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

Nr-
Datë: - 2010

Në përputhje me nenin 5 paragrafi 1.3 pika (d) të Rregullores 2001/19 mbi Degën e Ekzekutivit të Institucioneve të Përkohshme të Vetëqeverisjes në Kosovë;

Duke pasur parasysh dispozitat e nenit 27 të Udhëzimit Administrativ Nr.08/2005 për organizimin, sistemimin dhe menaxhimin e punës n MPMS.

Me qëllimi të funksionimit ligjor dhe efikas të Administratës në strukturat organizative të MPMS-së, Sekretari i Përhershëm i kësaj Ministrie,

Nxjerrë këtë:

UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 01/ 2010
PËR PËRSHKRIMIN E PUNËVE DHE DETYRAVE PER TE GJITHA POZITAT E NEPUNËSEVE TË MPMS-së.

Neni 1
Qëllimi

Ky Udhëzim Administrativ ka për qellim rregullimin dhe zyrtarizimin ligjor të përshkrimit të detyrave të punës dhe përgjegjsive per të gjithë nepunesit civil te punësuar në Departamentet e MPMS-së dhe njesitë tjera organizative të kësaj Ministrie**.**

Neni 2
Përkufizimet

1. Me qëllim të zbatimit dhe interpretimit të saktë, shprehjet e përdorura në këtë Udhëzimi Administrativ kanë këtë kuptim dhe domethenje:

1.1. Stafi politik i MPMS eshet Ministri, zv.Ministrat dhe Kshilltarët Politik të Ministrit dhe zv.Ministrave të MPMS-së.

1.2. Zyrtar i MPMS-së eshte çdo nëpunës civil i cili është i punësuar në kuadër të ndonjë Departamenti apo njësie tjetër organizative të MPMS-së.

1.3. ZSP, është Zyra e Sekretarit të Përhershëm

1.4. NJAB, është Njësia e Auditimit të Brenshëm

1.5. NJDNJ, është Njësi për të Drejtat e Njeriut

1.6. ZI, është Zyra për Informim

1.7. ZKM, është Zyra e Komisioneve Mjekësore.

1.8. D.L, është Departamenti Ligjor

1.9. D.P, është Departamenti i Prokurimit.

1.10. DBF, është Divizioni për Buxhet dhe Financa;

1.11. DQSHA, është Departamenti Qëndror i Shërbimeve Administrative

1.12. **DMS**, është Departamenti i Mirëqenies Sociale.

1.13. DFDIL, është Departamenti i Familjeve të Deshmorëve dhe Invalidëve të Luftës.

1.14. DIPS, është Departamenti i Institutit të Politikave Sociale.

1.15. DAP, është Departamenti i Administratës Pensionale.

1.16. DPP, është Departamenti i Punës dhe Punësimit.

1.17. TEIP, është Trupa Egzekutive e Inspektoriatit të Punës.

KAPITULLI I

Përshkrimi i Punëve dhe Detyrave për pozitat e punës në Kabinetin e Ministrit.

Neni 3
Shefi i Kabinetit të Ministrit

1. Detyrat dhe përgjegjësit e shefit të Kabinetit të Ministrit konsistojnë në:

1.1. Krynë punët e dhëna nga Ministri;

1.2.Udhëheqë Asistentin Personal dhe Asistenti Administrativ ne KM;

1.3. Ekzekuton, menagjimin e përgjithshëm të administratës dhe kërkesat e sekretarisë së Kabinetit të Ministrit;

1.4.Vepron si zyrtar i protokolit të Ministrit për planet, përgaditjet, siguron udhëzimet dhe kryen vizita për dhe nga Ministri;

1.5. Zhvillon dhe monitoron përdorimin e procedurave standarde operative për Kabinetin;

1.6. Koordinon dhe drejton në koordinim me Sekretarin Permanent dhe Këshilltarin e Lartë, punon brenda Zyrës së Ministrit;

1.7. Për punën e vet i raporton Ministrit;

1.8. Kryen edhe pune tjera sipas kërkesë se Ministrit.

Neni 4
Asistenti Personal i Ministrit

1. Detyrat dhe përgjegjësit e asistentit të Kabinetit të Ministrit konsistojnë në

1.1**.** Kryen detyra personale dhe zyrtare që ia jep Ministri;

1.2. Kontrollon tërë letërkëmbimin me shkrim si dhe thirrjet telefonike sipas rastit;

1.3. Administron Ditarin dhe Orarin e Punës Ekzekutive të Ministrit;

1.4**.** Shoqëron Ministrin gjatë të gjitha vizitave si dhe ka për detyrë që të marrë shënime dhe të raportojë lidhur me këto vizita;

1.5**.** Mbledh librat/pakot informative ditore/periodike për Ministrin;

1.6**.** Ndërlidhet sipas nevojës me anëtarët e tjerë kyq të Zyrës dhe të Degës së Ekzekutivit për kryerjen e detyrave në pikën ;

1.7. Ndihmon Shefin e Kabinetit dhe Sekretarin e Përhershëm për t'i përcjellur detyrat e pambaruara brenda Zyrës dhe per punene e vet i raporton Shefit te Kabineteit ;

1.8.Kryen edhe pune tjera sipas kërkesë se Shefit te Kabineteit te Ministrit.

Neni 5
Asistenti Administrativ në KM

1. Detyrat dhe përgjegjësit e asistentit të Kabinetit të Ministrit konsistojnë në

1.1.Udhëheqë me efikasitet Zyrën e Ministrit,

1.2. mbeshtet aktivitetet e përditshme të Ministrit dhe sipas nevoje bën edhe interpretime të drejtpërdrejta dhe përkthime;

1.3. Pranon të gjitha thirrjet telefonike që bëhën në kabinetin e Ministrit;

1.4. mirëmban shkresat dhe furnizimet adekuate për Zyrën e Ministrit;

1.5. pranon vizitorët e kabinetit të Ministrit dhe i orienton ata;

1.6. Per punene e vet i raporton Shefit te Kabineteit;

1.7. kryen edhe punë tjera Kryen edhe pune tjera sipas kërkesë se Shefit te Kabineteit te Ministrit.

