përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Deçan është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 77</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Kamenicë</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Kamenicë 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 Punësimit në Kamenicë është pesë (5).</p>	<p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Deçan is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 77</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Kamenica</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Kamenica is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Kamenica is five (5).</p>	<p>3 .Zadaci i odgovornosti javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Dečane je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 77</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Kamenici</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Kamenici se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Kamenici je pet (5).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 78</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Kamenicë 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 style="text-align: center;"><b>Article 78</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Kamenica 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- assistant.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 78</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Kamenici 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. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Kamenicë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Kamenicë është dy (2).</p>	<p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Kamenica is two (2).</p>	<p>2. Zadaci i odgovornosti Rukovodioca su određeni relevantnim zakonodavstvom na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Kamenici je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 79</b> <b>Struktura organizative e Zyrës se Punësimit ne Viti</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 79</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Viti</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 79</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Vitini</b></p>
<p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Viti 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 Punësimit në Viti është pesë (5).</p>	<p>1. Organizational structure of Employment Office in Viti is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Viti is five (5).</p>	<p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Vitini se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Vitini je pet (5).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 80</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Viti përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Udhëheqësi; dhe</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 80</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Viti is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. The Manager; and</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 80</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Vitini 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 Punësimit në Viti përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Viti është dy (2).</p>	<p>1.2.A civil servant- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager’s Office at the Employment Office in Viti 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 anazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Vitini je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 81</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Kaçanik</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 81</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Kaçanik</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 81</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Kačaniku</b></p>
<p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Kaçanik 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 Punësimit në Kaçanik është tre (3).</p>	<p>1. Organizational structure of Employment Office in Kaçanik is composed of:</p> <p>1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p>1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Kaçanik is three (3).</p>	<p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Kačaniku se sastoji od:</p> <p>1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p>1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Kačaniku je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 82</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 82</b> <b>Manager’s Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 82</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za</p>



<p>në Kaçanik 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 Punësimit në Kaçanik përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Kaçanik është dy (2).</p>	<p>Office in Kaçanik is composed of:</p> <p>1.1. The Manager; and</p> <p>1.2. A civil servant- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation;</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Kaçanik is two (2).</p>	<p>Zapošljavanje u Kačaniku 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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Kačaniku je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 83</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Novobërdë</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Novobërdë 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 Punësimit në Novobërdë është tre (3).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 83</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Novobrdo</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Novobrdo is composed of:</p> <p>1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p>1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Novobrdo is three (3).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 83</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Novobrdo</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Novobrdo se sastoji od:</p> <p>1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p>1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Novobrdo je tri (3).</p>

<p style="text-align: center;"><b>Neni 84</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Novobërdë 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 Punësimit në Novobërdë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Novobërdë është dy (2).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 84</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Novobrdó 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- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Novobrdó is two (2).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 84</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Novobrdó 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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Novobrdó je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 85</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Malishevë</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Malishevë 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;"><b>Article 85</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Malisevo</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Malisevo is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staf.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 85</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Mališevo</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Mališevo se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p>

<p>2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Malishevë është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 86</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Malishevë 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 Punësimit në Malishevë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Malishevë është dy (2).</p>	<p>2. Number of staff at the Employment Office in Malisevo is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 86</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Malisevo 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- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Malisevo is two (2).</p>	<p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Malisevo je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 86</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Malisevu 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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Malisevu je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 87</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Rahovec</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Rahovec është si vijon:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 87</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Rahovec</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Rahovec is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 87</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Orahovac</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Orahovcu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p>

<p>1.2. Personeli i organit lokal.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Rahovec është tre(3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 88</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Rahovec 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 Punësimit në Rahovec përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Rahovec është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 89</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Suharekë</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Suharekë është si vijon:</p>	<p>Manager; 1.2. Local body staff.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Rahovec is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 88</b> <b>Manager’s Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Rahovec is composed of:</p> <p>1.1. The Manager; and</p> <p>1.2. A civil servant- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager’s Office at the Employment Office in Rahovec is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 89</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Suhareka</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Suhareka is composed of:</p>	<p>1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Orahovcu je tri (3) .</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 88</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Orahovcu 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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Orahovcu je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 89</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Suvareku</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Suvareku 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 Punësimit në Suharekë është katër ( 4 ).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 90</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Suharekë 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 Punësimit në Suharekë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Suharekë është dy (2).</p>	<p>1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p>1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Suhareka is four (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 90</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Suhareka is composed of:</p> <p>1.1. The Manager; and</p> <p>1.2. A civil servant- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Suhareka is two (2).</p>	<p>1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p>1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Suvareku je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 90</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Suvareku 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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Suvareku je dva (2).</p>
--	---	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 91</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Dragash</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Dragash 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 Punësimit në Dragash është tre(3).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 91</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Dragash</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Dragash is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Dragash is three (3).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 91</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Dragaš</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Dragašu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Dragašu je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 92</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Dragash 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 Punësimit në Dragash përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 92</b> <b>Manager’s Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Dragash 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- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager’s Office at</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 92</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Dragašu 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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca</p>

<p>Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Dragash është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 93</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Skenderaj</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Skenderaj 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 Punësimit në Skenderaj është katër(4).</p>	<p>the Employment Office in Dragash is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 93</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Skenderaj</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Skenderaj is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Skenderaj is four (4).</p>	<p>Kancelarije za Zapošljavanje u Dragašu je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 93</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Skenderaj</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Skenderaju se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Skenderaju je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 94</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Skenderaj 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 Punësimit në Skenderaj</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 94</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Skenderaj 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- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 94</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Skenderaju 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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni</p>

<p>përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Skenderaj është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 95</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Vushtrri</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Vushtrri 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 Punësimit në Vushtrri është katër(4).</p>	<p>civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager’s Office at the Employment Office in Skenderaj is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 95</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Vushtrri</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Vushtrri is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Vushtrri is four (4).</p>	<p>zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Skenderaju je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 95</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Vučitrnu</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Vučitrnu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Vučitrnu je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 96</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Vushtrri 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 style="text-align: center;"><b>Article 96</b> <b>Manager’s Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Vushtrri 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- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 96</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Vučitrnu 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. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Vushtri përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Vushtri është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 97</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Zveqan</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Zveqan 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 Punësimit në Zveqan është tre (3).</p>	<p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Vushtri is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 97</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Zvecan</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Zvecan is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Zvecan is three (3).</p>	<p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Vučitrnu je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 97</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Zvečan</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Zvečanu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Zvečanu je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 98</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Zveqan 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 style="text-align: center;"><b>Article 98</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Zvecan 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- assistant.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 98</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Zvečanu 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. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Zveqan përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Zveqan është dy (2).</p>	<p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Zvecan is two (2).</p>	<p>2. Zadaci i odgovornosti Rukovodioca su određeni relevantnim zakonodavstvom na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Zvečanu je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 99</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Leposaviq</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Leposaviq 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 Punësimit në Leposaviq është tre(3).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 99</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Leposavic</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Leposavic is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staf.</p> <p>1. Number of staff at the Employment Office in Leposavic is three (3).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 99</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Leposavić</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Leposaviću se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Leposaviću je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 100</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Leposaviq 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</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 100</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Leposavic 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- assistant.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 100</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Leposaviću 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</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 civil të Zyrës së Punësimit në Leposaviq përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Leposaviq është dy (2).</p>	<p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Leposavic 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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Leposaviću je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 101</b> <b>Struktura organizative e Zyrës se Punësimit ne Zubin Potok</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 101</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Zubin Potok</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 101</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Zubin Potok</b></p>
<p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Zubin Potok 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 Punësimit ne Zubin Potok është tre(3).</p>	<p>1. Organizational structure of Employment Office in Zubin Potok is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Zubin Potok is three (3).</p>	<p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Zubinom Potoku se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Zubin Potoku je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 102</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Zubin Potok përbëhet nga:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 102</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Zubin Potok is composed of:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 102</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Zubinom Potoku 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 të Zyrës së Punësimit në Pejë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Zubin Potok është dy (2).</p>	<p>1.1. The Manager; and</p> <p>1.2. A civil servant- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager’s Office at the Employment Office in Zubin Potok is two (2).</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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Zubin Potoku je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 103</b> <b>Struktura organizative e Zyrës se Punësimit ne Graçanicë</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Graçanicë 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 Punësimit ne Graçanicë është tre (3).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 103</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Gracanica</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Gracanica is composed of:</p> <p>1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p>1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Employment Office in Gracanica is three (3).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 103</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Gračanici</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Gračanici se sastoji od:</p> <p>1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p>1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Gračanici je tri (3).</p>

