



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

---

**UREDBA (KP) - Br.09/2024**  
**O UNUTRAŠNJEM ORGANIZOVANJU I SISTEMATIZACIJI**  
**RADNIH MESTA U MINISTARSTVO OBRAZOVANJA, NAUKE**  
**TEHNOLOGIJE I INOVACIJE<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup>Uredba (KP) Br.09/2024 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvo obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije , odobrio je Premijer, Odlukom Br.087/2024, dana 02.05.2024.

**Premijer Republike Kosova,**

na osnovu člana 94 (stav 10 ) Ustava Republike Kosovo, član 28 (stav 3) Zakona br. 06 / L113 o organizovanju i funkcionisanju državne administracije i nezavisnih agencija, u skladu sa članom 9 (stav 1 podstav 1.11) Zakona Br. 08/L-117 Vlade Republike Kosova kao i član 9 (stav 7) Uredbe (VRK) br. 01/2020 o Standardima unutrašnje organizovanja, Sistematizaciji radnih mesta i Saradnja u institucijama državne administracije i nezavisne agencije, izdaje:

**UREDBA (KP) - Br.09/2024 O UNUTRAŠNJEM ORGANIZOVANJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U MINISTARSTVO OBRAZOVANJA, NAUKE TEHNOLOGIJE I INOVACIJE**

**POGLAVLJE I  
OPŠTE ODREDBE**

**Član 1  
Cilj**

Ova Uredba ima za cilj definisanje unutrašnje organizovanje i sistematizacija radnih mesta u Ministarstvo obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije

**Član 2  
Oblast delovanja**

1. Ova uredba odnosi se na Ministarstvo obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije i višeg tela državne uprave.
2. Oblast odgovornosti Ministarstva obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije, kao i drugih organa državne administracije pod njegovim nadzorom, definisana je odgovarajućim pravilnikom o radu Vlade, odgovarajućom Uredbom za oblasti upravne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava kao i u drugim zakonima na snazi.
3. Centralni organi državne uprave pod nadzorom Ministarstva obrazovanja i nauke, tehnologije i inovacije regulišu se posebnim propisima.

**POGLAVLJE II  
UNUTRAŠNJE ORGANIZOVANJE I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U  
MINISTARSTVO OBRAZOVANJA, NAUKE, TEHNOLOGIJE I INOVACIJE**

**Član 3  
Uloga Ministarstva obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije**

Misija Ministarstva obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije, je izgradnja i razvoj kvalitetnog sveobuhvatnog obrazovnog sistema kroz sastavljanje, razvoj, sprovođenje i monitoring obrazovnih politika, podstičući razvoj znanja, radnih veština, digitalnih veština, kritičkog mišljenja, istraživanje i inovacije kroz koje priprema dostojne i profesionalne građane, odgovorne za ekonomski, društveni i kulturni razvoj zemlje.

## **Član 4**

### **Organizaciona struktura**

1. Organizaciona struktura Ministarstva obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije je sledeća:

- 1.1. Kabinet ministra
- 1.2. Kancelarija Generalnog sekretara;
- 1.3. Departamenti, i
- 1.4. Divizije

2. Broj zaposlenih u Ministarstvo obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije je dvesta osamnaest (218)

## **Član 5**

### **Kabinet ministra**

1. Kabinet ministra Ministarstva obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije čine:

- 1.1. Ministra
- 1.2. Zamenici ministra;
- 1.3. Političke savetnike, i
- 1.4. Pomoćno osoblje

2. Zadaci i odgovornosti ministara, zamenike ministra, politički savetnici i pomoćno osoblje određeno je Ustavom Republike Kosovo, posebnim zakonima, odgovarajućim Pravilnikom o radu Vlade, odgovarajućim Pravilnikom o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, kao i drugim zakonima na snazi.

3. Broj zaposlenih u Kabinet ministra je osamnaest (19).

## **Član 6**

### **Kancelarija Generalnog sekretara**

1. Kancelarija Generalnog sekretara Ministarstva obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije, sastoji se od:

- 1.1. Generalni sekretar;
- 1.2. Stručno osoblje i
- 1.3. Pomoćno osoblje.

2. Stručno osoblje i pomoćne osoblje u okviru Kancelarije sekretara su:

- 2.1. Viši izvršni službenik;
- 2.2. Izvršni službenik

3. Ostale pozicije koje direktno odgovaraju generalnom sekretaru su:

- 3.1 Viši službenik za sertifikaciju.

4. Zadaci i odgovornosti generalnog sekretara se utvrđuju odgovarajućim zakonom o organizovanju i funkcionisanju državne administracije i nezavisnih agencija, odgovarajućim

zakonom o javnim službenicima, odgovarajućim pravilnikom za oblast administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstva, kao i drugim zakonskim aktima na snazi.

5. Zadaci i odgovornosti stručnog i pomoćnog osoblja u Kancelariji generalnog sekretara, definisane su važećim zakonodavstvom o javnim službenicima;

6. Broj zaposlenih u kancelariji Generalnog Sekretar je četiri (4) službenika

## **Član 7**

### **Departamenti i divizije u Ministarstvo obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije.**

1. Departamenti i divizije u Ministarstvo obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije.

1.1. Departament preduniverzitetskog obrazovanja

- 1.1.1. Diviziji za edukacija u ranom detinjstvu;
- 1.1.2. Divizija za opšte obrazovanje;
- 1.1.3. Divizija za kurikulum i školske udžbenike;
- 1.1.4. Divizija za profesionalni razvoj i licenciranje nastavnog osoblja;
- 1.1.5. Divizija za obrazovanje zajednica;
- 1.1.6. Divizije za obrazovanje deca sa posebnim potrebama;
- 1.1.7. Divizije za privatno predunivevrzitetsko obrazovanje;
- 1.1.8. Centar za evaluaciju.

1.2. Departament za profesionalno obrazovanje i osposobljavanje

- 1.2.1. Divizija za kvalitet, standarde i kurikulum POO-a;
- 1.2.2. Divizija za obrazovanje odraslih i celoživotno učenje.

1.3. Departamen za visoko obrazovanje i nauku

- 1.3.1. Divizija za razvoj i obezbeđivanje kvaliteta;
- 1.3.2. Diviziji za nauku;
- 1.3.3. Diviziji za inovacije;
- 1.3.4. Divizija za razvoj programa u oblasti međunarodne saradnje u visokom obrazovanju i nauci;
- 1.3.5. Centra za regulisane profesije.

1.4. Departament za evropske integracije i koordinaciju politika

- 1.4.1. Divizija za evropske integracije;
- 1.4.2. Divizija za koordinaciju politika.

1.5. Departament za izradu standarda i normativa za obrazovne prostore

- 1.5.1. Divizija za planiranje i standarde obrazovnih prostora;
- 1.5.2. Divizija za upravljanje investicijama i projektima u obrazovnim prostorijama.

- 1.6. Departament za digitalizaciju obrazovanja
  - 1.6.1. Divizija za administraciju digitalnih platformi u obrazovanju;
  - 1.6.2. Divizija za digitalizaciju obrazovnog sadržaja;
  - 1.6.3. Divizija i akademsko priznavanje i informisanje-NARIC.
  
- 1.7. Pravni departament
  - 1.7.1. Divizija za izradu i usklađivanje zakonodavstva;
  - 1.7.2. Divizija za nadzor implementaciju zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva.
  
- 1.8. Departament za budžet i finansije
  - 1.8.1. Divizija za budžet i planiranje;
  - 1.8.2. Divizija za finansije i računovodstvo.
  
- 1.9. Departament za opšte usluge
  - 1.9.1. Divizija za transport i logistiku;
  - 1.9.2. Divizija za informativnu tehnologiju, administriranje dokumentima i usluge.
  
- 1.10. Jedinice interne revizije;
  
- 1.11. Divizija za komunikacije sa javnošću;
  
- 1.12. Divizija za javne nabavke;
  
- 1.13. Divizija za ljudske resurse;
  
- 1.14. Divizija za monitoring ugovora i međusektorski rad;

## **Član 8**

### **Departament preduniverzitetskog obrazovanja**

- 1. Misija Departamenta za preduniverzitetsko obrazovanje obezbeđivanje kvalitetnu obrazovnu uslugu na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja, u skladu sa politikama, nacionalnim strategijama i kurikulumom preduniverzitetskog obrazovanja, sa ciljem razvoja edukacije, sveobuhvatnu i svestranu edukaciju učenika.
  
- 2. Zadaci i odgovornosti Departamenta za privatno predunivevritetsko obrazovanje su:
  - 2.1. Predlaže, razvija i nadgleda sprovođenje javnih politika/strategija za sve nivoe preduniverzitetskog obrazovanja u javnom i privatnom sektoru na Kosovu;
  
  - 2.2. Predlaže, razvija i nadgleda sprovođenje zakonodavstvo za preduniverzitetsko obrazovanje na lokalnom nivou i u edukativno-obrazovnim institucijama;

- 2.3. Predlaže, sastavlja i nadzire primenu standarda, kvalitetnih kurikuluma, školskih udžbenika i nastavnog materijala za sve nivoe obrazovanja, praćeno odgovarajućim promenama u metodologiji nastave, ućenja i ocenjivanja dece/ućenika;
  - 2.4. Doprinosi u planiranju i pripremi spoljašnje evaluacije u saradnji sa Centrom za evaluaciju;
  - 2.5. Osigurava da sve edukativno-obrazovne institucije omoguće sveobuhvatno i kvalitetno obrazovanje za svu decu;
  - 2.6. Razvija politiku za licenciranje, napredovanje u karijeri i profesionalni razvoj obrazovnog osoblja u IEAP;
  - 2.7. Pruža podršku obrazovnim institucijama i obezbeđuje uključivanje dece/ućenika na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja, na osnovu standarda uporedivosti sa standardima razvijenih zemalja;
  - 2.8. Obezbeđuje da se sve politike preduniverzitetskog obrazovanja predviđene zakonima na snazi da se implementiraju i kod nosioce privatnog obrazovanja na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja.
  - 2.9. Pruža podršku za prenos profesionalnih i finansijskih administrativnih odgovornosti sa centralnog na opštinski nivo i sa opštinski nivo na nivo škole;
  - 2.10. Pruža informacije o NARIC centru za institucije preduniverzitetskog obrazovanja;
  - 2.11. Obezbeđuje međusobnu koordinaciju između oblasti obrazovanja od faze planiranja, implementacije i monitoring opštih i posebnih politika, strategija, programa i aktivnosti.
  - 2.12. Organizuje i koordinira proces izrade testova za eksternu evaluaciju postignuće ućenika.
  - 2.13. Koordinira proces izrade standardizovanih testova za evidenciju postignuća ućenika i obezbeđuje njihovo ćuvanje u banci podataka.
3. Direktor Departamenta za preduniverzitetsko obrazovanje, izveštava generalnog sekretara.
  4. Departament za preduniverzitetsko obrazovanje ima sledeće divizije:
    - 4.1. Diviziji za edukacija u ranom detinjstvu;
    - 4.2. Divizija za opšte obrazovanje;
    - 4.3. Divizija za kurikulum i školske udžbenike;
    - 4.4. Divizija za profesionalni razvoj i licenciranje nastavnog osoblja;
    - 4.5. Divizija za obrazovanje zajednica;
    - 4.6. Divizije za obrazovanje deca sa posebnim potrebama;
    - 4.7. Divizije za privatno predunivevritetsko obrazovanje;

- 4.8. Centar za evaluaciju.
5. Broj zaposlenih u Departamentu za preduniverzitetsko obrazovanje je pedeset sedam (57).

### **Član 9** **Diviziji za edukacija u ranom detinjstvu**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za obrazovanje u ranom detinjstvu su:
  - 1.1. Predlaže, sastavlja i nadzire sprovođenje zakonodavstva i dokumenata politike/strategije za institucije za edukaciju u ranom detinjstvu;
  - 1.2. Razvijati javnu politiku i podržava sprovođenje aktivnosti koje se odnose na edukaciju u ranom detinjstvu za decu marginalizovanih grupa;
  - 1.3. Razvija politiku i pruža podršku ODO-u i predškolskim institucijama za povećanu obuhvatnost dece u edukaciji u ranom detinjstvu u svim institucijama za edukaciju u ranom detinjstvu;
  - 1.4. Prati i izveštava o održavanju edukativnog procesa u institucijama predškolskog za edukaciju u ranom detinjstvu u skladu sa važećim zakonom;
  - 1.5. Izrađuje kurikulum i školske udžbenike za edukaciju u ranom detinjstvu;
2. Rukovodilac Divizije za edukaciju u ranom detinjstvu, izveštava direktora departamenta.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za edukaciju u ranom detinjstvu je četiri (4).