Neni 6
Vozitësi Personal i Ministrit

1. Detyrat dhe përgjegjësit e vozitësit personal të Ministrit konsistojnë në **:**

1.1. Zbaton procedurat mbi përdorimin e automjeteve të MPMS-së;

1.2. Kontrollimi i vajit,ujit, baterisë, gomave;

1.3. Kryen riparime të vogla;

1.4. Siguron që automjeti të jetë i pastër dhe në gjendje të mirë;

1.5. Mban evidencën e të gjitha udhëtimeve;

1.6. Shënon kilometrazhën ditore dhe shpenzimet e lëndëve djegëse;

1.7. Siguron që të gjitha veprimet të jenë në pajtim me rregullat në fuqi me rastin e aksident/ trafikun;

1.8. Respektimi i termineve kohore ;

1.9. Prezentimi dhe arsyetimi i faturave dhe i shpenzimeve;

1.10. Mbikëqyr mirëmbajtjen e automjeteve;

1.11. Per punene e vet i raporton Shefit te Kabineteit;

1.2. kryen edhe punë tjera Kryen edhe pune tjera sipas kërkesë se Shefit te Kabineteit te Ministrit.

Neni 7
Asistenti Administrativ i Zv.Ministrit

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Asistenti Personal të Zv.Ministrit konsistojnë në **:**

1.1.Kryen detyra personale dhe zyrtare që ia jep zv. Ministri;

1.2.Kontrollon tërë letërkëmbimin me shkrim si dhe thirrjet telefonike sipas rastit;

1.3.Administron Ditarin dhe Orarin e Punës Ekzekutive të zv.Ministrit;

1.4.Shoqëron Ministrin gjatë të gjitha vizitave si dhe ka për detyrë që të marrë shënime dhe të raportojë lidhur me këto vizita;

1.5.Mbledh librat/ pakot informative ditore/ periodike për Ministrin;

1.6.Ndërlidhet sipas nevojës me anëtarët e tjerë kyq të Zyrës dhe të Degës së Ekzekutivit për kryerjen e detyrave në pikën ;

1.7.Ndihmon Shefin e Kabinetit dhe Sekretarin e Përhershëm për t'i përcjellur detyrat e pambaruara brenda Zyrës ;

1.8. Per punene e vet i raporton zv.Ministrit;

1.9.Kryen edhe pune tjera sipas kërkesë se zv.Ministrit.

Neni 8

Vozitësi i zv.Ministrit

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Vozitësit të zv.Ministrit konsistojnë në**:**

1.1.Zbaton procedurat mbi përdorimin e automjeteve të MPMS-se;

1.2.Kontrollimi i vajit,ujit, baterisë, gomave;

1.3.Kryen riparime të vogla;

1.4.Siguron që automjeti të jetë i pastër dhe në gjendje të mirë;

1.5.Mban evidencën e të gjitha udhëtimeve;

1.6. Shënon kilometrazhën ditore dhe shpenzimet e lëndëve djegëse;

1.7. Siguron që të gjitha veprimet të jenë në pajtim me rregullat në fuqi me rastin e aksident/ trafikun;

1.8. Respektimi i termineve kohore;

1.9. Prezentimi dhe arsyetimi i faturave dhe i shpenzimeve;

1.10. Mbikëqyr mirëmbajtjen e automjeteve.

Kapitulli II.

Përshkrimi i Punëve dhe Detyrave për pozitat e punës në Trupën Ekzekutive te Inspektoratit të Punës .

Neni 9
Kryeinspektori i Punës

1**.** Detyrat dhe përgjegjësit e Kryeinspektorit të Punës konsistojnë në**:**

1.1. Kryeinspektori i Punës mbikëqyrë zbatimin e Ligjit të Punës, Ligjit 2003/19 për Siguri në Punë, Mbrojtje të Shëndetit të punësuarve dhe Ambientit të punës si dhe akteve tjera nënligjore me të cilat rregullohet lëmi i punës, punësimit, sigurisë në punë, mbrojtjes së shëndetit të punësuarve dhe ambientit të punës;

1.2. Merr pjesë në Trupin ekzekutiv për vendosjen e lëndëve sipas ankesës së palës në shkallë të dytë;

1.3.Organizon dhe koordinon punët e Inspektoratit të Punës në në ushtrimin e mbikëqyrjes së zbatimit të ligjeve dhe akteve tjera nënligjore të aplikueshme në Republikën e Kosovës, me të cilat rregullohet lëmi i punës, punësimit, sigurisë në punë, mbrojtjes së shëndetit të punësuarve dhe ambientit të punës;

1.4. Përgatit raporte adekuate mbi zbatimin e Ligjit të Punës, Ligjit 2003/19 për Siguri në Punë, Mbrojtje të Shëndetit të Punësuarve dhe Ambientit të Punës dhe dispozitave tjera me të cilat rregullohen marëdhënia e punës, siguria, mbrojtja e shëndetit dhe ambientit të punës në vendin e punës,

1.5 siguron informacion teknik dhe këshilla punëdhënësve dhe punëtorëve për çështjet më të efektshme të zbatimit të dispoziatve ligjore,

1.6 do të jap këshilla për çështje lidhur me Ligjin e Punës dhe mbrojtjen e punëtorëve me rastin e riorganizimit apo ristrukturimit me rastin e një ndërmarrjeje.