<p style="text-align: center;"><b>Neni 104</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Graçanicë 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 Punësimit në Graçanicë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Graçanicë është dy (2).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 104</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Gracanica 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- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Gracanica is two (2).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 104</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Gračanici 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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Gračanici je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 105</b> <b>Struktura organizative e Zyrës se Punësimit ne Shtërpce</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Shtërpce 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;"><b>Article 105</b> <b>Organizational structure of Employment Office in Sterpca</b></p> <p>1. Organizational structure of Employment Office in Sterpca is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Employment Office Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staf.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 105</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Zapošljavanje u Sterpce</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije Zapošljavanja u Sterpce se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p>

<p>2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Shtërpece është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 106</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Shtërpece 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 Punësimit në Shtërpece përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Shtërpece është dy (2).</p>	<p>2. Number of staff at the Employment Office in Sterpca is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 106</b> <b>Manager's Office</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Employment Office in Sterpca 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- assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager are determined by applicable legislation.</p> <p>3. Tasks and responsibilities of the assistant are determined by applicable legislation on civil servants.</p> <p>4. Number of staff at the Manager's Office at the Employment Office in Sterpca is two (2).</p>	<p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Zapošljavanje u Sterpce je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 106</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca kancelarije za Zapošljavanje u Sterpce 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 tehničko-administrativnog nivoa su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Zapošljavanje u Sterpce je dva (2).</p>
--	--	---

<p align="center"><b>Nënkapitulli II</b></p>	<p align="center"><b>Subchapter II</b></p>	<p align="center"><b>Potpoglavlje II</b></p>
<p align="center"><b>QENDRAT PËR AFTËSIME PROFESIONALE</b></p>	<p align="center"><b>VOCATIONAL TRAINING CENTERS</b></p>	<p align="center"><b>CENTRI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA</b></p>
<p align="center"><b>Neni 107</b></p>	<p align="center"><b>Article 107</b></p>	<p align="center"><b>Član 107</b></p>
<p align="center"><b>Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrave për Aftësi Profesionale</b></p>	<p align="center"><b>Tasks and responsibilities of the Vocational Training Centers</b></p>	<p align="center"><b>Zaadaci i odgovornosti Centara za Stručno Osposobljavanje</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës së Aftësimeve Profesionale janë:</p> <p>1.1. Ofron shërbime të aftësimit profesionale, që kërkohen nga tregu i punës;</p> <p>1.2. Vlerëson dhe çertifikon kandidatët;</p> <p>1.3. Përgatitë plane individuale të trajnimit për kandidatë që kryejnë punë praktike në kompani ;</p> <p>1.4. Përgatitë informata mbi ecurinë e trajnimeve.</p> <p>2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Ministri i MPMS-së.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Qendrat e Aftësimeve Profesionale, është nëntëdhjetë e dy (92).</p>	<p>1. Tasks and responsibilities of the Vocational Training Centers include:</p> <p>1.1. Provide vocational training services, required by the labour market;</p> <p>1.2. Carry out trainees’ evaluation and certification;</p> <p>1.3. Develop individual training plans for trainees who carry out practical work in companies;</p> <p>1.4. Develops information on the progress of trainings.</p> <p>2. Head of the Office reports to the Minister of MLSW.</p> <p>3. Number of Vocational Training Centres’ staff is ninety two( 92).</p>	<p>1. Zaadaci i odgovornosti Centara za Stručno Osposobljavanje se sastoji su:</p> <p>1.1. Pruža usluge stručnog osposobljavanja, koje se traže na tržištu rada;</p> <p>1.2. Procenjuje i certifikuje kandidate;</p> <p>1.3. Priprema individualne planove za obuku za kandidate koji vrše praktiku po kompanijama;</p> <p>1.4. Priprema informacije o toku obuke.</p> <p>2. Rukovodilac kancelarije izveštava kod Ministra MRSZ-a.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Centrima za Stručno Osposobljavanje je devedeset i dva ( 92).</p>

<p style="text-align: center;"><b>Neni 108</b> <b>Struktura organizative e Qendrës për Aftësi Profesionale në Prishtinë</b></p> <p>1. Struktura organizative e Qendrës për Aftësi Profesionale në Prishtinë 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 Qendrën për Aftësi Profesionale në Prishtinë është trembëdhjetë (13)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 108</b> <b>Organizational Structure of Vocational Training Centre in Prishtina</b></p> <p>1. Organizational structure of the Vocational Training Centre in Prishtina is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staff.</p> <p>2. Number of staff at the Vocational Training Centre in Prishtina is thirteen (13).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 108</b> <b>Organizaciona struktura Centra za Stručno Osposobljavanje u Prištini</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Centra za Stručno Osposobljavanje u Prištini 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 Centru za Stručno Osposobljavanje u Prištini je trinaest (13).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 109</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Qendrës së Aftësimeve Profesionale në Prishtinë 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 Qendrës për Aftësi Profesionale në Prishtinë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 109</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Vocational Training Centre 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-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;"><b>Član 109</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Centra za Stručno Osposobljavanje u Prištini se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Rukovodioca; i</p> <p style="padding-left: 40px;">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 su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p>



<p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësi Profesionale në Prishtinë është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 110</b> <b>Struktura organizative e Qendrës për Aftësi Profesionale në Prizren</b></p> <p>1. Struktura organizative e Qendrës për Aftësi Profesionale në Prizren është si vijon:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Personeli i organit lokal.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Qendrën për Aftësi Profesionale në Prizren është gjashtëmbëdhjetë (16).</p>	<p>4. Number of staff at the VTC Prishtina Manager's Office is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 110</b> <b>Organizational Structure of Vocational Training Centre in Prizren</b></p> <p>1. Organizational structure of the Vocational Training Center in Prizren is composed of:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Office of the Manager;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Local body staff.</p> <p>2. Number of staff at the Vocational Training Centre in Prizren is sixteen (16).</p>	<p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Centra za Stručno Osposobljavanje u Prištini je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 110</b> <b>Organizaciona struktura Centra za Stručno Osposobljavanje u Prizrenu</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Centra za Stručno Osposobljavanje u Prizrenu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Ureda Rukovodioca; i</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Centru za Stručno Osposobljavanje u Prizrenu je šesnaest (16).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 111</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Qendrës së Aftësimeve Profesionale në Prizren përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Udhëheqësi; dhe</p> <p style="padding-left: 20px;">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</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 111</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Vocational Training Centre in Prizren is composed of:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. The manager; and</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. A civil servant-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</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 111</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Centra za Stručno Osposobljavanje u Prizrenu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Rukovodioca; i</p> <p style="padding-left: 20px;">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</p>

