



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

RREGULLORE (QRK) NR. 09/2022 PËR ATASHE TË MBROJTJES¹

REGULATION (GRK) NO. 09/2022 ON DEFENSE ATTACHES²

PRAVILNIK (VRK) BR. 09/2022 O ATAŠE ODBRANE³

¹ Rregullore (QRK) Nr. 09/2022 për Atashe të Mbrojtjes, është miratuar në mbledhjen e 109-të të Qeverisë së Republikës së Kosovës, me Vendimin Nr. 09/108, të datës 23.11.2022.

² Regulation (GRK) No. 08/2022 on Defense Attaches, has been approved in the 109th meeting of the Government of the Republic of Kosovo, with the Decision No. 09/109, dated 23.11.2022.

³ Pravilnik (VRK) Br. 08/2022 o Ataše Odbrane, u usvojen je na 109 sednicu Vlade Kosova sa Odlukom Br. 09/109, datum 23.11.2022.

<p>Qeveria e Republikës së Kosovës, Në pajtim me nenin 93, paragrafi 4 i Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenin 25, paragrafi 2, nënparagrafi 2.6. i Ligjit Nr. 06/L-124 për Shërbim në Forcën e Sigurisë së Kosovës (Gazeta Zyrtare, Nr. 1, 04 janar 2019), Rregulloren (QRK) Nr. 02/2021 për Fushat e Përgjegjesisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, e ndryshuar dhe plotësuar me Rregulloren (QRK) Nr. 04/2021, si dhe nenin 19, paragrafi 6.2. i Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12 shtator 2011),</p> <p>Nxjerrë:</p> <p>RREGULLORE (QRK) Nr.09/2022 PËR ATASHE TË MBROJTJES</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Kjo rregullore përcakton statusin, detyrat dhe përgjegjësitë, procesin e përzgjedhjes, pranim-dorëzimin e detyrës, kohëzgjatjen e shërbimit, pagën, kompensimet e tjera, dhe ndërprerjen e shërbimit të Atasheut të</p>	<p>Government of the Republic of Kosovo, In accordance with article 93, paragraph 4 of the Constitution of the Republic of Kosovo, article 25, paragraph 2, subparagraph 2.6. of Law No. 06/L-124 on Service in the Kosovo Security Force (Official Gazette No. 1, January 4, 2019), Regulation (GRoK) No. 02/2021 on the Areas of Administrative Responsibility of the Prime Minister's Office and Ministries, amended and supplemented by Regulation (GR) No. 04/2021, as well as Article 19, paragraph 6.2. of the Government Regulation on Rules and Procedures No. 09/2011 (Official Gazette No. 15, dated September 12, 2011),</p> <p>Approves:</p> <p>REGULATION (GRK) NO. 09/2022 ON DEFENSE ATTACHES</p> <p>Article 1 Purpose</p> <p>This regulation defines the status, duties and responsibilities, selection process, transfer of authority, duration of service, salary, other compensations, and termination of service of Defense Attaché</p>	<p>Vlada Republike Kosovo, U skladu sa članom 93. stav 4. Ustava Republike Kosovo, članom 25. stav 2. podstav 2.6. Zakona br. 06/L-124 za službu u Kosovskim Bezbednosnim Snagama (Službeni List br. 1, 4. januar 2019), Pravilnik (VKR) br. 02/2021 za oblasti administrativne odgovornosti Kabineta Premijera i Ministarstava, izmenjen i dopunjen Pravilnik (VKR) br. 04/2021, kao i člana 19. stav 6.2. Pravilnika o Radu Vlade br. 09/2011 (Službeni List br. 15, od 12.09.2011.),</p> <p>Odobrava:</p> <p>PRAVILNIK (VRK) Br.09/2022 ZA ATASHE ODBRANE</p> <p>Član 1 Svrha</p> <p>Ovim pravilnikom se definišu status, dužnosti i odgovornosti, proces izbora, prijem-primopredaja dužnosti, trajanje službe, plata, druge naknade i prestanak službe Atašea Odbrane i Vojnog</p>
---	--	---

<p>Mbrojtjes dhe Përfaqësuesit Ushtarak të akredituar në misione diplomatike të Republikës së Kosovës apo organizata ndërkombëtare.</p>	<p>and Military Representative accredited in diplomatic missions of the Republic of Kosovo or international organization.</p>	<p>Predstavnik a akreditovanog u diplomatskim misijama Republike Kosovo ili meunarodnoj organizaciji.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p>	<p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p>	<p style="text-align: center;">Član 2 Djelokrug delovanja</p>
<p>1. Dispozitat e kėsaj rregulloreje zbatohen ndaj AM-sė dhe PU-sė dhe janė tė detyrueshme tė zbatohen pėr tė gjitha institucionet dhe njėsitė pėrkatėse, si nė vijim:</p>	<p>1. The provisions of this regulation apply to the DA and MR who are appointed on the basis of this Regulation and are mandatory to be applied to all relevant institutions and units as follows:</p>	<p>1. Odredbe ovog pravilnika primenjuju se na AO i VP i obavezne su za sve relevantne institucije i jedinice kao što sledi:</p>
<p>1.1. Ministrinė e Mbrojtjes/Forcėn e Sigurisė sė Kosovės;</p>	<p>1.1. Ministry of Defense/Kosovo Security Force;</p>	<p>1.1. Ministarstvo Odbrane/Kosovske Bezbednosne Snage;</p>
<p>1.2. Ministrinė pėrkatėse tė Financave, Punės dhe Transfereve;</p>	<p>1.2. the relevant Ministry of Finance, Labor and Transfers;</p>	<p>1.2. Resorno Ministarstvo Finansija, Rada i Transfera;</p>
<p>1.3. Ministrinė pėrkatėse tė Punėve tė Jashtme dhe Diasporės;</p>	<p>1.3. the relevant Ministry of Foreign Affairs and Diaspora;</p>	<p>1.3. Resorno Ministarstvo Spoljnih Poslova i Dijaspore;</p>
<p>1.4. Ministrinė pėrkatėse tė Punėve tė Brendshme;</p>	<p>1.4. the relevant Ministry of Internal Affairs;</p>	<p>1.4. Resorno Ministarstvo Unutrašnjih Poslova;</p>
<p>1.5. Misionet Diplomatike jashtė vendit.</p>	<p>1.5 Overseas Diplomatic mission.</p>	<p>1.5. Diplomatska Predstavništva Van Zemlje.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 3 Përkufizimet</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Definitions</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Definicije</p>
<p>1. Shprehjet dhe shkurtesat e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimet si në vijim:</p> <p>1.1. AM - Atashe i Mbrojtjes - është pjesëtari aktiv i Forcës së Sigurisë së Kosovës, i cili shërben në misionet diplomatike të Republikës së Kosovës, si përfaqësues i MM-së dhe FSK-së me status dhe imunitet diplomatik, përgjegjës për aspektet e marrëdhënieve dypalëshe dhe shumëpalëshe të mbrojtjes;</p> <p>1.2. PU - Përfaqësues Ushtarak - është, pjesëtari aktiv i FSK-së i vendosur si Përfaqësues Ushtarak i MM-së dhe FSK-së në NATO dhe në organizatat apo institucionet e tjera ndërkombëtare të sigurisë dhe mbrojtjes;</p> <p>1.3. DBNIE-A - Departamenti për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Integritet Euro-Atlantike në MM;</p> <p>1.4. Plani për organizim dhe përfaqësim të AM-së dhe PU-së-</p>	<p>1. Expressions, terms and abbreviations used in this regulation have the following meaning:</p> <p>1.1. DA - Defense Attaché - is an active member of the Kosovo Security Force, who serves in the diplomatic missions of the Republic of Kosovo, as a representative of the Ministry of Defense and the KSF with diplomatic status and immunity, responsible for aspects of bilateral and multilateral relations defense;</p> <p>1.2. MR - Military Representative - is an active member of the KSF established as the Military Representative of the Ministry of Defense and the KSF in NATO and in other international security and defense organizations or institutions;</p> <p>1.3. DICEAI-A - Department for International Cooperation and Euro-Atlantic Integrations in the MoD;</p> <p>1.4. The plan for the organization and representation of the DA and the</p>	<p>1. Izrazi, terminologija i skraćenice koji se koriste u ovaj pravilnik imaju sledeća značenja:</p> <p>1.1. AO - Ataše za Odbranu – je aktivn pripadnik Kosovskih Bezbednosnih Snaga, koji služi u diplomatskim misijama Republike Kosovo, kao predstavnik MO i KBS-a sa diplomatskim statusom i imunitetom, odgovoran za aspekte bilateralne i odbrana multilateralnih odnosa;</p> <p>1.2. VP – Vojni Predstavnik - je aktivn pripadnik KBS-a raspoređen kao Vojni Predstavnik MO i KBS-a u NATO-u i drugim međunarodnim bezbednosnim i odbrambenim organizacijama ili institucijama;</p> <p>1.3. OMSEAI – Odeljenje za Međunarodnu Saradnju i Evro-Atlantske Integracije u MO;</p> <p>1.4. Plan organizacije i zastupanja AO-e i VP - označava Plan</p>

<p>nënkupton Planin e përfaqësimit të AM-së dhe PU-së në shtete apo organizata ndërkombëtare, zëvendësimin aktual të AM-së dhe PU-së, përfundimin dhe mbylljen e përfaqësimit, përfshirë koston financiare të zbatimit të tij;</p> <p>1.5. MM - Ministria e Mbrojtjes;</p> <p>1.6. FSK - Forca e Sigurisë e Kosovës;</p> <p>1.7. STANAG 6001 - Marrëveshja e NATO-s për standardizim që vendos nivelin e njohurive të gjuhës angleze;</p> <p>1.8. NATO – Organizata e Traktatit të Atlantikut të Veriut;</p> <p>1.9. Atashe Jorezident - nënkupton Atasheun e Mbrojtjes, i cili përveç shtetit pritës ka edhe akreditim të dytë;</p> <p>1.10. SHPFSK - nënkupton Shtabin e Përgjithshëm të FSK-së, si struktura më e lartë organizative-ushtarake në FSK;</p>	<p>MR -means the Plan for the representation of the DA and the MR in states or international organizations, the replacement of the current DA and the MR, the termination and closure of the representation, including the financial cost of its implementation;</p> <p>1.5. MoD – Ministry of Defense;</p> <p>1.6. KSF - Kosovo Security Force;</p> <p>1.7. STANAG 6001 – NATO's agreement on standardization that sets the level of knowledge of the English language;</p> <p>1.8. NATO – North Atlantic Treaty Organization;</p> <p>1.9. Non-Resident Attaché - means the Defense Attaché, who, in addition to the host office, also has a second accreditation;</p> <p>1.10. GSKSF – means the General Staff of the KSF as the highest organizational-military structure in the KSF;</p>	<p>predstavljanya AO i VP u zemljama ili međunarodnim organizacijama, zamenu aktuelnih AO i VP, prestanak i zatvaranje predstavništva, uključujući finansijske troškove njegove implementacije</p> <p>1.5. MO – Ministarstvo odbrane;</p> <p>1.6. KBS – Kosovske bezbednosne snage;</p> <p>1.7. STANAG 6001 – NATO sporazum o standardizaciji koji određuje nivo znanja engleskog jezika;</p> <p>1.8. NATO – Severno – Atlantski Pakt;</p> <p>1.9. Nerezidentni Ataše - podrazumeva ataše Odbrane, koji pored države domaćina ima i drugu akreditaciju;</p> <p>1.10. GŠKBS – podrazumeva Glavni Štab KBS-a kao najvišu organizaciono-vojnu strukturu u KBS-u.</p>
---	--	---

<p>1.11. DBNJ - Nënkupton Departamentin e Burimeve Njerëzore.</p> <p style="text-align: center;">Neni 4 Shërbimi i Atasheut të Mbrojtjes dhe Shërbimi i Përfaqësuesit Ushtarak</p> <p>1. Shërbimi i Atasheut të Mbrojtjes në kuadër të misioneve diplomatike, nënkupton përfaqësimin dhe afirmimin diplomatik të interesave shtetërore, politikave të sigurisë dhe mbrojtjes, si dhe fushën ushtarake të Republikës së Kosovës.</p> <p>2. Shërbimi i AM-së realizohet dhe përfaqësohet nga Atasheu i Mbrojtjes.</p> <p>3. AM që është caktuar Atashe rezident, mund të caktohet edhe Atashe jorezident në shtete të tjera.</p> <p>4. Shërbimi i Përfaqësuesit Ushtarak në kuadër të organizatave ndërkombëtare, nënkupton përfaqësimin dhe afirmimin diplomatik të interesave shtetërore, politikave të sigurisë dhe mbrojtjes së Republikës së Kosovës.</p>	<p>1.11. DHR – Means the Department of Human Resources.</p> <p style="text-align: center;">Article 4 Defense Attaché and Military Representative Service</p> <p>1. The service of the Defense Attaché in the framework of diplomatic missions means the diplomatic representation and affirmation of state interests, security and defense policies, as well as the military field of the Republic of Kosovo.</p> <p>2. The Defense Attache service is carried out and represented by the Defense Attache.</p> <p>3. the DA who has been appointed resident attache, he can also be appointed non-resident attache in other countries.</p> <p>4. The service of the Military Representative within international organizations means the diplomatic representation and affirmation of state interests, security and defense policies of the Republic of Kosovo.</p>	<p>1.11. OLJR – Podrazumeva Odeljenje za Ljudske Resurse.</p> <p style="text-align: center;">Član 4 Služba Atašea Odbrane i Služba Vojnog Predstavnika</p> <p>1. Služba Atašea za Odbranu u okviru diplomatskih misija podrazumeva diplomatsko zastupanje i afirmaciju državnih interesa, bezbednosne i odbrambene politike, kao i vojne oblasti Republike Kosova.</p> <p>2. Službu AO vrši i predstavlja Ataše za Odbranu.</p> <p>3. AO koji je imenovan za rezidentnog Atašea, može biti imenovan i za nerezidentnog Atašea u drugim zemljama.</p> <p>4. Služba Vojnog Predstavnika u međunarodnim organizacijama je diplomatsko zastupanje i afirmacija državnih interesa, bezbednosne i odbrambene politike Republike Kosova.</p>
---	--	--

<p align="center">Neni 5 Atasheu i Mbrojtjes</p>	<p align="center">Article 5 Defense Attache</p>	<p align="center">Član 5 Ataše Odbrane</p>
<p>1. AM i emëruar në një mision diplomatik:</p> <p>1.1. Gëzon imunitet diplomatik sipas konventave dhe akteve ndërkombëtare në fuqi;</p> <p>1.2. Realizon ekuivalencën dhe privilegjet e gradës diplomatike Ministër Këshilltar, sipas akteve administrative juridike dhe legjislacionit përkatës në fuqi;</p> <p>1.3. Zhvillon karrierë ushtarake dhe gëzon të gjitha të drejtat e avancimit, sipas akteve normative në fuqi, që e rregullojnë këtë fushë në Ministrinë e Mbrojtjes dhe Forcën e Sigurisë së Kosovës;</p> <p>1.4. Është në vartësi organizative të Shefit të Misionit Diplomatik, por i pavarur nga pikëpamja operationale, administrative, financiare dhe komunikuese;</p> <p>1.5. I përgjigjet Ministrit të Mbrojtjes, dhe për çështje operationale dhe</p>	<p>1. The DA appointed in the diplomatic mission:</p> <p>1.1. Enjoys diplomatic immunity according to international conventions and acts in force;</p> <p>1.2. Realizes the equivalence and privileges of the diplomatic rank of Minister - Counselor according to legal administrative acts and relevant legislation in force;</p> <p>1.3. Develops a military career and enjoys all the promotion rights according to the normative acts in force that regulate this field in the Ministry of Defense and the Kosovo Security Force;</p> <p>1.4. It is organizationally subordinate to the Head of the Diplomatic Mission, but independent from an operational, administrative, financial and communication point of view;</p> <p>1.5. Answers to the Minister of Defense, and as for the operational</p>	<p>1. AO imenovan u diplomatsku misiju:</p> <p>1.1. Uživa diplomatski imunitet prema međunarodnim konvencijama i aktima na snazi.</p> <p>1.2. Ostvaruje ekvivalentnost i privilegije diplomatskog ranga Ministra Savetnika prema pravnim administrativnim aktima i relevantnim zakonima na snazi;</p> <p>1.3. Razvija vojnu karijeru i uživa sva prava napredovanja u skladu sa važećim normativnim aktima koji regulišu ovu oblast u Ministarstvu Odbrane i Kosovskim Bezbednosnim Snagama;</p> <p>1.4. Organizaciono je podređen Šefu Diplomatske Misije, ali je nezavisan sa operativne, administrativne, finansijske i komunikacione tačke gledišta;</p> <p>1.5. Odgovori Ministru Odbrane, a za operativna pitanja i vojno delovanje odgovara komandantu KBS-a.</p>

<p>fushëveprim ushtarak i përgjigjet Komandantit të FSK-së.</p> <p>1.6. Është përgjegjës për bashkërendimin e bashkëpunimit në fushën e mbrojtjes dhe atë ushtarake në vendin ku është emëruar;</p> <p>1.7. Mund të ketë edhe staf civil lokal, pas kërkesës me arsyetim nga AM. Angazhimi i stafit mbështetës lokal autorizohet nga MM në raste specifike. Për angazhimin e këtij stafi ndiqen procedurat që ka MPJD/Ambasadat e RKS-së.</p> <p style="text-align: center;">Neni 6 Përfaqësuesi Ushtarak</p> <p>1. PU gëzon imunitet diplomatik, sipas akteve dhe konventave ndërkombëtare në fuqi.</p> <p>2. Niveli i përfaqësimit në gradë ushtarake i PU-së varet nga marrëveshja e përfaqësimit dhe kriteret e përcaktuara nga organizata ndërkombëtare përkatëse.</p> <p>3. PU zhvillon karrierë ushtarake dhe gëzon të gjitha të drejtat e avancimit, sipas akteve</p>	<p>issues and military scope answers to the Commander of the KSF.</p> <p>1.6. It is responsible for coordinating cooperation in the field of defense and military in the country where he is appointed;</p> <p>1.7. There may also be local civilian staff, after a request with justification from the DA. The engagement of local support staff is authorized by the MoD in specific cases. For the engagement of this staff, the procedures of the Ministry of Foreign Affairs/Embassy of the Republic of Kosovo are followed.</p> <p style="text-align: center;">Article 6 Military Representative</p> <p>1. MR enjoys diplomatic immunity according to international acts and conventions in force.</p> <p>2. The level of representation in the military ranks of the MR depends on the representation agreement and the criteria defined by the relevant international organization.</p> <p>3. MR develops a military career and enjoys all the rights of promotion</p>	<p>1.6. Odgovorn je za koordinaciju saradnje u oblasti odbrane i vojske u zemlji u koju je postavljen;</p> <p>1.7. Može biti i lokalno civilno osoblje, nakon zahteva sa obrazloženjem od strane MP. Angažovanje pomoćnog osoblja ovlašćuje se od strane MO u specifičnim slučajevima. Za angažovanje ovog osoblja, poštuju se procedure koje ima MSPD/Ambasade Republike Kosova.</p> <p style="text-align: center;">Član 6 Vojni Predstavnik</p> <p>1. VP uživa diplomatski imunitet prema važećim međunarodnim aktima i konvencijama na snazi.</p> <p>2. Nivo zastupljenosti u vojnim činovima VP zavisi od sporazuma o zastupanju i kriterijuma koje definiše relevantna međunarodna organizacija.</p> <p>3. VP razvija vojnu karijeru i uživa sva prava napredovanja u skladu sa važećim</p>
--	---	---

