



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

**UREDBe (KP) BR. 23 / 2024 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U AGENCIJI ZA RODNU
RAVNOPRAVNOST¹**

¹ Uredba (KP) Br.23/2024 O Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji Radnih Mesta u Agenciji za Ravnopravnost Polova, odobrio je Premijer, Odlukom Br.225/2025, dana 05.03.2025.

Premijer Republike Kosovo,

U prilog članu 94. stav 10. Ustava Republike Kosovo, članu 28. Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija (Službeni list Republike Kosovo / br. 7 / 01. mart 2019.godine, Priština), članu 3 stav 3.1 Zakona br. 2002/9 o Inspektoratu za rad Kosova članom 9 stav 2 i 7 Uredbe (VRK) br. 01/2020 o standardima za unutrašnju organizaciji, sistematizaciju radnih mesta i saradnju u institucijama državne uprave i nezavisnim agencijama, član 9 stav 3 Zakona br. 05/20 o pitanjima rodne ravnopravnosti donosi:

**UREDBE (KP) BR. 23/ 2024 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MESTA U AGENCIJI ZA RODNU RAVNOPRAVNOST**

**POGLAVLJE I
OPŠTE ODREDBE**

**Član 1
Svrha**

Ova uredba ima za cilj da utvrdi unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta u Agenciji za rodnu ravnopravnost (u daljem tekstu: Agencija).

**Član 2
Delokrug**

1. Ova Uredba se primenjuje na Agenciju za ravnopravnost polova.
2. Dužnosti i odgovornosti Agencije utvrđene su Zakonom br. 05/L-020 o rodnoj ravnopravnosti i drugim važećim zakonskim propisima.

**Član 3
Misija Agencije**

Misija Agencije je da promoviše, podržava i koordiniše sprovođenje odredaba Zakona br. 05/L-020 o rodnoj ravnopravnosti i drugih podzakonskih akata donetih u skladu sa njim.

**Član 4
Organizaciona struktura Agencije**

1. Organizaciona struktura Agencije je kao što sledi:
 - 1.1. Kancelarija izvršnog direktora/direktorke;

- 1.2. Odeljenja, i;
 - 1.3. Odseci.
2. Broj zaposlenih u Agenciji je šezdeset dva (62).

Član 5

Kancelarija izvršnog direktora/direktorke

- 1. Kancelariju izvršnog direktora/direktorke čine:
 - 1.1. Izvršni direktor;
 - 1.2. Jedan viši izvršni službenik;
 - 1.3. Jedan administrativni službenik;
 - 1.4. Jedan viši službenik za sertifikaciju.
- 2. Druge pozicije koje izravno izvještavaju Izvršnog direktora
 - 2.1. Odsek za ljudske resurse;
 - 2.2. Odsek za javne nabavke;
 - 2.3. Odsek za informisanje javnosti.
- 3. Dužnosti i odgovornosti izvršnog direktora utvrđene su odnosnim Zakonom o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, odnosnim Zakonom o rodnoj ravnopravnosti i drugim važećim zakonskim propisima.
- 4. Dužnosti i odgovornosti stručnog i pomoćnog osoblja u Kancelariji izvršnog direktora/ke utvrđene su relevantnim zakonskim propisima o javnim službenicima.
- 5. Broj zaposlenih u Kancelariji izvršnog direktora/ke je četiri (4).

Član 6

Odeljenja i odseci u sastavu Agencije

- 1. Odeljenja i odseci u sastavu Agencije su:
 - 1.1. Odeljenje za uvođenje rodne ravnopravnosti u zakonodavstvo, međunarodni instrumenati i pravna pitanja, sa sledećim odeljenjima:
 - 1.1.1. Odsek za zakonodavstvo;

- 1.1.2. Odsek za problematiku nasilja nad ženama, rodna pitanja i unapređenje svesti;
- 1.1.3. Odsek za praćenje međunarodnih instrumenata i izveštavanje.
- 1.2. Odeljenje za rodnu politiku i analizu sa sledećim Odsecima:
 - 1.2.1. Odsek za analizu i istraživanje;
 - 1.2.2. Odsek za rodnu politiku;
 - 1.2.3. Odsek za rodno odgovorno budžetiranje.
- 1.3. Odeljenje za Saradnju i kordinaciju sa sledećim Odsecima:
 - 1.3.1. Odsek za saradnju sa donatorima i građanskim društvom i realizaciju programa subvencija;
 - 1.3.2. Odsek za koordinaciju i razvoj kapaciteta rodni mehanizama.
- 1.4. Odeljenje za budžet, finansije sa sledećim odsecima;
 - 1.4.1. Odsek za budžet;
 - 1.4.2. Odsek za finansije.
- 1.5. Odeljenje za opšte poslove upravljanja sa sledećim odesecima:
 - 1.5.1. Odsek za informacione tehnologije;
 - 1.5.2. Odsek za opšte poslove.
- 1.6. Odsek za javne nabavke.
- 1.7. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima.
- 1.8. Odsek za informisanje.

Član 7

Odeljenje za uključivanje rodni pitanja u zakonodavstvo, međunarodne instrumente i pravne poslove

- 1. Odeljenje za uvođenje rodne ravnopravnosti u zakonodavstvo, međunarodne instrumente i

pravna pitanja je organizaciona jedinica u okviru Agencije, čija je misija da unapredi proces integrisanja rodne ravnopravnosti u sve procese kreiranja politike institucija Republike Kosovo, kako bi isti bili koordinisani i usaglašen sa Zakonom o ravnopravnosti polova.

2. Odeljenje za uključivanje rodnih pitanja u zakonodavstvo, međunarodne instrumente i pravne poslove ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

2.1. Implementira procenu uticaja na rodnu ravnopravnost kao instrument gender mainstreaming-a i sistema procene uticaja propisa u svim konceptualnim dokumentima i predloženim regulatornim okvirima, te daje preporuke i komentare u skladu sa standardima procene rodnog uticaja i procene regulatornog uticaja.

2.2. Prati uključivanje i implementaciju datih preporuka o sprovođenju Procene uticaja na pol u koncept dokumente i predložene regulatorne okvire.

2.3. Analizira, periodično utvrđuje potrebe institucija za razvojem institucionalnih stručnih kapaciteta za problematiku rodne ravnopravnosti i nasilja nad ženama.

2.4. Predlaže vladi izmene i dopune zakona i podzakonskih akata donetih u skladu sa Zakonom o rodnoj ravnopravnosti

2.5. Utvrđuje i piše politike koje promovišu rodnu ravnopravnost i prati njihovo sprovođenje.

2.6. Analizira rodne nejednakosti i predlaže relevantne afirmativne mere koje sprovodi Agencija za rodnu ravnopravnost u saradnji sa drugim institucijama.

2.7. Analizira, periodično utvrđuje potrebe institucija za razvojem institucionalnih stručnih kapaciteta za problematiku rodne ravnopravnosti i nasilja nad ženama.

3. Za svoj rad, direktor/direktorka Odeljenje za uvođenje rodnih pitanja u zakonodavstvo, međunarodne instrumente i pravne poslove odgovara direktoru/direktorki Agencije.

4. U sastavu Odeljenja za rodnu centralizaciju zakonskih propisa, međunarodne instrumente i pravne poslove postoji ovih pet odseka:

4.1. Odsek za zakonodavstvo;

4.2. Odsek za problematiku nasilja nad ženama, rodna pitanja i unapređenje svesti;

4.3. Odsek za praćenje međunarodnih instrumenata i izveštavanje.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za rodnu centralizaciju zakonskih propisa, međunarodne instrumente i pravne poslove je cetredeset (14).