Neni 10
Zëvendës Kryeinspektori i punës për marëdhënie pune

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Zëvendës Kryeinspektorit të punës për marëdhënie pune konsistojnë në :

1.1 Zëvendëson Kryeinspektorin e Punës në mungesë të tij/saj;

1.2.Organizon dhe koordinon punët e Inspektoratit të Punës në lëmin e punës, lëmin e marëdhënies së punës dhe punësimit;

1.3.Mbikqyrë punën e inspektorëve të punës në lëmin e punës, punësimit dhe marëdhënjës së punës;

1.4.Përgatit raporte adekuate mbi zbatimin e Ligjit të Punës dhe dispozitave tjera ku rregullohet lëmi i punës dhe punësimit,

1.5.Ofron ndihmë profesionale inspektorëve të punës lidhur me zbatimin e drejtë të ligjit të punës dhe dispozitave tjera ku rregullohet lëmi i punës dhe punësimit;

16.Jep udhëzime të detyrueshme përkitazi me zbatimin e Ligjit të punës dhe dispozitave tjera ku rregullohet lëmi i punës dhe punësimit;

1.7.Organizon bashkëpunimin me organizatat e punëdhënësve, punëmarrësve dhe autoriteteve tjera , lidhur me zbatmin e Ligjit të Punës dhe dispozitave tjera ku rregullohet lëmi i punës dhe punësimit;

1.8. Propozon ndryshime dhe plotësime të Ligjit të Punës dhe dispozitave tjera ku rregullohet lëmi i punës dhe punësimit;

1.9.Merr pjesë në trupin ekzekutiv për vendosjen e lëndëve sipas ankesës së palës, në shkallë e dytë;

1.10 Mbikqyr zbatimin e dispozitave te Udhezimit Administrativ Nr.17/2008 për parandalimin dhe eliminimin e punëve të rrezikshme për fëmijët në Kosovë;

1.11.Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Kryeinspektorit të punës dhe nën kompetencat e tij/saj.

Neni 11
Zëvendës Kryeinspektori i punës për siguri në punë

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Zëvendës Kryeinspektorit të punës për siguri në punë konsistojnë në :

1.1. Zëvendëson Kryeinspektorin e Punës në mungesë të tij/saj;

1.2.Organizon dhe koordinon punët e Inspektoratit të Punës në lëmin e sigurisë në punë;

1.3.Mbikqyrë punën e inspektorëve të punës në lëmin e sigurisë në punë;

1.4.Përgatit raporte adekuate mbi zbatimin e Ligjit të Punës, Ligjit 2003/19 për Siguri në Punë, Mbrojtje të Shëndetit të Punësuarve dhe Ambientit të Punës dhe dispozitave tjera ku rregullohet lëmi i sigurisë në punë,

1.5.Ofron ndihmë profesionale inspektorëve të punës lidhur me zbatimin e drejtë të Ligjit të Punës, Ligjit 2003/19 për Siguri në Punë, Mbrojtje të Shëndetit të Punësuarve dhe Ambientit të Punës dhe dispozitave tjera ku rregullohet lëmi i sigurisë në punë;

1.6.Jep udhëzime të detyrueshme përkitazi me zbatimin e Ligjit të Punës dhe dispozitave tjera ku rregullohet lëmi i sigurisë në punë;

1.7.Organizon bashkëpunimin me organizatat e punëdhënësve, punëmarrësve dhe autoriteteve tjera , lidhur me zbatmin e Ligjit të Punës dhe dispozitave tjera ku rregullohet lëmi i sigurisë në punë;

1.8.Propozon ndryshime dhe plotësime të Ligjit Nr.2003/19 për Siguri në Punë, Mbrojtje të Shëndetit të Punësuarve dhe Ambientit të Punës dhe dispozitave tjera ku rregullohet lëmi i sigurisë në punë;

1.9.Organizon trajnime për inspektorët e punës në lëmin e sigurisë në punë;

1.10.Merr pjesë në trupin ekzekutiv të inspektoratit të punës për vendosjen e lëndëve sipas ankesave të palëve në shkallën e dytë;

1.11. Mbikqyr zbatimin e dispozitave te Udhezimit Administrativ Nr.17/2008 për parandalimin dhe eliminimin e punëve të rrezikshme për fëmijët në Kosovë.

1.12. Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Kryeinspektorit të punës dhe nën kompetencat e tij/sa

Neni 12
Zëvendës Kryeinspektori i punës për shëndetësi

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Zëvendës Kryeinspektorit të punës për shëndetësi konsistojnë në :

1.1. Zëvendëson Kryeinspektorin e Punës në mungesë të tij/saj;

1.2.Organizon dhe koordinon punët e Inspektoratit të Punës në lëmin e mbrojtjes së shëndetit dhe ambientit të punës në vendin e punës;

1.3.Mbikqyrë punën e inspektorëve të punës në mbrojtjen e shëndetit dhe ambientit të punës në vendin e punës;

1.4.Përgatit raporte adekuate mbi zbatimin e Ligjit të Punës, Ligjit 2003/19 për Siguri në Punë, Mbrojtje të Shëndetit të Punësuarve dhe Ambientit të Punës dhe dispozitave tjera me të cilat mbrohet shëndeti dhe ambienti i punës në vendin e punës,

1.5.Ofron ndihmë profesionale inspektorëve të punës lidhur me zbatimin e drejtë të Ligjit të Punës, Ligjit 2003/19 për Siguri në Punë, Mbrojtje të Shëndetit të Punësuarve dhe Ambientit të Punës në mbrojtjen e shëndetit të punësuarve dhe ambientit të punës;

1.6.Jep udhëzime të detyrueshme përkitazi me zbatimin e Ligjit nr.2003/19 për Siguri në Punë, Mbrojtje të Shëndetit të Punësuarve dhe Ambientit të Punës dhe dispozitave tjera ku rregullohet mbrojtja e shëndetit të punëtorëve dhe ambientit të punës në vendin e punës;

1.7.Propozon ndryshime dhe plotësime të Ligjit Nr.2003/19 për Siguri në Punë, Mbrojtje të Shëndetit të Punësuarve dhe Ambientit të Punësnë aspektin e mbrojtjes së shëndetit të punëtorëve në vendin e punës;

1.8.Merr pjesë në trupin ekzekutiv të inspektoratit të punës për vendosjen e lëndëve sipas ankesave të palëve në shkallën e dytë;

1.9.Mbikqyr zbatimin e dispozitave te Udhezimit Administrativ Nr.17/2008 për parandalimin dhe eliminimin e punëve të rrezikshme për fëmijët në Kosovë.

1.10.Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Kryeinspektorit të punës dhe nën kompetencat e tij/saj.