<p>të Qendrës për Aftësi Profesionale në Prizren përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësi Profesionale në Prizren është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 112</b> <b>Struktura organizative e Qendrës për Aftësi Profesionale në Pejë</b></p> <p>1. Struktura organizative e Qendrës për Aftësi Profesionale 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>2. Numri i të punësuarve në Qendrën për Aftësi Profesionale në Pejë është gjashtëmbëdhjetë (16).</p>	<p>are determined by applicable legislation on civil service.</p> <p>4. Number of staff at the VTC Prizren Manager's Office is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 112</b> <b>Organizational Structure of Vocational Training Centre in Peja</b></p> <p>1. Organizational structure of the Vocational Training Center in Peja is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staff.</p> <p>2. Number of staff at the Vocational Training Centre in Peja is sixteen (16).</p>	<p>određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Centra za Stručno Osposobljavanje u Prizrenu je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 112</b> <b>Organizaciona struktura Centra za Stručno Osposobljavanje u Peć</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Centra za Stručno Osposobljavanje u Peć 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 Centru za Stručno Osposobljavanje u Peć je šesnaest (16).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 113</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësi Profesionale 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</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 113</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Vocational Training Centre 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-assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 113</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Centra za Stručno Osposobljavanje u Peć 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</p>

<p>përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Qendrës për Aftësi Profesionale në Pejë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësi Profesionale në Pejë është dy (2).</p>	<p>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 VTC Peja Manager's Office is two (2).</p>	<p>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 Centra za Stručno Osposobljavanje u Pečje dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 114</b> <b>Struktura organizative e Qendrës për Aftësi Profesionale në Gjilan</b></p> <p>1. Struktura organizative e Qendrës për Aftësi Profesionale në Gjilan është si vijon:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1 .Zyra e Udhëheqësit; dhe</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Personeli i organit lokal.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Qendrën për Aftësi Profesionale në Gjilan është tetë (8).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 114</b> <b>Organizational Structure of Vocational Training Centre in Gjilan</b></p> <p>1. Organizational structure of the Vocational Training Center in Gjilan is composed of:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Office of the Manager;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Local body staff.</p> <p>2. Number of staff at the Vocational Training Centre in Gjilan is eight (8).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 114</b> <b>Organizaciona struktura Centra za Stručno Osposobljavanje u Gnjan</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Centra za Stručno Osposobljavanje u Gnjanu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1.Ureda Rukovodioca; i</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Centru za Stručno Osposobljavanje u Gnjanu je osam (8).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 115</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Qendrës së Aftësimeve Profesionale në Gjilan përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Udhëheqësi; dhe</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 115</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Vocational Training Centre in Gjilan is composed of:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. The manager; and</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 115</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Centra za Stručno Osposobljavanje u Gnjanu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 20px;">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 Qendrës për Aftësi Profesionale në Gjilan përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësi Profesionale në Gjilan është dy (2).</p>	<p>1.2. A civil servant-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 VTC Gjilan 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 Centra za Stručno Osposobljavanje u Pečje dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 116</b> <b>Struktura organizative e Qendrës për Aftësi Profesionale në Mitrovicë</b></p> <p>1. Struktura organizative e Qendrës për Aftësi Profesionale 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 Qendrën për Aftësi Profesionale në Mitrovicë është nëntëmbëdhjetë (19 ).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 116</b> <b>Organizational Structure of Vocational Training Centre in Mitrovica</b></p> <p>1. Organizational structure of the Vocational Training Center in Mitrovica is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staff.</p> <p>2. Number of staff at the Vocational Training Centre in Mitrovica is nineteen (19).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 116</b> <b>Organizaciona struktura Centra za Stručno Osposobljavanje u Mitrovici</b></p> <p>1 .Organizaciona struktura Centra za Stručno Osposobljavanje 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 Centru za Stručno Osposobljavanje u Mitrovici je devetnaest (19).</p>

<p style="text-align: center;"><b>Neni 117</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësime Profesionale 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 Qendrës për Aftësime Profesionale në Mitrovicë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësime Profesionale në Mitrovicë është dy (2).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 117</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Vocational Training Centre 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-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 VTC Mitrovica Manager's Office is two (2).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 117</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Centra za Stručno Osposobljavanje 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>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Centra za Stručno Osposobljavanje u Mitrovici je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 118</b> <b>Struktura organizative e Qendrës për Aftësime Profesionale në Gjakovë</b></p> <p>1. Struktura organizative e Qendrës Qendrës për Aftësime Profesionale 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 style="text-align: center;"><b>Article 118</b> <b>Organizational Structure of Vocational Training Centre in Gjakova</b></p> <p>1. Organizational structure of the Vocational Training Center in Gjakova is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Manager;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Local body staff.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 118</b> <b>Organizaciona struktura Centra za Stručno Osposobljavanje u Djakovici</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Centra za Stručno Osposobljavanje 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. Numri i të punësuarve në Qendrën për Aftësi Profesionale në Gjakovë është tetë (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 119</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësi Profesionale në Gjakovë përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Udhëheqës; 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 Qendrës për Aftësi Profesionale në Gjakovë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësi Profesionale në Gjakovë është dy (2).</p>	<p>2. Number of staff at the Vocational Training Centre in Gjakova is eight (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 119</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Vocational Training Centre in Gjakova 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-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 VTC Gjakova Manager's Office is two (2).</p>	<p>2. Broj zaposlenih u Centru za Stručno Osposobljavanje u Djakovici je osam (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 119</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Centra za Stručno Osposobljavanje 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 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 Centra za Stručno Osposobljavanje u Djakovici je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 120</b> <b>Struktura organizative e Qendrës për Aftësi Profesionale në Ferizaj</b></p> <p>1. Struktura organizative e Qendrës për Aftësi Profesionale në Ferizaj është si</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 120</b> <b>Organizational Structure of Vocational Training Centre in Ferizaj</b></p> <p>1. Organizational structure of the Vocational Training Center in Ferizaj is composed of:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 120</b> <b>Organizaciona struktura Centra za Stručno Osposobljavanje u Uroševac</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Centra za Stručno Osposobljavanje u Uroševcu se sastoji od:</p>

<p>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 Qendrën për Aftësi Profesionale në Ferizaj është dymbëdhjetë ( 12 ).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 121</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësi Profesionale në Ferizaj 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 Qendrës për Aftësi Profesionale në Ferizaj përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësi Profesionale në Ferizaj është dy (2).</p>	<p>1.1. Office of the Manager;</p> <p>1.2. Local body staff.</p> <p>2. Number of staff at the Vocational Training Centre in Ferizaj is twelve (12).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 121</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager at the Vocational Training Centre in Ferizaj is composed of:</p> <p>1.1. The manager; and</p> <p>1.2. A civil servant-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 VTC Ferizaj 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 Centru za Stručno Osposobljavanje u Uroševcu je dvanaest (12).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 121</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Centra za Stručno Osposobljavanje u Uroševcu 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 Centra za Stručno Osposobljavanje u Uroševcu je dva (2).</p>
---	---	--

<p align="center"><b>Nënapitulli III</b></p>	<p align="center"><b>Sub-chapter III</b></p>	<p align="center"><b>Potpoglavlje III</b></p>
<p align="center"><b>ZYRAT E PENSIONEVE</b></p>	<p align="center"><b>PENSION OFFICES</b></p>	<p align="center"><b>KANCELARIJA ZA PENZIJE</b></p>
<p align="center"><b>Neni 122</b> <b>Detyrat, përgjegjësitë e Zyrave të Pensioneve</b></p>	<p align="center"><b>Article 122</b> <b>Tasks and responsibilities of the Pension Offices</b></p>	<p align="center"><b>Član 122</b> <b>Zadaci i odgovornosti Kancelarija za Penzije</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës Rajonale të 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>1.6. Bën verifikimin e pensionistëve në teren.</p> <p>2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Ministri i MPMS-së.</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>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>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. Vrší verifikaciju penzionera na terenu.</p> <p>2. Rukovodilac Kancelarije izveštava kod Ministra MRSZ-a.</p>