Član 8

Odsek za zakonske propise

1. Odsek za zakonodavstvo ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

- 1.1. Analizira, periodično utvrđuje potrebe institucija za razvojem ličnih i institucionalnih kapaciteta za sprovođenje i procenu uticaja na pol kao instrumenta rodne centralizacije i sistema procene regulatornog uticaja.
- 1.2. Predlaže, organizuje i sprovodi, neposredno ili preko partnera i vidova tehničke pomoći, aktivnosti na razvoju kapaciteta za primenu procene uticaja na rodna pitanja u skladu sa institucionalnim potrebama i odgovarajućim oblicima izvršenja razvoja kapaciteta.
- 1.3. Sačinjava programe i materijale za razvoj kapaciteta i razmatra i odobrava programe ponuđene preko trećih strana.
- 1.4. Unosi procenu uticaja na rodna pitanja u sve predložene konceptne dokumente i predložene regulatorne okvire i daje preporuke i komentare u skladu sa standardima koji važe za taj instrument i procenu regulatornog uticaja.
- 1.5. Prati unošenje i primenu datih preporuka za sprovođenje procene uticaja na rodna pitanja u predložena konceptna dokumenta i regulatorne okvire.
- 1.6. Kreira i održava sistem praćenja za unos procene uticaja na rodna pitanja u predložene konceptne dokumente i regulatorne okvire.
- 1.7. Izrađuje i primenjuje instrument Rodni marker za sve predložene idejne dokumente i regulatorne okvire.
- 1.8. Izrađuje, jednom godišnje, izveštaj o primenljivosti procene uticaja na rodna pitanja na konceptne dokumente i regulatorne okvire i objavljuje svoje nalaze u roku od prvih četiri meseci naredne godine za izveštajni period.
- 1.9. Koordiniše proces praćenja Zakona o rodnoj ravnopravnosti, ne ograničavajući se pri tome samo na: priručnike, uputstva, bazu podataka i instrumenta za izveštavanje.
- 1.10. Kreira, održava i periodično ažurira bazu podataka za praćenje Zakona o ravnopravnosti polova.
- 1.11. Predlaže, organizuje i realizuje direktno ili preko partnera i oblika tehničke pomoći aktivnosti na razvoju kapaciteta za sprovođenje ZRP i njegovo praćenje.
- 1.12. Identifikuje ekspertizu unutar i van institucija i potrebne resurse za razvoj ljudskih kapaciteta i instrumenata i sistema uspostavljenih za sprovođenje i praćenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti.

- 1.13. Sačinjava programe i materijale za razvoj kapaciteta za sprovođenje ZRP i razmatra i odobrava programe koji se nude preko trećih lica.
- 1.14. Razmatra, predlaže i odobrava metodologije za prikupljanje, obradu i saopštavanje podataka o praćenju Zakona o ravnopravnosti polova na osnovu principa statistike zasnovane na polu i rodno zasnovanih podataka.
- 1.15. Koordiniše i vrši parcijalne evaluacije sprovođenja Zakona o ravnopravnosti polova i svakih pet godina obavlja naknadnu procenu primene tog zakona na nivou zemlje u skladu sa odobrenim metodologijama i instrumentima.
- 1.16. Razmatra, prati i daje pravna mišljenja o afirmativnim merama koje su preduzele državne institucije Kosova.
- 1.17. Analizira rodne nejednakosti i predlaže relevantne afirmativne mere koje sprovodi Agencija ili u saradnji sa drugim institucijama.
- 1.18. Prati sprovođenje afirmativnih mera i koordiniše izveštavanje o njima shodno rokovima definisanim u preduzetim afirmativnim merama.
- 1.19. Izrađuje i odobrava plan aktivnosti za razvoj kapaciteta za praćenje primene Zakona o ravnopravnosti polova i procene uticaja na rodna pitanja na godišnjem nivou u saradnji sa nadležnim institucijama.
- 1.20. Učestvuje u radnim grupama za izradu konceptnih dokumenata i regulatornih okvira i stara se za primenu procene uticaja na rodna pitanja i relevantnih instrumenata za rodnu centralizaciju.
- 1.21. Sačinjava sve ugovorne sporazume između Agencije za ravnopravnost polova i trećih strana u skladu sa važećim zakonskim propisima.
- 1.22. Ispituje sve sporazume zaključene između Agencije za ravnopravnost polova i međunarodnih institucija u pogledu njihove usklađenosti sa pravnim okvirom Kosova.
- 1.23. Prati sprovođenje sporazuma u saradnji sa drugim strukturama Agencije za ravnopravnost polova.
- 1.24. Razmatra izveštaje o praćenju realizacije programa subvencija i predlaže odgovarajuće mere za njihovu bolju implementaciju.
- 1.25. Daje pravna mišljenja višim rukovodiocima Agencije za ravnopravnost polova.
- 1.26. Izrađuje dokumente za saopštenja i institucionalne odluke i stara se da ti dokumenti budu u skladu sa važećim pravnim okvirima na Kosovu.
- 1.27. Ispituje, formuliše i daje preporuke za kriterijume različitih poziva, projektnih zadataka

i oglasa za nabavke u skladu sa važećim zakonskim propisima.

1.28. Daje doprinos izradi godišnjeg izveštaja Agencije za ravnopravnost polova i svih drugih izveštaja u skladu sa svojim mandatom i na zahteve drugih institucija.

1.29. Daje doprinos izradi plana rada, plana nabavke i budžeta Agencije za rodnu ravnopravnost.

2. Rukovodilac Odseka za zakonodavstvo odgovara i podnosi izveštaje direktoru/ki Odeljenja za uvođenje rodni pitanja u zakonodavstvo, međunarodnim instrumentima i pravnim pitanjima.

3. Broj zaposlenih u Odseku za zakonodavstvo je šest (6).

Član 9

Odsek za problematiku nasilja nad ženama, rodna pitanja i unapređenje svesti

1. Odsek za problematiku nasilja nad ženama, rodna pitanja i unapređenje svesti ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

1.1. Analizira i periodično utvrđuje potrebe institucija za razvojem stručnih i institucionalnih kapaciteta za pitanja rodne ravnopravnosti i nasilje nad ženama.

1.2. Predlaže, organizuje i sprovodi, neposredno ili preko partnera i vidova tehničke pomoći, aktivnosti razvoja kapaciteta u skladu sa institucionalnim potrebama i odgovarajućim oblicima realizacije razvoja kapaciteta.

1.3. Identifikuje stručnost i mogućnosti unutar i van institucija za razvoj kapaciteta.

1.4. Izrađuje i odobrava plan aktivnosti na godišnjem nivou u saradnji sa institucijama korisnicama.

1.5. Sačinjava programe i materijale za razvoj kapaciteta i razmatra i odobrava programe ponuđene preko trećih strana kako bi se obezbedila rodna centralizacija u ovim programima.

1.6. Koordiniše i prati inicijative službenika za rodnu ravnopravnost kako bi se obezbedila njihova usklađenost sa pravnim okvirom za borbu protiv nasilja u porodici i rodno zasnovanog nasilja nad ženama, i stara se da iste budu u skladu sa planom aktivnosti predviđenim Strategijom zaštite od nasilja u porodici.

1.7. Realizuje aktivnosti za unapređenje svesti i razvoj kapaciteta službenika za rodnu ravnopravnost, kao i lokalne mehanizme za koordinaciju zaštite od nasilja u porodici, nasilja nad ženama i rodno zasnovanog nasilja.

1.8. Predlaže i sprovodi kampanje podizanja svesti za borbu protiv nasilja u porodici, nasilja nad ženama i rodno zasnovanog nasilja.

