



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. 01/2016

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS
NË KËSHILLIN E PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS

REGULATION NO. 01/2016

ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF WORKING POSITIONS
IN THE INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD FOR THE CIVIL SERVICE OF KOSOVO

PRAVILNIK BR. 01/2016

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA
U NEZAVISNOM NADZORNOM ODBORU CIVILNE SLUŽBE KOSOVA

PRISHTINË, MARS 2016



Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës në mbështetje të nenit 22 të Ligjit Nr. 03/L-192 për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, nenin 4 paragrafin 1.5 të Rregullores Nr. 01/2014 për Punën e Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, në mbledhjen e mbajtur me datë 16.02.2016, miraton: Rregullore Nr. 01/2016 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës 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 dhe Sekretariatit e Këshillit. Neni 2 Fushëveprimi 1. Kjo rregullore zbatohet për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës (në tekstin në vazhdim Këshilli) dhe Sekretariatit e Këshillit (në tekstin në vazhdim Sekretariat).	Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo pursuant to article 22 of the Law no. 03/L-192 on the Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo, Article 4, paragraph 1.5 of the Regulation no. 01/2014 on the Work of the Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo, in a meeting held on 16.02.2016, hereby approves: Regulation no. 01/2016 on Internal Organization and Systematization of Working Positions in the Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo Article 1 Purpose This Regulation shall provide on the internal organization and systematization of working positions in the Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo and the Board Secretariat. Article 2 Scope 1. This Regulation shall apply to the Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo (hereinafter: Board) and the Board Secretariat (hereinafter: Secretariat).	Nezavisni Nadzorni Odbor Civilne Službe Kosova na osnovu člana 22 Zakona br. 03/L-192 o Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova, članom 4 stav 1.5 Pravilnika br.01/2014 o Radu Nezavisnog nadzornog odbora civilne službe Kosova, na sednici održanoj dana 16.02.2016, usvaja: Pravilnik br.01/2016 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji radnih mesta u Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova Član 1 Cilj Ovaj pravilnik ima za cilj određivanje unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mesta u Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova i Sekretarijatu Odbora. Član 2 Delokrug 1. Ovaj pravilnik sprovodi se za Nezavisni nadzorni odbor civilne službe Kosova (u daljem tekstu Odbor) i Sekretarijat Odbora (u daljem tekstu Sekretarijat).
---	---	---

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit përcaktohen me Ligjin për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës. Neni 3 Struktura organizative e Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës 1. Struktura organizative e Këshillit është si vijon: 1.1. Këshilli dhe 1.2. Sekretariati. 2. Numri i të punësuarve në Këshill është njëzetë e gjashtë (26). Neni 4 Këshilli 1. Këshilli përbëhet nga 7 (shtatë) anëtarë të cilët zgjidhen nga Kuvendi i Republikës së Kosovës, me mandat 5 (pesë) vjeçar dhe me mundësi rizgjedhjeje vetëm edhe për një mandat tjetër. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit përcaktohen me Ligjin për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, si dhe Rregulloren e Punës së Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.	2. The duties and responsibilities of the Board shall be governed by the Law on the Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo. Article 3 Organizational Structure of the Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo 1. The organizational structure of the Board consists of the following bodies: 1.1. Board and 1.2. Secretariat. 2. The number of employees in the Board shall be twenty six (26). Article 4 Board 1. The Board shall be composed of seven (7) members appointed by the Assembly of the Republic of Kosovo with a term of five (5) years, with a possibility of extension for one more term. 2. Competencies and responsibilities of the Board shall be provided for by the Law on the Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo, and the Rules of Procedure of the Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo.	2. Zadaci i odgovornosti Odbora utvrđuju se Zakonom o Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova. Član 3 Organizaciona struktura Nezavisnog nadzornog odbora civilne službe Kosova 1. Organizaciona struktura Odbora je sledeća: 1.1. Odbor i 1.2. Sekretarijat. 2. Broj zaposlenih u Odboru iznosi dvadeset šest (26). Član 4 Odbor 1. Odbor čine sedam sedam (7) članova koji se biraju u Skupštini Republike Kosova, u petogodišnjem mandatu (5) sa mogućnošću reizbora, samo još za jedan naredni mandat. 2. Zadaci i odgovornosti Odbora utvrđuju se Zakonom o Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova kao i Pravilnikom o Radu Nezavisnog nadzornog odbora civilne službe Kosova.
---	---	---

Neni 5 Sekretariati	Article 5 Secretariat	Član 5 Sekretarijat
1. Sekretariati është organ mbështetës i Këshillit, i cili ndihmon në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të Këshillit. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretariatit janë: 2.1. Ofron mbështetje profesionale dhe administrative-teknike për Këshillin; 2.2. Ndihmon Këshillin në përmbushjen e funksionit për shqyrtimin e ankesave, vëzhgimin e procesit të emërimit të nëpunësve civilë të nivelit drejtues, mbikëqyrjen e zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil dhe përfaqëson Këshillin në kontestet gjyqësore në gjykata; 2.3. Bën përgatitjet e duhura për mbarëvajtjen e seancave dëgjimore, publike dhe jopublike, si dhe mban procesverbalin e seancave dhe mbledhjeve të Këshillit; 2.4. Ndihmon Këshillin në përgatitjen e raporteve për vëzhgim dhe mbikëqyrje; 2.5. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore dhe administron rekrutimin e personelit të Sekretariatit;	1. The Secretariat shall be a supporting body to the Board, to provide assistance to the Board in discharging its duties and responsibilities. 2. The Secretariat shall have the following duties and responsibilities: 2.1. To provide professional, technical and administrative support to the Board; 2.2. To assist the Board in discharging its duty to review appeals, monitor the appointment process of civil servants to managerial positions, oversee implementation of rules and principles set out in the legislation on civil service, and to represent the Board in legal disputes before courts; 2.3. Undertake necessary preparations to ensure conduct of public and non-public hearings, and take minutes at Board hearings and meetings; 2.4. Assist the Board in drafting monitoring and oversight reports; 2.5. Co-ordinate human resource planning and manage recruitment of the Secretariat staff;	1. Sekretarijat je organ za podršku Odboru, koji pomaže u realizaciji zadataka i odgovornosti Odbora. 2. Zadaci i odgovornosti Sekretarijata su: 2.1. Pruža stručnu i administrativno-tehničku podršku Odboru; 2.2. Pomaže Odboru u ispunjenju funkcije razmatranja žalbi, nadgledanju procesa imenovanja civilnih službenika rukovodećeg nivoa, nadzor sprovođenja pravila i načela zakonodavstva civilne službe i zastupa Odbor u sudsko sporovima u sudovima; 2.3. Vršiti potrebnu pripremu za vođenje javnih i zatvorenih ročišta i vodi zapisnik na seancama i sednicama Odbora; 2.4. Pomaže Odboru u pripremi izveštaja za nadgledanje i nadzor; 2.5. Koordinira planiranje ljudskim resursima i administrira regrutaciju osoblja Sekretarijata;

2.6. Përgatit Planin Vjetor dhe Raportin vjetor të punës së Këshillit dhe Sekretarisë; 2.7. Përgatitë propozimet buxhetore dhe raportin mbi ekzekutimin e buxhetit të Këshillit; 2.8 Përgatit pasqyrat buxhetore dhe financiare të Këshillit; 2.9.Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Këshillit në fushën e prokurimit publik; 2.10.Kryen dhe detyra tjera të cilat mund t'i kërkoj Këshilli me qëllim të realizmit të mandatit të tij; 3. Sekretariati udhëhiqet nga Drejtori Ekzekutiv, i cili emërohet dhe shkarkohet nga anëtarët e Këshillit. 4. Numri i të punësuarëve në Sekretariat është nëntëmbëdhjetë (19). Neni 6 Struktura organizative e Sekretariatit të Këshillit Struktura organizative e Sekretariatit përbëhet nga: 1. Zyra e Drejtorit Ekzekutiv; 2. Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme dhe 3. Divizioni për Mbështetje Profesionale,	2.6. Draft the Annual Work Plan and Annual Report of the Board and the Secretariat; 2.7. Draft budget proposals and report to the Board with regard to the execution of the budget; 2.8. Prepare budget and finance statements of the Board; 2.9. Prepare, co-ordinate and implement the Board Annual Public Procurement Plan; 2.10. Other duties as assigned by the Board in its discharge of duties; 3. The Secretariat shall be led by an Executive Director, who shall be elected and discharge from IOB members. 4. The number of employees in the Secretariat shall be nineteen (19). Article 6 Organizational structure of the Secretariat of the Board The organizational structure of the Secretariat shall consist of: 1. Office of the Executive Director; 2. Department of Finance and General Services, and 3. Division for Professional Support.	2.6. Pripreda Godišnji plan rada Odbora i Sekretarijata; 2.7. Predlaže budžetske predloge i izveštava o sprovođenju budžeta Odbora; 2.8. Pripreda budžetske i finansijske preglede Odbora; 2.9. Pripreda, koordinira i sprovodi godišnji plan Odbora u oblasti javne nabavke; 2.10. Obavlja i ostale zadatke koje može zahtevati Odbor u cilju realizacije njegovog mandata. 3. Sekretarijat predvodi Izvršni direktor koji se imenuje i razrešava od strane članova odbora. 4. Broj zaposlenih u Sekretarijatu iznosi devetnaest (19). Član 6 Organizaciona struktura Sekretarijata Odbora Organizacionu strukturu Sekretarijata Odbora čini: 1. Kancelarija Izvršnog direktora; 2. Departman za finansije i opšte usluge i 3. Divizija za stručnu podršku.
--	---	---

Neni 7 Zyra e Drejtorit Ekzekutiv	Article 7 Office of the Executive Director	Član 7 Kancelarija Izvršnog direktora
1. Struktura e Zyrës së Drejtorit Ekzekutiv përbëhet nga: 1.1. Drejtori Ekzekutiv, 1.2. Zyrtari i Lartë për Burime Njerëzore, 1.3. Zyrtari i Lartë i Prokurimit, 1.4. Asistent Ekzekutiv, 1.5. Asistent Administrativ. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së Drejtorit Ekzekutiv janë: 2.1. Siguron këshilla për Kryetarin e Këshillit dhe i paraqet raporte për mbarëvajtjen e punës së Sekretariatit; 2.2. Siguron që vendimet e politikave dhe masat tjera të Kryetarit të Këshillit të zbatohen në mënyrë efikase dhe efektive; 2.3. Menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit tjerë të Sekretariatit; 2.4. Menaxhon financat dhe burimet tjera të Këshillit; 2.5. Në baza të rregullta bashkëpunon dhe koordinon punën në raport me nevojat e anëtarëve të Këshillit; 2.6. Bën mbikëqyrjen dhe vlerësimin e punës së strukturave në varësi të tij;	1. The structure of the Office of the Executive Director shall consist of: 1.1. Executive Director 1.2. Senior Human Resource Officer 1.3. Senior Procurement Officer, and 1.4. Executive Assistant. 1.5. Administrative Assistant 2. Duties and responsibilities of the Office of Executive Director shall be: 2.1. To provide advice to the Chairperson of the Board and report on the performance of the Secretariat; 2.2. To ensure that policy decisions and other measures taken by the Chair of the Board are enforced efficiently and effectively; 2.3. To manage civil servants and other employees of the Secretariat; 2.4. To manage finances and other resources of the Secretariat; 2.5. To regularly collaborate and co-ordinate work with relation to the needs of the Board members; 2.6. To oversee and assess the performance of its subordinate structures;	1. Struktura Kancelarije izvršnog direktora čini: 1.1. Izvšni direktor 1.2. Viši službenik za ljudske resurse 1.3. Viši službenik nabavke 1.4. Izvršni/a asistent/ica. 1.5. Administrativni/a asistent/ica. 2. Zadaci i odgovornosti Kancelarije izvršnog direktora su: 2.1. Obezbeđuje savete za predsednika Odbora i podnosi izveštaje o održavanju procesa rada Sekretarijata; 2.2. Obezbeđuje da se odluke o politikama i ostalim merama predsednika Odbora sprovede na efikasan i efektivan način; 2.3. Upravlja civilnim službenicima i ostalim radnicima Sekretarijata; 2.4. Upravlja finansijama i ostalim izvorima Odbora; 2.5. Na redovnim osnovama sarađuje i koordinira rad u odnosu za potrebe članova Odbora; 2.6. Vršiti nadzor i procenu rada struktura koje su njemu podčinjene;

