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

UREDBA (KP) BR. 15/2026
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U MINISTARSTVU DIGITALIZACIJE I JAVNE UPRAVE[1]

[1] Uredba (KP) br. 15/2026 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvu za digitalizaciju i javnu upravu, usvojena Odlukom br. 093/2026, od 29.10.2026. godine, premijera Republike Kosovo

Premijer Republike Kosovo,

Na osnovu člana 94 , stav 3 i člana Ustava Republike Kosovo, kao i člana 28. stava 3. Zakona br. 06/ L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, člana 9. stava 1. Uredbe (VRK) br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije, sistematizaciji radnih mesta i saradnji u institucijama državne uprave i nezavisnim agencijama ovim donosi:

Izvucite ovo:

UREDBA (KP) BR. 15/2026
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U MINISTARSTVU DIGITALIZACIJE I JAVNE UPRAVE

POGLAVLJE I.
OPŠTE ODREDBE

Član 1
Svrha

Ova uredba ima za cilj regulisanje i utvrđivanje unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mesta u Ministarstvu digitalizacije i javne uprave (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2
Delokrug

1. Odredbe ove uredbe primenjuju se na Ministarstvo i njegove podređene administrativne jedinice, isključujući izvršne agencije i administraciju javnih službi koje su deo Ministarstva, a koje imaju posebne propise.

2. Delokrug Ministarstva utvrđen je relevantnom uredbom Vlade Republike Kosovo o administrativnim oblastima i odgovornostima ministarstava, kao i važećim relevantnim zakonodavstvom.

Član 3
Definicije

1. Izrazi, termini i skraćenice koji se koriste u ovoj Uredbi imaju isto značenje, jer se koriste u relevantnom zakonodavstvu za organizaciju i funkcionisanje državne uprave i nezavisnih agencija, kao i relevantnom zakonodavstvu za javne funkcionere.

2. Reči koje se u ovom pravilniku koriste u jednini uključuju reči u množini i obrnuto, a reči koje uključuju muški rod uključuju i ženski rod.

POGLAVLJE II
UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA MINISTARSTVA DIGITALIZACIJE I JAVNE UPRAVE

Član 4
Misija ministarstva

Ministarstvo digitalizacije i javne uprave ima za cilj izradu i sprovođenje javnih politika, zakonodavstva i reformi u oblasti digitalizacije i javne uprave, u cilju unapređenja elektronske uprave, povećanja efikasnosti, transparentnosti i odgovornosti u pružanju javnih usluga, kao i jačanja kapaciteta državne službe, uz istovremeno nastojanje da se obezbedi održivi razvoj sektora informacionih i komunikacionih tehnologija, garantuje sajber bezbednost i delotvorno upravljanje administrativnim reformama, te spreči i smanji administrativno opterećenje, u skladu sa Ustavom, važećim zakonodavstvom i standardima Evropske unije.

Član 5
Organizaciona struktura Ministarstva

1. Organizaciona struktura Ministarstva je sledeća:

   1.1. Kabinet ministra;

   1.2. Kancelarija generalnog sekretara;

   1.3. Odeljenja; i

   1.4. Odseci.

2. Ukupan broj zaposlenih u Ministarstvu je dvesta četrdeset sedam (247).

Član 6
Kabinet ministra

1. Kabinet ministra čine:

   1.1. Ministar;

   1.2. Zamenici ministara;

   1.3. Politički savetnici; i

   1.4. Pomoćno osoblje.

2. Dužnosti i odgovornosti ministra, zamenika ministara, političkih savetnika i pomoćnog osoblja utvrđuju se Ustavom Republike Kosovo, Zakonom o Vladi Republike Kosovo, posebnim

zakonima, odgovarajućom uredbom o radu Vlade, odgovarajućom uredbom o oblastima administrativne odgovornosti ministarstava, kao i drugim važećim zakonodavstvom.

3. Broj zaposlenih u Kabinetu ministra je devetnaest (19).

Član 7
Kancelarija generalnog sekretara

1. Kancelarija generalnog sekretara Ministarstva sastoji se od:

1.1. Generalni sekretar;

1.2. Profesionalno osoblje; i

1.3. Pomoćno osoblje.

2. Dužnosti i odgovornosti generalnog sekretara u Ministarstvu utvrđene su relevantnim Zakonom o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, relevantnim Zakonom o javnim funkcionerima, relevantnom Uredbom o oblastima upravne odgovornosti ministarstava, kao i drugim važećim zakonskim propisima.

3. Dužnosti i odgovornosti stručnog i pomoćnog osoblja Kancelarije generalnog sekretara utvrđene su relevantnim zakonskim propisima za javne službenike.

4. Broj zaposlenih u Kancelariji generalnog sekretara je četiri (4).

Član 8
Odeljenja i odseci Ministarstva za digitalizaciju i javnu upravu

1. Odeljenja i odseci Ministarstva su sledeća:

1.1. Odeljenje za digitalni razvoj i komunikacije:

1.1.1. Odsek za digitalni razvoj; i

1.1.2. Odeljenje za elektronske i poštanske komunikacije.

1.2. Odeljenje za digitalizaciju obrazovanja:

1.2.1. Odeljenje za digitalne obrazovne sisteme; i

1.2.2. Odeljenje za istraživačku i obrazovnu mrežu Kosova.

1.3. Odeljenje za reformu javne uprave i digitalnu upravu:

1.3.1. Odsek za politike i koordinaciju reforme javne uprave;

1.3.2. Odsek za institucionalnu organizaciju, organizacioni razvoj, kvalitet i institucionalne performanse; i

1.3.3. Odsek za politike digitalnog upravljanja i sajber bezbednosti.

1.4. Odeljenje javnih službi:

1.4.1. Odsek za standarde usluga;

1.4.2. Odsek za integrisane servisne centre; i

1.4.3. Osek za prevenciju i smanjenje administrativnog opterećenja.

1.5. Odeljenje za upravljanje javnim službenicima:

1.5.1. Odsek za politike, zakonodavstvo i standarde za javne službenike;

1.5.2. Odsek za planiranje kadrova, sistematizaciju, klasifikaciju i plate;

1.5.3. Odsek za regrutaciju i prijem u državnu službu;

1.5.4. Odsek za upravljanje talentima, razvoj karijere i učinak; i

1.5.5. Odsek za administraciju sistema upravljanja informacijama o ljudskim resursima.

1.6. Odeljenje za nevladine organizacije:

1.6.1. Odsek za registraciju nevladinih organizacija; i

1.6.2. Odsek za finansijsko izveštavanje nevladinih organizacija.

1.7. Odeljenje za standarde i politike inženjeringa i upravljanja Vladinim objektima:

1.7.1. Odsek za planiranje i standarde;

1.7.2. Odsek a za upravljanje projektima;

1.7.3. Odsek za smeštaj u vladinim zgradama; i

1.7.4. Odsek za upravljanje vladinim objektima.

1.8. Pravno odeljenj:

1.8.1. Odsek za izradu i usklađivanje zakona; i

1.8.2. Odsek za pravnu podršku.

1.9. Odeljenje za budžet i finansije:

1.9.1. Odsek za budžet i planiranje; i

1.9.2. Odsek za finansije i računovodstvo.

1.10. Odeljenje za pomoćne usluge:

1.10.1. Odsek za logistiku;

1.10.2. Odsek za upravljanje dokumentima;

1.10.3. Odsek za podršku informacionim tehnologijama; i

1.10.4. Odeljenje za jezičku podršku.

1.11. Jedinica za digitalnu transformaciju;

1.12. Jedinica za unutrašnju reviziju;

1.13. Odsek za javne nabavke;

1.14. Odsek za upravljanje ugovorima;

1.15. Odsek za upravljanje ljudskim resursima;

1.16. Odsek za stratešku koordinaciju i evropske integracije;

1.17. Odsek za komunikaciju sa javnošću; i

1.18. Službenik za sertifikaciju.

Član 9
Odeljenje za digitalni razvoj i komunikacije

1. Misija Odeljenja za digitalni razvoj i komunikacije je razvoj i unapređenje politika u oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija, uključujući elektronske i poštanske komunikacije, kao i digitalne ekonomije, u skladu sa međunarodnim standardima i praksama, sa ciljem promocije inovacija, povećanja institucionalne efikasnosti i razvoja informacionog društva.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za digitalni razvoj i komunikacije su sledeće:

2.1. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje dokumenata politike i strategija u sektorima elektronskih i poštanskih komunikacija, informacionih tehnologija i digitalne ekonomije;

2.2. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u sektorima elektronskih i poštanskih komunikacija, informacionih tehnologija i digitalne ekonomije;

2.3. Prati sprovođenje politika i strategija i izrađuje periodične izveštaje za relevantne sektore;

2.4. Identifikuje, predlaže i postavlja standarde na nacionalnom nivou za sektore elektronskih komunikacija, pošte i informacionih tehnologija;

2.5. U sektoru elektronskih komunikacija, preispituje usklađenost sa evropskim standardima, podstiče investicije u razvoj fiksne i mobilne širokopojasne infrastrukture i promoviše povećan pristup širokopojasnoj infrastrukturi za obrazovne i zdravstvene ustanove;

2.6. U poštanskom sektoru, preispituje usklađenost sa evropskim standardima, uključujući tarife, kvalitet usluga i tehničke standarde;

2.7. U sektoru informacionih tehnologija, razvija i podržava korišćenje tehnologija i inovacija, uključujući elektronsku trgovinu, elektronsku identifikaciju i pristup tehnologiji, i promoviše razvoj kapaciteta u informacionim i komunikacionim tehnologijama; i

2.8. U sektoru digitalne ekonomije, podržava razvoj naprednih tehnologija, uključujući veštačku inteligenciju, Internet stvari (IoT), velike podatke (Big Data), računarstvo u oblaku (Cloud Computing), virtuelnu stvarnost i druge inovativne tehnologije.

3. Direktor Odeljenja za digitalni razvoj i komunikacije izveštava generalnom sekretaru.

4. Sledeći odseci su deo Odeljenja za digitalni razvoj i komunikacije:

4.1. Odsek za digitalni razvoj; i

4.2. Odeljenje za elektronske i poštanske komunikacije.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za digitalni razvoj i komunikacije je dvanaest (12).

Član 10
Odsek za digitalni razvoj

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za digitalni razvoj su sledeće:

1.1. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje dokumenata politike i strategije u sektoru informacionih tehnologija i digitalne ekonomije;

1.2. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u sektoru informacionih tehnologija i digitalne ekonomije, u skladu sa evropskim standardima;

1.3. Prati sprovođenje političkih dokumenata, strategija i zakonskih propisa i izrađuje periodične izveštaje o sektoru informacionih tehnologija i digitalne ekonomije;

1.4. Razvija i podržava korišćenje informacionih tehnologija i inovacija, uključujući elektronsku trgovinu, elektronsku identifikaciju, pristup tehnologiji i promoviše razvoj kapaciteta u informacionim i komunikacionim tehnologijama;

1.5. Podržava razvoj digitalne ekonomije, uključujući napredne tehnologije kao što su veštačka inteligencija, Internet stvari (IoT), Big Data, Cloud Computing, virtuelna stvarnost i druge inovativne tehnologije; i

1.6. Obezbeđuje integraciju evropskih standarda u strateško planiranje i zakonodavstvo u oblasti informacionih tehnologija i digitalne ekonomije.

2. Rukovodilac Odseka za digitalni razvoj izveštava direktoru Odeljenja za digitalni razvoj i komunikacije.

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

Član 11
Odsek za elektronske i poštanske komunikacije

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za elektronske komunikacije i poštanske usluge su sledeće:

1.1. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje politika i strategija u sektoru elektronskih komunikacija i poštanskom sektoru;

1.2. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u sektoru elektronskih komunikacija i poštanskom sektoru;

1.3. Prati sprovođenje politika, strategija i zakona i izrađuje periodične izveštaje za relevantne sektore;

1.4. Obezbeđuje integraciju evropskih standarda u strateško planiranje i zakonodavstvo za elektronske komunikacije i poštanske usluge;

1.5. Upravlja, administrira, održava i ažurira Informacioni sistem ‑ Jedinstvenu informacionu tačku za infrastrukturu elektronskih komunikacija, koji obuhvata Elektronski atlas širokopojasnog pristupa (broadband) i modul za koordinaciju građevinskih radova, zajedničko korišćenje infrastrukture i pribavljanje dozvola; i

1.6. Promoviše razvoj infrastrukture i usluga u sektoru elektronskih komunikacija, u skladu sa državnim politikama i prioritetima;

1.7. Administrira filatelističke aktivnosti, priprema godišnji tematski program za izdavanje poštanskih maraka, saziva komisiju za poštanske marke i izdaje potrebna uputstva za njihovu proizvodnju i puštanje u opticaj od strane javnog operatera.

2. Rukovodilac Odseka za elektronske i poštanske komunikacije izveštava direktoru Odeljenja za digitalni razvoj i komunikacije.

3. Broj zaposlenih u Odseku za elektronske komunikacije i poštanske usluge je pet (5).

Član 12
Odeljenje za digitalizaciju obrazovanja

1. Misija Odeljenja za digitalizaciju obrazovanja je da planira, razvija, administrira i nadgleda digitalne sisteme, platforme i infrastrukturu koji podržavaju obrazovne i naučnoistraživačke procese, obezbeđujući njihov stabilan, bezbedan, integrisan i visoko dostupan rad.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za digitalizaciju obrazovanja su sledeće:

2.1. projektuje i sprovodi planove, standarde i procedure za razvoj, administriranje, održavanje i unapređenje sistema, platformi i digitalne infrastrukture u oblasti obrazovanja i istraživanja;

2.2. koordinira razvoj, administriranje i rad digitalnih platformi, informacionih sistema i baza podataka koje koriste obrazovne i istraživačke institucije;

2.3. obezbeđuje administraciju, održavanje i razvoj Kosovske istraživačke i obrazovne mreže;

2.4. koordinira integraciju i interoperabilnost digitalnih obrazovnih sistema i platformi sa drugim državnim platformama i sistemima;

2.5. utvrđuje tehničke zahteve i standarde za bezbednost, zaštitu, skladištenje, pravljenje rezervnih kopija i oporavak podataka, kao i za kontinuitet usluga digitalnog obrazovanja;

2.6. koordinira upravljanje korisničkim pristupom, autentifikaciju, autorizacijom i praćenjem korišćenja sistema, platformi i digitalne infrastrukture u obrazovanju;

2.7. sarađuje sa institucijama nadležnim za obrazovanje, obrazovnim i istraživačkim institucijama, kao i drugim javnim institucijama kako bi se identifikovale i rešile potrebe za digitalnim uslugama i infrastrukturom;

2.8. planira budžetske potrebe i investicije za razvoj, održavanje, licenciranje i modernizaciju sistema, platformi i digitalne infrastrukture u obrazovanju;

2.9. priprema zahteve, tehničke specifikacije i neophodnu dokumentaciju za nabavku, razvoj i unapređenje sistema i infrastrukture koji su u nadležnosti Odeljenja;

2.10. koordinira saradnju sa nacionalnim i međunarodnim mrežama i organizacijama u oblasti obrazovne tehnologije, akademskih mreža i istraživačke infrastrukture;

2.11. prati performanse, dostupnost, bezbednost i kvalitet sistema i usluga u nadležnosti Odeljenja i priprema periodične izveštaje; i

2.12. pruža stručnu i tehničku podršku za izradu politika, zakonskih propisa i strateških dokumenata za digitalizaciju u obrazovanju.

3. Direktor Odeljenja za digitalizaciju obrazovanja izveštava generalnom sekretaru.

4. Odeljenje za digitalizaciju obrazovanja obuhvata sledeće odseke:

4.1. Odsek za digitalne obrazovne sisteme; i

4.2. Odeljenje za istraživačku i obrazovnu mrežu Kosova;

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za digitalizaciju obrazovanja je osam (8).