<p>3. Numri i të punësuarve në Zyrat e Pensioneve, është njëqind e shtatë (107).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 123</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Prishtinë</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Prishtinë 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 Prishtinë është njëzet e një (21).</p>	<p>3. Number of Pension Offices' staff is one hundred and seven (107).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 123</b> <b>Organizational Structure of Pension Office in Prishtina</b></p> <p>1. Organizational structure of the Pension Office in Prishtina 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 Prishtina is twenty one (21).</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Kancelarijama za Penzije je stotiny sedam (107).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 123</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Prištini</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Prištini se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Penzije u Prištini je dvadeset i jedan (21).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 124</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Prishtinë 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 Prishtinë</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 124</b> <b>Office of the Manager</b></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</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 124</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Kancelarije za Penzije u Prištini 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</p>

<p>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 style="text-align: center;"><b>Neni 125</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Prizren</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Prizren 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 Prizren është tetëmbëdhjetë (18).</p>	<p>civil service.</p> <p>4. Number of staff at Pension Office in Prishtina Manager's Office is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 125</b> <b>Organizational Structure of Pension Office in Prizren</b></p> <p>1. Organizational structure of the Pension Office in Prizren 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 Prizren is eighteen one (18).</p>	<p>službu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kancelarije za Penzije u Prištini je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 125</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Prizrenu</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Prizrenu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca ;</p> <p style="padding-left: 40px;">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;"><b>Neni 126</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></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</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 126</b> <b>Office of the Manager</b></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</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 126</b> <b>Ured Rukovodioca</b></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</p>

<p>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;"><b>Neni 127</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Pejë</b></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>2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Pejë është pesëmbëdhjetë (15).</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 Prizren Manager's Office is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 127</b> <b>Organizational Structure of Pension Office in Peja</b></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>2. Number of staff at the Pension Office in Peja is fifteen (15)</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 Prizrenu je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 127</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Peć</b></p> <p>1.Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Peći se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Penzije u Peći je petnaest (15).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 128</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></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 style="text-align: center;"><b>Article 128</b> <b>Office of the Manager</b></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 servnat (1) - assistant.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 128</b> <b>Ured Rukovodioca</b></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. 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 style="text-align: center;"><b>Neni 129</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Gjilan</b></p> <p>1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Gjilan 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 Gjilan është trembëdhjetë (13).</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 style="text-align: center;"><b>Article 129</b> <b>Organizational Structure of Pension Office in Gjilan</b></p> <p>1. Organizational structure of the Pension Office in Gjilan 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 Prishtina is thirteen (13).</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;"><b>Član 129</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Gnjilanu</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Gnjilanu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca ;</p> <p style="padding-left: 40px;">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;"><b>Neni 130</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Gjilan përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Udhëheqësi; dhe</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 130</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager of the Pension Office in Gjilan is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. The manager; and</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 130</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Kancelarije za Penzije u Gnjilanu 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 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>1.2. 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>1.2. 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;"><b>Neni 131</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Mitrovicë</b></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 nëntëmbëdhjetë (19).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 131</b> <b>Organizational Structure of Pension Office in Mitrovica</b></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 nineteen (19).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 131</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Mitrovici</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Mitrovici se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Penzije u Mitrovici je devetnaest (19).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 132</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Mitrovicë përbëhet nga:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 132</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager of the Pension Office in Mitrovica is composed of:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 132</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Kancelarije za Penzije u Mitrovici 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 të Zyrës së Pensioneve në Mitrovicë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin 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;"><b>Neni 133</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Gjakovë</b></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 tetë (8).</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 Mitrovica Manager's Office is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 133</b> <b>Organizational Structure of Pension Office in Gjakova</b></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 eight (8).</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 Mitrovici je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 133</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Djakovici</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Djakovici se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca ;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Penzije u Prizrenu je osam (8).</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 134</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></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 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 style="text-align: center;"><b>Article 134</b> <b>Office of the Manager</b></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 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 Gjakova Manager's Office is two (2).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 134</b> <b>Ured Rukovodioca</b></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 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;"><b>Neni 135</b> <b>Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Ferizaj</b></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 style="text-align: center;"><b>Article 135</b> <b>Organizational Structure of Pension Office in Ferizaj</b></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 style="text-align: center;"><b>Član 135</b> <b>Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Uroševac</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Kancelarije za Penzije u Uroševcu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca ;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p>

<p>2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Ferizaj është trembëdhjetë (13).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 136</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></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="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 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>2. Number of staff at the Pension Office in Ferizaj is thirteen (13).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 136</b> <b>Office of the Manager</b></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="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 Ferizaj Manager's Office is two (2).</p>	<p>2. Broj zaposlenih u Kancelariji za Penzije u Uroševcu je trinaest (13).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 136</b> <b>Ured Rukovodioca</b></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 Uroševcu je dva (2).</p>
---	--	---



<p align="center"><b>Nënkapitulli IV</b></p>	<p align="center"><b>Sub-chapter IV</b></p>	<p align="center"><b>Potpoglavlje IV</b></p>
<p align="center"><b>SHTËPIA E PERSONAVE TË MOSHUAR NË PRISHTINË</b></p>	<p align="center"><b>OLD PEOPLE’S HOME IN PRISHTINA</b></p>	<p align="center"><b>DOM ZA STARE OSOBE U PRIŠTINI</b></p>
<p align="center"><b>Neni 137</b></p>	<p align="center"><b>Article 137</b></p>	<p align="center"><b>Član 137</b></p>
<p align="center"><b>Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpisë së Personave të Moshuar në Prishtinë</b></p>	<p align="center"><b>Tasks and responsibilities of the Old People’s Home in Prishtina</b></p>	<p align="center"><b>Zadaci i odgovornosti Doma za Stare Osobe u Prištini</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpisë së Personave të Moshuar në Prishtinë janë:</p>	<p>1. Tasks and responsibilities of the Old People’s Home in Prishtina include:</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Doma za Stare Osobe u Prištini su:</p>
<p>1.1. Siguron përkujdesje dhe ofrim të shërbimeve 24/24 orë për personat e moshuar;</p>	<p>1.1. Provides care and services 24/24 for old people;</p>	<p>1.1. Obezbedjuje negu i usluge 24/24 časa sa stare osobe;</p>
<p>1.2. Ofron shërbime të mjekësisë së përgjithshme, specialistike, stomatologjike dhe të shëndetit mendor;</p>	<p>1.2. Provides services of general, specialized, dentistry and mental health medicine;</p>	<p>1.2. Pruža usluge opšte, specijalističke, stomatološke i medicine mentalnog zdravlja;</p>
<p>1.3. Harton dhe siguron zbatimin e planeve individuale të punës për secilin klient dhe vepron përshtatshëmrisht nevojave të klientëve;</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>1.3. Izradjuje i obezbedjuje sprovođenje individualnih planova rada za svakog klijenta i postupa po potrebama klijenata;</p>
<p>1.4. Mirëmban hapësirat ku qëndrojnë klientët;</p>	<p>1.4. Maintains spaces where clients stay;</p>	<p>1.4. Održava prostorije gde sede klijenti;</p>
<p>1.5. Siguron përkujdesjen ndaj personave të varur si dhe ofron ndihmë direkte për avancimin dhe integrimin societal të tyre;</p>	<p>1.5. provides care to addicts and provides direct assistance on improving their social position and their re-integration;</p>	<p>1.5. Obezbedjuje negu za ovisnike i pruža direktnu pomoć za njihovo unapređenje i socijalno integrisanje;</p>
<p>1.6. Ofron shërbime rekreative për</p>	<p>1.6. Provides recreational services to</p>	<p>1.6. Pruža rekreativne usluge za klijente;</p>