Neni 13
Inspektor i Punës

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Inspektorit të punës konsistojnë në:

1.1. Inspektori i punës kontrollon në mënyrë unike të gjitha vendet e punës që kanë të bëjnë me marëdhënien e punës, kushtet e punës, mbrojtjen në punë, mbrojtjen e shëndetit të punëtorëve në përgjithsi të përcaktuara në bazë të Ligjit te Punës, Ligjit 2003/19 për Siguri në Punë, Mbrojtje të Shëndetit të punësuarve dhe Ambientit të punës si dhe akteve tjera nënligjore me të cilat rregullohet lëmi i punës, punësimit, sigurisë në punë, mbrojtjes së shëndetit të punësuarve dhe ambientit të punës.

1.2. jep vërejtje me shkrim për parregullsi ose shqipton gjobën me vendim në shkallën e parë.

1.3. sigurojnë informacione dhe këshilla për zbatimin e dispozitave të aolikueshme, me të cilat rregullohet lëmi i punës, punësimit, sigurisë në punë, mbrojtjes së shëndetit të punësuarve dhe ambientit të punës.

1.4.Bëjnë kontrollimin e të gjitha librave të punëdhënësve që duhet ti mbajnë ata në pajtim me Ligjin të Punës, Ligjin 2003/19 për Siguri në Punë, Mbrojtje të Shëndetit të Punësuarve dhe Ambientit të Punës dhe dispozitave tjera me të cilat rregullohen marëdhënia e punës, siguria, mbrojtja e shëndetit dhe ambientit të punës në vendin e punës,

1.5 bënë inspektimin e vendit të punës ku është shkaktuar vdekja ose lëndimi i rënd i një apo më shumë punëtorëve ose ka ndodh ndryshim në procesin e punës i cili ka rrezikuar jetën e punëtorëve,

1.6.inspekton vendet e punës dhe vepron në ndalimin e të gjitha llojeve të diskriminimit,

1.7.urdhëron ndalimin e prodhimit ose procesin e punës aty ku ka fakte të pamohueshme dhe të verifikurara se kushtet në vendin e punës çfaqin rrezik të drejtë për drejtë për jetën, shëndetin apo sigurinë e punonjësve.

1.8.urdhëron ndalimin e punës në rastin kur punëdhënësi nuk posedon lejen e punës.

1.9.Mbikqyr zbatimin e dispozitave te Udhezimit Administrativ Nr.17/2008 për parandalimin dhe eliminimin e punëve të rrezikshme për fëmijët në Kosovë

Neni 14
Kryesuesi për financa në TEIP - MPMS

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Kryesuesit për financa në TEIP- të MPMS-së konsistojnë në:

1.1.Të planifikoi buxhetin vjetor, afatmesëm dhe afatgjatë për nevojat e TEIP-së;

1.2.Mbikëqyrë sistemin e pagesave dhe siguron përmirësime në pajtim me standardet,

1.3.Koordinon punët me Departamentin e Financave, DSHQA-në dhe Departamentin e Prokurimit në MPMS,

1.4.Koordinon punën me MEF-in , AQBK- në dhe inspektorët e punës, për të hyrat të cilat krijohen nga mbikëqyrja e zbatimit të ligjeve dhe akteve tjera nënligjore të aplikueshme në Republikën e Kosovës, me të cilat rregullohet lëmi i punës, punësimit , sigurisë në punë, mbrojtjes së shëndetit të punësuarve dhe ambientit të punës.

1.5.Përgatit raporte mujore, tremujore, gjashtë mujore dhe vjetore për gjendjen financiare për TEIP-në.

1.6.Kryen edhe punë tjera shtesë në pajtim me natyrën e punës dhe përgatitjes profesionale sipas urdhëresës së Kryeinspektorit të Punës ose të zëvendësve të Kryeinspektorit të Punës.

Neni 15
Asistenti për Arkiv në TEIP - MPMS

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Asistentit për Arkiv në TEIP-MPMS konsistojnë në **:**

1.1. Nën udhëheqjen e Kryesuesit/es për Financa kryen punët administrative dhe teknike në TEIP,
1.2.Bënë arkivimin e lëndëve dhe sistematizimin e tyre;

1.3.Ndihmon në punët tjera sipsa nevojës në kuadër të kompetencave dhe aftësive profesionale.

Neni 16
Asistenti i Kryeinspektorit të punës

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Asistentit të Kryeinspektorit të punës konsistojnë në **:**

1.1. Nën udhëheqjen e Kryeinspektorit të Punës kryen punët administrative dhe teknike në TEIP,

1.2. Bënë pranimin dhe protokolimin e lëndëve dhe sistematizimin e tyre,

1.3. Ndihmon në punët tjera sipsa nevojës në kuadër të kompetencave dhe aftësive profesionale.

Neni 17
Zyrtar i Administrtës

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Zyrtarit të Administrtës konsistojnë në **:**

1.1. Nën udhëheqjen e Kryesueses për financa kryen punët administrative dhe teknike në TEIP,

1.2. Bënë koordinimin me Administratën Qendrore dhe shërbimin e logjistikës në MPMS,

1.3.Është përgjegjës për logjistikë dhe mban evidencat për çështje logjistike,

1.4.Ndihmon në punët tjera sipsa nevojës në kuadër të kompetencave dhe aftësive profesionale,

1.5.Kujdeset për kushtet e punës të inspektorëve të punës dhe shqyrton kërkesat e tyre.

Kapitulli III

Përshkrimi i Punëve dhe Detyrave në Zyrën e Sekretarit të Përhershëm

.