Član 13
Odsek za digitalne obrazovne sisteme

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za digitalne sisteme obrazovanja su sledeće:

1.1. administrira, održava, razvija i nadgleda softverske aplikacije, platforme za digitalno učenje, sisteme za upravljanje obrazovnim institucijama i druge informacione sisteme koji podržavaju radne procese u obrazovanju;

1.2. identifikuje funkcionalne i tehničke zahteve za razvoj, unapređenje i ažuriranje digitalnih obrazovnih sistema i platformi;

1.3. koordinira testiranje, tehnički prijem, puštanje u rad i ažuriranje sistema i aplikacija koje su u nadležnosti Odseka;

1.4. obezbeđuje integraciju i interoperabilnost informacionih platformi i sistema u obrazovanju sa drugim državnim sistemima i platformama;

1.5. upravlja mehanizmima za prikupljanje, obradu, verifikaciju, izveštavanje i objavljivanje statističkih podataka koje proizvode javne i privatne obrazovne i trening institucije;

1.6. administrira i održava obrazovne baze podataka, obezbeđujući kvalitet, integraciju, zaštitu, skladištenje i redovno pravljenje rezervnih kopija podataka;

1.7. razvija i implementira mehanizme za upravljanje korisničkim pristupom, autentifikacijom, autorizacijom i praćenjem korišćenja digitalnih sistema i platformi;

1.8. prati rad, performanse i dostupnost digitalnih sistema i platformi i koordinira rešavanje tehničkih i funkcionalnih problema;

1.9. pruža tehničku i funkcionalnu podršku institucijama i korisnicima informacionih sistema u obrazovanju;

1.10. osmišljava i sprovodi programe obuke, vodiče i pomoćne materijale za korisnike digitalnih sistema i platformi u obrazovanju;

1.11. priprema zahteve i tehničke specifikacije za razvoj i unapređenje sistema i platformi koji su u nadležnosti Odseka;

1.12. planira budžetske potrebe za održavanje, razvoj i unapređenje sistema i platformi koje su u odgovornosti Odseka;

1.13. izrađuje procedure, tehničke standarde i smernice za upravljanje i korišćenje informacionih sistema i digitalnih platformi u obrazovanju; i

1.14. priprema periodične izveštaje o funkcionisanju, korišćenju i razvoju digitalnih sistema i platformi u obrazovanju.

2. Rukovodilac Odseka za digitalne obrazovne sisteme izveštava direktoru Odeljenja za digitalizaciju obrazovanja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za digitalne obrazovne sisteme je tri (3).

Član 14
Odsek za istraživanje i obrazovnu mrežu Kosova

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za istraživanje i obrazovnu mrežu Kosova su sledeće:

1.1. administrira, održava, razvija i nadgleda infrastrukturu Kosovske istraživačke i obrazovne mreže (KREN) i KREN centra podataka, obezbeđujući njihov stabilan, bezbedan i visoko dostupan rad;

1.2. planira, razvija i implementira tehničku arhitekturu mreže i KREN centra za podatke, uključujući osnovnu mrežu, mrežne čvorove, aktivne uređaje i sisteme podrške;

1.3. administrira nacionalne i međunarodne mrežne veze, sistem imena domena, IP adresiranje i druge osnovne mrežne usluge;

1.4. administrira autentične i autorizacione usluge za akademsku i istraživačku zajednicu, uključujući eduroam i eduGAIN usluge;

1.5. obezbeđuje rad, održavanje i praćenje KREN centra za podatke, mrežnih čvorova, komunikacione opreme i sistema tehničke podrške;

1.6. planira i sprovodi proširenje i modernizaciju mrežnih i kapaciteta centra za podatke u skladu sa potrebama obrazovnih i naučnoistraživačkih institucija;

1.7. sprovodi mere sajber bezbednosti radi zaštite mrežne infrastrukture i KREN centra za podatke, uključujući upravljanje rizicima, kontrolu pristupa i praćenje događaja i incidenata;

1.8. projektuje i sprovodi mere za kontinuitet usluga, pravljenje rezervnih kopija i oporavak sistema i podataka u slučaju incidenata ili prekida;

1.9. koordinira povezivanje obrazovnih, istraživačkih i drugih ovlašćenih institucija sa Kosovskom istraživačkom i obrazovnom mrežom;

1.10. administrira i održava digitalne usluge namenjene institucijama i akademskoj i istraživačkoj zajednici;

1.11. sarađuje sa nacionalnom istraživačkom i obrazovnom mrežom, kao i sa relevantnim međunarodnim organizacijama, sa ciljem razvoja, povezivanja i obezbeđivanja interoperabilnosti usluga;

1.12. priprema zahteve, tehničke specifikacije, planove razvoja i drugu dokumentaciju za održavanje i modernizaciju mreže KREN centra za podatke;

1.13. planira budžetske potrebe za rad, održavanje, proširenje i modernizaciju infrastrukture koja je u nadležnosti Odseka; i

1.4. prati performanse, dostupnost, kapacitet i bezbednost mreže i KREN centra za podatke i priprema periodične izveštaje.

2. Rukovodilac Odseka za Kosovsku istraživačku i obrazovnu mrežu izveštava direktoru Odeljenja za digitalizaciju obrazovanja.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za istraživanje i obrazovanje Kosova je četiri (4).

Član 15
Odeljenje za reformu javne uprave i digitalno upravljanje

1. Misija Odeljenja za reformu javne uprave i digitalnu upravu jeste da predvodi modernizaciju javne uprave i razvoj digitalne uprave, radi izgradnje profesionalnih, efikasnih, odgovornih i bezbednih institucija, usmerenih ka rezultatima i potrebama građana i privrednih subjekata.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za reformu javne uprave i digitalno upravljanje su:

2.1. Osmišljava i razvija politike u oblasti reforme javne uprave, institucionalne organizacije, organizacionog razvoja, upravljanja kvalitetom, institucionalnih performansi, elektronske uprave i sajber bezbednosti;

2.2 Identifikuje i predlaže prioritete za modernizaciju i unapređenje javne uprave i razvoj digitalnog upravljanja;

2.3. Koordinira i doprinosi izradi, ažuriranju i sprovođenju strateških i planskih dokumenata u oblastima odgovornosti Odeljenja;

2.4.Obezbeđuje doslednost i usklađenost politika i strateških i planskih dokumenata sa prioritetima Vlade, važećim zakonodavstvom, obavezama koje proizilaze iz procesa evropskih integracija i standardima Evropske unije;

2.5. Koordinira uključivanje prioriteta i aktivnosti u oblastima odgovornosti Odeljenja u godišnja i srednjoročna dokumenta za planiranje budžeta, u Godišnji plan rada Ministarstva i Vlade, kao i u Program nacrta zakona Vlade;

2.6. Koordinira, prati, procenjuje i izveštava o sprovođenju politika, strateških dokumenata i reformskih mera u oblastima odgovornosti Odeljenja i predlaže mere za poboljšanje sprovođenja;

2.7. Identifikuje i prati međuinstitucionalne zavisnosti, rizike i prepreke u sprovođenju reformi i predlaže korektivne mere ili pitanja za donošenje odluka od strane nadležnog nivoa;

2.8. Podržava organizaciju i funkcionisanje vladinih i međuinstitucionalnih mehanizama za koordinaciju i usmeravanje reforme javne uprave, digitalnog upravljanja i sajber bezbednosti;

2.9. Koordinira planiranje, programiranje, praćenje i evaluaciju strane pomoći u oblastima odgovornosti Odeljenja, uključujući komunikaciju sa donatorima i određivanje prioriteta za podršku;

2.10. Izrađuje i razvija politike, standarde, metodologije i smernice za organizaciju i funkcionisanje državne uprave, institucionalnu organizaciju, organizacioni razvoj i linije odgovornosti;

2.11. Koordinira funkcionalne i institucionalne analize, pregled predloga za institucionalnu organizaciju i reorganizaciju, kao i procese racionalizacije institucija državne uprave;

2.12. Dizajnira i razvija politike, standarde, metodologije i instrumente za upravljanje kvalitetom i učinkom institucija, kontinuirano unapređenje i povećanu institucionalnu odgovornost;

2.13. Izrađuje i razvija politike i strateška dokumenta u oblasti elektronske uprave i sajber bezbednosti;

2.14. Obezbeđuje usklađivanje politika u oblastima odgovornosti Odeljenja sa pravnim tekovinama Evropske unije, principima OECD/SIGMA za javnu upravu i najboljim međunarodnim praksama; i

2.15. Koordinira aktivnosti komunikacije, promocije i podizanja javne svesti u oblasti reforme javne uprave i digitalnog upravljanja.

3. Direktor Odeljenja za reformu javne uprave i digitalnu upravu izveštava generalnom sekretaru.

4. U okviru Odeljenje za reformu javne uprave i digitalno upravljanje uključene su sledeće divizije:

4.1. Odsek za politike i koordinaciju reforme javne uprave;

4.2. Odsek za institucionalnu organizaciju, organizacioni razvoj, kvalitet i institucionalne performanse; i

4.3. Odsek za politike digitalnog upravljanja i sajber bezbednosti.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za reformu javne uprave i digitalno upravljanje je četrnaest (14).

Član 16
Odsek za politike i koordinaciju reforme javne uprave

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za politiku reforme javne uprave su sledeće:

1.1. Osmišljava i razvija politike reformi javne uprave, na osnovu potreba, analiza i nalaza iz procesa praćenja, izveštavanja i evaluacije;

1.2. Identifikuje i predlaže prioritete u vezi sa reformom i unapređenjem javne uprave;

1.3. Koordinira i doprinosi izradi, ažuriranju i sprovođenju strateških i planskih dokumenata za reformu javne uprave;

1.4. Obezbeđuje konzistentnost i kompatibilnost strateških i planskih dokumenata za reformu javne uprave sa prioritetima Vlade, obavezama koje proizilaze iz procesa evropskih integracija, Principima OECD/SIGMA za javnu upravu i standardima Evropske unije;

1.5. Koordinira uključivanje prioriteta i aktivnosti reforme javne uprave u dokumenta za planiranje budžeta i u godišnja i srednjoročna planska dokumenta Ministarstva i Vlade;

1.6. Prati, procenjuje i izveštava o sprovođenju strateških dokumenata, politika i mera za reformu javne uprave i izrađuje periodične izveštaje, analize i preporuke za rukovodeći nivo;

1.7. Koordinira sprovođenje reformskih mera i prati ispunjenje rokova, međuinstitucionalne zavisnosti, rizike i prepreke u sprovođenju;

1.8. Predlaže korektivne mere i priprema pitanja koja zahtevaju međuinstitucionalnu koordinaciju ili donošenje odluka sa nadležnog nivoa;

1.9. Koordinira doprinose i izveštavanje institucija odgovornih za sprovođenje strateških dokumenata, obaveza prema Evropskoj uniji i mera reforme javne uprave;

1.10. Podržava upravljanje promenama na nivou reforme javne uprave i koordinira aktivnosti za sprovođenje i institucionalizaciju promena;

1.11. Podržava organizaciju i funkcionisanje vladinih i međuinstitucionalnih mehanizama za koordinaciju i usmeravanje reforme javne uprave;

1.12. Koordinira planiranje, programiranje, praćenje i evaluaciju strane pomoći u funkciji reforme javne uprave, uključujući komunikaciju sa donatorima i određivanje prioriteta za podršku u oblastima odgovornosti Odeljenja; i

1.13. Razvija i koordinira aktivnosti komunikacije, promocije i podizanja javne svesti za reformu javne uprave, sa ciljem povećanja transparentnosti, razumevanja i podrške procesu reforme.

2. Vođa Odseka za politike i koordinaciju reforme javne uprave izveštava direktora Odeljenja o reformi javne uprave i digitalnom upravljanju.

3. Broj zaposlenih u Odseku za politiku reforme javne uprave je šest (6).

Član 17
Odsek za institucionalnu organizaciju, organizacioni razvoj, kvalitet i institucionalne performanse

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za institucionalnu organizaciju, organizacioni razvoj, kvalitet i institucionalne performanse su sledeće:

1.1. Izrađuje i razvija politike, standarde, metodologije i smernice za organizaciju i funkcionisanje državne uprave, institucionalnu organizaciju, organizacioni razvoj, upravljanje kvalitetom i institucionalne performanse;

1.2. Analizira institucionalnu arhitekturu, tipologiju institucija, mandata, funkcija, procesa, podelu i grupisanje funkcija, organizacione nivoe, linije izveštavanja i odnose odgovornosti;

1.3. Razvija i koordinira horizontalne, sektorske i institucionalne funkcionalne analize i priprema preporuke za poboljšanje institucionalne organizacije, funkcionisanja, efikasnosti i odgovornosti;

1.4. Razmatra i procenjuje, pre upućivanja na usvajanje, funkcionalne i institucionalne aspekte predloga za organizovanje i reorganizovanje institucija državne uprave;

1.5. Procenjuje usklađenost predloga za internu organizaciju sa zakonskim mandatom, funkcijama, procesima, principima organizacije, organizacionim nivoima, linijama izveštavanja, proporcionalnošću, efikasnošću i odgovornošću;

1.6. Priprema funkcionalno i institucionalno razmišljanje o predlozima za unutrašnju organizaciju, kao deo konsolidovanog razmišljanja Ministarstva;

1.7. Osmišljava i razvija politike i metodologije za racionalizaciju izvršnih agencija, javnih službi i drugih institucija državne uprave;

1.8. Koordinira i prati procese reorganizacije, racionalizacije, spajanja, transformacije, prenosa funkcija ili ukidanja institucija i organizacionih jedinica;

1.9. Prati sprovođenje preporuka i mera koje proizilaze iz funkcionalnih analiza, procesa reorganizacije i institucionalnih promena i predlaže korektivne mere za njihovo sprovođenje;

1.10. Dizajnira i razvija politike, metodologije i instrumente za organizacioni razvoj, unapređenje procesa, upravljanje promenama, upravljanje znanjem, inovacije i jačanje institucionalnih kapaciteta;

1.11. Podržava institucije u sprovođenju organizacionih promena i poboljšanju struktura, procesa, metoda rada i odnosa odgovornosti;

1.12. Dizajnira i razvija politike, standarde, metodologije i instrumente za upravljanje kvalitetom u javnoj upravi, institucionalnu samoevaluaciju, kontinuirano unapređenje i razvoj kulture kvaliteta;

1.13. Podržava institucije u implementaciji instrumenata za upravljanje kvalitetom i prati sprovođenje mera za poboljšanje institucionalnog kvaliteta;

1.14. Dizajnira i razvija politike, standarde, metodologije i instrumente za sistem upravljanja institucionalnim učinkom ministarstava, izvršnih agencija i javnih službi;

1.15. Razvija indikatore učinka, metodologije za merenje rezultata i mehanizme za planiranje, praćenje, izveštavanje i procenu institucionalnog učinka;

1.16. Prati i procenjuje sprovođenje sistema upravljanja institucionalnim učinkom, priprema analitičke izveštaje i preporučuje mere za poboljšanje institucionalnog učinka i odgovornosti;

1.17. Sarađuje sa Odeljenjem za upravljanje javnim službenicima kako bi procenio uticaj organizacionih promena na osoblje i povezao institucionalni učinak sa timskim i individualnim ciljevima;

1.18. Sarađuje sa Kosovskim institutom za javnu upravu kako bi se identifikovali i razvili neophodni kapaciteti za institucionalnu organizaciju, organizacioni razvoj, upravljanje kvalitetom i institucionalne performanse;

1.19. Obezbeđuje usklađivanje politika i instrumenata u oblasti odgovornosti Odseka sa pravnim tekovinama Evropske unije, Principima OECD/SIGMA za javnu upravu i najboljim međunarodnim praksama; i

1.20. Priprema analize, izveštaje, procene i preporuke u oblasti institucionalne organizacije, organizacionog razvoja, upravljanja kvalitetom i institucionalnih performansi.

2. Vođa Odseka za institucionalnu organizaciju, organizacioni razvoj, kvalitet i institucionalne performanse izveštava direktoru Odeljenja o reformi javne uprave i digitalnom upravljanju.

3. Broj zaposlenih u Odseku za institucionalnu organizaciju, organizacioni razvoj, kvalitet i institucionalne performanse je tri (3).

Član 18
Odsek za politiku digitalnog upravljanja i sajber bezbednosti

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za politiku digitalnog upravljanja i sajber bezbednosti su sledeće:

1.1. Izrađuje i razvija politike i strategije za digitalno upravljanje i sajber bezbednost, u skladu sa prioritetima Vlade i standardima Evropske unije;

1.2. Koordinira i doprinosi izradi i ažuriranju strateških i planskih dokumenata u oblasti digitalnog upravljanja i sajber bezbednosti;

1.3. Obezbeđuje uključivanje aktivnosti elektronske uprave i sajber bezbednosti u dokumenta za planiranje budžeta i godišnje i srednjoročne programe;

1.4. Promoviše digitalizaciju javnih usluga, interoperabilnost između državnih sistema i povećan pristup elektronskim uslugama;

1.5. Obezbeđuje razvoj i sprovođenje nacionalnih politika sajber bezbednosti, zaštitu kritične informacione infrastrukture, bezbednost sistema i upravljanje sajber rizicima;

1.6. Prati i izveštava o sprovođenju politika i strategija u oblasti digitalnog upravljanja i sajber bezbednosti; i

1.7. Obezbeđuje usklađenost politika i praksi digitalnog upravljanja i sajber bezbednosti sa pravnim tekovinama Evropske unije i međunarodnih standarda, podržavajući razvoj institucionalnih kapaciteta u ovim oblastima.

2. Vođa Odseka za politiku digitalnog upravljanja i sajber bezbednosti izveštaj direktoru Odeljenja o reformi javne uprave i digitalnom upravljanju.

3. Broj zaposlenih u Odseku za digitalno upravljanje i politiku sajber bezbednosti je četiri (4).

Član 19
Odeljenje za javne usluge

1. Misija Odeljenja za javne usluge jeste razvoj, koordinacija i nadzor politika pružanja javnih administrativnih usluga, standardizacija i unapređenje njihovog kvaliteta, razvoj integrisanih uslužnih centara, kao i koordinacija politika za sprečavanje i smanjenje administrativnog opterećenja te pojednostavljenje i digitalizaciju administrativnih postupaka, u skladu sa važećim zakonodavstvom i standardima Evropske unije.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za javne usluge:

2.1. Planira, izrađuje i razvija politike i standarde za poboljšanje pružanja usluga u javnoj upravi, sa ciljem povećanja kvaliteta, efikasnosti i pristupa građana i preduzeća javnim uslugama;

2.2. Planira, izrađuje i razvija dokumenta, metodologije i instrumente za upravljanje i obezbeđivanje kvaliteta javnih administrativnih usluga;

2.3. Planira, izrađuje, razvija i sprovodi mere i metodologije za zakonodavstvo spremno za digitalne tehnologije u skladu sa važećim zakonodavstvom i najboljim međunarodnim praksama;

2.4. Planira, dizajnira, razvija i implementira mere i metodologije za integraciju veštačke inteligencije u pružanju usluga;

2.5. Koordinira planiranje, programiranje i praćenje strane pomoći radi pružanja usluga, uključujući komunikaciju sa donatorima i partnerima;

2.6. Obezbeđuje usklađenost administrativnih procedura i standarda pružanja usluga sa važećim zakonskim propisima, posebno sa zakonskim propisima o opštem upravnom postupku;

2.7. Koordinira, nadgleda i podržava razvoj i rad centara integrisanih usluga, promovišući integraciju i standardizaciju javnih usluga;

2.8. Koordinira razvoj stručnih kapaciteta osoblja Centara integrisanih usluga, sa ciljem povećanja kvaliteta pružanja usluga;

2.9. Planira i izrađuje politike, metodologije i mere za sprečavanje i smanjenje administrativnog opterećenja za građane, preduzeća i javne institucije;

2.10.Koordinira i nadgleda sprovođenje mera za pojednostavljenje i digitalizaciju administrativnih usluga i procesa, kako bi se smanjilo administrativno opterećenje; i

2.11.Prati sprovođenje politika i standarda u oblasti pružanja javnih administrativnih usluga i priprema izveštaje i preporuke za njihovo kontinuirano unapređenje.

3. Direktor Odeljenje za javne usluge izveštava generalnog sekretara.

4. U okviru Odeljenje za javne usluge uključene su sledeće divizije:

4.1. Odsek za standarde usluga;

4.2. Odsek za integrisane servisne centre; i

4.3. Odsek za prevenciju i smanjenje administrativnog opterećenja.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za javne usluge je dvadeset jedan (21).

Član 20
Odsek za standarde usluga

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za standarde usluga su sledeće:

1.1. Planira, izrađuje i razvija politike, standarde i reforme za poboljšanje pružanja javnih administrativnih usluga, sa ciljem povećanja kvaliteta, efikasnosti i pristupa uslugama za građane i preduzeća;

1.2. Planira i izrađuje politike za stvaranje, razvoj i standardizaciju integrisanih servisnih centara na centralnom i lokalnom nivou javne uprave;

1.3.Razvija okvir, metodologije, standarde i smernice za upravljanje kvalitetom javnih administrativnih usluga i prati njihovu primenu;

1.4.Upravlja i koordinira katalog javnih administrativnih usluga i podržava poboljšanje informacija koje se pružaju građanima i preduzećima o javnim uslugama;

1.5.Koordinira usklađivanje upravnih postupaka sa važećim zakonodavstvom o opštem upravnom postupku, u saradnji sa Pravnim odeljenjem;

1.6.Planira, izrađuje i sprovodi metodologije i standarde za merenje kvaliteta usluga i zadovoljstva građana i preduzeća uslugama javne uprave; i

1.7.Prati sprovođenje politika, standarda i smernica za pružanje javnih administrativnih usluga i priprema periodične izveštaje sa preporukama za njihovo poboljšanje.

2. Rukovodilac Odseka za standarde usluga izveštava direktoru Odeljenja javnih službi.

3. Broj zaposlenih u Odseku za standardne usluge je pet (5).

Član 21
Odsek za Centre integrisanih usluga

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Centre integrisanih usluga su sledeći:

1.1. Planira, razvija i koordinira mrežu integrisanih servisnih centara, određujući operativni model, infrastrukturne standarde i portfolio usluga;

1.2. Upravlja i nadgleda funkcionisanje Centara integrisanih usluga, obezbeđujući pružanje kvalitetnih, efikasnih, standardizovanih i usluga orijentisanih na građane i preduzeća;

1.3. Razvija i implementira standarde pružanja usluga, operativne procedure i mehanizme za obezbeđivanje i praćenje kvaliteta usluga u Centrima za integrisane usluge;

1.4. Koordinira sa javnim institucijama integraciju novih usluga i razvoj međuinstitucionalnih povezanih usluga u Centrima za integrisane usluge;

1.5. Prati učinke i kvalitet usluga, analizira reakcije građana i preduzeća i predlaže mere za kontinuirano poboljšanje pružanja usluga;

1.6. Koordinira razvoj profesionalnih kapaciteta osoblja Centara integrisanih usluga, uključujući obuku i sprovođenje standarda usluga prema građanima; i

1.7. Koordinira informativne i promotivne aktivnosti Centara integrisanih usluga, sa ciljem povećanja svesti i korišćenja usluga od strane građana i preduzeća.

2. Rukovodilac Odseka za Centre integrisanih usluga odgovara direktoru Odeljenja za usluge.

3. Broj zaposlenih u Odseku za Centre integrisanih usluga je devet (9).

Član 22
Odsek za sprečavanje i smanjenje administrativnog opterećenja

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za sprečavanje i smanjenje administrativnog opterećenja:

1.1. Planira i izrađuje smernice, metodologije, instrumente i standarde za sprečavanje i smanjenje administrativnog opterećenja, uključujući merenje, praćenje, evaluaciju i izveštavanje o rezultatima, kao i uključivanje korisnika u dizajniranje i pojednostavljivanje administrativnih procedura;

1.2. Planira i izrađuje, prati i procenjuje Program za sprečavanje i smanjenje administrativnog opterećenja;

1.3. Planira, koordinira i sprovodi aktivnosti za sprečavanje i smanjenje administrativnog opterećenja unutar Ministarstva i Vlade;

1.4. Planira, koordinira i podržava sprovođenje mera za sprečavanje i smanjenje administrativnog opterećenja, uključujući pojednostavljenje administrativnih procedura;

1.5. Planira, koordinira i podržava sprovođenje mera za digitalizaciju administrativnih usluga i procesa, sa ciljem smanjenja administrativnog opterećenja za građane i preduzeća; . Planira, izrađuje, razvija i sprovodi mere, metodologije i standarde za digitalno spremno zakonodavstvo i prati ih i periodično izveštava o njima;

1.6. Planira, izrađuje, razvija i sprovodi mere, metodologije i standarde za integraciju veštačke inteligencije u pružanje usluga i prati ih i periodično izveštava o njima;

1.7. Koordinira razvoj stručnih kapaciteta institucija odgovornih za sprovođenje politika za sprečavanje i smanjenje administrativnog opterećenja;

1.8. Sarađuje i koordinira aktivnosti sa javnim institucijama, razvojnim partnerima, civilnim društvom i privatnim sektorom radi razvoja i sprovođenja politika za sprečavanje i smanjenje administrativnog opterećenja; i

1.9. Prati sprovođenje politika i mera za sprečavanje i smanjenje administrativnog opterećenja i priprema izveštaje i preporuke za njihovo unapređenje.

2. Rukovodilac Odseka za sprečavanje i smanjenje administrativnog opterećenja odgovara direktoru Odeljenja za javne usluge.

3. Broj zaposlenih u Odseku za sprečavanje i smanjenje administrativnog opterećenja je šest (6).

Član 23
Odeljenje za upravljanje javnim službenicima

1. Misija Odeljenja za upravljanje javnim službenicima je da obezbedi integrisan, profesionalan, pravedan i na zaslugama zasnovan sistem, integritet i podatke za upravljanje javnim službenicima, sa ciljem razvoja nepristrasne, sposobne, motivisane i na učinak orijentisane javne službe i službe građanima i institucijama Republike Kosovo.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za upravljanje javnim službenicima su sledeće:

2.1. Izrađuje i razvija politike, kao i izrađuje zakonske propise, standarde, metodologije i instrumente za upravljanje javnim službenicima i platama u javnom sektoru, u okviru nadležnosti definisanih važećim zakonodavstvom;

2.2. Prati sprovođenje zakona i politika o javnim službenicima i platama u javnom sektoru i predlaže mere za njihovo jedinstveno i efikasno sprovođenje;

2.3. Daje stručna mišljenja o nacrtima akata koje predlažu druge institucije u vezi sa statusom, pravima, obavezama i radnim odnosima javnih službenika i sistemom plata;

2.4. Pruža stručnu i savetodavnu podršku institucijama i jedinicama za upravljanje ljudskim resursima u sprovođenju zakona i politika za javne službenike i plate;

2.5. Postavlja profesionalne standarde za upravljanje ljudskim resursima, prati kvalitet i usklađenost institucionalnih praksi i predlaže mere za njihovo unapređenje;

2.6. Izrađuje politike i metodologije za planiranje kadrova i koordinira pripremu Opšteg kadrovskog plana i godišnjeg izveštaja o upravljanju javnim službenicima;

2.7. Izrađuje i razvija politike, standarde i metodologije za sistematizaciju, klasifikaciju, opis poslova i sistem plata;

2.8. Ispituje aspekte vezane za broj, profil, kategoriju, razred, opis i troškove radnih mesta u predlozima za unutrašnju organizaciju i priprema relevantni deo konsolidovanog mišljenja Ministarstva, u saradnji sa Odeljenjem za budžet i drugim nadležnim jedinicama;

2.9. Organizuje i upravlja centralizovanim konkursnim postupcima, postupcima za imenovanje korisnika stipendija za državne službenike i prijem u državnu službu i vrši druga ovlašćenja u oblasti zapošljavanja, u skladu sa važećim zakonodavstvom;

2.10. Dizajnira i razvija politike, standarde i instrumente za upravljanje individualnim i timskim učinkom, okvir kompetencija, razvoj karijere, mobilnost, upravljanje talentima, planiranje sukcesije i zadržavanje osoblja;

2.11. Definiše standarde upravljačkih i profesionalnih kompetencija i identifikuje prioritetne potrebe za razvoj kapaciteta javnih službenika, u saradnji sa Kosovskim institutom za javnu upravu i relevantnim institucijama;

2.12. Razvija politike i standarde za etiku, integritet, političku nepristrasnost, profesionalno ponašanje, angažovanje zaposlenih, dobrobit na poslu i efikasno funkcionisanje tima;

2.13. Obezbeđuje funkcionalnu administraciju Informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima, definisanje funkcionalnih zahteva i standarda podataka i razvoj analitike ljudskih resursa;

2.14. Koordinira tehnički razvoj i administriranje, održavanje, bezbednost, kontinuitet rada, funkcionalnost i interoperabilnost ISULJR-a sa subjektom nadležnim za tehničke usluge sistema;

2.15. Zahteva, prima, administrira i analizira podatke i informacije od institucija o statusu i upravljanju javnim službenicima;

2.16. Zastupa Vladu u pregovorima i konsultacijama sa sindikatima i predstavnicima javnih službenika o opštim uslovima rada, u saradnji sa ministarstvom nadležnim za finansije; i

2.17. Procenjuje uticaj institucionalne organizacije i reorganizacije na osoblje i obezbeđuje povezivanje institucionalnog učinka sa timskim i individualnim ciljevima, u saradnji sa Odeljenjem za reformu javne uprave i digitalno upravljanje.

3. Direktor Odeljenja za upravljanje javnim službenicima izveštava generalnom sekretaru.

4. Odeljenje za upravljanje javnim službenicima sastoji se od sledećih odeljenja:

4.1. Odsek za politike, zakonodavstvo i standarde za javne službenike;

4.2. Odsek za planiranje kadrova, sistematizaciju, klasifikaciju i plate;

4.3. Odsek za zapošljavanje i prijem u državnu službu;

4.4. Odsek za upravljanje talentima, razvoj karijere i učinak; i

4.5. Odsek za administriranje Informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za upravljanje javnim službenicima je trideset (30).

Član 24
Odsek za politike, zakonodavstvo i standarde za javne službenike

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za politike, zakonodavstvo i standarde za javne službenike su sledeće:

1.1. Izrađuje i razvija politike i izrađuje zakonske propise za javne službenike, u skladu sa važećim zakonodavstvom, prioritetima Vlade i standardima Evropske unije;

1.2. Prati sprovođenje zakona i politika za javne službenike i predlaže mere za njihovo jedinstveno i efikasno sprovođenje;

1.3. Priprema standarde, metodologije, smernice, procedure i priručnike za sprovođenje zakona za javne službenike i upravljanje ljudskim resursima;

1.4. Izrađuje i razvija politike, standarde, metodologije i instrumente za etiku, integritet, političku nepristrasnost, profesionalno ponašanje, prava i obaveze javnih službenika;

1.5. Izrađuje i razvija politike i standarde za radne odnose, disciplinu, odgovornost, suspenziju i prestanak radnog odnosa javnih službenika;

1.6. Prati i pruža stručnu podršku za sprovođenje postupaka u vezi sa radnim odnosom javnih službenika, u skladu sa nadležnostima definisanim važećim zakonodavstvom;

1.7. Pruža stručnu i savetodavnu podršku institucijama i jedinicama za upravljanje ljudskim resursima u sprovođenju zakona i politika za javne službenike;

1.8. Prati kvalitet i usklađenost praksi upravljanja ljudskim resursima i priprema suštinske procene, preporuke i mere za njihovo poboljšanje;

1.9. Daje stručna mišljenja o nacrtima akata koji se odnose na status, prava, obaveze i radne odnose javnih službenika;

1.10. Izrađuje politike i standarde za angažovanje pripravnika u javnim institucijama i prati njihovu primenu;

1.11. Koordinira pripremu godišnjeg izveštaja o upravljanju javnim službenicima i izrađuje opštu analizu politika i relevantnih preporuka, na osnovu podataka koje je potvrdio Odsek zadužen za administriranje ISULJR-a i suštinskih analiza odgovornih odeljenja;

1.12. Podržava profesionalizaciju i razvoj kapaciteta jedinica za upravljanje ljudskim resursima, u saradnji sa Kosovskim institutom za javnu upravu;

1.13. Podržava zastupanje Vlade u pregovorima i konsultacijama sa sindikatima i predstavnicima javnih službenika, u saradnji sa ministarstvom nadležnim za finansije; i

1.14. Koordinira saradnju sa nadležnim institucijama i lokalnim i međunarodnim partnerima u oblasti politika za javne službenike.

2. Rukovodilac Odseka za politike, zakonodavstvo i standarde za javne službenike izveštava direktoru Odeljenja za upravljanje javnim službenicima.

3. Broj zaposlenih u Odseku za politike za javne službenike i plate je sedam (7).

Član 25
Odsek za planiranje kadrova, sistematizaciju, klasifikaciju i plate

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za planiranje kadrova, sistematizaciju, klasifikaciju i plate su sledeće:

1.1. Osmišljava, razvija i prati sprovođenje politika, standarda, metodologija i instrumenata za planiranje kadrova, sistematizaciju, klasifikaciju i opis poslova;

1.2. Izrađuje i razvija politike, standarde i metodologije za plate, dodatke na plate i druge naknade u javnom sektoru, u saradnji sa ministarstvom nadležnim za finansije;

1.3. Koordinira proces planiranja kadrova sa institucijama i priprema Opšti kadrovski plan;

1.4. Prati sprovođenje Opšteg kadrovskog plana i izrađuje procene i preporuke za unapređenje planiranja radne snage, na osnovu podataka i pokazatelja koje je pripremio i potvrdio Odsek nadležan za administriranje ISULJR-a;

1.5. Razvija i održava standarde za imenovanje, klasifikaciju i opisivanje poslova i obezbeđuje njihovu jedinstvenu primenu;

1.6. Priprema standarde, smernice, procedure i metodologije za sistematizaciju, klasifikaciju, opise poslova, plate i naknade i prati njihovu primenu;

1.7. Razmatra sistematizaciju, broj, profil, kategoriju, klasu i opis radnih mesta u predlozima za unutrašnju organizaciju;

1.8. Procenjuje uticaj institucionalne organizacije i reorganizacije na broj, strukturu, profil, klasifikaciju, sistematizaciju i troškove osoblja, u saradnji sa Odeljenjem za reformu javne uprave i digitalno upravljanje i Odeljenjem za budžet;

1.9. Priprema odeljak o sistematizaciji, klasifikaciji i uticaju na osoblje, kao deo konsolidovanog mišljenja Ministarstva o predlozima za unutrašnju organizaciju;

1.10. Pregleda zahteve institucija za stvaranje, promenu ili klasifikaciju radnih mesta, plata i naknada i priprema relevantna stručna mišljenja;

1.11. Daje stručna i savetodavna mišljenja o sistematizaciji, klasifikaciji i opisu radnih mesta, raspodeli pozicija i sistemu plata, na zahtev javnih institucija;

1.12. Proverava usklađenost između mandata i funkcija organizacione jedinice, naziva pozicije, opisa posla, kategorije, razreda i nivoa plate;

1.13. Prati sprovođenje politika i standarda za sistematizaciju, klasifikaciju, opis poslova i sistem plata i predlaže mere za njihovo jedinstveno sprovođenje;

1.14. Priprema, ažurira i objavljuje preglede plata prema kategorijama, klasama i radnim mestima, u saradnji sa ministarstvom nadležnim za finansije i Odsekom nadležnim za administriranje ISULJR-a; i

1.15. Priprema sveobuhvatne analize, izveštaje i preporuke u vezi sa planiranjem kadrova, strukturom radne snage, sistematizacijom, klasifikacijom radnih mesta i sistemom plata, na osnovu podataka, pokazatelja i statističkih analiza koje je pripremio Odsek nadležan za administriranje ISULJR-a.

2. Rukovodilac Odseka za planiranje kadrova, sistematizaciju, klasifikaciju i plate odgovara direktoru Odeljenja za upravljanje javnim službenicima.

3. Broj zaposlenih u Odseku za unutrašnju organizaciju i funkcionalne strukture je pet (5).

Član 26
Odsek za regrutaciju i prijem u državnu službu

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za regrutaciju i prijem državnih službenika su sledeće:

1.1. Organizuje i upravlja postupcima konkursa, zapošljavanja i prijema u državnu službu za kategorije i nivoe utvrđene važećim zakonodavstvom;

1.2. Priprema i objavljuje kalendar konkursnih postupaka i obezbeđuje njihovo objavljivanje na jedinstvenoj veb stranici konkursnih i imenskih postupaka;

1.3. Identifikuje i grupiše upražnjena radna mesta koja su uključena u centralizovane postupke zapošljavanja, u saradnji sa relevantnim institucijama;

1.4. Vrši preliminarnu proveru dokumentacije koju su kandidati podneli i priprema spisak kandidata koji ispunjavaju kriterijume navedene u oglasu konkursa;

1.5. Izdaje akte za kandidate koji ne ispunjavaju konkursne kriterijume i obezbeđuje njihovo obaveštavanje u skladu sa važećim zakonskim propisima;

1.6. Razmatra i odlučuje o žalbama u vezi sa prethodnim proverama kriterijuma konkursa, prema nadležnostima utvrđenim važećim zakonodavstvom;

1.7. Organizuje i upravlja postupcima zapošljavanja za visoke rukovodeće pozicije u institucijama državne uprave;

1.8. Priprema i upravlja spiskovima potencijalnih članova prijemnih komisija i drugih komisija određenih važećim zakonskim propisima;

1.9. Priprema i administrira instrumente za procenu i testiranje u postupcima zapošljavanja, uključujući elektronsko testiranje, u saradnji sa nadležnim jedinicama i institucijama;

1.10. Koordinira izradu, potvrđivanje, ažuriranje i kontrolu kvaliteta baze pitanja i drugih instrumenata za ocenjivanje, u saradnji sa komisijama, stručnjacima i nadležnim jedinicama;

1.11. Upravlja listama uspešnih kandidata, listama čekanja i procesima zapošljavanja koji proizilaze iz konkursnih postupaka;

1.12. Upravlja listama i procedurama nakon završetka mandata viših rukovodilaca i priprema preporuke za njihovo raspoređivanje, u skladu sa važećim zakonodavstvom;

1.13. Upravlja spiskom za prijem korisnika stipendija za državne službenike;

1.14. Priprema akte o imenovanju i sprovodi, u skladu sa nadležnostima, procese potvrđivanja koji prate procedure zapošljavanja u državnoj službi;

1.15. Prati rezultate, trajanje, efikasnost, transparentnost i kvalitet postupaka zapošljavanja i predlaže mere za njihovo poboljšanje;

1.16. Priprema suštinske analize, izveštaje i preporuke o rezultatima postupaka zapošljavanja, testiranja, učešća kandidata, popunjavanja upražnjenih radnih mesta i sprovođenja principa zasluga, na osnovu podataka i indikatora koje je pripremio i validirao Odsek zadužen za administriranje ISULJR-a;

1.17. Utvrđuje funkcionalne zahteve i prioritete za digitalizaciju, razvoj i funkcionisanje procesa zapošljavanja, prijavljivanja i elektronskog testiranja, u saradnji sa Odsekom za administraciju informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima; i

1.18. Pruža stručnu i savetodavnu podršku institucijama, komisijama i kandidatima u sprovođenju postupaka zapošljavanja i prijema u državnu službu, prema nadležnostima definisanim važećim zakonskim propisima.

2. Rukovodilac Odseka za zapošljavanje i prijem u državnu službu odgovara direktoru Odeljenja za upravljanje javnim službenicima.

3. Broj zaposlenih u Odseku za zapošljavanje i prijem u državnu službu je deset (10).

Član 27
Odsek za upravljanje talentima, razvoj karijere i radni učinak

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje talentima, razvoj karijere i radni učinak su sledeće:

1.1. Osmišljava i razvija politike, standarde, metodologije i instrumente za upravljanje individualnim učinkom javnih službenika;

1.2. Razvija standarde i instrumente za definisanje i usklađivanje ciljeva organizacionih jedinica, timova i javnih službenika sa institucionalnim ciljevima;

1.3. Prati sprovođenje, funkcionisanje i rezultate sistema upravljanja individualnim učinkom i predlaže mere za njegovo unapređenje;

1.4. Obezbeđuje povezanost institucionalnih performansi sa ciljevima organizacionih jedinica, timova i javnih službenika, u saradnji sa Odeljenjem za reformu javne uprave i digitalno upravljanje;

1.5. Izrađuje, održava i ažurira okvir kompetencija za državnu službu, uključujući opšte, upravljačke i stručne kompetencije;

1.6. Razvija metodologije i instrumente za identifikaciju i procenu kompetencija i obezbeđuje njihovu integraciju u planiranje kadrova, regrutovanje i selekciju, upravljanje učinkom, profesionalni razvoj, mobilnost i razvoj karijere;

1.7. Osmišljava i razvija politike, standarde i instrumente za upravljanje talentima, razvoj i napredovanje u karijeri, mobilnost državnih službenika, uključujući premeštaj, planiranje sukcesije i zadržavanje osoblja;

1.8. Preispituje i koordinira mobilnost i premeštaje koji proizilaze iz procesa organizacije, reorganizacije ili institucionalnog restrukturiranja, promene sistematizacije ili ukidanja radnih

mesta, u skladu sa nadležnostima utvrđenim važećim zakonodavstvom i u saradnji sa Odsekom za planiranje kadrova, sistematizaciju, klasifikaciju i plate;

1.9. Izrađuje standarde kompetencija i učinka za rukovodeće pozicije i predlaže mere za poboljšanje kvaliteta liderstva i razvoj liderskih kapaciteta u javnoj službi;

1.10. Razvija politike, standarde i instrumente za angažovanje i motivaciju zaposlenih, dobrobit na poslu, saradnju i efikasno funkcionisanje timova;

1.11. Razvija standarde i instrumente za integraciju novih službenika na radno mesto, njihovu orijentaciju, prelazak između pozicija i primopredaju-prihvatanje dužnosti;

1.12. Identifikuje prioritetne potrebe za profesionalni razvoj javnih službenika, na osnovu okvira kompetencija, rezultata upravljanja učinkom, planova kadrova i analiza radne snage;

1.13. Utvrđuje standarde, prioritete i očekivane rezultate za profesionalni razvoj javnih službenika i obezbeđuje njihovo odražavanje u relevantnim programima, u saradnji sa Kosovskim institutom za javnu upravu;

1.14. Obezbeđuje usklađenost programa stručnog usavršavanja sa potrebama javne službe i procenjuje njihov uticaj na razvoj kompetencija i poboljšanje učinka, u saradnji sa Kosovskim institutom za javnu upravu;

1.15. Utvrđuje funkcionalne zahteve za digitalizaciju procesa učinka, kompetencija, upravljanja talentima i razvoja karijere i pruža relevantne podatke, indikatore i analitičke izveštaje, u saradnji sa Odsekom za administraciju informacionog sistema upravljanja ljudskim resursima;

1.16. Priprema suštinske analize, izveštaje i preporuke o učinku, kompetencijama, upravljanju talentima, mobilnosti, napredovanju, planiranju sukcesije, angažovanju i zadržavanju osoblja, na osnovu podataka i statističkih analiza koje je pripremio Odsek zadužen za administriranje ISULJR-a; i

1.17. Pruža stručnu i savetodavnu podršku institucijama u sprovođenju politika, standarda i instrumenata u oblastima učinka, kompetencija, upravljanja talentima, razvoja karijere, mobilnosti i funkcionisanja tima.

2. Rukovodilac Odseka za upravljanje talentima, razvoj karijere i radni učinak izveštava direktoru Odeljenja za upravljanje javnim službenicima.

3. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje talentima, razvoj karijere i radni učinak je tri (3).

Član 28
Odsek za administriranje Informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za administriranje informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima su sledeće:

1.1. Funkcionalno administrira Informacionim sistemom za upravljanje ljudskim resursima za kategorije, procese i podatke utvrđene važećim zakonodavstvom;

1.2. Administrira podatke o javnim službenicima putem ISULJR-a i obezbeđuje njihovu potpunost, tačnost, doslednost, integritet i ažurnost;

1.3. Definiše funkcionalne zahteve, standarde i strukturu podataka, korisničke uloge, nivoe pristupa i kontrole kvaliteta podataka;

1.4. Određuje prioritete za razvoj i digitalizaciju procesa upravljanja ljudskim resursima putem ISULJR-a, na osnovu zahteva odgovornih odseka za relevantne procese;

1.5. Koordinira razvoj i tehničku administraciju, održavanje, bezbednost, kontinuitet, tehničku funkcionalnost i interoperabilnost ISULJR-a, sa odgovornim subjektom za tehničke usluge sistema;

1.6. Testira i validira nove ili izmenjene funkcionalnosti ISULJR-a pre njihovog primene, u saradnji sa odeljenjem odgovornim za relevantni proces;

1.7. Funkcionalno administrira elektronske module i procese regrutacije, prijavljivanja, testiranja, planiranja kadrova, sistematizacije, klasifikacije, plata, učinka, kompetencija, mobilnosti i drugih procesa upravljanja ljudskim resursima;

1.8. Prati funkcionisanje ISULJR modula i aplikacija i koordinira postupanje sa funkcionalnim zahtevima i tehničkim problemima sa odgovornim subjektom za tehničke usluge sistema;

1.9. Pruža podršku institucijama, jedinicama za upravljanje ljudskim resursima, komisijama i drugim korisnicima u korišćenju ISULJR-a;

1.10. Pruža podršku kandidatima u kreiranju profila i procesu elektronske prijave;

1.11. Pruža podršku komisijama za prijem u razvoju faza elektronskog testiranja i drugih elektronskih postupaka zapošljavanja, u saradnji sa Odsekom za zapošljavanje i prijem državnih službenika;

1.12. Priprema, standardizuje i stavlja na raspolaganje nadležnim odsecima podatke, indikatore, preglede, statističke izveštaje i analitičke panele o statusu i upravljanju javnim službenicima;

1.13. Priprema i validira podatke, indikatore i statističke analize za godišnji izveštaj o upravljanju javnim službenicima;

1.14. Priprema i validira podatke i indikatore za Opšti kadrovski plan, plan zapošljavanja i prati njihovu implementaciju;

1.15. Priprema i proverava podatke za objavljivanje obračuna plata po kategorijama, klasama i pozicijama, u saradnji sa Odsekom za planiranje kadrova, sistematizaciju, klasifikaciju i plate;

1.16. Razvija analitiku ljudskih resursa kroz statističku analizu, analizu trendova, projekcije i prediktivne modele za strukturu radne snage, potrebe za kadrovima, mobilnost, fluktuaciju i rizike za kadrove;

1.17. Obezbeđuje validirane podatke, indikatore i tehničke i statističke analize nadležnim odeljenjima, dok suštinsko tumačenje rezultata, procenu politika i formulisanje preporuka sprovodi odeljenje odgovorno za relevantnu oblast;

1.18. Obezbeđuje obradu i korišćenje podataka u skladu sa zakonskim propisima o zaštiti ličnih podataka, bezbednosti informacija i ovlašćenim nivoima pristupa;

1.19. Koordinira međusobno povezivanje ISULJR-a, kao državnog registra javnih službenika, sa drugim elektronskim sistemima, u saradnji sa nadležnim institucijama i subjektima; i

1.20. Prati kvalitet podataka u ISULJR-u i zahteva od institucija njihovu ispravku, dopunu i ažuriranje.

2. Rukovodilac Odseka za administriranje informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima izveštava direktoru Odeljenja za upravljanje javnim službenicima.

3. Broj zaposlenih u Odseku za administriranje informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima je četiri (4).

Član 29
Odeljenje za nevladine organizacije

1. Misija Odeljenja za nevladine organizacije jeste stvaranje odgovarajućih uslova za primenu pravila kojima se uređuju osnivanje, registracija, rad, suspenzija, prestanak, zabrana obavljanja delatnosti i brisanje nevladinih organizacija iz registra u Republici Kosovo.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za nevladine organizacije su kao što sledi:

2.1. Sprovodi analize i razvija politike u vezi sa slobodom udruživanja u Republici Kosovo u vezi sa registracijom, finansijskim izveštavanjem i saradnjom sa relevantnim institucijama i nevladinim organizacijama;

2.2. Prima, razmatra i odlučuje o zahtevima za registraciju nevladinih organizacija, obezbeđujući ispunjenost zakonskih i proceduralnih uslova;

2.3. Prima, razmatra i odlučuje o zahtevima za status javnog interesa (SJI) nevladinih organizacija, u skladu sa relevantnim zakonodavstvom;

2.4. Izdaje potvrde o registraciji i statusu javnog interesa (SJI) nevladinih organizacija, kao i druga relevantna dokumenta za nevladine organizacije;

2.5. Prima, razmatra i odobrava zahteve nevladinih organizacija za izmene podataka i za brisanje registracije nevladinih organizacija, nakon njihove autonomne odluke o raspuštanju;

2.6. Prima, analizira i verifikuje godišnje izveštaje i finansijske izveštaje nevladinih organizacija, prateći ispunjenje zakonskih obaveza i preduzimajući pravne mere protiv NVO sa SJI u zavisnosti od ispunjenja ili neizpunjenja zakonskih obaveza za godišnje izveštavanje;

2.7. Administrira, ažurira i obezbeđuje održavanje baze podataka za registrovane nevladine organizacije, garantujući tačnost, integritet i dostupnost podataka;

2.8. Sarađuje sa Agencijom za informaciono društvo, u cilju administriranja Elektronskog sistema nevladinih organizacija - SEOJQ, u skladu sa važećim zakonskim propisima; i

2.9. Sastavlja periodične izveštaje i obavlja druge odgovornosti u skladu sa važećim zakonskim propisima.

3. Direktor Odeljenja za nevladine organizacije izveštava generalnog sekretara.

4. Odeljenje za nevladine organizacije obuhvata sledeće odseke:

4.1. Odsek za registraciju nevladinih organizacija; i

4.2. Odsek za finansijsko izveštavanje nevladinih organizacija;

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za nevladine organizacije je dvanaest (12).

Član 30
Odsek za registraciju nevladinih organizacija

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za registraciju nevladinih organizacija su kao što sledi:

1.1. Prima, razmatra i proverava zahteve za registraciju nevladinih organizacija, ocenjujući ispunjenost uslova i kriterijuma utvrđenih važećim zakonodavstvom;

1.2. Prima, razmatra i procenjuje zahteve za status javnog interesa (SJI), osiguravajući njihovu usklađenost sa zakonskim i proceduralnim zahtevima i izrađuje potrebnu dokumentaciju za SJI;

1.3. Registruje nevladine organizacije koje ispunjavaju zakonske uslove i priprema i izdaje relevantnu dokumentaciju za registraciju i pravni status nevladinih organizacija;

1.4. Prima, razmatra i verifikuje zahteve nevladinih organizacija za izmene podataka i izrađuje dokumenta u vezi sa zahtevima za brisanje registracije nevladinih organizacija, nakon njihove autonomne odluke o prestanku rada;

1.5. Sarađuje sa relevantnim lokalnim i međunarodnim institucijama, kao i nevladinim organizacijama, po pitanjima koja se odnose na njihovu registraciju, funkcionisanje i nadzor; i

1.6. Sastavlja periodične izveštaje u vezi sa registracijom nevladinih organizacija.

2. Rukovodilac Odseka za registraciju nevladinih organizacija izveštava direktoru Odeljenja za nevladine organizacije.

3. Broj zaposlenih u Odseku za registraciju NVO je sedam (7).

Član 31
Odsek za finansijsko izveštavanje nevladinih organizacija

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za finansijsko izveštavanje nevladinih organizacija su sledeće:

1.1. Prima i administrira godišnje izveštaje i finansijske izveštaje nevladinih organizacija, kako lokalnih tako i međunarodnih, koje uživaju status organizacije od javnog interesa (SJI), obezbeđujući njihovo evidentiranje i čuvanje u skladu sa zakonskim zahtevima;

1.2. Analizira i procenjuje godišnje izveštaje i finansijske izveštaje nevladinih organizacija sa statusom javnog interesa (SJI), proveravajući ispunjenje zakonskih obaveza i priprema preporuke i predloge za dalje postupke, po potrebi; i

1.3. Pisano obaveštava nevladine organizacije sa statusom organizacije od javnog interesa (SJI) i javne institucije o odlukama donetim u vezi sa produženjem, suspenzijom ili opozivom statusa, u skladu sa procedurama i rokovima utvrđenim važećim zakonodavstvom.

2. Rukovodilac Odseka za finansijsko izveštavanje nevladinih organizacija izveštava direktoru Odeljenja za nevladine organizacije.

3. Broj zaposlenih u Odseku za finansijsko izveštavanje nevladinih organizacija je četiri (4).

Član 32
Odeljenje za standarde i politike inženjeringa i upravljanja vladinim objektima

1. Misija Odeljenja za standarde i politike inženjeringa i upravljanja vladinim objektima jeste stvaranje, razvoj i održavanje funkcionalne infrastrukture za potrebe institucija Vlade, u skladu sa tehničkim standardima, zakonskim zahtevima i savremenim tehnološkim trendovima u regionu i Evropi, radi obezbeđivanja efikasnih, održivih i bezbednih uslova za funkcionisanje javne uprave.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za standarde i politike inženjeringa i upravljanja vladinim objektima su sledeće:

2.1. Izrađuje i upravlja politikama planiranja u oblasti infrastrukture vladinih objekata, u skladu sa Zakonom o prostornom planiranju, Zakonom o izgradnji i drugim važećim zakonima u Republici Kosovo;

2.2. Izrađuje strategije i razvojna dokumenta za sprovođenje državnih prioriteta u oblasti uprave i kritične građevinske infrastrukture, uključujući srednjoročno i dugoročno planiranje;

2.3. Rukovodi sprovođenjem strategija i politika u oblasti građevinske infrastrukture i nadzire ga, u skladu sa relevantnim zakonodavstvom, tehničkim standardima i najboljim međunarodnim praksama;

2.4. Upravlja infrastrukturom vladinih objekata na teritoriji Republike Kosovo i van nje i nadzire je, obezbeđujući njihovo održavanje, funkcionalnost i efikasno korišćenje;

2.5. Izrađuje i razvija tehničke standarde i smernice za racionalno, funkcionalno i bezbedno korišćenje vladinih objekata od strane nadležnih institucija;

2.6. Promoviše i integriše standarde za energetsku efikasnost, ekološku održivost i racionalno korišćenje resursa u izgradnji i upravljanju vladinim objektima;

2.7. Razvija i podržava upotrebu digitalnih sistema i inovativnih tehnologija za upravljanje vladinim objektima (uključujući upravljanje imovinom i praćenje učinka objekata); i

2.8. Sarađuje sa relevantnim lokalnim i međunarodnim institucijama na razvoju i implementaciji naprednih standarda i praksi u oblasti infrastrukture vladinih objekata.

3. Direktor Odeljenja za standarde i politike inženjeringa i upravljanja vladinim objektima odgovara generalnom sekretaru.

4. Odeljenje za standarde i politike inženjeringa i upravljanja vladinim objektima obuhvata sledeće odseke:

4.1. Odsek za planiranje i standarde;

4.2. Odsek a za upravljanje projektima;

4.3. Odsek za smeštaj u vladinim objektima; i

4.4. Odsek za upravljanje vladinim objektima.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za standarde i politike inženjeringa i upravljanja vladinim objektima je šezdeset sedam (67).

Član 33
Odsek za planiranje i standarde

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za planiranje i standarde su:

1.1. Utvrđuje važeća pravila, norme, standarde i instrumente, kao i usmerava procedure za korišćenje, razvoj i postojeće i buduće planiranje vladinih prostora i objekata, u skladu sa potrebama ministarstava i vladinih kancelarija, kako u zemlji tako i u inostranstvu;

1.2. Rukovodi izradom politika u oblasti planiranja i standardizacije kapitalnih ulaganja u infrastrukturu vladinih objekata, kritičnu infrastrukturu i njihove sisteme;

1.3. Koordinira aktivnosti u vezi sa upravljanjem imovinom Vlade, usklađivanjem aktivnosti unutar Odeljenja i sa nadležnim institucijama;

1.4. Priprema tehničku dokumentaciju i utvrđuje osnovna pravila za planiranje i sprovođenje aktivnosti vezanih za projektovanje, izgradnju i upravljanje vladinim objektima i kritičnom infrastrukturom, unutar i van teritorije Republike Kosovo;

1.5. Postavlja smernice i standarde za planiranje, projektovanje, rekonstrukciju, izgradnju i upravljanje državnom imovinom, obezbeđujući usklađenost sa važećim zakonskim propisima i tehničkim standardima;

1.6. Prikuplja, obrađuje i ažurira razvojnu dokumentaciju, u skladu sa Zakonom o prostornom planiranju, Zakonom o građevinarstvu i podzakonskim aktima donetim na osnovu njih;

1.7. Vrši planiranje na osnovu potreba istraživačkih jedinica, razvijajući koncepte i sadržaj programa dizajna; i

1.8. Dizajnira i razvija standarde za programe dizajna, obezbeđujući kvalitet, funkcionalnost i efikasnost u realizaciji projekata.

2. Rukovodilac Odseka za planiranje i standarde odgovara direktoru Odeljenja za standarde i politike inženjeringa i upravljanja vladinim objektima.

3. Broj zaposlenih u Odseku za planiranje i standarde je sedam (7).

Član 34
Odsek za upravljanje projektima

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje projektima su sledeće:

1.1. Upravlja investicionim projektima, uključujući njihovo planiranje, organizaciju, vođenje i kontrolu, u skladu sa utvrđenim ciljevima i rokovima;

1.2. Sprovodi analize i studije izvodljivosti za projekte, procenjujući troškove, koristi i očekivane efekte, i priprema relevantne izveštaje;

1.3. Upravlja kapitalnim projektima vezanim za izgradnju, renoviranje i adaptaciju vladinih objekata Republike Kosovo, obezbeđujući usklađenost sa važećim zakonskim propisima i relevantnim tehničkim standardima; i

1.4. Nadgleda i koordinira sprovođenje kapitalnih investicionih projekata za vladine objekte, obezbeđujući njihovu efikasnu, kvalitetnu i blagovremenu realizaciju; i

1.5. Prikuplja, upravlja i arhivira tehničku dokumentaciju za bazu podataka koja se odnosi na upravljanje izgradnjom objekata i kritične infrastrukture, uključujući opremu i sisteme instalirane u vladinim objektima, obezbeđujući tačnost i integritet podataka.

2. Rukovodilac Odseka za upravljanje projektima odgovara direktoru Odeljenja za standarde i politike inženjeringa i upravljanja vladinim objektima.

3. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje projektima je četrnaest (14).

Član 35
Odsek za upravljanje vladinim objektima

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje vladinim objektima su sledeće:

1.1. Prikuplja, ažurira i arhivira tehničku dokumentaciju za bazu podataka koja se odnosi na imovinu, objekte, opremu i sisteme instalirane u vladinim zgradama, obezbeđujući tačnost i integritet podataka;

1.2. Planira, organizuje i sprovodi aktivnosti održavanja vladinih objekata, obezbeđujući njihovu funkcionalnost, bezbednost i dugovečnost;

1.3. Prati sprovođenje planova za upravljanje i redovno održavanje sistema i opreme, obezbeđujući usklađenost sa tehničkim i operativnim standardima; i

1.4. Pruža stručne savete korisnicima zgrada u vezi sa sprovođenjem propisa i praksi za upravljanje i administriranje vladinih objekata, u pogledu tehničkog održavanja; i

1.5 - Vrši planiranje na osnovu potreba jedinica koje podnose zahtev, razvijajući koncepte i sadržaj programa za održavanje kapitalnih investicija, uključujući pametne BMS sisteme itd.

2. Rukovodilac Odseka za upravljanje vladinim objektima odgovara direktoru Odeljenja za standarde i politike inženjeringa i upravljanja vladinim objektima.

3. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje vladinim objektima je trideset osam (38).

Član 36
Odsek za smeštaj u vladinim objektima

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za smeštaj u vladinim objektima su sledeće:

1.1. Planira, organizuje i sprovodi aktivnosti smeštaja u vladinim objektima i njihovoj infrastrukturi, obezbeđujući njihovu funkcionalnost, bezbednost i standard;

1.2. Pruža stručne savete korisnicima objekata u vezi sa sprovođenjem propisa i praksi za upravljanje i administriranje vladinih objekata, u pogledu smeštaja;

1.3 Vrši planiranje na osnovu potreba jedinica koje podnose zahtev, razvijajući koncepte i sadržaj programa smeštaja u vladinim objektima;

1.4. Prikuplja, ažurira i arhivira tehničku dokumentaciju za bazu podataka koja se odnosi na smeštaj, opremu i sisteme u vladinim objektima;

1.5 Vrši planiranje na osnovu potreba jedinica koje podnose zahtev, razvija koncepte i sadržaj programa smeštaja u vladinim objektima, uključujući sisteme kritične infrastrukture itd.

2. Rukovodilac Odseka za smeštaj u vladinim objektima odgovara direktoru Odeljenja za standarde i politike inženjeringa i upravljanja vladinim objektima.

3. Broj zaposlenih u Odseku za smeštaj u vladinim objektima je sedam (7).

Član 37
Pravno odeljenje

1. Misija Pravnog odeljenja jeste koordinacija procesa izrade i transformacije politika Ministarstva u normativne akte i međunarodne sporazume, u skladu sa pravnim i ustavnim poretkom, važećim zakonodavstvom, pravnim tekovinama Evropske unije i međunarodnim standardima, uz obezbeđivanje poštovanja pravila i standarda normativno-pravne tehnike, kao i pružanje stručne podrške, pravnih saveta i preporuka strukturama Ministarstva radi pravilnog i efikasnog vršenja njegovih nadležnosti.

2. Dužnosti i odgovornosti Pravnog odeljenja su sledeće:

1.1. Izrađuje i koordinira proces izrade zakonskih propisa iz delokruga Ministarstva, obezbeđujući usklađenost sa ustavno-pravnim poretkom, važećim zakonodavstvom, kao i tehnikama i izradom zakona;

1.2. Obezbeđuje usklađivanje i približavanje zakonodavstva Ministarstva sa pravnim tekovinama Evropske unije i drugim međunarodnim standardima;

1.3. Pruža pravnu pomoć u procesu pregovora i ratifikacije međunarodnih ugovora iz delokruga Ministarstva;

1.4. Pruža stručne pravne savete i podršku upravljačkim i organizacionim strukturama Ministarstva u svim procesima donošenja odluka;

1.5. Razmatra nacrte akata, sporazume, ugovore i druge pravne dokumente Ministarstva i daje pravna mišljenja o njima;

1.6. Prati sprovođenje važećih propisa i identifikuje potrebe za zakonskim izmenama i dopunama;

1.7. Razmatra žalbe i podneske ili pruža pravnu podršku prilikom njihovog razmatranja;

1.8. Vrši administrativno razmatranje akata opština u skladu sa važećim zakonodavstvom kojim se uređuje administrativno razmatranje opštinskih akata;

1.9. Zastupa ili koordinira zastupanje Ministarstva u upravnim i sudskim postupcima, u skladu sa relevantnim ovlašćenjima; i

1.10. Obezbeđuje saradnju sa relevantnim lokalnim i međunarodnim institucijama po pravnim pitanjima i usklađivanju zakonodavstva iz delokruga Ministarstva.

3. Direktor Pravnog odeljenja izveštava generalnom sekretaru.

4. Pravno odeljenje obuhvata sledeće odseke:

4.1. Odsek za izradu i usklađivanje zakona; i

4.2. Odsek za pravnu podršku.

5. Broj zaposlenih u Pravnom odeljenju je devet (9).

Član 38
Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za pravnu podršku su sledeće:

1.1. Koordinira proces pripreme i ažuriranja Programa nacrta zakona i Plana podzakonskih akata i prati napredak u njihovom sprovođenju;

1.2. Izrađuje i koordinira izradu normativnih akata Ministarstva;

1.3. Prilikom izrade normativnih akata utvrđuje relevantne pravne tekovine Evropske unije i određuje stepen usklađenosti, u skladu sa Nacionalnim programom za sprovođenje Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) i drugim dokumentima evropskih integracija, kao i priprema izjavu o usklađenosti i tabele usklađenosti za normativne akte;

1.4. Obezbeđuje usklađenost normativnih akata Ministarstva sa ustavnim odredbama, važećim zakonodavstvom, kao i pravilima i standardima normativno-pravne tehnike;

1.5. Koordinira proces konsultacija i priprema relevantna dokumenta za usvajanje normativnih akata, kao i obezbeđuje njihovo objavljivanje u Službenom glasniku Republike Kosovo;

1.6. Pregleda i odgovoran je za finalizaciju konačnih verzija nacrta normativnih akata;

1.7. Učestvuje u izradi i pregovorima o međunarodnim sporazumima u okviru delokruga Ministarstva i obezbeđuje njihovu usklađenost sa Ustavom Republike Kosovo i njihovu ratifikaciju u skladu sa važećim zakonodavstvom; i

1.8. Priprema i objavljuje prečišćene verzije normativnih akata iz delokruga Ministarstva.

2. Rukovodilac Odseka za izradu i usklađivanje zakonodavstva odgovara direktoru Pravnog odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za izradu i usklađivanje zakonodavstva je pet (5).

Član 39
Odsek za pravnu podršku

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za pravnu podršku su sledeće:

1.1. Vrši pravne analize, utvrđujući pravne praznine ili nedostatke, probleme u primeni, kao i potrebu za izmenama i dopunama postojećeg zakonodavstva;

1.2. Izrađuje i/ili pruža pravnu podršku u pripremi nacrta odluka i nacrta sporazuma iz delokruga Ministarstva;

1.3. Daje pravna mišljenja, preporuke i stručne savete iz delokruga Ministarstva, osim ako ovim pravilnikom nije drugačije određeno;

1.4. Pruža stručnu podršku upravnim jedinicama Ministarstva i drugim institucijama u vezi sa sprovođenjem zakonskih propisa iz delokruga delovanja Ministarstva;

1.5. Razmatra žalbe i prigovore fizičkih i pravnih lica drugog stepena na odluke prvog stepena, u skladu sa rokovima i postupcima utvrđenim važećim zakonodavstvom, u slučajevima kada nije osnovana posebna komisija;

1.6. Predlaže osnivanje drugostepenih komisija za razmatranje žalbi i pritužbi, i organizuje i rukovodi njihovim radom;

1.7. Sprovodi postupke za administrativnu reviziju opštinskih akata u skladu sa važećim zakonodavstvom za administrativnu reviziju opštinskih akata;

1.8. Pruža stručnu pomoć u sudskim sporovima Ministarstva, obezbeđivanjem i upravljanjem relevantnim materijalnim i elektronskim dokazima; i

1.9. Bavi se žalbama Ombudsmana i drugih sličnih institucija.

2. Rukovodilac Odseka za pravnu podršku odgovara direktoru Pravnog odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za pravnu podršku je tri (3).

Član 40
Odeljenje za budžet i finansije

1. Misija Odeljenja za budžet i finansije jeste pružanje podrške Ministarstvu u efikasnom planiranju i upravljanju budžetom, kao i u primeni politika, standardnih računovodstvenih procedura i finansijskih pravila, u skladu sa relevantnim zakonodavstvom o upravljanju javnim finansijama i drugim važećim aktima.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za budžet i finansije su sledeće:

2.1. Planira budžet Ministarstva u koordinaciji sa nadležnim organizacionim jedinicama, u skladu sa prioritetima i planskim dokumentima;

2.2. Priprema zahtev Ministarstva za Srednjoročni okvir rashoda (SOR) i godišnji nacrt budžeta, obezbeđujući usklađenost sa institucionalnim zahtevima i važećim zakonodavstvom;

2.3. Obezbeđuje sprovođenje budžetskih rashoda u skladu sa planovima Ministarstva i pravilima Trezora, prema Zakonu o upravljanju javnim finansijama;

2.4. Izrađuje finansijske izveštaje Ministarstva, u saradnji sa budžetskim jedinicama u njegovom sastavu, obezbeđujući tačnost i transparentnost finansijskog izveštavanja;

2.5. Preduzima mere za upravljanje budžetskim uštedama i sprovodi odluke Vlade i Ministarstva finansija koje se odnose na budžet i rashode;

2.6. Usklađuje i reguliše budžetska raspodela Ministarstva sa njegovim budžetskim jedinicama, u skladu sa zakonskim propisima o upravljanju javnim finansijama;

2.7. Izrađuje i prati plan novčanog toka, u skladu sa pravilima i smernicama Trezora;

2.8. Priprema periodične i godišnje finansijske izveštaje, kao i procene uticaja na budžet za nacrte zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata, u skladu sa zakonskim zahtevima; i

2.9. Administrira obavezivanje i raspodelu budžetskih sredstava, kao i usklađuje račune sa Trezorom za realizaciju rashoda i obavlja druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i zahtevima upravljanja.

3. Odeljenjem za budžet i finansije rukovodi direktor Odeljenja, koji je takođe glavni finansijski službenik Ministarstva i ima funkcije i odgovornosti koje su definisane relevantnim Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti.

4. Sledeća odseka su deo Odeljenja za budžet i finansije:

4.1. Odsek za budžet i planiranje; i

4.2. Odsek za finansije i računovodstvo.

5. Direktor Odeljenja za budžet i finansije izveštava generalnom sekretaru.

6. Broj zaposlenih u Odeljenju za budžet i finansije je devet (9).

Član 41
Odsek za budžet i planiranje

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za budžet i planiranje su:

1.1. Planira budžet Ministarstva u koordinaciji sa nadležnim organizacionim jedinicama, obezbeđujući usklađenost sa institucionalnim prioritetima i planskim dokumentima;

1.2. Bavi se zahtevima Ministarstva u Srednjoročnom okviru rashoda (SOR), u skladu sa zahtevima Ministarstva i budžetskih jedinica u njegovom sastavu, kao i sa uputstvima Ministarstva finansija;

1.3. Kreira i razvija budžetske programe i potprograme na osnovu zahteva budžetskih jedinica, u saradnji sa Odeljenjem za budžet u Ministarstvu finansija;

1.4. Sprovodi računovodstvene standarde i obezbeđuje tačno i redovno vođenje računovodstvenih evidencija, u skladu sa važećim zakonskim propisima;

1.5. Koordinira aktivnosti sa Ministarstvom finansija, Trezorom i bankarskim institucijama, po pitanjima vezanim za finansijsko upravljanje i sprovođenje budžeta;

1.6. Izrađuje i prati plan novčanog toka, u skladu sa pravilima i smernicama Trezora;

1.7. Evidentira prihode, donacije i sve finansijske transakcije i obezbeđuje tačno evidentiranje računovodstvenih podataka; i

1.8. Priprema budžetske analize i izveštaje o trošenju budžetskih sredstava, i prati realizaciju projekata vezanih za budžet Ministarstva.

2. Rukovodilac Odseka za budžet odgovara direktoru Odeljenja za budžet i finansije.

3. Broj zaposlenih u Odseku za budžet je četiri (4).

Član 42
Odsek za finansije i računovodstvo

1. Finansijski odsek ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

1.1. Obezbeđuje sprovođenje budžetskih rashoda u skladu sa planovima Ministarstva i u skladu sa pravilima Trezora, kako je utvrđeno Zakonom o upravljanju javnim finansijama;

1.2. Koordinira aktivnosti sa Trezorom i sastavlja periodične izveštaje o trošenju sredstava, na osnovu podataka budžetske organizacije i podataka Trezora;

1.3. Upravlja i prati vezu između dodeljenih, obavezanih i potrošenih sredstava tokom fiskalne godine;

1.4. Priprema finansijske analize i izveštaje o realizaciji budžetskih rashoda, obezbeđujući transparentnost i tačnost u izveštavanju;

1.5. Upravlja novčanim tokovima u skladu sa godišnjim budžetskim planom i smernicama Trezora;

1.6. Koordinira rad sa organizacionim jedinicama unutar Ministarstva za izradu finansijskih izveštaja;

1.7. Vrši usklađivanje računa za realizaciju rashoda između Ministarstva i Trezora; i

1.8. Priprema razne periodične i godišnje izveštaje, u skladu sa zakonskim i institucionalnim zahtevima.

2. Rukovodilac Odseka za finansije i računovodstvo odgovara direktoru Odeljenja za budžet i finansije.

3. Broj zaposlenih u Odseku za finansije i računovodstvo je četiri (4).

Član 43
Odeljenje za opšte usluge

1. Misija Odeljenja za usluge podrške je da obezbedi integrisanu logističku, administrativnu, tehnološku i jezičku podršku za efikasno funkcionisanje Ministarstva, kroz upravljanje imovinom i infrastrukturom, administriranje dokumentacije, pružanje usluga informaciono-tehnološke podrške, prevodilačke usluge i jezičku podršku, u skladu sa važećim zakonskim propisima i profesionalnim standardima.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za podršku su sledeće:

1.1. Obezbeđuje odgovarajuće uslove rada i smeštaj za zaposlene u Ministarstvu, uključujući upravljanje prostorom, opremom i pomoćnim službama;

1.2. Upravlja zalihama, skladištima i imovinom Ministarstva, uključujući evidentiranje, kontrolu, kretanje i upravljanje zalihama, u skladu sa važećim propisima;

1.3. Obezbeđuje snabdevanje robom, opremom i uslugama za potrebe Ministarstva, kao i upravlja transportnim uslugama i administracijom službenih vozila;

1.4. Implementira i administrira sistem upravljanja dokumentima, uključujući prijem, klasifikaciju, evidenciju, arhiviranje i pristup zvaničnoj dokumentaciji;

1.5. Upravlja arhivom i registraturom Ministarstva, obezbeđujući čuvanje, obradu i isporuku arhivske građe u skladu sa relevantnim zakonskim propisima;

1.6. Pruža usluge podrške za informaciono-tehnološke sisteme, uključujući infrastrukturu, mreže i aplikacije, kao i tehničku podršku za osoblje;

1.7. Pruža usluge prevođenja, lekture i jezičke podrške za dokumenta i aktivnosti Ministarstva, osiguravajući kvalitet i jezičku tačnost; i

1.8. Pruža opštu administrativnu i logističku podršku za aktivnosti Ministarstva, uključujući organizovanje sastanaka, koordinaciju internih službi i obezbeđivanje nesmetanog funkcionisanja procesa podrške.

3. Direktor Odeljenja za usluge podrške izveštava generalnom sekretaru Ministarstva.

4. Odeljenje za podršku obuhvata sledeće odeljenja:

4.1. Odsek za logistiku;

4.2. Odsek za upravljanje dokumentima;

4.3. Odsek za podršku informacionim tehnologijama; i

4.4. Odeljenje za jezičku podršku.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za pomoćne službe je osamnaest (18).

Član 44
Odsek za logistiku

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za logistiku su sledeće:

1.1. Obezbeđuje uslove rada i smeštaja za zaposlene u Ministarstvu, uključujući organizaciju i održavanje radnih prostora i odgovarajuće opreme;

1.2. Upravlja zalihama, skladištima i imovinom Ministarstva, uključujući prijem, kontrolu, evidentiranje i upravljanje zalihama, kao i pripremu relevantnih izveštaja;

1.3. Prati i administrira kretanje imovine Ministarstva, pripremajući relevantnu dokumentaciju za prenos, raspolaganje i evidentiranje promena u zalihama;

1.4. Obezbeđuje snabdevanje inventarom, robom i kancelarijskom opremom za potrebe Ministarstva, garantujući efikasno i racionalno korišćenje resursa;

1.5. Upravlja i organizuje transportne usluge, uključujući upravljanje vozilima Ministarstva i onima koja su u upotrebi, kao i njihovo održavanje i korišćenje; i

1.6. Pruža logističku i administrativnu podršku za potrebe Ministarstva, uključujući organizovanje sastanaka, pružanje opštih usluga i sekretarsku podršku odeljenjima i odeljenjima.

2. Rukovodilac Odseka za logistiku odgovara direktoru Odeljenja za pomoćne službe.

3. Broj zaposlenih u Odseku za logistiku je osam (8).

Član 45
Odsek za upravljanje dokumentima

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje dokumentima su sledeće:

1.1. Sprovodi procedure za upravljanje i upravljanje dokumenata, u skladu sa relevantnim zakonskim propisima i propisima;

1.2. Obaveštava i upućuje osoblje o upravnim procedurama i pravilima za rukovanje službenom dokumentacijom;

1.3. Prima, otvara, proverava, klasifikuje i evidentira dolazne i odlazne dokumente, uključujući elektronsku poštu;

1.4. Obrađuje i tehnički administrira akte i predmete, i obezbeđuje njihovu dostavu na dalju obradu;

1.5. Evidentira dokumenta u glavnoj knjizi protokola i administrira sistem registracije i klasifikacije predmeta i akata;

1.6. Brine se o overavanju dokumenata i upravljanju službenim pečatima, u skladu sa važećim pravilima;

1.7. Upravlja skladištem registra i arhiviranjem dokumenata, uključujući čuvanje, odabir nevažećeg materijala i isporuku arhivskog materijala nadležnom arhivu; i

1.8. Upravlja arhivom Ministarstva i obezbeđuje čuvanje, administriranje i pristup službenoj dokumentaciji, u skladu sa važećim zakonskim propisima.

2. Rukovodilac Odseka za upravljanje dokumentima odgovara direktoru Odeljenja za pomoćne službe.

3. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje dokumentima je tri (3).

Član 46
Odsek za podršku informacionim tehnologijama

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za podršku informacionim tehnologijama su sledeće:

1.1. Obezbeđuje efikasno i efektivno funkcionisanje informaciono-tehnoloških službi i pruža kontinuiranu tehničku podršku osoblju Ministarstva, u skladu sa institucionalnim potrebama;

1.2. Sprovodi i promoviše međunarodne standarde i najbolje prakse u oblasti informacionih tehnologija, u saradnji sa relevantnim jedinicama unutar i van Ministarstva;

1.3. Obezbeđuje održavanje, funkcionalnost i bezbednost celokupne IT opreme i infrastrukture, uključujući računare, periferne uređaje, opremu za fotokopiranje i sisteme kontrole pristupa;

1.4. Administrira i održava informacione sisteme i interne mreže, obezbeđujući integritet, dostupnost i zaštitu podataka;

1.5. Pruža IT usluge za razvoj, implementaciju i unapređenje elektronskih sistema i aplikacija u cilju povećanja institucionalne efikasnosti;

1.6. Prati performanse sistema i preduzima preventivne i korektivne mere kako bi se osigurao kontinuitet rada IT sistema; i

1.7. Pruža stručne savete i podršku organizacionim jedinicama u korišćenju i razvoju IT rešenja.

2. Rukovodilac Odseka za informacionu tehnologiju odgovara direktoru Odeljenja za pomoćne službe.

3. Broj zaposlenih u Odseku za informacionu tehnologiju je tri (3).

Član 47
Odsek za jezičku podršku

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za jezičku podršku su sledeće:

1.1. Obezbeđuje pružanje usluga prevođenja zvaničnih dokumenata i drugih dokumenata potrebnih Ministarstvu, na i sa službenih jezika, kao i na i sa drugih jezika, u skladu sa institucionalnim zahtevima;

1.2. Pruža usluge simultanog i konsekutivnog prevođenja na službene jezike, kao i na i sa drugih jezika, za potrebe sastanaka, aktivnosti i procesa Ministarstva;

1.3. Pruža usluge lekture i jezičke redakture dokumenata, osiguravajući tačnost, jasnoću i usklađenost sa jezičkim standardima; i

1.4. Nudi i druge usluge vezane za upravljanje prevodima i jezičku podršku, uključujući koordinaciju zahteva, upravljanje terminologijom i osiguranje kvaliteta prevoda.

2. Rukovodilac Odseka za jezičku podršku odgovara direktoru Odeljenja za pomoćne službe.

3. Broj zaposlenih u Odseku za jezičku podršku je tri (3).

Član 48
Jedinica za digitalnu transformaciju

1. Misija Jedinice za digitalnu transformaciju je da koordinira, preispituje i strateški usmerava politike, inicijative i projekte u oblasti informacionih tehnologija i digitalizacije, sa ciljem njihovog usklađivanja sa prioritetima Vlade, razvoja elektronskih usluga zasnovanih na životnim događajima i obezbeđivanja efikasne saradnje sa javnim institucijama, donatorima i razvojnim partnerima.

2. Jedinica za digitalnu transformaciju je organizovana na nivou odseka i ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

2.1. Koordinira politike, inicijative i strateške prioritete u oblasti informacionih tehnologija i digitalizacije sa institucijama Republike Kosovo;

2.2. Razmatra i ocenjuje predloge strateških inicijativa i projekata u oblasti informacionih tehnologija i digitalizacije, obezbeđujući njihovu usklađenost sa prioritetima Vlade;

2.3. Prati i ocenjuje sprovođenje strateških projekata u oblasti informacionih tehnologija i digitalizacije i predlaže mere za unapređenje njihove implementacije;

2.4. Koordinira planiranje, razvoj i sprovođenje projekata koje podržavaju donatori i razvojni partneri u oblasti informacionih tehnologija i digitalizacije;

2.5. Koordinira razvoj i implementaciju elektronskih upravnih usluga organizovanih prema životnim događajima, u saradnji sa nadležnim institucijama;

2.6. Identifikuje, priprema i predlaže strateške prioritete u oblasti digitalizacije, u skladu sa politikama i strateškim dokumentima Vlade;

2.7. Izrađuje analize, procene i preporuke o specifičnim pitanjima u oblasti informacionih tehnologija i digitalizacije; i

2.8. Razmatra predloge za finansiranje od donatora i razvojnih partnera u oblasti digitalizacije i procenjuje njihovu kompatibilnost sa strateškim prioritetima i institucionalnim potrebama.

3. Jedinica za digitalnu transformaciju je organizaciona jedinica ekvivalentna odseku.

4. Rukovodilac Jedinice za digitalnu transformaciju izveštava generalnom sekretaru.

5. Broj zaposlenih u Jedinici za digitalnu transformaciju je četiri (4).

Član 49
Jedinica za unutrašnju reviziju

1. Misija Jedinice za unutrašnju reviziju jeste da rukovodstvu pruži razumno uveravanje i nezavisne i objektivne savetodavne usluge radi unapređenja delotvornosti, efikasnosti i ekonomičnog korišćenja javnih resursa, kao i jačanja interne kontrole, upravljanja rizicima i upravljanja institucijom. Istovremeno, njen cilj je procena i unapređenje digitalnih procesa i sistema, obezbeđivanje usklađenosti sa standardima i najboljim praksama, kao i povećanje transparentnosti i odgovornosti i zaštita javnog interesa.

2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za unutrašnju reviziju su sledeće:

2.1. Vrši funkciju unutrašnje revizije u skladu sa važećim zakonskim propisima i standardima, organizovanjem, sprovođenjem i nadgledanjem svih revizorskih aktivnosti unutar Ministarstva, obezbeđujući redovno i efikasno sprovođenje revizorskih procesa;

2.2. Procenjuje ekonomičnost, efikasnost i efektivnost sistema upravljanja i unutrašnje kontrole, identifikuje nedostatke i daje preporuke za poboljšanje;

2.3. Obezbeđuje usklađenost i sprovođenje važećih zakona, propisa, politika, smernica i procedura;

2.4. Izrađuje i podnosi Strateški plan i Godišnji plan unutrašnje revizije, na osnovu procene rizika, i priprema periodične izveštaje o reviziji;

2.5. Procenjuje finansijske i operativne procedure i pruža savete o poboljšanju unutrašnje kontrole, uključujući razvoj novih politika, sistema i procesa;

2.6. Pregleda i procenjuje funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole, upravljanja rizicima i usklađenosti u svim jedinicama Ministarstva, i određuje ciljeve, obim i metodologiju revizije;

2.7. Sarađuje sa relevantnim institucijama i izveštava viši menadžment i nadležne organe o svim indikatorima prevare ili korupcije, uz obezbeđivanje punog pristupa svim podacima i dokumentima potrebnim za reviziju; i

2.8. Omogućava potpun pristup svim tehničkim, finansijskim, ekonomskim podacima i dokumentima neophodnim za efikasno obavljanje funkcije interne revizije.

3. Jedinica za unutrašnju reviziju je organizaciona jedinica istog ranga kao odsek.

4. Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju izveštava ministra u operativnom aspektu pitanja unutrašnje revizije, a generalnog sekretara u administrativnom aspektu.

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

Član 50
Odsek za javne nabavke

1. Misija Odseka za javne nabavke jeste sprovođenje postupaka javnih nabavki radi obezbeđivanja najbolje vrednosti za uloženi novac i efikasnog korišćenja javnih sredstava, uz garantovanje transparentnosti, pravičnosti i ravnopravne konkurencije, u potpunosti u skladu sa načelima i odredbama važećeg zakonodavstva o javnim nabavkama.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za javne nabavke su sledeće:

2.1. Priprema, koordinira i ažurira godišnji plan nabavki, u saradnji sa jedinicama koje podnose zahtev, u skladu sa važećim zakonodavstvom;

2.2. Sprovodi aktivnosti nabavke u skladu sa godišnjim planom i obezbeđuje njihovo sprovođenje na efikasan i blagovremen način;

2.3. Osigurava da su svi zahtevi za nabavku pripremljeni u skladu sa važećim pravilima, procedurama i zakonskim standardima;

2.4. Određuje metodologiju nabavke, uključujući tenderske procedure i kriterijume/postupke za procenu ponuda;

2.5. Predlaže i koordinira imenovanje komisija za otvaranje i procenu ponuda, u skladu sa zakonskim zahtevima;

2.6. Sarađuje i koordinira aktivnosti sa organizacionim jedinicama ustanove, sa ciljem usklađivanja potreba i sprovođenja procesa nabavke;

2.7. Pruža savete i pomaže menadžmentu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima i tokom izvršenja ugovora;

2.8. Razmatra žalbe ekonomskih operatera i zastupa instituciju u postupcima žalbi pred nadležnim organima;

2.9. Izrađuje izveštaje o javnim nabavkama, uključujući i konačni izveštaj, za potrebe institucije i nadležnih organa; i

2.10. Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonom o javnim nabavkama.

3. Rukovodilac Odseka za javne nabavke u Ministarstvu digitalizacije i javne uprave odgovara generalnom sekretaru.

4. Broj zaposlenih u Odseku za javne nabavke je četiri (4).

Član 51
Odsek za upravljanje ugovorima

1. Misija Odseka za upravljanje ugovorima je da upravlja i pruža stručnu podršku u administriranju ugovora Ministarstva, u svojstvu naručioca, u odnosu na rukovodioce ugovora i/ili ekonomske operatere, u skladu sa relevantnim zakonodavstvom o javnim nabavkama.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje ugovorima su sledeće:

2.1. Prati i analizira sprovođenje ugovora Ministarstva, u skladu sa relevantnim zakonskim propisima o javnim nabavkama, osiguravajući da se ugovorne odredbe sprovode efikasno, na vreme i sa potrebnim kvalitetom;

2.2. U saradnji sa jedinicama koje podnose zahteve i Odsekom za javne nabavke, doprinosi izradi i sprovođenju planova upravljanja ugovorima, uključujući organizacione, ekonomske, tehničke i pravne aspekte;

2.3. Podržava i savetuje rukovodioce ugovora i/ili rukovodioce projekata u vezi sa upravljanjem sprovođenjem ugovora i evaluacijom učinka ekonomskih operatera, u skladu sa važećim zakonodavstvom;

2.4. Prati procedure inspekcije, prijema i isporuke robe, usluga i radova, uključujući kontrolu kvaliteta, rokove, bezbednost i upravljanje izmenama/varijacijama ugovora;

2.5. Obezbeđuje praćenje troškova, kvaliteta i rokova za realizaciju ugovora, kao i nadgleda upravljanje plaćanjima, zahtevima, postupcima za žalbe i sprovođenje mehanizama predviđenih ugovorom;

2.6. Priprema i sastavlja periodične i završne izveštaje o napretku, dinamici i kvalitetu realizacije ugovora, uključujući i garantni rok, i prezentuje ih nadležnom menadžmentu;

2.7. Prikuplja i analizira relevantne podatke za ugovore, uključujući i pre faze tendera, i promoviše najbolje prakse u upravljanju rizicima i ugovorima; i

2.8. Obezbeđuje tačno evidentiranje i administriranje svih aktivnosti upravljanja ugovorima u relevantnim elektronskim sistemima, kao i obavlja druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom.

3. Rukovodilac Odseka za upravljanje ugovorima odgovara generalnom sekretaru.

4. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje ugovorima je tri (3).

Član 52
Odsek za upravljanje ljudskim resursima

1. Misija Odseka za ljudske resurse je da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz razvoj i implementaciju procedura, programa i usluga koje doprinose ostvarivanju ciljeva institucije i zaposlenih, obezbeđivanje odgovarajuće ravnoteže između potreba zaposlenih i institucije, kao i vršenje funkcija i ovlašćenja u skladu sa važećim zakonskim propisima i podzakonskim aktima u oblasti ljudskih resursa.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za ljudske resurse su sledeće:

2.1. Podržava i savetuje administrativne jedinice Ministarstva u oblasti upravljanja ljudskim resursima, uključujući sprečavanje i rešavanje sporova između zaposlenih;

2.2. Vodi, planira, nadgleda i koordinira aktivnosti jedinice za ljudske resurse, obezbeđujući efikasno funkcionisanje i u skladu sa institucionalnim ciljevima;

2.3. Obezbeđuje sprovođenje važećih zakona i podzakonskih akata u oblasti ljudskih resursa i vrši ovlašćenja u skladu sa relevantnim ovlašćenjima;

2.4. Analizira kadrovske potrebe i priprema godišnji i srednjoročni plan zapošljavanja, u skladu sa procesom planiranja budžeta;

2.5. Koordinira i razvija postupke zapošljavanja, kretanja unutar kategorije i unapređenja, u skladu sa važećim zakonskim propisima za javne službenike i drugim relevantnim zakonskim propisima;

2.6. Podržava organizacione jedinice Ministarstva u izradi opisa poslova, njihovoj klasifikaciji i sistematizaciji;

2.7. Obezbeđuje sprovođenje procesa upravljanja ljudskim resursima, uključujući evaluaciju učinka, prisustvo, obuku, odsustvo, disciplinske postupke, suspenziju i prestanak radnog odnosa, kao i ostvarivanje prava i obaveza zaposlenih;

2.8. Identifikuje potrebe za profesionalnim razvojem zaposlenih, organizuje obuke i procenjuje njihov efekat na povećanje institucionalnih kapaciteta;

2.9. Administrira kadrovske dosijee i elektronske sisteme za upravljanje ljudskim resursima, kao i upravlja platama, naknadama, bonusima i dodacima na plate, u skladu sa važećim zakonskim propisima, sa posebnim naglaskom na usklađenost sa važećim zakonskim propisima o zaštiti ličnih podataka; i

2.10. Priprema planove rada, godišnje izveštaje i druge dokaze za upravljanje ljudskim resursima, u skladu sa institucionalnim i zakonskim zahtevima.

3. Rukovodilac Odseka za upravljanje ljudskim resursima u Ministarstvu digitalizacije i javne uprave odgovara generalnom sekretaru.

4. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje ljudskim resursima je tri (3).

Član 53
Odsek za stratešku koordinaciju i evropske integracije

1. Misija Odseka za stratešku koordinaciju i evropske integracije jeste koordinacija procesa strateškog i institucionalnog planiranja Ministarstva, praćenje sprovođenja planskih i strateških dokumenata i izveštavanje o njemu, kao i koordinacija ispunjavanja obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija, u skladu sa prioritetima Vlade i standardima Evropske unije.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za stratešku koordinaciju i evropske integracije su sledeće:

2.1. Koordinira proces strateškog i institucionalnog planiranja na nivou Ministarstva i administrativnih jedinica, kao i praćenje sprovođenja planskih dokumenata i izveštavanje o njihovom sprovođenju;

2.2. Doprinosi izradi koncept-dokumenata, strateških i drugih planskih dokumenata Ministarstva, obezbeđujući njihovu usklađenost sa prioritetima Vlade, nacionalnim strateškim dokumentima i obavezama koje proizlaze iz procesa evropskih integracija;

2.3. Obezbeđuje koordinaciju procesa izrade strateških dokumenata sa procesom budžetskog planiranja, osiguravajući njihovu usklađenost sa Srednjoročnim okvirom rashoda i drugim planskim dokumentima;

2.4. Koordinira pripremu, praćenje i izveštavanje o sprovođenju Planova rada Ministarstva i drugih planskih dokumenata Vlade;

2.5. Koordinira planiranje, praćenje i izveštavanje o sprovođenju obaveza Ministarstva koje proizilaze iz procesa evropskih integracija, uključujući Nacionalni program za evropske integracije, Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju i druga relevantna dokumenta;

2.6. Koordinira saradnju sa institucijama nadležnim za evropske integracije i priprema doprinos Ministarstva izveštajima, mehanizmima i procesima koordinacije u okviru evropskih integracija;

2.7. Pruža stručnu podršku za praćenje i evaluaciju sprovođenja strategija, politika i planskih dokumenata Ministarstva i priprema periodične izveštaje i preporuke za njihovo unapređenje.

3. Rukovodilac Odseka za stratešku koordinaciju i evropske integracije odgovara generalnom sekretaru.

4. Broj zaposlenih u Odseku za stratešku koordinaciju i evropske integracije je tri (3).

Član 54
Odsek za komunikaciju sa javnošću

1. Misija Odseka za komunikaciju sa javnošću jeste preduzimanje aktivnosti radi što objektivnijeg i potpunijeg predstavljanja politika i aktivnosti Ministarstva digitalizacije i javne uprave, putem odgovarajuće i pravovremene komunikacije, s ciljem informisanja javnosti o politikama Ministarstva, njenim pravima i odgovornostima prema institucijama, kao i omogućavanja javnosti da izrazi svoje stavove kroz komunikaciju sa donosiocima odluka.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za komunikaciju sa javnošću su sledeće:

2.1. Pruža stručnu podršku ministru, portparolu ministarstva i osoblju ministarstva u oblasti komunikacije i informisanja, pružajući savete za efikasno predstavljanje politika i aktivnosti;

2.2. Predlaže, izrađuje, ažurira i obezbeđuje sprovođenje komunikacionih planova Ministarstva, u skladu sa planom rada Ministarstva i strateškim prioritetima;

2.3. Informiše i promoviše politike, aktivnosti i dostignuća ministarstva javnosti, putem različitih komunikacionih kanala i efikasnih tehnika;

2.4. Organizuje medijske konferencije, intervjue i javne događaje, kao i priprema i distribuira saopštenja za štampu, izjave, izveštaje i druge medijske publikacije;

2.5. Upravlja i ažurira zvaničnu veb stranicu, društvene mreže i elektronske komunikacione kanale ministarstva, obezbeđujući tačnost, dostupnost i verodostojnost informacija;

2.6. Priprema, distribuira i arhivira vizuelne i audio-vizuelne materijale (fotografije, video zapise i slično) o glavnim aktivnostima ministarstva;

2.7. Koordinira komunikacijske aktivnosti sa relevantnim institucijama, priprema kalendar aktivnosti i doprinosi razvoju informativnih i kampanja za podizanje svesti, kao i izveštaje o sprovođenju komunikacijskih planova; i

2.8. Prima, razmatra i koordinira zahtevima za pristup javnim dokumentima, kao i priprema izveštaje o sprovođenju relevantnih zakona, a istovremeno obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonskim propisima.

3. Rukovodilac Odseka za komunikaciju sa javnošću odgovara generalnom sekretaru.

4. Broj zaposlenih u Odseku za komunikaciju sa javnošću je tri (3).

Član 55
Službenik za sertifikaciju

1. Misija Viši službenik za sertifikaciju jeste preduzimanje radnji kojima se obezbeđuje da se javna sredstva troše u skladu sa važećim zakonodavstvom o javnim finansijama.

2. Viši službenik za sertifikaciju u Ministarstvu deluje van organizacionih struktura Ministarstva i neposredno odgovara generalnom sekretaru.

3. Broj zaposlenih na radnom mestu službenika za sertifikaciju je jedan (1).

POGLAVLJE III
ZAVRŠNE ODREDBE

Član 56
Mobilnost osoblja i uticaj godišnjeg zakona o budžetu

1. Mobilnost osoblja unutar institucije, u skladu sa zakonodavstvom o državnoj službi, dozvoljena je ako se smatra neophodnom za nesmetano odvijanje rada.

2. Povećanje ili smanjenje broja zaposlenih u skladu sa godišnjim zakonom o budžetu ne zahteva izmene i dopune ove uredbe, osim u slučajevima kada se uspostavljaju i/ili ukidaju organizacione strukture.

3. U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe godišnjeg zakona o budžetu čine sastavni deo ove uredbe.

Član 57
Organogram Ministarstva

U prilogu ove uredbe nalazi se Organogram Ministarstva, kojim su utvrđeni strukture, klase i grupe zaposlenih u tim strukturama, kao i dozvoljeni broj zaposlenih u svakoj organizacionoj jedinici Ministarstva.

Član 58
Stupanje na snagu

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

Albin KURTI

_____

Premijer Republike Kosovo

29. oktobar 2026. godine

Prilog br 1 – Organizaciona struktura i ukupan broj svih zaposlenih

ORGANIZACIONA ŠEMA MINISTARSTVA ZA DIGITALIZACIJU I JAVNU UPRAVU			
Struktura	**Klasa**	**Grupa (opšta ili posebna)**	**Broj**
1. KABINET MINISTRA			**Ukupno: 19**
- Ministar	N / A	N / A	1
- Zamenik ministra	N / A	N / A	2
- Viši politički savetnik	N / A	N / A	1
- Politički savetnik	N / A	N / A	7
- Izvršni pomoćnik ministra	N / A	N / A	1
- Administrativni pomoćnik ministra	N / A	N / A	1
- Administrativni pomoćnik zamenika ministra	N / A	N / A	2
- Lični vozač ministra - službenik za obezbeđenje	N / A	N / A	2
- Lični vozač zamenika ministra – službenik za obezbeđenje	N / A	N / A	2
2. KANCELARIJA GENERALNOG SEKRETARA			**Ukupno: 4**
- Generalni sekretar	Viši rukovodilac 1	N / A	1
- Viši izvršni direktor	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	2

- Administrativni službenik	Profesionalni 2	Grupa za opštu upravu	1
3. DEPARTMAN ZA DIGITALNI RAZVOJ I KOMUNIKACIJE			**Ukupno: 12**
- Direktor Departmana za digitalni razvoj i komunikacije	Srednji rukovodilac	N / A	1
3.1. Divizija za digitalni razvoj			***Ukupno: 6***
- Rukovodilac Divizije za digitalni razvoj	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za digitalne veštine	Profesionalni 1	Grupa elektrotehničkih nauka	1
Viši službenik za elektronsku identifikaciju	Profesionalni 1	Grupa za informacione tehnologije	1
- Viši službenik za digitalnu politiku	Profesionalni 1	Grupa za informacione tehnologije	1
- Viši službenik za digitalnu ekonomiju	Profesionalni 1	Grupa za opštu upravu	1
- Službenik za mrežu	Profesionalni 2	Grupa za informacione tehnologije	1
3.2. Divizija za politiku elektronskih i poštanskih komunikacija			***Ukupno: 5***

- Rukovodilac Divizije za elektronske i poštanske komunikacijske politike	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za politiku elektronskih komunikacija	Profesionalni 1	Grupa za tehnologiju podataka	1
- Viši službenik za infrastrukturu elektronskih komunikacija	Profesionalni 1	Grupa za informacione tehnologije	1
- Službenik za elektronsku komunikacionu infrastrukturu	Profesionalni 2	Grupa za informacione tehnologije	1
- Viši službenik za poštansku politiku	Profesionalni 1	Grupa za informacione tehnologije	1
4. DEPARTMAN ZA DIGITALIZACIJU OBRAZOVANJA			**Ukupno: 8**
- Direktor Departmana za digitalizaciju obrazovanja	Srednji rukovodilac	N / A	1
4.1. Divizija za digitalne obrazovne sisteme			***Ukupno: 3***
- Rukovodilac Divizije za digitalne obrazovne sisteme	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za digitalne sisteme u obrazovanju	Profesionalni 1	Grupa za informacione tehnologije	1
- Viši službenik za podatke i interoperabilnost u obrazovanju	Profesionalni 1	Grupa za informacione tehnologije	1
4.2. Divizija za Kosovsku istraživačku i obrazovnu mrežu			***Ukupno: 4***