2.7 Bën mbikëqyrjen e përgatitjes dhe zbatimit të buxhetit, si dhe efikasitetin e shpenzimeve të kryera. 3. Detyrat dhe përgjegjësit e Drejtorit Ekzekutiv janë: 3.1. Udhëheq dhe mbikëqyr Sekretariatit dhe stafin e Sekretariatit. 3.2. Planifikon punën e Sekretariatit, me qëllim të sigurimit të kushteve të nevojshme për ushtrimin e funksionimit efikas të Këshillit. 3.3. Harton projekt-buxhetin për nevojat e Këshillit të cilin i'a propozon Këshillit për aprovim. 3.4. Drejtori Ekzekutiv është zyrtar kryesor administrativ i cili planifikon shfrytëzimin e buxhetit në pajtim me Ligjin mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësi. 3.5. I propozon Këshillit nxjerrjen e vendimeve në kuptim të shfrytëzimit të buxhetit, rekrutimit të stafit civil si dhe shfrytëzimin e aseteve tjera, në pajtim me legjislacionin në fuqi. 3.6. Koordinon punën në mes të Divizionit për mbështetje profesionale dhe Departamentit për Administratë dhe Buxhet, në bashkëpunim me të cilët harton planin e	2.7. To oversee the development and execution of the budget, as well as the cost-effectiveness of expenditures; 3. The duties and responsibilities of the Executive Director shall be: 3.1. To lead and supervise the Secretariat and its staff; 3.2. To plan Secretariat activities with a view to enabling the environment required for the efficient functioning of the Board; 3.3. To prepare and submit draft budget for approval by the Board; 3.4. The Executive Director shall be Chief Administrative Officer, in charge of planning budget spending in accordance with the Law on Public Financial Management and Accountability; 3.5. Submit proposals to the Board on decisions to be taken with respect to budget utilization, civil staff recruitment and utilization of other assets in accordance with the applicable legislation; 3.6. Co-ordinate work between the Division for Professional Support and the Department for Administration and Budget, and coordinate with all bodies to develop	2.7. Vrši nadzor pripreme i sprovođenja budžeta, kao i efikasnost izvršenih troškova. 3. Zadaci i odgovornosti izvršnog direktora su: 3.1. Rukovodi i nadzire rad Sekretarijata i osoblja Sekretarijata; 3.2. Planira rad Sekretarijata u cilju obezbeđivanja potrebnih uslova za efikasno sprovođenje funkcionisanja Odbora; 3.3. Izrađuje nacrt-budžeta za potrebe Odbora koji predlaže Odboru za usvajanje; 3.4. Izvršni direktor je glavni administrativni službenik koji planira korišćenje budžeta u skladu sa Zakonom o Upravljanju javnim finansijama i odgovornostima; 3.5. Predlaže odboru donošenje odluka u smislu iskorišćavanja budžeta, regrutacije civilnog osoblja kao i korišćenje ostale imovine, u skladu sa zakonodavstvom na snazi. 3.6. Koordinira rad između Divizija za stručnu podršku i Departamana za administraciju i budžet, i u saradnji sa njima izrađuje plan rada za narednu godinu za
--	--	--

punës për vitin vijues për secilin sektor dhe mbikëqyr zbatimin e atij plani.	working plans for the upcoming year for each section, and oversee implementation of current year work plans;	svaki sektor i nadzire sprovođenje tog plana.
3.7. Në pajtim me dispozitat e Ligjit për Shërbimin Civil të Kosovës formon komisionet për rekrutimin/avancimin e shërbyesve civilë, komisionin disiplinor, komisionin e ankesave.	3.7. In accordance with the provisions of the Law on the Kosovo Civil Service, establish panels for monitoring the recruitment/promotion of civil servants, disciplinary committees and appeals review panels;	3.7. U skladu sa odredbama Zakona o Civilnoj službi Kosova, formira komisije za regrutaciju/unapređenje civilnih službenika, disciplinsku komisiju i žalbenu komisiju.
3.8. Kryen edhe punë të tjera të karakterit administrativ, të përcaktuara nga Kryetari dhe nga Këshilli.	3.8. Perform other administrative tasks assigned by the Board and its Chairperson;	3.8. Obavlja i ostale poslove administrativnog karaktera utvrđenih d predsjednika i od Odbora.
3.9. I propozon Këshillit mënyrën e organizimit të Sekretariatit dhe njofton ata për vendet e lira të punës.	3.9. Propose to the Board manners of organization for the Secretariat and inform the Board on vacancies;	3.9. Predlaže Odboru način organizovanja Sekretarijata i obaveštava ih o slobodnim radnim mestima;
3.10. Mbikëqyr zbatimin e planit të punës të aprovuar nga ana e Këshillit gjatë tërë vitit kalendarik.	3.10. Oversee implementation of work plans approved by the Board throughout a given calendar year;	3.10. Nadzire sprovođenje plana rada usvojenog od Odbora tokom cele kalendarske godine.
3.11. Shkathtësitë e kërkuara:	3.11. Skills and abilities required:	3.11. Zahtevane veštine:
3.11.1. Diplomë Universitare në Drejtësi ose Administratë Publike.	3.11.1 University degree in law or public administration;	3.11.1. Univerzitetska diploma iz oblasti Prava ili javne administracije.
3.11.2. Tetë (8) vite përvojë pune profesionale, prej tyre së paku pesë (5) vite pune në pozita udhëheqëse.	3.11.2 Eight (8) years of professional experience, with at least five (5) years at a senior managerial position;	3.11.2. Osam (8) godina stručnog radnog iskustva, od toga najmanje pet (5) godina rada na rukovodećim pozicijama.
3.11.3. Aftësi dhe shkathtësi të larta organizative dhe drejtuese.	3.11.3 Strong organizational and leadership skills;	3.11.3. Visoke organizacione i rukovodeće sposobnosti i veštine.

3.11.4. Aftësi në përcaktimin e objektivave strategjike të institucionit dhe realizimit të tyre. 3.11.5. Shkallë të lartë motivimi për përfaqësimin e interesave të institucionit. 3.11.6. Aftësi të larta komunikimi dhe negocimi në dobi të interesave të institucionit. 3.11.7. Shkathësi në zgjedhjen e problemeve përmes vendimmarrjes. 4. Drejtori Ekzekutiv i Sekretariatit të Këshillit i raporton Kryetarit të Këshillit. 5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë të Burimeve Njerëzore janë: 5.1. Në pajtim me Ligjin për Shërbimin Civil formon dhe ruan dosjet personale të të gjithë stafit të Sekretariatit të cilët janë nëpunës civilë të punësuar në Sekretariat. 5.2. Mban evidencë të saktë mbi ardhje-vajtjen e stafit në punë dhe harton raporte mujore dhe i dërgon te udhëheqësi për aprovim. 5.3. Në konsultim me të punësuarit organizon shfrytëzimin e pushimit vjetor dhe pushimeve tjera të parapara me Ligjin për Shërbimin civil të Kosovës. 5.4. Propozon planin për rekrutimin e stafit të ri në Sekretariat e KPMSHCK-së.	3.11.4 Ability to determine and fulfil institution's strategic objectives; 3.11.5 Strong motivation to represent the interests of the institution; 3.11.6 High-level communication skills and ability to negotiate on behalf of the institution; 3.11.7 Ability to solve problems through decision-making; 4. Executive Director of Secretariat report to Chairman of IOB 5. Duties and responsibilities of the Senior Human Resource Officer shall be: 5.1. In compliance with the Law on Civil Service, develop and maintain personnel files for all staff members of the Secretariat who are civil servants employed by the Secretariat. 5.2. Maintain full evidence on working attendance of staff members, and develop and submit monthly reports for supervisor's approval. 5.3. In consultation with employees, coordinate the use of annual leaves and other leaves as stipulated by the Law on Civil Service of Kosovo. 5.4. Propose recruitment plans for the IOB SCK Secretariat.	3.11.4. Sposobnost u određivanju strateških ciljeva institucije i njihovo realizovanje; 3.11.5. Visok stepen motivacije u zastupanju interesa institucije. 3.11.6. Visoke sposobnosti komuniciranja i pregovaranja u korist interesa institucije. 3.11.7. Veština u rešavanju problema putem odlučivanja. 4. Izvršni Direktor izveštava predsednika Odbora. 5. Zadaci i odgovornosti Višeg službenika za ljudske resurse su: 5.1. U skladu sa Zakonom o civilnoj službi formira i čuva lični dosije celokupnog osoblja Sekretarijata koji su civilni službenici zaposleni u Sekretarijatu. 5.2. Vodi tačnu evidenciju dolaska i odlaska osoblja na posao i izrađuje mesečne godišnje planove i prosleđuje ih rukovodiocu na usvajanje. 5.3. U konsultaciji sa zaposlenima organizuje iskorišćavanje godišnjeg odmora i ostalih odmora predviđenih Zakonom o Civilnoj službi Kosova. 5.4. Predlaže plan regrutacije novog osoblja u Sekretarijatu NNOC SK-a.
--	---	--

5.5. Zhvillon të gjitha procedurat e parapara me Ligjin për Shërbimin Civil. 5.6. Propozon formimin e komisionit disiplinor dhe atë të ankesave dhe ndihmon zhvillimin e procedurave para këtyre komisioneve. 5.7. Në bashkëpunim me Udhëheqësin organizon vlerësimin e planit të punës në aspektin kualitativ dhe kuantitativ, në pajtim me Ligjin për Shërbimin Civil. 5.8. Harton planin vjetor për trajnimet e stafit të Sekretariatit KPMSHCK-së. 5.9. Propozon avancimet e nëpunësve civilë të Sekretariatit KPMSHCK-së. 5.10. Kujdeset për afatet dhe ndryshimet e Akt-Emërimeve, përpilimin e konkurseve dhe kryen punë të tjera sipas LSHC-së. 5.11. Për punën e tij zyrtari i lartë i burimeve njerëzore i raporton Drejtorit Ekzekutiv. 5.12. Shkathtësitë e kërkuara: 5.12.1. Diploma e Universitare-Drejtimi Juridik, Ekonomik apo Administratë Publike. 5.12.2. Së paku 3 (tri) vite përvojë pune në lëminë përkatëse. 5.12.3. Të ketë aftësi të mira ndër- personale për të bashkëpunuar me stafin.	5.5. Develop all procedures as stipulated Zhvillon të gjitha procedurat e parapara by the Law on Civil Service. 5.6. Propose Disciplinary and Complaint Committees, and assist in proceedings of such committees. 5.7. In cooperation with the supervisor, organize performance assessment in terms of quality and quantity, in compliance with the Law on Civil Service. 5.8. Develop annual staff training plans for the IOBSCK Secretariat. 5.9. Propose promotions of civil servants of the IOBSCK Secretariat. 5.10. Ensure compliance with timelines and amendments to Acts of Appointment, compilation of Vacancy Announcements, and other duties as provided by the LCS. 5.11. The Senior Human Resource Officer shall report to the Executive Director. 5.12. Skills and abilities required: 5.12.1. University Degree – Law, economics or Public Administration. 5.12.2. At least three (3) years of experience in a relevant field. 5.12.3. Good interpersonal skills in cooperating with the staff.	5.5. Razvija sve procedure predviđene Zakonom o civilnoj službi. 5.6. Predlaže formiranje disciplinske i žalbene komisije i pomaže razvoju procedura u ovim komisijama. 5.7. U saradnji sa rukovodiocem organizuje vrednovanje plana rada sa kvalitetnog i kvantitativnog aspekta u skladu sa Zakonom o civilnoj službi. 5.8. Izrađuje godišnji plan rada za usavršavanja osoblja Sekretarijata NNOC SK-a. 5.9. Predlaže unapređenje civilnih službenika Sekretarijata NNOC SK-a. 5.10. Stara se o rokovima i izmena Akta o imenovanjima, sastavljanju konkursa i obavlja ostale poslove shodno ZCS-a. 5.11. O svom radu Viši/a službenik/ica za Ljudske resurse izveštava izvršnog direktora. 5.12. Zahtevane veštine: 5.12.1. Univerzitetska diploma- Smer prava, Ekonomije ili javne administracije. 5.12.2. Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u odgovarajućoj oblasti. 5.12.3. Da ima dobre međulične odnose, radi saradnje sa osobljem.
--	---	--