<p>normative në fuqi, që e rregullojnë këtë fushë në Ministrinë e Mbrojtjes dhe Forcën e Sigurisë së Kosovës.</p> <p>4. PU në NATO realizon ekuivalencën dhe privilegjet e tjera që i takojnë gradës së Shefit të Misionit në Shërbimin e Jashtëm të Republikës së Kosovës. Kjo ekuivalencë nuk nënkupton marrjen e gradës diplomatike Ambasador sipas Ligjit përkatës për Shërbimin e Jashtëm të Republikës së Kosovës.</p> <p>5. PU në organizatat e tjera ndërkombëtare, varësisht nga grada ushtarake që bartë, realizon ekuivalencën dhe privilegjet që i takojnë gradave sipas Ligjit përkatës për Shërbimin e Jashtëm të Republikës së Kosovës, si në vijim:</p> <p>5.1. Për gradat e Oficerëve:</p> <p>5.1.1. PU i gradës Gjeneral brigade dhe Gjeneralmajor realizon ekuivalencën e gradës Ministër;</p> <p>5.1.2. PU i gradës Kolonel realizon ekuivalencën e gradës Ministër Këshilltar;</p>	<p>according to the normative acts in force that regulate this field in the Ministry of Defense and the Kosovo Security Force.</p> <p>4. MR in NATO realizes the equivalence and other privileges that belong to the rank of Head of Mission in the Foreign Service of the Republic of Kosovo. This equivalence does not imply obtaining the diplomatic rank of Ambassador according to the relevant Law on the Foreign Service of the Republic of Kosovo.</p> <p>5. The MR in other international organizations, depending on the military rank it holds, realizes the equivalence and privileges that belong to the ranks according to the relevant Law on the Foreign Service of the Republic of Kosovo, as follows:</p> <p>5.1. For Officer ranks:</p> <p>5.1.1. MR of the rank of Brigadier General and Major General realizes the equivalence of the rank of the Minister;</p> <p>5.1.2. MR of the rank of Colonel realizes the equivalence of the rank of the Minister-Counselor;</p>	<p>normativnim aktima koji regulišu ovu oblast u Ministarstvu Odbrane i Kosovskim Bezbednosnim Snagama.</p> <p>4. VP u NATO ostvaruje ekvivalenciju i druge privilegije koje pripadaju rangu Šefa Misije u Službi Spoljnih Poslova Republike Kosova. Ova ekvivalencija ne podrazumeva sticanje diplomatskog ranga ambasadora prema relevantnom Zakonu o Službi Van Zemlje Republike Kosova.</p> <p>5. VP u drugim međunarodnim organizacijama, u zavisnosti od vojnog čina koji ima, ostvaruje ekvivalentnost i privilegije koje pripadaju činovima prema relevantnom Zakonu o Službi Van Zemlje Republike Kosova, i to:</p> <p>5.1. Za Oficirske činove:</p> <p>5.1.1. VP čina Brigadnog Generala i General-majora ostvaruje ekvivalentnost čina Ministra;</p> <p>5.1.2. VP čina Pukovnika ostvaruje ekvivalentnost čina Savetnika Ministra;</p>
---	--	---

<p>5.1.3. PU i gradës Nënkolonel realizon ekuivalencën e gradës Këshilltar;</p> <p>5.1.4. PU i gradës Major realizon ekuivalencën e gradës Sekretar i Parë;</p> <p>5.1.5. PU i gradës Kapiten realizon ekuivalencën e gradës Sekretar i Parë.</p> <p>5.2. Për gradat e Nënoficerëve:</p> <p>5.2.1. OR-9 - Rreshter Major realizon ekuivalencën e gradës Sekretar i Dytë;</p> <p>5.2.2. OR-8 - Rreshter i Parë realizon ekuivalencën e gradës Sekretar i Tretë;</p> <p>5.2.3. OR-7 - Rreshter i Klasit të Parë realizon ekuivalencën e gradës Sekretar i Tretë.</p>	<p>5.1.3. MR of the rank of Lieutenant Colonel realizes the equivalence of the rank of Counselor;</p> <p>5.1.4. MR of the rank of Major realizes the equivalence of the rank of the First Secretary;</p> <p>5.1.5. MR of the rank of Captain realizes the equivalence of the rank of the First Secretary.</p> <p>5.2. For NCO ranks:</p> <p>5.2.1. OR-9- Sergeant Major achieves the equivalence of the rank of the Second Secretary;</p> <p>5.2.2. OR-8- First Sergeant achieves the equivalence of the Third Secretary rank;</p> <p>5.2.3. OR-7- First Class Sergeant achieves the equivalence of the Third Secretary rank.</p>	<p>5.1.3. VP čina Potpukovnika ostvaruje ekvivalentnost čina Savetnika;</p> <p>5.1.4. VP čina Majora ostvaruje ekvivalentnost čina Prvog Sekretara;</p> <p>5.1.5. VP čina Kapetana ostvaruje ekvivalentnost čina Prvog Sekretara.</p> <p>5.2. Za Podoficirske činove:</p> <p>5.2.1. OR-9- Zastavnik ostvaruje ekvivalentnost čina Drugog Sekretara;</p> <p>5.2.2. OR-8- Prvi Narednik postiže ekvivalent činu Trećeg Sekretara;</p> <p>5.2.3. OR-7- Narednik Prve Klase postiže ekvivalent čina Trećeg Sekretara.</p>
--	---	---

<p align="center">Neni 7 Plani për organizim dhe përfaqësim</p>	<p align="center">Article 7 Plan for organization and representation</p>	<p align="center">Član 7 Plan organizacije i zastupanja</p>
<p>1. DBNIE-A në MM është përgjegjës për përgatitjen e Planit për organizim dhe përfaqësim të AM-së dhe PU-së, duke marrë për bazë:</p> <p>1.1. Interesat shtetërore dhe institucionale të RKS-së;</p> <p>1.2. Nevojat e përfaqësimit dhe mbulimit me AM, PU dhe staf mbështetës në vendet dhe organizatat ndërkombëtare;</p> <p>1.3. Objektivat strategjike të Ministrit të MM-së;</p> <p>1.4. Udhëzimet vjetore planifikuese nga KOMFSK-ja;</p> <p>1.5. Analizat e brendshme të DBNIE-A-së rreth organizimit dhe funksionimit të AM-së dhe PU-së.</p> <p>2. Plani për organizim dhe përfaqësim të AM-së dhe PU-së përgatitet çdo vit kalendarik, jo më vonë se data 15 shkurt e vitit aktual për vitin pasues.</p>	<p>1. DICEAI-A in the MoD is responsible for the preparation of the Plan for the organization and representation of the DA and MR based on:</p> <p>1.1. State and institutional interests of the RoK;</p> <p>1.2. Representation and coverage needs with DA, MR and support staff in countries and international organizations;</p> <p>1.3. Strategic Objectives of the Minister of the Ministry of Defense;</p> <p>1.4. Annual planning instructions from COMKSF;</p> <p>1.5. Internal analyzes of DICEAI-A about the organization and functioning of the DA and MR.</p> <p>2. The plan for organization and representation of the DA and MR is prepared every calendar year, no later than February 15 of the current year for the following year.</p>	<p>1. OMSEAI u MO je odgovoran za pripremu Plana za organiziranje i predstavljanje AO i VP na osnovu:</p> <p>1.1. Državni i institucionalni interesi RK-a;</p> <p>1.2. Potrebe za predstavljanjem i pokrićem sa AO, VP i pomoćnim osobljem u zemljama i međunarodnim organizacijama.</p> <p>1.3. Strateški ciljevi Ministra MO-e.</p> <p>1.4. Godišnje uputstvo za planiranje od strane KOMKBS-a.</p> <p>1.5. Interne analize OMSEAI o organizaciji i radu AO i VP.</p> <p>2. Plan organizacije i zastupljenosti AO i VP izrađuje se svake kalendarske godine, najkasnije do 15. februara tekuće godine za narednu godinu.</p>

<p>3. Plani për organizim dhe përfaqësim të AM-së dhe PU-së, miratohet nga Ministri i Mbrojtjes, pas koordinimit me KOMFSK-në, jo më vonë se 15 mars të çdo viti kalendarik.</p> <p style="text-align: center;">Neni 8 Konkursi për AM dhe PU</p> <p>1. Pas aprovimit të Planit për organizim dhe përfaqësim të AM-së, dhe PU-së, konkursi realizohet sipas këtyre procedurave:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. DBNJ shpall konkurs të brendshëm për aplikim sipas kriterëve të përcaktuara, jo më vonë se data 15 janar, me përjashtim të rasteve me vendim të Ministrit;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Konkursi mbetet i hapur, jo më pak se 10 ditë pune.</p> <p>2. Të drejtë aplikimi kanë të gjithë pjesëtarët e FSK-së, të cilët i plotësojnë kriteret e parapara në këtë rregullore dhe kriteret e përcaktuara nga vendet pritëse dhe organizatat ndërkombëtare, nëse kërkohet.</p>	<p>3. The plan for the organization and representation of the DA and MR is approved by the Minister of Defense, after coordination with the COMKSF, no later than March 15 of each calendar year.</p> <p style="text-align: center;">Article 8 Vacancy Announcement for the DA and MR</p> <p>1. After the approval of the Plan for the organization and representation of the DA and the MR, the competition is carried out according to the following procedures:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. DHR announces an internal competition for application according to the defined criteria, no later than January 15, except in cases upon decision of the Minister;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. The vacancy announcement remains open, not less than 10 working days.</p> <p>2. All members of the KSF, who meet the criteria set forth in this regulation and the criteria defined by the host countries and international organizations, if required, have the right to apply.</p>	<p>3. Plan organizacije i zastupanja AO i VP, odobrava Ministar Odbrane, nakon koordinacije sa KOMKBS-a, najkasnije do 15. marta svake kalendarske godine.</p> <p style="text-align: center;">Član 8 Konkurs za AO i VP</p> <p>1. Nakon davanja saglasnosti na Plan organizacije i predstavljanja AO i VP, konkurs se sprovodi po sledećim procedurama:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. OLJR-e raspisuje interni konkurs za prijavu prema definisanim kriterijumima, najkasnije do 15. januara, osim u slučajevima po odluci ministra;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Konkurs ostaje otvoren, ne manje od 10 radnih dana.</p> <p>2. Svi pripadnici KBS-a imaju pravo da se prijave, koji ispunjavaju kriterijume navedene u ovoj uredbi i kriterijume koje su postavile zemlje domaćini i</p>
--	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 9 Kriteret e aplikimit për AM dhe PU</p> <p>1. Kriteret për aplikim në pozitën e AM-së dhe PU-së janë:</p> <p>1.1. Të jetë pjesëtar aktiv i FSK-së;</p> <p>1.2. Të ketë gradën Nënkolonel (OF4) e lartë për AM, ndërsa për PU varësisht nga kriteret e përcaktuara nga organizata dhe pozicioni që do të mbajë.</p> <p>1.3. Të ketë njohuri të gjuhës angleze në nivelin STANAG 6001, niveli 3.2.3.2 ose ekuivalent sipas sistemit të testimit që e realizon FSK-ja, jo më të vjetër se 6 muaj;</p> <p>1.4. Të posedojë certifikatën e sigurisë;</p> <p>1.5. Të mos ketë ndonjë masë aktive për shkelje disiplinore;</p> <p>1.6. Në kohën kur planifikohet marrja e detyrës, të ketë më shumë se tri (3) vjet shërbim para daljes në pension të rregullt.</p>	<p style="text-align: center;">Article 9 Application criteria for the DA and MR</p> <p>1. The criteria for applying to the position of the DA and MR are:</p> <p>1.1. To be an active member of the KSF;</p> <p>1.2. To have the rank of Lieutenant Colonel (OF4) and above for the DA while for the MR depending on the criteria defined by the organization and the position he will hold.</p> <p>1.3. To have knowledge of the English language at the STANAG 6001 level, level 3.2.3.2 or equivalent according to the testing system conducted by the KSF no older than 6 months;</p> <p>1.4. Possess the security certificate.</p> <p>1.5. Not to have any active measures for disciplinary violations;</p> <p>1.6. At the time when taking office is planned, have more than three years of service before regular retirement.</p>	<p>međunarodne organizacije, ako je potrebno.</p> <p style="text-align: center;">Član 9 Kriterijumi apliciranja za AO i VP</p> <p>1. Kriterijumi za prijavu na radno mesto AO i VP su:</p> <p>1.1. Da bude aktivan pripadnik KSB-a;</p> <p>1.2. Da imati čin potpukovnika (OF4) i vise za AO, dok za VP u zavisnosti od kriterijuma koje definiše organizacija i funkcije koju će obavljati.</p> <p>1.3. Da poseduje znanje engleskog jezika na nivou STANAG 6001, nivo 3.2.3.2 ili ekvivalentno prema sistemu testiranja koji sprovodi KBS ne starije od 6 meseci;</p> <p>1.4. Poseduje bezbednosni sertifikat.</p> <p>1.5. Da nema aktivnih mera za disciplinske prekršaje;</p> <p>1.6. U vreme kada se planira stupanje na dužnost, da mata više od tri godine</p>
---	--	---

<p>2. Njohja e gjuhës së shtetit pranues dhe shkollimi ushtarak ose civil në fushën e marrëdhënieve ndërkombëtare konsiderohet përparësi.</p> <p style="text-align: center;">Neni 10 Bordi Përzgjedhës për AM dhe PU</p> <p>1. Ministri i Mbrojtjes emëron Bordin Përzgjedhës prej tre (3) anëtarëve, për shqyrtimin dhe propozimin e kandidatëve për detyrën e AM-së dhe PU-së.</p> <p>2. Bordi Përzgjedhës përbëhet nga Kryesuesi i Bordit, i cili përzgjidhet nga Ministri i Mbrojtjes dhe dy (2) anëtarë të tjerë, të cilët propozohen nga KOMFSK. Anëtarët e Bordit nuk mund të jenë me gradë më të ulët sesa kandidatët për atashe dhe PU. Kur të jetë e mundur, njëri nga anëtarët e Bordit preferohet të jetë femër.</p> <p>3. Anëtarët e Bordit mbajnë përgjegjësi në rast të shkeljes së kriterëve dhe procedurave të parapara me këtë rregullore.</p>	<p>2. Knowledge of the language of the hosting state and military or civilian education in the field of international relations is considered an advantage.</p> <p style="text-align: center;">Article 10 Selection board for the DA and MR</p> <p>1. The Minister of Defense appoints the Selection Board of three (3) members for the examination and proposal of candidates for the position of the DA and MR.</p> <p>2. The selection board consists of the Chairman of the Board, who is selected by the Minister of Defense and two other members, who are proposed by COMKSF. The members of the Board cannot have a lower rank than the candidates for the Attache and MR. Whenever possible, one of the members of the Board is preferably female.</p> <p>3. The members of the Board bear responsibility in case of violation of the criteria and procedures provided by this regulation.</p>	<p>radnog staža pre redovnog penzionisanja.</p> <p>2. Poznavanje jezika zemlje domaćina i vojno ili civilno obrazovanje u oblasti međunarodnih odnosa smatra se prednošću.</p> <p style="text-align: center;">Član 10 Selekciona Komisija za AO i VP</p> <p>1. Ministar Odbrane imenuje Selekcionu Komisiju od tri (3) člana za ispitivanje i predlaganje kandidata za zvanje AO i VP.</p> <p>2. Selekcionu Komisiju čine predsednik odbora, koga bira ministar odbrane i još dva člana, koje predlaže KOMKBS. Članovi Odbora ne mogu imati niži čin od kandidata za atašea i VP. Kad god je moguće, jedan od članova odbora je poželjno biti žena.</p> <p>3. Članovi Odbora snose odgovornost u slučaju kršenja kriterijuma i procedura predviđenih ovim pravilnikom.</p>
--	---	--

<p>4. DBNJ shërben si Sekretari e Bordit gjatë procedurave të përzgjedhjes së AM-së dhe PU-së.</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Procedura e përzgjedhjes së AM dhe PU</p> <p>1. Bordi Përzgjedhës shqyrton aplikacionet sipas kriterëve dhe përzgjedh aplikantët që i plotësojnë ato kriterë.(shih shtojcat: 1 dhe 2).</p> <p>2. Organizon testin me shkrim dhe intervistën me gojë (shih shtojcat 3 dhe 4).</p> <p>3. Përpilon listën përfundimtare (shih shtojcën nr. 5) me të cilën kandidatët njoftohen zyrtarisht nga DBNJ.</p> <p>4 Pas përfundimit të shqyrtimit të ankesave, nëse ka, harton raportin përfundimtar (shih shtojcën nr. 7), me rekomandime deri në 3 kandidatë për shtetin përkatës ose organizatën ndërkombëtare dhe ua dërgon Ministrit dhe KOMFSK-së.</p> <p>5. Ministri i Mbrojtjes, pas koordinimit me KOMFSK-së, përzgjedh njërin nga tre (3) kandidatët për shtetin/organizatën përkatëse dhe e dërgon propozimin në MPJD.</p>	<p>4. DHR serves as the Secretary of the Board during the selection procedures of the DA and the MR</p> <p style="text-align: center;">Article 11 DA and MR selection procedure</p> <p>1. The Selection Board examines the applications according to the criteria and selects the applicants who meet those criteria. (see attachments: 1 and 2).</p> <p>2. Organizes the written test and the oral interview. (see appendixes 3 and 4).</p> <p>3. Compiles the final list (see appendix No. 5) with which the candidates are officially notified by the DHR.</p> <p>4. After the review of the complaints, if any, drafts the final report (see appendix No. 7), with a recommendation of up to 3 candidates for the relevant state or international organization and sends it to the Minister and the COMKSF.</p> <p>5. The Minister of Defense, after coordination with the COMKSF, selects one of the 3 candidates for the relevant state/organization and sends the proposal to</p>	<p>4. OLJR služi kao Sekretar Odbora tokom postupka izbora AO i VP.</p> <p style="text-align: center;">Član 11 Postupak izbora AO i VP</p> <p>1. Selekciona Komisija razmatra prijave prema kriterijumima i bira kandidate koji ispunjavaju te kriterijume (videti dodatke: 1 i 2).</p> <p>2. Organizuje pismeni test i usmeni intervju. (videti dodatke 3 i 4).</p> <p>3. Sastavlja konačnu listu (videti dodatak br. 5) sa kojom se kandidati zvanično obaveštavaju od strane OLJR.</p> <p>4. Nakon razmatranja pritužbi, ukoliko ih ima, izrađuje završni izveštaj (videti prilog br. 7), sa preporukom do 3 kandidata za relevantnu državnu ili međunarodnu organizaciju, i šalje ga ministru i KOMKBS-a.</p> <p>5. Ministar Odbrane, nakon koordinacije sa KOMKBS, bira jednog od 3 kandidata za odgovarajuću državu/organizaciju i šalje predlog MSPD.</p>
---	--	--

