Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

KËSHILLI I PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS
NEZAVISNI NADZORNI ODBOR CIVILNE SLUŽBE KOSOVA
INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD FOR THE CIVIL SERVICE OF KOSOVO

RREGULLORE NR.01/2023 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KËSHILLIN E PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS[1]

1 Rregullore nr.01/2023 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, është miratuar në mbledhjen e mbajtur me datë 19.12.2023 me Vendimin VM/2023 me nr.7565/2023.

Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës,

Në mbështetje të nenit 30 paragrafit 1 nën paragrafit 1.6 të Ligjit Nr.06/L-048 për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, në mbledhjen e mbajtur me datë 19.12.2023, miraton:

RREGULLORE NR.01/2023 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KËSHILLIN E PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.

Neni 2
Fushëveprimi

1. Kjo rregullore zbatohet për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.

2. Fusha e përgjegjësisë së Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës është e përcaktuar me Kushtetutën e Republikës së Kosovës dhe Ligjin për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.

KAPITULLI II
ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS NË KËSHILLIN E PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS

Neni 3
Misioni i Këshillit

Misioni i Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës (në tekstin e mëtejmë: Këshilli) është sigurimi i respektimit të rregullave dhe parimeve që rregullojnë shërbimin civil sikurse përcaktohet me nenin 101 paragrafi 2 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës.

Neni 4
Përbërja e Këshillit

1. Këshilli përbëhet prej shtatë (7) anëtarëve që emërohen nga Kuvendi i Republikës së Kosovës.

2. Përbërja e Këshillit pasqyron karakterin shumetnik dhe gjinor të Kosovës. Së paku dy (2) anëtarë emërohen nga komunitetet joshqiptare, dhe së paku dy (2) anëtarë duhet të jenë të gjinisë femërore

3. Kriteret dhe procedura e emërimit, kohëzgjatja e mandatit, mënyrat e përfundimit dhe ndërprerjes se mandatit, si dhe detyrat dhe përgjegjësit e anëtarëve të Këshillit përcaktohen me ligjin përkatës për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.

Neni 5
Kryetari i Këshillit

1. Kryetari i Këshillit zgjidhet me shumicë të votave nga radhët e anëtarëve të Këshillit, me mandat dy (2) vjeçar, dhe me mundësi rizgjedhjeje.

2. Kryetari i Këshillit udhëheq, përfaqëson, dhe përgjigjet për veprimtarinë e Këshillit.

3. Kryetari i Këshillit jep autorizime për kryerjen e detyrave, cakton komisione, thërret dhe drejton mbledhjet dhe seancat profesionale të Këshillit, nënshkruan vendimet dhe aktet e Këshillit, si dhe kryen detyra dhe përgjegjësi tjera që përcaktohen me ligjin përkatës për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.

Neni 6
Sekretaria e Këshillit

1. Në kuadër të Këshillit funksionon sekretaria si organ mbështetës e cila ndihmon në realizimin e detyrave dhe përgjegjësive të Këshillit, dhe përbëhet nga:

   1.1 Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;
   1.2 Departamentet;
   1.3 Divizionet.

3. Numri i përgjithshëm i të punësuarve në sekretarinë e Këshillit është tridhjetetre (33).

Neni 7
Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

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

    1.1 Sekretari i Përgjithshëm;
    1.2 Stafi profesional; dhe
    1.3 Personeli mbështetës.

2. Sekretari i përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil i Këshillit, mandati i të cilit është i njëjtë me mandatin e nëpunësve civil të nivelit të lartë drejtues, siç përcaktohet me ligjin përkatës për zyrtarët publikë.

3. Sekretari i përgjithshëm i përgjigjët drejtpërdrejt Kryetarit të Këshillit.

4. Detyrat dhe përgjegjësit e sekretarit të përgjithshëm përcaktohen me ligjin përkatës për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, ligjin përkatës për zyrtarë publikë, si dhe Rregulloren e punës së Këshillit.

5. Nëpunësit civil profesional dhe mbështetës në kuadër të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm janë:
    5.1 Zyrtari i lartë për burime njerëzore;
    5.2 Zyrtari i lartë i prokurimit;
    5.3 Zyrtari certifikues;
    5.4 Zyrtar i lartë për Komunikim me Publikun;

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësve civil profesional dhe nëpunësit mbështetës në kuadër të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës për zyrtarët publikë.

7. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është shtatë (7).

Neni 8
Departamentet dhe divizionet

1. Departamentet dhe divizionet në kuadër të Sekretarisë se Këshillit janë:

    1.1 Departamenti për Mbështetje Profesionale i cili përbëhet nga:

        1.1.1 Divizioni për Shqyrtimin e Ankesave;
        1.1.2 Divizioni i Monitorimit dhe Mbikëqyrjes;

    1.2 Divizioni për Shërbime të Përgjithshme;
    1.3 Divizioni për Buxhet dhe Financa.

Neni 9
Departamenti për Mbështetje Profesionale

1. Departamentit për Mbështetje Profesionale përbëhet nga stafi profesional dhe ka për mision të mbështesin në mënyrë të drejtpërdrejtë punën profesionale të anëtarëve të Këshillit në ushtrimin e funksioneve themelore të përcaktuara me ligjin përkatës për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Mbështetje Profesionale, janë:

    2.1. Ofron mbështetje profesionale lidhur me shqyrtimin e ankesave dhe monitorimin apo inspektimin e institucioneve të administratës publike;
    2.2. Përgatitë draft vendimet dhe draft raportet fillestare për realizimin e funksioneve kushtetuese dhe ligjore të Këshillit;
    2.3. Në koordinim me anëtarët e Këshillit kujdeset për bashkimin apo veçimin e procedurës së shqyrtimit të ankesave, sikurse përcaktohet me dispozitat e Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative;
    2.4. Përgatit dhe kujdeset për mbarëvajtjen e seancave dëgjimore, publike dhe jopublike, si dhe mban procesverbalin e seancave;
    2.5. Ndjek praktikën e vendimmarrjes dhe propozon mbajtjen e seancave profesionale lidhur me çështjet që janë në interes për shqyrtim;
    2.6. Kujdeset për përfaqësimin gjyqësor në të gjitha rastet ku Këshilli është palë në procedurë.

3. Departamenti për Mbështetje Profesionale udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit, i cili i raporton Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Mbështetje Profesionale është katërmbëdhjetë (14).

Neni 10
Divizioni për Shqyrtimin e Ankesave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave janë:

    1.1. Mbështet anëtarët e Këshillit në ushtrimin e funksionit të shqyrtimit të ankesave të pranuara nga nëpunësit civil apo kandidatet për pranim ne shërbimin civil;
    1.2. Analizon dosjen e lëndës dhe siguron provat e nevojshme për shqyrtimin e ankesave të pranuara nga nëpunësit civil dhe kandidatet për pranim në shërbimin civil;
    1.3. Njofton institucionin publik lidhur me pranimin e ankesës dhe kërkon nga i njëjti të përgjigjet në ankesë, brenda afatit të përcaktuar me ligj;
    1.4. Organizon seanca dëgjimore dhe kujdeset për mbajtjen e procesverbalit të seancave dhe kolegjeve të Këshillit;

1.5. Përgatitë draft vendimet lidhur me ankesat e shqyrtuara nga Këshilli;
1.6. Inspekton dhe mbikëqyr ecurinë e zbatimit të vendimeve dhe ndërmerr veprime procedurale për përgatitjen e lëndës në rast të mos zbatimit të vendimeve të Këshillit.
1.7. Përcjellë ndryshimet ligjore dhe merr pjese në përfaqësime gjyqësore ku Këshilli është palë në procedurë lidhur me ankesat e vendosura.
1.8. Përgatitë parashtresa ligjore, si: memorandume, përgjigje në ankesë dhe kërkesë, përgjigje në padi, si dhe çdo shkresë tjetër që ndërlidhet me përfaqësimin gjyqësor të Këshillit;
1.9. Krijon, mirëmban dhe përditëson regjistrin me të dhënat e ankesave të pranuara dhe të vendosura, dhe të dhënat lidhur me përfaqësimin gjyqësor në procedurë të konfliktit administrativ;
1.10. Merr pjesë në hartimin e akteve nënligjore të cilat miratohen nga Këshilli;
1.11. Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me të gjitha njësitë organizative lidhur me ushtrimin e përgjegjësive në kuadër të funksioneve themelore të Këshillit;

2. Divizioni për Shqyrtimin e Ankesave udhëhiqet nga udhëheqësi i divizionit, i cili i raporton drejtorit të Departamentit për Mbështetje Profesionale.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shqyrtimin e Ankesave është tetë (8).