5.12.4. Njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme. 5.12.5. Të ketë njohuri të mira me kompjuter - Word, Excel, Outlook dhe Internet. 5.12.6. Certifikatë të trajnimeve në menaxhimin e personelit. 6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë të Prokurimit janë: 6.1. Të përgatit lëndë dhe të shqyrtoj kërkesën për procedurat të rregullta të prokurimit për nevojat e KPMSHCK-së. 6.2. Përgatit ftesë për ofertë-tender, i dërgon ato për shpallje në mjetet e informimit, shpërndan ftesat për ofertë, pranon fletë pagesat për materialet e tenderit dhe regjistron në listën e hartuar për këtë qëllim të gjitha kompanitë që marrin materialin e tenderit, pranon të gjitha pyetjet dhe jep përgjigje për të gjitha kompanitë lidhur me materialin e ofertës së tenderit. 6.3. Merr pjesë në komisionet e hapjes së ofertave, vlerësimit të ofertave, siguron që të mbahen të dhëna të detajuara për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, kujdeset për veprime e marra, gjatë çdo faze të procesit, siguron që komentet e të gjithë anëtarëve të shënohen dhe secili anëtar t'i nënshkruaj ato komente.	5.12.4. English language proficiency - desirable. 5.12.5. Good computer literacy - Word, Excel, Outlook and Internet. 5.12.6. Personnel management Training Certificate. 6. Duties and responsibilities of the Senior Procurement Officer shall be: 6.1. Prepare case files and review demands for regular procurement procedures for the needs of the IOBSCK. 6.2. Prepare Call for Tenders, ensure publication in media outlets, distribute calls for offers, accept tender dossier fee slips, and register, in a list compiled for such purposes, all companies receiving tender materials, accept all questions and provide information to all companies on tender materials. 6.3. Take part in tender opening committees and bid evaluation committees, ensure maintenance of detailed records of all bidders, ensure compliance in all actions and proceedings in any stage of the process, ensure all comments of members are taken note, and sign such comments.	5.12.4. Poznavanje engleskog jezika je poželjno. 5.12.5. Da ima dobro znanje u radu sa kompjuterom - Word, Excel, Outlook i Internet. 5.12.6. Sertifikat o obukama u upravljanju personelom. 6. Zadaci i odgovornosti Višeg službenika za nabavku su sledeće: 6.1. Priprema predmet i razmatra zahtev za redovne procedure nabavke za potrebe NNOC SK-a. 6.2. Priprema poziv za ponudu-tender, i šalje ih za objavljivanje na sredstvima informisanja, raspodeljuje pozive za ponude, prima uplatnice za materijale tendera i registruje u listu izrađenu za ovaj cilj svim kompanijama koje dobijaju materijal tendera, prima sva pitanja i daje uopšte za sve kompanije u vezi materijala za ponudu tendera. 6.3. Učestvuje u komisijama za otvaranje ponuda, procenu ponuda, obezbeđuje da se vode detaljni podaci za sve ponuđače učesnike, stara se o preduzetim radnjama, tokom svake faze procesa, obezbeđuje da se komentari svih članova upišu i da svaki član potpiše te komentare.
---	--	---

6.4. Përgatit dokumentacione për pagesë dhe dërgon lëndët në Divizionin për Buxhet dhe Financa.	6.4. Prepare documents for fees charged and submit case files to the Division for Budget and Finance.	6.4. Priprema dokumentaciju za isplate i šalje predmete u Diviziju za budžet i finansije.
6.5 Harton raporte javore, mujore, tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e prokurimit me të cilat është i ngarkuar.	6.5. Compile weekly, monthly, quarterly and annual plans for all procurement activities assigned.	6.5.Izrađuje nedeljne, mesečne, tromesečne i godišnje izveštaje o svim aktivnostima nabavke za koje je zadužen.
6.6 Për punën e tij zyrtari i lartë i prokurimit i raporton Drejtorit Ekzekutiv.	6.6. The Senior Procurement Officer shall report to the Executive Director.	6.6. O svom radu viši službenik nabavke izveštava Izvršnog direktora.
6.7 Shkathtësitë e kërkuara:	6.7. Skills and abilities required:	6.7.Zahtevane veštine:
6.7.1.Të ketë diplomë Universitare nga fakulteti Juridik apo ekonomik.	6.7.1. University Degree – Diploma of Law or Economic.	6.7.1.Da ima Univerzitetsku diplomu pravnog ili ekonomskog fakulteta.
6.7.2.Të ketë tri (3) vite përvojë pune në lëmin përkatëse;	6.7.2.Three (3) years of experience in a relevant area;	6.7.2.Da ima tri (3) godine radnog iskustva u odgovarajućoj oblasti;
6.7.3.Kandidati duhet të jetë në gjendje të punojë nën presion, të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë pune;	6.7.3. The incumbent shall be capable of performing under pressure, be ethical at work, and high working integrity;	6.7.3.Kandidat treba da bude u stanju da radi pod pritiskom da ima etiku u radu i visoki radni integritet;
6.7.4.Njohuri punë me kompjuter (Word, Excel, Access, Outlook, Internet)	6.7.4. Computer fluency (Word, Excel, Access, Outlook, Internet)	6.7.4.Poznavanje rada na kompjuteru (Word, Excel, Access, Outlook, Internet)
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e asistentit ekzekutiv janë:	7. The duties and responsibilities of the Executive Assistant shall be:	7. Zadaci i odgovornosti izvršnog/ne asistenta/ice:
7.1. Përgatit shkresa dhe akte të tjera për komunikim brenda KPM SHCK-së dhe jashtë Këshillit në raport me subjektet e tjera.	7.1 Prepare written submissions and other communication internally within the IOBCSK, and externally with other entities;	7.1. Priprema dopise i ostale akte za komuniciranje unutar NNOC SK-a i izvan Odbora u odnosu na ostale subjekte;

7.2. Organizon, evidenton, mirëmban dokumentacionin e nxjerrë nga Këshilli.	7.2 Organize, record and maintain and documents issued by the Board;	7.2. Organizuje, evidentira, vodi dokumentaciju donetu od Odbora;
7.3. Kryen komunikim të nevojshëm përmes telefonit ose postës elektronike.	7.3 Conducts out necessary phone or e-mail correspondence;	7.3. Obavlja potrebnu komunikaciju putem telefona ili elektronske pošte.
7.4. Aranzhon takime zyrtare sipas referimeve të Kryetarit dhe anëtarëve të Këshillit, në raport me subjekte të jashtme dhe stafin e brendshëm të KPMSHCK-së.	7.4 Arrange official meetings upon the request of the Board Chairperson and members, with external entities and the Board staff;	7.4. Ugovora službene sastanke prema preporukama predsednika i članova Odbora, u odnosu sa spoljnim subjektima i unutrašnjim osobljem NNOCSK-a.
7.5. Mban dhe udhëheq ditarin e punës.	7.5 Maintain and manage the Work Register.	7.5. Drži i rukovodi radnim dnevnikom.
7.6. Ofron mbështetje administrativo-teknike, Kryetarit të Këshillit dhe anëtarëve të KPMSHCK-së.	7.6. Provide administrative and technical support to the IOBCSK Chairperson and members;	7.6. Pruža administrativno-tehničku podršku za predsednika Odbora i članove NNOCSK-a.
7.7. Kryen edhe punë të tjera që i caktohen nga Kryetari i KPMSHCK-së.	7.7 Perform other duties as assigned by the Board Chairperson.	7.7. Obavlja i ostale poslove koje joj se odrede od predsednika NNOCSK-a.
7.8. Asistentja Ekzekutive i raporton Drejtorit Ekzekutiv.	7.8 The Executive Assistant shall report directly to the Executive Director.	7.8. Izvršna asistentica izveštava Izvršnog direktora.
7.9 Shkathtësitë e kërkuara:	7.9 Skills and abilities required:	7.9 Zahtevane veštine:
7.9.1 Diplomë universitare në shkenca juridike apo shoqërore.	7.9.1 University degree; (Low science or social science).	7.9.1.Univerzitetska diploma u pravnim i društvenim naukama.
7.9.2 Dy (2) vite përvojë pune në lëminë përkatëse;	7.9.2 Two (2) years of work experience in a relevant area;	7.9.2. Dve (2) godine radnog iskustva u odgovarajućoj oblasti;
7.9.3. Zotrimi i shkëlqyer në të folur dhe të shkruar, në gjuhën Shqipe dhe Serbe.	7.9.3 Excellent fluency in written and spoken Albanian, Serbian and English;	7.9.3.Odlično usmeno i pismeno poznavanje albanskog i srpskog jezika.

7.9.4.Kandidati duhet të jetë në gjendje të punojë nën presion, të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë pune; 7.9.5. Njohuri pune me kompjuter (Word, Excel, Access, Outlook, Internet). 8.Detyrat dhe përgjegjësit e asistentit administrativ janë: 8.1 Ndhmon stafin profesional dhe drejtues në një numër të detyrave të rëndësishme dhe të shkathëta teknike/administrative, zakonisht duke vepruar me vet-iniciativë dhe pa mbikëqyrje: 8.2 Merr përgjegjësi specifike, pa mbikëqyrje, për interpretimin dhe zbatimin e një numri të procedurave dhe udhëzimeve administrative të komplikuaara përmes vet-iniciativës kur kërkohet një gjë e tillë: 8.3 Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare, etj. 8.4 Mban kontakte të rregullta me punonjësit në të gjitha niveleve të institucionit, zyrtarët e lartë, stafin e institucioneve tjera dhe publikun. 8.5 Ndhmon në adresimin e pyetjeve nga drejtuesit, stafi dhe/ ose publiku në lidhje me punën.	7.9.4 The incumbent shall be capable of performing under pressure, be ethical at work, and high working integrity; 7.9.5 Computer skills (Word, Excel, Access, Outlook, Internet). 8. The duties and responsibilities of the administrative assistant shall be: 8.1 Assists the professional and managing staff in completing a number of important and skilful technical/administrative tasks, usually acting on his/her own initiative and without supervision: 8.2 Takes specific responsibilities, without supervision, on interpreting and implementing a number of complex procedures and administrative directives on his/her own initiative when requested to do so. 8.3 Maintains accurate and full records of activities, files, papers, official documents, etc. 8.4 Maintains regular contacts with employees of all institutional levels, senior officials, staff of other institutions and the public. 8.5 Assists on addressing questions posed by management, staff and/or the related public.	7.9.4.Kandidat treba da bude u stanju da radi pod pritiskom da ima radnu etiku i visoki radni integritet. 7.9.5.Poznavanje rada na kompjuteru (Word, Excel, Outlook, Internet). 8. Zadaci i odgovornosti administrativnog asistenta su sledeće: 8.1. Pomaže stručnom i rukovodećem osoblju u jednom važnom broju zadataka i tehničko-administrativnim veštinama, obično postupajući samoinicijativom i bez nadzora: 8.2. Preuzima specifičnu odgovornost, bez nadzora, za interpretaciju i sprovođenje jednog broja procedura i složenih administrativnih uputstava putem samoinicijative kada se nešto tako zahteva: 8.3. Vodi tačan i potpun registar aktivnosti, dosije, radove, službene dokumentacije itd. 8.4. Održava redovne kontakte sa zaposlenima na svim nivoima institucije, višim službenicima, osobljem ostalih institucija i javnošću. 8.5 Pomaže u adresiranju pitanja podnetih od rukovodioca, osoblja/ ili javnošću u vezi posla.
---	---	---