- 1.9. Preduzima inicijative da se urade procene i analize na temu nasilja nad ženama, nasilja u porodici i rodno zasnovanog nasilja, kao i instrumenti kao što su smernice, komentari i standardne procedure i da se isti ažuriraju u skladu sa preporukama i delokrugom.
- 1.10. Učestvuje i doprinosi izradi javnih politika, zakonskih okvira i drugih instrumenata usmerenih na borbu protiv nasilja nad ženama, nasilja u porodici, rodno zasnovanog nasilja, izradi institucionalnih izveštaja i međunarodnih instrumenata.
- 1.11. Predlaže, obezbeđuje i sarađuje na kreiranju i primeni savremenih i standardizovanih metodologija za prikupljanje i obradu podataka i izveštavanje o njima, kao i o preduzetim procenama i analizama.
- 1.12. Daje prilog i doprinos izradi pravnih mišljenja u skladu sa važećim zakonskim propisima i međunarodnim instrumentima.
- 1.13. Doprinosi izradi godišnjeg izveštaja ARP i svih drugih izveštaja u skladu sa mandatom Agencije za ravnopravnost polova i zahtevima dobijenim od drugih institucija.
- 1.14. Daje doprinos izradi plana rada, plana nabavke i budžeta Agencije za rodnu ravnopravnost.
2. Za svoj rad, rukovodilac Odseka za problematiku nasilja nad ženama, rodna pitanja i unapređenje svesti odgovara direktoru Odeljenja za rodnu centralizaciju zakonskih propisa, međunarodne instrumente i pravne poslove.
3. Broj zaposlenih u Odseku za problematiku nasilja nad ženama, rodna pitanja i unapređenje svesti je cetri (4).

Član 10

Odeljenje za praćenje međunarodnih instrumenata i izveštavanje

1. Odsek za praćenje međunarodnih instrumenata i izveštavanje ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
- 1.1. Analizira i periodično utvrđuje potrebe institucija za razvojem stručnih i institucionalnih kapaciteta za izveštavanje o primeni Konvencije o eliminaciji svih oblika diskriminacije žena i drugih međunarodnih instrumenata o ljudskim pravima.
- 1.2. Predlaže, organizuje i sprovodi, neposredno ili preko partnera i vidova tehničke pomoći, aktivnosti razvoja institucionalnih kapaciteta za praćenje i izradu izveštaja o primeni Konvencije za eliminaciju svih oblika diskriminacije žena i drugim međunarodnim instrumenatima o ljudskim pravima.
- 1.3. Koordiniše i vodi proces izveštavanja sa kosovskim institucijama za izveštavanje o primeni Konvencije za eliminaciju svih oblika diskriminacije žena i u tom pravcu sarađuje sa građanskim društvom.

- 1.4. Identifikuje stručnost i mogućnosti unutar i van institucija za razvoj kapaciteta.
 - 1.5. Sačinjava programe i materijale za razvoj kapaciteta i razmatra i odobrava programe ponuđene preko trećih strana.
 - 1.6. Kreira i održava bazu podataka za izveštavanje o primeni Konvencija za eliminaciju svih oblika diskriminacije žena u skladu sa oblastima izveštavanja te Konvencije.
 - 1.7. Priprema periodične analize i izveštaje za informisanje o dostignućima, utvrđuje uska grla i prepreke i daje relevantne preporuke za unapređenje.
 - 1.8. Koordiniše rad sa kosovskim institucijama za primenu međunarodnih instrumenata ljudskih prava i stara se da u njihovu primenu, praćenje i izveštavanje o njima bude uvršten rodni aspekt.
 - 1.9. Koordiniše rad sa međunarodnim institucijama u zemlji na primeni Konvencije o eliminaciji svih oblika diskriminacije žena i izradi izveštaja o napretku.
 - 1.10. Pruža tehničku podršku i služi kao sekretarijat za orijentaciju i koordinaciju predstavničkog tima Kosova za predstavljanje izveštaja o primeni Konvencije o eliminaciji svih oblika diskriminacije žena pred Komitetom Konvencije za eliminaciju svih oblika diskriminacije žena.
 - 1.11. Predlaže, stara se i sarađuje na kreiranju i primeni savremenih i standardizovanih metodologija za prikupljanje i obradu podataka i izveštavanje o njima, kao i o preduzetim procenama i analizama.
 - 1.12. Pruža i doprinosi izradi pravnih mišljenja, u skladu sa važećom zakonskom regulativom, međunarodnim instrumentima i njegovim delokrugom.
 - 1.13. Doprinosi izradi godišnjeg izveštaja ARP i svih drugih izveštaja u skladu sa mandatom Agencije za ravnopravnost polova i zahtevima dobijenim od drugih institucija.
 - 1.14. Daje doprinos izradi plana rada, plana nabavke i budžeta Agencije za rodnu ravnopravnost.
2. Za svoj rad, rukovodilac Odseka za praćenje međunarodnih instrumenata i izveštavanje odgovara direktoru Odeljenja za rodnu centralizaciju zakonskih propisa, međunarodne instrumente i pravne poslove.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za praćenje međunarodnih instrumenata i izveštavanje je tri (3).

Član 11
Odeljenje za rodnu politiku i analizu.

1. Odeljenje za rodnu politiku i analizu je organizaciona jedinica u sastavu Agencije za ravnopravnost polova čija je misija da prezentuje stanje i rodnu ravnopravnost u zemlji putem analiza i istraživanja i prikupljanjem podataka na nivou zemlje.
2. Odeljenje za rodnu politiku i analizu ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 2.1. Sačinjava kvalitativne izveštaje i analize za Agenciju za ravnopravnost polova, centralne i lokalne institucije javne uprave.
 - 2.2. Koordiniše proces sa Evropskim institutom za rodnu ravnopravnost na razvoju kapaciteta za prikupljanje i obradu podataka i izveštavanje o rodnom indeksu i drugim inicijativama za metodologije i instrumente za rodno zasnovane podatke.
 - 2.3. Prikuplja i obrađuje statističke i kvalitativne informacije i podatke od državnih institucija za izradu rodnog profila Kosova.
 - 2.4. Sarađuje sa Agencijom za statistiku Kosova u izradi Indeksa rodne ravnopravnosti i piše završni izveštaj.
 - 2.5. Daje doprinos izradi plana rada, plana nabavke i budžeta Agencije za rodnu ravnopravnost.
 - 2.6. Doprinosi izradi godišnjeg izveštaja ARP i svih drugih izveštaja u skladu sa mandatom Agencije za ravnopravnost polova i zahtevima dobijenim od drugih institucija.
3. Za svoj rad, direktor/direktorka Odeljenja za rodnu politiku i analizu odgovara izvršnom direktoru/ki Agencije.
4. U sastavu Odeljenja za rodnu politiku i analizu su ovih pet odseka:
 - 4.1. Odsek za analizu i istraživanje;
 - 4.2. Odsek za rodnu politiku;
 - 4.3. Odsek za rodno odgovorno budžetiranje.
5. Broj zaposlenih u Odeljenju za rodnu politiku i analizu je jedanaest (11).

Član 12

Odsek za analizu i istraživanje

1. Odsek za analizu i istraživanje ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 1.1. Priprema izveštaje i kvalitativne rodne analize za ARP, centralne i lokalne institucije

javne uprave, druge državne i javne institucije.