- Rukovodilac Divizije za Kosovsku istraživačku i obrazovnu mrežu	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za mrežu i infrastrukturu u KREN-u	Profesionalni 1	Grupa za informacione tehnologije	2
- Viši službenik za KREN Centar podataka i usluge	Profesionalni 1	Grupa za informacione tehnologije	1
5. DEPARTMAN ZA REFORMU JAVNE UPRAVE I DIGITALNO UPRAVLJANJE			**Ukupno: 14**
- Direktor Departmana za reformu javne uprave i digitalno upravljanje	Srednji rukovodilac	N / A	1
5.1. Divizija za reformsku politiku i koordinaciju javne uprave			***Ukupno: 6***
- Rukovodilac Divizije za reformsku politiku i koordinaciju javne uprave	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za politiku reforme i planiranje javne uprave	Profesionalni 1	Br. 13 – Grupa za političke nauke	2
- Viši službenik za nadzor, procenu i koordinaciju reforme javne uprave	Profesionalni 1	Br. 13 – Grupa za političke nauke	2
- Službenik za podršku reforme javne uprave	Profesionalni 2	Br. 13 – Grupa za političke nauke	1
5.2. Divizija za institucionalnu organizaciju, organizacioni razvoj, kvalitet i institucionalni rad			***Ukupno: 3***
- Rukovodilac Divizije za institucionalnu organizaciju, organizacioni razvoj, kvalitet i institucionalni učinak	Viši rukovodilac	N / A	1

- Viši službenik za institucionalnu organizaciju i organizacioni razvoj	Profesionalni 1	Br. 13 – Grupa za političke nauke	1
- Institucionalni službenik za kvalitet i učinak	Profesionalni 2	Br. 13 – Grupa za političke nauke	1
5.3. Divizija za digitalno upravljanje i politiku kibernetičke bezbednosti			***Ukupno: 4***
- Rukovodilac Divizije za digitalno upravljanje i kibernetičke bezbednosti	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za digitalno upravljanje i politike kibernetičke bezbednosti	Profesionalni 1	Grupa za opštu upravu	2
- Službenik za nadzor digitalnog upravljanja i kibernetičke bezbednosti	Profesionalni 2	Grupa za opštu upravu	1
6. DEPARTMAN ZA JAVNE SLUŽBE			**Ukupno: 21**
- Direktor Departmana za javne usluge	Srednji rukovodilac	N / A	1
6.1. Divizija za standarde usluga			***Ukupno: 5***
- Rukovodilac Divizije za standarde usluga	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za politiku i standarde javnih usluga	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	2
- Službenik za nadzor, merenje i procenu javnih usluga	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	2
6.2. Divizija integrisanih uslužnih centara			***Ukupno: 9***

- Rukovodilac Divizije integrisanih uslužnih centara	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za planiranje i koordinaciju	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	2
- Viši oficir za nadzor i procenu	Profesionalni 1	BGrupa društvenih nauka	1
- Službenik za usluge sa strankama	Profesionalni 2	Grupa za opštu upravu	5
6.3. Divizija za sprečavanje i smanjenje administrativnog opterećenja			***Ukupno: 6***
- Rukovodilac Divizije za sprečavanje i smanjenje administrativnog opterećenja	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za sprečavanje i smanjenje administrativnog opterećenja	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	3
- Viši službenik za digitalizaciju	Profesionalni 1	Grupa za opštu upravu	1
- Viši službenik za zakonodavstvo spreman za digitalizaciju	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	1
7. DEPARTMAN ZA UPRAVLJANJE JAVNIM SLUŽBENICIMA			**Ukupno: 30**
- Direktor Departmana za upravljanje javnim službenicima	Srednji rukovodilac	N / A	1
7.1. Divizija za politiku, zakonodavstvo i standarde javnih službenika			***Ukupno: 7***
- Rukovodilac Divizije za politiku, zakonodavstvo i standarde za javne službenike	Viši rukovodilac	N / A	1

- Viši službenik za politiku ljudskih resursa	Profesionalni 1	Grupa za ljudske resurse	2
- Viši službenik za podršku upravljanju javnim službenicima	Profesionalni 1	Pravna grupa	3
Službenik za standarde radnih odnosa, etiku i integritet javnih službenik	Profesionalni 2	Grupa za ljudske resurse	1
7.2. Divizija za planiranje osoblja, sistematizaciju, klasifikaciju i plate			***Ukupno: 5***
- Rukovodilac Divizije za planiranje osoblja, sistematizaciju, klasifikaciju i plate	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za planiranje i sistematizaciju osoblja	Profesionalni 1	Grupa za ljudske resurse	2
- Viši službenik za klasifikaciju radnih mesta	Profesionalni 1	Grupa za ljudske resurse	1
- Službenik za analizu osoblja i platnog spiska	Profesionalni 2	Grupa za ljudske resurse	1
7.3. Divizija za regrutovanje i prijem u civilnu službu			***Ukupno: 10***
- Rukovodilac Divizije za regrutovanje i prijem u državnoj službi	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za razvoj regrutovanja	Profesionalni 1	Grupa za ljudske resurse	8
- Asistent za ljudske resurse	Profesionalac 3	Grupa za opštu upravu	1
7.4. Divizija za upravljanje talentima, razvoj karijere i učinka			***Ukupno: 3***

- Rukovodilac Divizije za upravljanje talentima, razvoj karijere i učinak	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za upravljanje talentima, razvoj karijere i učinak	Profesionalni 1	Grupa za ljudske resurse	1
- Službenik za podršku učinku i razvoj karijere	Profesionalni 2	Grupa za ljudske resurse	1
7.5. Divizija za upravljanje informacionih sistema za upravljanje ljudskim resursima			***Ukupno: 4***
- Rukovodilac Divizije za upravljanje informacionih sistema u upravljanju ljudskim resursima	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za upravljanje informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima	Profesionalni 1	Grupa za informacione tehnologije	2
- Službenik za upravljanje Informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima	Profesionalni 2	Grupa za informacione tehnologije	1
8. DEPARTMAN ZA NEVLADINE ORGANIZACIJE			**Ukupno: 12**
Direktor Departmana za nevladine organizacije	Srednji rukovodilac	N / A	1
8.1. Divizija za registraciju nevladinih organizacija			***Ukupno: 7***
- Rukovodilac Divizije za registraciju nevladinih organizacija	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za registraciju nevladinih organizacija	Profesionalni 1	Grupa za opštu upravu	5

- Viši službenik za razmatranje statusa nevladinih organizacija u javnom interesu	Profesionalni 1	Grupa za opštu upravu	1
8.2. Divizija za finansijsko izveštavanje nevladinih organizacija			***Ukupno: 4***
- Rukovodilac Divizije za finansijsko izveštavanje nevladinih organizacija	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za finansijsku analizu izveštaja nevladinih organizacija	Profesionalni 1	Grupa za budžet i finansije	3
9. DEPARTMAN ZA STANDARDE I POLITIKE INŽENJERSTVA I UPRAVLJANJE VLADINIM ZGRADAMA			**Ukupno: 67**
- Direktor Departmana za standarde i politike inženjerstva i upravljanje vladinim zgradama	Srednji rukovodilac	N/A	1
9.1. Divizija za planiranje i standarde			***Ukupno: 7***
- Rukovodilac Divizije za planiranje i standarde	Niži rukovodilac	N/A	1
- Viši službenik za planiranje i standarde građevinskih konstrukcija	Specijalista	Grupa građevinskog inženjerstva	1
- Viši službenik za planiranje i mašinske standarde	Specijalista	Grupa mašinskog inženjerstva	1
- Viši službenik za planiranje i električne standarde	Specijalista	Grupa električnog inženjerstva	1
- Viši službenik za planiranje i elektronske standarde	Specijalista	Grupa elektronskog inženjerstva	1

- Viši službenik za planiranje i arhitektonske standarde	Specijalista	Grupa arhitekture	1
- Viši službenik za planiranje i hidrotehničke standarde	Specijalista	Grupa građevinskog inženjerstva	1
9.2. Divizija za upravljanje projektima			***Ukupno: 14***
- Rukovodilac Divizije za upravljanje projektima	Niži rukovodilac	N/A	1
- Viši službenik za upravljanje projektima građevinskih konstrukcija	Specijalista	Grupa građevinskog inženjerstva	2
- Viši službenik za upravljanje mašinskim projektima	Specijalista	Grupa mašinskog inženjerstva	2
- Viši službenik za upravljanje električnim projektima	Specijalista	Grupa električnog inženjerstva	2
- Viši službenik za upravljanje elektronskim projektima	Specijalista	Grupa elektronskog inženjerstva	2
- Viši službenik za upravljanje arhitektonskim projektima	Specijalista	Grupa arhitekture	3
- Viši službenik za geodeziju	Specijalista	Grupa geodezije	1
- Viši službenik za upravljanje hidrotehničkim projektima	Specijalista	Grupa građevinskog inženjerstva	1
9.3. Divizija za upravljanje vladinim zgradama			***Ukupno: 38***
- Rukovodilac Divizije za upravljanje vladinim zgradama	Niži rukovodilac	N/A	1

- Viši službenik građevinskih konstrukcija za upravljanje održavanjem sistema	Specijalista	Grupa građevinskog inženjerstva	1
- Viši službenik hidrotehnike za upravljanje održavanjem sistema	Specijalista	Grupa građevinskog inženjerstva	1
- Viši službenik mašinstva za upravljanje održavanjem sistema	Specijalista	Grupa mašinskog inženjerstva	3
- Viši službenik energetike za upravljanje održavanjem sistema	Specijalista	Grupa električnog inženjerstva	2
- Viši službenik elektronike za upravljanje održavanjem sistema	Specijalista	Grupa elektronskog inženjerstva	2
- Viši službenik mehatronike za upravljanje održavanjem sistema		Grupa elektronskog inženjerstva	2
- Viši službenik arhitekture za upravljanje održavanjem sistema	Specijalista	Grupa arhitekture	2
- Viši službenik za upravljanje održavanjem sistema	Profesionalna 1	Grupa opšteg inženjerstva	12
- Administrativni asistent	Profesionalna 3	Grupa opšte uprave	12
9.4. Divizija za smeštaj u vladinim zgradama			***Ukupno: 7***
- Rukovodilac Divizije za smeštaj u vladinim zgradama	Niži rukovodilac	N/A	1
- Viši službenik građevinarstva za planiranje i smeštaj u vladinim zgradama	Specijalista	Grupa građevinskog inženjerstva	1
- Viši službenik arhitekture za planiranje i smeštaj u vladinim zgradama	Specijalista	Grupa arhitekture	1

- Viši službenik građevinarstva za planiranje i smeštaj u vladinim zgradama	Profesionalna 1	Grupa građevinskog inženjerstva	1
- Viši službenik arhitekture za planiranje i smeštaj u vladinim zgradama	Profesionalna 1	Grupa arhitekture	1
- Administrativni asistent	Profesionalna 3	Grupa opšte uprave	2
10. PRAVNI DEPARTMAN			**Ukupno: 9**
- Direktor Pravnog departmana	Srednji rukovodilac	N / A	1
10.1. Divizija za izradu i usklađivanje zakonodavstva			***Ukupno: 5***
- Rukovodilac Divizije za izradu i usklađivanje zakonodavstva	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši pravni službenik	Profesionalni 1	Br. 1 - Pravna grupa	4
10.2. Divizija za pravnu podršku			***Ukupno: 3***
- Rukovodilac Divizije za pravnu podršku	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši pravni službenik	Profesionalni 1	Br. 1 - Pravna grupa	2
11. DEPARTMAN ZA BUDŽET I FINANSIJE			**Ukupno: 9**
- Direktor Departmana za budžet i finansije	Srednji rukovodilac	N / A	1
11.1. Divizija za budžet i planiranje			***Ukupno: 4***

- Rukovodilac Divizije za budžet i planiranje	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za budžet i finansijsko planiranje	Profesionalni 1	Br. 2 - Grupa za budžet i finansije	3
11.2. Divizija za finansije i računovodstvo			***Ukupno: 4***
- Rukovodilac Divizije za finansije i računovodstvo	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za finansije i računovodstvo	Profesionalni 1	Br. 2 - Grupa za budžet i finansije	3
12. DEPARTMAN ZA USLUGE PODRŠKE			**Ukupno: 18**
- Direktor Departmana za podršku	Srednji rukovodilac	N / A	1
12.1. Divizija za logistiku			***Ukupno: 8***
- Rukovodilac Divizije za logistiku	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za snabdevanje i transport	Profesionalni 1	Grupa za opštu administraciju	1
- Viši službenik za administraciju Centralnog skladišta	Profesionalni 1	Grupa za opštu administraciju	1
- Službenik za logistiku	Profesionalni 2	Br. 53 – Grupa za opštu administraciju	1

- Službenik za transport	Profesionalni 2	Grupa za opštu administraciju	1
- Asistent za transport	Profesionalac 3	Grupa za opštu administraciju	1
- Administrativni asistent	Profesionalac 3	Grupa za opštu administraciju	1
- Asistent za depo	Profesionalac 3	Grupa za opštu administraciju	1
12.2. Divizija za upravljanje dokumentima			***Ukupno: 3***
- Rukovodilac Divizije za upravljanje dokumentima	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za upravljanje dokumentima	Profesionalni 1	Grupa arhive - dokumentacione	1
- Službenik za za upravljanje dokumentima	Profesionalni 2	Grupa arhive - dokumentacione	1
12.3. Divizija za podršku informacionim tehnologijama			***Ukupno: 3***
-Rukovodilac Divizije za podršku informacionim tehnologijama	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za elektronsku poštu	Profesionalni 1	Grupa za informacione tehnologije	1
- Viši službenik za IT i podršku	Profesionalni 1	Grupa za informacione tehnologije	1
12.4. Divizija za jezičku podršku			***Ukupno: 3***
- Rukovodilac Divizije za jezičku podršku	Viši rukovodilac	N / A	1

- Viši službenik za prevođenje	Profesionalni 1	Grupa za prevođenje i tumačenje	1
- Viši službenik za lektorisanje	Profesionalni 1	Grupa za odnose sa javnošću i informacije	1
13. Jedinica za digitalnu transformaciju			**Ukupno: 4**
- Rukovodilac Jedinice za digitalnu transformaciju	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za stratešku koordinaciju i digitalnu transformaciju	Profesionalni 1	Grupa za informacione tehnologije	1
- Viši službenik za digitalne projekte	Profesionalni 1	Grupa za informacione tehnologije	1
- Viši službenik za elektronske usluge i podršku digitalnoj transformaciji	Profesionalni 1	Br. 49 - Grupa za informacione tehnologije	1
14. Jedinica za unutrašnju reviziju			**Ukupno: 3**
- Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju	Viši rukovodilac	N / A	1
- Unutrašnji revizor	Profesionalni 1	Grupa za unutrašnju reviziju	2
15. Divizija za javne nabavke			**Ukupno: 4**

- Rukovodilac Divizije za javne nabavke	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za javne nabavke	Profesionalni 1	Grupa za javne nabavke	2
- Službenik za javne nabavke	Profesionalni 2	Grupa za javne nabavke	1
16. Divizija za upravljanje ugovorima			**Ukupno: 3**
- Rukovodilac Divizije za upravljanje ugovorima	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za upravljanje ugovorima	Profesionalni 1	Grupa za javne nabavke	1
- Službenik za upravljanje ugovorima	Profesionalni 2	Grupa za javne nabavke	1
17. Divizija za upravljanje ljudskim resursima			**Ukupno: 3**
- Rukovodilac Divizije za upravljanje ljudskim resursima	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za osoblje	Profesionalni 1	Grupa za ljudske resurse	1
- Viši službenik za platni spisak	Profesionalni 1	Grupa za ljudske resurse	1
18. Divizija za strateško koordinaciju i evropske integracije			**Ukupno: 3**
- Rukovodilac Divizije za strateško koordinaciju i evropske integracije	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za strateško planiranje i praćenje	Profesionalni 1	Grupa za političke nauke	1

- Viši službenik za evropske integracije i institucionalnu koordinaciju	Profesionalni 1	Grupa za političke nauke	1
19. Divizija za komunikacije sa javnošću			**Ukupno: 3**
- Rukovodilac Divizije za komunikacije sa javnošću	Viši rukovodilac	N / A	1
- Viši službenik za odnose sa javnošću	Profesionalni 1	Grupa za odnose sa javnosti i informisanje	1
- Službenik za komunikacije sa javnošću	Profesionalni 2	Grupa za odnose sa javnosti i informisanje	1
20. Viši Službenik za sertifikaciju			**Ukupno: 1**
Viši službenik za sertifikaciju	Profesionalni 1	Grupa za ekonomiju	1