<p>6. MPJD-ja, emrin e propozuar nga MM-ja e dërgon për akreditim te shteti/organizata përkatëse. Pas pranimit të akreditimit nga shteti përkatës, MPJD-ja nxjerr vendimin për emërimin e AM-së dhe PU-së. Një kopje e këtij vendimi i përcillet MM-së për njoftim.</p> <p>7. Nëse për çfarëdo arsye dështon për t'u akredituar kandidati i propozuar, sipas paragrafit 6 të këtij neni, Ministri i Mbrojtjes, në koordinim me KOMFSK-në, mund të propozojë kandidatë të tjerë (sipas shtojcës nr. 7).</p>	<p>the Ministry of Foreign Affairs and Diaspora.</p> <p>6. The MFAD sends the name proposed by the MoD to the relevant state/organization for accreditation. After the acceptance of the accreditation by the relevant state, the MFAD issues the decision on the appointment of the DA and the MR. A copy of this decision is forwarded to the MoD for notification.</p> <p>7. If for any reason the proposed candidate fails to be accredited, according to paragraph 6 of this article, the Minister of Defense, in coordination with the COMKSF, may propose other candidates. (according to the Annex No. 7).</p>	<p>6. MSPD, šalje naziv koji je predložilo MO nadležnoj državi/organizaciji na akreditaciju. Nakon prihvatanja akreditacije od strane nadležne države, MSPD donosi rešenje o imenovanju AO i VP. Kopija ove odluke se prosleđuje MO na obaveštenje.</p> <p>7. Ako iz bilo kog razloga predloženi kandidat ne bude akreditovan, u skladu sa stavom 6. ovog člana, Ministar Odbrane, u saradnji sa KOMKBS, može predložiti druge kandidate. (prema prilogu br. 7).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12 E drejta për ankesë</p> <p>1. Çdo pjesëtar i FSK-së, i cili pretendon për çfarëdo lloj shkeljeje të të drejtave të tij në proces të përzgjedhjes për AM dhe PU, ka të drejtë të parashtojë ankesë pas marrjes së rezultateve sipas listës finale të publikuar nga Bordi Përzgjedhës.</p> <p>2. Kandidatët kanë të drejtë ankese brenda afatit prej 5 (pesë) ditësh pune pas marrjes së rezultateve. Afati i ankesës rrjedh nga dita</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 The right to appeal</p> <p>1. Any member of the KSF who claims any kind of violation of his rights during the selection process for the DA and MR, has the right to submit a complaint after receiving the results according to the final list published by the Selection Board.</p> <p>2. Candidates have the right to appeal within 5 (five) working days after receiving the results. The appeal period starts from</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Pravo na žalbu</p> <p>1. Svaki pripadnik KBS-a koji tvrdi bilo kakvu povredu svojih prava tokom izbornog procesa za AO i VP, ima pravo žalbe nakon dobijanja rezultata prema konačnoj listi koju objavljuje Selekciona Komisija.</p> <p>2. Kandidati imaju pravo žalbe u roku od 5 (pet) radnih dana od dana prijema rezultata.</p>

<p>pasuese e njoftimit të kandidatëve me rezultatin.</p> <p>3. Ankesa dorëzohet në kopje fizike apo elektronike në Sekretarinë e Bordit Përzgjedhës. Bordi Përzgjedhës në afat prej shtatë (7) ditësh pune shqyrton dhe merr vendim për ankesën.</p> <p>4. Në rastet kur Bordi Përzgjedhës vlerëson se ankesa është e pranueshme dhe e bazuar, e aprovon ankesën dhe e korrigjon listën finale.</p> <p>5. Në rastet kur Bordi Përzgjedhës vlerëson se ankesa është e pabazuar, ankesën me sqarimet përkatëse e përcjellë te Bordi për Shqyrtimin dhe Zgjidhjen e Ankesave, sipas Rregullores përkatëse për Shqyrtimin dhe Zgjidhjen e Ankesave në FSK (shih shtojca Nr.6).</p>	<p>the day following the notification of the candidates with the result.</p> <p>3. The complaint is submitted in physical or electronic copy to the Secretariat of the Selection Board. The Selection Board examines and makes a decision on the appeal within 7 working days.</p> <p>4. In cases where the Selection Board assesses that the complaint is acceptable and well-founded, it approves the complaint and corrects the final list.</p> <p>5. In cases where the Selection Board assesses that the complaint is ungrounded, the complaint with the relevant clarifications forwarded to the Board for the Review and Settlement of Complaints, according to the relevant Regulation for the Review and Settlement of Complaints in the KSF (see appendix No. 6).</p>	<p>Rok za žalbe počinje narednog dana od dana obaveštenja kandidata o rezultatu.</p> <p>3. Prigovor se podnosi u fizičkoj ili elektronskoj kopiji Sekretarijatu Selekcione Komisije. Selekciona Komisija za izbor razmatra žalbu i donosi odluku u roku od 7 radnih dana.</p> <p>4. U slučajevima kada Selekciona Komisija oceni da je žalba prihvatljiva i osnovana, usvaja žalbu i ispravlja konačnu listu.</p> <p>5. U slučajevima kada Selekciona Komisija oceni da je prigovor neosnovan, prigovor sa relevantnim pojašnjenjima prosleđuje Odboru za Razmatranje i Rešavanje Žalbi, u skladu sa relevantnim pravilnikom za Razmatranje i Rešavanje Žalbi u KBS (vidi dodatak br. 6).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 13 Mandati dhe kohëzgjatja e shërbimit të AM dhe PU</p> <p>1. Mandati i AM dhe PU është 3 (tre) vite.</p> <p>2. Mandati i AM/PU-së fillon në ditën e zbardhimit në shtetin/organizatën pritëse.</p>	<p style="text-align: center;">Article 13 Mandate and duration of service of the DM and MR</p> <p>1. The mandate of DA and MR is 3 (three) years.</p> <p>2. The mandate of the DA/Mr begins on the day of deployment in the host</p>	<p style="text-align: center;">Član 13 Mandat i trajanje službe AO i VP</p> <p>1. Mandat AO i VP traje 3 (tri) godine.</p> <p>2. Mandat AO/VP počinje danom sletanja u zemlju/organizaciju domaćina.</p>

<p>3. Në raste të veçanta Ministri i Mbrojtjes në konsultim me KOMFSK-në ka të drejtë që AM-së apo PU-së t'ia vazhdojë mandatin më së shumti deri në 6 (gjashtë) muaj.</p> <p>4. Pas përfundimit të shërbimit, AM/PU rikthehet në strukturën e Forcës së Sigurisë së Kosovës në pozitën e caktuar në Tabelën Organizative të Personelit (TOP), përmes procedurave dhe dispozitave përkatëse në fuqi.</p> <p>5. Fillimi dhe përfundimi i mandatit të AM/PU-së rekomandohet të realizohet brenda periudhës korrik-gusht të vitit kalendarik.</p> <p>6. Në raste kur organizata ndërkombëtare ka të përcaktuara kritere të tjera kohore, atëherë kjo çështje do të vendoset në Planin për organizim dhe përfaqësim të PU-së.</p> <p style="text-align: center;">Neni 14 Përgatitja e AM dhe PU</p> <p>1. Pas përzgjedhjes së AM-së dhe PU-së, MPJD fillon me procedurat e akreditimit, ndërsa MM fillon përgatitjen e AM-së dhe</p>	<p>country/organization.</p> <p>3. In special cases, the Minister of Defense, in consultation with the COMKSF, has the right to extend the mandate of the DA or MR for a maximum of 6 (six) months.</p> <p>4. After the end of the service, DA/MR return to the structure of the Kosovo Security Force in the position specified in the Organizational Table of Personnel (TOP), through the relevant procedures and provisions in force.</p> <p>5. The beginning and end of the mandate of the DA/MR is recommended to be realized within the July-August period of the calendar year.</p> <p>6. In cases where the international organization has defined other time criteria, then this issue will be decided in the Plan for organization and representation of the MR.</p> <p style="text-align: center;">Article 14 Preparation of the DA and MR</p> <p>1. After the selection of the DA and the MR, the Ministry of Foreign Affairs and Diaspora starts with the accreditation</p>	<p>3. U posebnim slučajevima, Ministar Odbrane, uz konsultaciju sa KOMKBS, ima pravo da produži mandat AO ili VP za najviše 6 (šest) meseci.</p> <p>4. Po završetku službe, AO/VP se vraćaju u sastav Kosovskih Bezbednosnih Snaga na dodeljeno mesto u Organizacionoj tabeli osoblja (TOP), kroz relevantne procedure i odredbe koje su na snazi.</p> <p>5. Početak i kraj mandata AO/VP preporučuje se da se realizuje u periodu jul-avgust kalendarske godine.</p> <p>6. U slučajevima kada je međunarodna organizacija definisala druge vremenske kriterijume, o ovom pitanju će se odlučiti Planom organizacije i zastupanje VP.</p> <p style="text-align: center;">Član 14 Priprema AO i VP</p> <p>1. Nakon izbora AO i VP, MSPD počinje sa procedurama akreditacije, dok MO</p>
--	---	--

<p>PU-së. Përgatitja përfshin, por nuk kufizohet:</p> <p>1.1. Caktimin e të përzgjedhurit në trajnime specifike, përfshirë njohuritë për gjuhën e shtetit pritës;</p> <p>1.2. Përgatitjet e dokumentacionit personal të AM-së, PU-së dhe familjeve të tyre, sipas kriterëve të kërkuara;</p> <p>1.3. Informimi i AM-së dhe PU-së nga Drejtoria e Inteligjencës në MM, lidhur me shtetin pritës, duke përfshirë aspektet politike, ekonomike, ushtarake, informative, demografike, marrëdhëniet diplomatike, marrëveshjet ndërkombëtare, zhvillimet gjeostrategjike dhe informacione të tjera që vlerësohen të nevojshme.</p> <p>2. DBNIE-A në bashkërendim me Drejtoritë e MM-së, ndërmerr veprime që lidhen me procesin e përgatitjeve për marrjen e detyrës së AM-së dhe PU-së.</p> <p>3. MPJD dhe MPB mbështesin MM-në në procesin e përgatitjes së AM-së dhe PU-së, në kuadër të përgjegjësi të tyre. Planifikimi i sinkronizuar duhet të bëhet në baza vjetore.</p>	<p>procedures, while the MoD starts the preparation of the DA and the MR. Preparation includes, but is not limited to:</p> <p>1.1. Assigning the selected to specific training, including knowledge of the language of the host country;</p> <p>1.2. Preparation of the personal documentation of the DA, MR and their families, according to the required criteria;</p> <p>1.3. Informing the DA and MR from the Directorate of Intelligence in MoD, related to the host country, including political, economic, military, informational, demographic aspects, diplomatic relations, international agreements, geostrategic developments and other information deemed necessary .</p> <p>2. DICEAI, in coordination with the Directorates of the MoD, undertakes actions related to the process of preparations for assuming the duties of the DA and MR.</p> <p>3. MFAD and MIA support the MoD in the process of preparing the DA and MR within their responsibilities. Synchronized planning should be done on an annual basis.</p>	<p>počinje da priprema AO i VP. Priprema uključuje, ali nije ograničena na.</p> <p>1.1. Dodeljivanje izabranog određenoj obuci, uključujući poznavanje jezika zemlje domaćina;</p> <p>1.2. zrada lične dokumentacije AO-e, VP-a i njihovih porodica, prema traženim kriterijumima;</p> <p>1.3. Obavještavanje AO-e i VP-a od strane Uprave za Obavještajne Poslove u MO, koji se odnose na zemlju domaćina, uključujući političke, ekonomske, vojne, informacione, demografske aspekte, diplomatske odnose, diplomatske odnose, međunarodne sporazume, geostrateška dešavanja i druge informacije koje smatra neophodnim.</p> <p>2. OMSEAI u koordinaciji sa Upravama MO poslova preduzima radnje u vezi sa procesom priprema za stupanje na funkciju AO i VP.</p> <p>3. MSPD i MUP podržavaju MO u procesu pripreme AO i VP u okviru svojih nadležnosti. Sinhronizovano planiranje treba da se radi na godišnjem nivou.</p>
--	---	--

<p align="center">Neni 15 Procesi i akreditimit të AM dhe PU</p>	<p align="center">Article 15 Accreditation process of the DA and MR</p>	<p align="center">Član 15 Proces akreditacije AO i VP</p>
<p>1. Procesi i akreditimit është përgjegjësi e MPJD-së.</p> <p>2. MM-ja mbështet MPJD-në, në procesin e akreditimit, me dokumentacionin e nevojshëm për AM, PU dhe familjarët e tij.</p> <p>3. MPJD obligohet që të bashkërendoj veprimet dhe të njoftojë MM-në për procesin e akreditimit.</p> <p>4. MPJD-ja, përmes misioneve diplomatike, ka për obligim të sigurojë kushtet e nevojshme, duke përfshirë ambientin dhe kushtet e punës.</p> <p>5. DBNIE-A është pikë kontakti dhe bashkërendohet me MPJD-në, njësitë përkatëse në MM, si dhe AM dhe PU, në misionet diplomatike apo organizatat ndërkombëtare të mbrojtjes dhe sigurisë, për të gjitha çështjet që lidhen me AM –në dhe PU-në.</p>	<p>1. The accreditation process is the responsibility of the MFAD.</p> <p>2. MoD supports the MFAD in the accreditation process with the necessary documentation for the DA, MR and his/her family members.</p> <p>3. The MFAD is obliged to coordinate the actions and notify the MoD about the accreditation process.</p> <p>4. The MFAD, through diplomatic missions, has the obligation to ensure the necessary conditions, including the environment and working conditions.</p> <p>5. DICEAI is the point of contact and coordinates with the MFAD, the relevant units in the MoD, as well as the DA and MR in diplomatic missions or international defense and security organizations, for all issues related to the DA and MR.</p>	<p>1. Proces akreditacije je u nadležnosti MSPD.</p> <p>2. MO podržava MSPD u procesu akreditacije sa potrebnom dokumentacijom za AO, VP i članove njegove/njene porodice.</p> <p>3. MSPD je dužno da koordinira postupanje i obavesti MO o postupku akreditacije.</p> <p>4. MSPD, preko diplomatskih misija, ima obavezu da obezbedi potrebne uslove, uključujući okruženje i uslove za rad.</p> <p>5. OMSEAI je tačka kontakta i koordinira sa MSPD, relevantnim jedinicama u MO, kao i AO i VP u diplomatskim misijama ili međunarodnim odbrambeno-bezbednosnim organizacijama, za sva pitanja u vezi sa AO i VP.</p>

<p align="center">Neni 16 Procedurat për marrjen dhe dorëzimin e detyrës</p>	<p align="center">Article 16 Procedures on transfer of authority</p>	<p align="center">Član 16 Procedure prijema i predaje zadatka</p>
<p>1. AM/PU që e merr detyrën, viziton AM/PU paraprak në muajin e fundit para marrjes së detyrës me qëllim të familjarizimit me vendin e shërbimit. Kohëzgjatja e familjarizimit është maksimalisht dhjetë (10) ditë kalendarike.</p> <p>2. Personeli dorëzues informon marrësin dhe dorëzon tek ai:</p> <p>2.1. Gjendjen e marrëdhënieve në fushën e mbrojtjes me shtetin apo organizatën ndërkombëtare ku është akredituar apo kryen detyrën;</p> <p>2.2. Për personelin e dërguar përmes MM-së dhe FSK-së që studion/trajnohet në vendet ku ai është i akredituar, si dhe gjendjen e personelit që kurohet në spitale;</p> <p>2.3. Gjendjen e inventarit të pajisjeve dhe materialeve në ambientet e punës, automjeteve për të cilat firmosin procesverbalin përkatës për praninë - dorëzimin e tyre;</p>	<p>1. The DA/MR that assumes the duty, visits preliminary the DA/MR in the last month before taking the duty in order to familiarize with the country of service. The duration of familiarization is a maximum of 10 calendar days.</p> <p>2. The personnel who makes transfer of authority hands over to the recipient by notifying and delivering to him:</p> <p>2.1. the state of relations in the field of defense with the state or international organization where he is accredited or performs his duties;</p> <p>2.2. for the personnel sent through the MoD and the KSF who study/train in the countries where they are accredited, as well as the condition of the personnel being treated in hospitals;</p> <p>2.3. the state of the inventory of equipment and materials in the work premises, the vehicle for which they sign the relevant protocol for their hand over - take over;</p>	<p>1. AO/VP koji stupa na dužnost, posećuje prethodni AO i VP u poslednjih mesec dana pre stupanja na dužnost radi upoznavanja sa mestom službe. Trajanje upoznavanja je maksimalno 10 kalendarskih dana.</p> <p>2. Osoblje koja predaje dužnost obaveštava primaoca i dostavlja mu:</p> <p>2.1. stanje odnosa u oblasti odbrane sa državom ili međunarodnom organizacijom u kojoj je akreditovan ili obavlja dužnosti;</p> <p>2.2. za osoblje poslato preko MO i KBS-a koje studira/obučava u zemljama u kojima je akreditovano, kao i stanje osoblja koje se leči u bolnicama;</p> <p>2.3. stanje inventara opreme i materijala u radnim prostorijama, vozila za koje potpisuju odgovarajući protokol za njihov primu – predaju;</p>