- 1.2. Sarađuje sa Agencijom za statistiku Kosova u izradi Indeksa rodne ravnopravnosti i piše završni izveštaj.
 - 1.3. Koordiniše rad sa Evropskim institutom za rodnu ravnopravnost na razvoju kapaciteta za prikupljanje i obradu podataka i izveštavanje o rodnom indeksu i drugim inicijativama za metodologije i instrumente za rodno zasnovane podatke.
 - 1.4. Sarađuje sa institucijama centralne i lokalne javne uprave na izradi i usvajanju metodologija za prikupljanje rodno zasnovanih podataka odnosno za rodnu centralizaciju u sistemima i procesima za prikupljanje i obradu podataka i sektorske statistike.
 - 1.5. Prikuplja i obrađuje statističke i kvalitativne informacije i podatke od državnih institucija za izradu rodnog profila Kosova.
 - 1.6. Procenjuje potrebe institucionalnih rodniha mehanizama zemlje i organizacionih jedinica zaduženih za prikupljanje administrativnih statističkih podataka i izveštavanje na centralnom i lokalnom nivou i predlaže aktivnosti za razvoj kapaciteta za rodne podatke i rodne pokazatelje.
 - 1.7. Sarađuje sa nadležnim odeljenjima Agencije za ravnopravnost polova i kreira sisteme upravljanja informacijama kod prikupljanja i obrade podataka za domaće i međunarodne instrumente.
 - 1.8. Daje doprinos istraživačkim inicijativama Agencije za ravnopravnost polova i rodniha mehanizmima u izradi istraživačkih metodologija, prepoznaje i predlaže istraživačke inicijative u oblastima i pitanjima koja zavređuju analizu.
 - 1.9. Pruža informacije o novim metodologijama za rodno zasnovane podatke i odgovarajućim softverima za sisteme upravljanja informacijama i predlaže ih višem rukovodstvu za obezbeđivanje i razvoj ljudskih i tehnoloških kapaciteta.
 - 1.10. Doprinosi izradi godišnjeg izveštaja ARP i svih drugih izveštaja u skladu sa mandatom Agencije za ravnopravnost polova i zahtevima dobijenim od drugih institucija.
 - 1.11. Doprinosi izradi plana rada, plana nabavki i budžeta Agencije za ravnopravnost polova.
2. Za svoj rad, rukovodilac Odseka za analizu i istraživanje odgovara direktoru/direktorki Odeljenja za rodnu politiku i analizu.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za analizu i istraživanje je tri (3).

Član 13 **Odsek za rodnu politiku**

1. Odsek za rodnu politiku ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

- 1.1. Vodi i koordiniše proces izrade Kosovskog programa za rodnu ravnopravnost uz učešće centralnih i lokalnih institucija, rodni mehanizama, građanskog društva i međunarodnih institucija.
- 1.2. Prati primenu Kosovskog programa za rodnu ravnopravnost, prikuplja i obrađuje podatke i piše periodične izveštaje i izveštaje na zahtev.
- 1.3. Preduzima orijentacione i informativne aktivnosti za Kosovski program za rodnu ravnopravnost, izvodi obuke o sistemu praćenja i njegovim instrumentima, i o modalitetima izveštavanja za rodne i druge mehanizme.
- 1.4. U saradnji sa Odsekom za analizu i istraživanje, kreira sistem za praćenje Kosovskog programa za rodnu ravnopravnost, zasnovan na sistemu upravljanja informacijama.
- 1.5. Priprema i vrši proces evaluacije Kosovskog programa za rodnu ravnopravnost u skladu sa planom evaluacije i standardizovanim metodologijama za ocenjivanje javnih politika.
- 1.6. Stara se da rodna perspektiva bude uneta u sve javne politike na centralnom i lokalnom nivou, putem unosa instrumenata rodne centralizacije.
- 1.7. Vodi i koordiniše proces izrade godišnjeg izveštaja Agencije za ravnopravnost polova i sačinjava završni dokument godišnjeg izveštaja.
- 1.8. Stara se da aktivnosti Agencije za rodnu ravnopravnost budu uvrštene u sve izveštajne instrumente shodno zahtevima Vlade.
- 1.9. Sačinjava i primenjuje instrument rodni markera za sve predložene i usvojene javne politike.
- 1.10. Kreira i održava sistem monitoringa rodne centralizacije u javnim razvojnim politikama, a u saradnji sa odeljenjima Agencije prati stepen uvrštenja preporuka Agencije za ravnopravnost polova u te dokumente.
- 1.11. Izrađuje na godišnjem nivou izveštaj o primenljivosti rodne centralizacije, a u skladu sa rodni markerom objavljuje nalaze u prva četiri meseca naredne godine za izveštajni period.
- 1.12. Kreira i ažurira bazu podataka o tehničkoj pomoći u skladu sa potrebama i mandatom Agencije za ravnopravnost polova.
- 1.13. Koordiniše rad sa Odsekom za informisanje za kreiranje kampanja za podizanje svesti, promotivni materijala i pregled informativnih aktivnosti Odseka za medije i društvene mreže.

1.14. Doprinosi izradi godišnjeg izveštaja Agencije za rodnu ravnopravnost i svih drugih izveštaja u skladu sa mandatom Agencije za ravnopravnost polova i zahtevima dobijenim od drugih institucija.

1.15. Daje doprinos izradi plana rada, plana nabavke i budžeta Agencije za rodnu ravnopravnost.

2. Za svoj rad, rukovodilac Odseka za rodnu politiku odgovara direktoru/direktorki Odeljenja za rodnu politiku i analizu.

3. Broj zaposlenih u Odseku za rodnu politiku je tri (3).

Član 14

Odsek za rodno odgovorno budžetiranje

1. Odsek za rodno odgovorno budžetiranje ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

1.1. Vodi procese sprovođenja rodnog budžetiranja u svim predloženim zakonodavnim okvirima i javnim politikama.

1.2. Izrađuje izveštaje o napretku u sprovođenju rodnog budžetiranja na Kosovu i daje relevantne preporuke.

1.3. Vodi procese razvoja kapaciteta za rodno budžetiranje, a u saradnji sa Odsekom za razvoj kapaciteta izrađuje plan razvoja kapaciteta za rodne mehanizme i šire, te razmatra i odobrava programe koje realizuju treće strane.

1.4. Izrađuje analitička dokumenta u saradnji sa institucijama za sprovođenje rodno odgovornog budžetiranja.

1.5. Sarađuje sa Ministarstvom finansija u kreiranju, implementaciji i periodičnoj evaluaciji instrumenata za sprovođenje rodno odgovornog budžetiranja.

1.6. Sarađuje sa Ministarstvom finansija, centralnom i lokalnom javnom upravom u izradi godišnjeg budžeta, srednjoročnih okvira troškova i drugih instrumenata planiranja i upravljanja javnim finansijama kako bi se osiguralo sprovođenje rodno odgovornog budžetiranja.

1.7. Organizuje informativne aktivnosti o rodno odgovornom budžetiranju za razmenu iskustava i uspešnih modela.

1.8. Učestvuje na lokalnim i međunarodnim platformama za rodno odgovorno budžetiranje radi deljenja dostignuća na Kosovu i distribucije naprednih metodologija i modela.

1.9. Sarađuje sa Državnom revizorskom kancelarijom i predlaže konkretne instrumente za

rodno osetljivu reviziju, u cilju merenja primenljivosti i uticaja rodno odgovornog budžetiranja od strane kosovskih institucija.

2. Za svoj rad, rukovodilac Odseka za rodno odgovorno budžetiranje odgovara direktoru/direktorki Odeljenja za rodnu politiku i analizu.
3. Broj zaposlenih u Odseku za rodnu politiku je četiri (4).

Član 15

Odeljenje za saradnju i Koordinaciju.

1. Odeljenje za saradnju, koordinaciju je organizaciona jedinica u sastavu Agencije čija je misija saradnja sa domaćim i stranim mehanizmima za rodnu ravnopravnost, sa međunarodnim i domaćim organizacijama u cilju unapređenja i razvoja rodne ravnopravnosti u zemlji.
2. Odeljenje za saradnju, koordinaciju i informisanje je organizaciona jedinica i ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 2.1. Koordiniše saradnju sa multilateralnim i bilateralnim međunarodnim organizacijama aktivnim na Kosovu i van Kosova kao donatori, u skladu i na ispunjavanju javnih politika u oblasti rodne ravnopravnosti.
 - 2.2. Kreira i održava bazu podataka za projekte, strategije i planove donatora u oblasti rodne ravnopravnosti ili u vezi sa agendom rodne ravnopravnosti na Kosovu.
 - 2.3. Kreira i održava bazu podataka za organizacije građanskog društva o njihovom angažovanju na planu rodne ravnopravnosti i unapređenja kosovske agende za rodnu ravnopravnost.
 - 2.4. Koordiniše rad sa rodnim mehanizmima, godišnjim kalendarom aktivnosti na podizanju svesti o rodnoj ravnopravnosti i prati njihovo sprovođenje.
 - 2.5. Predstavlja Agencija za ravnopravnost polova u saradnji sa izvršnim direktorom/kom i drugim predstavnicima ARP na sastancima i saradnji sa donatorima.
 - 2.6. Kreira i održava ažuriranu bazu podataka donatora za njihova ulaganja u domenu rodne ravnopravnosti i njenog unapređenja i sa kontakt osobama i predstavnicima međunarodnih organizacija.
 - 2.7. Koordinira sa Odeljenjem za informisanje za kreiranje kampanja za podizanje svesti, promotivnih materijala i odražavanja aktivnosti Odseka u saopštenjima i društvenim mrežama.
 - 2.8. Doprinosi izradi godišnjeg izveštaja ARP i svih drugih izveštaja u skladu sa mandatom ARP i zahtevima dobijenim od drugih institucija.