Neni 18
Shefi i Zyrës së Sekretarit të Përhershëm

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Shefit të ZSP konsistojnë në **:**

1.1. Të këshillojë Sekretarin e përhershëm dhe Drejtorët e Departamenteve /Agjencive/ Divizioneve mbi një varg çështjesh të politikës së punës që ka të bëjë me shërbimet administrative dhe publike që ofrohen nga Ministria ;

1.2. Të menaxhojë koordinimin e gjërë dhe funksionet mbikqyrëse të Departamenteve /Divizioneve /që kanë të bëjnë me përgatitjen ,implementimin dhe monitorimin e programeve të Ministrisë ;

1.3. Të shqyrtoj tërë korrespodencën hyrëse dhe dalëse në Zyrën e Sekretarit të Përhershëm, duke siguruar përmbushjen e standardeve rigoroze të cilësisë dhe procedurave ;

1.4.Bashkëpunimi me Sekretarin e Përhershëm dhe këshilltarët dhe bartja e kompetencave të Nëpunësit Civil të Kosovës ;
1.5. Menaxhimin e personelit të Zyrës së Sekretarit të Përhershëm ;

1.6. Të menaxhojë dhe koordinojë projekte të veçanta sipas udhëzimeve të Sekretarit të Përhershëm ;

1.7. Të bashkëpunoj me agjencitë e jashtëme sipas udhëzimeve të Sekretarit të Përhershëm

1.8. Të koordinojë veprimtarinë e MPMS me ato të Ministrive dhe me Zyrën e Kryeministrit .

Neni 19
Asistent Administrativ

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Asistentit Administrativ konsistojnë në **:**

1.1. Operon me kompjuterin për t'i futur të dhënat, për të bërë drafte, dhe shtypë letra, tabela, raporte dhe materiale të tjera;

1.2. I udhëzon dhe i drejton vizitorët, kur duhet;

1.3. I zgjedh problemet rutinore administrative dhe i përgjigjet kërkesave lidhur me aktivitetet dhe veprimet e ZSP;

1.4. I pranon dhe mirret me thirrjet telefonike;

1.5. Mirëmban ditarin e kërkesave sipas nevojës

1.6. I kryen një mori të veprimeve përkrahëse operative për personelin; mund të shërbejë edhe si lidhje me fushat e tjera për çështjet themelore administrative dhe/ose operative;

1.7. Klasifikon, egzaminon dhe shprëndan postën që vjen dhe shkon;

1.8. Bën drafte ose pregaditë përgjegjje (reagime) ndaj kërkesave rutinore;

1.9. Pregaditë fotokopje dhe faksimile dhe operon me paisjet e zyrës .

Kapitulli i IV

Përshkrimi i Punëve dhe Detyrave te Njësia e Auditimit të Brenshëm

Neni 20
Drejtor i Njësisë së Auditimit të Brenshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Drejtorit të NJAB konsistojnë në **:**

1.1.Bënë kontrollimin e të hyrave të buxhetit të Konsoliduar të Kosovës dhe të hyrave tjera dhe menaxhimin e këtyre të hyrave në përputhshmëri me rregullativën ligjore;

1.2.Cakton Rregulloren e brendshme të auditimit;

1.3.Pregadit planin strategjik të auditimit, Planin vjetor të auditimit, Planin afatgjatë të zhvillimit të auditimit;

1.4.Cakton ekipin e auditimit të brendshëm për auditime të caktuara të sistemit;

1.5.Bënë vëzhgimin e të gjitha auditimeve të sistemit nga auditët apo ekipi i auditimit;

1.6.Sigurimi i burimeve për trajnime të vazhdueshme te stafit, harton planin e zhvillimit të burimeve njerëzore të njësisë së auditimit të brendshëm, bënë

përshkrimin e detyrave të punës (job descripcions) të shkruar për çdo nivel të stafit të auditimit,trajnimin dhe sigurimin e mundësisë për edukim të vazhdueshëm për secilin audit të brendshëm;

1.7. Siguron se janë zbatuar standardet e përgjithshme gjatë veprimit të auditimit të brendshëm ;

1.8.Analizon dhe mbikqyr sistemin e kontrollit të brendshëm dhe identifikon rreziqet;

1.9. Siguron informacione të rregullta për gjithë sistemin, Siguron vlersime për një përdorim oficent dhe ekonomik të burimeve dhe kontroll të sigurt të këtyre burimeve;

1.10.Vlerson raportin e ekipit të auditimit dhe merr pjesë edhe vetë ne auditime te caktuara si dhe përcjell -monitoron implementimin e rekomandimeve;

1.11.Nëse konstaton se nuk implementohen rekomandimet e auditimit raporton te titullari i subjektit publik ose konstaton se rekomandimet nuk janë implementuar dhe ky i fundit vendos për masat që duhet ndërmarr;

1.12.Identifikon totalin e sistemeve që janë pët t'u audituar në Ministri –sistem;

1.13.Cakton listen e prioriteteve për auditim sipas shkallës së rrezikut;

1.14.Pregadit plane vjetore të trajnimit të auditëve të brendshëm;

1.15.Siguron se mbahet në rregull dosja e auditëve lidhur me auditimet e kryera;

1.16.Rishikon të gjitha raportet finale të auditimit dhe i firmos të njëjtat;

1.17.Pregadit raportin lidhur me aktivitetin e njësisë së auditimit të brendshëm si dhe efektivitetin e njësisë së auditimit;

1.18.Vlersimin e performances së çdo audi të brendshëm të paktën çdo vit;

1.19.Kordinon punën dhe bashkëpunon me auditët e jashtëm si dhe me të gjitha institucionet tjera lidhur me auditivin;

1.20.Kryen dhe punë tjera lidhur me auditimin.

Neni 21
Nëpunës i Auditimit të Brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Nëpunësit të Auditimit të Brenshëm konsistojnë në **:**

1.1.Nën mbikqyrjen e Drejtorit të NJAB do të jetë përgjegjës lidhur me të gjitha auditimet-kontrollat e brendshme të sistemit;

1.2.Bën kontrollimin e të hyrave të buxhetit të Konsoliduar të Kosovës dhe të hyrave tjera dhe menaxhimin e këtyre të hyrave në përputhshmëri me rregullativën ligjore;

1.3.Bën kontrollimin e brendshëm në përputhje me standardet relevante dhe profesionale të kontrollës interne;

1.4.Të bëjë kontrollën në pajtueshmëri me programin e aprovuar;

1.5.Të ketë qasje në të gjitha periudhat e veprimtarisë së subjektit të kontrolluar dhe në të gjitha dokumentet relevante;

1.6.Përpilon raporte të kontrollës dhe përcjell implementimin e rekomandimeve;

1.7.Kërkon informacione nga çdo i punësuar i subjektit që auditohet, kur gjykon se një gjë e tillë është e nevojshme;

1.8.Është i pavarur në veprimet dhe punën e auditimit;

1.9.Kryen dhe punë tjera lidhur me auditimin.