### **Član 10** **Divizija za opšte obrazovanje**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za opšte obrazovanje su:
  - 1.1. Predlaže, sastavlja i nadzire sprovođenje zakonodavstva i dokumenata politike/strategije za osnovno, niže srednje, i više srednje obrazovanje;
  - 1.2. Izrađuje školsku pedagošku dokumentaciju (odnosno diplome, svedočanstva, certifikat, razredni dnevnik, matične knjige itd.) za nivoe preduniverzitetskog obrazovanja;
  - 1.3. Sastavlja politiku i programe koji se odnose na prevenciju i reagovanje na napuštanje škole i neupisivanje u školi;
  - 1.4. Izrađuje politike za repatriranu decu/učenike;
  - 1.5. Pruža podršku Savetu roditelja Kosova po pitanjima koja se odnose na učešće, obuhvatnost i kvalitet u obrazovanju;

1.6. Pruža podršku na opštinskom na nivou (ODO) za sva pitanja koja se odnose na osnovno, niže srednje i više srednje obrazovanje, za sprovođenje zakonodavstva na snazi;

1.7. Razvija politike i zakone za organizovanje i funkcionisanje školske mreže.

1.8. Promoviše uključivanje komponente promotivnih škola zdravlja u preduniverzitetsko obrazovanje

1.9. Osigurava povezanost komponente promotivnih škola sa nacionalnim politikama i relevantnim pravnim okvirom;

1.10. Pruža podršku u izradi i sprovođenju politika i strategija ministarstva za promovisanje ljudskih prava, ravnopravnost i zaštitu od diskriminacije;

1.11. Promoviše, nadgleda i izveštava o primeni paketa zakona o ljudskim pravima, uključujući Zakon o zaštiti dece;

2. Rukovodilac Divizije za opšte obrazovanje, izveštava rukovodioca departamenta.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za opšte obrazovanje je jedanaest (11).

## **Član 11**

### **Divizija za kurikulum i školske udžbenike**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za kurikulum i školske udžbenike su:

1.1. Predlaže, sastavlja, razvija i nadgleda sprovođenje kurikulum za edukaciju u ranom detinjstvu, predškolski razred nivo osnovnog obrazovanja (1-5 razred), nivo niže osnovni (6-9 razred), viši srednji ciklus opšteg obrazovanja (razredi 10- 13);

1.2. Priprema stručne i didaktičke materijale za vaspitače i nastavnike za realizaciju nastavnih kurikuluma na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja;

1.3. Razvija politike i obavezne standarde za pripremu programa za učenje albanskog jezika i kulture u egzilu i dijaspori;

1.4. Izrađuje i nadzire sprovođenje standarda za školske udžbenike i nastavne materijale;

1.5. Rokovodi, nadgleda i koordinira stručne grupe za izradu i procenu školskih udžbenika i nastavnog materijala;

1.6. Sastavlja posebne programe kojima predlaže mere koje unapređuje proces stručnog razvoja i licenciranje nastavnog osoblja po pitanjima kontinuiranog stručnog usavršavanja na osnovu prioriteta i zahteva za realizaciju kurikuluma;



2. Rukovodilac Divizije za Kurikulum i školske udžbenike, izveštava direktor departamenta.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za kurikulum i školske udžbenike je osam (8).

### **Član 12**

#### **Divizija za profesionalni razvoj i licenciranje nastavnog osoblja**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za profesionalni razvoj i licenciranje nastavnog osoblja su:
  - 1.1. Razvija politiku zakonodavstvo i standarde za licenciranje i napredovanje u karijeri: vaspitača, nastavnika, direktora i stručnog pomoćnog osoblja IEPO-a opšteg i profesionalnog obrazovanja;
  - 1.2. Izrađuje politiku za stručni razvoj direktora edukativno-obrazovnih institucija, vaspitača, nastavnika i stručnog pomoćnog osoblja opšteg i profesionalnog obrazovanja
  - 1.3. Planira aktivnosti za profesionalni razvoj nastavnog osoblja na osnovu prioritete i orijentaciju strategije MONTI- a i identifikovanih potreba;
  - 1.4. Planira programa i monitoring procesa stručnog usavršavanja nastavnog osoblja, prikuplja i nudi podatke o osoblju koje je obavilo obuku prema odobrenim programima i nivoima obrazovanja;
  - 1.5. Osigurava efikasnu saradnju sa drugim jedinicama i institucijama u identifikaciji prioriternih programa za uspešnu implementaciju kurikuluma;
  - 1.6. Saraduje sa centralnom i lokalnom nivou (ODO) za sva pitanja u vezi sa profesionalnim razvojem nastavnog osoblja.
2. Rukovodilac Divizije za profesionalni razvoj i licenciranje nastavnog osoblja, izveštava direktora departamenta.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za profesionalni razvoj i licenciranje nastavnog osoblja, je jedanaest (11).

### **Član 13**

#### **Divizija za obrazovanje zajednica**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za obrazovanje zajednica su:
  - 1.1. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje dokumenata politike / strategije za obrazovanje svih zajednica;
  - 1.2. Identifikuje i adresira potrebe za obrazovanje predstavnika svih zajednica u oblastima u kojima su oni manjina;
  - 1.3. Stara se da u okviru kurikuluma i školskih udžbenika, da se ima u vidu i da se integrišu prava svih učenika iz zajednica;

- 1.4. Predlaže i doprinosi u podizanju standarda obrazovanja zajednica, posebno Roma, Aškalija i Egipćana
  - 1.5. Koordinira aktivnosti u vezi pitanja za edukaciju u ranom detinjstvu, profesionalni razvoj nastavnika i druga specifična pitanja vezano za zajednice;
  - 1.6. Razviti politike i podržava sprovođenje aktivnosti za povećanje učešća u obrazovanju zajednica.
2. Rukovodilac Divizije za obrazovanje zajednica, izveštava rukovodioca departamenta.
  3. Broj zaposlenih u Diviziji za obrazovanje zajednica je pet (5).

#### **Član 14**

##### **Divizije za obrazovanje deca sa posebnim potrebama**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za obrazovanje dece sa posebnim potrebama su:
  - 1.1. Predlaže, izrađuje i nadgleda sprovođenje politiku/strateška dokumenata i zakonodavstvo za decu/učenike sa ograničenim sposobnostima u resursnim centrima i edukativni-obrazovnim institucijama;
  - 1.2. Predlaže, sastavlja i prati sprovođenje politika/strateških dokumenata kao i zakonodavstvo za decu/učenike sa izuzetnim sposobnostima, nadarenost i talentom na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja;
  - 1.3. Razvija resursne centre uključujući specifičnosti u vezi sa uslugama podrške za redovne škole, usluga ocenjivanja, priprema nastavnog materijala itd.;
  - 1.4. Izrađuje politike i programe za stručni razvoj nastavnog osoblja resursnih centara kao i pomoćnog osoblja u edukativno-obrazovnim institucijama;
  - 1.5. Razvija i predlaže mere za sprovođenje sveobuhvatne politike u obrazovanju sa svim institucionalnim organizacionim strukturama unutar ministarstva i drugih institucija;
  - 1.6. Prati kvalitet pružanja obrazovnih i rehabilitacionih usluga u resursnim centrima;
  - 1.7. Razvija politike u saradnji sa ODO za ranu identifikaciju i razvoj kompetencija za podršku deci/učenicima sa izuzetnim sposobnostima, nadarenost i talentom.
  - 1.8. U koordinaciji sa domaćim i međunarodnim organizacijama vrši promovisanje i realizaciju aktivnosti u vezi sa inkluzivnom obrazovanju, i na specifičan način obrazovanje dece sa ograničenim sposobnostima i izuzetnim sposobnostima, nadarenim i talentima.

2. Rukovodilac Divizije za obrazovanje dece sa ograničenim sposobnostima, izveštava rukovodioca departamenta.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za obrazovanje dece sa posebnim potrebama, je pet (5).

### **Član 15**

#### **Divizije za privatno predunivevrsitetsko obrazovanje**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za privatno predunivevrsitetsko obrazovanje su:

1.1. Predlaže, sastavlja i nadgleda sprovođenje zakona i dokumenata politike/strategije za proces licenciranja privatnih obrazovnih institucijama, uključujući prikupljanje i čuvanje sve potrebne dokumentacije;

1.2. Rukovodi, nadgleda i koordinira stručne timove za licenciranje edukativne i obrazovne institucije privatnog preduniverzitetskog obrazovanja i profesionalnog obrazovanja;

1.3. Vršiti licenciranje privatnih obrazovnih institucija (edukacija u ranom detinjstvu, osnovno, niže srednje, više srednje obrazovanje uključujući i profesionalno obrazovanje i osposobljavanje) skladu sa zakonima na snazi;

1.4. Prati fizičke prostorije i kvalitet edukativno obrazovnih usluga koje pružaju privatne institucije preduniverzitetskog obrazovanja;

1.5. Podržava obezbeđivanje kvaliteta i sprovođenje sveobuhvatne politike u obrazovanju u koordinaciji sa svim institucionalnim organizacionim strukturama unutar ministarstva i drugih institucija.

2. Rukovodilac Divizije za privatno preduniverzitetsko obrazovanje, izveštava rukovodioca departamenta.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za privatno predunivevrsitetsko obrazovanje je tri (3)

### **Član 16**

#### **Centar za evaluaciju**

1. Misija Centra za evaluaciju je da razvija eksterno ocenjivanje učenika putem nacionalnih i međunarodnih testova zasnovanih na standardima, sa ciljem podrške i unapređenja kvaliteta u obrazovanju.

2. Centar za evaluaciju je organizaciona jedinica ekvivalentna diviziji.

3. Zadaci i odgovornosti Centra za evaluaciju su:

- 3.1. Predlaže, izrađuje i nadzire sprovođenje politika, zakona i standarda za ocenjivanje postignuće učenika;
  - 3.2. Organizuje i koordinira proces izrade testova za eksternu evaluaciju postignuće učenika.
  - 3.3. Planira i nadgleda stručne, tehničke i logističke aktivnosti za administriranje eksternih evaluacija.
  - 3.4. Koordinira proces izrade standardizovanih testova za evidenciju postignuće učenika i obezbeđuje njihovo čuvanje u banci podataka i analizira rezultate
  - 3.5. Koordinira proces prilagođavanja testova, organizovanje i administraciju međunarodne evaluacije;
  - 3.6. Organizuje obuke sa direktorima škola, inspektorima i nastavnicima u korišćenju predmetnih testova, obradi i interpretaciji podataka eksterne evaluacije.
4. Rukovodilac Centra za evaluaciju izveštava rukovodioca departamanta.
  5. Broj zaposlenih u Centar za evaluaciju je devet (9).