<p>2.4. Marrëveshjet, memorandumet, programet, planet, protokollet e bashkëpunimit ushtarak në fushën e mbrojtjes, të dosjeve dhe praktikave diplomatike e konsullore, që ai mban në ndjekje të aktiviteteve të realizuara apo të porealizuara, që janë krijuar nga pozicioni i tij i punës dhe që ende janë në proces për të cilat firmosin procesverbalin përkatës për praninë - dorëzimin e tyre;</p> <p>2.5. Nëse ka: vulën zyrtare, informacionin e klasifikuar, çelësat e kriptimit, kodet e kasafortave dhe pajisjet e komunikimit, veturën zyrtare, i dorëzon me procesverbal të veçantë;</p> <p>2.6. Nëse AM dhe PU kanë menaxhuar fondet e MM-së, janë të obliguar që t'i likuidojnë - mbyllin të gjitha detyrimet financiare dhe t'i bartin mjetet e mbetura në thesar, nëse nuk është e rregulluar ndryshe, si dhe t'i dorëzojnë planin e buxhetit të aprovuar për atë vit fiskal AM-së i cili pranon detyrën;</p> <p>2.7. Procesverbali përfundimtar për dorëzimin dhe praninë e detyrës miratohet nga DBNIE-A dhe një kopje i dorëzohet Shefit të Misionit Diplomatik;</p>	<p>2.4. agreements, memoranda, programs, plans, protocols of military cooperation in the field of defense, diplomatic and consular files and practices, which he keeps in pursuit of the activities realized or not realized, which were created by his work position and which are still in the process for which they sign the relevant minutes for their hand over - take over;</p> <p>2.5. if there is: official seal, classified information, encrypting keys, safe codes and communication devices, official car, submit them with a separate record;</p> <p>2.6. if the DA and MR have managed the funds of the MoD, they are obliged to liquidate-close all financial obligations and transfer the remaining funds to the treasury, unless otherwise regulated, as well as submit the budget plan approved for that fiscal year to the DA who accepts the assignment;</p> <p>2.7. the final report on the transfer of duty is approved by DICEAI and a copy is submitted to the Head of the Diplomatic Mission;</p>	<p>2.4. sporazuma, memorandumuma, programa, planova, protokola vojne saradnje u oblasti odbrane, diplomatsko-konzularnih dosijea i prakse, koje vodi u obavljanju realizovanih ili nerealizovanih aktivnosti, a koji su nastali njegovim radnim mestom i koji su i dalje u postupku za koji potpisuju odgovarajući zapisnik o njihovom primo – predaju;</p> <p>2.5. ako postoji: službeni pečat, poverljiva informacija, ključevi za šifrovanje, bezbedni kodovi i komunikacioni uređaji, službeno vozilo, dostavlja ih uz poseban zapisnik;</p> <p>2.6. ako AO i VP upravljali sredstvima MO dužni su da likvidiraju-zatvore sve finansijske obaveze i preostalu imovinu prenesu u trezor, ako nije drugačije uređeno, kao i da dostavi odobreni plan budžeta za tu fiskalnu godinu AO koji prima dužnost.</p> <p>2.7. završni izveštaj o primo-predaji dužnosti odobrava OMSIE-A i kopiju dostavlja šefu diplomatske misije;</p>
--	---	--

<p>2.8. AM dhe PU paraqiten në Drejtorinë e Inteligjencës për informim, jo më larg se dy (2) javë nga dorëzimi i detyrës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 17 Detyrat dhe përgjegjësitë e AM dhe PU</p> <p>1. Detyrat e AM dhe PU janë:</p> <p>1.1. Të këshillojë Shefin e Misionit Diplomatik, për çështje të mbrojtjes dhe sigurisë;</p> <p>1.2. Të përfaqësojë në shtetin pritës ose në organizatat ndërkombëtare Republikën e Kosovës, Ministrinë e Mbrojtjes dhe FSK-në, për çështje të mbrojtjes dhe sigurisë;</p> <p>1.3. Të ndjekë dhe të fuqizojë zhvillimin e marrëdhënieve në fushën e mbrojtjes dhe sigurisë ndërmjet Republikës së Kosovës me strukturat përkatëse të shtetit pritës;</p> <p>1.4. Të ndjekë zhvillimet në fushën e Mbrojtjes dhe të Sigurisë të shtetit pritës dhe në veprimtarinë e organizatave</p>	<p>2.8. The DA and MR present at the Directorate of Intelligence for information, not later than two (2) weeks from the transfer of the duty.</p> <p style="text-align: center;">Article 17 Duties and responsibilities of the DA and MR</p> <p>1. Duties of the DA and MR are:</p> <p>1.1. Advising the Head of Diplomatic Mission in the defense, security related –matters;</p> <p>1.2. To represent the Republic of Kosovo, the Ministry of Defense and the KSF in the host country or in international organizations in the defense, security related –matters;</p> <p>1.3. To follow and strengthen the development of relations in the field of defense and security between the Republic of Kosovo and the relevant structures of the host state;</p> <p>1.4. To follow developments in the field of Defense and Security of the host state and in the activity of international</p>	<p>2.8. AO i VP se javljaju u Upravu za Obaveštajne Poslove za informisanje najkasnije dve (2) nedelje od predaje dužnosti.</p> <p style="text-align: center;">Član 17 Dužnosti i odgovornosti AO i VP</p> <p>1. Dužnosti AO i VP su:</p> <p>1.1. Da savetuje Šefa Diplomatske Misije, za pitanja odbrane i bezbednosti;</p> <p>1.2. Da predstavlja u zemlji domaćinu ili u međunarodnim organizacijama Republika Kosova, Ministarstvo Odbrane i KBS za pitanja odbrane i bezbednosti;</p> <p>1.3. Da prati i jača razvoj odnosa u oblasti odbrane i bezbednosti između Republike Kosova i relevantnih struktura države domaćina;</p> <p>1.4. Da prati dešavanja u oblasti odbrane i bezbednosti države domaćina i aktivnosti međunarodnih</p>
---	--	--

<p>ndërkombëtare, pranë të cilave është akredituar dhe të informojë Ministrinë e Mbrojtjes dhe Forcën e Sigurisë së Kosovës;</p> <p>1.5. Të bashkëpunojë me strukturat përkatëse në Ministrinë e Mbrojtjes dhe strukturat e Forcave të Armatosura të vendit pritës për përgatitjen dhe zhvillimin e bisedimeve, takimeve, mbledhjeve, nënshkrimin e marrëveshjeve, pritjen e delegacioneve e të tjera;</p> <p>1.6. Të bashkërendojë, të ndjekë dhe të informojë DBNIE-A në MM lidhur me zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga marrëveshjet, planet, programet e bashkëpunimit dypalësh/shumëpalësh me shtetin/organizatën ku është akredituar;</p> <p>1.7. Të kërkojë autorizim paraprak nga DBNIE-A për të gjitha udhëtimet të cilat nuk janë paraparë në planin e punës. DBNIE-A pas konsultimit paraprak me Ministrin e njofton AM-në dhe PU-në lidhur me kërkesën e tij.</p> <p>1.8. Të komunikojë, të koordinojë dhe të sinkronizojë veprimet që lidhen me</p>	<p>organizations, to which it is accredited, and to inform the Ministry of Defense and the Kosovo Security Force;</p> <p>1.5. To cooperate with the relevant structures in the Ministry of Defense and the structures of the Armed Forces of the host country for the preparation and development of talks, meetings, gatherings, signing of agreements, hosting of other delegations;</p> <p>1.6. To coordinate, follow and inform DICEAI in the Ministry of the Defense regarding the implementation of the obligations arising from agreements, plans, bilateral/multilateral cooperation programs with the state/organization where it is accredited;</p> <p>1.7. Request prior authorization from DICEAI for all trips that are not foreseen in the work plan. DICEAI, after prior consultation with the Minister, notifies the DA and the MR regarding his request.</p> <p>1.8. Communicate, coordinate and synchronize actions related to the</p>	<p>organizacija kod kojih je akreditovan i da obaveštava Ministarstvo Odbrane i Kosovske Bezbednosne Snage;</p> <p>1.5. Da saraduje sa relevantnim strukturama u Ministarstvu Odbrane i strukturama Oružanih Snaga zemlje domaćina na pripremi i razvoju razgovora, sastanaka, skupova, potpisivanja sporazuma, prijema drugih delegacija;</p> <p>1.6. Koordinira, prati i informiše OMSEAI u MO u vezi sa sprovođenjem obaveza koje proizilaze iz sporazuma, planova, programa bilateralne/multilateralne saradnje sa državom/organizacijom u kojoj je akreditovan;</p> <p>1.7. Da zatražiti prethodno ovlašćenje od strane OMSEAI za sva putovanja koja nisu predviđena planom rada. OMSEAI nakon prethodne konsultacije sa Ministrom o njegovom zahtjevu obavještava AO i VP.</p> <p>1.8. Komunicirati, koordinirati i sinhronizovati radnje vezane za</p>
---	--	---

<p>ekzekutimin e aktiviteteve të planifikuara në planet dypalëshe apo aktivitete të planifikuara jashtë planit dypalësh me DBNIE-A;</p> <p>1.9. Të bëjë organizimin e ceremonisë me rastin e shënimit të Ditës së Forcës, dhe ceremonive të tjera, bazuar në buxhetin e planifikuar;</p> <p>1.10. Të bëjë përgatitjen për realizimin e vizitave të autoriteteve të larta civile dhe ushtarake nga MM-ja/FSK-ja në vendin /organizatën ku është akredituar /shërben;</p> <p>1.11. Të zbatojë dispozitat e Kodit Disiplinor dhe Kodit të Etikës në rast të shkeljeve nga stafi nën varësi;</p> <p>1.12. Të kërkojë nga MM-ja/FSK-ja largimin e pjesëtarit të FSK-së nga shteti pritës në rastet kur vlerëson se veprimet e pjesëtarit përbëjnë shkelje të autorizimeve apo rregullave të përcaktuara;</p> <p>1.13. Të shprehë vetëm qëndrimet zyrtare të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcës së Sigurisë së Kosovës sipas koordinimit</p>	<p>execution of activities planned in Bilateral Plans or activities planned outside the bilateral plan the DICEA;</p> <p>1.9. To organize the ceremony marking the Day of Force, and other ceremonies based on the planned budget;</p> <p>1.10. To make preparation for the realization of the visits of high civil and military authorities from the Ministry of Defense/KSF to the country/organization where it is accredited/serves;</p> <p>1.11. To implement the provisions of the disciplinary code and the code of ethics in case of violations by subordinate staff;</p> <p>1.12. To demand from the Ministry of Defense/KSF the removal of the member of the KSF from the host country in cases where they assess that the actions of the member constitute a violation of the certain authorizations or rules;</p> <p>1.13. To express only the official stamina of the Ministry of Defense and the Kosovo Security Force according to</p>	<p>izvršenje planiranih aktivnosti u Bilateralnim Planovima ili planiranim aktivnostima van bilateralnog plana sa OMSEAI;</p> <p>1.9. Organizovati svečanost obeležavanja Dana Snaga i druge svečanosti na osnovu planiranog budžeta;</p> <p>1.10. Da se pripremi za realizaciju poseta visokih civilnih i vojnih vlasti iz MO/KBS u zemlji/organizaciji u kojoj je akreditovan/sluzhi;</p> <p>1.11. Da sprovodi odredbe disciplinskog kodeksa i etickog kodeksa u slucaju kršenja od strane podredenog osoblja;</p> <p>1.12. Da zahtevaju od strane MO/KBS udaljavanje pripadnika KBS-a iz zemlje domacina u slucajevima kada procene da radnje pripadnika predstavljaju kršenje ovlašćenja ili pravila;</p> <p>1.13. Da izražava samo zvanične stavove Ministarstva Odbrane i Kosovskih Bezbednosnih Snaga po</p>
--	---	---

<p>paraparak me Shefin e Misionit Diplomatik të Republikës së Kosovës;</p> <p>2. Përveç detyrave të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, AM është përgjegjës që:</p> <p>2.1. Të informojë Shefin e Misionit Diplomatik për lëvizjet e tij jashtë vendbanimit të përkohshëm për shkak të detyrës zyrtare;</p> <p>2.2. Të bëjë vizita në lokacionet ku pjesëtarët janë vendosur për kryerjen e detyrave të ngarkuara, bazuar në buxhetin e planifikuar, si dhe të bëjë koordinimin dhe raportimin e problemeve të personelit.</p> <p>3. DBNIE-A e informon AM-në për të gjithë personelin që do të dërgohet / dislokohe për aktivitete zyrtare në shtetin që ai mbulon. Atashetë e Mbrojtjes janë të obliguar që t'u përgjigjen të gjitha komunikimeve nga pjesëtarët që marrin pjesë në aktivitetet e planifikuara nga Ministria e Mbrojtjes dhe Forca e Sigurisë së Kosovës në shtetin pritës.</p> <p>4. DBNIE-A në baza të rregullta, bazuar në udhëzimet e Ministrit të Mbrojtjes, drejton,</p>	<p>prior coordination with the Head of the Diplomatic Mission of the Republic of Kosovo;</p> <p>2. In addition to the duties in paragraph 1 of this article , the DA is responsible:</p> <p>2.1. To inform Head of Diplomatic Mission for his movements outside the country of temporary residence due to the official duty;</p> <p>2.2. To make visits to the locations where the members are located for the performance of assigned tasks, based on the planned budget, as well as to coordinate and report personnel problems.</p> <p>3. DICEAI informs the DA about all personnel that will be sent / deployed for official activities in the country it covers. Defense attachés are obliged to answer all communications from members participating in the activities planned by the Ministry of Defense and the Kosovo Security Force in the host country.</p> <p>4. DICEAI, on a regular basis, based on the instructions of the Minister of Defense</p>	<p>prethodnoj koordinaciji sa Šefom diplomatske misije Republike Kosova;</p> <p>2. Pored poslova iz stava 1. ovog člana, AO je odgovoran za;</p> <p>2.1. Da obaveštava Šefa Diplomatske Misije za njegovo kretanje van boravišta po službenoj dužnosti;</p> <p>2.2. Da vrši obilazak lokacija na kojima se članovi nalaze radi obavljanja postavljenih zadataka, na osnovu planiranog budžeta, kao i da koordinira i izveštava o problemima osoblja.</p> <p>3. OMSEAI obaveštava AO o svom osoblju koje će biti poslato / raspoređeno za službene aktivnosti u zemlji koju pokriva. Atašei Odbrane su dužni da odgovore na sve komunikacije pripadnika koji učestvuju u aktivnostima koje planiraju Ministarstvo Odbrane i Kosovske Kezbednosne Snage u zemlji domaćina.</p> <p>4. OMSEAI na redovnoj osnovi, na osnovu uputstava Ministra Odbrane, usmerava,</p>
---	---	---

<p>monitoron dhe koordinon veprimtarinë dhe marrëdhëniet e AM-së dhe PU-së me strukturat e MM-së.</p> <p>5. Në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësi të tyre, AM dhe PU i nënshtrohen procedurave të inspektimit dhe auditimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Plani i Punës i AM / PU</p> <p>1. AM / PU përgatit Planin e Punës në baza vjetore.</p> <p>2. Plani i Punës i AM-së dhe PU-së, bazohet në objektivat e Ministrit të Mbrojtjes dhe udhëzimet vjetore planifikuese të KOMFSK-së, duke pasur parasysh strategjinë e politikës së jashtme të vendit tonë.</p> <p>3. AM dhe PU e dërgojnë Planin e Punës te DBNIEA-ja për aktivitetet e vitit pasues, jo më vonë se java e parë e muajit mars së bashku me Planin e Buxhetit.</p> <p>4. DBNIEA-ja analizon Planin e Punës dhe e krahason atë me aktivitetet e planifikuara nga marrëveshjet dhe planet dypalëshe dhe e përcjell te KOMFSK-ja.</p>	<p>manages , monitors and coordinates the activity and relations with the MoD structures.</p> <p>5. In fulfilling their duties and responsibilities, the DA and MR are subject to inspection and audit procedures, in accordance with the legislation in force.</p> <p style="text-align: center;">Article 18 Working Plan of the DA /MR</p> <p>1. The DA/MR prepares Working Plan on annual basis:</p> <p>2. The Work Plan of the DA and MR is based on the objectives of the Minister of Defense and the annual planning guidelines of the COMKSF taking into account the foreign policy strategy of our country.</p> <p>3. The DA and MR send the Working Plan to the DICEAI for the following year's activities no later than the first week of March together with the Budget Plan.</p> <p>4. DICEAI analyzes the Work Plan and compares it with the activities planned by bilateral agreements and plans and forwards it to COMKSF.</p>	<p>nadzire i koordinira aktivnosti i odnose AO i VP sa strukturama MO.</p> <p>5. U ispunjavanju svojih dužnosti i odgovornosti, AO i VP podležu postupcima inspekcije i revizije, u skladu sa zakonima na snazi.</p> <p style="text-align: center;">Član 18 Plan rada i AO/VP</p> <p>1. AO i VP priprema Plan rada na godišnjem nivou.</p> <p>2. Plan rada AO i VP zasnovan je na objektiva Ministra Odbrane i godišnjim planskim uputstvima KOMKBS-a, uzimajući u obzir spoljnopolitičku strategiju naše zemlje.</p> <p>3. AO i VP šalju plan rada OMSEAI za aktivnosti naredne godine najkasnije prve nedelje marta zajedno sa planom budžeta.</p> <p>4. OMSEAI analizira Plan Rada i upoređuje ga sa aktivnostima planiranim bilateralnim sporazumima i planovima i prosleđuje ga KOMBS-a.</p>
---	---	---

<p>5. Komandanti i FSK-së e shqyrton dhe e procedon Planin e Punës të Ministri për miratim.</p> <p style="text-align: center;">Neni 19 Planifikimi i buxhetit</p> <p>1. Planifikimi vjetor i Buxhetit për AM-në dhe PU-në bëhet në kuadër të nënprogramit të FSK-së.</p> <p>2. Plani i buxhetit për shpenzime të AM-së dhe PU-së ndjek procedurat si në vijim:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. AM dhe PU përgatisin buxhetin e shpenzimeve të tyre për vitin e ardhshëm dhe vlerësimet për dy (2) vitet pasuese.</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. Plani i Buxhetit duhet të përmbajë të gjitha aktivitetet e planifikuara në Planin vjetor të Punës, afatin kohor të aktiviteteve dhe koston për secilin aktivitet.</p> <p style="padding-left: 40px;">2.3. Plani i Buxhetit përgatitet sipas kategorive ekonomike të përcaktuara me planin kontabël.</p> <p style="padding-left: 40px;">2.4. Plani i Buxhetit i AM/PU-së së bashku me Planin e Punës, përmes</p>	<p>1. The KSF commander reviews and forwards the Work Plan to the Minister for approval.</p> <p style="text-align: center;">Article 19 Budget planning</p> <p>1. The annual Budget planning for the DA and MR is done within the sub-program of the KSF.</p> <p>2. The budget plan for expenses of the DA and MR has to follow these procedures:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. The DA and MR prepare their expenditure budget for the next year and estimates for the following two (2) years.</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. The Budget Plan must contain all the activities planned in the annual Work Plan, the time frame of the activities and the cost for each activity.</p> <p style="padding-left: 40px;">2.3. The Budget Plan is prepared according to the economic categories determined by the accounting plan.</p> <p style="padding-left: 40px;">2.4. The Budget Plan of the DA/MR together with the Work Plan, through</p>	<p>5. Komandant KBS-a razmatra i prosleđuje Plan Rada Ministru za odobrenje.</p> <p style="text-align: center;">Član 19 Planiranje budžeta</p> <p>1. Godišnje planiranje Budžeta za AO i VP se vrši u okviru podprograma KBS-a.</p> <p>2. Plan budžeta za rashode AO i VP prati sledeće procedure.</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. AO i VP pripremaju svoj budžet rashoda za narednu godinu i procene za naredne dve (2) godine.</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. Plan Budžeta mora da sadrži sve aktivnosti planirane u godišnjem Planu Rada, vremenski okvir i aktivnosti i trošak za svaku aktivnost.</p> <p style="padding-left: 40px;">2.3. Plan Budžeta se priprema prema ekonomskim kategorijama utvrđenim računovodstvenim planom.</p> <p style="padding-left: 40px;">2.4. Plan Budžeta AO/VP zajedno sa planom rada, preko OMSEAI</p>
--	--	---