Neni 22
Asistent i Njësisë së Auditimit të Brenshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Asistentit të NJAB konsistojnë në **:**

1.1. Është përgjegjës për organizimin dhe mbajtjen e programit të punës;

1.2. Pritjen e vizitorëve dhe mbështetjen e aktivitetet ditore të auditimit. Ndihmon në pagesën e shpenzimeve për shërbime komunale ;
1.3.Verifikimin e urdhëresave për pagesa;

1.4.Kjo përfshinë duke mos u limituar vetëm në këto: aranzhimin e takimeve, mbajtjen e proqesverbaleve të takimeve;

1.5.Pranimin e thirrjeve telefonike,
mirmbajtjen e sistemit të arkivimit, pranimin, shpërndarjen dhe përgatitjen e letër korespondencave;

1.6.Merr pjesë në çështjet tjera që kanë të bëjnë me revizionin siç mund të caktohen kohë pas kohe;

1.7. Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Drejtorit të NJAB.

Kapitulli i V

Përshkrimi i Punëve dhe Detyrave te Njësia për të Drejtat e Njeriut

Neni 23
Koordinatori i Njësisë për të Drejtat e Njeriut

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Koordinatorit të NJDNJ konsistojnë në :

1.1. Të koordinojë aktivitetet në ministrinë përkatëse në koordinim me Zyrën Këshillëdhënëse për Qeverisje të Mirë, në Zyrën e Kryeministrit;

1.2. Të koordinojë dhe mbikëqyrë përmbushjen e aktiviteteve të Drejtave të Njeriut, në lidhje me e të gjitha grupeve relevante punuese ndër-ministrore;

1.3. Të përfaqësojë Ministrinë në planifikim, krijim dhe implementim të Strategjisë për të Drejta të Njeriut, si dhe Planit Implementues për Ligjin Kundër-diskriminimit;

1.4. Të përpilojë të dhënat e Ministrisë sa i përket raportimit tek mekanizmat relevante ndërkombëtar për të drejtat e njeriut, si dhe të përgatisë përgjigjet e Ministrisë për rekomandimet e këtyre mekanizmave;

1.5. Të planifikojë dhe të hartojë Planin e Veprimit për Njësitin e të Drejtave të Njeriut, sipas nenit 7 të Udhëzimit Administrativ nr. 8/2005, mbi përshkrimin e detyrave të Njësive për të Drejta të Njeriut;

1.6. Të mbikëqyrë dhe koordinoj punën e të gjithë zyrtarëve për të drejtat e njeriut që punojnë në njësinë për të drejtat e njeriut, dhe aktivitete e tyre në fushat përkatëse;

1.7. Të koordinojë dhe planifikojë aktivitetet e Njësitit për të Drejtat e Njeriut, përfshirë: vlerësimin e nevojave për ngritjen e kapaciteteve të zyrtarëve të njësisë, alokimin e buxhetit të domosdoshëm dhe identifikimin e nevojave për këshilla përkrahëse të jashtme;

1.8. Të bashkëpunojë ngushtë me koordinatorët e Njësiteve për të Drejtat e Njeriut në ministritë tjera;

1.9. Të mbikëqyrë, këshillojë dhe kur është nevoja të udhëzojë dhe jep rekomandime tek vendimmarrësit brenda ministrisë, lidhur me mbrojtjen dhe respektimin e të Drejtave të Njeriut;

1.10. Të ndërmarrë programe dhe projekte që do t'i përmirësojnë dhe promovojnë të Drejtat e Njeriut në të gjitha fushat e adresuara nga Ministria, për mes rrjetit me OJQ-të, komunat, mediat etj.;

1.11. Të sigurojë që të gjitha vendimet, politikat dhe projektet ligjore që lëshohen, propozohen dhe hartohen nga Ministria përkatëse të jenë në përputhshmëri me standardet ndërkombëtare të Drejtave të Njeriut ;

1.12. T'i prezantojë raportet Zyrës Këshillëdhënëse për Qeverisje të Mirë, në Zyrën e Kryeministrit, mbi aktivitetet e Njësisë për të Drejtat e Njeriut në baza të rregullta (raportet gjashtë mujore dhe vjetore), siç kërkohet nga ajo zyre;

1.13. Koordinatori i NJDNJ i i raporton Sekretarit të Përhershëm të MPMS

Neni 24
Zyrtari për barazi gjinore dhe mundësi të barabarta

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Zyrtarit për barazi gjinore dhe mundësi të barabarta konsistojnë në:

1.1. Të koordinojë aktivitetet lidhur me barazinë gjinore brenda Njësisë për Drejtat e Njeriut në Ministrinë përkatëse, brenda kontekstit të pajtueshmërisë së gjithmbarshme me Konventën e Kombeve të Bashkuara për Eliminimin e të gjitha Formave të Diskriminimit ndaj Gruas, standardet e të drejtave të njeriut, siç kërkohet nga Zyra Këshillëdhënëse për Qeverisje të Mirë, e Zyrës së Kryeministrit.

1.2. Të sigurojë bashkëpunim me Agjensinonin për Barazi Gjinore dhe me zyrtarët e tjerë që punojnë në për çështjen e barazisë gjinore, në mënyrë që të promovojë barazinë gjinore në Ministri dhe në zyrat relevante komunale, dhe të punojë në përmbushjen dhe zbatimin e politikave dhe strategjive të barazisë gjinore.

1.3. Të koordinojë hartimin e planeve, politikave dhe strategjive për promovimin e barazisë gjinore brenda Ministrisë, funksionet e saj dhe zyrat relevante komunale, përfshirë të dhënat në Strategjinë për Drejtat e Njeriut, Planin Implementues të Ligjit Kundër Diskriminimit, raportet për mekanizmat relevante ndërkombëtare për të drejtat e njeriut, dhe zbatimin e rekomandimeve të këtyre mekanizmave.

1.4. Të iniciohen programe dhe projekte që do ta përmirësojnë përfaqësimin e femrave në të gjitha fushat relevante dhe promovimin e barazisë gjinore përmes rrjetit me OJQ-të, komuna, organizatat e grave, zyrat për barazi gjinore në zyrën e kryeministrit, për përmirësimin e jetës së femrave.