### **Član 17**

#### **Departament za profesionalno obrazovanje i osposobljavanje (DPOO)**

1. Misija Departamenta za obrazovanje i profesionalno obrazovanje i osposobljavanje je stvaranje mehanizama za podizanje kvaliteta, celoživotno obrazovanje, usklađivanje sa dinamičnim razvojem tehnologije i tržišta rada, kao i povećanje zapošljenosti i produktivnosti.
2. Zadaci i odgovornosti Departamenta POO-a su:
  - 2.1. Predlaže, razvija i nadgleda sprovođenje politika/strategija za sve nivoe profesionalnog obrazovanja i osposobljavanja u javnom i privatnom sektoru na Kosovu;
  - 2.2. Predlaže, razvija i nadgleda sprovođenje zakonodavstvo za profesionalno obrazovanje na lokalnom nivou i u edukativno-obrazovnim institucijama;
  - 2.3. Predlaže, sastavlja i revidira kurikularna dokumenta za 3, 4 i 5 nivoe NOK prema potrebama tržišta rada;
  - 2.4. Identifikuje i predlaže razvoj programa za POO-a(APOOOO) na osnovu zahteva koji dolaze sa tržišta rada;
  - 2.5. Analizira mrežu profesionalnih škola sa omogućenim profilima i daje predloge za njihovu optimizaciju;

2.6. Izrađuje školsku pedagošku dokumentaciju (odnosno diplome, svedočanstva, certifikat, razredni dnevnik, matične knjige itd.) za nivoe preduniverzitetskog obrazovanja;

2.7. Usmerava donatorsku podršku ka realizaciji strateških ciljeva za POO-a i OO-a sistem;

2.8. Održava i širi mrežu međunarodne saradnje

3. Direktor Odeljenja za POO izveštava generalnog sekretara.

4. U okviru Departamenta za POO su sledeće divizije:

4.1. Divizija za kvalitet, standarde i kurikulum POO-a;

4.2. Divizija za obrazovanje odraslih, celoživotno učenje;

5. Broj zaposlenih u Diviziji POO je deset (10).

### **Član 18**

#### **Divizija za kvalitet, standarde i kurikulum POO**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizija za kvalitet, standarde i kurikulum POO-a su:

1.1. Predlaže i sastavlja politike za POO zasnovane na evropskim/regionalnim trendovima;

1.2. Predlaže, sastavlja i vrši pregleda dokumenta okvira kurikuluma za nivoe profesionalnog obrazovanja

1.3. Koordinira rad sa Divizijom za kurikulum i školske udžbenike za izradu Okvirnog kurikuluma za preduniverzitetsko obrazovanje;

1.4. Predlaže, sastavlja i revidira standarde kvalifikacija/sektorske kurikulume zasnovane na standardima profesije;

1.5. Priprema stručne i didaktičke materijale za nastavnike i instruktora za realizaciju kurikuluma prema profilima;

1.6. Usklađuje aktivnosti sa Divizijom za profesionalni razvoj i licenciranje nastavnog osoblja u vezi sa potrebama i programima profesionalnog razvoja nastavnog osoblja IPOO-a;

1.7. Izrađuje zakonodavna i strateška dokumenta za povezivanje obrazovne profile sa tržištem rada;

- 1.8. Razvija mehanizme za obezbeđivanje kvaliteta u POO institucijama, sa relevantnim organima;
  - 1.9. Razvija inovativne pristupe u sprovođenju profesionalne prakse (dualno obrazovanje, celoživotno učenje, vežbaonih firme itd.);
  - 1.10. Predlaže, razvija i isvaja, politiku zasnovanu na politikama „PEN WorldWide“ (Centar mreže praktičnih preduzeća u svetskim razmerama);
  - 1.11. Koordinira rad sa centralnim odgovornim autoritetima za tržište rada i sa lokalnim autoritetima da analizira i predvidi kratkoročnu, srednjoročnu i dugoročnu dinamiku tržišta rada;
  - 1.12. Obezbeđuje vezu između teritorijalne podele institucija POO-a i programa i profila POO-a i lokalnog ekonomskog razvoja;
  - 1.13. Razvija šeme za podršku deficitarnim profilima kroz obezbeđivanje stipendija za učenike POO-a.
2. Rukovodilac Divizije za kvalitet, standarde i kurikulum POO-a izveštava rukovodioca departamenta.
  3. Broj zaposlenih u Diviziji za kvalitet, standarde i kurikulum POO-a je šest (6).

## **Član 19**

### **Divizija za obrazovanje odraslih, celoživotno učenje**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizija za obrazovanje odraslih, celoživotno učenje su:
  - 1.1. Predlaže i sastavlja politike za odrasle i celoživotno obrazovanje zasnovane na evropskim/regionalnim trendovima;
  - 1.2. Koordinira politiku i aktivnosti sa relevantnim ministarstvima za unapređenje obrazovanje odraslih i celoživotno obrazovanje;
  - 1.3. Pruža administrativnu podršku za razvoj programa koji odraslim učenicima daju priliku da ponovo uđu u školski sistem;
  - 1.4. Pruža podršku za primenu valjanosti neformalnog i informalnog učenja u školama POO-a;
  - 1.5. Sledi razvojne trendove i sastavlja politiku za unapređenje savetovanja i orijentaciji u karijeri;
2. Rukovodilac Divizije za obrazovanje odraslih, celoživotno obrazovanje izveštava rukovodioca departamenta.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za obrazovanje odraslih, celoživotno učenje je tri (3).

## **Član 20**

### **Departamen za visoko obrazovanje i nauku**

1. Misija Departamenta za visoko obrazovanje i nauku, je da podstakne kvalitet, integritet, transparentnost i konkurentnost u visokom obrazovanju. Da stvara, razvija i prenosi znanje kroz nastavu i istraživanje u saradnji sa industrijom, internacionalizacijom, naučnim istraživanjem i inovacijama. Da pripremi i opremi studente znanjem i veštinama za tržište rada, dalje studiranje i pružanje jednakih obrazovnih mogućnosti za građane, da se suoče sa aktuelnim nacionalnim i globalnim izazovima.

2. Zadaci i odgovornosti Departamenta visokog obrazovanja i nauke su:

2.1. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje strateška javni/strateških dokumenata za visoko obrazovanje i u oblasti razvoja nauke, tehnologije i inovacije;

2.2. Predlaže, sastavlja i obezbeđuje primenu zakona u visoko obrazovanje i nauku;

2.3. Koordinira aktivnosti sa KAA za efikasnu implementaciju politika koje imaju za cilj unapređenje kvaliteta u visoko obrazovanje;

2.4. Pruža podršku za povećanje kvaliteta infrastrukture za razvoj visokog obrazovanja, nauke i tehnologije;

2.5. Pruža podršku institucijama visokog obrazovanja za javno-privatno partnerstvo prema zahtev;

2.6. Pruža podršku u planiranju i razvoj programa učenja na daljinu.

2.7. Razvija politike i procedure za licenciranje privatnih IVO u skladu sa zakonima na snazi;

3. Direktor Departmana za visoko obrazovanje i nauku izveštava generalnog sekretara.

4. Departamen za visoko obrazovanje i nauku, ima sledeće divizije:

4.1. Divizija za razvoj i obezbeđivanje kvalitet;

4.2. Diviziji za nauku;

4.3. Diviziji za inovacije;

4.4. Divizija za razvoj programa u oblasti međunarodne saradnje u visokom obrazovanju i nauci;

- 4.5. Divizija za regulisane profesije.
5. Broj zaposlenih u Diviziji za visoko obrazovanje i nauku, je dvadeset (20).

## **Član 21**

### **Divizija za razvoj i obezbeđivanje kvaliteta**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za razvoj i obezbeđivanje kvaliteta su:
- 1.1. Predlaže, sastavlja, i obezbeđuje sprovođenje politike za povećanje kvaliteta u visokom obrazovanju
  - 1.2. Predlaže, sastavlja, i obezbeđuje primenu dokumenata za formulu finansiranja IVO;
  - 1.3. Predlaže, sastavlja i obezbeđuje sprovođenje sporazuma sa javnim IVO u vezi njihove performanse;
  - 1.4. Sastavlja politiku i rukovodi procedure za licenciranje privatnih IVO;
  - 1.5. Izrađuje politike, alate uputstva i procedure za ocenjivanje statuta javnih i privatnih IVO-a i preporučuje ministru na usvajanje;
  - 1.6. Prati rad javnih i privatnih IVO-a;
  - 1.7. Izrađuje i nadgleda primenu standarda etičkog kodeksa u IVO
  - 1.8. Razmatra zahteve javnih IVO-a i preporučuje novi broj studenata u svim javnim IVO.
  - 1.9. Određuje plaćanje školarine za studente u javnim IVO pre početka nove akademske godine;
  - 1.10. Pruža podršku za integraciju kosovskim studentska udruženja u sličnim udruženjima u Evropi;
2. Rukovodilac Divizije za razvoj i obezbeđivanje kvaliteta, izveštava direktora departamenta.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za razvoj i obezbeđivanje kvaliteta je šest (6).

## **Član 22**

### **Diviziji za nauku**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za nauku su:
- 1.1. Predlaže, sastavlja i obezbeđuje primenjivanje politike za nauku;



- 1.2. Predlaže i sastavlja instrumente za implementaciju Nacionalnog programa nauke.
- 1.3. Pruža administrativnu podršku za iniciranje i realizaciju konkurentnih domaćih naučnih projekata;
- 1.4. Definiše politiku i procedure za licenciranje istraživačkih institucija.
- 1.5. Sastavlja politiku za otvorenu nauku (open science/open access) i prati sprovođenje ovih politika;
- 1.6. Savetuje i pomaže istraživačkim institutima u primeni i poštovanju standarda za naučnoistraživački rad u skladu sa evropskim standardima;
- 1.7. Koordinira aktivnosti za integraciju naučno-istraživačkih institucija u zajednički evropski prostor naučnih istraživanja (ERA);
- 1.8. Razvija i održava mapiranje istraživačke infrastrukture na nacionalnom nivou;
2. Rukovodilac Divizije za nauku, izveštava direktora departamenta.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za nauku je četiri (4).

### **Član 23** **Diviziji za inovacije**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za inovacije su:
  - 1.1. Predlaže, sastavlja i nadgleda primenu zakonodavstva i politike za inovaciju;
  - 1.2. Predlaže i planira mere i aktivnosti za inovacije i transfer tehnologije i znanja u skladu sa evropskim standardima i najboljom praksom;
  - 1.3. Predlaže, sastavlja i obezbeđuje realizaciju projekata za izgradnju kapaciteta u oblasti inovacija i transfera tehnologija;
  - 1.4. Promoviše kulturu inovacija u privrednom sektoru;
  - 1.5. Predlaže i osmišljava instrumente za podršku projektima i inicijativama za inovacije, transfer tehnologije i znanja
2. Rukovodilac Divizije za inovacije, izveštava direktora departamenta visokog obrazovanja i nauku.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za inovacije je tri (3)

## **Član 24**

### **Divizija za razvoj programa u oblasti međunarodne saradnje u visoko obrazovanje i nauci**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizija za razvoj programa u oblasti međunarodne saradnje u visokom obrazovanju i nauci su:

1.1. Pruža podršku u koordinaciji aktivnosti za međunarodnu saradnju u oblasti visokog obrazovanja, istraživanja i inovacije;

1.2. Organizuje i koordinira sprovođenje obaveza Ministarstva, preuzetih iz bilateralnih i međunarodnih ugovora, protokola i programa u oblasti visokog obrazovanja, nauku i inovacije;

1.3. Koordinira na nacionalnom nivou program EU za istraživanje i inovacije Horizon Europe;

1.4. Pruža podršku nacionalnim institucijama visokog obrazovanja i nacionalnim istraživačkim institucijama u apliciranju za finansiranje u međunarodnim programima u oblasti akademske mobilnosti, naučnog istraživanja, tehnološkog razvoja i inovacija;

1.5. Pruža podršku u uspostavljanju saradnje u oblasti visokog obrazovanja, nauke, tehnološkog razvoja i inovacija između institucija visokog obrazovanja i naučnog istraživanja na Kosovu i sličnih institucija u inostranstvu;

1.6. Predlaže i sastavlja mere podrške za istraživače za apliciranje u evropske fondove;

1.7. Koordinira aktivnosti koje se odnose na aktivnosti Kosova u Evropskom prostoru visokog obrazovanja (EPVO) i Evropskom istraživačkom prostoru (EIP).

2. Rukovodilac Divizije za razvoj programa u oblasti međunarodne saradnje u visokom obrazovanju i nauci, izveštava direktora departamenta.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za razvoj programa u oblasti međunarodne saradnje u visokom obrazovanju i nauci je tri (3).

## **Član 25**

### **Centra za regulisane profesije**

1. Centar za regulisane profesije je organizaciona jedinica ekvivalentna diviziji.

2. Zadaci i odgovornosti Centra za regulisane profesije su:

2.1. Predlaže, razvija i nadgleda sprovođenje politika/strategija za regulisane profesije u skladu sa važećim zakonodavstvom.