8.6.Kryen detyra tjera në fushën profesionale specifike në perputhje me ligjet dhe rregullat aktuale te cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe. 8.7. I raporton Drejtorit Ekzekutiv të Sekretariatit të Këshillit. 8.8. Shkathtësitë e kërkuara: 8.8.1. Diplomë nga shkolla e mesme, 8.8.2. Së paku një (1) vit përvojë pune në fushën përkatëse tekniko-administrative. 8.8.3. Aftësi të mjaftueshme që herë pas here të merret me disa çështje te cilat nuk janë të parapara me udhëzimet, por që lidhen me nevojat e institucionit. 8.8.4. Shkathtësi në komunikim me stafin e të njëjtit nivel brenda institucionit. 8.8.5.Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve Word dhe Excel. 8.8.6. Numri i të punësuarëve në zyrën e Drejtorit Ekzekutiv është pesë (5).	8.6 Performs other duties in the specific professional field in accordance with the current laws and regulations which may be required to be conducted in a reasonable manner every once in a while. 8.7 Reports to the Executive Director of the Board Secretariat. 8.8 Skills and abilities required 8.8.1. High School Diploma 8.8.2. At least one year of experience in the relevant technical-administrative field 8.8.3. Sufficient abilities to occasionally deal with issues unforeseen by the given guidelines, but related to the needs of the institution. 8.8.4. Communication skills with the same level staff members within the institution. 8.8.5. Computer skills in terms of using Word and Excel programs. 8.8.6 The number of employees at the Office of the Executive Director shall be five (5).	8.6 Obavlja ostale poslove u stručnoj oblasti u skladu sa zakonom i aktuelnim pravilima koji se mogu zahtevati na obrazložljiv način svremena na vreme. 8.7. Izveštava izvršnog direktora Sekretarijata Odbora. 8.8. Zahtevane veštine: 8.8.1. Diploma srednje škole; 8.8.2. Najmanje godinu (1) dana radnog iskustva u odgovarajućoj administrativno-tehničkoj oblasti. 8.8.3. Dovoljno sposobnosti kako bi povremeno radio na nekim pitanjima koja nisu predviđena uputstvima, ali koja se odnose na potrebe institucije. 8.8.4. Veštine u komuniciranju sa osobljem istog nivoa u okviru institucije. 8.8.5 Veštine u radu sa aplikativnim programima, Word i Excel. 8.8.6. Broj zaposlenih u kancelariji izvršnog direktora iznosi pet (5).
Neni 8 Divizioni për Mbështetje Profesionale	Article 8 Division for Professional Support	Član 8 Divizija za stručnu podršku
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për mbështetje profesionale janë: 1.1. Ofron mbështetje profesionale dhe opinione ligjore për anëtarët e Këshillit;	1. The duties and responsibilities of the Division for Professional Support shall be: 1.1. Provide professional support and legal opinions for the Board members;	1. Zadaci i odgovornosti Divizije za stručnu podršku: 1.1. Pruža stručnu podršku i pravna mišljenja za članove Odbora;

1.2. I propozon Këshillit bashkimin e ankesave, ashtu siç parashihet me dispozitat ligjore te procedurës administrative; 1.3. Ndihmon anëtarët e Këshillit në procesin e shqyrtimit të ankesave, vëzhgimin e procesit të emërimit të nëpunësve civilë të nivelit drejtues dhe mbikëqyrjen e zbatimit të rregullave, parimeve të legjislacionit për shërbimin civil dhe përfaqëson Këshillin në kontestet gjyqësore-juridike në gjykata; 1.4. Sipas udhëzimeve të Kolegjit, kërkon nga palët në procedurë që të sigurojnë provat e nevojshme për procesin administrativ; 1.5. Bën përgatitjet e duhura për mbarrëvajtjen e seancave dëgjimore, publike dhe jopublike, si dhe mban procesverbalin e seancave; 1.6. Ndihmon në përgatitjen e raportit për vëzhgim dhe raportin për mbikëqyrje; 1.7. Kujdeset për afatshmërinë e ankesës; 1.8. Njofton Këshillin për jo kompetencë lëndore lidhur me ankesën; 1.9. Përgatit kërkesa me shkrim për palët lidhur me përgjigjet dhe kundërshtimet në ankesë; 1.10. Propozon Këshillit mbajtjen e seancave profesionale lidhur me çështjet që janë në interes për shqyrtim;	1.2. Propose before the Board for joinder of appeals, as stipulated by legal provisions of administrative procedure; 1.3. Assist Board members in the process of reviewing appeals, monitoring appointment processes of civil servants to managerial positions and overseeing the implementation of rules and principles laid down in the legislation on civil service, as well as represent the Board in disputes before courts; 1.4. In compliance with the Panel's instructions, require parties to the proceeding to present evidence necessary for the administrative proceeding; 1.5. Make necessary preparations to ensure the smooth conduct of public and non-public hearings, and take minutes of the hearings; 1.6. Assist in drafting monitoring and oversight reports; 1.7. Exercise diligence in terms of timelines of appeals; 1.8. Notify the Board on potential lack of subject-matter jurisdiction in regard to an appeal; 1.9. Prepare written requests to the parties with regard to replies and objections to an appeal; 1.10. Propose to the Board to organize professional sessions on matters that are of interest for the review;	1.2. Predlaže Odboru sjedinjavanje žalbi, onako kako je predviđeno zakonskim odredbama upravnog postupka; 1.3. Pomaže članovima Odbora u razmatranju žalbi, nadgledanju procesa imenovanja civilnih službenika višeg rukovodećeg nivoa i nadzor sprovođenja pravila, načela zakonodavstva o civilnoj službi i zastupa Odbor u sudsko-pravnim sporovima u sudovima; 1.4. Shodno uputstvima Kolegijuma, zahteva od stranaka u postupku da obezbede potrebne dokaze za upravni postupak; 1.5. Vršiti potrebnu pripremu za održavanje javnih i zatvorenih rasprava kao i vođenje zapisnika na raspravama; 1.6. Pomaže u pripremi izveštaja za posmatranje i izveštaja o nadzoru; 1.7. Stara se o roku žalbe; 1.8. Obaveštava Odbor o predmetnoj nenadležnosti u vezi žalbe; 1.9. Priprema pismene zahteve za stranke u vezi odgovora i prigovorima u žalbi; 1.10. Predlaže Odboru održavanje stručnih sednica u vezi pitanja koja su od interesa za razmatranje;
--	---	---

1.11. Duke pasur parasysh mënyrën e zgjedhjes së rasteve të mëparshme që kanë pasur natyrë të njëjtë, kujdeset që Këshilli gjatë marrjes së vendimeve, të respektoj analogjinë juridike. 2. Struktura e Divizionit për Mbështetje Profesionale përbëhet nga: 2.1. Udhëheqësi i Divizionit (1) dhe 2.2. Gjashtë (6) Zyrtar të Lartë për Bashkëpunim Profesional. 3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit për Mbështetje Profesionale janë: 3.1. Të organizoj punën me zyrtarët e lartë për bashkëpunim profesional në kuptim të ofrimit të mbështetjes profesionale dhe tekniko-administrative për Këshillin, lidhur me funksionin e ankesave, funksionin e vlerësimit të respektimit të parimeve të LSHC-së nga ana e AP dhe lidhur me funksionin e shqyrtimit të emërimeve të nëpunësve civilë të nivelit drejtues në SHC; 3.2. Ofron mbështetje profesionale duke dhënë opinione ligjore, në kuptim të kualifikimit juridik të ankesave; 3.3. Është përgjegjësi e tij që opinionet ligjore të dhëna nga ana e zyrtarëve të lartë për bashkëpunim profesional, të cilët janë në vartësi të tij, të jenë brenda formatit ligjor lidhur me tri funksionet e Këshillit.	1.11 In due consideration of prior cases of a similar nature, ensure compliance with legal precedence in rulings issued by the Board. 2. The Division for Professional Support shall be composed of: 2.1. Head of Division, (1) and 2.2. Senior Professional Associate (6). 3. The duties and responsibilities of the Head of the Division for Professional Support shall be: 3.1 Organize activities with senior professional associates with a view to provide professional, technical and administrative support to the Board as regards appeals, assessment of compliance by employing authorities with the principles governing the Law on Civil Service, and as regards reviewing the appointment of civil servants to managerial positions at the CS; 3.2 Provide professional support through legal opinions, in terms of legal qualification of complaints; 3.3 The Head of Division shall ensure that legal opinions of senior professional associates under his responsibility are within the legal framework governing the three functions of the Board;	1.11 Imajući u obzir način rešavanja prethodnih slučajeva koji su imali istu prirodu, stara se da Odbor tokom donošenja odluka, poštuje pravnu analogiju. 2. Struktura Divizije za stručnu podršku je sledeća: 2.1.Rukovodilac Departmana (1) i 2.2.Šest (6) Viših službenika za stručnu saradnju. 3. Zadaci i odgovornosti rukovodioca Divizije za stručnu podršku su sledeći: 3.1. Organizuje rad sa višim službenicima za stručnu saradnju u smislu pružanja stručne i tehničko-administrativne podrške za Odbor, u vezi sa funkcijom žalbi, funkcijom procene usaglašenosti načela Zakona o civilnoj službi od strane organa poslodavca i u vezi sa funkcijom razmatranja imenovanja civilnih službenika rukovodećeg nivoa u civilnoj službi; 3.2. Pruža stručnu podršku dajući stručna mišljenja, u smislu pravne kvalifikacije žalbi; 3.3. U njegovoj je odgovornosti da pravna mišljenja data od viših službenika za stručnu saradnju, koji su njemu podčinjeni, budu u okviru pravnog formata u vezi sa trima funkcijama Odbora;
--	--	---

3.4. Harton draft planin e vizitave për vlerësimin e respektimit të parimeve të LSHC-së nga ana e AP, të cilin i'a ofron Kryetarit të Këshillit dhe Drejtorit Ekzekutiv për aprovimin e tij nga ana e Këshillit. 3.5. Përcjell ecurinë e ekzekutimit të vendimeve të Këshillit dhe propozon ndërmarrjen e masave, në kuptim të ekzekutimit të tyre. 3.6. Përcjell ecurinë e mbrojtjes juridike të vendimeve të atakuara të Këshillit, në Gjykatat e vendit. 3.7. Kontribuon në përgatitjen e të dhënave për raportet e punës së Këshillit, lidhur me tri funksionet e tij. 3.8. Organizon dhe mbikëqyr punën e bashkëpunëtorëve profesional, lidhur me tri funksionet e Këshillit. 3.9. Shkathtësitë e kërkuara: 3.9.1. Të ketë diplomë universitare-Fakulteti Juridik; 3.9.2. Pesë (5) vite përvojë pune. 3.9.3. Të ketë qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës së Divizionit për zgjidhjen e problemeve profesionale dhe organizative të rëndësishme për institucionin.	3.4 Draft plans for field visits to assess compliance by employing authorities with the principles of the Law on Civil Service, and submit it to the Executive Director for Board's approval; 3.5 Monitor the course of the enforcement of Board decisions, and propose measures to ensure such execution; 3.6 Monitor performance in judicial protection of challenged Board rulings before courts; 3.7 Contribute to data collection for working reports of the Board in regard of its three functions; 3.8 Organize and oversee the performance of senior professional associates in regard of the Board functions. 3.9. Skills and abilities required: 3.9.1 University degree in law; 3.9.2 Five (5) years of professional experience; 3.9.3 Flexible approach to organizing and overseeing the performance of the Division, with a view to resolve professional and organizational problems that are of significance to the institution;	3.4. Izrađuje nacrt-plana poseta za ocenu usaglašenosti načela Zakona o civilnoj službi od strane organa poslodavca, koji prosleđuje izvršnom direktoru za njegovo usvajanje od strane Odbora; 3.5. Prati tok izvršenja odluka Odbora i predlaže preduzimanje mera, u smislu njihovog sprovođenja; 3.6. Prati tok pravne zaštite osporenih odluka Odbora u domaćim sudovima; 3.7. Doprinosi u pripremi podataka za izveštaje o radu Odbora, u vezi sa trima njegovim funkcijama Odbora; 3.8. Organizuje i nadzire rad stručnih saradnika, u vezi sa trima funkcijama Odbora. 3.9. Zahtevane veštine: 3.9.1 Da ima Univerzitetsku diplomu- Pravni fakultet; 3.9.2. Pet (5) godina radnog iskustva; 3.9.3. Da ima fleksibilan pristup u organizovanju i nadziranju rada Divizije za rešavanje stručnih i važnih organizacionih problema za instituciju;
---	--	---