Neni 11
Divizioni për Monitorim dhe Mbikëqyrje

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Monitorim dhe Mbikëqyrje, janë:

1.1. Mbështet anëtarët e Këshillit në ushtrimin e funksionit të monitorimit apo inspektimit të institucioneve të administratës publike lidhur me mbikëqyrjen e zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil;
1.2. Komunikon me zyrtaret përgjegjës të institucioneve të administratës publike, dhe sipas udhëzimeve të anëtarit të Këshillit, inspekton procedurat dhe veprimet tjera administrative me qellim të konstatimit nëse të njëjtat janë në pajtueshmëri me legjislacionin në fuqi për shërbimin civil;
1.3. Përgatit projekt-raportin e monitorimit në koordinim me anëtarin e Këshillit;
1.4. Inspekton ecurinë e zbatimit të rekomandimeve sipas raportit të monitorimit dhe kujdeset për përgatitjen e lëndës në rast të mos zbatimit të rekomandimeve, në pajtueshmëri me Ligjin për Këshillin;
1.5. Krijon, mirëmban dhe përditëson regjistrin me të dhënat e procedurës së monitorimit të institucioneve dhe zbatimin e rekomandimeve të dhëna nga Këshilli.
1.6. Përcjellë ndryshimet ligjore dhe merr pjese në përfaqësime gjyqësore ku Këshilli është palë në procedurë lidhur me lëndët e vendosura.

1.7. Përgatitë parashtresa ligjore, si: memorandume, përgjigje në ankesë dhe kërkesë, përgjigje në padi, si dhe çdo shkresë tjetër që ndërlidhët me përfaqësimin gjyqësor të Këshillit;

1.8. Merr pjesë në hartimin e akteve nënligjore të cilat miratohen nga Këshilli

1.9. Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me të gjitha njësitë organizative lidhur me ushtrimin e përgjegjësive në kuadër të funksioneve themelore të Këshillit;

2. Divizioni për Monitorim dhe Mbikëqyrje udhëhiqet nga udhëheqësi i divizionit, i cili i raporton drejtorit të Departamentit për Mbështetje Profesionale.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorim dhe Mbikëqyrje është pesë (5).

Neni 12
Divizioni për Shërbime të Përgjithshme

1. Divizioni për Shërbime të Përgjithshme është njësi administrative e cila ka për mision planifikimin, koordinimin dhe ofrimin e shërbimeve administrative, logjistike dhe të teknologjisë informative për të gjitha organet dhe njësit administrative në kuadër të Këshillit.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime të Përgjithshëm, janë:

2.1. Menaxhon dhe mirëmban pasurinë dhe materialin tjetër në depo;
2.2. Ofron mbështetje administrative, logjistike dhe të vozitjes për të gjitha organet dhe njësit administrative, duke përfshirë edhe zyrën e kryetarit të Këshillit;
2.3. Siguron zbatimin e procedurave për menaxhimin e automjeteve që disponon Këshilli, si dhe kujdeset për mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
2.4. Identifikon, planifikon dhe parashtron kërkesa në institucionin përkatës të shërbimeve të teknologjisë informative për mbajtjen aktive të të gjitha programeve të teknologjisë informative në Këshill;
2.5. Organizon punën dhe kujdeset për funksionimin e proceseve administrative lidhur me arkivin fizik dhe elektronik të dokumenteve të brendshme të Këshillit.
2.6. Kujdeset për përditësimin e veprimeve administrative në sistemin elektronik lidhur me lëndët në proces të shqyrtimit apo në proces gjyqësor.
2.7. Kujdeset për përkthimin e shkresave zyrtare në gjuhët zyrtare.

3. Divizioni për Shërbime të Përgjithshme udhëhiqet nga udhëheqësi i divizionit, i cili i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime të Përgjithshëm është nëntë (9)

Neni 13
Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Divizionit për Buxhet dhe Financa është njësi administrative e cila ka për mision planifikimin, zbatimin, kontabilitetin dhe raportimin financiar.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa, janë:

    2.1. Harton dhe monitoron përgatitjen e buxhetit vjetor të Këshillit, duke mbajtur kontabilitetin dhe bashkëveprimin me departamentin përkatës të Thesarit;
    2.2. Përgatit dhe harton KASH-in, në bashkëpunim me njësitë kërkuese, dhe unifikon kërkesat e KASH-it për të gjitha strukturat e Këshillit;
    2.3. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të Këshillit;
    2.4. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është bazuar në parimet e përcaktuara me ligj dhe akte tjera;
    2.5. Siguron që organizata buxhetore i ka respektuar të gjitha qarkoret buxhetore dhe udhëzimet administrative lidhur me hartimin dhe ekzekutimin e buxhetit.

3. Divizioni për Buxhet dhe Financa udhëhiqet nga udhëheqësi i divizionit, i cili njëkohësisht është edhe zyrtari kryesor financiar, dhe i raporton drejtpërdrejt Sekretarit të Përgjithshëm;

4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është tre (3).

Neni 14
Shtojcat e Rregullores

1. Kjo rregullore përmban dy shtojca, të cilat janë pjesë përbërëse të kësaj rregulloreje:

    1.1. Strukturat dhe pozitat e Këshillit – Shtojca Nr.1; dhe
    1.2. Organogrami i Këshillit – Shtojca Nr.2.

Neni 15
Dispozitat kalimtare

1. Plotësimi dhe ndryshimi i kësaj rregullore bëhet sipas procedurës së njëjtë të miratimit të saj.

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

Neni 16
Shfuqizimet

Me hyrje në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr.05/2018 për Organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.

Neni 17
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare.

Jeton KOCA

Kryetar i Këshillit të Pavarur
Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovë

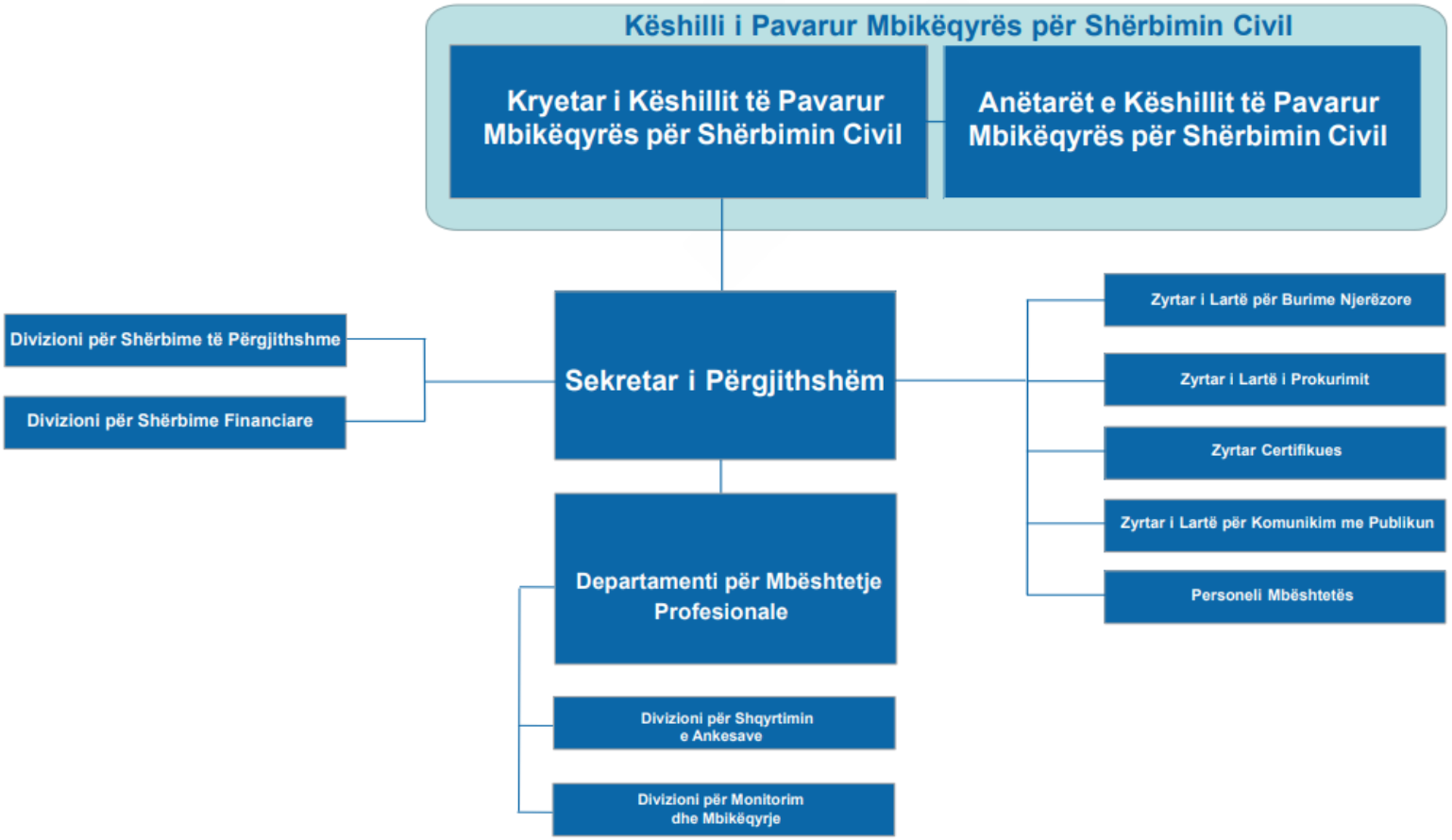
Datë:19.12.2023

Shtojca Nr. 1, Strukturat dhe Pozicionet e Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës

ORGANOGRAMI			
Pozicioni/Struktura	Klasa	Grupi (i Përgjithshëm ose i veçantë)	Numri
1. Këshilli	**N/A**	**N/A**	**Gjithsej: 7**
2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm			**Gjithsej: 7**
Sekretar i Përgjithshëm	Drejtues i lartë		1
Zyrtar i Lartë i Personelit	Profesional 1	GR/7 Specialist i Burimeve Njerëzore	1
Zyrtar i Lartë i Prokurimit	Profesional 1	GR/5 Specialist i Prokurimit Publik	1
Zyrtar Certifikues	Profesional 1	GR/4 Specialist i Ekonomisë	1
Zyrtar i Lartë për Komunikim me publikun	Profesional 1	GR/10 Specialist i Marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
Nëpunës Administrativ	Teknik Administrativ	N/A	2
3. Departamenti për Mbështetje Profesionale			**Gjithsej: 14**
3.1 Drejtor i Departamentit për Mbështetje Profesionale	Drejtues i mesëm		1
3.1.1 Divizioni për Shqyrtimin e Ankesave			**Gjithsej: 8**
Udhëheqës i Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave	Drejtues i ulët		**1**
Zyrtar i lartë për Inspektim Administrativ	Inspektor	GR/1 Specialist Ligjor	**7**
3.1.2 Divizioni për Monitorim dhe Mbikëqyrje			**Gjithsej: 5**
Udhëheqës i Divizionit për Monitorim dhe Mbikëqyrje	Drejtues i ulët		1
Zyrtar i lartë për inspektim Administrativ	Inspektor	GR/1 Specialist Ligjor	4

4.Divizioni për Shërbime të Përgjithshme			**Gjithsej: 9**
Udhëheqës i Divizioni për Shërbime të Përgjithshme	Drejtues i ulët		**1**
Zyrtar i Lartë për TI dhe përkrahje	Profesional 1	GR/19 Specialist i Teknologjisë Informative	**1**
Zyrtar për Përkthime Serbisht Shqip	Profesional 2	GR/57 Specialist i Përkthimit dhe Interpretimit	**1**
Zyrtar për arkiv	Profesional 2	GR/9 Specialist i Arkiv-Dokumentacionit	**3**
Zyrtar për Logjistikë	Profesional 2	GR/58 Specialist i Administrimit të Përgjithshëm	**1**
Zyrtar për Transport	Profesional 2	GR/58 Specialist i Administrimit të Përgjithshëm	**1**
Zyrtar Administrativ	Profesional 3	GR/64 Specialist i Administrimit të Përgjithshëm	**1**
5. Divizioni për shërbime Financiare			**Gjithsej: 3**
Udhëheqës i Divizionit për shërbime Financiare	Drejtues i ulët		**1**
Zyrtar për Shpenzime, Pasuri dhe Asete	Profesional 2	GR/2 Specialist Financiar	1
Zyrtar për buxhet dhe Financa	Profesional 2	GR/2 Specialist Financiar	1
	Totali i numrit të përgjithshëm:		**Gjithsej:40**

Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

KËSHILLI I PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS
NEZAVISNI NADZORNI ODBOR CIVILNE SLUŽBE KOSOVA
INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD FOR THE CIVIL SERVICE OF KOSOVO

ORGANOGRAMI