<p>kljentë;</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;"><b>Neni 138</b> <b>Struktura organizative e Shtepisë së Personave të Moshuar në Prishtinë</b></p> <p>1. Struktura Organizative e Shtepisë së Personave të Moshuar 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 Shtepinë e Personave të Moshuar në Prishtinë është gjashtëdhjetë (60).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 139</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Shtepisë së Përsoneve të Moshuar në Prishtinë përbëhet nga:</p> <p>1.1. Udhëheqësi; dhe</p> <p>1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit</p>	<p>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;"><b>Article 138</b> <b>Organizational structure of the Old People's Home in Prishtina</b></p> <p>1. Organizational structure of the Old People's Home in Prishtina is composed of:</p> <p>1.1. Office of the Manager; and</p> <p>1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Old People's Home in Prishtina is sixty (60).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 139</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager of the Old People's Home in Prishtina is composed of:</p> <p>1.1. The manager; and</p> <p>1.2. A civil servnat (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;"><b>Član 138</b> <b>Organizaciona struktura Doma za Stare osobe u Prištini</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Doma za Stare osobe u Prištini se sastoji od:</p> <p>1.1. Ureda Rukovodioca;</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;"><b>Član 139</b> <b>Ured Rukovodioca</b></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</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 civil të Shtepisë së Personave të Moshuar në Prishtinë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Shtepisë së Personave të Moshuar 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 Office of Manager of Old People’s Home in Prishtina 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 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 style="text-align: center;"><b>Nënkapitulli V</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTI SPECIAL NË SHTIME</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 140</b> <b>Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit Special në Shtime</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Sub-chapter V</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIAL INSTITUTE IN SHTIME</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 140</b> <b>Tasks and responsibilities of the Special Institute in Shtime</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Potpoglavlje V</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIJALNI INSTITUT U ŠTIMLJU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 140</b> <b>Zadaci i odgovornosti Specijalnog Instituta u Štimlju</b></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 ,</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</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>stomatologjike dhe të shëndetit mendor;</p> <p>1.3. Harton dhe siguron zbatimin e planeve individuale të punës për secilin klient dhe vepron përshtatshëm 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 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 Mnistri i MPMS-së.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 141</b> <b>Struktura Organizative e Institutit Special në Shtime</b></p> <p>1. Struktura organizative e Institutit Special në Shtime është si vijon:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe</p>	<p>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;"><b>Article 141</b> <b>Organizational structure of the Special Institute in Shtime</b></p> <p>1. Organizational structure of the Special Institute in Shtime is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Manager; and</p>	<p>1.3. Izradjuje i obezbedjuje sprovodjenje 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;"><b>Član 141</b> <b>Organizaciona struktura Specijalnog Instituta u Štimlju</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Specijalnog Instituta u Štimlju se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca u Štimlju;</p>
--	--	--

<p>1.2. Personeli i organit lokal.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Institutit Special në Shtime është shtatëdhjetë e gjashtë (76).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 142</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit Institutit Special në Shtime 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 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>1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Special Institute in Shtime is seventy six (76).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 142</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager of the Special Institute in Shtime:</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 Office of Manager of Special Institute in Shtime is two (2).</p>	<p>1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Specijalnom Institutu u Štimlju je sedamdeset i šest (76).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 142</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Specijalnog Instituta u Štimlju:</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 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 align="center"><b>Nënkapitulli VI</b></p>	<p align="center"><b>Sub-chapter VI</b></p>	<p align="center"><b>Potpoglavlje VI</b></p>
<p align="center"><b>SHTËPITË E KOMUNITETIT PËR PERSONAT E MOSHUAR</b></p> <p align="center"><b>Neni 143</b> <b>Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpive të Komunitetit për Personat e Moshuar</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpive të Komunitetit për Përsonat e Moshuar janë:</p> <p>1.1. Siguron përkujdesje dhe ofrim të shërbimeve 24/24 orë për personat e moshuar;</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 përshtatshëmrisht 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 societal të tyre;</p>	<p align="center"><b>COMMUNITY-BASED HOMES FOR ELDERLY PEOPLE</b></p> <p align="center"><b>Article 143</b> <b>Tasks and responsibilities of Community-based homes for elderly people</b></p> <p>1. Tasks and responsibilities of Community-based homes for elderly people include:</p> <p>1.1. Provide care and services 24/24 for old people;</p> <p>1.2. Provide services of general, specialized, dentistry and mental health medicine;</p> <p>1.3. Develop and ensures implementation of the individual work plans for each client and acts accordingly to the client's needs;</p> <p>1.4. Maintain spaces where clients stay;</p> <p>1.5. Provide care to addicts and provides direct assistance on improving their social position and their re-integration;</p>	<p align="center"><b>KUĆE KOMUNITETA ZA STARE OSOBE</b></p> <p align="center"><b>Član 143</b> <b>Zadaci i odgovornosti Kuća Komuniteta za Stare Osobe</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Kuća Komuniteta za Stare Osobe 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. Ofron shërbime rekreative për klientë;</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>3. Numri i të punësuarve në Shtëpitë e Komunitetit për Personat e Moshuar tridhjet e një( 31).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 144</b> <b>Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Skenderaj</b></p> <p>1. Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Skenderaj 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 Shtëpinë e Komunitetit për Personat e Moshuar në Skenderaj është trembëdhjetë (13).</p>	<p>1.6. Provide recreational services to clients;</p> <p>1.7. Maintain the database on clients;</p> <p>1.8. Develop regular periodic reports.</p> <p>2. Head of the Office reports to the Minister of MLSW.</p> <p>3. Number of staff at Community-based Homes for Elderly People is thirty one (31).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 144</b> <b>Organizational structure of the Community-based Home for Old People in Skenderaj</b></p> <p>1. Organizational structure of the Community-based Home for Old People in Skenderaj 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 staf.</p> <p>2. Number of staff at the Community-based Home for Old People in Skenderaj thirteen (13).</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>3. Broj zaposlenih u Kućama Komuniteta za Stare Osobe je tri deset i jedan ( 31).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 144</b> <b>Organizaciona Struktura Kuća Komuniteta za Stare Osobe u Skenderaj</b></p> <p>1. Organizaciona Struktura Kuća Komuniteta za Stare Osobe u Skenderaj 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 Kuću Komuniteta za Stare Osobe u Skenderaju je trinaest (13).</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;"><b>Neni 145</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Skenderaj 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 Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Skenderaj përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit në Shtëpinë e komunitetit për personat e moshuar në Skenderaj është dy (2).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 145</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager of the Community-based Home for Old People in Skenderaj 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 the Office of the Manager of Community-based Home for Old People in Skenderaj is two (2).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 145</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Kuće Komuniteta za Stare Osobe u Skenderaju 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 Kuće Komuniteta za Stare Osobe u Skenderaju su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj Zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kuće Komuniteta za Stare Osobe u Skenderaju je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 146</b> <b>Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Përsonat e Moshuar në Istog</b></p> <p>1. Struktura organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Istog është si vijon:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 146</b> <b>Organizational structure of the Community-based Home for Old People in Istog</b></p> <p>1. Organizational structure of the Community-based Home for Old People in Istog is composed of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Manager; and</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 146</b> <b>Organizaciona Struktura Kuća Komuniteta za Stare Osobe u Istok</b></p> <p>1. Organizaciona Struktura Kuća Komuniteta za Stare Osobe u Istok se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca; i</p>