1.5. Përfaqësojë ministrinë në takime në të cilat shqyrtohen çështje lidhur me barazinë gjinore.

1.6. Të koordinojë aktivitetet lidhur me mundësitë e barabartë brenda Njësisë për Drejtat e Njeriut në Ministrinë përkatëse, brenda kontekstit të pajtueshmërisë së gjithmbarshme me parimet e të drejtave të njeriut, siç kërkohet nga Zyra Këshillëdhënëse për Qeverisje të Mirë, e Zyrës së Kryeministrit.

1.7. Të sigurojë bashkëpunim me Ministrinë e Shërbimeve Publike, në mënyrë që të promovojë mundësitë e barabarta në Ministri dhe në zyrat relevante komunale të saj, dhe të punojë në përmbushjen dhe zbatimin e politikave dhe strategjive relevante për sigurimin e mundësive të barabarta, veçanërisht për grupet e pa favorizuara të shoqërisë.

1.8. Të koordinojë hartimin e planeve, politikave dhe strategjive për monitorimin dhe promovimin e mundësive të barabarta brenda Ministrisë, funksioneve dhe veprimtarive të saj. Të kontribuoj në Strategjinë për Drejta të Njeriut, Planin Implementues të Ligjit Kundër Diskriminimit, raportet ndaj mekanizmave relevante ndërkombëtare për të drejta e njeriut, dhe zbatimin e rekomandimeve të këtyre mekanizmave.

1.9. Të iniciojë programe dhe projekte të cilat do të avancojnë çështjen e mundësive të barabarta, në të gjitha fushat relevante të funksioneve të ministrisë, dhe të promovoj çështjet e mundësisë së barabartë përmes rrjetit me OJQ-ët, komunat, organizatat për mbrojtjen e minoriteteve etj.

1.10. Përfaqësojë ministrinë në takime në të cilat shqyrtohen çështjet lidhur me mundësitë e barabarta

1.11.Përgatisë plane dhe raporte, dhe kryejë detyra tjera siç kërkohen nga Koordinatori i Njësisë për Drejtat e Njeriut

1.12. Të shërbejë si Koordinator i Njësisë për Drejtat e Njeriut, sipas nevojës.

Neni 25
Zyrtar për të Drejtat e Personave me Aftësi të Kufizuara

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Zyrtarit për të drejtat e personave me aftësi të kufizuar konsistojnë në :

1.1. Të koordinojë aktivitetet lidhur me të drejtat e PAK me Njësinë për Drejta të Njeriut në MPMS, brenda kontekstit të pajtueshmërisë së gjithmbarshme me parimet e drejtave të njeriut;

1.2. Të sigurojë bashkëpunim me Këshillin Kombëtar për Persona me Aftësi të Kufizuara, në mënyrë që të promovojë të drejtat e PAK në ministri dhe në zyrat relevante komunale, dhe të punojë në përmbarimin dhe zbatimin e politikave dhe strategjive relevante për avancimin e PAK;

1.3. Të koordinojë hartimin e planeve, politikave dhe strategjive për promovimin e të drejtave për PAK, brenda Ministrisë, operacionet dhe zyrat relevante komunale, përfshirë të hyrat në Strategjinë për Drejta të Njeriut, Planin Implementues të Ligjit Kundër Diskriminimit, raportet ndaj traktateve, dhe zbatimin e rekomandimeve nga trupat e traktateve;

1.4. Të koordinojë me organizatat ndërkombëtare ((UNMIK, OSBE, UNHCR, etj.) dhe OJQ-të aktive, avancimin e të drejtave për PAK;

1.5. Të iniciojë programe dhe projekte të cilat do të përmirësojnë dhe promovojë të drejtat e PAK, në të gjitha fushat relevante, duke rrjetëzuar me OJQ, komuna, organizatat avokuese për të drejtat e PAK dhe ofruesit e shërbimeve me qëllim të përmirësimit të cilësisë së jetës së PAK;

1.6. Përgatisë plane dhe raporte, dhe kryejë detyra tjera që kërkohen nga Koordinatori i Njësisë për Drejta të Njeriut;

1.7. Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Koordinatorit të NJDNJ.

Kapitulli i VI

Përshkrimi i Punëve dhe Detyrave për Zyrën e Informimit

Neni 26
Shefi i Zyrës për Informim

1. Detyra dhe përgjegjësit e Shefit të Zyrës për Informim konsistojnë në **:**

1.1. Udhëheq Zyrën për Informim dhe marrëdhënie me publikun në MPMS;

1.2. Përcjellë të gjitha takimet e ministrit dhe takimet e rëndësishme të zyrtarëve tjerë në Ministri;

1.3. Shkruan komunikatat për media nga këto takime;

1.4. Thërret konferencat për shtyp në MPMS, cakton takimet e gazetarëve me ministrin apo zyrtarët e lartë të ministrisë;

1.5. Rekomandon zyrtarët tjerë të MPMS-së për prononcime të natyrës profesionale;

1.6. I siguron të gjitha informacionet për ndonjë intervistë të ministrit apo bashkëpunëtorëve të tij dhënë mediumeve të ndryshme;

1.7. Ky post është pikë qëndrore për komunikim me publikun dhe lidhje me agjencionet e jashtme;

1.8. Duhet të jetë i gatshëm të kryejë edhe punë të tjera të kësaj natyre.

Neni 27
Menaxher i Teknologjisë Informative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Menaxherit të TI-së konsistojnë në :

1.1. Kujdeset që sistemi i teknologjisë informative në MPMS-së, do të siguroj përkrahje kualtitative, të besueshme dhe efektive secilit funksion të punës mbrenda MPMS-së.