<p>DBNIE-A, përcjellët te KOMFSK-së, jo më vonë se java e parë e muajit mars të vitit aktual për vitin e ardhshëm.</p> <p>2.5. SHPFSK-ja (G5/8), analizon Planin e Buxhetit, e krahason atë me aktivitetet e planifikuara dhe e dërgon te KOMFSK-ja, i cili e përcjell për miratim te Ministri i Mbrojtjes.</p> <p>2.6. Plani i Buxhetit dhe Plani i Punës i aprovuar i kthehet DBNIE-A, Departamentit të Financave, SHPFSK-së (G5/8) dhe AM-së.</p> <p>2.7. Për aktivitetet e paplanifikuara, AM dhe PU i drejtohen Sekretarit të Përgjithshëm në MM-së për buxhet shtesë. Aprovimi i buxhetit shtesë për AM dhe PU ndjek procedurat administrative në fuqi.</p> <p style="text-align: center;">Neni 20 Paga dhe kompensime të tjera</p> <p>1. Paga e AM-së, është ekuivalent me pagën e gradës diplomatike Ministër Këshilltar, bazuar në Ligjin për Shërbimin e Jashtëm.</p>	<p>DICEAI, is forwarded to the COMKSF no later than the first week of March of the current year for the next year.</p> <p>2.5. GSKSF (G5/8), analyzes the Budget Plan, compares it with the planned activities and sends it to the COMKSF, which forwards it to the Minister of Defense for approval.</p> <p>2.6. The approved Budget Plan and Work Plan is returned to DICEAI, the Finance Department, GSKSF (G5/8) and the DA</p> <p>2.7. For the unplanned activities, the DA and MR get back to the General Secretary in the Ministry of Defense for additional budget. The approval of the additional budget for the DA and MR follows the administrative procedures in force.</p> <p style="text-align: center;">Article 20 Salary and other allowances</p> <p>1. The salary of the DA is equivalent to the salary of the diplomatic rank of Minister-Counselor, based on the Law on Foreign Service.</p>	<p>prosleđuje KOMKBS najkasnije do prve nedelje marta tekuće godine za narednu godinu.</p> <p>2.5. GŠKBS-a (G5/8), analizira Plan Budžeta, upoređuje ga sa planiranim aktivnostima i šalje KOMKBS-a, koji ga prosleđuje Ministru Odbrane na odobrenje.</p> <p>2.6. Odobreni Plan Budžeta i Plan Rada se vraćaju OMSEAI, Odeljenju za Finansije, GŠKBS (G5/8) i AO.</p> <p>2.7. Za neplanske aktivnosti AO i VP se obraćaju Generalnom Sekretaru u MO za dodatni budžet. Odobrenje dodatnog budžeta za AO i VP sledi administrativne procedure koje su na snazi.</p> <p style="text-align: center;">Član 20 Plata i druge naknade</p> <p>1. Plata AO je ekvivalentna plati diplomatskog ranga Ministra Savetnika, na osnovu Zakona o za spoljnu službu.</p>
---	---	--

<p>2. Paga e PU-së në NATO, është ekuivalente me pagën e Shefit të Misionit Diplomatik.</p> <p>3. Paga për përfaqësues të tjerë ushtarakë, është në pajtim me ekuivalencën, bazuar në Ligjin për Shërbim të Jashtëm, e paraqitur në nenin 6, paragrafin 5 të kësaj rregulloreje.</p> <p>4. Të gjithë AM-të dhe PU-të, përveç pagës, shpenzimeve operationale, përfitojnë edhe këto kompensime të tjera:</p> <p>4.1. Kompensim për koston e jetesës sipas vendit ku ushtrohet veprimtaria, si në vijim:</p> <p>4.1.1. Qiraja e banimit, shpenzimet e rrymës, ujit, mbeturinave dhe të gjitha shpenzimet e tjera që ndërlidhen me banimin, varësisht nga shteti;</p> <p>4.1.2. Pajisjet me orendi të banimit sipas nevojave dhe amortizimit të tyre, bazuar në legjislacionin në fuqi të MPJD-së.</p> <p>4.1.3. Sigurimet shëndetësore për AM-në dhe PU-në, si dhe anëtarët e familjeve të tyre;</p>	<p>2. The salary of the MR in NATO is equivalent to the salary of the Head of the Diplomatic Mission.</p> <p>3. The salary for other Military Representatives is in accordance with the equivalence based on the law on foreign service presented in Article 6, paragraph 5 of this regulation.</p> <p>4. All the DAs and MRs, in addition to salary, operational expenses, also benefit from these other compensations:</p> <p>4.1. Compensation for the cost of living according to the place where the activity is carried out, as follows:</p> <p>4.1.1. housing rent, electricity, water, garbage and all other housing-related costs, depending on the state;</p> <p>4.1.2. equipment with residential furniture according to needs and their depreciation based on the legislation in force of the Ministry of Foreign Affairs and Diaspora.</p> <p>4.1.3. health insurance for the DA and MR and their family members;</p>	<p>2. Plata VP u NATO je ekvivalentna plati Šefa Diplomatske Misije.</p> <p>3. Plata ostalih Vojnih predstavnika je u skladu sa ekvivalencijom na osnovu zakona o spoljnu službu predstavljeno u članu 6. Stav 5. ovog pravilnika.</p> <p>4. Svi AO i VP, pored plata, operativnih troškova, takođe imaju koristi od ovih drugih naknada:</p> <p>4.1. Naknada troškova života prema mestu obavljanja delatnosti i to:</p> <p>4.1.1. stambeno iznajmljivanje, struju, vodu, smeće i sve ostale troškove stanovanja, u zavisnosti od države.</p> <p>4.1.2. opremanje stambenim nameštajem prema potrebama i njihova amortizacija na osnovu zakona na snazi MSPD.</p> <p>4.1.3. zdravstveno osiguranje za AO i VP i članove njihovih porodica.</p>
--	--	---

<p>4.2. Kompensimi për shpenzimet e shkollimit publik të fëmijëve, përfshin shpenzimet e shkollimit të nivelit fillor dhe të mesëm, ku ky shkollim është me pagesë.</p> <p>4.3. Me përjashtim të paragrafit 4.2. të këtij neni, kompensimi i shpenzimeve të shkollimit me vlerë 50% do të mbulohet nga MM-ja, vetëm për ato raste kur në vendet përkatëse nuk ofrohet shkollimi publik në gjuhën angleze. Kërkesës për mbulimin e shpenzimeve të tilla i bashkëlidhen dëshmitë dhe arsyetimet përkatëse.</p> <p>4.4. Kompensim për zhvendosje dhe transport të gjërave personale dhe familjare, si në vijim:</p> <p>4.5. Ministria e Mbrojtjes mbulon shpenzimet për transportin e sendeve personale në rrugë ajrore ose tokësore, vetëm në fillim dhe në përfundim të misionit të AM-së / PU-së. Masa e bartjes nuk mund të tejkalojë njëqind (100) kilogram për person, për secilin AM dhe PU dhe anëtarët e familjeve të tyre (bashkëshortit/ës dhe fëmijëve);</p>	<p>4.2. Compensation for children's public education expenses, includes the expenses of primary and secondary education, where this education is with payment.</p> <p>4.3. With the exception of paragraph 4.2. of this article, the 50% compensation of education expenses will be covered by the MoD only for those cases where public education in the English language is not offered in the respective countries. The request for the coverage of such expenses shall be accompanied by the relevant evidence and justifications.</p> <p>4.4. Compensation for relocation and transportation of personal and family belongings, as follows:</p> <p>4.5. The Ministry of Defense covers the expenses for the transportation of personal belongings by air or land, only at the beginning and at the end of the mission of the DA/MR. The carrying weight cannot exceed one hundred (100) kilograms per person, for each DA and MR and members of their families (spouses and children);</p>	<p>4.2. Naknada za troškove javnog obrazovanja dece obuhvata troškove osnovnog i srednjeg obrazovanja, gde se ovo obrazovanje plaća.</p> <p>4.3. Sa izuzetkom stava 4.2. ovog člana, naknadu troškova obrazovanja u iznosu od 50% snosi MO, samo za one slučajeve kada se javno obrazovanje na engleskom ne nudi u odgovarajućim zemljama. Uz zahtev za pokriće ovih troškova prilažu se relevantni dokazi i obrazloženja.</p> <p>4.4. Naknada za preseljenje i prevoz ličnih i porodičnih stvari i to:</p> <p>4.5. Ministarstvo Odbrane pokriva troškove prevoza ličnih stvari vazдушnim ili kopnenim putem, samo na početku i na kraju misije AO/VP. Nosiva težina ne može biti veća od sto (100) kilograma po osobi, za svakog AO i VP i članove njihovih porodica (supružnici i deca);</p>
---	---	--

<p>4.6. Ministria e Mbrojtjes mbulon shpenzimet, atëherë kur transporti bëhet me mjete vetjake (transport personal), pa e kufizuar masën dhe sasinë.</p> <p>4.7. Kompensim për udhëtim në atdhe, si në vijim:</p> <p>4.7.1. Shpenzimet e udhëtimeve të AM-së dhe PU-së dhe të familjarëve të tyre, vetëm në fillim dhe përfundim të mandatit në mision dhe vetëm në klasë ekonomike.</p> <p>4.7.2. Shpenzimet për udhëtimet zyrtare për vajtje - ardhje për dhe nga Kosova, të AM-së dhe PU-së kur kërkohen nga Ministri i Mbrojtjes dhe KOMFSK.</p> <p>4.7.3. Shpenzimet e udhëtimit të AM-së dhe PU-së dhe familjeve të tyre, në rastet e vdekjes në familje (prindit, bashkëshortit/ës, fëmijës, vëllait apo motrës);</p> <p>4.7.4. Në rast vdekjeje të AM-së dhe PU-së apo edhe të anëtarëve të familjes së tyre që e shoqërojnë atë, mbulohen të gjitha shpenzimet për transportin e kufomës, shpenzimet e</p>	<p>4.6. The Ministry of Defense covers the expenses when the transport is done by own means (personal transport) without limiting the size and quantity.</p> <p>4.7. Compensation for travelling to the homeland, as follows:</p> <p>4.7.1. travel expenses of the DA and MR and their family members, only at the beginning and end of the mandate in the mission and only in economy class.</p> <p>4.7.2. expenses for official travel to and from Kosovo, of the DA and MR when requested by the Minister of Defense and COMKSF.</p> <p>4.7.3. travel expenses of the DA and MR and of their family, in case of death in the family (parent, spouse, child, brother or sister);</p> <p>4.7.4. in the event of the death of the DA and MR or of their accompanying family members, all expenses for the transportation of the corpse, travel expenses for the family</p>	<p>4.6. Ministarstvo odbrane pokriva troškove kada se prevoz vrši sopstvenim sredstvima (lični prevoz) bez ograničenja veličine i količine.</p> <p>4.7. Naknada za putovanje u otadžbinu, i to.</p> <p>4.7.1. putni troškovi AO i VP i članova njihovih porodica, samo na početku i na kraju mandata u misiji i samo u ekonomskoj klasi.</p> <p>4.7.2. troškovi službenih za povratno putovanje na i sa Kosova, AO i VP kada se zahteva od strane Ministarstva Odbrane KOMKBS-a.</p> <p>4.7.3. putni troškovi AO i VP i njihove porodice, u slučaju smrti u porodici (roditelj, supružnik, dete, brat ili sestra);</p> <p>4.7.4. u slučaju smrti AO i VP ili čak članovi njihove porodice koji ga prate, svi troškovi prevoza leša su pokriveni, putni troškovi porodice i drugi pogrebni troškovi,</p>
---	--	---

<p>udhëtimit për familjen dhe shpenzimet e tjera mortore.</p> <p>5. Kostoja e jetesës llogaritet në bazë të tarifave të aplikueshme për shërbimin e jashtëm, sipas legjislacionit në fuqi.</p> <p style="text-align: center;">Neni 21 Ekzekutimi i buxhetit dhe raportimi</p> <p>1. Departamenti për Menaxhimin e Financave në MM, transferin e mjeteve financiare ta bëjë sipas planit të rrjedhës së parasë së përgatitur bazuar në rregulloret e aplikueshme, dhe atë në fillim të çdo kuartali. Transferi i mjeteve financiare të bëhet bazuar në planin e shpenzimeve të aprovuar sipas kërkesave të AM/PU.</p> <p>2. AM dhe PU për çdo muaj, jo më larg se data 5 e muajit pasues, dërgojnë raporte financiare për shpenzimet e buxhetit dhe përmes DBNIE-A i dërgojnë për aprovim të Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. AM dhe PU janë të obliguar që më së largu deri më 25 dhjetor, të bëjnë kthimin e mjeteve financiare të pashpenzuara në Thesarin e Kosovës si dhe dëshminë e</p>	<p>and other funeral expenses are covered,</p> <p>5. The cost of living is calculated based on the applicable fees for foreign service, according to the legislation in force.</p> <p style="text-align: center;">Article 21 Budget execution and reporting</p> <p>1. The Department for Financial Management in the Ministry of Finance shall make the transfer of financial assets according to the cash flow plan prepared based on the applicable regulations, and at the beginning of each quarter. The transfer of financial resources should be based on the expenditure plan approved according to the requirements of the DA/MR.</p> <p>2. The DA and MR for each month, no later than the 5th of the following month, send financial reports for budget expenditures and through DICEAI send them for approval to the General Secretary.</p> <p>3. The DA and MR are obliged to make the return of unspent financial means to the Treasury of Kosovo, as well as the evidence of the return of these financial means to the</p>	<p>5. Troškovi života obračunavaju se na osnovu naknada koje se primenjuju za spoljnu službu, u skladu sa zakonima na snazi.</p> <p style="text-align: center;">Član 21 Izvršenje budžeta i izveštavanje</p> <p>1. Odeljenje za upravljanje finansijama u Ministarstvu finansija vršiče prenos finansijske imovine prema planu tokova gotovine koji je sačinjen na osnovu važećih propisa, a na početku svakog kvartala. Transfer finansijskih sredstava treba da se zasniva na planu rashoda koji je odobren u skladu sa zahtevima AO/VP.</p> <p>2. AO i VP za svaki mesec, najkasnije do 5. narednog meseca, šalju finansijske izveštaje za budžetske rashode i preko OMSEAI šalju ih na odobrenje Generalnom Sekretaru.</p> <p>3. AO i VP su dužni da izvrše povraćaj neutrošenih finansijskih sredstava Trezoru Kosova, kao i dokaz o vraćanju ovih finansijskih sredstava Odeljenju za</p>
---	---	---

<p>kthimit të këtyre mjeteve financiare në Departamentin për Menaxhimin e Financave.</p> <p>4. Raportit të shpenzimeve nga paragrafi 1 i këtij neni i bashkëngjiten raporti financiar në formularin e paracaktuar, faturat e skanuara dhe raportin bankar.</p> <p>5. Përveç raportimeve të rregullta mujore, AM dhe PU mund t'u kërkojnë edhe raporte tjera sipas nevojës nga MM-ja.</p> <p>6. AM dhe PU përgatisin raporte vjetore financiare për shpenzimet e buxhetit dhe përmes DBNIE-A i dërgojnë te Sekretari i Përgjithshëm, jo më vonë se 10 janari i vitit pasues.</p> <p style="text-align: center;">Neni 22 Regjistrimi dhe raportimi i pasurisë jofinanciare</p> <p>1. Inventari i pasurisë jofinanciare duhet të kryhet sipas rregulloreve përkatëse në fuqi.</p> <p>2. Inventarizimi bëhet në baza vjetore si dhe në rastet kur kemi ndryshim të atasheve.</p>	<p>Department for Financial Management, no later than December 25.</p> <p>4. The financial report in the predetermined form, the scanned invoices and the bank report are attached to the expense report from paragraph 1 of this article.</p> <p>5. In addition to the regular monthly reports, the DA and MR may also be requested other reports as needed by the MoD</p> <p>6. The DA and MR prepare annual financial reports for budget expenditures and send them to the General Secretary through DICEAI, no later than January 10 of the following year.</p> <p style="text-align: center;">Article 22 Registration and reporting of non-financial assets</p> <p>1. The inventory of non-financial assets must be carried out according to the relevant regulations in force.</p> <p>2. The inventory is done on an annual basis as well as in cases where we have a change of attachés.</p>	<p>Finansijsko Upravljanje, najkasnije do 25. decembra.</p> <p>4. Izveštaju o troškovima iz stava 1. ovog člana prilažu se finansijski izveštaj u unapred utvrđenom obliku, skenirane fakture i bankovni izveštaj.</p> <p>5. Pored redovnih mesečnih izveštaja od AO i VP mogu se tražiti i drugi izveštaji po potrebi od strane MO.</p> <p>6. AO i VP pripremaju godišnje finansijske izveštaje za budžetske rashode i šalju ih Generalnom Sekretaru preko OMSEAI, najkasnije do 10. januara naredne godine.</p> <p style="text-align: center;">Član 22 Registracija i prijavljivanje nefinansijske imovine</p> <p>1. Popis nefinansijske imovine mora se izvršiti u skladu sa važećim propisima.</p> <p>2. Popis se vrši na godišnjem nivou kao iu slučajevima kada imamo promenu atašea.</p>
--	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 23 Inicimi i hapjes së llogarive bankare për AM dhe PU</p> <p>1. Ministria e Mbrojtjes pas akreditimit të AM dhe PU në një mision diplomatik apo organizatë ndërkombëtare të sigurisë dhe mbrojtjes njofton Thesarin për vendin e akreditimit të AM dhe PU dhe i dorëzon një shkresë zyrtare ku përcakton emrin e personit që është i autorizuar nga MM për të hapur llogari bankare dhe për të kryer transaksione të nevojshme.</p> <p>2. Thesari bazuar në kërkesën dhe informatat e marra nga MM do të hapë llogari bankare për çdo AM dhe PU sipas procedurave në fuqi për hapjen e llogarive bankare në misionet diplomatike.</p>	<p style="text-align: center;">Article 23 Initiation of opening of the bank accounts for the DA and MR</p> <p>1. The Ministry of Defense after the accreditation of the DA and MR in a diplomatic mission or international security and defense organization notifies the Treasury of the country of accreditation of the DA and MR and submits an official letter specifying the name of the person who is authorized by the Ministry of Defense to open a bank account and to carry out necessary transactions.</p> <p>2. The Treasury, based on the request and information received from the MoD, will request the initiation of the opening of the bank account for each the DA and MR according to the procedures in force for the opening of bank accounts in the diplomatic missions.</p>	<p style="text-align: center;">Član 23 Pokretanje otvaranja bankovnih računa za AO i VP</p> <p>1. Ministarstvo odbrane nakon akreditacije AO i VP u diplomatskoj misiji ili međunarodna organizacija za bezbednost i odbranu obaveštava Trezor o zemlji akreditacije AO i VP i dostavlja službeni dopis u kojem se navodi ime lica koje je ovlašćen od strane MO za otvaranje bankovnih računa i obavljanje potrebnih transakcija.</p> <p>2. Trezor, na osnovu zahteva i informacija dobijenih od MO, otvoriće bankovne račune za svakog AO i VP u skladu sa važećim procedurama za otvaranje bankovnih računa u diplomatskim misijama.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 24 Raportimi</p> <p>1. AM dhe PU gjatë shërbimit të tyre përgatisin këto raporte:</p> <p>1.1. Raporti javor i punës, përfshin aktivitetet të realizuara nga AM dhe PU. Raporti javor i punës dërgohet në DBNIE-</p>	<p style="text-align: center;">Article 24 Reporting</p> <p>1. The DA and MR during their service prepare the following reports:</p> <p>1.1. The weekly work report includes the activities carried out by the DA and MR. The weekly work report is sent to</p>	<p style="text-align: center;">Član 24 Izveštavanje</p> <p>1. AO i VP tokom svoje službe pripremaju sledeće izveštaje:</p> <p>1.1. Nedeljni izveštaj o radu obuhvata aktivnosti koje su sprovedi AO i VP. Nedeljni izveštaj o radu šalje se</p>

<p>A dhe për njoftim shefit të Misionit Diplomatik në shtetin pritës;</p> <p>1.2. Raporti mujor i punës, përfshin detyrat specifike të realizuara nga AM dhe PU. Raportit mujor të punës i bashkëngjitet lista e aktiviteteve të përfunduara gjatë muajit kalendarik në përputhje me aktivitetet e planifikuara për atë muaj, lista e aktiviteteve të kryera jashtë planit të aktiviteteve të planifikuara dhe lista e aktiviteteve të planifikuara për dy muajt e ardhshëm. Raporti mujor i punës dërgohet në DBNIE-A. Në rast se raporti është i klasifikuar atëherë AM dhe PU, këtë raport e dërgojnë të Ministri i Mbrojtjes ose KOMFSK-së, sipas vlerësimit të situatës, duke i ndjekur procedurat e legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.3. Raporti i situatës, përfshin raportin specifik për ngjarje të veçanta me interes për MM/FSK-në, për raportim urgjent, të cilat mund të kenë ndikim negativ ose pozitiv në MM apo FSK. Raporti i situatës i paklasifikuar dërgohet te DBNIE-A. Në rast se raporti është i klasifikuar atëherë AM-ja ose PU-ja e dërgojnë këtë raport te Ministri i Mbrojtjes ose KOMFSK sipas</p>	<p>DICEAI and for notification to the Head of the Diplomatic Mission in the host country;</p> <p>1.2. Monthly work report, includes specific tasks performed by the DA and MR. Attached to the monthly work report is the list of activities completed during the calendar month, in accordance with planned activities for that month, list of activities conducted out of the plan and the list of activities planned for the next two months. The monthly work report is sent to DICEAI. In case that the report is classified then the DA and MR send the report to the Minister of Defense or COMKSF based on the situation assessment following procedures into force;</p> <p>1.3. The situation report includes the specific report on special events of interest to the MoD/KSF, for urgent reporting, which may have a negative or positive impact on the MoD or KSF. The unclassified situation report is sent to the DIEAI. In case the report is classified, then the DA or MR sends this report to the Minister of Defense or COMKSF according to the assessment</p>	<p>OMSEAI i radi obaveštenja Šefa Diplomatske Misije u zemlji domaćina;</p> <p>1.2. Mesečni izveštaj o radu, obuhvata specifične zadatke obavljaju AM i PU. U prilogu mesečnog izveštaja o radu prilaže se spisak aktivnosti završenih u toku kalendarskog meseca u skladu sa aktivnostima planiranim za taj mesec, spisak aktivnosti koje se obavljaju van plana planiranih aktivnosti i spisak aktivnosti planiranih za naredna dva meseca. Mesečni izveštaj o radu se šalje u OMSEAI. U slučaju da je izveštaj klasifikovan tada AM i PU, ovaj izveštaj šalje ministar odbrane ili KOMKBS, prema proceni situacije, po procedurama važećeg zakonodavstva;</p> <p>1.3. Izveštaj o situaciji uključuje poseban izveštaj o posebnim događajima od interesa za MO/KBS, za hitno izveštavanje, koji mogu imati negativan ili pozitivan uticaj na MO ili KBS. Neklasifikovan izveštaj o situaciji se šalje OMSEAI. U slučaju da je izveštaj poverljiv, onda AO ili VP šalje ovaj izveštaj ministru odbrane ili KOMKBS prema proceni situacije, u</p>
--	---	---

<p>vlerësimit të situatës, duke ndjekur procedurat e legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.4. Raporti për ngjarje, përfshirë informacione që mund të kenë ndikim apo rrezikojnë personelin dhe infrastrukturën e shtetit pritës, pas autorizimit të Ministrit dhe pas analizave nga DrIS, ky raport mund t’iu dërgohet autoriteteve të shtetit pritës. Me të njëjtin njoftohet edhe KOMFSK-së;</p> <p>2. Përveç raporteve nga paragrafi 1 i këtij neni, AM dhe PU bëjnë edhe raporte sipas kërkesës për informacion, të kërkuara nga Ministri, KOMFSK-së dhe DBNIE-A, të cilat përcillen përmes DBNIEA-së.</p> <p>3. AM dhe PU raportojnë në baza tremujore në Drejtorinë e Inteligjencës për çështjet me interes, bazuar në formatin e përcaktuar nga Drejtoria e Inteligjencës.</p> <p>4. DBNIE-A do të informojë AM-në dhe PU-në lidhur me zhvillimet dhe ecurinë e proceseve në MM dhe FSK. Përmbajtja e njoftimit do të mbulojë, por nuk do të kufizohet në:</p>	<p>of the situation, following the procedures of the legislation in force;</p> <p>1.4. The event report, including information that may affect or endanger the personnel and infrastructure of the host state, after the authorization of the Minister and after analysis by DrIS, this report can be sent to the authorities of the host state. COMKSF is also notified with the same;</p> <p>2. In addition to the reports from paragraph 1 of this article, the DA and MR also make reports according to the request for information, requested by the Minister, COMKSF and DICEAI which are forwarded through DICEAI.</p> <p>3. the DA and MR report on a quarterly basis to the Directorate of Intelligence on issues of interest, based on the format determined by the Directorate of Intelligence.</p> <p>4. DICEAI will inform the DA and MR regarding the developments and the progress of the processes in the MoD and KSF. The content of the notification will cover, but not be limited to:</p>	<p>skladu sa procedurama važećeg zakonodavstva;</p> <p>1.4. Izveštaj o događaju, uključujući informacije koje mogu uticati ili ugroziti osoblje i infrastrukturu države domaćina, nakon ovlašćenja Ministra i nakon analize od strane UOBP-e, ovaj izveštaj se može poslati vlastima države domaćina. Sa istim se obaveštava i KOMKBS;</p> <p>2. Pored izveštaja iz stava 1. ovog člana, AO i VP sačinjavaju i izveštaje po zahtevu za informacije, na zahtev Ministra, KOMKBS i OMSEAI, koji se prosleđuju preko OMSEAI.</p> <p>3. AO i VP tromesečno izveštavaju Upravu za Obaveštajne-bezbednosne Poslove o pitanjima od interesa, na osnovu formata koji definiše Uprava za Obaveštajne-bezbednosne Poslove.</p> <p>4. OMSEAI će obavestiti AO i VP u vezi sa razvojem i napretkom procesa u MO i KBS. Sadržaj obaveštenja će obuhvatiti, ali neće biti ograničen na:</p>
--	---	---

<p>4.1. Ndryshimet e situatës së sigurisë në RKS apo rajon;</p> <p>4.2. Ndryshimet ligjore dhe nënligjore në MM dhe FSK;</p> <p>4.3. Ngjarjet me rëndësi të veçantë që kanë të bëjnë me arritjen e objektivave strategjikë apo plotësimin e kriterëve të caktuara për integrim në strukturat euro-atlantike, si dhe</p> <p>4.4. Ndryshimet e personelit në pozita kyçe.</p> <p>5. AM dhe PU mund të kërkojnë informacion specifik në çdo kohë nga DBNIE-A dhe Drejtoria e Inteligjencës me qëllim të informimit apo përgatitjes dhe ekzekutimit të detyrave.</p> <p>6. Përveç sa parashihet në këtë nen, AM dhe PU nuk kanë të drejtë të raportojnë tek asnjë institucion apo çfarëdo mekanizmi tjetër.</p> <p style="text-align: center;">Neni 25 Përdorimi i linjave të komunikimit</p> <p>Drejtoria e Inteligjencës dhe Sigurisë në bashkëpunim me Departamentin e Komunikimit dhe Teknologjisë së</p>	<p>4.1. changes in the security situation in the RoK or region;</p> <p>4.2. legal and sub-legal changes in the MoD and KSF;</p> <p>4.3. the events of special importance related to the achievement of strategic objectives or the fulfillment of certain criteria for integration in the Euro-Atlantic structures, as well as</p> <p>4.4. personnel changes in key positions.</p> <p>5. the DA and MR may request specific information at any time from DICEAI and the Directorate of Intelligence for the purpose of informing or preparing and executing tasks.</p> <p>6. Except as provided in this article, the DA and MR do not have the right to report to any institution or any other mechanism.</p> <p style="text-align: center;">Article 25 Use of communication lines</p> <p>The Directorate of Intelligence and Security in cooperation with the</p>	<p>4.1. promene bezbednosne situacije u RK ili regionu;</p> <p>4.2. zakonske i podzakonske promene u MO i KBS;</p> <p>4.3. događaji od posebnog značaja koji se odnose na postizanje strateških ciljeva ili ispunjavanje određenih kriterijuma za integraciju u evro-atlantske strukture, kao i</p> <p>4.4. kadrovske promene na ključnim pozicijama.</p> <p>5. AO i VP mogu u bilo kom trenutku zahtevati specifične informacije od OMSEAI i Uprave za Obaveštajne Poslove u svrhu informisanja ili pripreme i izvršavanja zadataka.</p> <p>6. Osim onoga što je predviđeno ovim članom, AO i VP nemaju pravo da prijavljuju bilo koju instituciju ili bilo koji drugi mehanizam.</p> <p style="text-align: center;">Član 25 Korišćenje komunikacionih linija</p> <p>Uprava za Obaveštajno-bezbednosnu delatnost u saradnji sa Odeljenjem za</p>
---	--	---


<p>Informacionit të MM-së do të përcaktojnë me udhëzues të veçantë llojet e linjave të komunikimit për secilin lloj raportimi nga AM dhe PU. Informimin nga MM-ja për AM dhe PU ose linjat që do të përdoren në kërkesat për informacion, të cila miratohen nga Ministri i Mbrojtjes.</p> <p style="text-align: center;">Neni 26 Ndërprerja dhe përfundimi i shërbimit të AM dhe PU</p> <p>1. AM dhe PU mund të lirohen nga detyra, sipas përcaktimeve të mëposhtme:</p> <p>1.1. Për veprimtari që janë në kundërshtim me politikën e jashtme, cenojnë imazhin e RKS-së dhe shkelin dispozitat e legjislacionit në fuqi të Republikës së Kosovës apo shtetit pranues nga ai/a jo apo anëtarët e familjes së tyre, që gëzojnë statusin diplomatik;</p> <p>1.2. Kur largimi i tyre kërkohet nga shteti pranues ose organizata ndërkombëtare;</p> <p>1.3. Për nevoja pune me kërkesë të MM së dhe FSK-së;</p>	<p>Department of Communication and Information Technology of the MoD will define with separate guidelines the types of communication lines for each type of reporting from the DA and MR. The information from the MoD for the DA and MR or the lines that will be used in the requests for information, which are approved by the Minister of Defense.</p> <p style="text-align: center;">Article 26 Interruption and termination of the DA and MR service</p> <p>1. The DA and MR can be released from duty, according to the following definitions:</p> <p>1.1. For activities that are contrary to the foreign policy, violate the image of the RoK and violate the provisions of the legislation in force of the Republic of Kosovo or the receiving state by him/her or their family members, who enjoy diplomatic status;</p> <p>1.2. when their removal is requested by the receiving state or international organization;</p> <p>1.3. for work needs at the request of the MoD and the KSF;</p>	<p>Komunikacione i Informacione Tehnologije MO će posebnim smernicama definisati vrste komunikacionih linija za svaku vrstu izveštavanja iz AO i VP. Podaci iz MO za AO i VP ili linije koje će se koristiti u zahtevima za informacijama koje odobrava Ministar Odbrane.</p> <p style="text-align: center;">Član 26 Prekid i prekid službe AO i VP</p> <p>1. AO i VP se mogu osloboditi dužnosti, prema sledećim definicijama:</p> <p>1.1. Za delatnosti koje su u suprotnosti sa spoljnom politikom, narušava imidž RK i krši odredbe važećeg zakonodavstva Republike Kosova ili države domačina od strane njega ili članova njegove porodice, koji uživaju diplomatski status;</p> <p>1.2. kada njihovo udaljavanje zahteva država domačina ili međunarodna organizacija;</p> <p>1.3. za potrebe rada na zahtev MO i KBS-a;</p>
--	--	--

<p>1.4. Për arsye të vlerësimit vjetor negativ;</p> <p>1.5. Me kërkesë të arsyetuar të AM-së dhe PU-së, me pajtueshmërinë e KOMFSK-së dhe aprovim nga Ministri i Mbrojtjes;</p> <p>1.6. Kur gjendja dhe paaftësia shëndetësore e pengon në mënyrë të përhershme përmbushjen e detyrave dhe misionit të AM-së dhe PU-së;</p> <p>1.7. Me përfundim të shërbimit sipas vendimit për emërim;</p> <p>1.8. Me rast vdekjeje.</p> <p style="text-align: center;">Neni 27 Vlerësimi i punës dhe performancës së AM dhe PU</p> <p>1. Vlerësimi i punës dhe performancës së AM-së dhe PU-së bazohet në performancën vjetore në raport me përmbushjen dhe realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre. Vlerësimi i punës dhe performancës në raport me MM/FSK-në bëhet sipas formatit të përcaktuar me rregulloren për vlerësimet vjetore në FSK.</p>	<p>1.4. for reasons of annual negative assessment;</p> <p>1.5. at the reasoned request of the DA and MR with the compliance of the COMKSF and approval by the Minister of Defense;</p> <p>1.6. when the health condition and disability permanently prevents the fulfillment of the duties and mission of the DA and MR;</p> <p>1.7. upon completion of service according to the appointment decision;</p> <p>1.8. in case of death.</p> <p style="text-align: center;">Article 27 The DA and MR work and performance tasks</p> <p>1. The value of the work and performance of the DA and MR is based on the annual performance in relation to the performance and realization of their tasks and preparations. the level of work and performance in relation to MoD/KSF is done according to the determined format</p>	<p>1.4. iz razloga godišnje negativne ocene;</p> <p>1.5. na obrazloženi zahtev AO-e i VP-a, uz saglasnost KOMKBS i saglasnost Ministra Odbrane;</p> <p>1.6. kada zdravstveno stanje i invaliditet trajno onemogućavaju ispunjavanje dužnosti i misije AO-e i VP-a;</p> <p>1.7. po završetku službe po rešenju o postavljenju;</p> <p>1.8. u slučaju smrti.</p> <p style="text-align: center;">Član 27 Vrednovanje rada i performanse AO i VP</p> <p>1. Ocena rada i performanse AO i VP zasniiva se na godišnjem performansu u odnosu na ispunjavanje i realizaciju njihovih zadataka i odgovornosti. Ocenjivanje rada i performanse u odnosu na MO/KBS-a vrši se prema formatu definisanom propisom za godišnje ocene u KBS.</p>
--	---	---

<p>2. Vlerësimi vjetor, sipas paragrafit 1 të këtij neni i paraprinë:</p> <p>2.1. Vlerësimi vjetor mbi performancën në raport me punën brenda misionit në shtetin ku vepron AM dhe PU, bëhet nga Shefi i Misionit Diplomatik. AM dhe PU këtë raport të vlerësimit duhet ta dërgojë në DBNIEA;</p> <p>2.2. DBNIEA-ja, përgatit raport për punën vjetore dhe performancën e AM-së dhe PU-së në relacion me DBNIEA-në;</p> <p>2.3. Të dhënat nga pikat 2.1 dhe 2.2 të këtij neni, DBNIEA i përcjell te vlerësuesi i parë (KOMFSK).</p> <p>3. Vlerësimi vjetor për AM dhe PU, bëhet nga KOMFSK-së, si vlerësuesi i parë dhe Ministri i Mbrojtjes si vlerësuesi i dytë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 28 Dispozitat kalimtare</p> <p>1. Mandati aktual i shërbimit të AM-së, i filluar para hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, mund të ju vazhdohet deri në</p>	<p>with the regulation for annual activities in KSF.</p> <p>2. Annual assessment, according to paragraph 1 of this article precedes:</p> <p>2.1. the annual performance activity in relation to the report within the mission in the country where the DA and MR operates, is done by the Head of the Diplomatic Mission. The DA and MR should send this report to the DICEAI;</p> <p>2.2. DICEAI prepares a report on the annual report and performance of the DA and MR in relation to the DICEAI;</p> <p>2.3. the data from points 2.1 and 2.2 of the article, DICEAI forwards them to the first rater.</p> <p>3. The annual evaluation for the DA and MR is done by the COMKSF as the first evaluator and the Ministry of Defense as the second rater.</p> <p style="text-align: center;">Article 28 Temporary Provisions</p> <p>1. The current mandate of the DA service started prior to enter into force of this Regulation can be extended up to the July -</p>	<p>2. Godišnjoj oceni, iz stava 1. ovog člana, prethodilo je:</p> <p>2.1. godišnju ocenu performansi u odnosu na rad u okviru misije u zemlji u kojoj deluje AO i VP vrši Šef Diplomatske Misije. AO i VP ovaj izveštaj o proceni treba poslati OMSIE-A;</p> <p>2.2. OMSEAI priprema izveštaj o godišnjem radu i učinku AO i VP u odnosu na OMSEAI;</p> <p>2.3. podatke iz tačaka 2.1 i 2.2 ovog člana OMSEAI prosleđuje prvom ocenjivaču (KOMKBS);</p> <p>3. Godišnju ocjenu za AO i VP vrši KOMKBS kao prvi ocjenjivač i Ministar Odbrane kao drugi ocjenjivač.</p> <p style="text-align: center;">Član 28 Prelazne odredbe</p> <p>1. Dosadašnji službeni mandat u Ministarstvu Odbrane, koji je počeo pre stupanja na snagu ovog pravilnika, može se</p>
---	---	---

<p>periudhën korrik - gusht të atij viti nga Ministri i Mbrojtjes, në koordinim me KOMFSK-në, pas kërkesës së arsyetuar me shkrim nga AM. MM e njofton me MPJD për këtë vendim.</p> <p>2. MM nxjerr Udhëzues për zbatimin e kësaj Rregulloreje.</p> <p style="text-align: center;">Neni 29 Shtojcat e rregullores</p> <p>Shtojcat me Nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 që i janë bashkëngjitur rregullores janë pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.</p> <p style="text-align: center;">Neni 30 Dispozitat shfuqizuese</p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet Rregullorja (QRK) Nr. 23/2020 për Atashetë e Mbrojtjes.</p>	<p>August period of that year by the Minister of Defense in coordination with the COMKSF after a written reasoning request by the DA . The MoD will notify the MFAD on this decision.</p> <p>2. MoD issues Guideline on implementation of this Regulation.</p> <p style="text-align: center;">Article 29 Annexes of the Regulation</p> <p>Attachments No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 that are attached to the regulation are an integral part of this regulation.</p> <p style="text-align: center;">Article 30 Repealing provisions</p> <p>With the entry into force of this regulation is repealed the Regulation (GRoK) No. 23/2020 on Defense Attachés.</p>	<p>produžiti do perioda jul-avgust te godine od strane Ministra Odbrane, u koordinaciji sa KOMKBS nakon obrazloženog zahteva u pisanoj formi od strane AO. MO obaveštava MSPD o ovoj odluci.</p> <p>2. MO donosi Priručnik za sprovođenje ovog Pravilnika.</p> <p style="text-align: center;">Član 29 Dodaci Pravilnika</p> <p>Dodaci sa br. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. koji su priloženi ovom pravilniku su sastavni deo ovog pravilnika.</p> <p style="text-align: center;">Član 30 Ukidajuće odredbe</p> <p>Stupanjem na snagu ovog pravilnika Ukida se Pravilnik (VRK) br. 23/2020 za Odbrambenim Atašeima.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">Neni 31 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.</p> <p style="text-align: right;">Albin KURTI</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Kryeministër i Republikës së Kosovës</p> <p style="text-align: center;">Date: 28. nëntor 2022</p>	<p style="text-align: center;">Article 31 Entry into force</p> <p>This regulation enters into force seven (7) days after publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo.</p> <p style="text-align: right;">Albin KURTI</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Prime Minister of Republic of Kosovo</p> <p style="text-align: center;">Date: 28. November 2022</p>	<p style="text-align: center;">Član 31 Stupanje na Snagu</p> <p>Ova pravilnik stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom Listu Republike Kosova.</p> <p style="text-align: right;">Albin KURTI</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Premijer Republike Kosovo</p> <p style="text-align: center;">Date: 28. novembra 2022</p>
--	---	--

	<p>Republika e Kosovës Republika Kosova-Republic of Kosovo Qeveria –Vlada-Government Ministria e Mbrojtjes Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense</p>	
---	--	---

FORMULAR PËR APLIKIM /APPLICATION FORM /OBRAZAC APLICIRANJA

Mbiemri:	
Prezime:	
Surname:	
Name:	
Emri:	
Ime:	

Si të plotësohet ky formular:

Informatat që i jepni do të vendosen në një databazë elektronike, prandaj ju lutemi shkruani qartë dhe brenda katrorëve të dhënë. Nëse e plotësoni me dorë, ju lutemi shkruani me NGJYRË TË ZEZË dhe me SHKRONJA TË SHTYPIT.

How to fill out this form:

Information that are provided will be placed in electronic database therefore write clearly in the given box. Please fill out by hand, please write down with BLACK COLOR and PRINTED LETTERS.

Kako popuniti ovaj obrazac:

Informacije koje navedete biće smeštene u elektronsku bazu podataka, pa vas molimo da pišete jasno i unutar predviđenih kvadrata/polja. Ukoliko popunjavate ručno, molimo da pišete CRNOM BOJOM i VELIKIM SLOVIMA.

Dëshiroj të aplikoj për:	<input type="checkbox"/> Atashe	Vendi: _____
I want to apply for:	<input type="checkbox"/> Attache	Plac: _____
Želim da apliciram za:	<input type="checkbox"/> Ataše	Mesto: _____

Të dhënat personale:

Personal Data:

Lični podaci:

Titulli (z/znj/znjsh): Title (Mr/Ms/Mrs): Titula (g./gda./gdica.):	<input type="text"/>
Mbiemri (i tanishëm): Surname (currently): Prezime (sadašnje):	<input type="text"/>
Mbiemri (në lindje): Surname (at birth): Prezime (po rođenju):	<input type="text"/>
Emri: Name Ime:	<input type="text"/>
Data e lindjes: Date of Birth/Datum rođenja:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Dita/Day/Dan Muaj Month Viti/Year/Godina
Vendi i lindjes: Place of birth Mesto rođenja:	<input type="text"/>
	Vendi i lindjes/Place of birth
Gjinia: Sex Pol:	<input type="checkbox"/> Mashkull Male Muško <input type="checkbox"/> Femër Female Žensko

Përkatesia etnike:

Ethnicity:

Etnička pripadnost:

Shënoni përkatësinë tuaj etnike. Dhënia e kësaj informate është krejtësisht vullnetare, mirëpo do ishte ndihmëse për statistikën e diversitetit. Write down you ethnicity. Given this information is on volunteer basis but would be helpful for the diversity statistics. Navedite svoju etničku pripadnost. Pružanje ovih informacija je potpuno dobrovoljno, ali bi bilo od pomoći za statistiku raznolikosti.

<input type="checkbox"/> Shqiptar Albanian Albanske	<input type="checkbox"/> Ashkali Askali Aškaljske	<input type="checkbox"/> Egjiptian Egyptian Egipatske	<input type="checkbox"/> Rom Roma Romske	<input type="checkbox"/> Tjetër: Other Neke druge
<input type="checkbox"/> Goran Goran Goranske	<input type="checkbox"/> Boshnjak Bosnian Bosanske	<input type="checkbox"/> Serb Serbian Srpske	<input type="checkbox"/> Turk Turkish Turske	

**Letërnifotimi:
Identity Card:
Lična karta:**

Numri Personal:
Personal Number:
Lični broj:

**Patent shoferi:
Driving License:
Vozačka dozvola:**

A keni patent shoferi valid?
Do you have valid driving license?
Da li imate važeću vozačku dozvolu?
Da li imate važeću vozačku dozvolu?

Po Yes Da Jo No Ne

Nëse po, deri kur?
If yes, until when?
Ako jeste, do kada?

Dita/L. Dfay Muaji/Month/Mesec Viti/Year/Godina

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Shënoni kategoritë:
Write down categories:
Navedite kategorije?
Numri i patent shoferit:
Number of driving license:
Broj vozačke dozvole:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Shkollimi & Kualifikimet
Education and Qualification
Obrazovanje i Kualifikacije**

Diploma më e lartë që kani marr:
Highest Diploma obtained:
Naivisi stepen obrazovanja koji ste postigli:

Diplomën Baqelor Bachelor Diploma Diploma Bachelor Diplomën Mastër Master Diploma Diploma Master studija Diplomën e Doktoratës PHD Diploma

Ju lutemi shënoni detajet e ndonjë shkollimi ose kursi tjetër që keni kryer, notat që i keni marrë dhe datën.

Please write down details of any education or other course completed, marks received and date.

Molimo vas zabeležite detalje o školovanju ili drugim kursevima koje ste pohađali, ocene koje ste dobili i datum.

Emri i institucionit Name of Institution Naziv institucije	Lënda Subject Predmet	Viti Year Godina	Nota Mark Ocena

Gjuhët dhe kualifikimet.
Languages and qualification
Jezici i kualifikacije.

Shënoni më poshtë gjuhët dhe nivelin e të folurit/lexuarit/shkruarit/kuptuarit. Përdorni kodet në vijim për të vlerësuar shkallën e njohurive tuaja.
Shënoni vlerësimin tuaj në katrorët në të djathtë të secilës gjuhë.

A = Njohuri profesionale B=Njohuri punuese C=Njohuri të kufizuara.
Write down languages and level of speaking/reading/writing/understanding. Use codes in the following to assess your level of knowledge.

Shënoni vlerësimin tuaj në katrorët në të djathtë të secilës gjuhë.
A = Professional Knowledge B=Business Knowledge C=Restricted Knowledge
Navedite jezike i nivo govora/čitania/pisania/razumevania ispod. Koristite sledeće kodove da procenite svoj nivo znanja.

Oznacite svoju ocenu u kvadratima sa desne strane svakog jezika.
A= Profesionalni/strani nivo B= Radno znanje C = Ograničeno znanje
Gjuhë amtare/Native Language /Maternji jezik

Folur/Speaking/U Govorenit	Shkruar/Written/U Pis	Lexuar/Reading/U Citaniu	Kuptuar/Understanding/U
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
C <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>

Gjuhë tjetër/Other Languages /Ddruqi jezik

Folur/Speaking/U Govorenit	Shkruar/Written/U Pis	Lexuar/Reading/U Citaniu	Kuptuar/Understanding/U
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
C <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>

Gjuhë tjetër/Other Language /Ddruqi jezik

Folur/Speaking/U Govorenit	Shkruar/Written/U Pis	Lexuar/Reading/U Citaniu	Kuptuar/Understanding/U
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
C <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>

Gjuhë tjetër/Other Language /Ddruqi jezik

Folur/Speaking/U Govorenit	Shkruar/ Writing	Lexuar/Reading/U Citaniu	Kuptuar/Understanding/U
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
C <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>

**Të dhënat për gradat dhe pozitat e tanishme dhe të mëparshme në FSK:
Data on ranks and position, currently and previously in the KSF:
Podaci o aktuelnim činovima i pozicijama u KBS:**

Grada dhe pozita aktuale
Current rank and position
Trenutni čin i položaj

grada Rank čin Pozita Position Pozicija prej from od deri up to do njësia Unit jedinica

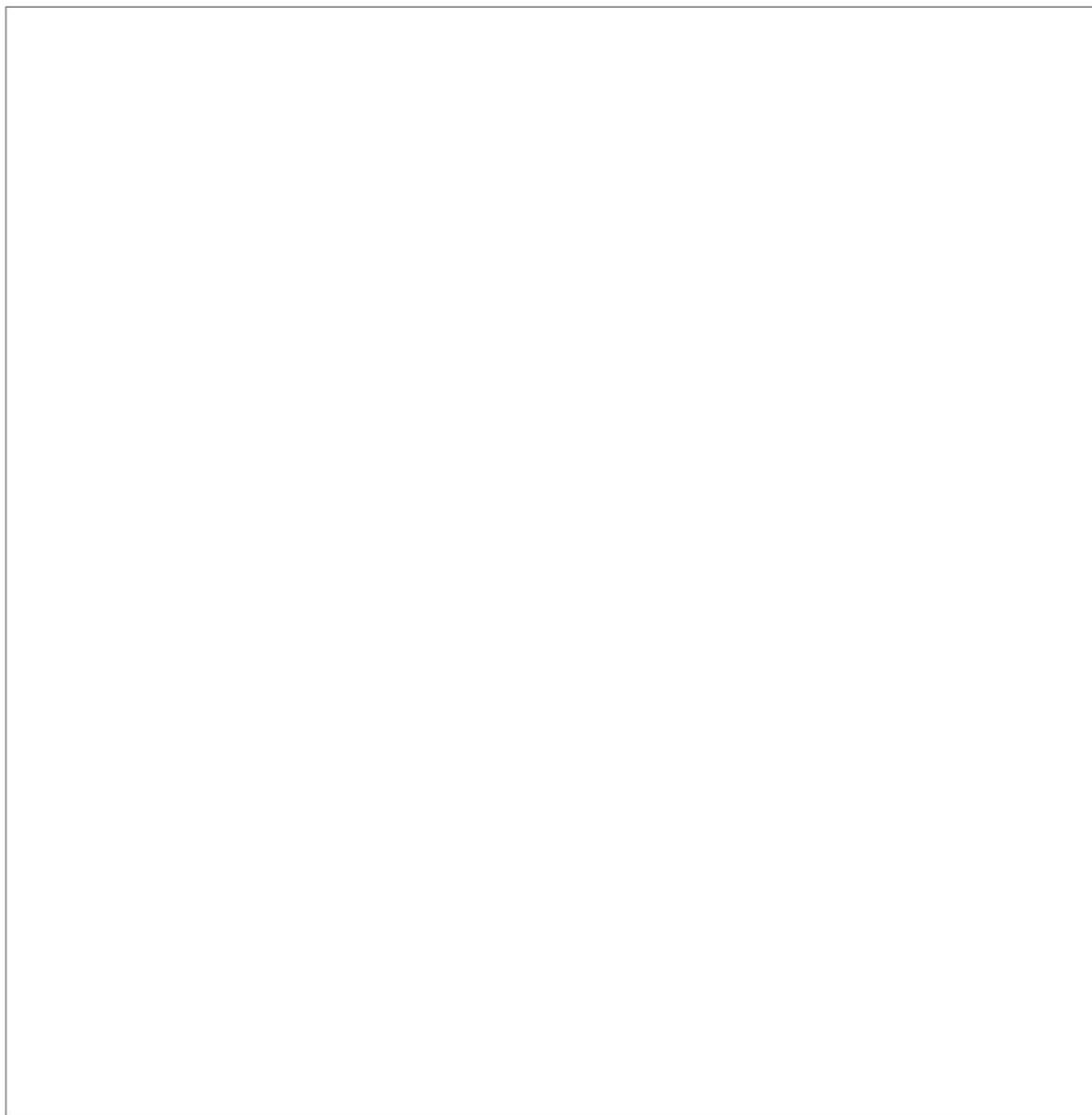
Grada dhe pozita e mëparshme
Previous Rank and Position
Prethodni čin i položaj

grada Rank čin Pozita Position Pozicija prej from od deri up to do njësia Unit jedinica

Grada dhe pozita e mëparshme
Previous rank and position
Prethodni čin i položaj

grada Rank čin Pozita Position Pozicija prej from od deri up to do njësia Unit jedinica

SHTONI KËTU INFORMACIONET SHITES - Nëse iu nevojitet më tepër vend - keni të bashkëqijitur faqe shtesë
ADD THIS INFORMATION IF NEEDED - Find attached sheets for this purpose.
DODAJTE DODATNE INFORMACIJE OVDE - Ako vam treba više prostora - priložite dodatne stranice



Nenshkrimi i aplikuesit _____
Applicant's Signature _____
Potpis podnosioca _____

Data _____
Date _____
Datum _____

Vendi _____
Place _____
Mesto _____



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Mbrojtjes
Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense



FORMULARI PËR VLERËSIMIN E PËRMBUSHJES SË KRITEREVE PËR AM DHE PU

Grada dhe emri i kandidatit Nr. i kërkesës

KRITERET E PËRZGJEDHJES	PO	JO	KOMENTET
1. Të jetë pjesëtar aktiv i FSK-së			
2. Për AM të ketë gradën Nënkolonel (OF-4) e lartë.			
Për PU të ketë gradën e nevojshme sipas konkursit. OK			
3. Të ketë njohuri të gjuhës angleze në nivelin e STANAG 6001 - Niveli 3.2.3.2			
4. Të posedoj certifikatë të sigurisë			
5. Të mos ketë masë aktive për shkelje disiplinore			
7 Të ketë më shumë se tri vite shërbim para daljes në pension të rregullt			

PËRPARËSITË

1. Njohja e gjuhës së shtetit pranues			
2. Shkollimi në shtetin pranues			
3. Shkollimi ushtarak ose civil në fushën e marrëdhënieve ndërkombëtare			

Vërejtje:

Në rast se ndonjëri nga konkurrentët nuk i plotëson kriteret e lartcekura (nga pika 1 deri në pikën 6) ai/ajo diskualifikohet për përzgjedhje të mëtejme.

Nënshkrimi i kryesuesit dhe anëtarëve të Bordit

1. _____

2. _____

3. _____

Data ___/___/20___



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government
Ministria e Mbrojtjes
Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense



**FORMULARI PËRMBLEDHËS I REZULTATIT TË TESTIMIT ME SHKRIM PËR AM
DHE PU**

Grada dhe emri i kandidatit Nr. i kërkesës

Fushat dhe pyetjet e testimit me shkrim;	Pikët maksimale të testit me shkrim në secilën pyetje	Pikët e fituara nga testimi me shkrim për secilën pyetje	Komentet
1. Njohuri të përgjithshme: a;..... b;..... c;..... etj;.....			
2. Aftësitë e përgjithshme dhe personaliteti: a;..... b;..... c;..... etj;.....			
3. Njohuri për funksionimin e institucioneve vendore, historinë, zhvillimin ekonomik, aspektet e kulturore, politike dhe të marrëdhënieve ndërkombëtare: a;..... b;..... c;..... etj;.....			
4. Njohuri të përgjithshme mbi institucionet/organizatat e sigurisë dhe mbrojtjes			

<p>ndërkombëtare: a;..... b;..... c;.....</p> <p>etj.;.....</p>			
<p>5. Njohuri të gjuhës angleze, me përparësi njohuri të gjuhës së vendit përkatës: a;..... b;..... c;.....</p> <p>etj.;.....</p>			
<p>6. Pyetje të tjera: a;..... b;..... c;.....</p> <p>etj.;.....</p>			
Pikët e përgjithshme	60		

Vërejtje:

Numrin e pyetjeve dhe pikët maksimale për secilën pyetje dhe fushë i përcakton Bordi pa e kaluar maksimumin prej 60 pikëve.

Pikët e fituara vendosen bazuar në rezultatin e testimit me shkrim.

Nënshkrimi i anëtarëve të Bordit

Data: .../...../.....



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government
Ministria e Mbrojtjes
Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense



FORMULARI PËR VLERËSIMIN INDIVIDUAL (INTERVISTA ME GOJË)

Grada dhe emri i kandidatit Nr. i kërkesës

Pyetjet e përgjithshme në intervistim	Pikët maksimale të secilës pyetje në intervistën me gojë	Pikët e fituara nga secila pyetje intervistim	Komentet
1. Personaliteti dhe aftësitë profesionale (arsimimi, përvoja etj.)			
1.1.			
1.2.			
1.3.			
(etj.).			
2. Misioni, detyrat dhe përgjegjësitë e AM-PU			
2.1.			
2.2.			
2.3.			
(etj.).			
3. Njohuri të përgjithshme të shtetit përkatës (aspekti i sigurisë dhe mbrojtjes, politik, ekonomik, demokratik, demografik, historik, gjeografik etj.)			
3.1.			
3.2.			
3.3.			
(etj.).			
4. Shkathtësi komunikuese duke përfshirë gjuhën angleze			

4.1.			
4.2.			
4.3.			
(etj.).			
Pikët e përgjithshme	40		

Vërejtje;

Nga pyetjet e përgjithshme të përcaktuara në formular Bordi mund të parashtrojë pyetje specifike brenda këtyre fushave.

Pikët maksimale për secilën pyetje të intervistës i përcakton Bordi pa e kaluar maksimumin prej 40 pikëve.

Gjithashtu pikët e fituara vendosen bazuar në rezultatin e intervistës

Nënshkrimi i anëtarit të Bordit

Data: .../...../.....



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government
Ministria e Mbrojtjes
Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense



LISTA PËRZGJEDHËSE SIPAS RËNDITJES SË PIKËVE TË FITUARA PËR AM/PU

AM **Shteti:**

PU **Organizata:** **Pozita:**

Nr. Rend.	GRADA DHE EMRI I KANDIDATIT	Pikët e fituara
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
....		
.....		

Vërejtje:

- Bordi rendit kandidatët sipas rendit zbritës duke filluar nga pikët maksimale.
- Kandidatet e pakënaqur kanë të drejtë ankese sipas kësaj rregulloreje dhe legjislacionit përkatës në fuqi.
- Pas përfundimit të procedurave të përcaktuara më këtë rregullore, kandidati më pikët më të larta rekomandohet te Ministri i Mbrojtjes dhe KOMFSK.

Nënshkrimet e Bordit

Data.../...../.....

1. _____
2. _____
3. _____



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government
Ministria e Mbrojtjes
Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense



BORDI PËRZGJEDHËS

Në Prishtinë, i themeluar me vendim të Ministrit të Mbrojtjes Nr. ___/___/___ dt. ____, ____, ___ në përbërje: Kryesues _____, anëtar _____ dhe anëtar _____, si dhe me procesmbajtës _____, në pajtim me nenin _____ të Rregullores (QRK) Nr. _____ për Atashe të Mbrojtjes dhe Përfaqësues Ushtarak , duke vendosur mbi ankesën nr. ___ të datës: ___/___/___, të parashtruar nga kandidati _____, me numër unik (numri i aplikimit) _____ kundër Listës përzgjedhëse të Bordit Përzgjedhës për AM dhe PU, nr. ___/___ dt. ___/___/___, në takimin e mbajtur me datën ___/___/___, mori këtë:

V E N D I M

Refuzohet/pranohet si e bazuar/pa bazuar ankesa e kandidatit _____, nga _____, me këtë:

ARSYTIM:

Më datën _____.
Procesmbajtës, Kryetari i Bordit të Ankesave

Këshilla Juridike: Kundër këtij vendimi lejohet ankesa pranë gjykatës kompetente në afat prej 30 ditëve.



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government
Ministria e Mbrojtjes
Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense

Shtojca. Nr. 7.



RAPORTI FINAL I REKOMANDIMIT NGA BORDI PËRZGJEDHËS

PËR: Ministrin e Mbrojtjes dhe KOMFSK-në

NGA: Kryesuesi i Bordit Përzgjedhës

LËNDA: Raporti dhe rekomandimi final i procesit të përzgjedhjes për AM dhe PU

Të nderuar,

Bordi Përzgjedhës për AM/PU ju raporton lidhur me procesin dhe procedurat e përzgjedhjes.

Procesi i konkurrimit dhe përzgjedhjes ka filluar më datën: ___/___/20___ dhe ka përfunduar më datën: ___/___/20___.

Për këtë shtet _____ kanë aplikuar: _____ pjesëtarë, në përzgjedhje kanë marrë pjesë: _____ pjesëtarë, janë diskualifikuar: _____ pjesëtarë.

Ankesë ndaj listës përzgjedhëse sipas renditjes së pikëve të fituara për AM/PU kanë parashtruar: _____ pjesëtarë. Ankesat janë shqyrtuar nga Bordi përkatës, janë marrë përsyshë _____ ankesa dhe janë hedhë poshtë _____ ankesa.

Kandidati me numrin më të madh të pikëve, marrë parasysh edhe shqyrtimin e ankesës/ankesave/ nga Bordi përkatës është:

Grada, emri, mbiemri i pjesëtarit/ kandidatit fitues: _____.

Bordi Përzgjedhës ka pasur këtë përbërje;

1. Kryesues: Grada, emri, mbiemri _____ Nënshkrimi _____.
2. Anëtar: Grada, emri, mbiemri _____ Nënshkrimi _____.
3. Anëtar: Grada, emri, mbiemri _____ Nënshkrimi _____.

Data: ___/___/_____.



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government
Ministria e Mbrojtjes
Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense



OBRAZAC ZA OCENU ISPUNJENOSTI KRITERIJUMA ZA AO I VP

Čin i ime kandidata _____ .Br.zahteva _____

KRITERIJUMI ODABRA	DA	NE	KOMENTARI
1. Biti aktivan pripadnik KBS-a			
2. Za AO da ima visoki čin, Potpukovnika (OF-4).			
3. Za VP da ima potreban rang po konkursu, U redu			
4. Poznavanje engleskog jezika na nivou STANAG 6001 - Nivo 3.2.3.2			
5. Imati bezbednosni sertifikat ()			
6. Da nema aktivnih mera za disciplinske prekršaje			
7. Imati više od tri godine radnog staža pre redovnog penzionisanja			

PREDNOSTI

1. Poznavanje jezika države domaćina			
2. Obrazovanje u zemlji domaćinu			
3. Vojno ili civilno obrazovanje u oblasti međunarodnih odnosa			

Napomena:

U slučaju da neko od konkurenata ne ispunjava gore navedene kriterijume (od tačke 1 do tačke 6) on/ona biće diskvalifikovan za dalji odabir.

Potpis predsednika i članova Odbora

1. _____

2. _____

3. _____

Datum: ___/___/20___.



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



Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense

ZBIRNI OBRAZAC PISMENIH REZULTATA TESTA ZA AO I VP

Čin i ime kandidata Br. zahteva

Oblasti pitanja pismenog testa;	Maksimalni broj bodova pismenog testa u svakom pitanju	Ocene dobijene na pismenom testu za svako pitanje	Komentare
1. Opšte znanje: a;..... b;..... c;..... itd;.....			
2. Opšte veštine i ličnost: a;..... b;..... c;..... itd;.....			
3. Poznavanje funkcionisanja lokalnih institucija, istorije, ekonomskog razvoja, kulturnih, političkih i međunarodnih aspekata: a;..... b;..... c;..... itd;.....			
4. Opšte znanje o međunarodnim bezbednosnim i odbrambenim institucijama\ organizacijama: a;..... b;..... c;..... itd;.....			
5. Poznavanje engleskog			

jezika, poželjno poznavanje jezika dotične zemlje: a;..... b;..... c;..... itd;.....			
6. Ostala pitanja: a;..... b;..... c;..... itd;.....			
Ukupni bodovi	60		

Napomena;

Broj pitanja i maksimalan broj bodova za svako pitanje i polje utvrđuje Odbor bez prekoračenja maksimalnog broja od 60 bodova.

Osvojeni bodovi se odlučuju na osnovu rezultata pismenog testa.

Potpis članova Odbora

Datum: .../.../.....



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government
Ministria e Mbrojtjes
Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense



INDIVIDUALNI OBRAZAC ZA OCENJIVANJE (USMENI INTERVJU)

Čin i ime kandidata Br. zahteva

Opšta pitanja u intervjuu	Maksimalan broj bodova za svako pitanje u usmenom intervjuu	Osvojeni bodovi za svako pitanje u intervjuu	Komentare
1. Ličnost i profesionalne veštine (obrazovanje, iskustvo itd)			
1.3.			
1.4.			
1.3.			
(itd).			
2. Misija, dužnosti i odgovornosti AO-VP			
2.1.			
2.2.			
2.3.			
(itd).			
3. Opšte poznavanje dotične zemlje (bezbednosni i odbrambeni aspekt, politički, ekonomski, demokratski, demografski, istorijski, geografski itd)			
3.1.			
3.2.			
3.3.			
(itd).			
4. Komunikacijske veštine uključujući engleski jezik			
4.1.			

4.2.			
4.3.			
(itd).			
Ukupni bodovi	40		

Napomena;

Od opštih pitanja navedenih u obrascu, Odbor može postavljati konkretna pitanja u okviru ovih oblasti.

Maksimalan broj poena za svako pitanje za intervju određuje odbor bez prekoračenja maksimalnih 40 bodova.

Osvojeni bodovi se takođe utvrđuju na osnovu rezultata intervjua.

Potpis članova Odbora

.../...../.....

Datum:



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government
Ministria e Mbrojtjes
Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense

LISTA ZA ODABIR PO RANGIRANJU OSVOJENIH BODOVA ZA AO/VP

AO **Država:**

VP **Organizacija:** **Pozicija:**

Redni br.	ČIN I IME KANDIDATA	Osvojeni bodovi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
....		
.....		

Napomena:

- Odbor rangira kandidate u opadajućem redosledu počevši od maksimalnog broja bodova.
- Nezadovoljni kandidati imaju pravo žalbe u skladu sa ovim pravilnikom i relevantnim zakonima na snazi.
- Nakon završetka procedura definisanih ovim pravilnikom, kandidat sa najvišim brojem bodova preporučuje se Ministru Odbrane i KOMKBS-u.

Potpisi Odbora

Datum.../...../.....

1. _____
2. _____
3. _____



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government
Ministria e Mbrojtjes
Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense



ODBOR ZA ŽALBE O PROCESU REGRUTOVANJA ZA OA I VP

U Prištini, osnivan odukom Ministra Odbrane Br. __/__/__ dt. __, __, __ u
sastav: Predsednik _____, član _____ i član _____, kao i
sa zapisničarom _____, u skladu sa članom _____ Pravilnika (VRK) Br.
_____ za Ataša Odbrane i Vojnog Predstavnika, odlučujući po žalbi br _____
datuma: __/__/__, koji je podneo kandidat _____, sa jedinstvenim brojem
(broj aplikacije) _____ protiv Liste za odabir Selekcione Komisije za AO i VP, br. __/____
dt. __/__/__, na sastanku održanom dana __/__/__, donosi:

ODLUKU

Žalba kandidata se odbija/prihvata kao osnovana/neosnovana _____, od
_____,

ovom:

OBRARAZLOŽENJEM:

Datum _____.

Zapisničar Predsednik Odbora za Žalbe

Pravni Savet: Protiv ovog rešenja dozvoljena je žalba nadležnom sudu u roku od 30 dana.



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government
Ministria e Mbrojtjes
Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense



KONAČNI IZVEŠTAJ PREPORUKA ODBORA ZA ODABIR

ZA: Ministra Odbrane i KOMKBS-a

OD: Predsednika Odbora za Odabir

PREDMET: Izveštaj i konačna preporuka procesa odabira za AO i VP

Poštovani,

Selekciona Komisija AO/VP izveštava vas o procesu i procedurama odabira.

Proces konkurisanja i odabira počeo je dana: ___/___/20___ i završio je dana: ___/___/20___.

Za ovu državu _____ aplicirali su: _____ pripadnika, u odabiru je učestvovalo: _____ pripadnika, diskvalifikovano su: _____ pripadnika.

Žalbe na odabirnu listu prema rangiranju osvojenih bodova za AO/VP podnelo je: _____ pripadnika. Žalbe je razmotrio nadležni odbor, uzeti u obzir su _____ žalbi je i odbijeno su _____ žalbi.

Kandidat sa najvećim brojem bodova, uzimajući u obzir razmatranje žalbe/žalbi/ od strane nadležnog odbora je:

Čin, ime, prezime, pripadnika/ pobjedničkog kandidata: _____.

Selekciona Komisija je imala ovaj sastav;

1. Predsednik; Čin, ime, prezime _____ . Potpis _____ .
2. Član Čin, ime, prezime _____ . Potpis _____ .
3. Član Čin, ime, prezime _____ . Potpis _____ .

Datum: ___/___/_____.



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government
Ministria e Mbrojtjes
Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense



FORM ON SELECTION CRITERIA ASSESSMENT

RANK Candidate`s Name _____ Request`s No _____

SELECTION CRITERIA	YES	NO	Comments
1. To be the KSF active member			
2. To have Lieutenant Colonel rank (OF-4) and above for the DA			
3. For the MR to have the necessary rank according to the vacancy announcement			
4. To have knowledge of English language STANAG 6001 – level 3.2.3.2			
5. To have a security clearance			
6. To not have active measures for disciplinary violation			
7. To have more than three years of service prior to the regular retirement			

ADVANTAGES

1. Knowledge of the language of the receiving state			
2. Having education completed in the host country			
3. Military or civilian education in the field of International Relations			

Remark:

In case any of the competitors does not meet the above criteria (from point 1 to point 6), he / she is disqualified for the further selection.

Signature of the chairperson and board members

1. _____

2. _____

3. _____

Date: ___/___/20__



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government
Ministria e Mbrojtjes
Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense



SUMMARY FORM OF WRITTEN TEST RESULT

Rank and Candidate`s Number Request`s No

Fields and questions of the written test;	Maximal points of the written test in each question	Gained Points form the written test per each question	Comments
1. General Knowledge: a;..... b;..... c;..... etc;.....			
2. General abilities and Personality: a;..... b;..... c;..... etc;.....			
3. Knowledge on functionality of National Institutions , history and economic development , cultural, political aspects and international relations: a;..... b;..... c;..... etc.;.....			
4. General Knowledge on Institutions/ International Security and Defense Organizations: a;..... b;..... c;.....			

etc;.....			
5. Knowledge of English language, with priority knowledge of the language of the respective country: a;..... b;..... c;..... etc;.....			
6. Other questions: a;..... b;..... c;..... etc;.....			
Total Points	60		

Remark;

Number of questions and maximal points per each questions and field are set out by the Board without exceeding maximum of 60 points.

The gained points are set based on the result of the written test.

Signature of the Board`s Members

Date:.../.../.....



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government
Ministria e Mbrojtjes
Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense



FORM ON INDIVIDUAL CRITERIA ASSESSMENT (VERBAL INTERVIEWË)

RANK and Candidate`s Name Request`s
 No.....

General Questions in Interview	Maximum points per each question in the verbal interviewë	Points earned from each interview question	Comments
1. Personality and professional abilities (education, experience etc.)			
1.1.			
1.2.			
1.3.			
(etc).			
2. Mission, Duties and responsibilities of DA-MR			
2.1.			
2.2.			
2.3.			
(etc).			
3. General Knowledge of the respective country (security and defense aspect, political, economic, democratic, demographic, historical, geographical, etc.)			
3.1.			
3.2.			
3.3.			

(etc).			
4. Communication abilities including English			
4.1.			
4.2.			
4.3.			
(etc).			
Total Points	40		

Remark;

From the general questions, set out in the Form, the Board can ask specific questions within these fields.

Maximum points per each question of the interview are set out by the Board without exceeding the maximum of the 40 points.

The points gained are also set out based on the result of the interview.

Signature of Board Member

.../...../.....

Date:



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government
Ministria e Mbrojtjes
Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense

SELECTION LIST BASED ON GAINED POINTS FOR THE DA/MR

DA Country

MR Organization.....Job Position

Serial Number	RANK AND CANDIDATE`S NAME	GAINED POINTS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
....		
....		

Remark:

- The board ranks the candidates in descending order starting from the maximum points.
- Candidates who are not satisfied have a right to appeal based on this Regulation and relevant legislation into effect.
- Following completion of procedures set out in this Regulation, the candidate with highest points will be recommended to the Minister of Defense and the COMKSF.

Board`s Signatures

Date.../...../.....

1. _____
 2. _____
 3. _____



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government
Ministria e Mbrojtjes
Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense



BOARD ON SELECTION

In Pristina established upon decision of Minister of Defense No. __/__/__ dt. __, __, __
 comprised of : Chairperson _____, member _____ and member
 _____, as well minute taker _____, in accordance with article _____ of
 Regulation (GRK) No. _____
 _____ on Defense Attaché and Military Representative by deciding on appeal No. ____ of
 dated: __/__/__, submitted by candidate _____, with a unique number
 (application number) _____ against the selection list of the Board for the DA and MR,
 No. __/__/__
 dt. __/__/__, in the meeting held on __/__/__, took this

DECISION

Rejected/accepted as grounded /ungrounded of the candidate _____,
 from _____,

By this:

REASONING:

Dated ____, ____, ____.

Minuta taker Head of the Appeal Board

Judicial Advice: Against this decision is allowed appeal to the competent court in a deadline of 30 days.



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government
Ministria e Mbrojtjes
Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense



FINAL REPORT OF RECOMMENDATION BY SELECTION BOARD

To: Minister of Defense and COMKSF

From: Chairperson of the Selection Board

Subject: **Final Report and Recommendation of the selection process for the DA and MR**

Dear,

The Selection Board for the DA/MR reports related to the selection process and procedures.

The competition process and selection started on date ___/___/20___ and completed on date: ___/___/20___.

For this country, _____ have applied _____ members, in the selection participated: _____ members, whilst are disqualified _____ members.

Appeal against the selection list based on gained points for the DA/MR have submitted: the respective board reviews _____ members. The appeals, there are taken into consideration _____ appeals and there are turned down _____ appeals.

The candidate with largest number of the points taken into consideration, also the review of the appeal/appeals/ from the respective Board is:

Rank, name, surname of the member / the winner candidate: _____.

The Selection Board was comprised of;

1. Chairperson; rank, name, surname _____ Signature _____.
2. Member, Rank, name, surname _____ Signature _____.
3. Member, Rank, name, surname _____ Signature _____.

Date: ___/___/_____.