<p>1.2. Personeli i organit lokal.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për Personat e Moshuar në Istog është dymbëdhjetë (12).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 147</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Istog 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 Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Istog përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit në Shtëpinë e Komunitetit për Personat e Moshuar në Istog është dy (2).</p>	<p>1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Community-based Home for Old People in Istog twelve (12).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 147</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager of the Community-based Home for Old People in Istog 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 servile.</p> <p>4. Number of staff at the Office of the Manager of Community-based Home for Old People in Istog is two (2).</p>	<p>1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kuću Komuniteta za Stare Osobe u Istoku je dvanaest (12).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 147</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Kuće Komuniteta za Stare Osobe u Istoku 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 Kuće Komuniteta za Stare Osobe u Istoku su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj Zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kuće Komuniteta za Stare Osobe u Istoku je dva (2).</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 148</b> <b>Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Mitrovicë</b></p> <p>1. Struktura organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Përsnat e Moshuar 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 Shtëpinë e Komunitetit për Personat e Moshuar në Mitrovicë është dhjetë (10).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 148</b> <b>Organizational structure of the Community-based Home for Old People in Mitrovica</b></p> <p>1. Organizational structure of the Community-based Home for Old People 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 staf.</p> <p>2. Number of staff at the Community-based Home for Old People in Mitrovica is ten (10).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 148</b> <b>Organizaciona Struktura Kuća Komuniteta za Stare Osobe u Mitrovici</b></p> <p>1. Organizaciona Struktura Kuća Komuniteta za Stare Osobe 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 Kuću Komuniteta za Stare Osobe u Mitrovici deset(10).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 149</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar 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 Shtëpisë së komunitetit për personat e</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 149</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager of the Community-based Home for Old People 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</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 149</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Kuće Komuniteta za Stare Osobe 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 Kuće Komuniteta za Stare Osobe u</p>

<p>moshuar në Mitrovicë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit në Shtëpinë e Komunitetit për Personat e Moshuar në Mitrovicë është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 150</b> <b>Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Graçanicë</b></p> <p>1. Struktura organizative e Shtëpisë së komunitetit për personat e moshuar në Graçanicë 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 Shtëpinë e Komunitetit për Personat e Moshuar në Graçanicë është gjashtë (6).</p>	<p>civil service.</p> <p>4. Number of staff at the Office of the Manager of Community-based Home for Old People in Mitrovica is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 150</b> <b>Organizational structure of the Community-based Home for Old People in Gracanica</b></p> <p>1. Organizational structure of the Community-based Home for Old People in Gracanica 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 staf.</p> <p>2. Number of staff at the Community-based Home for Old People in Gracanica six (6).</p>	<p>Skenderaju su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj Zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kuće Komuniteta za Stare Osobe u Mitrovici je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 150</b> <b>Organizaciona Struktura Kuća Komuniteta za Stare Osobe u Gračanici</b></p> <p>1. Organizaciona Struktura Kuća Komuniteta za Stare Osobe u Gračanici 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 Kuću Komuniteta za Stare Osobe u Gračanici je šest (6).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 151</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Graçanicë 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 style="text-align: center;"><b>Article 151</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager of the Community-based Home for Old People in Gracanica 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 style="text-align: center;"><b>Član 151</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Kuće Komuniteta za Stare Osobe u Gračanici 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. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Graçanicë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit në Shtëpinë e Komunitetit për Personat e Moshuar në Graçanicë 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 the Office of the Manager of Community-based Home for Old People in Gracanica is two (2).</p>	<p>2. Zadaci i odgovornosti Rukovodioca su određeni relevantnim zakonodavstvom na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika Kuće Komuniteta za Stare Osobe u Gračanici su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj Zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kuće Komuniteta za Stare Osobe u Gračanici je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Nënkapitulli VII</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SHTËPITË E KOMUNITETIT PËR PERSONAT ME AFTËSI TË KUFIZUARA PËR FËMIJË DHE TË RRITUR</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Sub-chapter VII</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COMMUNITY-BASED HOMES FOR PEOPLE WITH DISABILITIES FOR CHILDREN AND ADULTS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Potpoglavlje VII</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KUĆE KOMUNITETA ZA DECU I ODRASLE SA OGRANIČENIM SPOSOBNOSTIMA</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 155</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpive të Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për Fëmijë dhe të Rritur</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 152</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tasks and responsibilities of Community-based homes for People with Disabilities for Children and Adults</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 152</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Zadaci i odgovornosti Kuće Komuniteta za Decu i Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpive të Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara janë:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Ofron shërbime të mjekësisë së përgjithshme, specialistike, stomatologjike dhe të shëndetit mendor;</p>	<p>1. Tasks and responsibilities of Community-based homes for People with Disabilities include:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Provide services of general, specialized, dentistry and mental health medicine;</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Kuće Komuniteta za Decu i Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Pruža usluge opšte, specijalističke, stomatološke i medicine mentalnog zdravlja;</p>

<p>1.2. Harton dhe siguron zbatimin e planeve individuale të punës për secilin klient dhe vepron përshtatshëmrisht nevojave të klientit;</p> <p>1.3. Mirëmban hapësirat ku qëndrojnë klientët;</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>3. Numri i të punësuarve në Shtëpitë e Komunitetit për personat me Aftësi të Kufizuar është gjashtëdhjetë e nëntë (69).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 153</b> <b>Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Fëmijë me Aftësi të Kufizuar në Shtime</b></p> <p>1. Struktura organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Fëmijë me Aftësi të Kufizuar</p>	<p>1.2. Develop and ensures implementation of the individual work plans for each client and acts accordingly to the client's needs;</p> <p>1.3. Maintain spaces where clients stay;</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>3. Number of staff at the Community-based Homes for People with Disabilities is sixty nine (69).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 153</b> <b>Organizational structure of the Community-based Home for Children with Disabilities in Shtime</b></p> <p>1. Organizational structure of the Community-based Home for Children with Disabilities in</p>	<p>1.2. Izradjuje i obezbedjuje sprovdjenje individualnih planova rada za svakog klijenta i postupa po potrebama klijenata;</p> <p>1.3. Održava prostorije gde sede klijenti;</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>3. Broj zaposlenih u Kućama Komuniteta za Lica sa Ograničenim Sposobnostima je šest deseddeved (69).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 153</b> <b>Organizaciona Struktura Kuće Komuniteta za Decu sa Ograničenim Sposobnostima u Štimlju</b></p> <p>1. Organizaciona Struktura Kuća Komuniteta za Decu sa Ograničenim Sposobnostima u</p>
---	---	---

<p>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 style="text-align: center;"><b>Neni 154</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së komunitetit për fëmijë me aftësi të kufizuar në Shtime 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 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>Shtime is composed of:</p> <p>1.1. Office of the Manager; and</p> <p>1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Community-based Home for Children with Disabilities in Shtime is eleven (11).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 154</b> <b>Office of the Manager</b></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>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;"><b>Član 154</b> <b>Ured Rukovodioca</b></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>
---	--	---

<p style="text-align: center;"><b>Neni 155</b> <b>Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Aftësisë së Kufizuar të Rritur në Shtime</b></p> <p>1. Struktura organizative e Shtëpisë së komunitetit për personat e aftësisë së kufizuar të rritur në Shtime 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 Shtëpinë e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara të Rritur në Shtime është njëmbëdhjetë (11).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 155</b> <b>Organizational structure of the Community-based Home for Adults with Disabilities in Shtime</b></p> <p>1. Organizational structure of the Community-based Home for Adults with Disabilities in Shtime 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 staf.</p> <p>2. Number of staff at the Community-based Home for Adults with Disabilities in Shtime is eleven (11).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 155</b> <b>Organizaciona Struktura Kuća Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Štimlju</b></p> <p>1. Organizaciona Struktura Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Štimlju 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 Kuću Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Štimlju je jedanaest (11).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 156</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së komunitetit për personat me aftësi të kufizuara për të rritur në Shtime 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 style="text-align: center;"><b>Article 156</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager of the Community-based Home for Adults with Disabilities in Shtime 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 style="text-align: center;"><b>Član 156</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Štimlju 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. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil në Shtëpinë e komunitetit për aftësi të kufizuar të rritur përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për personat e aftësisë së kufizuar të rritur në Shtime është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 157</b> <b>Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Ferizaj</b></p> <p>1. Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur 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 Shtëpinë e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Ferizaj është njëmbëdhjetë (11).</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 Adults with Disabilities in Shtime is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 157</b> <b>Organizational structure of the Community-based Home for Adults with Disabilities in Ferizaj</b></p> <p>1. Organizational structure of the Community-based Home for Adults with Disabilities 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 staf.</p> <p>2. Number of staff at the Community-based Home for Adults with Disabilities in Ferizaj is eleven (11).</p>	<p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika Kuće Komuniteta za Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Štimlju su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj Zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Štimlju je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 157</b> <b>Organizaciona Struktura Kuća Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Uroševac</b></p> <p>1. Organizaciona Struktura Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima 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 Kuću Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Uroševcu je jedanaest (11).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 158</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të rritur në Ferizaj përbëhet</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 158</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager of the Community-based Home for Adults with Disabilities in Ferizaj is composed of:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 158</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Uroševcu se sastoji od:</p>