- 2.2. Planira i organizuje polaganje državnih ispita za regulisane profesije;
  - 2.3. Objavljuje i certifikuje rezultate državnih ispita;
  - 2.4. Razvija i ažurira bazu podataka kandidata koji su učestvovali na državnom ispitu.
3. Rukovodilac Centra za regulisane profesije, izveštava direktora departamenta.
  4. Broj zaposlenih u Centar za regulisane profesije je tri (3)

## **Član 26**

### **Departament za evropske integracije i koordinaciju politika**

1. Misija Departamenta za evropske integracije i koordinaciju politika ima je postizanje usaglašenost politika, planova i strategija iz delokruga Ministarstva, u skladu sa politikama Vlade, kao i sa standardima i strateškim dokumentima Evropske unije.
2. Zadaci i odgovornosti Departamenta za evropske integracije i koordinaciju politika su:
  - 2.1. Koordinira izradu politika i strateških dokumenata Ministarstva u skladu sa politikama Vlade, obavezama koje proizilaze iz procesa evropskih integracija i drugim procesima koji se odnose na međunarodnu saradnju;
  - 2.2. Koordinira i podržava proces implementacije standarda i zahteva koji proizilaze iz procesa evropskih integracija i drugih međunarodnih standarda;
  - 2.3. Prati i izveštava u vezi realizacije preporuka i zahteva koji proizilaze iz procesa evropskih integracija;
  - 2.4. Pruža podršku u usklađivanju domaćeg zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije (acquis communautaire);
  - 2.5. Koordinira i planira finansijsku podršku iz fondova EU, bilateralnih fondova i drugih međunarodnih organizacija, kao i koordinira upravljačke ili slične grupe za nadzor realizacije projekata;
  - 2.6. Pruža podršku i koordinira uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje i prati njeno sprovođenje na bilateralnom i multilateralnom nivou;
3. Rukovodilac Departamenta za Evropske integracije i koordinaciju projekata i, izveštava generalnog sekretara.
4. U sastavu ovog departamenta su i divizije kao što sledi:
  - 4.1. Divizija za evropske integracije

#### 4.2. Divizija za koordinaciju politika

5. Broj zaposlenih u Departamanta za evropske integracije i koordinaciju politike je sedam (7).

### **Član 27 Divizija za evropske integracije**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za evropske integracije su:

1.1. Koordinira i podržava aktivnosti unutar ministarstva u vezi sa procesom evropskih integracija, uključujući i procese planiranja mera u vezi sa pitanjima evropskih integracija u poglavljima u kojima Ministarstvo ima ulogu institucije podrške;

1.2. Prati i izveštava o sprovođenju obaveza koje proizilaze iz procesa evropskih integracija;

1.3. Izrađuje i prati sprovođenje Nacionalnog programa za sprovođenje Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (NPSSSP) za poglavlja *acquis* u kojima Ministarstvo ima ulogu institucije podrške, obezbeđuje njegovu usklađenost sa Srednjoročnim okvirom potrošnje i druga strateška dokumenta, kao i stara se da zakonodavne reforme predviđene NPSSSP budu uključene u Zakonodavni program Vlade;

1.4. Pruža podršku u usklađivanju zakonodavstva i strateških dokumenata u oblasti obrazovanja sa zakonodavstvom EU-a;

1.5. Koordinira organizovanje i održavanje redovnih sastanaka za proces evropskih integracija u vezi sa pitanjima iz oblasti Ministarstva;

1.6. Koordinira razvojne projekte donatora Ministarstva, u saradnji sa nadležnim departamentima i divizijama;

1.7. Koordinira organizovanje i napredak evaluacionih misija mehanizama Evropske unije i drugih međunarodnih organizacija u sektoru obrazovanja.

2. Rukovodilac Divizije za evropske integracije, izveštava rukovodioca departamenta.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za evropske integracije je tri (3).

### **Član 28 Divizija za koordinaciju politike**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za koordinaciju politike su:

- 1.1. Koordinira proces strateškog planiranja i politike Ministarstva na osnovu sektorskog pristupa;
  - 1.2. Pruža i koordinira izradu strateških dokumenata Ministarstva i usklađuje ih sa drugim državnim dokumentima;
  - 1.3. Podržava departamente, agencije i podređene institucije Ministarstva u pripremi koncept dokumenata;
  - 1.4. Obezbeđuje koordinaciju procesa izrade strateških dokumenata ministarstva sa proces planiranja budžeta;
  - 1.5. Sastavlja godišnjeg plana rada ministarstva obezbeđujući njegovu usklađenost sa Srednjoročnim okvirom potrošnje , PKZMSA u i drugim strateškim dokumentima, kao i izveštava o njegovoj primeni relevantnim institucijama;
  - 1.6. Pruža podršku za izradu, monitoring i izveštavanje sprovođenja strateškog plana Ministarstva
2. Rukovodilac Divizije za Koordinaciju politike, izveštava rukovodioca departamenta.
  3. Broj zaposlenih u Diviziji za koordinaciju politike je tri (3).

## **Član 29**

### **Departament za izradu standarda i normativa za obrazovne prostore**

1. Misija Departamenta za razvoj standarda i normativa za obrazovne prostore je razvoj i primena standarda za obrazovne prostore, planiranje i upravljanje investicijama u obrazovne prostore kao i podizanje kvaliteta u obrazovanje kroz obezbeđivanje odgovarajućeg ambijenta za nastavu.
2. Zadaci i odgovornosti Departamenta za razvoj izradu standarda i normativa za obrazovne prostore su:
  - 2.1. Razvija i sastavlja politike za investiranje u obrazovni prostor za nivo predškolskog, osnovnog, nižeg srednjeg, više srednje i visokog obrazovanja u Republici Kosovo;
  - 2.2. Izrađuje norme i standarde za obrazovne prostore za sve nivoe obrazovanja, kao i implementira i nadgleda njihovu primenu u čitavoj Republici Kosovo;
  - 2.3. U saradnji sa opštinama, promoviše i planira razvoj infrastrukture za sve nivoe obrazovanja u Republici Kosovo, sa ciljem ne-diskriminatorskog i jednakog obrazovnog sistema, uključujući sve zajednice kao i osobe sa ograničenim sposobnostima;
  - 2.4. Primenjuje strategije za implementaciju državnih prioriteta u oblasti infrastrukture obrazovnih prostora, bazirajući se na razvoj kurikuluma;

2.5. Razvija politiku za obezbeđivanje fondova za izgradnju, renoviranje i opremanje obrazovnih prostora, kroz IPA program, WBIF, program Svetske banke, donatora itd.

2.6. Kreira politike za adaptaciju postojećih objekata, proširenje fizičkog okruženja, opremanje inventarom, opremanje laboratorijskim paketima, sportske pakete i pakete informacione tehnologije, bazirajući se razvoj obrazovnog sistema i kurikuluma;

2.7. Prikuplja i obrađuje statističke podatke i generiše izveštaje o nivoima obrazovanja.

3. Rukovodilac Departamenta za razvoj standarda i normativa za obrazovne prostore, izveštava generalnog sekretara.

4. U sastavu ovog departamenta su i divizije kao što sledi:

4.1 Divizija za planiranje i standarde obrazovnih prostorija;

4.2 Divizija za upravljanje investicijama i projektima u obrazovnim prostorijama

5. Broj zaposlenih u departamanta za razvoj standarda i normativa za obrazovne prostore je deset (10).

### **Član 30**

#### **Divizija za planiranje i standarde obrazovnih prostora**

1. Zadaci i odgovornosti rukovodioca Divizije za planiranje i standarde obrazovnih prostorija su:

1.1. Planira i daje prioritete zahtevima za investicije iz Ministarstvo i proverava fizičko-infrastrukturno stanja obrazovnih prostora putem elektronske baze podataka i posete na terenu;

1.2. Izrađuje i prati norme i standarde neophodne za planiranje, projektovanje i izgradnju obrazovnih prostorija;

1.3. Razvija i održava program za obrazovne prostore koji sadrži bazu podataka za zgrade na svim nivoima obrazovanja;

1.4. Koordinira i nadgleda donatorske programe za primenu normi i standarda u obrazovnim prostorijama;

1.5. Planira i osmišljava rešenja i sadržaj programe projektovanja za implementaciju normi i standarda u obrazovnim prostorima na osnovu potreba jedinica koje zahtevaju;

- 1.6. Podržava procesu izrade kurikuluma, licenciranja privatnih PEOI-a i zajedno sa institucionalnim organizacionom strukturama unutar Ministarstvo obezbeđuje informacija u vezi sa standarde obrazovnog prostora i opreme;
  - 1.7. Izrađuje osnovna pravila za planiranje i izgradnju ili projektovanje obrazovnih objekata.
2. Rukovodilac Divizija za planiranje i standarde obrazovnih prostora, izveštava rukovodioca departamenta.
  3. Broj zaposlenih u Diviziji za planiranje i standarde obrazovnih prostora je četiri (4).

### **Član 31**

#### **Divizija za upravljanje investicijama i projektima u obrazovnim prostorijama**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za menadžiranje investicijama i projektima u obrazovnim prostorijama su:
  - 1.1. Menadžira projektima kapitalnih investicija u obrazovnim prostorijama finansiranih od strane Ministarstva, koje se odnose na izgradnju, obnovu ili adaptaciju obrazovnih zgrada poštujući zakonodavstvo na snazi;
  - 1.2. Koordinira i sprovodi projekte za infrastrukturu obrazovnih zgrada;
  - 1.3. U koordinaciji sa Divizijom za planiranje i standarde obrazovnih prostorija vrši utvrđivanje prioritete za izgradnju, obnovu, održavanje i opremanje škola;
  - 1.4. Menadžira projektima kapitalnih investicija u obrazovnim prostorijama finansirane od strane Ministarstva, a koji se odnose na nabavku inventara, laboratorijske opreme, sportske opreme itd .;
  - 1.5. U koordinaciji sa dotičnim opštinama, nadzire investicione projekte u obrazovnim prostorima koje finansiraju opštine, NVO ili različiti vladini i nevladini donatori, a koji se odnose na izgradnju, renoviranje ili adaptaciju obrazovnih objekata, poštujući zakone na snazi.
  - 1.6. Pomaže i savetuje ODO u oblasti menadžiranje obrazovnih objekata.
  - 1.7. Planira aktivnosti vezane za projektovanje, izgradnju i menadžiranje obrazovnim objektima;
  - 1.8. Koordinira i nadgleda donatorske programe za poboljšanje infrastrukture u obrazovnim prostorima;
2. Rukovodilac Divizija za menadžiranje investicija i projekata u obrazovnim prostorijama, izveštava rukovodioca departamenta.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za menadžiranje investicije i projekata u obrazovnim prostorijama je pet (5).

## **Član 32**

### **Departament za digitalizaciju obrazovanja**

1. Misija Departamenta za digitalizaciju obrazovanje je upotreba digitalne tehnologije za unapređenje usluga i kvalitet u obrazovanju, razvoj nastavnog digitalnog sadržaja i razvoj softverskih aplikacija za obrazovni proces, kao i da omogući informacije o obrazovnom sistemu u vezi statistike u obrazovanju i pitanja akademskih informacija.

2. Zadaci i odgovornosti Departamenta za digitalizaciju obrazovanja su:

2.1. Menadžira razvoj poslovanja i održavanje informacionih sistema u obrazovnom sektoru zasnovanih na TIK;

2.2. Razvija pravila i procedure za menadžiranje i efektivno korišćenje informacija, analizu i distribuciju podataka;

2.3. Poboljšanje raspoloživosti kritičnih celina podataka primenom osnovnih registara (osnovnih kodifikatora, učenika/studenata, nastavnika i registri škola / univerziteta);

2.4. Planira, funkcionalizuje i održava integrisanu platformu koja omogućava rad, saradnju i sinhronizovanu razmenu podataka između kritičnih registara, informacionih sistema MONTI-a i sistema statističkih podataka MONTI-a;

2.5. Koordinira, planiranje i primenu nacionalnu mrežu infrastrukture kako bi se obezbedila odgovarajuća elektronska komunikacija, poverljiva i efikasnim iznosom za škole i druge obrazovne institucije.

2.6. Razvija i održava platformu IT-a u MONTI za sigurnu komunikaciju i razmenu podataka za integraciju informacionih sistema;

2.7. Koordinira sa Agencijom za informaciono društvo (AID) za optimizaciju mreža, rešenja i struktura IT platforme.

2.8. Predlaže i vodi programe za osnovne i dopunske obuke za sve kategorije korisnika sistema;

2.9. Pruža podršku u planiranju, razvoju i upotrebu akademskih mreža online na Kosovu.

3. Rukovodilac Departamenta za digitalizaciju obrazovanja izveštava generalnog sekretara.

4. U okviru Departamenta za tehnološki razvoj i digitalizaciju obrazovanja spadaju i sledeće divizije:



- 4.1. Divizija za administraciju informacionih sistema i baze podataka
  - 4.2. Divizija za digitalizaciju obrazovnih sadržaja.
  - 4.3. Divizija i akademsko priznavanje i informisanje– NARIC.
5. Broj zaposlenih u Deprtament za iz digitalizaciju u obrazovanje je dvadeset i dvadest i jedan (20)

### **Član 33**

#### **Divizija za administraciju digitalnih platformi**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za administriranje digitalnih platformi su:
  - 1.1. Razvoj i nadzor softverskih aplikacija koje se koriste u obrazovanju, digitalnih platformi za učenje (LMS), sistema upravljanja obrazovnim institucijama (SMS) i drugih sistema vezanih za radne procese u obrazovanju.
  - 1.2. Razvoj, nadzor, ažuriranje i unapređenje digitalne infrastrukture u obrazovnim institucijama
  - 1.3. Planiranje budžeta u skladu sa zahtevima za održavanje definisanih sistema, kao i odobrenim ulaganjima za njihovo poboljšanje.
  - 1.4. Rukovođenje i upravljanje informacionim sistemima u preduniverzitetskom obrazovanju.
  - 1.5. Prikupljanje, izveštavanje, monitoring i objavljivanje statističkih podataka koje proizvode edukativno-obrazovne institucije (javne i privatne);
  - 1.6. Upravljanje i održavanje baza podataka, uključujući sigurnost i redovnog backup-a podataka za preduniverzitetsko obrazovanje
  - 1.7. Razvoj sigurnosnih mehanizama i monitoring pristupa korisnika u obrazovnim softverskim i hardverskim sistemima.
  - 1.8. Sastavljanje i izrada programa obuke za korisnike informacionih sistema u obrazovanju.
  - 1.9. Izrada pravilnika i uputstava za korišćenje informacionih sistema u obrazovanju.
1. Rukovodilac Divizije za administriranje digitalnih platformi izveštava rukovodioca departamenta.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za administriranje digitalnih platformi je četiri (11).

**Član 34**  
**Divizija za digitalizaciju obrazovnog sadržaja**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za digitalizaciju obrazovnog sadržaja su:
  - 1.1. Razvoj digitalnog nastavnog materijala uključujući predavanja, prezentacije, tutorijale, interaktivne vežbe, video grafike, knjige i druge nastavne resurse kroz informacione tehnologije.
  - 1.2. Planiranje i prilagođavanje digitalnog sadržaja sa kurikulumima i školskog programa u obrazovnim institucijama.
  - 1.3. Planiranje budžeta u skladu sa zahtevima razvoja za digitalnog nastavnog materijala njihov sadržaja.
  - 1.4. Razvoj strategija za proširenje upotrebe nastavnog digitalnog materijala u obrazovnim institucijama.
  - 1.5. Monitoring upotrebe digitalnog nastavnog sadržaja u obrazovnim institucijama.
  - 1.6. Objavljivanje digitalnih materijala za učenje na platformama dostupnim korisnicima.
  - 1.7. Kontinuirano ažuriranje i poboljšanje nastavnog digitalnog materijala
  - 1.8. Izrada pravilnika i uputstava za korišćenje nastavnog digitalnog materijala.
2. Rukovodilac Divizije za digitalizaciju obrazovnog sadržaja izveštava rukovodioca departamenta.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za digitalizaciju obrazovnog materijala je tri (3).

**Član 35**  
**Divizija i akademsko priznavanje i informisanje-NARIC**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za za akademsko priznavanje i informisanje (NARIC) su:
  - 1.1. Predlaže, sastavlja i obezbeđuje primenu dokumenata za priznavanje i ekvivalentnost diploma i sertifikata o visokom i preduniverzitetskom obrazovanju;
  - 1.2. Pruža podršku i obezbeđuje sprovođenje standarda i procedura utvrđenih za priznavanje i ekvivalentnost diploma i sertifikata o visokom i preduniverzitetskom obrazovanju;
  - 1.3. Pruža informacije o statusu institucija visokog obrazovanja na Kosovu i obrazovnom sistemu uopšte;

- 1.4. Pruža informacije zainteresovanim građanima o statusu institucija visokog obrazovanja u inostranstvu;
  - 1.5. Vršiti priznavanje/ekvivalentnost diplome visokog i preduniverzitetskog obrazovanja stečene van Kosova;
  - 1.6. Vršiti validacija diploma koje su stečene u institucijama visokog obrazovanja na Kosovu, radi korišćenja te diplome van Kosova;
  - 1.7. Verifikuje validnost diploma prema zahtevima ENIC NARIC-a odgovarajućih država / nadležnih ministarstava;
  - 1.8. Verifikuje diplome izdate od strane institucija preduniverzitetskog obrazovanja na Kosovu, sa ciljem korišćenja te diplome van Kosova;
  - 1.9. Planira i razvija softverske sisteme za digitalnu transformaciju radnih procesa.
2. Rukovodilac Divizije za priznavanje i akademskog informisanja NARIC- izveštava rukovodioca departamenta.
  3. Broj zaposlenih u Diviziji za priznavanje i akademskog informisanja NARIC je pet (5)

### **Član 36**

#### **Pravni departament**

1. Misija Pravnog departamenta MONTI-a je da koordinira proces izrade zakona i međunarodnih sporazuma iz delokruga Ministarstva, obezbeđujući poštovanje tehnike i standarde za izradu zakona, da obezbedi usklađenost zakonodavstva Ministarstva sa zakonodavstvom Evropske unije, da pruži stručnu podršku, pravne savete i preporuke o drugim strukturama u okviru Ministarstva.
2. Zadaci i odgovornosti Pravnog departamenta su:
  - 2.1. Koordinira i učestvuje u izradi zakonskih akata u bliskoj saradnji sa Kabinetom ministra i drugim organizacionim jedinicama iz delokruga resornog ministarstva;
  - 2.2. Odgovoran je za finalizaciju nacrtu normativnog akta;
  - 2.3. U saradnji sa departamentima, jedinicama ili licima odgovornim za izradu nacrtu normativnih akata, obezbeđuje usklađenost normativnih akata predloženih od strane relevantnog ministarstva sa zakonodavstvom koje se primenjuje u Republici Kosovo kao i sa zakonodavstvom Evropske unije-Acquis EU-a, uključujući pripremu Deklaracije o usaglašenosti i tabela o usaglašenosti (ToU);
  - 2.4. Daje pravna mišljenja koje se traže iz delokrug relevantnog ministarstva;

- 2.5. Sarađuje sa Pravnom kancelarijom premijera na pripremi, monitoring i izveštavanju o Zakonodavnom programu i o drugim aktivnostima u vezi sa procesom izrade zakona;
  - 2.6. Pruža podršku za Državnu advokaturu za zastupanje MONTI- a na Sud;
  - 2.7. Izrađuje predloge odluka, pravnih akata i predloga različitog materijala na zahtev organizacionih jedinica Ministarstva;
3. Rukovodilac pravnog departamenta, izveštava generalnog sekretara.
  4. U sastavu ovog departamenta su i divizije kao što sledi:
    - 4.1. Divizija za izradu i usklađivanje zakonodavstva;
    - 4.2. Divizija za nadzor sprovođenje zakona, pravne podrške i međuinstitucionalne saradnje u oblasti zakonodavstva.
  5. Broj zaposlenih u Pravnom departamentu je sedam (7).

### **Član 37**

#### **Divizija za izradu i usklađivanje zakonodavstva**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za izradu i usklađivanje zakonodavstva su:
  - 1.1. Pruža pomoć u izradi zakonodavstva i profesionalnu podršku za usaglašavanje sa primenjivim zakonima na Kosovu;
  - 1.2. Pruža pomoć organizacionim strukturama ministarstva u identifikovanju pitanja koja treba rešiti;
  - 1.3. Pruža potrebne pravne savete i mišljenja, iz delokruga ministarstva;
  - 1.4. Obezbeđuje usklađenost zakonodavstva Ministarstva sa *aqus communautaire* i sa važećim zakonima na Kosovu;
  - 1.5. Pruža podršku u redosledu naučna istraživanja i izradu zakonodavnih politika, uključujući podzakonske akte;
  - 1.6. Izrađuje predloge-ugovore, sporazume i memorandumne odluke iz delokruga ministarstva.
2. Rukovodilac Divizije za izradu i usklađivanje zakonodavstva , izveštava direktora departamenta.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za izradu i usklađivanje zakonodavstva je tri (3).

## **Član 38**

### **Divizija za nadzor sprovođenja zakona, pravne podrške i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za nadzor sprovođenja zakona, pravne podrške i međuinstitucionalne saradnje u oblasti zakonodavstva su:

1.1. Koordinira aktivnosti sa svim organizacionim strukturama Ministarstva za sprovođenje zakona;

1.2. Pruža pravnu podršku u oblasti zakonodavstva;

1.3. Koordinira aktivnosti sa svim organizacionim strukturama Ministarstva za evaluaciju ex-post zakona i podzakonskih akata koje je izradilo ministarstvo, kao i preporučuje rešavanje identifikovanih problema za sprovođenje normativnih akata;

1.4. Pruža pravnu podršku u izradi predloga-odluke, predloga-sporazuma, predog-memoranduma i predlog-ugovora;

1.5. Održava registar podzakonskih akata ministarstva i šalje ih na objavljivanje u Službeni glasnik;

1.6. Koordinira zakonodavne aktivnosti ministarstva sa relevantnim institucijama.

2. Rukovodilac Divizije za nadzor sprovođenja zakona, pravne podrške i međuinstitucionalne saradnje u oblasti zakonodavstva, izveštava direktora departamenta.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za nadzor sprovođenja zakona, pravne podrške i međuinstitucionalne saradnje u oblasti zakonodavstva je (3).

## **Član 39**

### **Departament za budžet i finansije**

1. Misija Departamenta za budžet i finansije, je da podrži Ministarstvo obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije -MONTI, u primeni standardnih računovodstvenih politika i procedura, važećih zakona, propisa koji se odnose na oblast budžeta i finansija.

2. Zadaci i odgovornosti Departamenta za budžet i finansije su:

2.1. Utvrđuje ciljeve Departamanta u skladu sa politikom i ciljevima Ministarstva i Vlade;

2.2. Razvija i nadgleda sprovođenje standardnih politika i procedura, važećih zakona, propisa koji se odnose na budžet i finansije Ministarstva i obezbeđuje da preporuke revizije u oblasti finansija budu prioritet;

- 2.3. Koordinira budžetska pitanja za sve administrativne strukture ministarstva;
  - 2.4. Priprema srednjoročni okvir potrošnje, planiranje budžeta za sve programe MONTI-a, pomaže departamentima i agencijama u pripremi SOP-a i budžetskih zahteva (planiranje budžeta);
  - 2.5. Revizija budžeta na osnovu zahteva jedinica koje traže preraspodelu sredstava iz jedne ekonomske kategorije u drugu u skladu sa zakonima na snazi;
  - 2.6. Prati i podnosi izveštaje u vezi potrošnji budžeta, obezbeđuje da finansijski troškovi su izvršeni u skladu sa budžetskim pravilima i procedurama;
  - 2.7. Upravlja rezervama novca i obezbeđuje da je unutrašnja finansijska kontrola zasnovana na principima odgovornosti;
  - 2.8. Obezbeđuje saradnju i koordinaciju sa internim i eksternim revizorom u obavljanju revizije i pripremi finansijskih budžetskih izveštaja, konsolidujući ih sa svim programima i agencijama MONTI-a;
  - 2.9. Analizira i procenjuje interne procese i procedure i preporučuje izmene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti na radu;
  - 2.10. Vršiti planiranje, upravljanje, sprovođenje, poravnavanje i izveštavanje prihoda Ministarstva obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije, prema departamentima, pod-programima i podređenim agencijama MONTI-a.
3. Rukovodilac Departamenta za budžet i finansije, izveštava generalnog sekretara.
  4. Departament za budžet i finansije se organizuje u dve divizije:
    - 4.1. Divizija za budžet i planiranje;
    - 4.2. Divizija za finansije i računovodstvo.
  5. Broj zaposlenih u Departament za budžet i finansije je sedamnaest (17).

**Član 40**  
**Divizija za budžet i planiranje**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za budžet i finansije su:
  - 1.1. Priprema i izrada Srednjoročnog okvira potrošnje, u saradnji sa jedinicama koje traže, unifikacija zahteva Srednjoročnog okvira potrošnje sa svim potprogramima i agencijama ministarstva;

- 1.2. Planiranje budžeta u skladu sa ciljevima Ministarstva za tri fiskalne godine, u saradnji sa jedinicama tražiocima na osnovu Budžetskih cirkulara koje je prihvatilo Ministarstvo finansija, rada i transfera i unifikacija budžetskih zahteva u granicama koje utvrđuje Ministarstvo Finansije, rad i transferi za sve agencije i departamenta MONTI;
  - 1.3. U saradnji sa jedinicama koje traže, priprema dodatne zahteve za departament, potprograme i agencije MONTI;
  - 1.4. Registracija budžetskih zahteva u sistemu BDMS - Razvojni sistem za upravljanje budžeti PJI (Program javnih investicija);
  - 1.5. Obezbeđuje da budžetske organizacije poštuju sve budžetske cirkulare i administrativna uputstava, u pogledu izrade i potrošnje budžeta;
  - 1.6. Praćenje kapitalnih projekata na tromesečnoj osnovi prema zahtevima Ministarstva finansija, rada i transfera u skladu sa odredbama na snazi;
  - 1.7. U saradnji sa Divizijom za finansije, priprema zahteve za budžetske rasprave, prema kalendaru koji utvrđuje Ministarstvo finansija, rada i transfera;
  - 1.8. U saradnji sa Divizijom za finansije izrađuje zahteve za reviziju budžeta na osnovu zahteva jedinica koje traže preraspodelu sredstava iz jedne ekonomske kategorije u drugu;
  - 1.9. Obezbeđuje blisku saradnju sa podporgamima i agencijama MONTI-a kao i internim i eksternim revizorom u pripremi budžetskog izveštaja i konsolidaciju godišnjeg finansijskog pregleda;
  - 1.10. Planiranje, upravljanje, realizacija, poravnavanje i izveštavanje prihoda MONTI-a.
  - 1.11. Prima izveštaje od Trezora preko terminala (ICS file-in - Komercijalne banke i nebankarske finansijske institucije, kao i od KCB), obrađuje, distribuira ovaj izveštaj drugim službenicima za poravnavanje prihoda, kao i verifikuje, dopunu internih sistema (baze podataka) prihoda MONTI-a i registraciju u SIMFK;
  - 1.12. Stara se da prioriteta u vezi sa planiranjem prihoda SOP-a budu u skladu sa prioritetima Vlade;
  - 1.13. Vršiti realizaciju povraćaja sredstava kada je predmet pogrešno procesuiran od strane službenika departamenta, agencija i službenika MONTI-a, i kada su sredstva realizovana i prijavljena pogrešno od strane komercijalnih banaka.
2. Rukovodilac Divizije za budžet i planiranje, izveštava direktora Departamenta za budžet i finansije.
  3. Broj zaposlenih u Diviziji za budžet i finansije je cetri (4).

**Član 41**  
**Divizija za finansije i računovodstvo**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za budžet i finansije su:

1.1. Upravljanje protok novca, za sve podprograme, agencije i departamenta MONTI-a;

1.2. Održava i prati potrošnju budžeta i istovremeno izveštava o svim pitanjima finansijske analize i blagovremeno upozorava na njihova prekoračenja;

1.3. Poravnanje napomena (evidencije) o troškovima MONTI-a prema potprogramima, agencijama i departamentima sa knjigama Ministarstva finansija, rada i transfera – Trezor (SIMFK);

1.4. Obezbeđuje da su uspostavljeni informacioni sistemi i procedure za praćenje svakog procesa potrošnje (od pokretanja do plaćanja faktura) i koordinaciju prolaz naloga o namenama uplate i drugih dokumenata od drugih službenika za odobravanje, kancelarije za nabavke, sertifikacije i sve do Departament Trezora;

1.5. Registracija namene, troškova u SIMFK za sve budžetske linije MONTI i vođenje njihove evidencije kao i menadžiranje neplaćenih faktura (obaveza) i otklanjanje dugova;

1.6. Upravlja novčanim rezervama i obezbeđuje da se interna finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti, obezbeđuje da su finansijski rashodi u skladu sa planiranjem budžeta, pravilima i procedurama i priprema periodične izveštaje o budžetskim rashodima na osnovu ZMFJN;

1.7. Obezbeđuje blisku saradnju sa agencijama MONTI-a kao i unutrašnjim i spoljnim revizorom u pripremi budžetskog pregleda i konsolidaciju godišnjeg finansijskog pregleda;

1.8. Upravlja gotovim novcem u MONTI i realizaciju avansa za službena putovanja u SIMFK;

1.9. Obezbeđuje upravljanje i registraciju imovine u MONTI.

2. Rukovodilac Divizije za finansije i računovodstvo, izveštava direktora Departamenta za budžet i finansije.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za finansije i računovodstvo je dvanaest (12).



## **Član 42**

### **Departament za opšte usluge**

1. Misija Departamenta za opšte usluge, je da obezbedi zaposlenima u MONTI fizičke uslove za rad, neophodnu opremu i usluge podrške za obavljanje njihovih dužnosti kao i da obezbedi pravilno upravljanje internim dokumentima MONTI-a. Departament podržava druge organizacione strukture kroz pružanje IT usluga, održavanja, logistike, administriranjem dokumentima i drugih sličnih usluga.

2. Zadaci i odgovornosti Departamenta za opšte usluge su:

2.1. Pruža usluge i administrativnu i logističku podršku za Ministarstvo kao i održavanje i čišćenje objekata MONTI-a, menadžiranje transportne jedinice, menadžiranje i održavanje inventara u magacinu itd.

2.2. Održava IT opreme i pruža IT usluge;

2.3. Obezbeđuje sprovođenje procedura za menadžiranje sa svim vozilima koje raspolaže MONTI u skladu sa važećim zakonodavstvom, koordinira sa relevantnim institucijama za izveštavanje o stanju vozila u MONTI (servisiranje, održavanje, troškovi goriva, itd.);

2.4. Menadžira sistem arhiviranje internih dokumenata, ulazna i izlazna, MONTI-a;

2.5. Pruža opšte usluge dostavu dokumenata za ministarstvo i nadležne institucije;

2.6. Koordinira sa policijom po pitanju bezbednost objekata.

3. Direktor Departamenta za opšte usluge izveštava generalnog sekretara.

4. U okviru Departamenta za opšte usluge spadaju i sledeće divizije:

4.1. Divizija za transport i logistiku;

4.2. Divizija za informativnu tehnologiju, administriranje dokumentima i usluge.

5. Broj zaposlenih u Deptament za opšte usluge je dvadeset tri (23).

## **Član 43**

### **Divizija za transport i logistiku**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za transport i logistiku, su:

1.1. Obezbeđuje primenu pravila, smernica i horizontalne standarde za logističku podršku aktivnosti u ministarstvo;

- 1.2. Planira resurse i razvija procedure za snabdevanje sa logističkim sredstvima za potrebe ministarskog sistema MONTI.
  - 1.3. Izrađuje i prezentuje izveštaj o troškovima, servisiranja, stanje vozila, osiguranju i upotrebi vozila
  - 1.4. Menadžira potrebe za prevoz i vozilima ministarstva;
  - 1.5. Menadžira inventar i skladište MONTI-a;
  - 1.6. Menadžira usluge prema potrebama za kancelarijskom robom i opremom za rad i osoblje MONTI-a;
  - 1.7. Upravlja logističkim uslugama za efikasno korišćenje i funkcionisanje prostora objekta MONTI;
  - 1.8. Nadgleda rad fizičkog obezbeđenja objekata od posebnog značaja, u vladinim objektima;
2. Rukovodilac Divizije za transport i logistiku, izveštava direktora departamenta.
  3. Broj zaposlenih u Diviziji za transport i logistiku je trinaest (13)

#### **Član 44**

##### **Divizija za informativnu tehnologiju, administriranje dokumentima i usluge**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za informacionu tehnologiju i administraciju dokumenata i usluge su:
  - 1.1. Pruža IT podršku za osoblje MONTI-a i obezbeđuje pružanje kvalitetnih usluga za IT opremu;
  - 1.2. Obezbeđuje pravilno održavanje sve IT opreme u MONTI;
  - 1.3. Obezbeđuje dobru saradnju između Divizije i AIU;
  - 1.4. Primenjuje međunarodne standarde Informacione tehnologije, zakonodavstvo IT u MONTI;
  - 1.5. Pruža usluge prevođenja, redakture i lekture zakona, podzakonskih akata i drugih dokumenata.
  - 1.6. Održava i administrira sva pisma koja dođu i koja se šalju MONTI-a;

- 1.7. Osigurava da su arhivske jedinice označene oznakama definisanim u skladu sa pravilima;
  - 1.8. Vodi računa o rokovima za arhiviranje predmeta;
  - 1.9. Održava i administrira arhivski sistem, sistematizaciju arhivskih predmeta, pomaže drugim jedinicama u klasifikaciji dokumenata;
  - 1.10. Radi na osnovu posebnih knjiga koje utvrđuje nadležni organ za evidentiranje i cirkulaciji dokumenata;
  - 1.11. Čuva dokumentaciju u posebnim sefovima prema utvrđenim standardima;
2. Rukovodilac Divizije za Informativnu tehnologiju, administriranje dokumentima i usluge izveštava direktora divizije.
  3. Broj zaposlenih u Diviziji za informacionu tehnologiju, administriranje i usluge je devet (9)

#### **Član 45** **Jedinice za internu reviziju**

1. Misija Jedinice za internu reviziju je da sprovodi nezavisne i objektivne savetodavne aktivnosti u pružanju razumne sigurnosti, u cilju dodavanja vrednosti i unapređenja rada subjekta javnog sektora, a koje pomaže subjektu da ispuni svoje ciljeve, obezbeđujući sistematičan, disciplinovan pristup, da proceni i unapredi delotvornost procesa menadžiranja rizikom, kontrole i upravljanja.
2. Jedinica za internu reviziju je ekvivalentna funkcionalnoj administrativnoj strukturi divizije.
3. Zadaci i odgovornosti Jedinice za internu reviziju su:
  - 3.1. Obezbeđuje adekvatnu primenu i poštovanje zakona, pravila, politika, uputstava i priručnika definisanih važećim zakonom;
  - 3.2. Obezbeđuje blagovremenu pripremu strateškog predlog-plana revizije na osnovu procene rizika;
  - 3.3. Organizuje, vrši i nadgleda sve aktivnosti interne revizije za ministarstvo i dostavlja rezultate revizije, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
  - 3.4. Priprema i podnosi tromesečne i godišnje izveštaje za sve aktivnosti revizije;
  - 3.5. Priprema i sprovodi program obezbeđivanje kvaliteta za internu i eksternu procenu funkcije interne revizije;

3.6. Odmah izveštava viši menadžment i Odbor za reviziju o bilo kojim pokazatelju aktivnosti prevare ili korupcije, daje predloge za poboljšanje situacije i ako viši menadžment ne preduzme odgovarajuće mere, obaveštava druge nadležne organe.

4. Direktor jedinice za internu reviziju, izveštava ministra.

5. Broj zaposlenih u Jedinici za internu reviziju je tri (3)

#### **Član 46**

##### **Divizija za komunikacije sa javnošću**

1. Misija Divizija za komunikaciju sa javnošću je preduzimanje radnje za prezentaciju politike ministarstva, kroz pravovremenu komunikaciju, kako bi javnost bila informisana o politikama ministarstva, njegovim pravima i odgovornostima prema institucijama, ali i da izrazi svoje stavove u komunikaciji sa donosiocima odluka.

2. Zadaci i odgovornosti Divizije za komunikacije sa javnošću su:

2.1. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje planova komunikacije ministarstva;

2.2. Pruža stručnu podršku ministarstvu u oblasti komunikacija i informisanja;

2.3. Organizuje konferencije za medije i priprema saopštenja za štampu, izjave i izveštaje i druge medijska obaveštenja;

2.4. Održava i ažurira web stranicu ministarstva kao i obezbeđuje obuku za osoblje MONTI-a za upotrebu web stranice;

2.5. Koordinira zahteve za pristup javnim dokumentima i priprema izveštaje o primeni Zakona o pristupu javnim dokumentima.

3. Rukovodilac Divizije za komunikacije sa javnošću izveštava generalnog sekretara.

4. Broj zaposlenih u Diviziji za komunikacije sa javnošću je pet (5)

#### **Član 47**

##### **Divizija za ljudske resurse**

1. Misija Divizije za ljudske resurse, je da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz razvoj procedura, programa i usluga koje doprinose ostvarivanju ciljeva institucije i zaposlenih stvarajući odgovarajući balans potreba zaposlenih i potrebama institucije kao i vrši funkciju ovlašćenja u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima u oblasti ljudskih resursa.

2. Zadaci i odgovornosti Divizije za ljudske resurse su:

2.1. Koordinira i vodi poslove kad kako je izričito navedeno zakonom procedurama regrutacije za izbor i zapošljavanje osoblja, u skladu sa važećim zakonodavstvom;

2.2. Podržava i daje savete za najvišeg administrativnog rukovodioca institucije, i/ili titulara institucije u oblasti menadžiranja ljudskim resursima;

2.3. Rukovodi, planira, nadgleda i koordinira rad organizacionih jedinica u svim aktivnostima jedinice za ljudske resurse i obezbeđuje efikasno funkcionisanje;

2.4. Obezbeđuje i vrši kompetencije u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima u funkciji sprovođenja zakonodavstva, dokumenata, zahteva, procedura, standarda za institucije u oblasti ljudskih resursa;

2.5. Priprema godišnji plan i srednjoročni plan osoblja, u skladu sa procesom budžetskog planiranja institucije;

2.6. Pomaže relevantnim jedinicama u pripremi opisa radnih mesta, klasifikaciju radnih mesta i sistematizaciju radnih mesta;

2.7. Razvija procedure prijema u civilnoj službi na osnovu zakona na snazi;

2.8. Obezbeđuje sprovođenje procedura za vrednovanje rezultata na radu, odmor, obuka, dolazak na posao, disciplinskih procedura, otpuštanje iz radnog odnosa - završetak radnog odnosa, - otpusta iz civilne službe, prevremenog penzionisanja, potvrde, statistike zaposlenih i dr. , na osnovu zakonskih akata na snazi;

2.9. Administrira dosije osoblja (individualni dosijee) institucije i ubacivanje svih podataka, procesa i procedura u elektronski sistem (SIMLJR);

2.10. Administrira plate, naknade na plate, nagrade, dodatke na platu civilnih službenika;

2.11. Menadžira i održava informacije o ljudskim resursima ministarstva

2.12. Pripremiti godišnji izveštaj i plan rada za menadžiranje ljudskim resursima.

2.13. Menadžira proces regrutacije osoblja u resursnim centrima.

3. Rukovodilac Divizije za ljudske resurse, izveštava generalnog sekretara.

4. Broj zaposlenih u Diviziji za ljudske resurse je devet (9).

**Član 48**  
**Divizija za javne nabavke**

1. Misija Divizije za javne nabavke, je sprovođenje aktivnosti nabavki u MONTI na najtransparentniji, pravičniji i efikasniji način, u potpunoj saglasnosti sa Zakonom i pravilima javnih nabavki.
2. Zadaci i odgovornosti Divizije za javne nabavke su:
  - 2.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan ministarstva u oblasti javne nabavke, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
  - 2.2. Obezbeđuje sve zahteve nabavke pripremljeni su u skladu sa pravilima i procedurama nabavke;
  - 2.3. Definiše metodologiju nabavke za tender i procedure procena cena;
  - 2.4. Pruža savete i pomaže upravi u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršavanje ugovora;
3. Rukovodilac Divizije za javne nabavke, izveštava generalnog sekretara.
4. Broj zaposlenih u Diviziji za nabavke je četiri (4).

**Član 49**  
**Divizija za monitoring ugovora i međusektorski rad**

1. Misija Divizije za monitoring ugovora i međusektorskog rada je monitoring i pružanje podrške u administriranju ugovora i projekata u okviru ministarstva i međusektorskog rada kako bi se osiguralo da se sve procedure sprovede u skladu sa zakonima na snazi.
2. Zadaci i odgovornosti Divizije za praćenje ugovora i međusektorskog rada, su:
  - 2.1. Prati procedure nabavke i obaveštava kancelariju generalnog sekretara da su sve procedure sprovedene u skladu sa zakonima na snazi, bez prava mešanja u ovim procedurama;
  - 2.2. Analizira sprovođenje ugovora za sve departamente u okviru ministarstva i preporučuje kancelariji sekretara da preduzme odgovarajuće radnje;
  - 2.3. U saradnji sa podnosiocima zahteva/menadžerom ugovora prati rokove, kvalitet realizacije ugovora i potrošnju budžeta prema planiranju do zaključenje ugovora;
  - 2.4. Daje savete u vezi ispunjavanje ciljeva i zakonskih obaveza u okviru projekata ministarstva;

2.5. Prati i izveštava o obavljanju aktivnosti koje proizilaze iz akcionog plana strategije obrazovanja u realizaciji projekata;

2.6. Nudi savete i izveštaje o realizaciji ugovora u vezi sa finansijskim obavezama i sprovođenjem propisa za upravljanje javnim finansijama;

3. Rukovodilac Divizija za monitoring ugovora i međusekzorskog rada izveštava generalnog sekretara.

4. Broj zaposlenih u Diviziji za monitoringa ugovor i međusektorskog rada je tri (3).

### **POGLAVLJE III AGENCIJE I GRANE MINISTARSTVA OBRAZOVANJA, NAUKE, TEHNOLOGIJE I INOVACIJE**

#### **Član 50**

#### **Agencije i grane Obaveze Ministarstva obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije**

1. Agencije i grane Ministarstva obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije su:

1.1. Kosovska Agencija za Akreditaciju;

1.2. Nacionalni autoritet za kvalifikacije;

1.3. Agencija za profesionalno obrazovanje i osposobljavanje i obrazovanje odraslih na Kosovu;

1.4. Inspektorat za obrazovanje;

1.5. Albanološki institut;

1.6. Institut za Istoriju;

1.7. Kosovski Pedagoški institut;

1.8. Institut u Leposaviću;

1.9. Univerzitet "Ukshin Hoti", Prizren;

1.10. Univerzitet "Haxhi Zeka" , Peći;

1.11. Univerzitet "Fehmi Agani", Đakovica;

1.12. Univerzitet "Kadri Zeka", Gnjilane;

1.13. Univerzitet "Isa Boletini", Mitrovica;

- 1.14. Međunarodni koledž za biznis (IBCM) u Mitrovicu.
  - 1.15. Univerzitet primenjenih nauka - Uroševac,
  - 1.16. Studentski centar
  - 1.17. Obrazovanje sa posebnim potrebama, (Resursni centri).
2. Organizaciona struktura Agencija i grane Ministarstva obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije, uređuje se posebnim propisima.

## **POGLAVLJE IV ZAVRŠNE I VANSNAŽNE ODREDBE**

### **Član 51 Završne odredbe**

1. Mobilnost osoblja u skladu sa zakonodavstvom o civilnoj službi unutar institucije je dozvoljeno, ako se to smatra neophodnim za odvijanje posla.
2. Povećavanje ili smanjenje broja zaposlenih u skladu sa Zakonom o godišnjem budžetu ne predstavlja potrebu za izmenu-dopunu ove Uredbe, osim u slučajevima kada se stvaraju i/ili ukidaju organizacione strukture.
3. U skladu sa stavom 2 ovog člana, odredbe zakona o godišnjem budžetu su sastavni deo ove Uredbe.

### **Član 52 Stavljanje van snage**

Stupanjem na snagu ove Uredbe, stavlja se van snage Uredba (VRK) br. 14/2018 o Unutrašnjem organizovanju i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvu obrazovanja, nauke i tehnologije.

### **Član 53 Stupanje na snagu**

Ova uredba stupa na snagu sedam (7) dana nakon objavljivanja u Službenom glasniku Republike Kosovo.

**Albin KURTI**

---

Premijer Republike Kosova

02 maj 2024



**Aneks 1**

**ORGANOGRAM MINISTARSTVA OBRAZOVANJA,  
NAUKE, TEHNOLOGIJE I INOVACIJE**

Položaj/Struktura	Razred:	Grupa (opšta ili posebna)	Broj
<b>1. KABINET MINISTRA</b>			Ukupno: 19
-Ministar	Ministarka		
Zamenik ministra	Zamenik ministra		
Viši politički savetnik	Viši politički savetnik		
Politički savetnik	Politički savetnik		
<b>Pomoćno osoblje.</b> - Viši izvršni funkcioner ministra  -Izvršni asistent ministra  -Administrativni pomoćnik ministra  -Administrativni asistent zamenika ministra  -Vozač ministarke  - Vozač zamenika ministra	Službenik u kabinet  Službenik u kabinet  Službenik u kabinet  Službenik u kabinet  Službenik u kabinet  Službenik u kabinet		
<b>2. KANCELARIJA GENERALNOG SEKRETARA</b>			Ukupno: 4
Generalni sekretar;	<b>Viši upravnik 1</b>		1
Viši izvršni službenik	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
Izvršni službenik	<b>Profesional 2</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1

Viši službenik za sertifikaciju	<b>Profesional 1</b>	4.Gr. Specijalista ekonomije	1
<b>3. DEPARTAMENT PREDUNIVERZITETSKOG OBRAZOVANJA;</b>			Ukupno: 57
Direktora/ca Departamenta	<b>Srednji službenik</b>		1
<b>3.1. Diviziji za edukaciju u ranom detinjstvu</b>			Ukupno: 4
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za edukacija u ranom detinjstvu	<b>Profesional 1</b>	49. Gr. Specijalist za obrazovanje	2
Službenik za edukacija u ranom detinjstvu	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
<b>3.2. Divizija za opšte obrazovanje</b>			Ukupno: 11
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za nivo osnovnog i niže srednje obrazovanje	<b>Profesional 1</b>	49. Gr. Specijalist za obrazovanje	1
Viši službenik za nivo višeg srednjeg obrazovanja-gimnazija	<b>Profesional 1</b>	49. Gr. Specijalist za obrazovanie	2
Viši službenik za saradnju sa ODO, roditeljima, učenicima i nastavnicima	<b>Profesional 1</b>	49. Gr. Specijalist za obrazovanje	1
Viši službenik za zaštitu zdravlje u školama	<b>Specijalista</b>	13. Gr. Specijalista prirodnih nauka	1
Viši službenik za ljudska prava u obrazovni sistem	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
Viši službenik za rodnu ravnopravnost u obrazovnom sistemu	<b>Profesional 1</b>	14. Gr. Specijalista	1

		društvene nauke	
Službenik za predunivevzritetsko obrazovanje	<b>Profesional 2</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	2
Administrativni službenik za predunivevzritetsko obrazovanje	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
<b>3.3. Divizija za kurikulum i školske udžbenike</b>			Ukupno: 8
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za plan i programe i školske udžbenike	<b>Profesional 1</b>	49. Gr. Specijalist za obrazovanje	5
Viši službenik za dopunsku nastavu u izgnanstvu	<b>Profesional 1</b>	49. Gr. Specijalist za obrazovanje	1
Službenik za plan i program	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
<b>3.4. Divizija za profesionalni razvoj i licenciranje nastavnog osoblja</b>			Ukupno: 11
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za profesionalni razvoj i licenciranje nastavnog osoblja	<b>Profesional 1</b>	49. Gr. Specijalist za obrazovanje	4
Službenik za profesionalni razvoj nastavnika	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
Viši službenik za koordinaciju didaktičkih centara	<b>Profesional 1</b>	49. Gr. Specijalist za obrazovanje	2
Administrativni službenik	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	3

<b>3.5. Divizija za obrazovanje zajednica</b>			Ukupno: 5
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Službenik za obrazovanje zajednica	<b>Profesional 2</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	2
Administrativni službenik za obrazovanje zajednica	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	2
<b>3.6. Divizije za obrazovanje deca sa posebnim potrebama</b>			Ukupno: 5
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za obrazovanje deca sa posebnim potrebama	<b>Profesional 1</b>	12. Gr. Specijalista za socijalne službe	3
Službenik za obrazovanje sa posebnim potrebama	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
<b>3.7. Divizija privatnog pred univerzitetskog obrazovanja</b>			Ukupno: 3
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za privatno preduniverzitetsko obrazovanje	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	2
<b>3.8. Centar za evaluaciju</b>			Ukupno: 9
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za Standardi i ocenjivanje	<b>Profesional 1</b>	49. Gr. Specijalist za obrazovanje	7
Službenik za standarde, monitoring i procenu	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specijalist za	1

		opštu administraciju	
<b>4. DEPARTAMENT ZA PROFESIONALNO OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE</b>			Ukupno: 10
Direktora/ca Departamenta	<b>Srednji službenik</b>		1
<b>4.1. Divizija za kvalitet, standarde i kurikulum POO-a;</b>			Ukupno: 6
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za profesionalno obrazovanje	<b>Profesional 1</b>	14. Gr. Specijalista društvene nauke	1
Viši službenik za Standardi i ocenjivanje	<b>Profesional 1</b>	14. Gr. Specijalista društvene nauke	1
Viši službenik za vežbano firme	<b>Profesional 1</b>	4. Gr. Specijalista ekonomije	1
Službenik za profesionalno obrazovanje	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	2
<b>4.2. Divizija za obrazovanje odraslih i celoživotno učenje</b>			Ukupno: 3
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za neformalno obrazovanje i obrazovanje odraslih	<b>Profesional 1</b>	49. Gr. Specijalist za obrazovanje	1
Službenik za razvoj programa i implementaciju karijernog savetovanja	<b>Profesional 1</b>	14. Gr. Specijalista društvene nauke	1
<b>5. DEPARTAMEN ZA VISOKO OBRAZOVANJE I NAUKU</b>			Ukupno: 20
Direktora/ca Departamenta	<b>Srednji službenik</b>		1

<b>5.1. Divizija za razvoj i obezbeđivanje kvaliteta</b>			Ukupno: 6
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za kvalitet u Visoko obrazovanje	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
Viši službenik za više privatno obrazovanje	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
Viši službenik za monitoring performanse institucija u visoko obrazovanje	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
Službenik za visoko obrazovanje	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	2
<b>5.2. Diviziji za nauku</b>			Ukupno: 4
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za nauku	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
Viši službenik za upravljanje domaćim naučnim projektima	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
Službenik za nauku	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
<b>5.3. Diviziji za inovacije</b>			Ukupno: 3
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za naučnu inovaciju	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specijalist za	2

		opštu administraciju	
<b>5.4. Divizija za razvoj programa u oblasti međunarodne saradnje u visokom obrazovanju i nauci</b>			Ukupno: 3
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za projekte i međunarodne programe	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
Viši službenik za akademsku mobilnost	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
<b>5.5. Centra za regulisane profesije</b>			Ukupno: 3
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za upravljanje organizovanje državnog ispita	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
Viši službenik za administraciju državnog ispita, razvoj i ažuriranje baze podataka	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
<b>6. DEPARTAMENT ZA EVROPSKE INTEGRACIJE I KOORDINACIJU POLITIKA</b>			Ukupno: 7
Direktora/ca Departamenta	<b>Srednji službenik</b>		1
<b>6.1. Divizija za koordinaciju politika</b>			Ukupno: 3
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za koordinaciju politika	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1

Službenik za koordinaciju politika	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
<b>6.2. Divizija za evropske integracije</b>			Ukupno: 3
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za EI	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
Viši službenik za koordinaciju sa donatorima	<b>Profesional 1</b>	14.Gr. Specijalista društvene nauke	1
<b>7. DEPARTAMENT ZA RAZVOJ STANDARDA I NORMATIVI ZA OBRAZOVNIM PROSTORIJAMA</b>			Ukupno: 10
Direktora/ca Departamenta	<b>Srednji službenik</b>		1
<b>7.1. Divizija za planiranje i standarde obrazovnih prostora</b>			Ukupno: 4
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za planiranje i standarde obrazovnih prostora	<b>Specijalista</b>	35.Gr. Specijalista inženjeringa i građevinarstva	1
Viši službenik za planiranje i standarde obrazovnih prostora	<b>Specijalista</b>	41.Gr.Specialis ta arhitekture	1
Službenik za planiranje i standarde	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
<b>7.2. Divizija za upravljanje investicijama i projektima u obrazovnim prostorijama</b>			Ukupno: 5



Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za upravljanje projektima	<b>Specijalista</b>	41.Gr.Specialista arhitekture	1
Viši službenik za upravljanje projektima	<b>Specijalista</b>	35.Gr. Specijalista inženjeringa i građevinarstva	1
Viši službenik za upravljanje projektima	<b>Specijalista</b>	38.Gr. Specijalista inženjer elektrotehnike	1
Službenik za menadžiranje projekata	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
<b>8. PRAVNI DEPARTAMENT</b>			Ukupno: 7
Direktora/ca Departamenta	<b>Srednji službenik</b>		1
<b>8.1. Divizija za izradu i usklađivanje zakonodavstva</b>			Ukupno: 3
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za izradu zakonodavstva	<b>Profesional 1</b>	1. gr Pravni specijalista	1
Viši službenik za usklađivanje zakonodavstva	<b>Profesional 1</b>	1. gr Pravni specijalista	1
<b>8.2. Divizija za nadzor implementaciju zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva</b>			Ukupno: 3
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za implementaciju zakonodavstva	<b>Profesional 1</b>	1. gr Pravni specijalista	1
Službenik za pravnu podršku	<b>Profesional 2</b>	1. gr Pravni specijalista	1

<b>9. DEPARTAMENT ZA BUDŽET I FINANSIJE</b>			Ukupno: 17
Direktora/ca Departamenta	<b>Srednji službenik</b>		1
<b>9.1. Divizija za budžet i planiranje</b>			Ukupno: 4
Direktora/ca Divizije	<b>Niži upravnik 1</b>		1
Viši službenik za monitoring i analizu budžeta	<b>Profesional 1</b>	3.Gr.Specialista za budžet	1
Viši službenik za planiranje i harmonizaciju budžeta	<b>Profesional 1</b>	3.Gr.Specialista za budžet	1
Viši službenik za koordinaciju prihoda i donacija	<b>Profesional 1</b>	3. Gr. Finansijski specijalista	1
<b>9.2. Divizija za finansije i računovodstvo</b>			Ukupno: 12
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za namenu	<b>Profesional 1</b>	3. Gr. Finansijski specijalista	2
Viši službenik za rashode	<b>Profesional 1</b>	3. Gr. Finansijski specijalista	2
Viši službenik za imovinu	<b>Profesional 1</b>	3. Gr. Finansijski specijalista	1
Viši službenik za budžet i finansije za Resursne centre	<b>Profesional 1</b>	3. Gr. Specijalist za budžetskih	1
Finansijski službenik	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	5
<b>10. DEPARTAMENT ZA OPŠTE USLUGE</b>			Ukupno: 23
Direktora/ca Departamenta	<b>Srednji službenik</b>		1

<b>10.1.Divizija za transport i logistiku</b>			Ukupno: 13
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za upravljanje magacina	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
Službenik transport	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	7
Repcionar	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	2
Službenik za logistiku	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	2
<b>10.2. Divizija za IT, upravljanje dokumentima i usluge</b>			Ukupno: 9
Direktora/ca Divizije	<b>Niži upravnik 1</b>		1
Viši službenik za administriranje i informativnu tehnologiju	<b>Profesional 1</b>	19. Gr. Specijalista informacionih tehnologija	2
Viši službenik za administriranje arhivskih dokumenata	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	1
Službenik za upravljanje arhivskih dokumenata	<b>Profesional 2</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	2
Visoki službenik za albansko-srpski prevod i obrnuto	<b>Profesional 1</b>	57.Gr. Specijalista za prevođenje i tumačenje	1

Viši službenik za albansko-engleski prevod i obrnuto	<b>Profesional 1</b>	57.Gr. Specijalista za prevođenje i tumačenje	1
Viši službenik za lekturu	<b>Profesional 1</b>	10. Gr. Specijalista za odnose s javnošću i informisanje	1
<b>11. DEPARTAMENT ZA DIGITALIZACIJU OBRAZOVANJA</b>			Ukupno: 20
Direktora/ca Departamenta	<b>Srednji službenik</b>		1
<b>11.1. Divizija za administraciju digitalnih platformi u obrazovanju</b>			Ukupno: 11
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za statistiku	<b>Profesional 1</b>	14.Gr.Specialist društvene nauke	2
Viši referent za menadžiranje i analizu podataka u obrazovanju	<b>Profesional 1</b>	14.Gr.Specialist društvene nauke	1
Viši službenik za administraciju digitalne platforme	<b>Profesional 1</b>	51. Gr. Specijalista za baze podataka	1
Službenik za statistiku	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	6
<b>11.2. Divizija za digitalizaciju obrazovnog sadržaja</b>			Ukupno: 3
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za administraciju sistema i digitalizaciju obrazovnih podataka	<b>Profesional 1</b>	50. Gr. Specijalista za softver i aplikacije	2

<b>11.3. Divizija i akademsko priznavanje i informisanje-NARIC</b>			Ukupno: 5
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za priznavanje (i ekvivalentnost) akademskih kvalifikacija i akademskih informacija	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	2
Viši službenik za priznavanje i overu diploma i dokumenata preduniverzitetskog obrazovanja	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	2
<b>12. JEDINICE ZA INTERNU REVIZIJU</b>			Ukupno: 3
Rukovodilac interne revizije	<b>Niži službenik</b>		1
Interni revizor	<b>Profesional 1</b>	6.Gr. Specijalist interne revizije	2
<b>13. DIVIZIJA ZA KOMUNIKACIJE SA JAVNOSTI</b>			Ukupno: 5
Direktora/ca Divizije	<b>Niži službenik</b>		1
Viši službenik za komunikaciju sa javnošću	<b>Profesional 1</b>	10. Gr. Specijalista za odnose s javnošću i informisanje	2
Službenik za multimedije i webstranicu	<b>Profesional 2</b>	10. Gr. Specijalista za odnose s javnošću i informisanje	1
Viši službenik za monitoring medija i pristup javnim dokumentima	<b>Profesional 1</b>	10. Gr. Specijalista za odnose s javnošću i informisanje	1
<b>14. DIVIZIJA ZA LJUDSKE RESURSE</b>			Ukupno: 9

Direktora/ca Divizije	Niži službenik		1
Viši službenik za LJR	Profesional 1	7.Gr. Specijalista ljudske resurse	2
Viši službenik za regrutaciju i plata	Profesional 2	7.Gr. Specijalista ljudske resurse	2
Administrativni službenik	Profesional 3	58.Gr. Specijalist za opštu administraciju	4
<b>15. DIVIZIJA ZA JAVNE NABAVKE</b>			Ukupno: 4
Direktora/ca Divizije	Niži službenik		1
Viši službenik za nabavke	Profesional 1	5.Gr. Specijalista za javne nabavke	3
<b>16. DIVIZIJA ZA MONITORING UGOVORA I MEĐUSEKTORSKI RAD</b>			Ukupno: 3
Direktora/ca Divizije	Niži službenik		1
Viši službenik za monitoringa ugovora	Profesional 1	1. Gr. Pravni specijalista	1
Viši službenik za monitoringa ugovora	Profesional 1	2. Gr. Specijalista za finansije	1
<b>Ukupno</b>			<b>218</b>

# Ministar