3. Za svoj rad, direktor/direktorka Odeljenja za saradnju, koordinaciju i informisanje odgovara direktoru/direktorki Agencije.
4. U sastavu Odeljenja za saradnju, koordinaciju i informisanje su sledeći odseci:
 - 4.1. Odsek za saradnju sa donatorima i građanskim društvom i realizaciju programa subvencija
 - 4.2. Odsek za koordinaciju i razvoj kapaciteta rodni mehanizama.
5. Broj zaposlenih u Odeljenju za saradnju, koordinaciju i informisanje je osam (8).

Član 16

Odsek za saradnju sa donatorima i građanskim društvom i realizaciju programa subvencija

1. Odsek za saradnju sa donatorima i građanskim društvom i realizaciju programa subvencija ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 1.1. Koordinira saradnju sa multilateralnim i bilateralnim međunarodnim organizacijama donatorski aktivnim na Kosovu i van Kosova, u skladu i ispunjenju javnih politika na planu rodne ravnopravnosti, prioriteto na Zakonu o ravnopravnosti polova, Kosovskom programu rodne ravnopravnosti, Konvenciji o eliminisanju svih vidova diskriminacije i inicijativama na međunarodnom i nacionalnom nivou.
 - 1.2. Organizuje periodične sastanke sa multilateralnim i bilateralnim međunarodnim organizacijama aktivnim na Kosovu radi koordinacije razvojne pomoći u cilju ispunjenja kosovske agende za rodnu ravnopravnost.
 - 1.3. Sarađuje sa Odeljenjem za rodnu centralizaciju, međunarodne instrumente i pravna pitanja i drugim odeljenjima Agencije za ravnopravnost polova na organizovanju dnevnog reda za sastanke sa multilateralnim i bilateralnim međunarodnim organizacijama u cilju uvrštenja i rešavanja prioriteta koji proizilaze iz zakonskih okvira i javne razvojne politike u svrhu ispunjenja agende za rodnu ravnopravnost Kosova.
 - 1.4. Organizuje i održava sastanke sa donatorima i objavljuje i deli podatke sa sastanaka u cilju koordinacije i sprovođenja odluka i informisanja o napretku u njihovom sprovođenju.
 - 1.5. U saradnji sa Odsekom za informisanje, kreira i održava bazu podataka o projektima, strategijama i planovima donatora u domenu rodne jednakosti ili u vezi sa agendom rodne jednakosti na Kosovu.
 - 1.6. Predstavlja Agencija za ravnopravnost polova u saradnji sa ARP i drugim predstavnicima ARP na sastancima i saradnji sa donatorima.

- 1.7. Kreira i održava ažuriranu bazu podataka donatora o njihovim investicijama u domenu rodne jednakosti i njihovom napretku.
- 1.8. Kreira i održava ažurirane informacije o osobama za kontakt i predstavnicima međunarodnih organizacija.
- 1.9. Koordiniše rad sa rodnim mehanizmima i stara se za njihovo učešće i doprinos u relevantnim sektorima ili geografskim lokacijama u inicijativama koje preduzimaju donatori.
- 1.10. Koordiniše rad i doprinosi izradi projekata u cilju privlačenja sredstava razvojne pomoći za razvoj institucionalnih kapaciteta i implementaciju agende rodne ravnopravnosti na Kosovu.
- 1.11. Daje informacije i informiše ARP i rodne mehanizme na Kosovu o kriterijumima, rokovima i prioritetima razvojne pomoći i organizuje informativne aktivnosti u tu svrhu.
- 1.12. Sarađuje i koordiniše rad sa odeljenjima Agencije za rodnu ravnopravnost i šire na izveštavanju i ocenjivanju projekata u kojima je Agencija za rodnu ravnopravnost korisnica.
- 1.13. Koordiniše rad i sarađuje sa organizacijama građanskog društva na Kosovu za sprovođenje agende rodne ravnopravnosti kroz organizovanje i održavanje informativnih i tematskih sastanaka svakih šest meseci.
- 1.14. Učestvuje u aktivnostima koje priređuju organizacije građanskog društva i predstavlja i promoviše agendu Agencije za ravnopravnost polova.
- 1.15. Kreira i održava ažuriranu bazu podataka organizacija građanskog društva o njihovom angažovanju u domenu rodne ravnopravnosti i unapređenja kosovske agende za rodnu ravnopravnost.
- 1.16. U saradnji sa višim rukovodstvom i u skladu sa ciljevima Kosovskog programa za rodnu ravnopravnost i godišnjim prioritetima, sačinjava tematiku subvencija i predlaže finansijske limite u skladu sa planiranim i odobrenim sredstvima u relevantnim javnim politikama.
- 1.17. Sačinjava plan subvencija i objavljuje ga u skladu sa rokovima i obavezama iz važećih zakonskih propisa.
- 1.18. Sastavlja javne pozive za raspodelu bespovratnih sredstava i subvencija prema rokovima predviđenim planom rada za grantove i subvencije.
- 1.19. Sarađuje i pruža relevantne savete i dokumentaciju Odseka za pravnu koncentraciju u zakonodavstvu i pravni poslovi za izradu ugovora prema nadležnostima Agencije.
- 1.20. Kreira bazu podataka za grantove i subvencije u saradnji sa Odsekom za analizu i istraživanje i ažurira podatke u skladu sa utvrđenom metodologijom.

- 1.21. Sačinjava izveštaje o praćenju i godišnje izveštaje na završetku procesa realizacije subvencija i objavljuje ih ne kasnije od prva tri meseca u narednoj godini.
 - 1.22. Organizuje orijentacione aktivnosti za podnosiocе zahteva i korisnike subvencija.
 - 1.23. Preduzima shodne aktivnosti za deljenje dobre prakse i profilisanje uspešnih korisnika subvencija.
 - 1.24. Prati pozive za podnošenje projektnih predloga i preduzima neophodne korake za izradu projekata.
2. Za svoj rad, rukovodilac Odsеka za saradnju sa donatorima, građanskim društvom i realizaciju programa subvencija odgovara direktoru Odeljenja za saradnju, koordinaciju i informisanje.
 3. Broj zaposlenih u Odsеku za saradnju sa donatorima, građanskim društvom i realizaciju programa subvencija je tri (3).

Član 17

Odsеk za koordinaciju i razvoj kapaciteta rodniх mehanizama

1. Odsеk za koordinaciju i razvoj kapaciteta rodniх mehanizama ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 1.1. Organizuje i koordinira redovne sastanke svakih šest meseci sa rodniм mehanizmima na centralnom i lokalnom nivou radi praćenja sprovođenja planova rada i sprovođenja agende o rodnoj ravnopravnosti.
 - 1.2. Organizuje konferenciju za godišnju analizu rodniх mehanizama na Kosovu u prvom kvartalu naredne godine.
 - 1.3. Razmatra i pomaže u izradi godišnjih planova rada mehanizama za rodnu ravnopravnost u skladu sa usvojenim programima i javnim politikama i daje periodične analize o njihovom sprovođenju.
 - 1.4. Prati institucionalnu pokrivenost rodniх mehanizama i njihovo pozicioniranje u skladu sa važećim zakonskim propisima i informiše o napretku procesa rada i organizacije rodniх mehanizama.
 - 1.5. U saradnji sa drugim odeljenjima Agencije za ravnopravnost polova, rukovodi procesom analize stručniх kapaciteta rodniх mehanizama i predlaže relevantne radnje za razvoj njihovih kapaciteta.
 - 1.6. Koordiniše rad sa rodniм mehanizmima, godišnjim kalendarom aktivnosti na podizanju svesti o rodnoj ravnopravnosti i prati njihovo sprovođenje.

- 1.7. Koordiniše prikupljanje podataka za izradu informativnog biltena i uz podršku Odseka za informisanje stara se za njegovu izradu i objavljivanje u roku od četiri meseca naredne godine.
 - 1.8. Pronalazi i obezbeđuje stručno znanje unutar i van institucija za sprovođenje aktivnosti za razvoj kapaciteta rodni mehanizama.
 - 1.9. Koordiniše agende, saradnju, učešće i doprinose rodni mehanizmima za sve međuinstitucionalne aktivnosti na izradi i evaluaciju rodni politika i primeni rodne ravnopravnosti u okvirima javni politika.
 - 1.10. Koordinira sa Odeljenjem za informisanje za kreiranje kampanja za podizanje svesti, promotivni materijala i odražavanja aktivnosti Odseka u saopštenjima i društvenim mrežama.
 - 1.11. Doprinosi izradi godišnjeg izveštaja ARP i svih drugih izveštaja u skladu sa mandatom ARP i zahtevima dobijenim od drugih institucija.
2. Rukovodilac Odeljenja za koordinaciju i razvoj kapaciteta rodni mehanizama odgovara direktoru Odeljenja za saradnju i koordinaciju.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za koordinaciju i razvoj kapaciteta rodni mehanizama je tri (3).

Član 18

Odeljenje za budžet i finansije

1. Misija Odeljenja za budžet i finansije je da efikasno upravlja planiranjem i izvršenjem budžeta, u skladu sa relevantnim Zakonom o upravljanju javnim finansijama i drugim važećim zakonima.
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za budžet i finansije su:
 - 2.1. Rukovodi i nadzire proces planiranja budžeta i finansijske prognoze u koordinaciji sa administrativnim jedinicama Agencije i kontinuirano prati njegovu realizaciju.
 - 2.2. Priprema predloge budžeta i srednjoročnog okvira rashoda u koordinaciji sa administrativnim jedinicama Agencije, planira budžet za sve programe i pomaže administrativnim jedinicama Agencije u pripremi Srednjoročnih okvira troškova i budžetskih zahteva.
 - 2.3. Priprema predloge budžeta u kontekstu procesa revizije budžeta, na osnovu zahteva jedinica koje zahtevaju preraspodelu sredstava iz jedne ekonomske kategorije u drugu, u skladu sa važećim zakonima.
 - 2.4. Osigurava da se budžetska i finansijska kretanja vrše u skladu sa pravilima i procedurama upravljanja javnim finansijama.

- 2.5. Priprema i prati novčane tokove, račune, transakcije i druge finansijske parametre koji ukazuju na finansijski učinak Ministarstva.
 - 2.6. Izveštava o gotovinskim rezervama i osigurava da se interna finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti.
 - 2.7. Priprema završne finansijske izveštaje Agencije.
 - 2.8. Periodično izveštava o izvršenju budžeta.
 - 2.9. Pravi proračun troškova za nove politike i zakone u saradnji sa administrativnim jedinicama.
3. Za svoj rad direktor Odeljenja za budžet i finansije odgovara izvršnom direktoru/direktorki Agencije.
 4. Odeljenje za budžet i finansije ima sledeće odseke:
 - 4.1. Odsek za finansije;
 - 4.2. Odsek za budžet.
 5. Broj zaposlenih u Odeljenju za budžet i finansije je sedam (7).

Član 19

Odsek za finansije

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za finansije su:
 - 1.1. Priprema i izrađuje planove budžeta i srednjoročni okvir troškova za sve administrativne jedinice u sastavu Agencije.
 - 1.2. Koordiniše i priprema proces planiranja budžeta za programe i pod-programe, u skladu sa ciljevima Agencije i budžetskim cirkularima, i registruje budžetske zahteve u relevantnim elektronskim sistemima.
 - 1.3. Kontroliše i usklađuje budžet Agencije sa odobrenim budžetom i rebalansom budžeta.
 - 1.4. Priprema zahteve za budžetske rasprave, prema utvrđenom kalendaru.
 - 1.5. Pravi zahteve za rebalans budžeta, na osnovu zahteva administrativnih jedinica za preraspodelu sredstava, iz jedne ekonomske kategorije u drugu.
 - 1.6. Analizira rashode budžeta svih administrativnih jedinica u sastavu Agencije.

- 1.7. Preduzima neophodne radnje u vezi sa budžetskim manjkovima, kao i drugim dodatnim budžetskim zahtevima.
 - 1.8. Priprema i prati projekte, u skladu sa zakonskim zahtevima i /ili zakonskih uputstava.
 - 1.9. Informiše administrativne jedinice u sastavu Agencije o potrebnim merama za trošenje budžeta, u skladu sa pravilima za upravljanje javnim finansijama.
 - 1.10. Priprema finansijske izveštaje i konsoliduje godišnje finansijske izveštaje.
 - 1.11. Priprema procene budžetskog uticaja za dokumente o politikama i zakonskim propisima Agencije.
 - 1.12. Upravlja i vodi informacije o imovini, inventaru i skladištima, i pruža im logističke usluge.
2. Za svoj rad rukovodilac Odseka za finansije odgovara direktoru Odeljenja za budžet, finansije i opšte poslove.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za finansije je tri (3).

Član 20

Odsek za budžet

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za budžet su:
 - 1.1. Priprema i upravlja novčanim tokovima za sve administrativne jedinice Agencije.
 - 1.2. Održava i prati budžetske rashode i istovremeno izveštava o svim pitanjima finansijske analize, blagovremeno signalizirajući njihova prekoračenja
 - 1.3. Priprema usaglašavanje evidencije troškova, prema administrativnim jedinicama Agencije.
 - 1.4. Evidentira obaveze i izdatke u relevantnom elektronskom sistemu, za sve budžetske stavke Agencije.
 - 1.5. Obrađuje podatke i vodi finansijsko i imovinsko računovodstvo za Agenciju.
 - 1.6. Priprema mesečne, periodične i godišnje finansijske izveštaje Agencije.
2. Za svoj rad, rukovodilac Odseka za informisanje odgovara direktoru/direktorki Odeljenja za budžet i finansije.
3. Broj zaposlenih u Odseku za budžet je tri (3).

Član 21

Odeljenje za usluge opšte uprave

1. Odeljenje za opšte usluge upravljanja ima misiju pružanja administrativne podrške i opštih usluga drugim jedinicama ARP.
2. Odeljenje za usluge opšte uprave ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 2.1. Upravlja, koordinira i pruža administrativne usluge, uključujući informacionu tehnologiju, za sve organizacione jedinice u okviru ARP.
 - 2.2. Pruža zajedničke usluge svom osoblju ARP-a.
 - 2.3. Osigurava funkcionisanje administracije dokumentima logistike, transporta, magacina, kancelarijskog materijala i infrastrukture ARP-a.
3. Za svoj rad direktor Odeljenja za usluge opšte uprave odgovara izvršnom direktoru/direktorki Agencije.
4. Odeljenje za usluge opšte uprave sastoji se od sledećih odelaka:
 - 4.1. Odelak za opšte poslove,
 - 4.2. Odelak za informacione tehnologije.
5. Broj zaposlenih u Odeljenju je devet (9).

Član 22

Odelak za opšte poslove

1. Odelak za opšte poslove ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 1.1. Pruža logističke usluge ARP.
 - 1.2. Upravlja sa inventarom i magacinima ARP-a.
 - 1.3. Planira i dobavlja materijal, sa kancelarijskom opremom za rad prema potrebama ARP.
 - 1.4. Pruža usluge prevoza pruža održavanja vozila ARP-a.
 - 1.5. Upravlja i administrira dokumentima ARP.

- 1.6. Pruža usluga prevođenja i lekture.
2. Rukovodilac odeljenja odgovara i izveštava direktoru Odeljenja za usluge opšteg upravljanja.
3. Broj zaposlenih u Odseku je pet (5).

Član 23

Odsek za informacione tehnologije

1. Odsek za informacione tehnologije ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 1.1. Obavlja poslove stručne podrške u oblasti informacionih tehnologija službenicima ARP.
 - 1.2. Obezbeđuje održavanje opreme informacione tehnologije ARP.
 - 1.3. Planira i priprema zahteve za nabavku IT opreme.
 - 1.4. Prati uputstva Državne informativne agencije o tome kako koristiti jedinstvene vladine komunikacione i informacione mreže.
2. Rukovodilac odeljenja odgovara direktoru Odeljenja za poslove opšteg upravljanja.
3. Broj zaposlenih u Odseku je tri (3).

Član 24

Odsek za javne nabavke

1. Odeljenje za javne nabavke (OJN) je organizaciona jedinica u okviru ARP, čija je misija da na efikasan i transparentan način sprovodi sve postupke javnih nabavki za potrebe ARP, obezbeđujući pravilno korišćenje javnih sredstava, javnih resursa kao i svih drugih fondova i sredstva ARP, poštujući kriterijume i pravila važećeg zakonodavstva.
2. Odeljenje za javne nabavke ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 2.1. Priprema, koordiniše i sprovodi godišnji plan Agencije u oblasti javnih nabavki.
 - 2.2. Razvoj i sprovođenje procedura nabavke za robe, radove i usluge, kao i obezbeđivanje da se svi postupci nabavke razvijaju u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Kosova i drugih zakona na snazi, prema zahtevima i potrebama Agencije.
 - 2.3. Obezbeđivanje da su svi zahtevi nabavke pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama nabavke.

- 2.4. Utvrđivanje metodologije nabavke za tenderske procedure i procedure procene cena.
 - 2.5. Pružanje saveta i pomoć menadžmentu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja se mogu pojaviti u slučajevima izvršenja ugovora.
 - 2.6. Obavlja i druge poslove i odgovornosti utvrđene odgovarajućim Zakonom o javnim nabavkama i važećim zakonima.
- 3. Rukovodilac odeljenja odgovara izvršnom direktoru ARP.
 - 4. Broj zaposlenih u Odseku je tri (3).

Član 25

Odsek za ljudske resurse

- 1. Odeljenje za ljudske resurse (OLJR) je organizaciona jedinica u okviru ARP, čija je misija da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz razvoj procedura, programa i usluga koje doprinose uravnoteženoj raspodeli zadataka i odgovornosti za službenike ARP.
- 2. Odsek za ljudske resurse ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 2.1. Podržava i daje savete Izvršnom direktoru u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima;
 - 2.2. Daje i ostvaruje ovlašćenja u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima u funkciji sprovođenja propisa, dokumenata, zahteva, procedura i standarda za ustanovu, u oblas ljudskih resursa;
 - 2.3. Vodi dosijee državnih službenika ARP;
 - 2.4. Priprema godišnji plan i srednjoročni kadrovski plan, u skladu sa procesom planiranja budžeta ARP;
 - 2.5. Pruža pomoć relevantnim jedinicama u izradi opisa poslova, klasifikaciji poslova i sistematizacije radnih mesta;
 - 2.6. Razvija procedure zapošljavanja na osnovu zakona na snazi;
 - 2.7. U koordinaciji sa rukovodiocima jedinica periodično utvrđuje i procenjuje potrebe za obukom državnih službenika ARP, kao i razvija stručne kapacitete kroz obuke za razv karijere i stručno usavršavanje;
 - 2.8. Prati i sprovodi plan obuke osoblja ARP;
 - 2.9. Rukovodi procesima u vezi sa imenovanjima, razrešenjima, premeštajima,

suspenzijama, penzionisanjem, potvrđivanjem državnih službenika i drugih kategorija ARP, u smislu relevantnog zakona za javne službenike i preporukama za potpis Izvršnog direktora, kao najvišeg rukovodioca ARP;

2.10. Osigurava sprovođenje procedura za vrednovanje rezultata u radu kao i kontinuitet u radu;

2.11. Vodi disciplinske postupke i žalbene postupke i sporove za javne službenike;

2.12. Izrađuje godišnji izveštaj i plan rada za upravljanje ljudskim resursima.

3. Rukovodilac Odseka odgovara izvršnom direktoru/ki Agencije.

4. Broj zaposlenih u Odseku je tri (3).

Član 26

Odsek za informisanje

1. Odsek za informisanje ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

1.1. Saopštava vrednosti i principe rodne ravnopravnosti i programske ciljeve agende za rodnu ravnopravnost koju vodi Agencija za ravnopravnost polova.

1.2. Vodi proces izrade i implementacije komunikacione strategije Agencije i periodično izveštava o njenoj implementaciji.

1.3. U saradnji sa odeljenjima Agencije obezbeđuje sprovođenje kampanja podizanja svesti i edukacije javnosti, za promociju vrednosti rodne ravnopravnosti i programa i mandata Agencije za ravnopravnost polova.

1.4. Pruža podršku implementaciji kalendara aktivnosti za unapređenje rodne ravnopravnosti za Agenciju za ravnopravnost polova i rodne mehanizme i osmišljava efikasne koncepte i proizvode javne komunikacije.

1.5. Oslikava aktivnosti Agencije za ravnopravnost polova i partnera na društvenim mrežama, u realnom vremenu i svakodnevno upravlja prisustvom Agencije za ravnopravnost polova u ovim mrežama.

1.6. Sarađuje sa medijima na Kosovu, koordinira i pruža informacije za odraz rada Agencije za ravnopravnost polova i distribuciju vrednosti ravnopravnosti polova.

1.7. Izrađuje komunikacije za javnost i medije u realnom vremenu, kao reakciju na različite događaje i situacije, radi promišljanja i informisanja o aktivnostima Agencije za ravnopravnost polova.

1.8. Služi kao kontakt osoba za medije i saopštava javni stav Agencije za ravnopravnost

polova.

1.9. Obezbeđuje održavanje i odgovoran je za organizaciju sajta Agencije za ravnopravnost polova i plasman materijala, informacija i različitih komunikacionih i informacionih proizvoda realizovanih radom Agencije za ravnopravnost polova i njenih partnera.

1.10. Stara se za dokumentovanje rada Agencije za ravnopravnost polova,

1.11. u realnom vremenu i pomoću savremene tehnologije.

1.12. Pruža savete i podršku osoblju ARP i rodnim mehanizmima za njihov pristup medijima i komunikaciju sa javnošću.

1.13. Redovno prati medije, priprema analize i mišljenja i daje relevantne preporuke za brzo i efikasno reagovanje.

1.14. U saradnji sa odeljenjima Agencije za ravnopravnost polova organizuje razvoj kapaciteta za rodno osetljivu komunikaciju za institucije javne uprave i rodne mehanizme.

1.15. Daje doprinos izradi godišnjeg izveštaja Agencije za ravnopravnost polova i svih drugih izveštaja u skladu sa svojim mandatom i na zahteve drugih institucija.

1.16. Doprinosi izradi plana rada, plana nabavke i budžeta Odseka i Agencije za ravnopravnost polova.

2. Za svoj rad rukovodilac Odsekaza informisanje odgovara izvršnom direktoru/direktorki Agencije.

3. Broj zaposlenih u Odseku za finansije je tri (3).

Član 27

Revizija

1. Usluge unutrašnje revizije će biti pokrivene od strane Jedinice za unutrašnju reviziju (IUR) Kancelarije premijera.

2. Godišnje eksterne revizije regularnosti pokrivaće Nacionalna kancelarija za reviziju (NKR), u okviru revizija godišnjih finansijskih izveštaja (GFI).