<p>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 aftësi të kufizuara të rritur përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Shtëpinë së komunitetit për personat e aftësisë së kufizuara të rritur në Ferizaj është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 159</b> <b>Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Vushtrri</b></p> <p>1. Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Vushtrri 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 Personat me Aftësi të</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 Adults with Disabilities in Ferizaj is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 159</b> <b>Organizational structure of the Community-based Home for Adults with Disabilities in Vushtrri</b></p> <p>1. Organizational structure of the Community-based Home for Adults with Disabilities in Vushtrri is composed of:</p> <p>1.1. Office of the Manager; and</p> <p>1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Community-based Home for Adults with Disabilities in Vushtrri</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 Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Uroševcu su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj Zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Uroševcu je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 159</b> <b>Organizaciona Struktura Kuća Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Vučitrn</b></p> <p>1. Organizaciona Struktura Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Vučitrnu 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 Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u</p>
---	--	---

<p>Kufizuara për të rritur në Vushtrri është njëmbëdhjetë (11).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 160</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të rritur në Vushtrri përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Udhëheqësi; dhe</p> <p style="padding-left: 20px;">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 aftësi të kufizuar të rritur përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të rritur në Vushtrri është dy (2).</p>	<p>is eleven (11).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 160</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager of the Community-based Home for Adults with Disabilities in Vushtrri is composed of:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. The manager; and</p> <p style="padding-left: 20px;">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 Adults with Disabilities in Vushtrri is two (2).</p>	<p>Štimlju je jedanaest (11).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 160</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Vučitrnu se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Rukovodioca; i</p> <p style="padding-left: 20px;">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 Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Vučitrnu su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj Zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Vučitrnu je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 161</b> <b>Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Deçan</b></p> <p>1. Struktura Organizative e Shtëpisë së</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 161</b> <b>Organizational structure of the Community-based Home for Adults with Disabilities in Deçan</b></p> <p>1. Organizational structure of the Community-</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 161</b> <b>Organizaciona Struktura Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Dečane</b></p> <p>1. Organizaciona Struktura Kuće Komuniteta</p>

<p>Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Deçan 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 Personat me Aftësi të Kufizuara për të rritur në Deçan është tetë (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 162</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Deçan 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 në Shtëpinë e komunitetit për aftësi të kufizuar të rritur përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p>	<p>based Home for Adults with Disabilities in Deçan is composed of:</p> <p>1.1. Office of the Manager; and</p> <p>1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Community-based Home for Adults with Disabilities in Deçan is eight (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 162</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager of the Community-based Home for Adults with Disabilities in Deçan 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>za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Dečanima 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 Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Dečanima je osam (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 162</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Dečanima 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 Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Dečanima su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p>
---	--	---

<p>4. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të rritur në Deçan është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 163</b> <b>Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Kamenicë</b></p> <p>1.Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Kamenicë është si vijon:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Personeli i organit lokal.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Kamenicë është gjashtë ( 6 ).</p>	<p>4. Number of staff at the Office of the Manager of Community-based Home for Adults with Disabilities in Deçan is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 163</b> <b>Organizational structure of the Commuunity-based Home for Adults with Disabilities in Kamenica</b></p> <p>1. Organizational structure of the Community-based Home for Adults with Disabilities in Kamenica is composed of:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Office of the Manager; and</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Local body staf.</p> <p>2. Number of staff at the Community-based Home for Adults with Disabilities in Kamenica is six (6).</p>	<p>4. Broj Zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Dečanima je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 163</b> <b>Organizaciona Struktura Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Kamenici</b></p> <p>1. Organizaciona Struktura Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Kamenici se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1 .Ureda Rukovodioca; i</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Osoblja lokalnog organa.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Kuću Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Kamenici je šest (6).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 164</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Kamenicë përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Udhëheqësi; dhe</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 164</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager of the Community-based Home for Adults with Disabilities in Kamenica is composed of:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. The manager; and</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. A civil servant (1) - assistant.</p> <p>2. Tasks and responsibilities of the Manager</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 164</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Kamenici se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Rukovodioca; i</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Jednog (1) javnog službenika tehničko-administrativnog nivoa.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Rukovodioca su</p>

<p>përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil në Shtëpinë e komunitetit për aftësi të kufizuara të rritur përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit në Shtëpinë e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Kamenicë është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 165</b> <b>Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Graçanicë</b></p> <p>1. Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Graçanicë 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 Shtëpinë e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Graçanicë është njëmbëdhjetë (11).</p>	<p>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 Adults with Disabilities in Kamenica is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 165</b> <b>Organizational structure of the Community-based Home for Adults with Disabilities in Gračanica</b></p> <p>1. Organizational structure of the Community-based Home for Adults with Disabilities in Gračanica 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 Community-based Home for Adults with Disabilities in Gračanica is eleven (11).</p>	<p>određeni relevantnim zakonodavstvom na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti javnog službenika Kuće Komuniteta za Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Kamenici su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj Zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Kamenici je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 165</b> <b>Organizaciona Struktura Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Gračanici</b></p> <p>1. Organizaciona Struktura Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Gračanici 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 Kuću Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Gračanici je jedanaest (11).</p>
---	--	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 166</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 166</b> <b>Office of the Manager</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 166</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p>
<p>1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Graçanicë 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 në Shtëpinë e komunitetit për aftësi të kufizuara përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit në Shtëpinë e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Graçanicë është dy (2).</p>	<p>1. Office of the Manager of the Community-based Home for Adults with Disabilities in Gračanica 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 the Office of the Manager of Community-based Home for Adults with Disabilities in Gračanica is two (2).</p>	<p>1. Ured Rukovodioca Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Gračanici 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 Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Gračanici su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj Zaposlenih u Uredu Rukovodioca Kuće Komuniteta za Odrasle sa Ograničenim Sposobnostima u Gračanici je dva (2).</p>