3.9.4. Të ketë aftësi të larta komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim. 3.9.5. Të ketë dijeni për punë në programet kompjuterike, Word, Exel dhe Access. 3.9.6. Të njohë gjuhët zyrtare në Kosovë (gjuha angleze e dëshirueshme). 4. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarëve të Lartë për Bashkëpunim Profesional janë: 4.1. Nën mbikëqyrje të udhëheqësit të DMP, analizojnë ankesat e arritura, nxjerrin relacionin e ankesave dhe përgatitin kërkesat për përgjigje në ankesa për organet punëdhënëse. 4.2. Ofrojnë mbështetje profesionale dhe tekniko-administrative të Këshillit, duke i dhënë opinione ligjore për secilin rast mbi kualifikimin juridik të ankesës, mbi mënyrën e vendosjes së ankesës, organizimin dhe mbajtjen e procesverbaleve të seancave publike dhe jo publike, hartimin e draft vendimit, dhe ekspedimin e tyre, palëve procedurale brenda afatit ligjor, mbajtjen e evidencës mbi ankesat e vendosura dhe ekzekutimit të vendimeve të Këshillit nga ana e AP. 4.3. Përcjell zbatimin e vendimeve nga organi i punësimit dhe përgatitë njoftimin për mosekzekutim të vendimeve të Këshillit.	3.9.4 Advanced skills in communicating, negotiation and persuasion in management; 3.9.5 Good command of computer skills (Word, Excel, Access, Outlook, Internet). 3.9.6 Fluency in official languages of Kosovo (English proficiency desirable); 4. The duties and responsibilities of Senior professional associates shall be: 4.1 Under the supervision of the Head of DPS, analyze appeals filed, prepare case reports and draft requests to employing authorities to reply to appeals; 4.2 Provide professional, technical and administrative support to the Board, through legal opinions prepared for each case on legal qualification of appeals, manner of ruling over appeals, holding public and non-public hearings minutes, drafting rulings and proceeding further with the procedural parties within legal timelines, keeping records on appeals disposed, and enforcement of Board decisions by employing authorities; 4.3 Monitor enforcement of rulings by employing authorities and issue notices on non-enforcement of Board decisions;	3.9.4.Da ima visoke komunikativne, pregovaračke sposobnosti i sposobnosti ubeđivanja u rukovođenju; 3.9.5.Da ima znanja u radu sa aplikativnim programima, Word, Excel i Access; 3.9.6. Da poznaje službene jezike na Kosovu (poznavanje engleskog jezika je poželjno). 4. Zadaci i odgovornosti viših službenika za stručnu saradnju su sledeći: 4.1. Pod nadzorom rukovodioca Divizije za stručnu podršku, analiziraju pristigle žalbe, donose sadržinu žalbi i pripremaju zahteve za odgovor na žalbu za organe poslodavca; 4.2.Pružaju stručnu i administrativno-tehničku podršku Odboru, dajući pravna mišljenja za svaki slučaj o pravnoj kvalifikaciji žalbe, o načinu rešavanja žalbe, organizovanju i vođenju zapisnika na javnim i zatvorenim raspravama, izrađuju nacрте-odluke i njihovo upućivanje strankama u postupku u okviru zakonskog roka, vođenje evidencije o odlučnim žalbama i izvršenju odluka Odbora od strane organa poslodavca; 4.3. Prate sprovođenje odluka od organa poslodavca i pripremaju obaveštenje o neizvršenju odluka Odbora;
--	--	--

4.4. Pranon Aktvendimin e Gjykatës kompetente lidhur me padinë dhe dërgon përgjigjen në padi, me të gjitha prova dhe faktet, në bazë të cilave është nxjerr vendimi i Këshillit. 4.5. Me autorizimin e Kryetarit të Këshillit, përfaqëson interesat e Këshillit lidhur me procedurat, që zhvillohen para organeve të drejtësisë (gjykatat dhe prokuroritë) apo organet tjera, ku palë procedurale aktive ose pasive është Këshilli. 4.6. Njofton kryetarin e Këshillit mbi ecurinë e seancave gjyqësore dhe mban evidencë për numrin e vendimeve dhe shkresave të tjera, që vijnë nga organet e Drejtësisë. 4.7. Pranon ftesat për vizita vëzhguese, kërkon të dhëna nga autoriteti punëdhënës, për përbërjen e komisionit, kriteret për selektimin, intervistimin për pozitën e nivelit drejtues. 4.8. Pasi ta pranon dosjen për procedurat e rekrutimit, i shqyrton të gjitha procedurat e zhvillimit të rekrutimit për pozitën e nivelit drejtues dhe i'a dërgon Kryetarit të Kolegjit për vëzhgim. 4.9. Mban procesverbalin për procedurën e vëzhgimit në testin me gojë të kandidatëve dhe përgatit draft raportin për procedure e vëzhgimit dhe i'a propozon Kryetarit të Kolegjit.	4.4 Receive Court rulings on lawsuits, and submit replies to such lawsuits, with all evidence and facts used and argued in the Board ruling; 4.5 Upon authorization from the Chairperson of the Board, represent the Board's interests in proceedings before judicial bodies (courts and prosecution) or other entities, where the Board is either an active or passive party to proceedings. 4.6 Notify the Chairperson of the Board on court sessions and keep record as to the number of rulings and other submissions received from judiciary entities; 4.7 Accept invitations to conduct monitoring visits, require data from employing authorities on recruitment committees, selection criteria, interviews for managerial positions; 4.8 Upon receipt of recruitment files, review all recruitment procedures carried out for managerial positions, and submit the recruitment file to the Chair of the Review Panel; 4.9 Keep minutes in monitoring proceedings, in verbal tests of incumbents, and draft monitoring reports for the Panel Chair;	4.4 Prima Rešenje od nadležnog Suda u vezi sa tužbom i prosleđuju odgovor na tužbu, sa svim dokazima i činjenicama na osnovu kojih je doneta odluka Odbora; 4.5. Uz ovlašćenje predsednika Odbora, zastupa interese Odbora u vezi sa procedurama, koje se sprovode u sudskim organima (sudovima i tužilaštvima) ili ostalim organima, gde je Odbor aktivna ili pasivna stranka u postupku; 4.6. Obaveštava predsednika Odbora o toku sudskih rasprava i vodi evidenciju o broju odluka i ostalim spisima, koji dolaze od sudskih organa; 4.7. Prima pozive o posetama nadgledanja, zahteva podatke od organa poslodavca o sastavu komisije, kriterijumima za izbor, intervju za poziciju rukovodećeg nivoa; 4.8. Nakon što primi dosije o procedurama regrutacije, razmatra sve procedure regrutacije za poziciju rukovodećeg nivoa i prosleđuje predsedniku Veća za nadgledanje; 4.9. Vodi zapisnik o postupku nadgledanja usmenog testa kandidata i priprema nacrt-izveštaja o postupku nadgledanja i predlaže ga predsedniku Veća za nadgledanje;
---	--	--

4.10. Sipas planifikimit të vizitave dhe sipas kërkesës së Kryetarit të Kolegjit, njofton institucionin për datën e vizitave dhe pjesëmarrjen e Këshillit. 4.11. Mban procesverbalin në vizitave monitoruese nëpër institucione, sipas planifikimit si dhe vizita monitoruese të jashtëzakonshme. 4.12. Përpilon draft- raporte dhe draft-rekomandimet për secilën vizitë sipas propozimit të Kolegjit të Këshillit, mban evidencë të saktë mbi përmbushjen e rekomandimeve të Këshillit. 4.13. Kontribuon në përpilimin e raportit vjetor të Këshillit. 4.14. Shkathtësitë e kërkuara: 4.14.1. Të ketë diplomë Universitare nga Fakulteti juridik. 4.14.2. Tri (3) vite përvojë pune. 4.14.3. Njohuri të shkëlqyeshme e gjithëpërfshirëse profesionale nga lëmia juridike. 4.14.4. Aftësi për ndërmarrjen e iniciativës konkrete gjatë punës, lidhur me përshkrimin e vendeve të punës. 4.14.5. Shkathtësi për shqyrtimin e lëndëve (ankesave), dhe shkresave tjera të nevojshme. 4.14.6. Të ketë njohuri të mira të punës me kompjuter: Microsoft Word, Excel dhe Power-Point.	4.10 As per monitoring visit plans, and upon request of the Panel Chair, notify institutions on dates of visits and attendance of the Board; 4.11 Keep minutes of monitoring visits, planned and extraordinary, conducted in institutions; 4.12 Compile draft reports and recommendations as proposed by Board Panel members, and keep accurate records about implementation of such recommendations; 4.13 Contribute to the compilation of the Board's annual report. 4.14. Skills and abilities required: 4.14.1. University degree in law; 4.14.2. Three (3) years of professional work experience; 4.14.3. Strong and comprehensive legal knowledge and skills; 4.14.4. Ability to work on own initiative and perform other related duties as assigned; 4.14.5. Analytical case file and other submission review skills; 4.14.6. Computer skills, preferably: Microsoft Word, Excel and Power-Point;	4.10. Shodno isplaniranim posetama i na zahtev predsednika Veća, obaveštava instituciju o datumu poseta i učestvovanja Odbora; 4.11. Vodi zapisnik o posetama monitorisanja po institucijama, shodno planu i posetama vanrednog monitorisanja; 4.12. Izrađuje nacrt-izveštaja i nacrt-preporuke o svakoj poseti prema predlogu veća Odbora, vodi tačnu evidenciju o ispunjenju preporuka Odbora; 4.13. Doprinosi na izradi Godišnjeg izveštaja odbora. 4.14. Zahtevane veštine: 4.14.1. Da ima Univerzitetsku diplomu-Pravni fakultet; 4.14.2. Tri (3) godine radnog iskustva; 4.14.3. Odlično sveobuhvatno stručno poznavanje oblasti prava; 4.14.4. Veština preduzimanja konkretne inicijative tokom rada, u vezi sa opisom radnih mesta; 4.14.5 Veština razmatranja predmeta (žalbi) i ostalih potrebnih spisa; 4.14.6. Dobro poznavanje rada na aplikativnim programima: Microsoft, Word, Excel i Power-Point.
--	--	--

5. Udhëheqësi i Divizionit për Mbështetje Profesionale për çështje profesionale raporton tek Kryetari i Këshillit, ndërsa për çështje administrativo-teknike tek Drejtori Ekzekutiv i Sekretariatit. 6. Numri i të punësuarve në Divizionin për mbështetje profesionale është shtatë (7). Neni 9 Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të përgjithshme janë: 1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore, si dhe siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi; 1.2. Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të Këshillit; 1.3. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të Këshillit; 1.4. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së; 1.5. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të Këshillit; 1.6. Ofron mbështetje administrative dhe shërbime logjistike për Këshillin;	5. Head of Division for Professional Support shall report to the Chair of Board for professional matters, and to the Executive Director of the Secretariat for administrative and technical matters. 6. The number of employees at the Division for Professional Support shall be seven (7). Article 9 Department of Finances and General Services 1. The duties and responsibilities of the Department of Finances and General Services shall be: 1.1. Manage and maintain human resource information, and ensure compliance with recruitment and selection procedures for qualified staff, in accordance with the legislation in force; 1.2. Co-ordinate preparation, execution, reporting and evaluation of the Board's budget; 1.3. Co-ordinate the timely disbursement of financial obligations ; 1.4. Maintain IT equipment and provide IT services; 1.5. Manage the Board's archive system and internal documentation; 1.6. Provide administrative and logistical support to the Board;	5. Rukovodilac Divizije za stručnu podršku za stručna pitanja, izveštava predsednika Odbora, a za administrativno-tehnička pitanja, izvršnog direktora Sekretarijata. 6. Broj zaposlenih u Diviziji za stručnu podršku iznosi sedam (7). Član 9 Departman za finansije i opšte usluge 1. Zadaci i odgovornosti Departmana za finansije i opšte usluge su: 1.1. Upravlja i vodi informacije o ljudskim resursima i obezbeđuje sprovođenje procedura za izbor i zapošljavanje kvalifikacionog osoblja, u skladu sa zakonodavstvom na snazi; 1.2. Koordinira pripremu, sprovođenje, izveštavanje i procenu budžeta Odbora; 1.3. Koordinira blagovremeno sprovođenje finansijskih obaveza Odbora; 1.4. Održava IT-opremu i pruža IT usluge; 1.5. Upravlja sistemom arhive i unutrašnjim dokumentima Odbora; 1.6. Pruža administrativnu podršku i logističke usluge za Odbor;
--	--	--