1.2. Bënë planifikimin dhe udhëheqjen e punës së TI-së;

1.3. Siguron sistemin e TI-së që të ofroj shërbim stabil, të besueshëm,të sigurt dhe efikas që ti mundësoi Zyrës në përmbushjen e mandatit të vetë;
1.4. Admistron bazën e të dhënave ;

1.5. Ndërmerr masa sigurie për sistemin e Teknologjoisë Informative kundër të gjitha rasteve fatkeqësive (shkatrrimin e dosjeve, renje e sistemit , virueset e sistemit etj;

1.5. Përcakton objektivat e punës kualitetin, sasin, dhe përshtatshmërin ;

1.6. Siguron ndihmë dhe udhëheqje për ekipin e tij;

1.7. Mirëmban manualet procedurale të siguris që garantojnë standarde të larta për sigurimin e bazës së të dhënave;

1.8. Siguron se transferit të dhënave do ti përgjigjet kohës mbrenda standardeve të pranueshme për shfrytëzuesit ;

1.9. Gadishmëri për të marrë në konsiderat idet dhe opcionet e reja ;

1.10. Pregadit raportin vjetor dhe periodike;

1.11. Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Zyrës për Informim.

Neni 28
Zyrtari për Informim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Informim konsistojnë në :

1.1. Të ndihmoj në përpilimin dhe përgaditjen e raporteve në qeshtje të ndryshme që kanë të bëjnë me Ministrin Punës dhe Mirëqenies Sociale;

1.2. Ky post do të jetë pikë qendrore për komunikim me publik dhelidhej me agjencionet e jashtme për çeshtjet e publicitetit, informimit, raportimit dhe lobimit;

1.3. Prandaj i emëruari do të ketë nevojë që të ketë të zhvilluar mjaftë aftësinë e komunikimit të shkruar dhe atij të folur;

1.4. Të ndihmoj në përgaditjen dhe implementimin e kampanjes së informimit publik dhe krijimin e informacioneve me vlerë për Zyren;

1.5. Të jap përgjigje në kerkesat e publikut dhe të aranzhoj publikimin e raporteve, konferencave për shtyp, faqeve informative, raporteve vjetore dhe informacionit tjeter;

1.6. Të monitoroj shtypin kombetar dhe ndërkometar në mënyrë që të këshilla menaxhmenti në çeshtjet që kanë efekt për Zyrën për komunikim publik;

1.7. Shkruarja e artikujve dhe raporteve lidhur me çeshtjet e ndryshme që lidhen me Zyrën dhe të jap ndihmën në formimin dhe mbajtjen e Web faqes ekzistuese;

1.8. Të siguroj që Zyra te ketë një pamje profesionale dhe pozitive për opinionin e jashtëm;

1.9. Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Zyrës për Informim.

Kapitulli i VII

Përshkrimi i Punëve dhe Detyrave të Zyrës për Integrime Evropiane

Neni 29
Shefi i Zyrës për Integrime Evropiane

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shefit të Zyrës për Integrime Evropiane konsistojnë në :

1.1. Në bashkpunim me zyrën e mekanizmit përcjellës të stabilizim asocomit (zyra e kryeministrit), do të ketë rol promovues për programme dhe projekte me interes në lëmin e punës dhe çështjeve sociale;

1.2. Bashkpunon me zyrën e kryeministrit dhe ministërive tjera;

1.3. Bashkpunon dhe bashkërendon punët me agjencitë prirëse dhe institucionet qeveritare dhe jo qeveritare vendore e ndërkombëtare, veprimtaritë e të cilave përkojnë me punët e MPMS;

1.4. Organizon vizitat e rëndësishme të zyrtarve të MPMS jashtë vendit;

1.5. Planifikon dhe kujdeset për vizitat e organizatave ndërkombëtare (delegacione dhe grupe), aktiviteti i të cilave është i rëndësishëm për MPMS;

1.6. Kryen edhe punë tjera sipas këkesës së Sekretarit të Përheshëm të MPMS

Neni 30
Zyrtar për Integrime Evropiane

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Integrime evropiane konsistojnë në :

1.1. Është pikë kontakti për asistencën e IPA-së në Zyrën për Integrime Evropiane të Ministrisë dhe merr pjesë aktivisht në procesin vjetor të programimit të IPA-së;

1.2. Koordinon punët midis AIE/ KE dhe Sekretarit të Përhershëm të Ministrisë për vendosjen e prioriteteve për asistencë për Ministrinë;

1.3. Siguron që ekspertët e sektorëve të Ministrisë të përgatisin propozim-projekte të mjaftueshme, të kualitetit të mirë dhe me kohë të dhënat të futen në procesin vjetor të programimit ;
1.4. Siguron komunikimin me Ministrinë e Ekonomisë dhe Financave në lidhje me kushtet e bashkëfinancimit për projektpropozimin e Ministrisë;

1.5. Siguron dhe koordinon pjesëmarrje adekuate të ekspertëve të sektorëve të Ministrisë në lidhje me vlerësimin e tenderëve dhe implementimin e projekteve;

1.6. Monitoron dhe vlerëson rezultatet e projekteve të Komisionit Evropian ;

1.7. Në periudhën afat-mesme, ZLP-ja ndihmon në ndërtimin e bazës për sistem të decentralizuar të implementimit të asistencës së BE-së në Kosovë;

1.8. Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Zyrës për bashkëpunim ndërkombëtar.

Kapitulli i VIII

Përshkrimi i Punëve dhe Detyrave të Zyrës për Parashtresa dhe Ankesa

Neni 31
Zyrtar i Parashtresave dhe Ankesave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Parashtresa dhe ankesa konsistojnë në :

1.1. Shqyrtimin dhe vlerësimin e të gjitha parashtesave dhe ankesave të asociacioneve dhe qytetarëve të MPMS-së;

1.2. Hulumtimin dhe analizimin e shkaqeve lidhur me adresimin e parashtesave dhe ankesave MPMS-së;

1.3. Hartimin dhe përpilimin e të gjitha përgjigjeve në parashtesat dhe ankesat e qytetarëve dhe asociacioneve të ndryshme;
.
1.4. Ofrimin e shërbimeve dhe këshillave juridike për qytetarët nevojtar dhe asociacionet të cilat i drejtohen MPMS-së për shërbime apo nevoja tjera;

1.5. Interpretimin dhe vlerësimin e legjislacionit i cili mbulon fushëveprimin e MPMS-së;

1.6. