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

RREGULLORE (ZKM) NR. 15/2026
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E DIGJITALIZIMIT DHE ADMINISTRATËS PUBLIKE[1]

[1] Rregullorja (ZKM) Nr.15/2026 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Ministrinë e Digjitalizimit dhe Administratës Publike, miratuar me Vendimin Nr. 093/2026, të datës 29.10.2026 i Kryeministrit të Republikës së Kosovës

Kryeministri i Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 94, paragrafi 3, të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, të nenit 28, paragrafi 3, të Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, të nenit 9, paragrafi 1, të Rregullores (QRK) Nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura, nxjerr:

RREGULLORE (ZKM) NR. 15/2026
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E DIGJITALIZIMIT DHE ADMINISTRATËS PUBLIKE

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin dhe përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe të sistematizimit të vendeve të punë në Ministrinë e Digjitalizimit dhe Administratës Publike (në tekstin e mëtejmë: "Ministria").

Neni 2
Fushëveprimi

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje janë të zbatueshme për Ministrinë dhe për njësitë e saj administrative vartëse, duke përjashtuar agjencitë ekzekutive dhe administratën e shërbimeve publike që janë pjesë e Ministrisë, të cilët kanë rregullim të veçantë.

2. Fushëveprimi i Ministrisë përcaktohet me Rregulloren përkatëse të Qeverisë së Republikës së Kosovës për fushat dhe përgjegjësitë administrative të Ministrive, si dhe me legjislacionin përkatëse në fuqi.

Neni 3
Përkufizimet

1. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptim të njëjtë, siç janë përdorur në legjislacionin përkatës për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe agjencive të pavarura, si dhe legjislacionin përkatës për zyrtarët publikë.

2. Fjalët e përdoruar në këtë Rregullore në njëjës përfshijnë njëkohësisht fjalët në shumës dhe anasjelltas dhe fjalët që përfshijnë gjininë mashkullore përfshijnë edhe gjininë femërore.

KAPITULLI II
ORGANIZIMI I BRENDSHËM I MISTRISË SË DIGJITALIZIMIT DHE ADMINISTRATËS PUBLIKE

Neni 4
Misioni i Ministrisë

Ministria e Digjitalizimit dhe Administratës Publike ka për mision hartimin dhe zbatimin e politikave publike, legjislacionit dhe reformave në fushën e digjitalizimit dhe administratës publike, me qëllim avancimin e e-qeverisjes, rritjen e efikasitetit, transparencës dhe llogaridhënies në ofrimin e shërbimeve publike, si dhe fuqizimin e kapaciteteve të shërbimit civil, duke synuar njëkohësisht zhvillimin e qëndrueshëm të sektorit të teknologjisë së informacionit dhe të komunikimit, garantimin e sigurisë kibernetike dhe menaxhimin efektiv të reformave administrative, parandalimin dhe zvogëlimin e barrës administrative në përputhje me Kushtetutën, legjislacionin në fuqi dhe standardet e Bashkimit Evropian.

Neni 5
Struktura Organizative e Ministrisë

1. Struktura organizative e Ministrisë është si në vijim:

   1.1. Kabineti i Ministrit;

   1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;

   1.3. Departamentet; dhe

   1.4. Divizionet.

2. Numri i përgjithshëm i të punësuarve në Ministri është dyqind e dyzetë e shtatë (247).

Neni 6
Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit përbëhet nga:

   1.1. Ministri;

   1.2. Zëvendës Ministrat;

   1.3. Këshilltarët politik; dhe

   1.4. Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendësministrave, Këshilltarëve Politikë dhe Personelit Mbështetës përcaktohen me Kushtetutën e Republikës së Kosovës, me Ligjin për Qeverinë e

Republikës së Kosovës, me Ligje të veçanta, me Rregulloren përkatëse të punës së Qeverisë, Rregulloren përkatëse për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Ministrive si dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.

3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 7
Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë përbëhet nga:

1.1. Sekretari i Përgjithshëm;

1.2. Stafi Profesional; dhe

1.3. Stafi Mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm në Ministri përcaktohen me Ligjin përkatës për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, Ligjin përkatës për Zyrtarët Publikë, Rregulloren përkatëse për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Ministrive, si dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit profesional dhe mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm, përcaktohen me legjislacionin përkatës për zyrtarët publikë.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është katër (4).

Neni 8
Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Digjitalizimit dhe Administratës Publike

1. Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë janë si në vijim:

1.1. Departamenti për Zhvillim Digjital dhe Komunikime:

1.1.1. Divizioni për Zhvillim Digjital; dhe

1.1.2. Divizioni për Komunikime Elektronike dhe Postare.

1.2. Departamenti për Digjitalizimin e Arsimit:

1.2.1. Divizioni për Sistemet Digjitale të Arsimit; dhe

1.2.2. Divizioni për Rrjetin e Hulumtimit dhe Edukimit të Kosovës.

1.3. Departamenti për Reformën e Administratës Publike dhe Qeverisjen Digjitale:

1.3.1. Divizioni për Politikat dhe Koordinimin e Reformës së Administratës Publike;

1.3.2. Divizioni për Organizimin Institucional, Zhvillimin Organizativ, Cilësinë dhe Performancën Institucionale; dhe

1.3.3. Divizioni për Politikat e Qeverisjes Digjitale dhe Sigurisë Kibernetike.

1.4. Departamenti i Shërbimeve Publike:

1.4.1. Divizioni i Standardeve të Shërbimeve;

1.4.2. Divizioni i Qendrave të Integruara të Shërbimeve; dhe

1.4.3. Divizioni për Parandalimin dhe Zvogëlimin e Barrës Administrative.

1.5. Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publik:

1.5.1. Divizioni për Politikat, Legjislacionin dhe Standardet për Zyrtarët Publikë

1.5.2. Divizioni për Planifikimin e Personelit, Sistematizimin, Klasifikimin dhe Pagat;

1.5.3. Divizioni për Rekrutimin dhe Pranimin në Shërbimin Civil;

1.5.4. Divizioni për Menaxhimin e Talentit, Zhvillimin e Karrierës dhe Performancën; dhe

1.5.5. Divizioni për Administrimin e Sistemit të Informacionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

1.6. Departamenti për Organizatat Joqeveritare:

1.6.1. Divizioni i Regjistrimit të Organizatave Joqeveritare; dhe

1.6.2. Divizioni i Raportimit Financiar të Organizatave Joqeveritare.

1.7. Departamenti për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare:

1.7.1. Divizioni i Planifikimit dhe Standardeve;

1.7.2. Divizioni i Menaxhimit të Projekteve;

1.7.3. Divizioni i Akomodimit në Ndërtesat Qeveritare; dhe

1.7.4. Divizioni i Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.

1.8. Departamenti Ligjor:

1.8.1. Divizioni për Hartim dhe Harmonizim të Legjislacionit; dhe

1.8.2. Divizioni për Mbështetje Ligjore.

1.9. Departamenti për Buxhet dhe Financa:

1.9.1. Divizioni për Buxhet dhe Planifikim; dhe

1.9.2. Divizioni për Financa dhe Kontabilitet.

1.10. Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse:

1.10.1. Divizioni i Logjistikës;

1.10.2. Divizioni i Administrimit të Dokumenteve;

1.10.3. Divizioni për mbështetje të Teknologjisë së Informacionit; dhe

1.10.4. Divizioni për Mbështetje Gjuhësore.

1.11. Njësia për Transformim Digjital.

1.12. Njësia e Auditimit të Brendshëm.

1.13. Divizioni për Prokurim Publik.

1.14. Divizioni për Menaxhimin e Kontratave.

1.15. Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

1.16. Divizioni për Koordinim Strategjik dhe Integrim Evropian.

1.17. Divizioni për Komunikim me Publikun.

1.18. Zyrtari i Lartë Certifikues.

Neni 9
Departamenti për Zhvillim Digjital dhe Komunikime

1. Misioni i Departamentit për Zhvillim Digjital dhe Komunikime, është zhvillimi dhe avancimi i politikave në fushën e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, përfshirë komunikimet elektronike dhe postare, si dhe ekonomisë digjitale, në përputhje me standardet dhe praktikat ndërkombëtare, me qëllim të promovimit të inovacionit, rritjes së efikasitetit institucional dhe zhvillimit të shoqërisë së informacionit.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Zhvillim Digjital dhe Komunikime janë si në vijim:

2.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave dhe strategjive në sektorët e komunikimeve elektronike dhe postare, të teknologjisë së informacionit dhe të ekonomisë digjitale;

2.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në sektorët e komunikimeve elektronike dhe postare, të teknologjisë së informacionit dhe të ekonomisë digjitale;

2.3. Monitoron zbatimin e politikave dhe strategjive dhe harton raporte periodike për sektorët përkatës;

2.4. Identifikon, propozon dhe përcakton standarde në nivel kombëtar për sektorët e komunikimeve elektronike, postës dhe teknologjisë së informacionit;

2.5. Në sektorin e komunikimeve elektronike, shqyrton përputhshmërinë me standardet evropiane, nxit investimet për zhvillimin e infrastrukturës brezgjerë fikse dhe mobile, si dhe promovon rritjen e qasjes në infrastrukturë brezgjerë për institucionet arsimore dhe shëndetësore;

2.6. Në sektorin postar, shqyrton përputhshmërinë me standardet evropiane, përfshirë tarifat, cilësinë e shërbimeve dhe standardet teknike;

2.7. Në sektorin e teknologjisë së informacionit, zhvillon dhe mbështet përdorimin e teknologjive dhe inovacioneve, përfshirë tregtinë elektronike, identifikimin elektronik dhe qasjen në teknologji, si dhe nxit zhvillimin e kapaciteteve në teknologjinë e informacionit dhe komunikimit; dhe

2.8. Në sektorin e ekonomisë digjitale, mbështet zhvillimin e teknologjive të avancuara, përfshirë inteligjencën artificiale, Internetin e Gjërave (IoT), Big Data, Cloud Computing, realitetin virtual dhe teknologji të tjera inovative.

3. Drejtori i Departamentit për Zhvillim Digjital dhe Komunikime i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.

4. Në kuadër të Departamentit për Zhvillim Digjital dhe Komunikime bëjnë pjesë Divizionet si në vijim:

4.1. Divizioni për Zhvillim Digjital; dhe

4.2. Divizioni për Komunikime Elektronike dhe Postare.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Zhvillim Digjital dhe Komunikime është dymbëdhjetë (12).

Neni 10
Divizioni për Zhvillim Digjital

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Zhvillim Digjital janë si në vijim:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave dhe strategjive në sektorin e teknologjisë së informacionit dhe të ekonomisë digjitale;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në sektorin e teknologjisë së informacionit dhe të ekonomisë digjitale, në përputhje me standardet evropiane;

1.3. Monitoron zbatimin e dokumenteve të politikave, strategjive dhe legjislacionit dhe harton raporte periodike për sektorin e teknologjisë së informacionit dhe të ekonomisë digjitale;

1.4. Zhvillon dhe mbështet përdorimin e teknologjisë së informacionit dhe inovacioneve, përfshirë tregtinë elektronike, identifikimin elektronik, qasjen në teknologji, si dhe nxit zhvillimin e kapaciteteve në teknologjinë e informacionit dhe komunikimit;

1.5. Mbështet zhvillimin e ekonomisë digjitale, duke përfshirë teknologjitë e avancuara si inteligjenca artificiale, Interneti i Gjërave (IoT), Big Data, Cloud Computing, realiteti virtual dhe teknologji të tjera inovative; dhe

1.6. Siguron integrimin e standardeve evropiane në planifikimin strategjik dhe në legjislacionin në fushën e teknologjisë së informacionit dhe ekonomisë digjitale.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Zhvillim Digjital i raporton Drejtorit të Departamentit për Zhvillim Digjital dhe Komunikime.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Zhvillim Digjital është gjashtë (6).

Neni 11
Divizioni për Komunikime Elektronike dhe Postare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Komunikime Elektronike dhe Postare janë si në vijim:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e politikave dhe strategjive në sektorin e komunikimeve elektronike dhe sektorin postar;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në sektorin e komunikimeve elektronike dhe sektorin postar;

1.3. Monitoron zbatimin e politikave, strategjive dhe legjislacionit dhe harton raporte periodike për sektorët përkatës;

1.4. Siguron integrimin e standardeve evropiane në planifikimin strategjik dhe në legjislacionin për komunikimet elektronike dhe shërbimet postare;

1.5. Menaxhon, administron, mirëmban dhe përditëson Sistemin e Informacionit – Pikën e Vetme të Informacionit për infrastrukturën e Komunikimeve Elektronike, që përfshin Atlasin Elektronik broadband dhe modulin për koordinimin e punëve civile, bashkë-shfrytëzimin e infrastrukturës dhe marrjen e lejeve; dhe

1.6. Nxit zhvillimin e infrastrukturës dhe shërbimeve në sektorin e komunikimeve elektronike, në përputhje me politikat dhe prioritetet shtetërore;

1.7. Administron aktiviteteve filatelike, përgatit programin tematik vjetor të emisionit të pullave postare, mbledhjen e komisionit të pullave postare dhe dhënien e udhëzimeve të nevojshme për prodhimin dhe vënien e tyre në qarkullim nga operatori publik.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikime Elektronike dhe Postare i raporton Drejtorit të Departamentit për Zhvillim Digjital dhe Komunikimit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikime Elektronike dhe Postare është pesë (5).

Neni 12
Departamenti për Digjitalizimin e Arsimit

1. Misioni i Departamentit për Digjitalizimin e Arsimit është planifikimi, zhvillimi, administrimi dhe mbikëqyrja e sistemeve, platformave dhe infrastrukturës digjitale që mbështesin proceset e arsimit dhe kërkimit shkencor, duke siguruar funksionimin e tyre të qëndrueshëm, të sigurt, të integruar dhe me disponueshmëri të lartë.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Digjitalizimin e Arsimit janë si në vijim:

2.1. Harton dhe zbaton plane, standarde dhe procedura për zhvillimin, administrimin, mirëmbajtjen dhe përmirësimin e sistemeve, platformave dhe infrastrukturës digjitale në fushën e arsimit dhe kërkimit;

2.2. Koordinon zhvillimin, administrimin dhe funksionimin e platformave digjitale, sistemeve të informacionit dhe bazave të të dhënave që përdoren nga institucionet arsimore dhe kërkimore;

2.3. Siguron administrimin, mirëmbajtjen dhe zhvillimin e Rrjetit për Hulumtim dhe Edukim të Kosovës;

2.4. Koordinon integrimin dhe ndërveprueshmërinë e sistemeve dhe platformave digjitale të arsimit me platformat dhe sistemet e tjera shtetërore;

2.5. Përcakton kërkesat dhe standardet teknike për sigurinë, mbrojtjen, ruajtjen, rezervimin dhe rikuperimin e të dhënave, si dhe për vazhdimësinë e shërbimeve digjitale të arsimit;

2.6. Koordinon menaxhimin e qasjes së përdoruesve, autentikimin, autorizimin dhe monitorimin e përdorimit të sistemeve, platformave dhe infrastrukturës digjitale në arsim;

2.7. Bashkëpunon me institucionet përgjegjëse për arsim, institucionet arsimore dhe kërkimore, si dhe institucionet tjera publike për identifikimin dhe adresimin e nevojave për shërbime dhe infrastrukturë digjitale;

2.8. Planifikon nevojat buxhetore dhe investimet për zhvillim, mirëmbajtjen, licencimin dhe modernizimin e sistemeve, platformave dhe infrastrukturës digjitale në arsim;

2.9. Përgatit kërkesat, specifikimet teknike dhe dokumentacionin e nevojshëm për prokurimin, zhvillimin dhe avancimin e sistemeve dhe infrastrukturës që janë në përgjegjësi të Departamentit;

2.10.Koordinon bashkëpunimin me rrjetat dhe organizatat kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e teknologjisë arsimore, rrjetave akademike dhe infrastrukturës kërkimore;

2.11. Monitoron performancën, disponueshmërinë, sigurinë dhe cilësimin e sistemeve dhe shërbimeve që janë në përgjegjësi të Departamentit dhe përgatit raporte periodike; dhe

2.12. Ofron mbështetje profesionale dhe teknike për hartimin e politikave, legjislacionit dhe dokumenteve strategjike të digjitalizimit në arsim.

3. Drejtori i Departamentit për Digjitalizimin e Arsimit i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.

4. Në kuadër të Departamentit për Digjitalizimin e Arsimit bëjnë pjesë Divizionet si në vijim:

4.1. Divizioni për Sisteme Digjitale të Arsimit; dhe

4.2. Divizioni për Rrjetin e Hulumtimit dhe Edukimit të Kosovës;

5. Numri i punësuarve në Departamentin për Digjitalizimin e Arsimit është tetë (8).

Neni 13
Divizioni për Sisteme Digjitale të Arsimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Sisteme Digjitale të Arsimit janë si në vijim:

1.1. Administron, mirëmban, zhvillon dhe mbikëqyr aplikacionet softuerike, platformat digjitale të mësimit, sistemet për menaxhimin e institucioneve arsimore dhe sistemet e tjera të informacionit që mbështesin proceset e punës në arsim;

1.2. Identifikon kërkesat funksionale dhe teknike për zhvillimin, përmirësimin dhe përditësimin e sistemeve dhe platformave digjitale të arsimit;

1.3. Koordinon testimin, pranimin teknik, vendosjen në funksion dhe përditësimin e sistemeve dhe aplikacioneve që janë në përgjegjësi të Divizionit;

1.4. Siguron integrimin dhe ndërveprueshmërinë e platformave dhe sistemeve të informacionit në arsim me sistemet dhe platformat e tjera shtetërore;

1.5. Administron mekanizmat për mbledhjen, përpunimin, verifikimin, raportimin dhe publikimin e të dhënave statistikore për prodhuara nga institucionet edukative dhe arsimor publike dhe private;

1.6. Administron dhe mirëmban bazat e të dhënave të arsimit, duke siguruar cilësinë, integrimin, mbrojtjen, ruajtjen dhe rezervimin e rregullt të të dhënave;

1.7. Zhvillon dhe zbaton mekanizmat për menaxhimin e qasjes së përdoruesve, autentikimin, autorizimin dhe monitorimin e përdorimit të sistemeve dhe platformave digjitale;

1.8. Monitorin funksionimin, performancën dhe disponueshmërinë e sistemeve dhe platformave digjitale dhe koordinon adresimin e problemeve teknike dhe funksionale;

1.9. Ofron mbështetje teknike dhe funksionale për institucionet dhe përdoruesit sistemeve të informacionit në arsim;

1.10. Harton dhe zbaton programe trajnimi, udhëzues dhe materiale mbështetëse për përdoruesit të sistemeve dhe platformave digjitale në arsim;

1.11. Përgatit kërkesat dhe specifikimet teknike për zhvillimin dhe përmirësimin e sistemeve dhe platformave që janë në përgjegjësi të Divizionit;

1.12. Planifikon nevojat buxhetore për mirëmbajtjen, zhvillimin dhe përmirësimin e sistemeve dhe platformave që janë në përgjegjësi të Divizionit;

1.13. Harton procedura, standarde teknike dhe udhëzime për administrimin dhe përdorimin e sistemeve të informacionit dhe platformave digjitale në arsim; dhe

1.14. Përgatit raporte periodike për funksionimin, përdorimin dhe zhvillimin e sistemeve dhe platformave digjitale në arsim.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Sisteme Digjitale të Arsimit i raporton Drejtorit të Departamentit për Digjitalizimin e Arsimit.

3. Numri i punonjësve në Divizionin për Sisteme Digjitale të Arsimit është tre (3).

Neni 14
Divizioni për Rrjetin e Hulumtimit dhe Edukimit të Kosovës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Rrjetin e Hulumtimit dhe Edukimit të Kosovës janë si në vijim:

1.1. Administron, mirëmban, zhvillon dhe mbikëqyr infrastrukturën e Rrjetit për Hulumtim dhe Edukim të Kosovës (KREN) dhe të Qendrës së të Dhënave të KREN, duke siguruar funksionimin e tyre të qëndrueshëm, të sigurt dhe me disponueshmëri të lartë;

1.2. Planifikon, zhvillon dhe zbaton arkitekturën teknike të rrjetit dhe të Qendrës së të Dhënave të KREN, përfshirë rrjetin bazë, nyejt e rrjetit, pajisjet aktive dhe sistemet mbështetëse;

1.3. Administron lidhjet kombëtare dhe ndërkombëtare të rrjetit, sistemin e emrave të domenit, adresimin IP dhe shërbimet e tjera bazike të rrjetit;

1.4. Administron shërbimet autentike dhe autorizimet për komunitetin akademik dhe kërkimor, përfshirë shërbimet eduroam dhe eduGAIN;

1.5. Siguron funksionimin, mirëmbajtjen dhe monitorimin e Qendrës së Dhënave të KREN, nyejve të rrjetit, pajisjeve të komunikimit dhe sistemeve teknike mbështetëse;

1.6. Planifikon dhe realizon zgjerimin dhe modernizimin e kapaciteteve të rrjetit dhe të Qendrës së të Dhënave në përputhje me nevojat e institucioneve të arsimit dhe kërkimit shkencor;

1.7. Zbaton masa të sigurisë kibernetike për mbrojtjen e infrastrukturës së rrjetit dhe të Qendrës së të Dhënave të KREN, përfshirë menaxhimin e rreziqeve, kontrollin e qasjes dhe monitorimin e ngjarjeve dhe incidenteve;

1.8. Harton dhe zbaton masa për vazhdimësinë e shërbimeve, rezervimin dhe rikuperimin e sistemeve dhe të dhënave në rast të incidenteve ose ndërprerjeve;

1.9. Koordinon lidhjen e institucioneve arsimore, kërkimore dhe institucioneve të tjera të autorizuara me Rrjetin për Hulumtim dhe Edukim të Kosovës;

1.10. Administron dhe mirëmban shërbimet digjitale të dedikuara për institucionet dhe komunitetin akademik dhe kërkimor;

1.11. Bashkëpunon me rrjetin kombëtar për hulumtim dhe edukim, si dhe me organizatat përkatëse ndërkombëtare, me qëllim të zhvillimit, ndërlidhjes dhe sigurimit të ndërveprueshmërisë së shërbimeve;

1.12.Përgatit kërkesa, specifikime teknike, plane zhvillimore dhe dokumentacion tjetër për mirëmbajtjen dhe modernizimin e rrjetit të Qendrës së të Dhënave të KREN;

1.13. Planifikon nevojat buxhetore për funksionimin, mirëmbajtjen, zgjerimin dhe modernizimin e infrastrukturës që është në përgjegjësi të Divizionit; dhe

1.4. Monitoron performancën, disponueshmërinë, kapacitetin dhe sigurinë e rrjetit dhe të Qendrës së të Dhënave të KREN dhe përgatit raporte periodike.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Rrjetin e Hulumtimit dhe Edukimit të Kosovës i raporton Drejtorit të Departamentit për Digjitalizimin e Arsimit.

3.Numri i punonjësve në Divizionin për Rrjetin e Hulumtimit dhe Edukimit të Kosovës dhe është katër (4).

Neni 15
Departamenti për Reformën e Administratës Publike dhe Qeverisjen Digjitale

1. Misioni i Departamentit për Reformën e Administratës Publike dhe Qeverisjen Digjitale, është të udhëheqë modernizimin e administratës publike dhe zhvillimin e qeverisjes digjitale, me qëllim ndërtimin e institucioneve profesionale, efikase, llogaridhënëse, të sigurta dhe të orientuara drejt rezultateve dhe nevojave të qytetarëve dhe bizneseve.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Reformën e Administratës Publike dhe Qeverisjen Digjitale janë:

2.1. Harton dhe zhvillon politikat në fushën e reformës së administratës publike, organizimit institucional, zhvillimit organizativ, menaxhimit të cilësisë, performancës institucionale, e-Qeverisjes dhe sigurisë kibernetike;

2.2. Identifikon dhe propozon prioritetet për modernizimin dhe përmirësimin e administratës publike dhe zhvillimin e qeverisjes digjitale;

2.3. Koordinon dhe kontribuon në hartimin, përditësimin dhe zbatimin e dokumenteve strategjike dhe planifikuese në fushat e përgjegjësisë së Departamentit;

2.4. Siguron konsistencën dhe përputhshmërinë e politikave dhe dokumenteve strategjike dhe planifikuese me prioritetet e Qeverisë, legjislacionin në fuqi, obligimet që rrjedhin nga procesi i integrimit evropian dhe standardet e Bashkimit Evropian;

2.5. Koordinon përfshirjen e prioriteteve dhe aktiviteteve në fushat e përgjegjësisë së Departamentit në dokumentet e planifikimit buxhetor vjetor dhe afatmesëm, në Planin

Vjetor të Punës së Ministrisë dhe të Qeverisë, si dhe në Programin e Projektligjeve të Qeverisë;

2.6. Koordinon, monitoron, vlerëson dhe raporton mbi zbatimin e politikave, dokumenteve strategjike dhe masave reformuese në fushat e përgjegjësisë së Departamentit dhe propozon masa për përmirësimin e zbatimit;

2.7. Identifikon dhe monitoron varësitë ndërinstitucionale, rreziqet dhe pengesat në zbatimin e reformave dhe propozon masa korrigjuese ose çështje për vendimmarrje nga niveli kompetent;

2.8. Mbështet organizimin dhe funksionimin e mekanizmave qeveritarë dhe ndërinstitucionalë për koordinimin dhe drejtimin e reformës së administratës publike, qeverisjes digjitale dhe sigurisë kibernetike;

2.9. Koordinon planifikimin, programimin, monitorimin dhe vlerësimin e ndihmës së huaj në fushat e përgjegjësisë së Departamentit, përfshirë komunikimin me donatorët dhe përcaktimin e prioriteteve për mbështetje;

2.10. Harton dhe zhvillon politika, standarde, metodologji dhe udhëzues për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore, organizimin institucional, zhvillimin organizativ dhe vijat e llogaridhënies;

2.11. Koordinon analizat funksionale dhe institucionale, shqyrtimin e propozimeve për organizimin dhe riorganizimin institucional, si dhe proceset e racionalizimit të institucioneve të administratës shtetërore;

2.12. Harton dhe zhvillon politika, standarde, metodologji dhe instrumente për menaxhimin e cilësisë dhe performancës institucionale, përmirësimin e vazhdueshëm dhe rritjen e llogaridhënies institucionale;

2.13. Harton dhe zhvillon politika dhe dokumente strategjike në fushën e e-Qeverisjes dhe Sigurisë Kibernetike;

2.14. Siguron harmonizimin e politikave në fushat e përgjegjësisë së Departamentit me acquis-in e Bashkimit Evropian, Parimet e OECD/SIGMA për Administratën Publike dhe praktikat më të mira ndërkombëtare; dhe

2.15. Koordinon aktivitetet e komunikimit, promovimit dhe ndërgjegjësimit publik në fushën e reformës së administratës publike dhe qeverisjes digjitale.

3. Drejtori i Departamentit për Reformën e Administratës Publike dhe Qeverisjen Digjitale raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Në kuadër të Departamentit për Reformën e Administratës Publike dhe Qeverisjen Digjitale bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

4.1. Divizioni për Politikat dhe Koordinimin e Reformës së Administratës Publike;

4.2. Divizioni për Organizimin Institucional, Zhvillimin Organizativ, Cilësinë dhe Performancën Institucionale; dhe

4.3. Divizioni për Politikat e Qeverisjes Digjitale dhe Sigurisë Kibernetike.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Reformën e Administratës Publike dhe Qeverisjen Digjitale është katërmbëdhjetë (14).

Neni 16
Divizioni për Politikat dhe Koordinimin e Reformës së Administratës Publike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Politikave të Reformës së Administratës Publike janë si në vijim:

1.1. Harton dhe zhvillon politika reformuese për administratën publike, në bazë të nevojave, analizave dhe gjetjeve nga proceset e monitorimit, raportimit dhe vlerësimit;

1.2. Identifikon dhe propozon prioritetet që lidhen me reformën dhe përmirësimin e administratës publike;

1.3. Koordinon dhe kontribuon në hartimin, përditësimin dhe zbatimin e dokumenteve strategjike dhe planifikuese për reformën e administratës publike;

1.4. Siguron konsistencën dhe përputhshmërinë e dokumenteve strategjike dhe planifikuese për reformën e administratës publike me prioritetet e Qeverisë, obligimet që rrjedhin nga procesi i integrimit evropian, Parimet e OECD/SIGMA për Administratën Publike dhe standardet e Bashkimit Evropian;

1.5. Koordinon përfshirjen e prioriteteve dhe aktiviteteve të reformës së administratës publike në dokumentet e planifikimit buxhetor dhe në dokumentet e planifikimit vjetor dhe afatmesëm të Ministrisë dhe të Qeverisë;

1.6. Monitoron, vlerëson dhe raporton mbi zbatimin e dokumenteve strategjike, politikave dhe masave për reformën e administratës publike dhe përgatit raporte periodike, analiza dhe rekomandime për nivelin drejtues;

1.7. Koordinon zbatimin e masave reformuese dhe monitoron përmbushjen e afateve, varësitë ndërinstitucionale, rreziqet dhe pengesat në zbatim;

1.8. Propozon masa korrigjuese dhe përgatit çështjet që kërkojnë koordinim ndërinstitucional ose vendimmarrje nga niveli kompetent;

1.9. Koordinon kontributet dhe raportimin e institucioneve përgjegjëse për zbatimin e dokumenteve strategjike, zotimeve ndaj Bashkimit Evropian dhe masave të reformës së administratës publike;

1.10. Mbështet menaxhimin e ndryshimit në nivel të reformës së administratës publike dhe koordinon aktivitetet për zbatimin dhe institucionalizimin e ndryshimeve;

1.11. Mbështet organizimin dhe funksionimin e mekanizmave qeveritarë dhe ndërinstitucionalë për koordinimin dhe drejtimin e reformës së administratës publike;

1.12. Koordinon planifikimin, programimin, monitorimin dhe vlerësimin e ndihmës së huaj në funksion të reformës së administratës publike, përfshirë komunikimin me donatorët dhe përcaktimin e prioriteteve për mbështetje në fushat e përgjegjësisë së Divizionit; dhe

1.13. Zhvillon dhe koordinon aktivitetet e komunikimit, promovimit dhe ndërgjegjësimit publik për reformën e administratës publike, me qëllim rritjen e transparencës, mirëkuptimit dhe mbështetjes për procesin e reformës.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Politikat dhe Koordinimin e Reformës së Administratës Publike i raporton Drejtorit të Departamentit për Reformën e Administratës Publike dhe Qeverisjen Digjitale.

3. Numri i punonjësve në Divizionin e Politikave të Reformës së Administratës Publike është gjashtë (6).

Neni 17
Divizioni për Organizimin Institucional, Zhvillimin Organizativ, Cilësinë dhe Performancën Institucionale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Organizimin Institucional, Zhvillimin Organizativ, Cilësinë dhe Performancën Institucionale janë si në vijim:

1.1. Harton dhe zhvillon politika, standarde, metodologji dhe udhëzues për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore, organizimin institucional, zhvillimin organizativ, menaxhimin e cilësisë dhe performancën institucionale;

1.2. Analizon arkitekturën institucionale, tipologjinë e institucioneve, mandatet, funksionet, proceset, ndarjen dhe grupimin e funksioneve, nivelet organizative, vijat e raportimit dhe marrëdhëniet e llogaridhënies;

1.3. Zhvillon dhe koordinon analiza funksionale horizontale, sektoriale dhe institucionale dhe përgatit rekomandime për përmirësimin e organizimit, funksionimit, efikasitetit dhe llogaridhënies institucionale;

1.4. Shqyrton dhe vlerëson, para procedimit për miratim, aspektin funksional dhe institucional të propozimeve për organizimin dhe riorganizimin e institucioneve të administratës shtetërore;

1.5. Vlerëson përputhshmërinë e propozimeve për organizim të brendshëm me mandatin ligjor, funksionet, proceset, parimet e organizimit, nivelet organizative, vijat e raportimit, proporcionalitetin, efikasitetin dhe llogaridhënien;

1.6. Përgatit mendimin funksional dhe institucional për propozimet për organizimin e brendshëm, si pjesë e mendimit të konsoliduar të Ministrisë;

1.7. Harton dhe zhvillon politika dhe metodologji për racionalizimin e agjencive ekzekutive, administratave të shërbimeve publike dhe institucioneve të tjera të administratës shtetërore;

1.8. Koordinon dhe monitoron proceset e riorganizimit, racionalizimit, bashkimit, transformimit, transferimit të funksioneve ose shuarjes së institucioneve dhe njësive organizative;

1.9. Monitoron zbatimin e rekomandimeve dhe masave që rrjedhin nga analizat funksionale, proceset e riorganizimit dhe ndryshimet institucionale dhe propozon masa korrigjuese për zbatimin e tyre;

1.10. Harton dhe zhvillon politika, metodologji dhe instrumente për zhvillimin organizativ, përmirësimin e proceseve, menaxhimin e ndryshimit, menaxhimin e dijes, inovacionin dhe forcimin e kapaciteteve institucionale;

1.11. Mbështet institucionet në zbatimin e ndryshimeve organizative dhe në përmirësimin e strukturave, proceseve, mënyrave të punës dhe marrëdhënieve të llogaridhënies;

1.12. Harton dhe zhvillon politika, standarde, metodologji dhe instrumente për menaxhimin e cilësisë në administratën publike, vetëvlerësimin institucional, përmirësimin e vazhdueshëm dhe zhvillimin e kulturës së cilësisë;

1.13. Mbështet institucionet në zbatimin e instrumenteve të menaxhimit të cilësisë dhe monitoron zbatimin e masave për përmirësimin e cilësisë institucionale;

1.14. Harton dhe zhvillon politika, standarde, metodologji dhe instrumente për sistemin e menaxhimit të performancës institucionale të ministrive, agjencive ekzekutive dhe administratave të shërbimeve publike;

1.15. Zhvillon tregues të performancës, metodologji për matjen e rezultateve dhe mekanizma për planifikimin, monitorimin, raportimin dhe vlerësimin e performancës institucionale;

1.16. Monitoron dhe vlerëson zbatimin e sistemit të menaxhimit të performancës institucionale, përgatit raporte analitike dhe rekomandon masa për përmirësimin e performancës dhe llogaridhënies institucionale;

1.17. Bashkëpunon me Departamentin për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë për vlerësimin e ndikimit të ndryshimeve organizative në personel dhe për ndërlidhjen e performancës institucionale me objektivat ekipore dhe individuale;

1.18. Bashkëpunon me Institutin e Kosovës për Administratë Publike për identifikimin dhe zhvillimin e kapaciteteve të nevojshme për organizimin institucional, zhvillimin organizativ, menaxhimin e cilësisë dhe performancën institucionale;

1.19. Siguron harmonizimin e politikave dhe instrumenteve në fushën e përgjegjësisë së Divizionit me acquis-in e Bashkimit Evropian, Parimet e OECD/SIGMA për Administratën Publike dhe praktikat më të mira ndërkombëtare; dhe

1.20. Përgatit analiza, raporte, vlerësime dhe rekomandime në fushën e organizimit institucional, zhvillimit organizativ, menaxhimit të cilësisë dhe performancës institucionale.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Organizimin Institucional, Zhvillimin Organizativ, Cilësinë dhe Performancën Institucionale i raportin Drejtorit të Departamentit për Reformën e Administratës Publike dhe Qeverisjen Digjitale.

3. Numri i punonjësve në Divizionin për Organizimin Institucional, Zhvillimin Organizativ, Cilësinë dhe Performancën Institucionale është tre (3).

Neni 18
Divizioni për Politikat e Qeverisjes Digjitale dhe Sigurisë Kibernetike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politikat e Qeverisjes Digjitale dhe Sigurisë Kibernetike janë si në vijim:

1.1. Harton dhe zhvillon politika dhe strategji për Qeverisje Digjitale dhe Siguri Kibernetike, në përputhje me prioritetet e Qeverisë dhe standardet e Bashkimit Evropian;

1.2. Koordinon dhe kontribuon në hartimin dhe përditësimin e dokumenteve strategjike dhe planifikuese në fushën e Qeverisjes Digjitale dhe Sigurisë Kibernetike;

1.3. Siguron përfshirjen e aktiviteteve të e-Qeverisjes dhe sigurisë kibernetike në dokumentet e planifikimit buxhetor dhe në programet vjetore dhe afatmesme;

1.4. Promovon digjitalizimin e shërbimeve publike, ndërveprueshmërinë ndërmjet sistemeve shtetërore dhe rritjen e qasjes në shërbime elektronike;

1.5. Siguron zhvillimin dhe zbatimin e politikave nacionale të sigurisë kibernetike, mbrojtjes së infrastrukturës kritike të informacionit, sigurisë së sistemeve dhe menaxhimit të rreziqeve kibernetike;

1.6. Monitoron dhe raporton mbi zbatimin e politikave dhe strategjive në fushën e Qeverisjes Digjitale dhe Sigurisë Kibernetike; dhe

1.7. Siguron përputhshmërinë e politikave dhe praktikave të Qeverisjes Digjitale dhe Sigurisë Kibernetike me *Acqus* të Bashkimit Evropian dhe standardet ndërkombëtare, duke mbështetur zhvillimin e kapaciteteve institucionale në këto fusha.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Politikat e Qeverisjes Digjitale dhe Sigurisë Kibernetike i raportin Drejtorit të Departamentit për Reformën e Administratës Publike dhe Qeverisjen Digjitale.

3. Numri i punonjësve në Divizionin për Politikat e Qeverisjes Digjitale dhe Sigurisë Kibernetike është katër (4).

Neni 19
Departamenti i Shërbimeve Publike

1. Misioni i Departamentit të Shërbimeve Publike është zhvillimi, koordinimi dhe mbikëqyrja e politikave për ofrimin e shërbimeve administrative publike, standardizimin dhe përmirësimin e cilësisë së tyre, zhvillimin e Qendrave të Integruara të Shërbimeve, si dhe koordinimin e politikave për parandalimin dhe zvogëlimin e barrës administrative dhe thjeshtimin e digjitalizimin e proceseve administrative, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet e Bashkimit Evropian.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Shërbimeve Publike janë:

2.1. Planifikon, harton dhe zhvillon politika dhe standarde për përmirësimin e ofrimit të shërbimeve në administratën publike, me qëllim rritjen e cilësisë, efikasitetit dhe qasjes së qytetarëve dhe bizneseve në shërbimet publike;

2.2. Planifikon, harton dhe zhvillon dokumente, metodologji dhe instrumente për menaxhimin dhe sigurimin e cilësisë së shërbimeve administrative publike;

2.3. Planifikon, harton, zhvillon dhe zbaton masa e metodologji për legjislacionin e gatshëm për digjitalizim [Digital Ready Legislation] në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe praktikat e mira ndërkombëtare;

2.4. Planifikon, harton, zhvillon dhe zbaton masa e metodologji për integrimin e inteligjencës artificiale në ofrimin e shërbimeve;

2.5. Koordinon planifikimin, programimin dhe monitorimin e ndihmës së huaj në funksion të ofrimit te Shërbimeve, përfshirë komunikimin me donatorët dhe partnerët;

2.6. Siguron përputhshmërinë e procedurave administrative dhe standardeve të ofrimit të shërbimeve me legjislacionin në fuqi, veçanërisht me legjislacionin për procedurën e përgjithshme administrative;

2.7. Koordinon, mbikëqyr dhe mbështet zhvillimin dhe funksionimin e Qendrave të Integruara të Shërbimeve, duke promovuar integrimin dhe standardizimin e shërbimeve publike;

2.8. Koordinon zhvillimin e kapaciteteve profesionale të stafit të Qendrave të Integruara të Shërbimeve, me qëllim ngritjen e cilësisë së ofrimit të shërbimeve;

2.9. Planifikon dhe harton politika, metodologji dhe masa për parandalimin dhe zvogëlimin e barrës administrative për qytetarët, bizneset dhe institucionet publike;

2.10. Koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e masave për thjeshtimin dhe digjitalizimin e shërbimeve dhe proceseve administrative, në funksion të zvogëlimit të barrës administrative; dhe

2.11. Monitoron zbatimin e politikave dhe standardeve në fushën e ofrimit të shërbimeve administrative publike dhe përgatit raporte dhe rekomandime për përmirësimin e vazhdueshëm të tyre.

3. Drejtori i Departamentit të Shërbimeve Publike raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Në kuadër të Departamentit të Shërbimeve Publike bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

4.1. Divizioni i Standardeve të Shërbimeve;

4.2. Divizioni i Qendrave të Integruar të Shërbimeve; dhe

4.3. Divizioni për Parandalimin dhe Zvogëlimin e Barrës Administrative.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Shërbimeve Publike është njëzetë e një (21).

Neni 20
Divizioni i Standardeve të Shërbimeve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Standardeve të Shërbimeve janë si në vijim:

1.1. Planifikon dhe harton dhe zhvillon politika, standarde dhe reforma për përmirësimin e ofrimit të shërbimeve administrative publike, me qëllim rritjen e cilësisë, efikasitetit dhe qasjes në shërbime për qytetarët dhe shoqëritë tregtare;

1.2. Planifikon dhe harton politika për krijimin, zhvillimin dhe standardizimin e Qendrave të Integruara të Shërbimeve në nivel qendror dhe lokal të administratës publike;

1.3. Zhvillon kornizën, metodologjitë, standardet dhe udhëzimet për menaxhimin e cilësisë së shërbimeve administrative publike dhe monitoron zbatimin e tyre;

1.4. Menaxhon dhe koordinon katalogun e shërbimeve administrative publike, si dhe mbështet përmirësimin e informacionit që u ofrohet qytetarëve dhe bizneseve për shërbimet publike;

1.5. Koordinon harmonizimin e procedurave administrative me legjislacionin në fuqi për procedurën e përgjithshme administrative, në bashkëpunim me Departamentin Ligjor;

1.6. Planifikon dhe harton dhe zbaton metodologji dhe standarde për matjen e cilësisë së shërbimeve dhe kënaqshmërisë së qytetarëve dhe bizneseve me shërbimet administrative publike; dhe

1.7. Monitoron zbatimin e politikave, standardeve dhe udhëzimeve për ofrimin e shërbimeve administrative publike dhe përgatit raporte periodike me rekomandime për përmirësimin e tyre.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Standardeve të Shërbimeve i raportin Drejtorit të Departamentit të Shërbimeve Publike.

3. Numri i punonjësve në Divizionin e Standardeve të Shërbimeve është pesë (5).

Neni 21
Divizioni i Qendrave të Integruara të Shërbimeve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Qendrave të Integruara të Shërbimeve janë si në vijim:

1.1. Planifikon, zhvillon dhe koordinon rrjetin e Qendrave të Integruara të Shërbimeve, duke përcaktuar modelin e funksionimit, standardet infrastrukturore dhe portofolin e shërbimeve;

1.2. Menaxhon dhe mbikëqyr funksionimin e Qendrave të Integruara të Shërbimeve, duke siguruar ofrimin e shërbimeve cilësore, efikase, të standardizuara dhe të orientuara drejt qytetarëve dhe bizneseve;

1.3. Harton dhe zbaton standardet e ofrimit të shërbimeve, procedurat operative dhe mekanizmat për sigurimin dhe monitorimin e cilësisë së shërbimeve në Qendrat e Integruara të Shërbimeve;

1.4. Koordinon me institucionet publike integrimin e shërbimeve të reja dhe zhvillimin e shërbimeve të ndërlidhura ndërinstitucionale në Qendrat e Integruara të Shërbimeve;

1.5. Monitoron performancën dhe cilësinë e shërbimeve, analizon reagimet e qytetarëve dhe bizneseve dhe propozon masa për përmirësimin e vazhdueshëm të ofrimit të shërbimeve;

1.6. Koordinon zhvillimin e kapaciteteve profesionale të stafit të Qendrave të Integruara të Shërbimeve, përfshirë trajnimin dhe zbatimin e standardeve të shërbimit ndaj qytetarëve; dhe

1.7. Koordinon aktivitetet e informimit dhe promovimit të Qendrave të Integruara të Shërbimeve, me qëllim rritjen e ndërgjegjësimit dhe përdorimit të shërbimeve nga qytetarët dhe shoqëritë tregtare.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Qendrave të Integruara të Shërbimeve i raportin Drejtorit të Departamentit të Shërbimeve.

3. Numri i punonjësve në Divizionin e Qendrave të Integruara të Shërbimeve është nëntë (9).

Neni 22
Divizioni për Parandalimin dhe Zvogëlimin e Barrës Administrative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Parandalimin dhe Zvogëlimin e Barrës Administrative janë si në vijim:

1.1. Planifikon dhe harton udhëzime, metodologji, instrumente dhe standarde për parandalimin dhe zvogëlimin e barrës administrative, duke përfshirë matjen, monitorimin, vlerësimin dhe raportimin e rezultateve, si dhe përfshirjen e përdoruesve në dizajnimin dhe thjeshtimin e procedurave administrative;

1.2. Planifikon dhe harton, monitoron dhe vlerëson Programin për Parandalimin dhe Zvogëlimin e Barrës Administrative;

1.3. Planifikon, koordinon dhe zbaton aktivitetet për parandalimin dhe zvogëlimin e barrës administrative në kuadër të Ministrisë dhe të Qeverisë;

1.4. Planifikon, koordinon dhe mbështet zbatimin e masave për parandalimin dhe zvogëlimin e barrës administrative, përfshirë thjeshtimin e procedurave administrative;

1.5. Planifikon, koordinon dhe mbështet zbatimin e masave për digjitalizimin e shërbimeve dhe proceseve administrative, me qëllim zvogëlimin e barrës administrative për qytetarët dhe bizneset. Planifikon, harton, zhvillon dhe zbaton masa, metodologji dhe standarde për legjislacionin e gatshëm për digjitalizim [Digital Ready Legislation] dhe monitoron dhe raporton në baza periodike për to;

1.6. Planifikon, harton, zhvillon dhe zbaton masa, metodologji dhe standarde për integrimin e inteligjencës artificiale në ofrimin e shërbimeve dhe monitoron e raporton në baza periodike për to;

1.7. Koordinon zhvillimin e kapaciteteve profesionale të institucioneve përgjegjëse për zbatimin e politikave për parandalimin dhe zvogëlimin e barrës administrative;

1.8. Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me institucionet publike, partnerët zhvillimorë, shoqërinë civile dhe sektorin privat për zhvillimin dhe zbatimin e politikave për parandalimin dhe zvogëlimin e barrës administrative; dhe

1.9. Monitoron zbatimin e politikave dhe masave për parandalimin dhe zvogëlimin e barrës administrative dhe përgatit raporte dhe rekomandime për përmirësimin e tyre.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Parandalimin dhe Zvogëlimin e Barrës Administrative i raportin Drejtorit të Departamentit të Shërbimeve Publike.

3. Numri i punonjësve në Divizionin për Parandalimin dhe Zvogëlimin e Barrës Administrative është gjashtë (6).

Neni 23
Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë

1.Misioni i Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë, është të sigurojë një sistem të integruar, profesional, të drejtë dhe të bazuar në meritë, integritet dhe të dhëna për menaxhimin e zyrtarëve publikë, me qëllim zhvillimin e një shërbimi publik të paanshëm, të aftë, të motivuar dhe të orientuar drejt performancës dhe shërbimit ndaj qytetarëve dhe institucioneve të Republikës së Kosovës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë janë si në vijim:

2.1. Harton dhe zhvillon politika, si dhe harton legjislacion, standarde, metodologji dhe instrumente për menaxhimin e zyrtarëve publikë dhe pagat në sektorin publik, brenda kompetencave të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;

2.2. Monitoron zbatimin e legjislacionit dhe politikave për zyrtarët publikë dhe pagat në sektorin publik dhe propozon masa për zbatimin e tyre të unifikuar dhe efektiv;

2.3. Jep opinione profesionale për projektaktet e propozuara nga institucionet e tjera që ndërlidhen me statusin, të drejtat, detyrimet dhe marrëdhëniet e punës së zyrtarëve publikë dhe me sistemin e pagave;

2.4. Ofron mbështetje profesionale dhe këshillimore për institucionet dhe njësitë për menaxhimin e burimeve njerëzore në zbatimin e legjislacionit dhe politikave për zyrtarët publikë dhe pagat;

2.5. Përcakton standardet profesionale për menaxhimin e burimeve njerëzore, monitoron cilësinë dhe pajtueshmërinë e praktikave institucionale dhe propozon masa për përmirësimin e tyre;

2.6. Harton politikat dhe metodologjitë për planifikimin e personelit dhe koordinon përgatitjen e Planit të Përgjithshëm të Personelit dhe raportit vjetor për menaxhimin e zyrtarëve publikë;

2.7. Harton dhe zhvillon politikat, standardet dhe metodologjitë për sistematizimin, klasifikimin, përshkrimin e vendeve të punës dhe sistemin e pagave;

2.8. Shqyrton aspektet që lidhen me numrin, profilin, kategorinë, klasën, përshkrimin dhe koston e vendeve të punës në propozimet për organizimin e brendshëm dhe përgatit pjesën përkatëse të mendimit të konsoliduar të Ministrisë, në bashkëpunim me Departamentin e Buxhetit dhe njësitë e tjera përgjegjëse;

2.9. Organizon dhe menaxhon procedurat e centralizuara të konkurrimit, procedurat e emërimit të përfituesve të skemave të bursave në shërbimin civil dhe pranimit në shërbimin civil dhe ushtron kompetencat e tjera në fushën e rekrutimit, sipas legjislacionit në fuqi;

2.10. Harton dhe zhvillon politikat, standardet dhe instrumentet për menaxhimin e performancës individuale dhe ekipore, kornizën e kompetencave, zhvillimin e karrierës, mobilitetin, menaxhimin e talentit, planifikimin e vazhdimësisë dhe mbajtjen e personelit;

2.11. Përcakton standardet e kompetencave drejtuese dhe profesionale dhe identifikon nevojat me prioritetet për zhvillimin e kapaciteteve të zyrtarëve publikë, në bashkëpunim me Institutin e Kosovës për Administratë Publike dhe institucionet përkatëse;

2.12. Harton politika dhe standarde për etikën, integritetin, paanësinë politike, sjelljen profesionale, angazhimin e punonjësve, mirëqenien në punë dhe funksionimin efektiv të ekipeve;

2.13. Siguron administrimin funksional të Sistemit të Informacionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ), përcaktimin e kërkesave funksionale dhe standardeve të të dhënave, si dhe zhvillimin e analitikës së burimeve njerëzore;

2.14. Koordinon zhvillimin dhe administrimin teknik, mirëmbajtjen, sigurinë, vazhdimësinë, funksionalitetin dhe ndërveprueshmërinë e Sistemit të Informacionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore(SIMBNJ), me subjektin përgjegjës për shërbimet teknike të sistemit;

2.15. Kërkon, pranon, administron dhe analizon të dhëna dhe informacione nga institucionet për gjendjen dhe menaxhimin e zyrtarëve publikë;

2.16. Përfaqëson Qeverinë në negociatat dhe konsultimet me sindikatat dhe përfaqësuesit e zyrtarëve publikë për kushtet e përgjithshme të punës, në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse për financa; dhe

2.17. Vlerëson ndikimin e organizimit dhe riorganizimit institucional në personel dhe siguron ndërlidhjen e performancës institucionale me objektivat ekipore dhe individuale,

në bashkëpunim me Departamentin për Reformën e Administratës Publike dhe Qeverisjen Digjitale.

3. Drejtori i Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë përbëhet prej këtyre Divizioneve:

4.1 Divizioni për Politikat, Legjislacionin dhe Standardet për Zyrtarët Publikë;

4.2 Divizioni për Planifikimin e Personelit, Sistematizimin, Klasifikimin dhe Pagat;

4.3 Divizioni për Rekrutimin dhe Pranimin në Shërbimin Civil;

4.4 Divizioni për Menaxhimin e Talentit, Zhvillimin e Karrierës dhe Performancën; dhe

4.5 Divizioni për Administrimin e Sistemit të Informacionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNj).

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë është tridhjetë (30).

Neni 24
Divizioni për Politikat, Legjislacionin dhe Standardet për Zyrtarët Publikë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politikat, Legjislacionin dhe Standardet për Zyrtarët Publikë janë si në vijim:

1.1. Harton dhe zhvillon politikat dhe harton legjislacionin për zyrtarët publikë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, prioritetet e Qeverisë dhe standardet e Bashkimit Evropian;

1.2. Monitoron zbatimin e legjislacionit dhe politikave për zyrtarët publikë dhe propozon masa për zbatimin e tyre të unifikuar dhe efektiv;

1.3. Përgatit standarde, metodologji, udhëzues, procedura dhe manuale për zbatimin e legjislacionit për zyrtarët publikë dhe menaxhimin e burimeve njerëzore;

1.4. Harton dhe zhvillon politikat, standardet, metodologjitë dhe instrumentet për etikën, integritetin, paanësinë politike, sjelljen profesionale, të drejtat dhe detyrimet e zyrtarëve publikë;

1.5. Harton dhe zhvillon politikat dhe standardet për marrëdhëniet e punës, disiplinën, përgjegjësinë, pezullimin dhe përfundimin e marrëdhënies së punës së zyrtarëve publikë;

1.6. Monitoron dhe ofron mbështetje profesionale për zbatimin e procedurave që lidhen me marrëdhënien e punës së zyrtarëve publikë, sipas kompetencave të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;

1.7. Ofron mbështetje profesionale dhe këshillimore për institucionet dhe njësitë për menaxhimin e burimeve njerëzore në zbatimin e legjislacionit dhe politikave për zyrtarët publikë;

1.8. Monitoron cilësinë dhe pajtueshmërinë e praktikave të menaxhimit të burimeve njerëzore dhe përgatit vlerësime substanciale, rekomandime dhe masa për përmirësimin e tyre;

1.9. Jep opinione profesionale për projektaktet që ndërlidhen me statusin, të drejtat, detyrimet dhe marrëdhëniet e punës së zyrtarëve publikë;

1.10. Harton politikat dhe standardet për angazhimin e praktikantëve në institucionet publike dhe monitoron zbatimin e tyre;

1.11. Koordinon përgatitjen e raportit vjetor për menaxhimin e zyrtarëve publikë dhe harton analizën e përgjithshme të politikave dhe rekomandimet përkatëse, bazuar në të dhënat e validuara nga Divizioni përgjegjës për administrimin e SIMBNJ-së dhe analizat substanciale të divizioneve përgjegjëse;

1.12. Mbështet profesionalizimin dhe zhvillimin e kapaciteteve të njësive për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me Institutin e Kosovës për Administratë Publike;

1.13. Mbështet përfaqësimin e Qeverisë në negociatat dhe konsultimet me sindikatat dhe përfaqësuesit e zyrtarëve publikë, në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse për financa; dhe

1.14. Koordinon bashkëpunimin me institucionet përgjegjëse dhe partnerët vendorë dhe ndërkombëtarë në fushën e politikave për zyrtarët publikë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Politikat, Legjislacionin dhe Standardet për Zyrtarët Publikë raporton tek Drejtori i Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Politikave për Zyrtarët Publikë dhe Pagat është shtatë (7).

Neni 25
Divizioni për Planifikimin e Personelit, Sistematizimin, Klasifikimin dhe Pagat

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planifikimin e Personelit, Sistematizimin, Klasifikimin dhe Pagat janë si në vijim:

1.1. Harton, zhvillon dhe monitoron zbatimin e politikave, standardeve, metodologjive dhe instrumenteve për planifikimin e personelit, sistematizimin, klasifikimin dhe përshkrimin e vendeve të punës;

1.2. Harton dhe zhvillon politikat, standardet dhe metodologjitë për pagat, shtesat në pagë dhe kompensimet e tjera në sektorin publik, në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse për financa;

1.3. Koordinon procesin e planifikimit të personelit me institucionet dhe përgatit Planin e Përgjithshëm të Personelit;

1.4. Monitoron zbatimin e Planit të Përgjithshëm të Personelit dhe përgatit vlerësime dhe rekomandime për përmirësimin e planifikimit të fuqisë punëtore, bazuar në të dhënat dhe treguesit e përgatitur dhe valid-uar nga Divizioni përgjegjës për administrimin e SIMBNJ-së;

1.5. Harton dhe mirëmban standardet për emërtimin, klasifikimin dhe përshkrimin e vendeve të punës dhe siguron zbatimin e tyre të unifikuar;

1.6. Përgatit standarde, udhëzues, procedura dhe metodologji për sistematizimin, klasifikimin, përshkrimin e vendeve të punës, pagat dhe kompensimet dhe monitoron zbatimin e tyre;

1.7. Shqyrton sistematizimin, numrin, profilin, kategorinë, klasën dhe përshkrimin e vendeve të punës në propozimet për organizimin e brendshëm;

1.8. Vlerëson ndikimin e organizimit dhe riorganizimit institucional në numrin, strukturën, profilin, klasifikimin, sistematizimin dhe koston e personelit, në bashkëpunim me Departamentin për Reformën e Administratës Publike dhe Qeverisjen Digjitale dhe Departamentin e Buxhetit;

1.9. Përgatit pjesën për sistematizimin, klasifikimin dhe ndikimin në personel, si pjesë e mendimit të konsoliduar të Ministrisë për propozimet për organizimin e brendshëm;

1.10. Shqyrton kërkesat e institucioneve për krijimin, ndryshimin ose klasifikimin e vendeve të punës, pagat dhe kompensimet dhe përgatit opinionet profesionale përkatëse;

1.11. Ofron mendime profesionale dhe këshillimore për sistematizimin, klasifikimin dhe përshkrimin e vendeve të punës, shpërndarjen e pozitave dhe sistemin e pagave, me kërkesë të institucioneve publike;

1.12. Verifikon konsistencën ndërmjet mandatit dhe funksioneve të njësisë organizative, emërtimit të pozitës, përshkrimit të vendit të punës, kategorisë, klasës dhe nivelit të pagës;

1.13. Monitoron zbatimin e politikave dhe standardeve për sistematizimin, klasifikimin, përshkrimin e vendeve të punës dhe sistemin e pagave dhe propozon masa për zbatimin e tyre të unifikuar;

1.14. Përgatit, përditëson dhe publikon pasqyrat e pagave sipas kategorive, klasave dhe pozitave, në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse për financa dhe Divizionin përgjegjës për administrimin e SIMBNJ-së; dhe

1.15. Përgatit analiza substanciale, raporte dhe rekomandime për planifikimin e personelit, strukturën e fuqisë punëtore, sistematizimin, klasifikimin e vendeve të punës dhe sistemin e pagave, bazuar në të dhënat, treguesit dhe analizat statistikore të përgatitura nga Divizioni përgjegjës për administrimin e SIMBNJ-së.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Planifikimin e Personelit, Sistematizimin, Klasifikimin dhe Pagat raporton tek Drejtori i Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë.

3. Numri i të punësuarve në Divizionit për Organizimin e Brendshëm dhe Strukturat Funksionale është pesë (5).

Neni 26
Divizioni për Rekrutimin dhe Pranimin në Shërbimin Civil

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Rekrutimin dhe Pranimin në Shërbimin Civil janë si në vijim:

1.1. Organizon dhe menaxhon procedurat e konkurrimit, rekrutimit dhe pranimit në shërbimin civil për kategoritë dhe nivelet e përcaktuara me legjislacionin në fuqi;

1.2. Përgatit dhe publikon kalendarin e procedurave të konkurrimit dhe siguron publikimin e tyre në ueb-faqen unike të procedurave të konkurrimit dhe emërimit;

1.3. Identifikon dhe grupon vendet e lira që përfshihen në procedurat e centralizuara të rekrutimit, në bashkëpunim me institucionet përkatëse;

1.4. Kryen verifikimin paraprak të dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët dhe përgatit listën e kandidatëve që i plotësojnë kriteret e përcaktuara në shpalljen e konkursit;

1.5. Nxjerr aktet për kandidatët që nuk i plotësojnë kriteret e konkursit dhe siguron njoftimin e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi;

1.6. Shqyrton dhe vendos për ankesat që lidhen me verifikimin paraprak të kritereve të konkursit, sipas kompetencave të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;

1.7. Organizon dhe menaxhon procedurat e rekrutimit për pozitat e nivelit të lartë drejtues në institucionet e administratës shtetërore;

1.8. Përgatit dhe administron listat e anëtarëve të mundshëm të komisioneve të pranimit dhe komisioneve të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;

1.9. Përgatit dhe administron instrumentet e vlerësimit dhe testimit në procedurat e rekrutimit, përfshirë testimin elektronik, në bashkëpunim me njësitë dhe institucionet përgjegjëse;

1.10. Koordinon zhvillimin, validimin, përditësimin dhe kontrollin e cilësisë së bankës së pyetjeve dhe instrumenteve të tjera të vlerësimit, në bashkëpunim me komisionet, ekspertët dhe njësitë përgjegjëse;

1.11. Menaxhon listat e kandidatëve të suksesshëm, listat e pritjes dhe proceset e sistemimit që rrjedhin nga procedurat e konkurrimit;

1.12. Menaxhon listat dhe procedurat pas përfundimit të mandatit të nëpunësve të nivelit të lartë drejtues dhe përgatit rekomandimet për sistemimin e tyre, sipas legjislacionit në fuqi;

1.13. Menaxhon listën e pranimit të përfituesve të skemave të bursave në shërbimin civil;

1.14. Përgatit aktet e emërimit dhe administron, sipas kompetencave, proceset e konfirmimit që pasojnë procedurat e rekrutimit në shërbimin civil;

1.15. Monitoron rezultatet, kohëzgjatjen, efikasitetin, transparencën dhe cilësinë e procedurave të rekrutimit dhe propozon masa për përmirësimin e tyre;

1.16. Përgatit analiza substanciale, raporte dhe rekomandime për rezultatet e procedurave të rekrutimit, testimit, pjesëmarrjen e kandidatëve, plotësimin e vendeve të lira dhe zbatimin e parimit të meritës, bazuar në të dhënat dhe treguesit e përgatitur dhe validuar nga Divizioni përgjegjës për administrimin e SIMBNJ-së;

1.17. Përcakton kërkesat funksionale dhe prioritetet për digjitalizimin, zhvillimin dhe funksionimin e proceseve të rekrutimit, aplikimit dhe testimit elektronik, në bashkëpunim me Divizionin për Administrimin e Sistemit të Informacionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore; dhe

1.18. Ofron mbështetje profesionale dhe këshillimore për institucionet, komisionet dhe kandidatët në zbatimin e procedurave të rekrutimit dhe pranimit në shërbimin civil, sipas kompetencave të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi Divizionit për Rekrutimin dhe Pranimin në Shërbimin Civil raporton tek Drejtori i Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Rekrutimin dhe Pranimin në Shërbimin Civil është dhjetë (10).

Neni 27
Divizioni për Menaxhimin e Talentit, Zhvillimin e Karrierës dhe Performancën

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e Talentit, Zhvillimin e Karrierës dhe Performancën janë si në vijim:

1.1. Harton dhe zhvillon politikat, standardet, metodologjitë dhe instrumentet për menaxhimin e performancës individuale të zyrtarëve publikë;

1.2. Harton standardet dhe instrumentet për përcaktimin dhe harmonizimin e objektivave të njësive organizative, ekipeve dhe zyrtarëve publikë me objektivat institucionale;

1.3. Monitoron zbatimin, funksionimin dhe rezultatet e sistemit të menaxhimit të performancës individuale dhe propozon masa për përmirësimin e tij;

1.4. Siguron ndërlidhjen e performancës institucionale me objektivat e njësive organizative, ekipeve dhe zyrtarëve publikë, në bashkëpunim me Departamentin për Reformën e Administratës Publike dhe Qeverisjen Digjitale;

1.5. Harton, mirëmban dhe përditëson kornizën e kompetencave për shërbimin civil, përfshirë kompetencat e përgjithshme, menaxheriale dhe profesionale;

1.6. Harton metodologjitë dhe instrumentet për identifikimin dhe vlerësimin e kompetencave dhe siguron integrimin e tyre në planifikimin e personelit, rekrutimin dhe përzgjedhjen, menaxhimin e performancës, zhvillimin profesional, mobilitetin dhe zhvillimin e karrierës;

1.7. Harton dhe zhvillon politikat, standardet dhe instrumentet për menaxhimin e talentit, zhvillimin dhe avancimin në karrierë, mobilitetin e nëpunësve civilë, përfshirë transferimin, planifikimin e vazhdimësisë dhe mbajtjen e personelit;

1.8. Shqyrton dhe koordinon mobilitetin dhe transferimet që rrjedhin nga proceset e organizimit, riorganizimit ose ristrukturimit institucional, ndryshimit të sistematizimit ose shuarjes së vendeve të punës, sipas kompetencave të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe në bashkëpunim me Divizionin për Planifikimin e Personelit, Sistematizimin, Klasifikimin dhe Pagat;

1.9. Harton standardet e kompetencave dhe performancës për pozitat drejtuese dhe propozon masa për përmirësimin e cilësisë së udhëheqjes dhe zhvillimin e kapaciteteve drejtuese në shërbimin publik;

1.10. Harton politika, standarde dhe instrumente për angazhimin dhe motivimin e punonjësve, mirëqenien në punë, bashkëpunimin dhe funksionimin efektiv të ekipeve;

1.11. Harton standardet dhe instrumentet për integrimin e zyrtarëve të rinj në vendin e punës, orientimin e tyre, tranzicionin ndërmjet pozitave dhe dorëzim-pranimin e detyrës;

1.12. Identifikon nevojat prioritare për zhvillimin profesional të zyrtarëve publikë, bazuar në kornizën e kompetencave, rezultatet e menaxhimit të performancës, planet e personelit dhe analizat e fuqisë punëtore;

1.13. Përcakton standardet, prioritetet dhe rezultatet e pritshme për zhvillimin profesional të zyrtarëve publikë dhe siguron reflektimin e tyre në programet përkatëse, në bashkëpunim me Institutin e Kosovës për Administratë Publike;

1.14. Siguron harmonizimin e programeve të zhvillimit profesional me nevojat e shërbimit publik dhe vlerëson ndikimin e tyre në zhvillimin e kompetencave dhe përmirësimin e performancës, në bashkëpunim me Institutin e Kosovës për Administratë Publike;

1.15. Përcakton kërkesat funksionale për digjitalizimin e proceseve të performancës, kompetencave, menaxhimit të talentit dhe zhvillimit të karrierës dhe siguron të dhënat, treguesit dhe raportet analitike përkatëse, në bashkëpunim me Divizionin për Administrimin e Sistemit të Informacionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;

1.16. Përgatit analiza substanciale, raporte dhe rekomandime për performancën, kompetencat, menaxhimin e talentit, mobilitetin, avancimin, planifikimin e vazhdimësisë, angazhimin dhe mbajtjen e personelit, bazuar në të dhënat dhe analizat statistikore të përgatitura nga Divizioni përgjegjës për administrimin e SIMBNJ-së; dhe

1.17. Ofron mbështetje profesionale dhe këshillimore për institucionet në zbatimin e politikave, standardeve dhe instrumenteve në fushën e performancës, kompetencave, menaxhimit të talentit, zhvillimit të karrierës, mobilitetit dhe funksionimit të ekipeve.

2. Udhëheqësi Divizionit për Menaxhimin e Talentit, Zhvillimin e Karrierës dhe Performancën raporton tek Drejtori i Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Talentit, Zhvillimin e Karrierës dhe Performancën është tre (3).

Neni 28
Divizioni për Administrimin e Sistemit të Informacionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Administrimit të Sistemit të Informacionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore janë si në vijim:

1.1. Administron funksionalisht Sistemin e Informacionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore për kategoritë, proceset dhe të dhënat e përcaktuara me legjislacionin në fuqi;

1.2. Administron të dhënat e zyrtarëve publikë përmes SIMBNJ-së dhe siguron plotësinë, saktësinë, konsistencën, integritetin dhe përditësimin e tyre;

1.3. Përcakton kërkesat funksionale, standardet dhe strukturën e të dhënave, rolet e përdoruesve, nivelet e qasjes dhe kontrollet për cilësinë e të dhënave;

1.4. Përcakton prioritetet për zhvillimin dhe digjitalizimin e proceseve të menaxhimit të burimeve njerëzore përmes SIMBNJ-së, bazuar në kërkesat e divizioneve përgjegjëse për proceset përkatëse;

1.5. Koordinon zhvillimin dhe administrimin teknik, mirëmbajtjen, sigurinë, vazhdimësinë, funksionalitetin teknik dhe ndërveprueshmërinë e SIMBNJ-së, me subjektin përgjegjës për shërbimet teknike të sistemit;

1.6. Teston dhe validon funksionalitetet e reja ose të ndryshuara të SIMBNJ-së, para vendosjes së tyre në përdorim, në bashkëpunim me divizionin përgjegjës për procesin përkatës;

1.7. Administron funksionalisht modulet dhe proceset elektronike të rekrutimit, aplikimit, testimit, planifikimit të personelit, sistematizimit, klasifikimit, pagave, performancës, kompetencave, mobilitetit dhe proceseve të tjera të menaxhimit të burimeve njerëzore;

1.8. Monitoron funksionimin e moduleve dhe aplikacioneve të SIMBNJ-së dhe koordinon trajtimin e kërkesave funksionale dhe çështjeve teknike me subjektin përgjegjës për shërbimet teknike të sistemit;

1.9. Ofron mbështetje për institucionet, njësitë për menaxhimin e burimeve njerëzore, komisionet dhe përdoruesit e tjerë në përdorimin e SIMBNJ-së;

1.10. Ofron mbështetje për kandidatët në krijimin e profileve dhe procesin e aplikimit elektronik;

1.11. Ofron mbështetje për komisionet e pranimit në zhvillimin e fazave të testimit elektronik dhe procedurave të tjera elektronike të rekrutimit, në bashkëpunim me Divizionin për Rekrutimin dhe Pranimin në Shërbimin Civil;

1.12. Përgatit, standardizon dhe vë në dispozicion të divizioneve përgjegjëse të dhënat, treguesit, pasqyrat, raportet statistikore dhe panelet analitike për gjendjen dhe menaxhimin e zyrtarëve publikë;

1.13. Përgatit dhe validon të dhënat, treguesit dhe analizat statistikore për raportin vjetor për menaxhimin e zyrtarëve publikë;

1.14. Përgatit dhe validon të dhënat dhe treguesit për Planin e Përgjithshëm të Personelit, planin e rekrutimit dhe monitorimin e zbatimit të tyre;

1.15. Përgatit dhe verifikon të dhënat për publikimin e pasqyrave të pagave sipas kategorive, klasave dhe pozitave, në bashkëpunim me Divizionin për Planifikimin e Personelit, Sistematizimin, Klasifikimin dhe Pagat;

1.16. Zhvillon analitikën e burimeve njerëzore përmes analizave statistikore, analizave të trendeve, projeksioneve dhe modeleve parashikuese për strukturën e fuqisë punëtore, nevojat e personelit, lëvizshmërinë, largimet dhe rreziqet e personelit;

1.17. Siguron të dhënat e validuara, treguesit dhe analizat teknike dhe statistikore për divizionet përgjegjëse, ndërsa interpretimi substancial i rezultateve, vlerësimi i politikave dhe formulimi i rekomandimeve kryhen nga divizioni përgjegjës për fushën përkatëse;

1.18. Siguron përpunimin dhe përdorimin e të dhënave në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale, sigurinë e informacionit dhe nivelet e autorizuara të qasjes;

1.19. Koordinon ndërlidhjen e SIMBNJ-së, si regjistër shtetëror i zyrtarëve publikë, me sistemet e tjera elektronike, në bashkëpunim me institucionet dhe subjektet përgjegjëse; dhe

1.20. Monitoron cilësinë e të dhënave në SIMBNJ dhe kërkon nga institucionet korrigjimin, plotësimin dhe përditësimin e tyre.

2. Udhëheqësi Divizionit për Administrimin e Sistemit të Informacionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore raporton tek drejtori i Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Administrimin e Sistemit të Informacionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është katër (4).

Neni 29
Departamenti për Organizatat Joqeveritare

1. Misioni i Departamentit për Organizata Joqeveritare është krijimi i kushteve të përshtatshme për zbatimin e rregullave që përcaktojnë themelimin, regjistrimin, funksionimin, pezullimin, shuarjen, ndalimin e veprimtarisë dhe çregjistrimin e organizatave joqeveritare në Republikën e Kosovës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Organizata Joqeveritare janë si në vijim:

2.1. Bën analiza dhe zhvillon politika lidhur me lirinë e asociimit në Republikën e Kosovës lidhur me regjistrimin, raportimin financiar dhe bashkëpunimin me institucionet relevante dhe organizatat joqeveritare;

2.2. Pranon, shqyrton dhe vendos për kërkesat për regjistrimin e organizatave joqeveritare, duke siguruar përmbushjen e kritereve ligjore dhe procedurale;

2.3. Pranon, shqyrton dhe vendos për kërkesat për fitimin e Statusit të Përfitimit Publik (SPP) të organizatave joqeveritare, në përputhje me legjislacionin përkatës;

2.4. Lëshon certifikata për regjistrim dhe për Statusin e Përfitimit Publik (SPP) të OJQ-ve, si dhe dokumente të tjera përkatëse për organizatat joqeveritare;

2.5. Pranon, shqyrton dhe aprovon kërkesat e OJQ-ve për ndryshim të të dhënave dhe për çregjistrim të OJQ-ve, pas vendimit të tyre autonom për shuarje.

2.6. Pranon, analizon dhe verifikon raportet vjetore dhe pasqyrat financiare të organizatave joqeveritare, duke monitoruar përmbushjen e obligimeve ligjore dhe ndërmerr veprimet ligjore ndaj OJQ-ve me SPP, varësisht nga përmbushja ose mospërmushja e obligimeve ligjore për raportim vjetor;;

2.7. Administron, përditëson dhe siguron mirëmbajtjen e bazës së të dhënave për organizatat joqeveritare të regjistruara, duke garantuar saktësinë, integritetin dhe qasjen në të dhëna;

2.8. Bashkëpunon me Agjencinë e Shoqërisë së Informacionit, për administrimin Sistemit Elektronik të OJQ-ve - SEOJQ, në përputhje me legjislacionin në fuqi; dhe

2.9. Harton raporte periodike dhe kryen përgjegjësi tjera sipas legjislacionit në fuqi.

3. Drejtori i Departamentit për Organizata Joqeveritare raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Në kuadër të Departamentit për Organizatat Joqeveritare bëjnë pjesë Divizionet si në vijim:

4.1. Divizioni i Regjistrimit të Organizatave joqeveritare; dhe

4.2. Divizioni i Raportimit Financiar të Organizatave Joqeveritare.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Organizata Joqeveritare është dymbëdhjetë (12).

Neni 30
Divizioni i Regjistrimit të Organizatave Joqeveritare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Regjistrimin e Organizatave Joqeveritare janë si në vijim:

1.1. Pranon, shqyrton dhe verifikon kërkesat për regjistrimin e organizatave joqeveritare, duke vlerësuar përmbushjen e kushteve dhe kritereve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;

1.2. Pranon, shqyrton dhe vlerëson kërkesat për fitimin e Statusit të Përfitimit Publik (SPP), duke siguruar përputhshmërinë e tyre me kërkesat ligjore dhe procedurale dhe harton shkresat e duhura për SPP ;

1.3. Regjistron organizatat joqeveritare që i plotësojnë kushtet ligjore, si dhe përgatit dhe lëshon dokumentacionin përkatës për regjistrim dhe status juridik të OJQ-ve;

1.4. Pranon, shqyrton dhe verifikon kërkesat e OJQ-ve, për ndryshim të të dhënave dhe harton shkresat në lidhje kërkesat për çregjistrim të OJQ-ve, pas Vendimit autonom të tyre për shuarje;

1.5. Bashkëpunon me institucionet relevante vendore dhe ndërkombëtare, si dhe me organizatat joqeveritare, për çështje që lidhen me regjistrimin, funksionimin dhe mbikëqyrjen e tyre; dhe

1.6. Harton raporte periodike lidhur me regjistrimin e Organizatave Joqeveritare.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Regjistrimin e OJQ-ve, raporton tek Drejtori i Departamentit për Organizata Joqeveritare.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Regjistrimin e OJQ-ve është shtatë (7).

Neni 31
Divizioni i Raportimit Financiar të Organizatave Joqeveritare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Raportimit Financiar të Organizatave Joqeveritare janë si në vijim:

1.1. Pranon dhe administron raportet vjetore dhe pasqyrat financiare të organizatave joqeveritare, si vendore ashtu edhe ndërkombëtare, që gëzojnë Statusin e Përfitimit Publik (SPP), duke siguruar evidentimin dhe ruajtjen e tyre në përputhje me kërkesat ligjore;

1.2. Analizon dhe vlerëson raportet vjetore dhe pasqyrat financiare të OJQ-ve, me Status të Përfitimit Publik (SPP), duke verifikuar përmbushjen e obligimeve ligjore, si dhe përgatit rekomandime dhe propozime për procedim të mëtejmë, sipas rastit; dhe

1.3. Njofton me shkrim organizatat joqeveritare me Status të Përfitimit Publik (SPP) dhe institucionet publike për vendimet e marra lidhur me vazhdimin, pezullimin apo revokimin e statusit, në përputhje me procedurat dhe afatet e përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizioni për Raportim Financiar të Organizatave Joqeveritare raporton tek Drejtori i Departamentit për Organizata Joqeveritare.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Raportim Financiar të Organizatave Joqeveritare është katër (4).

Neni 32
Departamenti për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare

1. Misioni i Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare është krijimi, zhvillimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës funksionale për institucionet qeveritare, në përputhje me standardet teknike, kërkesat ligjore dhe trendet bashkëkohore teknologjike në rajon dhe në Evropë, me qëllim të sigurimit të kushteve efikase, të qëndrueshme dhe të sigurta për funksionimin e administratës publike.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare janë si në vijim:

2.1. Harton dhe udhëheq politikat e planifikimit në fushën e infrastrukturës së ndërtesave qeveritare, në përputhje me Ligjin për Planifikim Hapësinor, Ligjin e Ndërtimit dhe legjislacionin tjetër në fuqi në Republikën e Kosovës;

2.2. Harton strategji dhe dokumente zhvillimore për realizimin e prioriteteve shtetërore në fushën e infrastrukturës së ndërtesave qeveritare dhe atyre kritike, duke përfshirë planifikimin afatmesëm dhe afatgjatë;

2.3. Udhëheq dhe mbikëqyr zbatimin e strategjive dhe politikave në fushën e infrastrukturës së ndërtimeve, në përputhje me legjislacionin përkatës, standardet teknike dhe praktikat më të mira ndërkombëtare;

2.4. Menaxhon dhe mbikëqyr infrastrukturën e ndërtesave qeveritare brenda dhe jashtë territorit të Republikës së Kosovës, duke siguruar mirëmbajtjen, funksionalitetin dhe shfrytëzimin efikas të tyre;

2.5. Harton dhe zhvillon standarde teknike dhe udhëzime për shfrytëzimin racional, funksional dhe të sigurt të ndërtesave qeveritare nga institucionet përkatëse;

2.6. Promovon dhe integron standarde për efikasitet energjetik, qëndrueshmëri mjedisore dhe përdorim racional të burimeve në ndërtimin dhe menaxhimin e ndërtesave qeveritare;

2.7. Zhvillon dhe mbështet përdorimin e sistemeve digjitale dhe teknologjive inovative për menaxhimin e ndërtesave qeveritare (përfshirë menaxhimin e aseteve dhe monitorimin e performancës së objekteve); dhe

2.8. Bashkëpunon me institucionet relevante vendore dhe ndërkombëtare për zhvillimin dhe zbatimin e standardeve dhe praktikave të avancuara në fushën e infrastrukturës së ndërtesave qeveritare.

3. Drejtori i Departamenti për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Në kuadër të Departamenti për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare bëjnë pjesë Divizionet si në vijim:

4.1. Divizioni i Planifikimit dhe Standardeve;

4.2. Divizioni i Menaxhimit të Projekteve;

4.3. Divizioni i Akomodimit në Ndërtesat Qeveritare; dhe

4.3. Divizioni i Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare, është gjashtëdhjetë e shtatë (67).

Neni 33
Divizioni i Planifikimit dhe Standardeve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Planifikimit dhe Standardeve janë:

1.1. Përcakton rregullat, normat, standardet dhe instrumentet e zbatueshme, si dhe orienton procedurat për përdorimin, zhvillimin dhe planifikimin ekzistues dhe të ardhshëm të hapësirave dhe ndërtesave qeveritare, në përputhje me nevojat e ministrive dhe zyrave qeveritare, brenda dhe jashtë vendit;

1.2. Udhëheq dhe zhvillon politikat në fushën e planifikimit dhe standardizimit të investimeve kapitale te infrastrukturës së ndërtesave qeveritare, kritike dhe sistemeve te tyre;

1.3. Bashkërendon aktivitetet që lidhen me menaxhimin e aseteve të Qeverisë, përmes koordinimit të veprimeve brenda Departamentit dhe me institucionet përkatëse;

1.4. Përgatit dokumentacionin teknik dhe përcakton rregullat bazë për planifikimin dhe realizimin e aktiviteteve që lidhen me projektimin, ndërtimin dhe menaxhimin e ndërtesave qeveritare dhe infrastrukturës kritike, brenda dhe jashtë territorit të Republikës së Kosovës;

1.5. Përcakton udhëzime dhe standarde për planifikimin, projektimin, rindërtimin, ndërtimin dhe menaxhimin e aseteve qeveritare, duke siguruar përputhshmëri me legjislacionin dhe standardet teknike në fuqi;

1.6. Mbledh, përpunon dhe përditëson dokumentacionin zhvillimor, në përputhje me Ligjin për Planifikimin Hapësinor, Ligjin për Ndërtim dhe aktet nënligjore të nxjerra në bazë të tyre;

1.7. Kryen planifikimin në bazë të nevojave të njësive kërkuese, duke zhvilluar koncepte dhe përmbajtje të programeve projektuese; dhe

1.8. Harton dhe zhvillon standarde për programet projektuese, duke siguruar cilësi, funksionalitet dhe efikasitet në realizimin e projekteve.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Planifikimit dhe Standardeve raporton tek Drejtori i Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Planifikimit dhe Standardeve është shtatë (7).

Neni 34
Divizioni i Menaxhimit të Projekteve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Menaxhimit të Projekteve janë si në vijim:

1.1. Menaxhon projektet investuese, duke përfshirë planifikimin, organizimin, udhëheqjen dhe kontrollin e tyre, në përputhje me objektivat dhe afatet e përcaktuara;

1.2. Kryen analiza dhe studime të arsyeshmërisë për projektet, duke vlerësuar kostot, përfitimet dhe efektet e pritshme, si dhe përgatit raportet përkatëse;

1.3. Menaxhon projektet kapitale që lidhen me ndërtimin, renovimin dhe adaptimin e ndërtesave qeveritare të Republikës së Kosovës, duke siguruar përputhshmëri me legjislacionin në fuqi dhe standardet teknike përkatëse;

1.4. Mbikëqyr dhe koordinon zbatimin e projekteve të investimeve kapitale për ndërtesat qeveritare, duke siguruar realizimin efikas, cilësor dhe në kohë të tyre; dhe

1.5. Mbledh, menaxhon dhe arkivon dokumentacionin teknik për bazën e të dhënave që lidhet me menaxhimin e ndërtimit te ndërtesave dhe infrastrukturës kritike duke përfshi pajisjet, sistemet e instaluara në ndërtesat qeveritare, duke siguruar saktësinë dhe integritetin e të dhënave.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Projekteve raporton tek Drejtori i Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Projekteve është katërmbëdhjetë (14).

Neni 35
Divizioni i Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e Ndërtesave Qeveritare janë si në vijim:

1.1. Mbledh, përditëson dhe arkivon dokumentacionin teknik për bazën e të dhënave që lidhet me pronën, ndërtesat, pajisjet dhe sistemet e instaluara në ndërtesat qeveritare, duke siguruar saktësinë dhe integritetin e të dhënave;

1.2. Planifikon, organizon dhe zbaton aktivitetet e mirëmbajtjes së ndërtesave qeveritare, duke siguruar funksionalitetin, sigurinë dhe jetëgjatësinë e tyre;

1.3. Monitoron zbatimin e planeve për menaxhimin dhe mirëmbajtjen e rregullt të sistemeve dhe pajisjeve, duke siguruar përmbushjen e standardeve teknike dhe operacionale;

1.4. Ofron këshilla profesionale për shfrytëzuesit e ndërtesave lidhur me zbatimin e rregulloreve dhe praktikave për menaxhimin dhe administrimin e ndërtesave qeveritare, në aspektin e mirëmbajtjes teknike; dhe

1.5. Kryen planifikimin në bazë të nevojave të njësive kërkuese, duke zhvilluar koncepte dhe përmbajtje të programeve për mirëmbajtjen e investimeve kapitale duke përfshi edhe sistemet smart të BMS, etj.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Ndërtesave Qeveritare raporton tek Drejtori i Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Ndërtesave Qeveritare është tridhjetë e tetë (38).

Neni 36
Divizioni i Akomodimit të Ndërtesave Qeveritare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Akomodimit të Ndërtesave Qeveritare janë si në vijim:

1.1. Planifikon, organizon dhe zbaton aktivitetet e akomodimit në ndërtesat qeveritare dhe infrastrukturës se tyre , duke siguruar funksionalitetin, sigurinë dhe standardin e tyre;

1.2. Ofron këshilla profesionale për shfrytëzuesit e ndërtesave lidhur me zbatimin e rregulloreve dhe praktikave për menaxhimin dhe administrimin e ndërtesave qeveritare, në aspektin a akomodimit;

1.3. Kryen planifikimin në bazë të nevojave të njësive kërkuese, duke zhvilluar koncepte dhe përmbajtje të programeve për akomodim në ndërtesat qeveritare;

1.4. Mbledh, përditëson dhe arkivon dokumentacionin teknik për bazën e të dhënave që lidhet me akomodimin ne ndërtesat qeveritare, pajisjet dhe sistemeve;

1.5. Kryen planifikimin në bazë të nevojave të njësive kërkuese, duke zhvilluar koncepte dhe përmbajtje të programeve për akomodim në ndërtesat qeveritare duke përfshi edhe sistemet e infrastrukturës kritike, etj.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Akomodimit të Ndërtesave Qeveritare, raporton tek Drejtori i Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Akomodimit të Ndërtesave Qeveritare është shtate (7).

Neni 37
Departamenti Ligjor

1. Misioni i Departamentit Ligjor, është koordinimi i procesit të hartimit dhe shndërrimit të politikave të Ministrisë në akte normative dhe marrëveshje ndërkombëtare, në përputhje me rendin juridiko-kushtetues, legjislacionin në fuqi, *Acquis* të Bashkimit Evropian dhe standardet ndërkombëtare, duke siguruar respektimin e teknikave dhe standardeve për hartimin e legjislacionit, si dhe ofrimin e mbështetjes profesionale, këshillave ligjore dhe rekomandimeve për strukturat e Ministrisë në funksion të zbatimit të drejtë dhe efektiv të kompetencave të saj.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë si në vijim:

2.1. Harton dhe koordinon procesin e hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i Ministrisë, duke siguruar përputhshmëri me rendin juridiko-kushtetues, me legjislacionin në fuqi, si dhe me teknikat dhe hartimit të legjislacionit;

2.2. Siguron harmonizimin dhe përafrimin e legjislacionit të Ministrisë me Acquis të Bashkimit Evropian dhe standardet tjera ndërkombëtare;

2.3. Ofron asistencë juridike në procesin e negocimit dhe të ratifikimit të marrëveshjeve ndërkombëtare në fushëveprimin e Ministrisë;

2.4. Ofron këshilla dhe mbështetje profesionale ligjore për menaxhmentin dhe strukturat organizative të Ministrisë në të gjitha proceset vendimmarrëse;

2.4. Shqyrton dhe jep opinione ligjore për Projekt akte, marrëveshje, kontrata dhe dokumente të tjera juridike të Ministrisë;

2.6. Monitoron zbatimin e legjislacionit në fuqi dhe identifikon nevojat për ndryshime dhe plotësime ligjore;

2.7. Shqyrton apo ofron mbështetje ligjore në shqyrtimin e ankesave dhe parashtresave;

2.8. Kryen shqyrtimin administrativ të akteve të komunave në pajtim me legjislacionin në fuqi për shqyrtimin administrativ të akteve të komunave;

2.8. Përfaqëson ose koordinon përfaqësimin e Ministrisë në procedura administrative dhe gjyqësore, sipas autorizimeve përkatëse; dhe

2.9. Siguron bashkëpunim me institucionet relevante vendore dhe ndërkombëtare në çështje ligjore dhe harmonizimit të legjislacionit në fushëveprim të Ministrisë.

3. Drejtori i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Në kuadër të Departamentit Ligjor bëjnë pjesë Divizionet si në vijim:

4.1. Divizioni për Hartim dhe Harmonizim të Legjislacionit; dhe

4.2. Divizioni për Mbështetje Ligjore.

5. Numri i punëtorëve në Departamentin Ligjor është nëntë (9).

Neni 38
Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbështetje Ligjore janë si në vijim:

1.1. Koordinon procesin e përgatitjes dhe përditësimit të Programit të Projektligjeve dhe Planit të Akteve Nënligjore, si dhe përcjell ecurinë e zbatimit të tyre;

1.2. Harton dhe koordinon hartimin e akteve normative të Ministrisë;

1.3. Gjatë hartimit të akteve normative, identifikon *Acquis*-in përkatës dhe përcakton nivelin e përputhshmërisë, në përputhje me Programin Kombëtar për Zbatimin e MSA-së dhe dokumentet tjera të integrimit evropian, si dhe përgatit Deklaratën e Përputhshmërisë dhe Tabelat e Përputhshmërisë për aktet normative;

1.4. Siguron përputhshmërinë e akteve normative të Ministrisë me dispozitat kushtetuese, legjislacionin në fuqi, si dhe me teknikat dhe standardet e hartimit të legjislacionit;

1.5. Koordinon procesin e konsultimeve dhe përgatit dokumentet përkatëse për miratimin e akteve normative, si dhe siguron publikimin e tyre në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës;

1.6. Shqyrton dhe është përgjegjës për finalizimin e versioneve përfundimtare të Projekt akteve normative;

1.7. Merr pjesë në hartimin dhe negociimin e marrëveshjeve ndërkombëtare nga fushëveprimi i Ministrisë, si dhe siguron përputhshmërinë e tyre me Kushtetutën e Republikës së Kosovës dhe ratifikimin e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi; dhe

1.8. Përgatit dhe publikon versionet e konsoliduara të akteve normative në fushëveprimin e Ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Drejtori i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit, është pesë (5).

Neni 39
Divizioni për Mbështetje Ligjore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbështetje Ligjore janë si në vijim:

1.1. Kryen analiza ligjore, duke identifikuar zbrazëtira ose mangësi juridike, probleme në zbatim, si dhe nevojat për ndryshime dhe plotësime të legjislacionit ekzistues;

1.2. Harton dhe/ose ofron mbështetje ligjore në përgatitjen e propozim-vendimeve dhe propozim-marrëveshjeve nga fushëveprimi i Ministrisë;

1.3. Jep opinione ligjore, rekomandime dhe këshilla profesionale nga fushëveprimi i Ministrisë, përveç nëse ndryshe parashihet me këtë Rregullore;

1.4. Ofron mbështetje profesionale për njësitë administrative të Ministrisë dhe institucionet tjera lidhur me zbatimin e legjislacionit nga fushë-veprimtaria e Ministrisë;

1.5. Shqyrton parashtresat dhe ankesat në shkallë të dytë të personave fizikë dhe juridikë ndaj Vendimeve të shkallës së parë, në përputhje me afatet dhe procedurat e përcaktuara me legjislacionin në fuqi, në rastet kur nuk është themeluar komision i veçantë;

1.6. Propozon themelimin e komisioneve të shkallës së dytë për shqyrtimin e parashtresave dhe ankesave, si dhe organizon dhe menaxhon punën e tyre;

1.7. Zbaton procedurat për shqyrtimin administrativ të akteve të Komunave në përputhje me legjislacionin në fuqi për shqyrtimin administrativ të akteve të Komunave;

1.8. Ofron asistencë profesionale në kontestet gjyqësore të Ministrisë, duke siguruar dhe administruar provat materiale dhe elektronike përkatëse; dhe

1.9. Trajton parashtresat e Avokatit të Popullit dhe të institucioneve të tjera të ngjashme.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbështetje Ligjore raporton tek Drejtori i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbështetje Ligjore është tre (3).

Neni 40
Departamenti për Buxhet dhe Financa

1. Misioni i Departamentit për Buxhet dhe Financa, është të mbështesë Ministrinë në planifikimin dhe menaxhimin efektiv të buxhetit, si dhe në zbatimin e politikave, procedurave standarde të kontabilitetit dhe rregullave financiare, në përputhje me legjislacionin përkatës për menaxhimin e financave publike dhe aktet tjera në fuqi.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamenti për Buxhet dhe Financa janë si në vijim:

2.1. Planifikon buxhetin e Ministrisë në koordinim me njësitë përkatëse organizative, në përputhje me prioritetet dhe dokumentet planifikuese;

2.2. Përgatit kërkesë e Ministrisë për Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve (KASH) dhe Projekt-buxhetin vjetor, duke siguruar përputhshmëri me kërkesat institucionale dhe legjislacionin në fuqi;

2.3. Siguron realizimin e shpenzimeve buxhetore në përputhje me planet e Ministrisë dhe rregullat e Thesarit, sipas Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike;

2.4. Harton pasqyrat financiare të Ministrisë, në bashkëpunim me njësitë buxhetore në kuadër të saj, duke siguruar saktësinë dhe transparencën e raportimit financiar;

2.5. Ndërmerr veprime për menaxhimin e kursimeve buxhetore dhe zbaton Vendimet e Qeverisë dhe të Ministrisë së Financave që lidhen me buxhetin dhe shpenzimet;

2.6. Harmonizon dhe rregullon ndarjet buxhetore të Ministrisë me njësitë e saj buxhetore, në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e financave publike;

2.7. Harton dhe monitoron planin e rrjedhjes së parasë, në përputhje me rregullat dhe udhëzimet e Thesarit;

2.8. Përgatit raporte financiare periodike dhe vjetore, si dhe vlerësime të ndikimit buxhetor për Projektligje, akte nënligjore dhe dokumente strategjike, në përputhje me kërkesat ligjore; dhe

2.9. Administron zotimin dhe ndarjen e mjeteve buxhetore, si dhe kryen barazimin e llogarive me Thesarin për realizimin e shpenzimeve dhe ushtron detyra të tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe kërkesat e menaxhmentit.

3. Departamenti për Buxhet dhe Financa udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit i cili është njëkohësisht Zyrtar Kryesor Financiar i Ministrisë dhe ka funksionet dhe përgjegjësitë që janë të përcaktuara me Ligjin përkatës për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë.

4. Në kuadër të Departamenti për Buxhet dhe Financa bëjnë pjesë Divizionet si në vijim:

4.1. Divizioni për Buxhet dhe Planifikim; dhe

4.2. Divizioni për Financa dhe Kontabilitet.

5. Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.

6. Numri i të punësuarve në Departamentin për Buxhet dhe Financa është nëntë (9).

Neni 41
Divizioni për Buxhet dhe Planifikim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Planifikim, janë:

1.1. Planifikon buxhetin e Ministrisë në koordinim me njësitë përkatëse organizative, duke siguruar përputhshmëri me prioritetet institucionale dhe dokumentet planifikuese;

1.2. Adreson kërkesat e Ministrisë në Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve (KASH), në përputhje me kërkesat e Ministrisë dhe njësive buxhetore në kuadër të saj, si dhe me udhëzimet e Ministrisë së Financave;

1.3. Krijon dhe zhvillon programe dhe nënprograme buxhetore në bazë të kërkesave të njësive buxhetore, në bashkëpunim me Departamentin e Buxhetit në Ministrinë e Financave;

1.4. Zbaton standardet e kontabilitetit dhe siguron mbajtjen e saktë dhe të rregullt të evidencës kontabël, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

1.5. Bashkërendon aktivitetet me Ministrinë e Financave, Thesarin dhe institucionet bankare, për çështje që lidhen me menaxhimin e financave dhe zbatimin e buxhetit;

1.6. Harton dhe monitoron planin e rrjedhjes së parasë, në përputhje me rregullat dhe udhëzimet e Thesarit;

1.7. Regjistron të hyrat, donacionet dhe të gjitha transaksionet financiare, si dhe siguron evidentimin e saktë të të dhënave kontabël; dhe

1.8. Përgatit analiza buxhetore dhe raporte mbi shpenzimin e buxhetit, si dhe monitoron realizimin e projekteve të ndërlidhura me buxhetin e Ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet raporton tek Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet është katër (4).

Neni 42
Divizioni për Financa dhe Kontabilitet

1. Divizionit për Financa ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

1.1. Siguron realizimin e shpenzimeve buxhetore në përputhje me planet e Ministrisë dhe në pajtim me rregullat e Thesarit, të përcaktuara me Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike;

1.2. Bashkërendon aktivitetet me Thesarin dhe përpilon raporte periodike për shpenzimin e mjeteve, duke u bazuar në të dhënat e organizatës buxhetore dhe ato të Thesarit;

1.3. Menaxhon dhe monitoron lidhshmërinë ndërmjet mjeteve të alokuara, të zotuara dhe të shpenzuara gjatë vitit fiskal;

1.4. Përgatit analiza financiare dhe raporte mbi realizimin e shpenzimeve buxhetore, duke siguruar transparencë dhe saktësi në raportim;

1.5. Menaxhon rrjedhën e parasë në përputhje me planin vjetor të buxhetit dhe udhëzimet e Thesarit;

1.6. Bashkërendon punën me njësitë organizative në kuadër të Ministrisë për përgatitjen e pasqyrave financiare;

1.7. Kryen barazimin e llogarive për realizimin e shpenzimeve ndërmjet Ministrisë dhe Thesarit; dhe

1.8. Përgatit raporte të ndryshme periodike dhe vjetore, në përputhje me kërkesat ligjore dhe institucionale.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Financa dhe Kontabilitet i raporton Drejtorit të Departamentit për Buxhet dhe Financa.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Financa dhe Kontabilitet është katër (4).

Neni 43
Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse

1. Misioni i Departamentit për Shërbime Mbështetëse, është të sigurojë mbështetje të integruar logjistike, administrative, teknologjike dhe gjuhësore për funksionimin efikas të Ministrisë, përmes menaxhimit të pasurisë dhe infrastrukturës, administrimit të dokumentacionit, ofrimin e shërbimeve mbështetëse të teknologjisë së informacionit, të shërbimeve të përkthimit dhe mbështetjes gjuhësore, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet profesionale.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse janë si në vijim:

2.1. Siguron kushte të përshtatshme pune dhe akomodimi për stafin e Ministrisë, përfshirë menaxhimin e hapësirave, pajisjeve dhe shërbimeve mbështetëse;

2.2. Menaxhon inventarin, depot dhe pasurinë e Ministrisë, përfshirë evidentimin, kontrollin, lëvizjen dhe administrimin e stoqeve, në përputhje me rregullat në fuqi;

2.3. Siguron furnizimin me mallra, pajisje dhe shërbime për nevojat e Ministrisë, si dhe menaxhon shërbimet e transportit dhe administrimin e automjeteve zyrtare;

2.4. Zbaton dhe administron sistemin për menaxhimin e dokumenteve, përfshirë pranimin, klasifikimin, evidencën, arkivimin dhe qasjen në dokumentacionin zyrtar;

2.5. Menaxhon arkivin dhe regjistraturën e Ministrisë, duke siguruar ruajtjen, përpunimin dhe dorëzimin e materialit arkivor në përputhje me legjislacionin përkatës;

2.6. Siguron shërbime mbështetëse për sistemet të teknologjisë së informacionit, përfshirë infrastrukturën, rrjetet dhe aplikacionet, si dhe mbështetjen teknike për stafin;

2.7. Ofron shërbime të përkthimit, lekturimit dhe mbështetjes gjuhësore për dokumentet dhe aktivitetet e Ministrisë, duke garantuar cilësinë dhe saktësinë gjuhësore; dhe

2.8. Ofron mbështetje të përgjithshme administrative dhe logjistike për aktivitetet e Ministrisë, përfshirë organizimin e takimeve, koordinimin e shërbimeve të brendshme dhe sigurimin e funksionimit të pandërprerë të proceseve mbështetëse.

3. Drejtori i Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse i raporton Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë.

4. Në kuadër të Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse bëjnë pjesë Divizionet, si në vijim:

4.1. Divizioni i Logjistikës;

4.2. Divizioni i Administrimit të Dokumenteve;

4.3. Divizioni i mbështetjes së Teknologjisë së Informacionit; dhe

4.4. Divizioni për Mbështetje Gjuhësore.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Shërbimeve Mbështetëse, është tetëmbëdhjetë (18).

Neni 44
Divizioni i Logjistikës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Logjistikë janë si në vijim:

1.1. Siguron kushtet e punës dhe akomodimit për stafin e Ministrisë, duke përfshirë organizimin dhe mirëmbajtjen e hapësirave të punës dhe pajisjeve përkatëse;

1.2. Menaxhon inventarin, depot dhe pasurinë e Ministrisë, duke përfshirë pranimin, kontrollimin, evidentimin dhe administrimin e stoqeve, si dhe përgatit raportet përkatëse;

1.3. Përcjell dhe administron lëvizjen e pasurisë së Ministrisë, duke përgatitur dokumentacionin përkatës për transferim, tjetërsim dhe regjistrim të ndryshimeve në inventar;

1.4. Siguron furnizimin me inventar, mallra dhe pajisje zyre për nevojat e Ministrisë, duke garantuar përdorim efikas dhe racional të burimeve;

1.5. Menaxhon dhe organizon shërbimet e transportit, përfshirë administrimin e automjeteve të Ministrisë dhe atyre në shfrytëzim, si dhe mirëmbajtjen dhe përdorimin e tyre; dhe

1.6. Ofron mbështetje logjistike dhe administrative për nevojat e Ministrisë, përfshirë organizimin e takimeve, ofrimin e shërbimeve të përgjithshme dhe mbështetjen e sekretarisë për Departamentet dhe Divizionet.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Logjistikës raporton te Drejtori i Departamentit për Shërbime Mbështetëse.

3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit të Logjistikës është tetë (8).

Neni 45
Divizioni i Administrimit të Dokumenteve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Administrimin e Dokumenteve janë si në vijim:

1.1. Zbaton procedurat për menaxhimin dhe administrimin e dokumenteve, në përputhje me legjislacionin dhe rregullat përkatëse;

1.2. Informon dhe udhëzon stafin mbi procedurat administrative dhe rregullat për trajtimin e dokumentacionit zyrtar;

1.3. Pranon, hap, kontrollon, klasifikon dhe evidenton dokumentet hyrëse dhe dalëse, përfshirë edhe postën elektronike;

1.4. Përpunon dhe administron teknikisht aktet dhe lëndët, si dhe siguron dërgimin e tyre për procedim të mëtejmë;

1.5. Evidenton dokumentet në librin kryesor të protokollit dhe administron sistemin e regjistrimit dhe klasifikimit të lëndëve dhe akteve;

1.6. Kujdeset për vulosjen e dokumenteve dhe administrimin e vulave zyrtare, në përputhje me rregullat në fuqi;

1.7. Menaxhon depon e regjistraturës dhe arkivimin e dokumenteve, përfshirë ruajtjen, përzgjedhjen e materialit të pavlefshëm dhe dorëzimin e lëndëve arkivore tek arkivi kompetent; dhe

1.8. Menaxhon arkivin e Ministrisë dhe siguron ruajtjen, administrimin dhe qasjen në dokumentacionin zyrtar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

2. Udhëheqësi i Divizionit për Administrimin e Dokumenteve, raporton te Drejtori i Departamentit për Shërbime Mbështetëse.

3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit për Administrimin e Dokumenteve është tre (3).

Neni 46
Divizioni për mbështetje të Teknologjisë së Informacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Teknologji të Informacionit janë si në vijim:

1.1. Siguron funksionimin efikas dhe efektiv të shërbimeve të Teknologjisë së Informacionit dhe ofron mbështetje teknike të vazhdueshme për stafin e Ministrisë, në përputhje me nevojat institucionale;

1.2. Zbaton dhe promovon standardet ndërkombëtare dhe praktikat më të mira në fushën e Teknologjisë së Informacionit, në bashkëpunim me njësitë përkatëse brenda dhe jashtë Ministrisë;

1.3. Siguron mirëmbajtjen, funksionalitetin dhe sigurinë e të gjitha pajisjeve dhe infrastrukturës së TI-së, duke përfshirë kompjuterët, pajisjet përcjellëse, pajisjet për fotokopjim, dhe sistemet e kontrollit të qasjes;

1.4. Administron dhe mirëmban sistemet e informacionit dhe rrjetet e brendshme, duke garantuar integritetin, disponueshmërinë dhe mbrojtjen e të dhënave;

1.5. Ofron shërbime të TI-së për zhvillimin, implementimin dhe përmirësimin e sistemeve elektronike dhe aplikacioneve në funksion të rritjes së efikasitetit institucional;

1.6. Monitoron performancën e sistemeve dhe ndërmerr masa parandaluese dhe korrigjuese për të siguruar vazhdimësinë e operimit të sistemeve të TI-së; dhe

1.7. Ofron këshilla profesionale dhe mbështetje për njësitë organizative në përdorimin dhe zhvillimin e zgjidhjeve të TI-së;

2. Udhëheqësi i Divizionit për Teknologji të Informacionit i raporton Drejtorit të Departamentit për Shërbime Mbështetëse.

3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit për Teknologji të Informacionit është tre (3).

Neni 47
Divizioni për Mbështetje Gjuhësore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbështetje Gjuhësore janë si në vijim:

1.1. Siguron ofrimin e shërbimeve të përkthimit të dokumenteve zyrtare dhe dokumenteve të tjera të nevojshme për Ministrinë, në dhe nga gjuhët zyrtare, si dhe në dhe nga gjuhë të tjera, në përputhje me kërkesat institucionale;

1.2. Ofron shërbime të përkthimit simultan dhe konsekutiv në gjuhët zyrtare, si dhe në dhe nga gjuhë të tjera, për nevojat e takimeve, aktiviteteve dhe proceseve të Ministrisë;

1.3. Ofron shërbime të lekturimit dhe redaktimit gjuhësor të dokumenteve, duke siguruar saktësinë, qartësinë dhe përputhshmërinë me standardet gjuhësore; dhe

1.4. Ofron shërbime të tjera të ndërlidhura me administrimin e përkthimeve dhe mbështetjen gjuhësore, përfshirë koordinimin e kërkesave, menaxhimin e terminologjisë dhe sigurimin e cilësisë së përkthimeve.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbështetje Gjuhësore raporton te Drejtori i Departamentit për Shërbime Mbështetëse.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbështetje Gjuhësore është tre (3).

Neni 48
Njësia për Transformim Digjital

1. Misioni i Njësisë për Transformim Digjital, është koordinimi, shqyrtimi dhe orientimi strategjik i politikave, iniciativave dhe projekteve në fushën e teknologjisë së informacionit dhe digjitalizimit, me qëllim të harmonizimit të tyre me prioritetet e Qeverisë, zhvillimit të shërbimeve elektronike të bazuara në ngjarje jetësore, si dhe sigurimit të bashkëpunimit efektiv me institucionet publike, donatorët dhe partnerët zhvillimorë.

2. Njësia për Transformim Digjital është e organizuar në nivel divizioni dhe ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

2.1. Koordinon politikat, iniciativat dhe prioritetet strategjike në fushën e teknologjisë së informacionit dhe digjitalizimit me institucionet e Republikës së Kosovës;

2.2. Shqyrton dhe vlerëson propozimet për iniciativa dhe projekte strategjike në fushën e teknologjisë së informacionit dhe digjitalizimit, duke siguruar përputhshmërinë e tyre me prioritetet e Qeverisë;

2.3. Monitoron dhe vlerëson zbatimin e projekteve strategjike në fushën e teknologjisë së informacionit dhe digjitalizimit, si dhe propozon masa për përmirësimin e realizimit të tyre;

2.4. Koordinon planifikimin, zhvillimin dhe zbatimin e projekteve të mbështetura nga donatorët dhe partnerët zhvillimorë në fushën e teknologjisë së informacionit dhe digjitalizimit;

2.5. Koordinon zhvillimin dhe zbatimin e shërbimeve elektronike qeveritare të organizuara sipas ngjarjeve jetësore, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse;

2.6. Identifikon, përgatit dhe propozon prioritetet strategjike në fushën e digjitalizimit, në përputhje me politikat dhe dokumentet strategjike të Qeverisë;

2.7. Harton analiza, vlerësime dhe rekomandime për çështje të veçanta në fushën e teknologjisë së informacionit dhe digjitalizimit; dhe

2.8. Shqyrton propozimet për financim nga donatorët dhe partnerët zhvillimorë në fushën e digjitalizimit dhe vlerëson përputhshmërinë e tyre me prioritetet strategjike dhe nevojat institucionale.

3. Njësia për Transformim Dgjital, është njësi organizative ekuivalente me Divizionin.

4. Udhëheqësi i Njësisë për Transformim Digjital raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

5. Numri i punëtorëve në Njësinë për Transformim Digjital është katër (4).

Neni 49
Njësia e Auditimit të Brendshëm

1. Misioni i Njësisë së Auditimit të Brendshëm, është të ofrojë siguri të arsyeshme dhe këshillim të pavarur e objektiv për menaxhmentin, me qëllim përmirësimin e efektivitetit, efikasitetit dhe përdorimit ekonomik të burimeve publike, si dhe forcimin e kontrollit të brendshëm menaxhimit të rrezikut dhe qeverisjes, duke synuar njëkohësisht vlerësimin dhe përmirësimin e proceseve dhe sistemeve digjitale, duke siguruar përputhshmëri me standardet dhe praktikat më të mira, si dhe duke rritur transparencën llogaridhënien dhe mbrojtjen e interesit publik.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësisë së Auditimit të Brendshëm janë si në vijim:

2.1. Ushtron funksionin e auditimit të brendshëm në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet, duke organizuar, kryer dhe mbikëqyrur të gjitha aktivitetet e auditimit në kuadër të Ministrisë, duke siguruar zbatim të rregullt dhe efektiv të proceseve të auditimit;

2.2. Vlerëson ekonomizimin, efikasitetin dhe efektivitetin e sistemeve të menaxhimit dhe kontrollit të brendshëm, identifikon mangësitë dhe jep rekomandime për përmirësim;

2.3. Siguron përputhshmërinë dhe zbatimin e Ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe procedurave në fuqi;

2.4. Harton dhe dorëzon Planin Strategjik dhe Planin Vjetor të Auditimit të Brendshëm, të bazuar në vlerësimin e rrezikut, si dhe përgatit raporte periodike të auditimit;

2.5. Vlerëson procedurat financiare dhe operative dhe ofron këshilla për përmirësimin e kontrollit të brendshëm, përfshirë zhvillimin e politikave, sistemeve dhe proceseve të reja;

2.6. Rishikon dhe vlerëson funksionimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, menaxhimit të rrezikut dhe pajtueshmërisë në të gjitha njësitë e Ministrisë, si dhe përcakton objektivat, fushëveprimin dhe metodologjinë e auditimit;

2.7. Bashkëpunon me institucionet relevante dhe raporton tek menaxhmenti i lartë dhe organet kompetente për çdo indikator të mashtrimit apo korrupsionit, duke siguruar njëkohësisht qasje të plotë në të gjitha të dhënat dhe dokumentet e nevojshme për realizimin e auditimit; dhe

2.8. Siguron qasje të plotë në të gjitha të dhënat teknike, financiare, ekonomike dhe dokumentet e nevojshme për ushtrimin efektiv të funksionit të auditimit të brendshëm.

3. Njësia e Auditimit të Brendshëm, është njësi organizative ekuivalente me Divizionin.

4. Udhëheqësi i Njësisë së Auditimit të Brendshëm në aspektin operativ të çështjeve të auditimit të brendshëm i raporton tek Ministri, ndërsa në aspektin administrativ tek Sekretari i Përgjithshëm.

5. Numri i të punësuarve në Njësinë e Auditimit të Brendshëm është tre (3).

Neni 50
Divizioni i Prokurimit Publik

1. Misioni i Divizionit për Prokurim Publik, është zhvillimi dhe zbatimi i procedurave të prokurimit publik, me qëllim sigurimin e vlerës për paranë dhe shfrytëzimin efikas të fondeve publike, duke garantuar transparencë, drejtësi dhe konkurrencë të barabartë, në përputhje të plotë me parimet dhe dispozitat e legjislacionit në fuqi për prokurimin publik.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Prokurim Publik janë si në vijim:

2.1. Përgatit, koordinon dhe përditëson planin vjetor të prokurimit, në bashkëpunim me njësitë kërkuese, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

2.2. Zbaton aktivitetet e prokurimit në përputhje me planin vjetor dhe siguron realizimin e tyre në mënyrë efikase dhe në kohë;

2.3. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat, procedurat dhe standardet ligjore në fuqi;

2.4. Përcakton metodologjinë e prokurimit, përfshirë procedurat e tenderimit dhe kriteret/procedurat për vlerësimin e ofertave;

2.5. Propozon dhe koordinon emërimin e komisioneve për hapjen dhe vlerësimin e ofertave, në përputhje me kërkesat ligjore;

2.6. Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me njësitë organizative të institucionit, me qëllim harmonizimin e nevojave dhe realizimin e proceseve të prokurimit;

2.7. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e Vendimeve lidhur me çështjet kontestuese dhe gjatë ekzekutimit të kontratave;

2.8. Shqyrton ankesat e operatorëve ekonomikë dhe përfaqëson institucionin në procedurat ankimore pranë organeve përkatëse;

2.9. Harton raporte të prokurimit, përfshirë raportin përfundimtar, për nevoja të institucionit dhe autoriteteve përkatëse; dhe

2.10. Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi për prokurimin publik.

3. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit Publik në Ministrinë e Digjitalizimit dhe Administratës Publike i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit Publik është katër (4).

Neni 51
Divizioni për Menaxhimin e Kontratave

1. Divizioni për Menaxhimin e Kontratave ka për mision menaxhimin dhe ofrimin e mbështetjes profesionale në administrimin e kontratave të Ministrisë, në cilësinë e autoritetit kontraktues, në raport me menaxherët e kontratave dhe/ose operatorët ekonomikë, në përputhje me legjislacionin përkatës për prokurimin publik.

2. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Divizioni për Menaxhimin e Kontratave janë si në vijim:

2.1. Monitoron dhe analizon zbatimin e kontratave të Ministrisë, në përputhje me legjislacionin përkatës për prokurimin publik, duke siguruar që dispozitat kontraktuale zbatohen në mënyrë efektive, në kohë dhe me cilësinë e kërkuar;

2.2. Në bashkëpunim me njësitë kërkuese dhe Divizionin e Prokurimit Publik, kontribuon në hartimin dhe zbatimin e planeve për menaxhimin e kontratave, duke përfshirë aspektet organizative, ekonomike, teknike dhe ligjore;

2.3. Mbështet dhe këshillon menaxherët e kontratave dhe/ose menaxherët e projekteve lidhur me menaxhimin e zbatimit të kontratave dhe vlerësimin e performancës së operatorëve ekonomikë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

2.4. Monitoron procedurat e inspektimit, pranimit dhe dorëzimit të mallrave, shërbimeve dhe punëve, përfshirë kontrollin e cilësisë, afateve, sigurisë dhe menaxhimin e ndryshimeve/variacioneve të kontratës;

2.5. Siguron monitorimin e kostos, cilësisë dhe afateve të realizimit të kontratave, si dhe mbikëqyr menaxhimin e pagesave, kërkesave, procedurave të ankesave dhe zbatimin e mekanizmave të parashikuar në kontratë.

2.6. Përgatit dhe përpilon raporte periodike dhe përfundimtare për ecurinë, dinamikën dhe cilësinë e zbatimit të kontratave, përfshirë edhe periudhën e garancionit dhe i paraqet ato tek menaxhmenti përkatës;

2.7. Mbledh dhe analizon të dhëna relevante për kontratat, përfshirë edhe para fazës së tenderimit, si dhe promovon praktikat më të mira në menaxhimin e rrezikut dhe të kontratave; dhe

2.8. Siguron evidencën dhe administrimin e saktë të të gjitha aktiviteteve të menaxhimit të kontratave në sistemet përkatëse elektronike, si dhe kryen detyra të tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Kontratave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Kontratave është tre (3).

Neni 52
Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

1. Misioni i Divizionit për Burime Njerëzore, është të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore përmes zhvillimit dhe zbatimit të procedurave, programeve dhe shërbimeve, të cilat kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të institucionit dhe të punonjësve, duke garantuar balancimin e duhur ndërmjet nevojave të punonjësve dhe atyre institucionale, si dhe duke ushtruar funksionet dhe kompetencat në përputhje me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi, në fushën e burimeve njerëzore.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë si në vijim:

2.1. Mbështet dhe këshillon njësitë administrative të Ministrisë në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore, përfshirë parandalimin dhe zgjidhjen e mosmarrëveshjeve ndërmjet punonjësve.

2.2. Udhëheq, planifikon, mbikëqyr dhe koordinon aktivitetet e njësisë së burimeve njerëzore, duke siguruar funksionim efikas dhe në përputhje me objektivat institucionale;

2.3. Siguron zbatimin e legjislacionit dhe akteve nënligjore në fuqi në fushën e burimeve njerëzore, si dhe ushtron kompetencat në përputhje me autorizimet përkatëse;

2.4. Analizon nevojat për personel dhe përgatit planin vjetor dhe afatmesëm të personelit, në përputhje me procesin e planifikimit buxhetor;

2.5. Koordinon dhe zhvillon procedurat e rekrutimit, lëvizjes brenda kategorisë dhe ngritjes në detyrë, në përputhje me legjislacionin në fuqi për zyrtarët publikë dhe legjislacionin tjetër përkatës;

2.6. Mbështet njësitë organizative të Ministrisë në hartimin e përshkrimeve të vendeve të punës, klasifikimin dhe sistematizimin e tyre;

2.7. Siguron zbatimin e proceseve të menaxhimit të burimeve njerëzore, përfshirë vlerësimin e performancës, vijueshmërinë në punë, trajnimet, pushimet, procedurat disiplinore, pezullimin

dhe përfundimin e marrëdhënies së punës, si dhe realizimin e të drejtave dhe detyrimeve të punonjësve;

2.8. Identifikon nevojat për zhvillimin profesional të stafit, organizon trajnime dhe vlerëson efektin e tyre në rritjen e kapaciteteve institucionale;

2.9. Administron dosjet e personelit dhe sistemet elektronike të menaxhimit të burimeve njerëzore, si dhe menaxhon pagat, kompensimet, shpërblimet dhe shtesat në pagë, në përputhje me legjislacion në fuqi, me theks të veçantë në përputhje me legjislacion në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale; dhe

2.10. Përgatit plane pune, raporte vjetore dhe evidenca të tjera për menaxhimin e burimeve njerëzore, në përputhje me kërkesat institucionale dhe ligjore.

3. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Ministrinë e Digjitalizimit dhe Administratës Publike i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është tre (3).

Neni 53
Divizioni për Koordinim Strategjik dhe Integrim Evropian

1. Misioni i Divizionit për Koordinim Strategjik dhe Integrim Evropian është të koordinojë proceset e planifikimit strategjik dhe institucional të Ministrisë, të monitorojë dhe raportojë zbatimin e dokumenteve planifikuese dhe strategjike, si dhe të koordinojë përmbushjen e obligimeve të Ministrisë në kuadër të procesit të integrimit evropian, në përputhje me prioritetet e Qeverisë dhe standardet e Bashkimit Evropian.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim Strategjik dhe Integrim Evropian janë si në vijim:

2.1. Koordinon procesin e planifikimit strategjik dhe institucional në nivel të Ministrisë dhe të njësive administrative, si dhe monitoron dhe raporton për zbatimin e dokumenteve planifikuese;

2.2. Kontribuon hartimin e koncept-dokumenteve, dokumenteve strategjike dhe dokumenteve të tjera planifikuese të Ministrisë, duke siguruar përputhshmërinë e tyre me prioritetet e Qeverisë, dokumentet strategjike kombëtare dhe obligimet që rrjedhin nga procesi i integrimit evropian;

2.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike me procesin e planifikimit buxhetor, duke garantuar harmonizimin me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet e tjera planifikuese;

2.4. Koordinon përgatitjen, monitorimin dhe raportimin për zbatimin e Planeve të Punës së Ministrisë dhe dokumenteve të tjera planifikuese të Qeverisë;

2.5. Koordinon planifikimin, monitorimin dhe raportimin për zbatimin e obligimeve të Ministrisë, që rrjedhin nga procesi i integrimit evropian, përfshirë Programin Kombëtar për Integrim Evropian, Marrëveshjen e Stabilizim-Asociimit dhe dokumentet e tjera përkatëse;

2.6. Koordinon bashkëpunimin me institucionet përgjegjëse për integrimin evropian dhe përgatit kontributin e Ministrisë për raportet, mekanizmat dhe proceset e koordinimit në kuadër të integrimit evropian;

2.7. Ofron mbështetje profesionale për monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të strategjive, politikave dhe dokumenteve planifikuese të Ministrisë, si dhe përgatit raporte periodike dhe rekomandime për përmirësimin e tyre.

3. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim Strategjik dhe Integrim Evropian raporton te Sekretari i Përgjithshëm.

4. Numri i të punësuarve në Divizionit për Koordinim Strategjik dhe Integrim Evropian është tre (3).

Neni 54
Divizioni për Komunikim me Publikun

1. Divizioni për Komunikim me Publikun, ka për mision ndërmarrjen e veprimeve për prezantimin sa më objektiv dhe të plotë të politikave dhe aktiviteteve të Ministrisë së Digjitalizimit dhe Administratës Publike, përmes komunikimit të duhur dhe në kohë, me qëllim informimin e publikut për politikat ministrore, të drejtat dhe përgjegjësitë e tij ndaj institucioneve, si dhe mundësimin e shprehjes së pikëpamjeve të tij përmes komunikimit me vendimmarrësit.

2. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Divizioni për Komunikim me Publikun janë si në vijim:

2.1. Ofron përkrahje profesionale për Ministrin, Zëdhënësin e Ministrisë dhe stafin e Ministrisë në fushën e komunikimit dhe informimit, duke dhënë këshilla për prezantim efektiv të politikave dhe aktiviteteve;

2.2. Propozon, harton, përditëson dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë, në përputhje me planin e punës dhe prioritetet strategjike të Ministrisë;

2.3. Informon dhe promovon politikat, aktivitetet dhe arritjet e ministrisë në publik, përmes kanaleve të ndryshme të komunikimit dhe teknikave efektive;

2.4. Organizon konferenca për media, intervista dhe ngjarje publike, si dhe përgatit dhe shpërndan njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera mediale;

2.5. Menaxhon dhe përditëson ueb-faqen zyrtare, rrjetet sociale dhe kanalet elektronike të komunikimit të ministrisë, duke siguruar saktësinë, qasjen dhe kredibilitetin e informatave;

2.6. Përgatit, shpërndan dhe arkivon materiale vizuale dhe audio-vizuale (fotografi, video dhe të ngjashme) të aktiviteteve kryesore të ministrisë;

2.7. Koordinon aktivitetet e komunikimit me institucionet relevante, përgatit kalendarin e aktiviteteve dhe kontribuon në zhvillimin e fushatave informuese dhe vetëdijësuese, si dhe raporton mbi zbatimin e planeve të komunikimit; dhe

2.8. Pranon, shqyrton dhe koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike, si dhe përgatit raporte për zbatimin e legjislacionit përkatës, duke kryer edhe detyra të tjera sipas legjislacionit në fuqi.

3. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim me Publikun raporton te Sekretari i Përgjithshëm.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim me Publikun është tre (3).

Neni 55
Zyrtari i Lartë Certifikues

1. Zyrtari i Lartë Certifikues, ka për mision ndërmarrjen veprimeve, për të siguruar që shpenzimi i parasë publike të bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për financat publike.

2. Zyrtari i lartë certifikues në Ministri, vepron jashtë strukturave të Ministrisë dhe i raporton drejtpërdrejtë Sekretarit të Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve si Zyrtar i Lartë Certifikues është një (1).

KAPITULLI III
DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 56
Lëvizshmëria e personelit dhe ndikimi i Ligjit vjetor të buxhetit

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.

2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me Ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative.

3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 57
Organogrami i Ministrisë

Në shtojcën e kësaj Rregulloreje është e bashkëngjitur Organogrami i Ministrisë, ku janë të përcaktuara strukturat, klasat dhe grupi i punonjësve në këto struktura, si dhe numri i lejuar për çdo njësi të strukturës së Ministrisë.

Neni 58
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Albin KURTI

Kryeministër i Republikës së Kosovës

20 tetor 2026

Shtojca 1 - Struktura organizative dhe numri i përgjithshëm i gjithë të punësuarve

ORGANOGRAMI I MINISTRISË SË DIGJITALIZIMIT DHE ADMINISTRATËS PUBLIKE			
Struktura	**Klasa**	**Grupi (i përgjithshëm ose i veçantë)**	**Numri**
1. KABINETI I MINISTRIT			**Total 19**
- Ministri	N/A	N/A	1
- Zëvendësministri	N/A	N/A	2
- Këshilltar i Lartë Politik	N/A	N/A	1
- Këshilltar Politik	N/A	N/A	7
- Asistent Ekzekutiv i Ministrit	N/A	N/A	1
- Asistent Administrativ i Ministrit	N/A	N/A	1
- Asistent Administrativ i Zëvendësministrit	N/A	N/A	2
- Vozitës personal i Ministrit - Zyrtar Sigurimi	N/A	N/A	2
- Vozitës personal i Zëvendësministrit – Zyrtar Sigurimi	N/A	N/A	2
2. ZYRA E SEKRETARIT TË PËRGJITHSHËM			**Total 4**
- Sekretar i Përgjithshëm	Drejtues i Lartë	N/A	1
- Zyrtar i Lartë Ekzekutiv	Profesional 1	Grupi i Shkencave Shoqërore	2
- Zyrtar Administrativ	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
3. DEPARTAMENTI PËR ZHVILLIM DIGJITAL DHE KOMUNIKIME			**Total 12**
- Drejtor i Departamentit për Zhvillim Digjital dhe Komunikime	Drejtues i Mesëm	N/A	1
3.1. Divizioni për Zhvillim Digjital			***Total 6***
- Udhëheqës i Divizionit për Zhvillim Digjital	Drejtues i Ulët	N/A	1

- Zyrtar i Lartë për Shkathtësi Digjitale	Profesional 1	Grupi i shkencave të inxhinierisë së elektro-teknologjisë	1
Zyrtar i lartë i TI-së për Identifikim Elektronik	Profesional 1	Grupi i teknologjisë informative	1
- Zyrtar i Lartë për Politika Digjitale	Profesional 1	Grupi i teknologjisë informative	1
- Zyrtar i Lartë për Ekonomi Digjitale	Profesional 1	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
- Zyrtar i Rrjetit	Profesional 2	Grupi i teknologjisë informative	1
3.2. Divizioni për Politikat e Komunikimeve Elektronike dhe Postare			***Total 5***
- Udhëheqës i Divizionit për Politikat e Komunikimeve Elektronike dhe Postare	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Politikat e Komunikimeve Elektronike	Profesional 1	Grupi i teknologjisë së të dhënave	1
- Zyrtar i Lartë për Infrastrukturë të Komunikimeve Elektronike	Profesional 1	Grupi i teknologjisë informative	1
- Zyrtar për Infrastrukturën e Komunikimeve Elektronike	Profesional 2	Grupi i teknologjisë informative	1
- Zyrtar i Lartë për Politikat Postare	Profesional 1	Grupi i teknologjisë informative	1
4. DEPARTAMENTI PËR DIGJITALIZIMIN E ARSIMIT			**Total 8**
- Drejtor i Departamentit për Digjitalizimin e Arsimit	Drejtues i Mesëm	N/A	1
4.1. Divizioni për Sisteme Digjitale të Arsimit			***Total 3***
- Udhëheqës i Divizionit për Sisteme Digjitale të Arsimit	Drejtues i Ulët	N/A	1

- Zyrtar i Lartë për Sisteme Digjitale në Arsim	Profesional 1	Grupi i teknologjisë informative	1
- Zyrtar i Lartë për të Dhëna dhe Interoperabilitet në Arsim	Profesional 1	Grupi i teknologjisë informative	1
4.2. Divizioni për Rrjetin e Hulumtimit dhe Edukimit të Kosovës			***Total 4***
- Udhëheqës i Divizionit për Rrjetin e Hulumtimit dhe Edukimit të Kosovës	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Rrjet dhe Infrastrukturë të KREN	Profesional 1	Grupi i teknologjisë informative	2
- Zyrtar i Lartë për Qendrën e të Dhënave dhe Shërbimet KREN	Profesional 1	Grupi i teknologjisë informative	1
5. DEPARTAMENTI PËR REFORMËN E ADMINISTRATËS PUBLIKE DHE QEVERISJEN DIGJITALE			**Total 14**
- Drejtor i Departamentit për Reformën e Administratës Publike dhe Qeverisjen Digjitale	Drejtues i Mesëm	N/A	1
5.1. Divizioni për Politikat dhe Koordinimin e Reformës së Administratës Publike			***Total 6***
- Udhëheqës i Divizionit për Politikat dhe Koordinimin e Reformës së Administratës Publike	Drejtues i Ulët	N/A	1
-Zyrtar i Lartë për Politika dhe Planifikim të Reformës së Administratës Publike	Profesional 1	Grupi i Shkencave Politike	2
- Zyrtar i Lartë për Mbikëqyrje, Vlerësim dhe Koordinim të Reformës së Administratës Publike	Profesional 1	Grupi i Shkencave Politike	2
- Zyrtar për mbështetje të Reformës së Administratës Publike	Profesional 2	Grupi i Shkencave Politike	1
5.2. Divizioni për Organizimin Institucional, Zhvillimin Organizativ, Cilësinë dhe Performancën Institucionale			***Total 3***

- Udhëheqës i Divizionit për Organizim Institucional, Zhvillimin Organizativ, Cilësinë dhe Performancën Institucionale	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Organizim Institucional dhe Zhvillimin Organizativ	Profesional 1	Grupi i Shkencave Politike	1
- Zyrtar për Cilësi dhe Performancë Institucionale	Profesional 2	Grupi i Shkencave Politike	1
5.3. Divizioni për Politikat e Qeverisjes Digjitale dhe Sigurisë Kibernetike			***Total 4***
- Udhëheqës i Divizionit për Politikat e Qeverisjes Digjitale dhe Sigurisë Kibernetike	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Politikat e Qeverisjes Digjitale dhe Sigurisë Kibernetike	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	2
- Zyrtar për Mbikëqyrje të Qeverisjes Digjitale dhe Sigurisë Kibernetike	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
6. DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE PUBLIKE			**Total 21**
- Drejtor i Departamentit të Shërbimeve Publike	Drejtues i Mesëm	N/A	1
6.1. Divizioni i Standardeve të Shërbimeve			***Total 5***
- Udhëheqës i Divizionit të Standardeve të Shërbimeve	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Politika dhe Standarde të Shërbimeve Publike	Profesional 1	Grupi i shkencave shoqërore	2
- Zyrtar për Mbikëqyrje, Matje dhe Vlerësim të Shërbimeve Publike	Profesional 1	Grupi i shkencave shoqërore	2
6.2. Divizioni i Qendrave të Integruara të Shërbimeve			***Total 9***

- Udhëheqës i Divizionit të Qendrave të Integruara të Shërbimeve	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Planifikim dhe Koordinim	Profesional 1	Grupi i shkencave shoqërore	2
- Zyrtar i Lartë për Mbikëqyrje dhe Vlerësim	Profesional 1	Grupi i shkencave shoqërore	1
- Zyrtar për Shërbim me Palët	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	5
6.3. Divizioni për Parandalimin dhe Zvogëlimin e Barrës Administrative			***Total 6***
- Udhëheqës i Divizionit për Parandalimin dhe Zvogëlimin e Barrës Administrative	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Parandalimin dhe Zvogëlimin e Barrës Administrative	Profesional 1	Grupi i shkencave shoqërore	3
- Zyrtar i Lartë për Digjitalizim	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
- Zyrtar i Lartë për Legjislacion të Gatshëm për Digjitalizim	Profesional 1	Grupi i shkencave shoqërore	1
7. DEPARTAMENTI PËR MENAXHIMIN E ZYRTARËVE PUBLIKË			**Total 30**
- Drejtor i Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë	Drejtues i Mesëm	N/A	1
7.1. Divizioni për Politikat, Legjislacionin dhe Standardet për Zyrtarët Publikë			***Total 7***
- Udhëheqës i Divizionit për Politikat, Legjislacionin dhe Standardet për Zyrtarët Publikë	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Politika të Burimeve Njerëzore	Profesional 1	Grupi i Burimeve Njerëzore	1
- Zyrtar i Lartë për Koordinimin e Politikave dhe Projekteve për Zyrtarët Publikë	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1

- Zyrtar i Lartë për Mbështetje të Menaxhimit të Zyrtarëve Publikë	Profesional 1	Grupi Ligjor	3
Zyrtar për Standardet e Marrëdhënies së Punës, Etikën dhe Integritetin e Zyrtarëve Publikë	Profesional 2	Grupi i Burimeve Njerëzore	1
7.2. Divizioni për Planifikimin e Personelit, Sistematizimin, Klasifikimin dhe Pagat			***Total 5***
- Udhëheqës i Divizionit për Planifikimin e Personelit, Sistematizimin, Klasifikimin dhe Pagat	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Planifikim të Personelit dhe Sistematizim	Profesional 1	Grupi i Burimeve Njerëzore	1
- Zyrtar i Lartë për Klasifikim të Vendeve të Punës	Profesional 1	Grupi i Burimeve Njerëzore	1
- Zyrtar i Lartë për Analizë të Personelit, Sistematizimit dhe Pagave	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
- Zyrtar për Analizë të Personelit dhe Pagave	Profesional 2	Grupi i Burimeve Njerëzore	1
7.3. Divizioni për Rekrutimin dhe Pranimin në Shërbimin Civil			***Total 10***
- Udhëheqës i Divizionit për Rekrutimin dhe Pranimin në Shërbimin Civil	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Zhvillimin e Rekrutimit	Profesional 1	Grupi i Burimeve Njerëzore	8
- Asistent për burime njerëzore	Profesional 3	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
7.4. Divizioni për Menaxhimin e Talentit, Zhvillimin e Karrierës dhe Performancën			***Total 3***
- Udhëheqës i Divizionit për Menaxhimin e Talentit, Zhvillimin e Karrierës dhe Performancën	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Talentit, Zhvillimin e Karrierës dhe Performancën	Profesional 1	Grupi i Burimeve Njerëzore	1

- Zyrtar për Mbështetjen e Performancës dhe Zhvillim të Karrierës	Profesional 2	Grupi i Burimeve Njerëzore	1
7.5. Divizioni për Administrimin e Sistemit të Informacionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore			***Total 4***
- Udhëheqës i Divizionit për Administrimin e Sistemit të Informacionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Administrimin e Sistemit Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore	Profesional 1	Grupi i Teknologjisë Informative	2
- Zyrtar për Administrimin e Sistemit Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore	Profesional 2	Grupi i Teknologjisë Informative	1
8. DEPARTAMENTI PËR ORGANIZATAT JO QEVERITARE			**Total 12**
Drejtor i Departamentit për Organizatat Jo Qeveritare	Drejtues i Mesëm	N/A	1
8.1. Divizioni i Regjistrimit të Organizatave Jo Qeveritare			***Total 7***
- Udhëheqës i Divizionit të Regjistrimit të Organizatave Jo Qeveritare	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Regjistrimin e OJQ-ve	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	5
- Zyrtar i Lartë për Shqyrtimin e Statusit të Përfitimit Publik të të OJQ-ve	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
8.2. Divizioni i Raportimit Financiar të Organizatave Jo Qeveritare			***Total 4***
- Udhëheqës i Divizionit të Raportimit Financiar të Organizatave Jo Qeveritare	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Analizë Financiare të Raporteve të OJQ-ve	Profesional 1	Grupi i Buxhetit dhe Financave	3
9. DEPARTAMENTI PËR STANDARDE DHE POLITIKA TË INXHINIERINGUT DHE			**Total 67**

MENAXHIMIT TË NDËRTESAVE QEVERITARE			
- Drejtor i Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare	Drejtues i Mesëm	N/A	1
9.1. Divizioni i Planifikimit dhe Standardeve			***Total 7***
- Udhëheqës i Divizionit të Planifikimit dhe Standardeve	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Planifikim dhe Standarde të Ndërtimit Konstruktiv	Specialist	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	1
- Zyrtar i Lartë për Planifikim dhe Standarde Mekanike	Specialist	Grupi i inxhinierisë mekanike	1
- Zyrtar i Lartë për Planifikim dhe Standarde Elektrike	Specialist	Grupi i inxhinierisë elektrike	1
- Zyrtar i Lartë për Planifikim dhe Standarde Elektronike	Specialist	Grupi i inxhinierisë elektronike	1
- Zyrtar i Lartë për Planifikim dhe Standarde të Arkitekturës	Specialist	Grupi i arkitekturës	1
- Zyrtar i Lartë për Planifikim dhe Standarde të Hidroteknikës	Specialist	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	1
9.2. Divizioni i Menaxhimit të Projekteve			***Total 14***
- Udhëheqës i Divizionit për Menaxhimin e Projekteve	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Projekteve Ndërtimore Konstruktive	Specialist	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	2
- Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Projekteve Mekanike	Specialist	Grupi i inxhinierisë mekanike	2
- Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Projekteve Elektrike	Specialist	Grupi i inxhinierisë elektrike	2
- Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Projekteve Elektronike	Specialist	Grupi i inxhinierisë elektronike	2
- Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Projekteve të Arkitekturës	Specialist	Grupi i arkitekturës	3
- Zyrtar i Lartë për Gjeodezi	Specialist	Grupi i gjeodezisë	1

- Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Projekteve Hidroteknike	Specialist	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	1
9.3. Divizioni i Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare			***Total 38***
- Udhëheqës i Divizionit të Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë i Ndërtimtarisë konstruktive për Menaxhimin e Mirëmbajtjes së Sistemeve	Specialist	Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit	1
- Zyrtar i Lartë i Hidroteknikës për Menaxhimin e Mirëmbajtjes së Sistemeve	Specialist	Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit	1
- Zyrtar i Lartë i Mekanikës për Menaxhimin e Mirëmbajtjes së Sistemeve	Specialist	Grupi i inxhinierisë mekanike	3
- Zyrtar i Lartë i Energjetikës për Menaxhimin e Mirëmbajtjes së Sistemeve	Specialist	Grupi i inxhinierisë elektrike	2
- Zyrtar i Lartë i Elektronikës për Menaxhimin e Mirëmbajtjes së Sistemeve	Specialist	Grupi i inxhinierisë elektronike	2
- Zyrtar i Lartë i Mekatronikës për Menaxhimin e Mirëmbajtjes së Sistemeve		Grupi i inxhinierisë elektronike	2
- Zyrtar i Lartë i Arkitekturës për Menaxhimin e Mirëmbajtjes së Sistemeve	Specialist	Grupi i arkitekturës	2
- Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Mirëmbajtjes së Sistemeve	Profesional 1	Grupi i Përgjithshëm i Inxhinierisë	12
- Asistent Administrativ	Profesional 3	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	12
9.4. Divizioni i Akomodimit të Ndërtesave Qeveritare			***Total 7***
- Udhëheqës i Divizionit për Akomodimin e Ndërtesave Qeveritare	Drejtues i Ulët	N/A	1

- Zyrtar i Lartë i Ndërtimtarisë për Planifikim dhe Akomodim në Ndërtesat Qeveritare	Specialist	Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit	1
- Zyrtar i Lartë i Arkitekturës për Planifikim dhe Akomodim në Ndërtesat Qeveritare	Specialist	Grupi i arkitekturës	1
- Zyrtar i Lartë i Ndërtimtarisë për Planifikim dhe Akomodim në Ndërtesat Qeveritare	Profesional 1	Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit	1
- Zyrtar i Lartë i Arkitekturës për për Planifikim dhe Akomodim në Ndërtesat Qeveritare	Profesional 1	Grupi i arkitekturës	1
- Asistent Administrativ	Profesional 3	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	2
10. DEPARTAMENTI LIGJOR			**Total 9**
- Drejtor i Departamentit Ligjor	Drejtues i Mesëm	N/A	1
10.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit			***Total 5***
- Udhëheqës i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	Grupi Ligjor	4
10.2. Divizioni për Mbështetje Ligjore			***Total 3***
- Udhëheqës i Divizionit për Mbështetje Ligjore	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	Grupi Ligjor	2
11. DEPARTAMENTI PËR BUXHET DHE FINANCA			**Total 9**
- Drejtor i Departamentit për Buxhet dhe Financa	Drejtues i Mesëm	N/A	1
11.1. Divizioni për Buxhet dhe Planifikim			***Total 4***

- Udhëheqës i Divizionit për Buxhet dhe Planifikim	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Planifikim Financiar	Profesional 1	Grupi i Buxhetit dhe Financave	3
11.2. Divizioni për Financa dhe Kontabilitet			***Total 4***
- Udhëheqës i Divizionit për Financa dhe Kontabilitet	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Financa dhe Kontabilitet	Profesional 1	Grupi i Buxhetit dhe Financave	3
12. DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE			**Total 18**
- Drejtor i Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse	Drejtues i Mesëm	N/A	1
12.1. Divizioni i Logjistikës			***Total 8***
- Udhëheqës i Divizionit të Logjistikës	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Furnizim dhe Transport	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
- Zyrtar i Lartë për Administrimin e Depos Qendrore	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
- Zyrtar për Logjistikë	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
- Zyrtar për Transport	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
- Asistent për transport	Profesional 3	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
- Asistent Administrativ	Profesional 3	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
- Asistent i depos	Profesional 3	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1

12.2. Divizioni i Administrimit të Dokumenteve			***Total 3***
- Udhëheqës i Divizionit të Administrimit të Dokumenteve	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Administrimin e Dokumenteve	Profesional 1	Grupi arkiv - dokumentacionit	1
- Zyrtar për Administrimin e Dokumenteve	Profesional 2	Grupi arkiv - dokumentacionit	1
12.3. Divizioni për Mbështetje të Teknologjisë së Informacionit			***Total 3***
-Udhëheqës i Divizionit për Mbështetje të Teknologjisë së Informacionit	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë i TI-së për Postën Elektronike	Profesional 1	Grupi i Teknologjisë Informative	1
- Zyrtar i Lartë për TI dhe Përkrahje	Profesional 1	Grupi i Teknologjisë Informative	1
12.4. Divizioni për Mbështetje Gjuhësore			***Total 3***
- Udhëheqës i Divizionit për Mbështetje Gjuhësore	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Përkthime	Profesional 1	Grupi i Përkthimit dhe Interpretimit	1
- Zyrtar i Lartë për Lekturim	Profesional 1	Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
13. Njësia për Transformim Digjital			**Total 4**
- Udhëheqës i Njësisë për Transformim Digjital	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Koordinim Strategjik dhe Transformim Digjital	Profesional 1	Grupi i Teknologjisë Informative	1
- Zyrtar i Lartë për Projekte Digjitale	Profesional 1	Grupi i Teknologjisë Informative	1

- Zyrtar i Lartë për Shërbime Elektronike dhe Mbështetje të Transformimit Digjital	Profesional 1	Grupi i Teknologjisë Informative	1
14. Njësia e Auditimit të Brendshëm			**Total 3**
- Udhëheqës i Njësisë së Auditimit të Brendshëm	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Auditor i Brendshëm	Profesional 1	Grupi i Auditimit të Brendshëm	2
15. Divizioni i Prokurimit Publik			**Total 4**
- Udhëheqës i Divizionit të Prokurimit Publik	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i lartë për prokurim	Profesional 1	Grupi i Prokurimit Publik	2
- Zyrtar për prokurim	Profesional 2	Grupi i Prokurimit Publik	1
16. Divizioni për Menaxhimin e Kontratave			**Total 3**
- Udhëheqës i Divizionit për Menaxhimin e Kontratave	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i lartë për menaxhimin e kontratave	Profesional 1	Grupi i Prokurimit Publik	1
- Zyrtar për menaxhimin e kontratave	Profesional 2	Grupi i Prokurimit Publik	1
17. Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore			**Total 3**
- Udhëheqës i Divizionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i lartë për burime njerëzore	Profesional 1	Grupi i Burimeve Njerëzore	1
- Zyrtar i lartë për burime njerëzore dhe paga	Profesional 1	Grupi i Burimeve Njerëzore	1
18. Divizioni për Koordinim Strategjik dhe Integrim Evropian			**Total 3**

- Udhëheqës i Divizionit për Koordinim Strategjik dhe Integrim Evropian	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Planifikim Strategjik dhe Monitorim	Profesional 1	Grupi i Shkencave Politike	1
- Zyrtar i Lartë për Integrim Evropian dhe Koordinim Institucional	Profesional 1	Grupi i Shkencave Politike	1
19. Divizioni për Komunikim me Publikun			**Total 3**
- Udhëheqës i Divizionit për Komunikim me Publikun	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Komunikim me Publikun	Profesional 1	Grupi i Marrëdhënieve me Publikun dhe Informimin	1
- Zyrtar për Komunikim me Publikun	Profesional 2	Grupi i Marrëdhënieve me Publikun dhe Informimin	1
20. Zyrtar i Lartë Certifikues			**Total 1**
- Zyrtar i Lartë Certifikues	Profesional 1	Grupi i ekonomisë	1