1.7. Përgatitë, koordinon dhe zbaton Planin vjetor të Këshillit në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve; 1.8. Koordinon kërkesat dhe nevojat e Këshillit për mallra dhe pajisje të zyrës për punë; 1.9. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e Këshillit. 2. Struktura e Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme përbëhet nga: 2.1. Udhëheqësi i Departamentit; 2.2. Zyrtari i Lartë i Teknologjisë Informativë; 2.3. Zyrtari shpenzues-Pasurisë; 2.4. Zyrtari i Arkivës; 2.5. Zyrtar i Protokollit; 2.6. Zyrtar i Logjistikës; 2.7. Përkthyes serbisht-shqip; 3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme janë: 3.1. I ofron Drejtorit ekzekutiv propozime dhe sugjerime profesionale për sa i përket mënyrës së mirë menaxhimit të financave dhe shpenzimeve tjera buxhetore.	1.7. Develop, co-ordinate and implement the Board's annual public procurement plan, in line with the applicable legislation, and define procurement methods and bid price evaluation procedures; 1.8. Co-ordinate the Board's needs and demands for goods and office supplies; 1.9. Manage the Board's transport needs and vehicles. 2. The structure of the Department of Finance and General Services shall be composed of: 2.1. Head of Department; 2.2. Senior Information Technology Officer; 2.3. Expenditure/Assets Officer; 2.4. Archives Officer; 2.5. Protocol Officer; 2.6. Logistics Officer; 2.7. Serbian language interpreter; 3. Duties and responsibilities of the Head of Department of Finance and General Services are: 3.1. Provide professional proposals and advice to the Executive Director regarding proper management of finance and budget expenditure.	1.7. Priprema, koordinira i sprovodi Godišnji plan Odbora u oblasti javne nabavke, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i utvrđuje metodologiju nabavke za tender i procedure procene cena; 1.8. Koordinira zahteve i potrebe Odbora za robe i radnu opremu kancelarije; 1.9. Upravlja potrebama prevoza i vozilima Odbora. 2. Strukturu Departmana za finansije i opšte usluge čine: 2.1. Rukovodilac Departmana; 2.2. Viši službenik Informativne tehnologije; 2.3. Službenik za troškove -Imovinu; 2.4. Službenik arhive; 2.5. Službenik protokola; 2.6. Službenik logistike. 2.7. Prevodilac za srpsko-albanski jezik; 3. Zadaci i odgovornosti rukovodioca Departmana za finansije i opšte usluge su: 3.1. Izvršnom direktoru podnosi predloge i stručne sugestije, što se tiče dobrog načina upravljanja finansijama i ostalim budžetskim troškovima;
---	---	---

3.2 Mbikëqyr zbatimin e planit të aprovuar për prokurimin publik dhe udhëzon zyrtarin e prokurimit për iniciimin e procedurave të PP, në kuptim të përmbushjes së nevojave të Këshillit. 3.3 Në pajtim me Ligjin për Shërbimin Civil të Kosovës, ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme në kuptim të zbatimit të këtij ligji në raport me shërbyesit civilë, duke përfshirë propozim planin për rekrutim e nëpunësve civilë, për vlerësim e performancës së tyre, ngritje në karrierë, zbatimin e planit të punës, ndërmarrjen e masave disiplinore dhe shfrytëzimin e të gjitha të drejtave që rrjedhin nga marrëdhënia e punës, në pajtim me LSHC. 3.4. Udhëzon dhe mbikëqyr formimin e bazës së të dhënave në protokollin dhe arkivës në Sekretariatit e Këshillit. 3.5. Në pajtim me Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike, mbikëqyr shfrytëzimin e buxhetit sipas planit të aprovuar për tërë vitit aktual dhe kontribuon në përpilimin e draft- projektit të buxhetit për vitin vijues. 3.6. Mbikëqyr respektimin e udhëzimeve mbi decentralizimin e shpenzimeve buxhetore të aprovuara nga MF nga ana e zyrtarit certifikues, zyrtarit shpenzues dhe zyrtarit zotues, në kuptim të respektimit të dispozitave të ligjeve të cekura më lartë si	3.2. Monitor implementation of the adopted public procurement plan and instruct the procurement officer to initiate public procurement procedures in view of meeting the Board's needs; 3.3. In accordance with the Law on Civil Service of Kosovo, undertake all necessary actions to enforce the law with civil servants, including recruitment plans for civil servants, performance appraisals, career promotion, implementation of the work plan, enforcement of disciplinary measures and exercise of all rights deriving from the labour relation in compliance with the Law on Kosovo Civil Service; 3.4. Instruct and oversee the establishment of database in protocol and archives of the Board's Secretariat; 3.5. In accordance with the Law on Public Finance Management oversee the use of budget as per annual plans, and provide inputs in compiling the draft budget for the next year; 3.6. Oversee compliance with instructions on the decentralization of budget expenditures adopted by the Ministry of Finance certifying officer, expenditure officer and commitment officer in the view of compliance of provisions of the	3.2. Nadzire sprovođenje usvojenog plana za javnu nabavku i upućuje službenika nabavke za pokretanje procedura javne nabavke, u smislu ispunjenja potreba Odbora; 3.3. U skladu sa Zakonom o Civilnoj službi Kosova, preduzima neophodne radnje u smislu sprovođenja ovog zakona u odnosu na civilne službenike, uključujući predlog-plana za regrutovanje civilnih službenika, za procenu njihovog učinka, unapređenje u karijeri, sprovođenju plana rada, preduzimanju disciplinskih mera i iskorišćavanje svih prava koja proizilaze iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom o civilnoj službi Kosova; 3.4. Upućuje i nadzire formiranje baze podataka u protokolu i arhivi Sekretarijata Odbora; 3.5. U skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama, nadzire iskorišćavanje budžeta, prema usvojenom planu za celu aktuelnu godinu i doprinosi u izradi nacrtabudžeta za narednu godinu; 3.6. Nadzire poštovanje uputstava o decentralizaciji budžetskih troškova usvojenih od MF od strane službenika za sertifikovanje, službenika za troškove i službenika za obavezivanje, u smislu poštovanja gore navedenih zakonskih
---	--	--

dhe propozon aprovimin e ndërmarrjes së masave nga Drejtori Ekzekutiv, në kuptim të respektimit të këtyre udhëzimeve. 3.7. Është përgjegjës kryesor për zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve, që e rregullojnë sferën e Buxhetit, Prokurimit dhe LSHC. 3.8. Udhëheqësi i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme i raporton Drejtorit Ekzekutiv. 3.9. Shkathtësitë e kërkuara: 3.9.1. Diplomë universiteti – Fakulteti Ekonomik ose Juridik; 3.9.2. Përvojë pune shtatë (7) vite, duke përfshirë katër (4) vite përvojë pune menaxheriale; 3.9.3. Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe të efektshme organizative, planifikuese, udhëzuese dhe kontrolluese; 3.9.4. Aftësi të dëshmuar për vetiniciativë; 3.9.5. Aftësi për të krijuar raporte të mira pune dhe raporte ndër personale; 3.9.6. Aftësi për të kuptuar shpejt informacionin e ndërlikuar, në mënyrë të shpejtë të inkuadrohet në temë dhe të përcjellë në mënyrë efektive informacionin e ndërlikuar;	aforementioned law, as well as propose the adoption of measures by the Executive Director in observing the said instructions; 3.7. Shall be the key responsible person for the implementation of laws and regulation regulating the field of budget, procurement and civil service. 3.8. The Head of Department for Finance and General Services shall report to the Executive Director. 3.9. Qualifications, professional experience: 3.9.1. University degree in economy or law; 3.9.2. Seven (7) years of professional working experience including four (4) year of experience in managerial position; 3.9.3. Proven and effective organizational, planning, guiding and supervisory skills; 3.9.4. Proven self-initiative skills; 3.9.5. Ability of developing good working relations and interpersonal relations; 3.9.6. Ability to quickly process complex information, rapidly get involved, and further proceed with complex information;	odredbi i predlaže usvajanje i preduzimanje mera od strane izvršnog direktora, u smislu poštovanja ovih uputstava; 3.7. Glavni je odgovorni za sprovođenje zakona i pravilnika, koji regulišu oblast budžeta, nabavke i civilne službe; 3.8. Rukovodilac Departmana za Finansije i Opšte usluge izveštava Izvršnog direktora. 3.9. Zahtevane veštine: 3.9.1. Diploma univerziteta – Ekonomski ili Pravni fakultet; 3.9.2. Sedam (7) godina radnog iskustva, uključujući četiri (4) godine radnog iskustva u rukovođenju; 3.9.3. Da poseduje dokazane organizacione, efikasne veštine, veštine planiranja, davanja uputstva i kontrolisanja; 3.9.4. Da ima dokazane sposobnosti za samo inicijativom. 3.9.5. Sposobnost za uspostavljanje dobrih radnih odnosa i međuličnih odnosa; 3.9.6. Sposobnost za brzo razumevanje komplikovanih informacija, i da se brzo uključi u temu i da efikasno prosledi komplikovanu informaciju;
--	---	---

3.9.7.Vendimmarrës efektiv, nismëtar, i gatshëm të marrë përgjegjësi dhe të shfrytëzojë iniciativën e tij; 3.9.8.Të ketë njohuri të mira të punës me kompjuter: Microsoft Word, Excel dhe Power-Point. 4. Udhëheqësi i Departamentit të financave dhe shërbimeve të përgjithshme njëherësh është zyrtar kryesor financiar dhe i raporton Drejtorit Ekzekutiv. 4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë të Teknologjisë Informative janë: 4.1. Do të ketë për detyrë të mirëmbajë pajisjet e TI-së në KPMSHCK, mirëmbajë dhe përkrahjen softuerike për të gjithë shfrytëzuesit (të gjithë nëpunësve të KPMSHCK-së), pajisjeve dhe sistemet e tyre të Teknologjisë Informative në shfrytëzim, si dhe në rast nevojë udhëzimin për përdorim të tyre, implementimin e procedurave dhe strategjive për shfrytëzim të sigurt dhe të drejtë të sistemeve të ndryshme të TI-së në shfrytëzim. 4.2. Instalimin dhe konfigurimin të sistemit operativ, programeve aplikative, printerëve, skanerëve, fotokopje etj. 4.3. Identifikimin dhe zgjidhjen e problemeve softuerike. 4.4. Konfigurim të kompjuterit për operim funksional në rrjet.	3.9.7. Effective initiator, ready to assume responsibility and use initiative; 3.9.8. Good command of computer software: Windows, Word, Excel and Access; 4. The Head of Department for Finance and General Services shall report to the Executive Director. 4. Duties and responsibilities of the Senior Information Technology Officer shall be: 4.1. Maintain IT equipment at the IOBCSK, maintain and provide software support for all Board employees, their equipment and information technology systems in use, and if necessary, provide instructions on their use, application of security strategies and proper use of IT systems; 4.2. Install and configure operative systems, application programmes, printers, scanners, photocopiers', etc.; 4.3. Identify and resolve software problems; 4.4. Configure the computers for functional network operation;	3.9.7 Efikasnost u odlučivanju, inicijator i spreman da preuzme odgovornost i da iskoristi svoju inicijativu; 3.9.8.Dobro poznavanje rada na aplikativnim programima: Microsoft Word, Excel, Power-Point. 4. Rukovodilac Departmana za finansije i opšte usluge ujedno je glavni finansijski službenik i izveštava Izvršnog direktora. 4. Zadaci i odgovornosti Višeg službenika informativne tehnologije su: 4.1. U obavezi je da održava opremu IT-a u NNOC SK-u, da je održava i daje softversku podršku za sve korisnike (svim zaposlenima u NNOC SK-u), opremu i njihove sisteme za Informativnu tehnologiju na korišćenje, kao i u slučaju potrebe uputstvo za njihovo korišćenje, implementaciju procedura i strategija za bezbedno i pravilno korišćenje različitih sistema IT na korišćenje; 4.2. Instaliranje i konfiguraciju operativnog sistema, aplikativnih programa, printera, skenera, fotokopija itd; 4.3.Identifikaciju i rešavanje softverskih problema; 4.4.Konfiguraciju kompjutera za funkcionalno operisanje na mreži;
---	--	---