Član 28

Prilog

Sastavni deo ove Uredbe je 1 Prilog, koji sadrži ukupan broj svih zaposlenih u Agenciji i poseban broj za svaku jedinicu, kao i 2 Prilog, koji sadrži vizuelni organogram.

Neni 29
Ukidanje

Stupanjem na snagu ove Uredbe, Uredba (VRK)-Br.06/2017 Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji Radnih Mesta u Agenciji za Ravnopravnost Polova.

Član 30
Stupanje na snagu

Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.

Albin KURTI

Premijer Republike Kosovo

05 March 2025

Organogram Agencije za ravnopravnost polova (ARP)			
Položaj/Struktura	Klasa	Grupa (opšta ili posebna)	Broj
1. Kancelarija izvršnog direktora i ARP			Ukupno:4
- Izvršni direktor	Viši rukovodilac		1
- Viši izvršni službenik	Profesionalni 1	Grupa za opštu upravu	1
- Administrativni službenik	Profesionalni 2	Grupa za opštu upravu	1
- Viši službenik za sertifikaciju	Profesionalni 1	Grupa za ekonomiju	1
2. Odeljenje za uvođenje rodne ravnopravnosti u zakonodavstvo, međunarodni instrumenati i pravna pitanja, sa sledećim odeljenjima			Ukupno: 14
- Direktor Odeljenja za uvođenje rodne ravnopravnosti u zakonodavstvo, međunarodne instrumente i pravne poslove sa sledećim odsecima:	Srednji menadžer (rukovodilac)	N/A	1
2.1.Odsek za zakonske propise			Ukupno:6
- Rukovodilac odeljenja za zakonodavstvo	Niži rukovodilac	N/A	1
- Viši pravni službenik	Profesionalni 1	Pravna grupa	1
- Viši pravni službenik za uvođenje rodni pitanja u zakonodavstvo; međunarodnim instrumentima	Profesionalni 1	Pravna grupa	1
- Viši pravni službenik za izradu i usklađivanje zakonodavstva	Profesionalni 1	Pravna grupa	2
- Viši službenik za međunarodnu pravnu saradnju	Profesionalni 1	Pravna grupa	1
2.2. Odsek za problematiku nasilja nad ženama, na osnovu pola i svesti			Ukupno: 4
- Rukovodilac (šef) Odseka za problematiku nasilja nad ženama, rodna pitanja i unapređenje svesti	Niži rukovodilac	N/A	1
- Viši službenik za unapređenje svesti o nasilju zasnovanom na rodu	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	2

- Viši službenik za unapređenje svesti o problemu nasilja nad ženama -	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	1
2.3. Odeljenje za praćenje međunarodnih instrumenata i izveštavanje			Ukupno:3
- Rukovodilac Odseka za praćenje međunarodnih instrumenata i izveštavanje	Niži rukovodilac	N/A	1
- Viši službenik za praćenje međunarodnih instrumenata i izveštavanje -	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	2
3. Odeljenje za rodnu politiku i analizu			Ukupno:11
- Direktor Odeljenja za rodnu politiku i analizu	Srednji menadžer (rukovodilac)	N/A	1
3.1.Odsek za analizu i istraživanje			Ukupno:3
- Rukovodilac Odseka za analizu i istraživanje	Niži rukovodilac	N/A	1
- Viši službenik za istraživanje	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	1
- Viši službenik za analizu	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	1
3.2.Odsek za rodnu politiku			Ukupno:3
- Rukovodilac (šef) Odseka za rodnu politiku	Niži rukovodilac	N/A	1
- Viši službenik za rodnu politiku i analizu	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	1
- Službenik za monitoring i analizu	Profesionalni 2	Grupa društvenih nauka	1
3.3.Odsek za rodno odgovorno budžetiranje			Ukupno:4
- Rukovodilac Odseka za rodno odgovorno budžetiranje	Niži rukovodilac	N/A	1
- Viši službenik za rodno odgovorno budžetiranje	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	2
- Službenik za razvoj kapaciteta za rodno odgovorno budžetiranje	Profesionalni 2	Grupa društvenih nauka	1
4 . Odeljenje za saradnju i Koordinaciju			Ukupno: 8

- Direktor Odeljenja za Saradnju, Kordinaciju	Srednji menadžer (rukovodilac)	N/A	1
4.1.Odsek za saradnju sa donatorima i građanskim društvom i realizaciju programa subvencija			Ukupno: 3
4.2 Rukovodilac Odseka za saradnju sa donatorima i građanskim društvom i realizaciju programa subvencija	Niži rukovodilac	N/A	1
- Viši službenik za koordinaciju donatora	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	1
- Viši službenik za koordinaciju i saradnju sa civilnim društvom	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	1
4.3 Odsek za koordinaciju i razvoj kapaciteta Rodnog mehanizma			Ukupno: 3
- Rukovodioc Odseka za koordinaciju i razvoj kapaciteta rodnog mehanizma	Niži rukovodilac	N/A	1
- Viši službenik za koordinaciju i razvoj kapaciteta za rodni mehanizam	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	2
5. Odeljenje za budžet i finansije			Ukupno:7
- Direktor Odeljenja za budžet i finansije	Srednji menadžer (rukovodilac)	N/A	1
5.1.Odsek za budžet			Ukupno:3
- Rukovodilac odseka za budžet	Niži rukovodilac	N/A	1
- Viši službenik za budžet	Profesionalni 1	Grupa za ekonomiju	1
- Službenik za budžet	Profesionalni 2	Grupa za ekonomiju	1
5.2.Odsek za finansije			Ukupno:3
- Rukovodilac odseka za finansije	Niži rukovodilac	N/A	1
- Viši službenik za finansije	Profesionalni 1	Grupa za budžet i finansije	2
6. Odeljenje za usluge opšte uprave			Ukupno: 18
- Direktor Odeljenja za usluge opšte uprave	Srednji menadžer (rukovodilac)	N/A	1
6.1.Odsek za opšte poslove			Ukupno:5

- Rukovodioc Odseka za opšte usluge	Niži rukovodilac	N/A	1
- Službenik za administraciju dokumenata	Profesionalni 2	Arhivsko-dokumentaciona grupa	1
- Službenik za logistiku	Profesionalni 2	Grupa za opštu upravu	1
- Viši službenik za prevođenje	Profesionalni 1	Grupa za prevođenje i tumačenje	1
- Službenik za prijem robe	Profesionalni 2	Grupa za opštu upravu	1
6.2.Odsek za informacione tehnologije			Ukupno:3
- Rukovodioc Odeljenja za informacione tehnologije	Niži rukovodilac	N/A	1
- Viši službenik za informacione tehnologije	Profesionalni 1	Grupa informacione tehnologije	2
7. Odsek za ljudske resurse			Ukupno:3
- Rukovodilac Odseka za ljudske resurse	Niži rukovodilac	N/A	1
- Viši službenik za ljudske resurse	Profesionalni 1	Grupa za ljudske resurse	1
- Službenik za ljudske resurse	Profesionalni 2	Grupa za ljudske resurse	1
8. Odsek za javne nabavke			Ukupno:3
- Rukovodilac Odeljenja za javne nabavke	Niži rukovodilac	N/A	1
- Viši službenik za javne nabavke	Profesionalni 1	Grupa za javne nabavke	1
- Službenik za javne nabavke	Profesionalni 2	Grupa za javne nabavke	1
9. Odsek za informisanje javnosti			Ukupno:3
- Rukovodilac Odseka za informisanje javnosti	Niži rukovodilac	N/A	1
- Viši službenik za odnose s javnošću	Profesionalni 1	Grupa za odnose sa javnošću i informisanje	1
- Službenik za informisanje i praćenje medija	Profesionalni 2	Grupa društvenih nauka	1
Ukupan broj zaposlenih u ARP			Ukupno: 62