<p align="center"><b>Nënkapitulli VIII</b></p>	<p align="center"><b>Sub-chapter VIII</b></p>	<p align="center"><b>Potpoglavlje VIII</b></p>
<p align="center"><b>STREHIMORJA PËR MBROJTJEN E VIKTIMAVE TË TRAFIKIMIT NË PRISHTINË</b></p>	<p align="center"><b>SAFEHOUSE FOR THE PROTECTION OF VICTIMS OF TRAFFICKING IN PRISHTINA</b></p>	<p align="center"><b>SKLONIŠTE ZA ZAŠTITU ŽRTAVA TRGOVINE LJUDIMA U PRIŠTINI</b></p>
<p align="center"><b>Neni 167</b> <b>Detyrat dhe përgjegjësitë e Strehimorës për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë</b></p>	<p align="center"><b>Article 167</b> <b>Tasks and responsibilities of the Safehouse for the Protection of Victims of Trafficking in Prishtina</b></p>	<p align="center"><b>Član 167</b> <b>Zadaci i odgovornosti Skkloništa za Zaštitu Žrtava Trgovine Ljudima u Prištini</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Strehimorës për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit janë:</p> <p>1.1. Siguron akomodimin e viktimave të trafikimit për të mitur dhe të rritur;</p> <p>1.2. Ofron shërbime psiko-sociale, të ushqimit, veshëmbathjes dhe farmaceutike për viktimat e strehuar;</p> <p>1.3. Mirëmban të dhënat e viktimave të strehuara në kuadër të strehimores;</p> <p>1.4. Bashkëpunon dhe komunikon me të gjitha institucionet relevante, të cilat janë të angazhuara kundër trafikimit;</p> <p>1.5. Harton dhe siguron zbatimin e planit për reintegrimin e viktimave të strehuara dhe risocializimin e viktimave në familje dhe shoqëri;</p>	<p>1. Tasks and responsibilities of the Safehouse for the Protection of Victims of Trafficking in Prishtina include:</p> <p>1.1. Provides accommodation for the victims of trafficking, juveniles and adults;</p> <p>1.2. Provides psycho-physical services, food, clothing, medicine for sheltered victims;</p> <p>1.3. Maintains the data on victims sheltered at the safehouse;</p> <p>1.4. Cooperates and communicates with all relevant institutions, involved in combating trafficking;</p> <p>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;</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Skkloništa za Zaštitu Žrtava Trgovine Ljudima u Prištini su:</p> <p>1.1. Obezbedjuje smeštaj žrtava trgovine ljudima, za maloletnike i odrasle;</p> <p>1.2. Pruža psiho-fizičke usluge, hranu, odeće i lekove za smeštene žrtve;</p> <p>1.3. Održava podatke smeštenih žrtava u okviru sklioništa;</p> <p>1.4. Saradjuje i komunicira sa svim relevantnim institucijama, koje su angažovane protiv trgovine ljudima;</p> <p>1.5. Izradjuje i obezbedjuje sprovođenje plana za re-integrisanje smeštenih žrtava i resocijalizaciju žrtava u porodici i društvu;</p>

<p>1.6. Përgatitë raporte të rregullta periodike mbi 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>3. Numri i të punësuarve në Strehimorën për Mbrojtje të Viktimave të Trafikimit është njëmbëdhjetë (11).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 168</b> <b>Struktura Organizative e Strehimorës për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë</b></p> <p>1. Struktura Organizative e Strehimorës për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë 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 Strehimorën për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë është njëmbëdhjetë (11).</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>3. Number of staff at the Safehouse for the Protection of Human Trafficking Victims is eleven (11).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 168</b> <b>Organizational structure of the Safehouse for the Protection of Victims of Trafficking in Prishtina</b></p> <p>1. Organizational structure of the Safehouse for the Protection of Victims of Trafficking in Prishtina 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 staf.</p> <p>2. Number of staff at the Safehouse for the Protection of Victims of Trafficking in Prishtina is eleven (11).</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. Erukovodilac Kancelarije izveštava kod Ministra MRSZ-a.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Skloništu za Zaštitu Žrtava Trgovine Ljudima je jedanaest (11).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 168</b> <b>Organizaciona Struktura Skloništa za Zaštitu Žrtava Trgovine Ljudima u Prištini</b></p> <p>1. Organizaciona Struktura Skloništa za Zaštitu Žrtava Trgovine Ljudima u Prištini se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Ureda Rukovodioca; i</p> <p style="padding-left: 40px;">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;"><b>Neni 169</b> <b>Zyra e Udhëheqësit</b></p> <p>1. Zyra e Udhëheqësit të Strehimorës për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë 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 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 style="text-align: center;"><b>Article 169</b> <b>Office of the Manager</b></p> <p>1. Office of the Manager of the 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 the Office of the Manager of Safehouse for the Protection of Victims of Trafficking in Prishtina is two (2).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 169</b> <b>Ured Rukovodioca</b></p> <p>1. Ured Rukovodioca Skloništa za Zaštitu Źrtava Trgovine Ljudima u Prištini 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 Skloništa za Zaštitu Źrtava Trgovine Ljudima u Prištini su određeni zakonodavstvom na snazi za civilnu službu.</p> <p>4. Broj Zaposlenih u Uredu Rukovodioca Skloništa za Zaštitu Źrtava Trgovine Ljudima u Prištini je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Kapitulli III</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DISPOZITAT KALIMTARE DHE</b> <b>PĒRFUNDIMTARE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 170</b> <b>Dispozitat kalimtare</b></p> <p>Rregullorja Nr. 30/2013 për Organizimin e</p>	<p style="text-align: center;"><b>Chapter III</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TRANSITIONAL AND FINAL</b> <b>PROVISIONS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 170</b> <b>Transitional provisions</b></p> <p>Regulation No.30/2013 On Internal</p>	<p style="text-align: center;"><b>Poglavlje III</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 170</b> <b>Prelazne odredbe</b></p> <p>Uredba Br. 30/2013 za Unutrašnjem</p>

<p>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>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>Organizovanju i Sistematizaciju Radnih Mesta u Ministarstvu Rada i Socijalne Zaštite, sadrži deo o unutrašnjem organizovanju i relevantim organogramom, zbog toga što proces klasifikacije radnih mesta u Ministarstvu za Rad i Socijalnu Zaštitu i drugih organa državne administracije pod njenim nadzorom još nije završen.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 171</b> <b>Dispozitat përfundimtare</b></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>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;"><b>Article 171</b> <b>Final provisions</b></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>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;"><b>Član 171</b> <b>Završne odredbe</b></p> <p>1. Mobilnost osoblja u skladu sa zakonodavstvom o državnoj službi unutar institucije je dozvoljena, ako se smatra da je neophodno za tok rada.</p> <p>2. Povećanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa Godišnjim zakonom o budžetu ne stvara potrebu za dopunjenje-izmenjivanje ovog Pravilnika, osim u slučajevima kada se stvaraju/ukidaju organizacione strukture.</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;"><b>Neni 172</b> <b>Shfuqizimi</b></p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ Nr. 08/2005 mbi Organizimin, Sistemimin dhe Menaxhimin e Punës në Ministrinë e Punës</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 172</b> <b>Termination</b></p> <p>After the present Regulation becomes effective, it shall terminate Administrative Instruction No. 08/2005 on Organizing, Systematization and Managing of the Work in</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 172</b> <b>Ukidanje</b></p> <p>Stupanjem na snagu ovog Uredbe, ukida se Administrativno Uputstvo br. 08/2005 o Organizovanju, Sistematizaciji i Upravljanju rada Ministarstva za Rad i Socijalnu Zaštitu i</p>

<p>dhe Mirëqenies Sociale dhe Udhëzimi Administrativ Nr. 02/2009 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ Nr. 08/2005 mbi organizimin, sistemimin dhe menaxhimin e punës në Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 173</b> <b>Hyrja në fuqi</b></p> <p>Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Kryeministrit dhe publikohet në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.</p> <p style="text-align: right;"><b>Hashim Thaçi</b> <hr/><b>Kryeministër i Republikës së Kosovës</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Datë: 11 nëntor 2013</b></p>	<p>the Ministry of Labour and Social Welfare and Administrative Instruction Nr. 02/2009 on Amending and Supplementing the Administrative Instruction No. 08/2005 on organizing, systeming and managing the work of the Ministry of Labour and Social Welfar.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 173</b> <b>Entry into Force</b></p> <p>This Regulation enters into force seven (7) days after signature by the prime Minister and it is published in the Official Gazette of the Republic of Kosovo.</p> <p style="text-align: right;"><b>Hashim Thaçi</b> <hr/><b>Prime Minister of the Republic of Kosovo</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Date: 11 november 2013</b></p>	<p>Administrativno Uputstvo br. 02/2009 o izmenama i dopunama Administrativnog Uputstva br. 08/2005 o organizovanju, sistematizaciji i upravljanju radom Ministarstva za Rad i Socijalnu Zaštitu.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 173</b> <b>Stupanje na snagu</b></p> <p>Uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana posle potpisivanja od strane Premijera i objavljuje se u Službenom Listu Republike Kosovo.</p> <p style="text-align: right;"><b>Hashim Thaçi</b> <hr/><b>Premijer Republike Kosova</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Datum: 11 novembar 2013</b></p>
--	--	---