4.5. Administrimi me data-bazë, futja e të dhënave dhe ruajtja e tyre në data-bazë, mbështetja e tërë stafit të KPMSHCK-së dhe nëpunësve të Sekretariatit duke siguruar udhëzimet e nevojshme mbi procedurat e aplikueshme në data-bazë. 4.6. Administrimi me Web-faqën e Këshillit, publikimi i të gjitha të dhënave, që lidhen me veprimtarinë e Këshillit. 4.7. Ofrimi, konfigurimi dhe mënyra e përdorimit të e-mailleve adresave zyrtare. 4.8. Instalimi i antivirusit, mirëmbajtja në mënyrë të vazhdueshme të rrjetit të TI në Domein Qeveritar. 4.9. I raporton Udhëheqësit të Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme. 4.10. Shkathtësitë e kërkuara: 4.10.1. Diplomë universitare- në shkencat e teknologjisë informative. 4.10.2. Certifikimet profesionale në lëmin e programimit, data-bazave ose sistemeve operative janë të dëshirueshme, 4.10.3. Tri (3) vite përvojë pune në lëminë përkatëse, 4.10.4. Aftësi për të punuar dhe komunikuar me autoritetet brenda dhe jashtë institucionit për shkëmbimin e informatave dhe zhvillimin e punës në fushat me interes të përbashkët dhe ofrimin e këshillave në çështjet e caktuara;	4.5. Administer the database, entry and storage of data in the database, support for all Board staff and Secretariat by providing the necessary instructions on the applied procedures within the database; 4.6. Administer the Board's webpage, publish all data related to Board's activities; 4.7. Provide and configure official email accounts; 4.8. Install antivirus software, provide regular maintenance of IT networks in the government's domain; 4.9 Shall report to the Head of Department for Finance and General Services. 4.10. Skills and abilities required: 4.10.1. University degree in IT sciences; 4.10.2. Professional certification in the area of programming, databases or operative systems is preferred; 4.10.3. Three (3) years of professional working experience in the respective area; 4.10.4. Ability to internally and externally work and communicate with the authorities to exchange information and work in the areas of common interest and provide advice for various matters;	4.5. Administriranje baze podataka, unos podataka i njihovo čuvanje, podrška celokupnom osoblju NNOCSK-a i službenicima Sekretarijata, obezbeđujući potrebna uputstva o primenjivim procedurama u bazi podataka; 4.6. Administriranje web-stranice Odbora, objavljivanje svih podataka koji se odnose na delatnost Odbora; 4.7. Pružanje, konfiguriranje i način korišćenja e-maila službenih adresa; 4.8. Instaliranje anti-virusa, stalno održavanje mreže IT-a na Vladinom domeinu; 4.9. Izveštava rukovodioca Departmana za finansije i opšte usluge. 4.10. Zahtevane veštine: 4.10.1. Univerzitetaska diploma u tehnološko-informativnim naukama; 4.10.2. Stručni sertifikati u oblasti programiranja, baze podataka ili operativnih sistema su poželjni; 4.10.3. Tri (3) godine radnog iskustva u odgovarajućoj oblasti; 4.10.4. Sposobnost da radi i komunicira sa organima unutar i izvan institucije za razmenu informacija i razvoj rada u oblastima od zajedničkog interesa i pružanje saveta o određenim pitanjima;
--	--	--

4.10.5. Kandidati duhet të jetë në gjendje të punojë nën presion, të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë pune; 4.10.6. Njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme.	4.10.5. The candidate must be able to work under pressure, and must have work ethics and high integrity in work; 4.10.6. Knowledge of English language is preferred.	4.10.5. Kandidat treba da bude u stanju da radi pod pritiskom, da ima radnu etiku i visok radni integritet; 4.10.6. Poznavanje engleskog jezika je poželjno.
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit Shpenzues të Pasurisë janë:	5. Duties and responsibilities of the Expenditure/Asset Officer shall be:	5. Zadaci i odgovornosti službenika za imovinske troškove su:
5.1. Të bëjë verifikimin e UZP-së dhe të sigurojë që zotimi është i regjistruar në SIMFK. 5.2. Bënë verifikimin e nënshkrimeve të deponuara nga zyrtarët e autorizuar. 5.3. Në bazë të dokumentacionit kontrollon karakterin ekonomik të shpenzimit. 5.4. Kontrollon të dhënat e përfituesit në pagesë si emri, mbiemri, llogaria bankare në sistem në bazë të dokumentacionit përcjellës. 5.5. Përcjell dokumentacionin e kompletuar te zyrtari certifikues për aprovim të shpenzimeve në SIMFK. 5.6. Ruan me kujdes fjalëkalimin për qasje në SIMFK. 5.7. Është përgjegjës për evidentimin, përcjelljen dhe mirëmbajtjen e regjistrimit të përgjithshëm të pasurive të KPMSHCK-së me të gjitha informatat që kërkohen në dispozitat e Udhëzimit Administrativ dhe ligjeve tjera në fuqi.	5.1. Verify the CPO and ensure that the commitment is registered in the KFMIS; 5.2. Verify signatures submitted by authorized officials; 5.3. Based on the documentation, check the economic character of expenses; 5.4. Check the beneficiary records on transfer slips, such as name, surname, bank account in the system on the basis of additional documentation; 5.5. Submit the completed documentation to the certifying officer to adopt expenditures in the KFMIS; 5.6. Safeguard the access password to KFMIS; 5.7. Is responsible to record, follow-up and maintain general asset register of the Board, with all information required by the provisions of the laws in force;	5.1. Vršī proveru NOP-a i obezbeđuje da je obavezivanje registrovano u ISUFK; 5.2. Vršī proveru potpisa deponovanih od ovlašćenih službenika; 5.3. Na osnovu dokumentacije, kontroliše ekonomski karakter troškova; 5.4. Kontroliše podatke dobitnika za isplatu kao što je ime i prezime, bankarski račun u sistemu na osnovu prateće dokumentacije; 5.5. Prosleđuje kompletiranu dokumentaciju službeniku za overavanje radi usvajanja troškova u ISUFK; 5.6. Pažljivo čuva lozinku za pristup u ISUFK; 5.7. Odgovoran je za evidentiranje, praćenje i održavanje ukupne registracije imovine Odbora sa svim podacima koji se zahtevaju u odredbama Administrativnog uputstva i ostalim zakonima na snazi;

5.8. Bën regjistrimin në mënyrën e duhur të gjitha pasuritë dhe në regjistrat kontabël në bazë të faturës dhe fletëpranimit të pasurive të KPMSHCK-së. 5.9. I raporton Udhëheqësit të Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme. 5.10. Shkathtësitë e kërkuara: 5.10.1. Diploma Universitare – fakulteti ekonomik. 5.10.2. Dy (2) vite përvojë pune në lëminë përkatëse. 5.10.3. Të jetë i çertifikuar nga institucioni përkatës për qasje në SIMFK 5.10.4. Aftësi të mira operuese me Kompjuter-Word, Excel. 5.10.5. Njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme. 6.Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Arkivës janë: 6.1. Mban dhe udhëheq arkivimin e lëndëve në lëmin e ankesave të arritura në Sekretariatit e KPMSHCK-së dhe të shqyrtuara nga ana e KPMSHCK-së, 6.2. Regjistrimi i lëndëve të ankesave në data-bazë nga mënyra e arritjes në Sekretariatit e KPMSHCK-së deri në mënyrën e vendosjes.	5.8. Properly register all assets in the accounting register on the basis of receipts and admission lists in the Board; 5.9. The expenditure officer shall report to the Head of Department for Finance and General Services. 5.10. Skills and abilities: 5.10.1. University degree in economics; 5.10.2. Two (2) years of professional working experience in the respective area; 5.10.3. Must be certified by the respective institution for access into the KFMIS; 5.10.4. Good command of computer software: Word, Excel, 5.10.5. Command of English language is preferred. 6.Duties and responsibilities of the Archive Officer shall be: 6.1. Maintain and manage file archiving of appeals received at the Board Secretariat and reviewed by the Board; 6.2. Register case files in the database from their reception at the Board Secretariat up to the method of decision-making;	5.8. Na pravilan način vrši registraciju celokupne imovine i na računovodstvenim registrima na osnovu fakture i potvrde o imovini NNOCSK-a; 5.9. Izveštava rukovodioca Departmana za finansije i opšte usluge. 5.10. Zahtevane veštine: 5.10.1. Univerzitetska diploma – Ekonomski fakultet; 5.10.2. Dve (2) godine radnog iskustva u odgovarajućoj oblasti; 5.10.3. Da bude sertifikovan od odgovarajuće institucije za pristup ISUFK; 5.10.4. Dobre operative sposobnosti na aplikativnim programima-Word, Excel; 5.10.5. Poznavanje engleskog jezika je poželjno. 6. Zadaci i odgovornosti službenika arhive su: 6.1. Drži i vodi arhiviranje predmeta u oblasti žalbi pristiglih u Sekretarijat NNOCSK-a i razmatranih od NNOCSK-a; 6.2. Registrovanje žalbenih predmeta u bazi podataka, prema načinu pristizanja u Sekretarijat NNOCSK-a, do načina odlučivanja;
--	---	---

6.3. Mban dhe udhëheq regjistrimin nga lëmit e prokurimit ato me prokurim dhe pa prokurim si dhe të njëjtat i arkivon në vendin e duhur. 6.4. Formon bazën e të dhënave për ankesat e pranuar, të zgjidhura të ekzekutuara dhe të pa ekzekutuara. 6.5. Mbikëqyrë dhe mirëmban dokumentacionin e Arkivuar nga lëmi i ankesës dhe ai i prokurimit si dhe bënë sistemimin e fletëkthesave nëpër lëndë. 6.6. Përgatit shkresa dhe materiale, informata të ngjashme sipas udhëzimit të Udhëheqësit të Divizionit të KPMSHCK-së për nevojat e Këshillit. 6.7. Menaxhimin dhe shpërndarjen efektive të gjitha shkresave që janë të adresuara për Kryetarin, Anëtarët e Këshillit dhe Udhëheqësit të Divizionit. 6.8. Kryen edhe punë të tjera që i caktohen nga Udhëheqësi i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme. 6.9. I raporton Udhëheqësit të Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme.	6.3. Maintain and manage case recording in the area of procurement, those requiring bidding and those that do now, and ensure proper archiving thereof; 6.4. Establish a database of appeals received, adjudicated, executed and pending; 6.5. Oversee and maintain archived documentation in the area of appeals and procurement, and collect and register as well as organize delivery slips in case-files; 6.6. Prepare submissions and materials and similar information as instructed by the Head of Division of the Board for the Board's needs; 6.7. Effective management and distribution of all submissions addressed to the Chairperson, members of the Board and Executive Director; 6.8. Perform other duties as assigned by the Head of Department of Finance and General Services. 6.9 The Archive officer shall report to the Head of Department of Finance and General Services.	6.3. Evidentira i vodi registar iz oblasti nabavke, sa nabavkom i bez nabavke, i iste arhivira na potrebnom mestu; 6.4. Formira bazu podataka za pristigle žalbe, rešene, izvršene i neizvršene; 6.5. Nadzire i vodi arhiviranu dokumentaciju iz oblasti žalbe i nabavke i vrši sistematizaciju povratnice po predmetima; 6.6. Priprema dopise i materijale, slične informacije prema uputstvu rukovodioca Divizije NNOCSK-a za potrebe Odbora; 6.7. Upravljanje i efikasnu preraspodelu svih spisa koji su upućeni predsedniku, članovima Odbora i rukovodiocu Divizije; 6.8. Obavlja i ostale poslove koje odredi rukovodilac Departmana za finansije i opšte usluge; 6.9. Službenik arhive izveštava rukovodioca Departmana za finansije i opšte usluge.
---	---	--

6.10. Shkathtësitë e kërkuara: 6.10.1. Kandidati duhet të ketë Diplomë Universitare nga fakultetet e shkencave shoqërore. 6.10.2. Së paku 2 (dy) vite përvojë pune në lëminë përkatëse. 6.10.3. Kandidati duhet të jetë në gjendje të punojë nën presion, të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë pune. 6.10.4. Njohuri punë me kompjuter (Word, Excel, Access, Outlook, Internet). 7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Protokollit janë: 7.1. Regjistron shkresat - të hyra/ të dala dhe mënyrën e pranimit/dorëzimit. 7.2. Mban evidencë mbi të gjitha aktet e pranuar dhe të dorëzuara. 7.3. Përgatit të gjitha shkresat për dërgim palëve procedurale dhe subjekteve tjera me të cilat komunikon Këshilli. 7.4. Arkivon të gjitha shkresa të dhe mbanë evidencë të saktë në lidhje me to. 7.5. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen të gjitha shkresave të arkivuara. 7.6. Kryen edhe punë të tjera administrative ndihmëse që i caktohen nga e Udhëheqësit të Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme.	6.10. Skills and abilities required: 6.10.1. University Diploma of social science; 6.10.2. At least two (2) years of professional working experience in the respective area; 6.10.3. The candidate must be able to work under pressure, and must have work ethics and high integrity in work; 6.10.4. Working knowledge in using the computer (Word, Excel, Access, Outlook, and Internet). 7. Duties and responsibilities of the Protocol Officer shall be: 7.1. Register submissions – incoming/outgoing and manner of reception/delivery; 7.2. Keep record of all received and delivered acts; 7.3. Prepare all submissions for delivery to the parties in procedure and other entities the Board communicates with; 7.4. Archive all submissions and maintain accurate records thereof; 7.5. Attend to storage and maintenance of all archived submissions; 7.6. Perform other assistance administrative duties as assigned by the Head of Department for Finance and General Services.	6.10. Zahtevane veštine: 6.10.1. Kandidat/kinja treba da ima Univerzitetsku diplomu iz društvenih nauka. 6.10.2. Najmanje 2 (dve) godine radnog iskustva u odgovarajućoj oblasti; 6.10.3. Kandidat treba da bude u stanju da radi pod pritiskom, da ima radnu etiku i visok radni integritet. 6.10.4. Poznavanje rada na aplikativnim programima (Word, Excel, Access, Outlook, Internet). 7. Zadaci i odgovornosti službenika za protokol su: 7.1. Regstruje pristigle/izašle spise i način primo-predaje; 7.2. Vodi evidenciju o svim primljenim i predatim aktima; 7.3. Priprema sve dopise za dostavljanje strankama u postupku i ostalim subjektima sa kojima komunicira Odbor; 7.4. Arhivira sve spise i vodi njihovu tačnu evidenciju; 7.5. Stara se o čuvanju i održavanju svih arhiviranih spisa; 7.6. Obavlja i ostale administrativno-pomoćne poslove koje odredi rukovodilac Departmana za finansije i opšte usluge;
---	---	---

7.7. I raporton Udhëheqësit të Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme. 7.8. Shkathtësitë e kërkuara: 7.8.1. Kandidati/ja duhet të ketë Diplomë Universitare nga shkencat shoqërore. 7.8.2. Së paku 2 (dy) vite përvojë pune në lëminë përkatëse. 7.8.3. Kandidati duhet të jetë në gjendje të punojë nën presion, të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë pune. 7.8.4. Njohuri për kompjuter (Word, Excel, Access, Outlook, Internet). 8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përkthyesit shqip-serbisht janë: 8.1. Përkthim profesional i materialeve nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas, me shkrim dhe gojë njëkohësisht, varësisht nga kërkesat e KPMSHCK- së. 8.2. Përkthim simultan nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas, në takime të niveleve të ndryshme. 8.3. Protokollon materialet e përkthyer në librat e regjistrimit dhe programin elektronik.	7.7. The protocol officer shall report to the Head of Department for Finance and General Services. 7.8. Skills and abilities required: 7.8.1. University Diploma or Higher School Diploma; 7.8.2. At least two (2) years of professional working experience in a relevant area; 7.8.3. The incumbent must be able to work under pressure, and must have work ethics and high integrity in work; 7.8.4. Computer skills (Word, Excel, Access, Outlook, and Internet). 8. Duties and responsibilities of the Serbian/Albanian Translator shall be: 8.1. Professional translation of materials from Albanian to Serbian language and vice-versa, in writing and orally, as needed by the IOBCSK; 8.2. Simultaneous interpretation from Albanian into Serbian and vice-versa in various meetings; 8.3. Protocol translated materials in registers and electronic systems;	7.7. Izveštava rukovodioca Departmana za finansije i opšte usluge. 7.8. Zahtevane veštine: 7.8.1. Kandidat/kinja treba da ima Univerzitetsku diplomu iz društvenih nauka; 7.8.2. Najmanje 2 (dve) godine radnog iskustva u odgovarajućoj oblasti; 7.8.3. Kandidat treba da bude u stanju da radi pod pritiskom, da ima radnu etiku i visok radni integritet. 7.8.4. Poznavanje rada na aplikativnim programima (Word, Excel, Access, Outlook, Internet). 8. Zadaci i odgovornosti prevodioca za albansko- srpski jezik su: 8.1. Stručno pismeno i usmeno prevođenje materijala sa albanskog na srpski jezik i obratno, istovremeno pismeno i usmeno, u zavisnosti od zahteva NNOCSK-a; 8.2. Simultan prevod sa albanskog na srpski jezik i obratno na sastancima različitih nivoa; 8.3. Protokoliše prevedene materijale u registarskim knjigama i elektronskom programu;
--	---	---

8.4. Bashkëpunon me zyrtarët për përmbushjen e suksesshme të detyrave e gjithnjë në konsultim me Udhëheqësit të Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme. 8.5. Detyra tjera me kërkesë të e Udhëheqësit të Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme. 8.6. I raporton Udhëheqësit të Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme. 8.7. Shkathtësitë e kërkuara: 8.7.1. Diplomë Universitare nga fakulteti i shkencave shoqërore-gjuhësore. 8.7.2. Së paku 2 (dy) vite përvojë pune në lëminë përkatëse. 8.7.3. Të jetë njohës i mirë i gjuhës shqipe dhe gjuhës serbe. 8.7.4. Kandidati duhet të jetë në gjendje të punoj nën presion, të ketë etik në punë dhe integritet të lartë pune. 9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Logjistikës. 9.1. Bën furnizimin me material dhe paisje të zyrave.	8.4. Co-operate with officers to ensure successful performance of duties, in consultation with the Head of Department for Finance and General Services; 8.5. Perform other duties as requested by the Head of Department for Finance and General Services; 8.6. The Serbian/Albanian translator shall report to the Head of Department for Finance and General Services. 8.7. Skills required: 8.7.1. University diploma of social science-linguistic sciences; 8.7.2. At least two (2) years of professional working experience in the respective area; 8.7.3. Must be fluent in Albanian and Serbian languages; 8.7.4. The candidate must be able to work under pressure, and must have work ethics and high integrity in work; 9. Duties and responsibilities of the Logistics Officer shall be: 9.1. Provide transportation services for the Chairperson from office to home and vice-versa;	8.4. Sarađuje sa službenicima u uspešnom ispunjenju svih zadataka u konsultaciji sa rukovodiocem Departmana za finansije i opšte usluge; 8.5. Obavlja ostale zadatke na zahtev rukovodioca Departmana za finansije i opšte usluge. 8.6. Izveštava rukovodioca Departmana za finansije i opšte usluge. 8.7. Zahtevane veštine: 8.7.1. Diplomu univerziteta iz društveno-jezičkih nauka. 8.7.2. Najmanje 2 (dve) godine radnog iskustva u odgovarajućoj oblasti; 8.7.3. Da dobro poznaje albanski i srpski jezik; 8.7.4. Kandidat treba da bude u stanju da radi pod pritiskom, da ima radnu etiku i visok radni integritet. 9. Zadaci i odgovornosti službenika logistike su: 9.1. Vršiti snabdevanje materijalom i opremom za kancelarije;
---	--	--

9.2. ofron sherbime të transportit për Kryetarin dhe anëtarët e Këshillit. 9.3. Përcjell gjendjen teknike të gjitha automjeteve të Këshillit dhe kujdeset për servisimin e rregullt të tyre, si dhe mban evidencën mbi shpenzimet e karburantit. 9.4. Kujdeset për inventarin dhe depot në kuadër të Këshillit. 9.5. Shpërndan postën nëpër institucionet brenda Prishtinës. 9.6. Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të tij. 9.7. I raporton Udhëheqësit të Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme. 9.8. Shkathtësitë e kërkuara: 9.8.1. Kandidati duhet të ketë Diplomë universitare, fakultetin juridik, ekonomik ose administrate publike. 9.8.2. Së paku dy vite përvojë pune në lëminë përkatëse. 9.8.3. Shkathtësi dhe aftësi komunikimi dhe të jetë në gjendje të punoj nën presion. 9.8.4. Të ketë njohuri pune me kompjuter në programet Word dhe Excel. 9.8.5. Të posedoj patent shoferin, kategoria « B ». 9.8.6. Numri i të punësuarëve në DFSHP është shtatë (7).	9.2. Provide transportation services for the panels in their monitoring and observation visits; 9.3. Monitor technical condition of all vehicles of the Board and attend to their regular maintenance; 9.4. Keep records on the fuel expenses for all vehicles of the Board; 9.5. Distribute the mail to institutions within Prishtina; 9.6. Perform other duties as assigned by the competent officials. 9.7. The Logistics officer shall report to the Head of Department for Finance and General Services. 9.8. Skills and abilities required: 9.8.1. The candidate must have University degree in Law, Economics or Public Administration. 9.8.2. At least two years of experience in a relevant area. 9.8.3. Communication skills and abilities, and ability of work under pressure. 9.8.4. Computer fluency, in Word and Excel; 9.8.5. Driving License, category B. 9.8.6. The number of employees at the Department for Finance and General Services shall be seven (7).	9.2. Pruža usluge prevoza za predsednika i članove Odbora; 9.3. Prati tehničko stanje svih vozila Odbora i stara se o njihovom redovnom servisiranju i vodi evidenciju o troškovima goriva; 9.4. Stara se o inventaru i magacinu u okviru Odbora; 9.5. Raspodeljuje poštu po institucijama unutar Prištine; 9.6. Obavlja i ostale poslove na zahtev njegovog rukovodioca. 9.7. Izveštava rukovodioca Departmana za Finansije i opšte usluge. 9.8. Zahtevane veštine: 9.8.1. Kandidat treba da ima univerzitetsku diplomu, pravni fakultet, ekonomski ili u javnoj administraciji . 9.8.2. Najmanje dve godine radnog iskustva u odgovarajućoj oblasti; 9.8.3. Veštine i sposobnosti komuniciranja i da bude u stanju da radi pod pritiskom. 9.8.4. Poznavanje rada na aplikativnim programima Word i Excel. 9.8.5. Da ima vozačku dozvolu za „B“ kategoriju. 9.8.6. Broj zaposlenih u Departmanu za finansije i opšte usluge iznosi sedam (7).
--	---	--

Neni 11 Dispozitat përfundimtare 1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës. 2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregullore, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative. 3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregullore.	Article 11 Final provisions 1. Staff transfers shall be allowed if deemed necessary for proper performance, in compliance with civil service legislation. 2. Staff increases or decreases, in compliance with the Law on Annual Budget shall not require any amendments to the present Regulation, unless organizational units are established or removed. 3. In compliance with the paragraph 2 of the present Article, provisions of the Law on Annual Budget shall be an integral part of the present Regulation.	Član 11 Završne odredbe 1. Dozvoljena je mobilnost osoblja u skladu sa zakonodavstvom civilne službe u okviru institucije, ako se to smatra neophodnim za vođenje posla. 2. Povećanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa godišnjim zakonom o budžetu, ne stvara potrebu za izmenom i dopunom ovog Pravilnika, osim u slučajevima kada se formiraju i/ili se gasse organizacione strukture. 3. U skladu sa stavom 2 ovog člana, zakonske odredbe godišnjrg zakona, predstavljaju sastavni deo ovog Pravilnika.
Neni 12 Shfuqizimi Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohen Rregullorja nr. 5/2014 mbi ndryshim plotësimin e Rregullores Nr. 03/2014 dhe Regullorja Nr.03/2014 mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Sekretariatit e Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.	Article 12 Repeal Entry into force of this Regulation, supersedes the Regulation 5/2014 on amending and changing the Regulation No.03/2014 and Regulation No.03/2014 on Internal organization and systematization of positions in the Secretariat of Independent Oversight Board of Civil Service of Kosovo	Član 12 Stavljanje van snage Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavljaju se van snage Pravilnik br. 05/2014 o izmeni i dopuni Pravilnika br.03/2014 i Pravilnik br. 03/2014 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu Nezavisnog nadzornog odbora civilne službe Kosova.

Neni 13 Hyrja në fuqi Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryetari i Këshillit. Lulzim Aliaj Kryetar i Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës  25.03.2016	Article 13 Entry into force The present Regulation shall enter into force seven (7) days from the date of signature by the Chairperson of the Board. Lulzim Aliaj Chairman of the Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo 25.03.2016	Član 13 Stupanje na snagu Ovaj Pravilnik stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od predsednika Odbora. Lulzim Aliaj Predsednik Nezavisnog nadzornog odbora civilne službe Kosova 25.03.2016
---	--	---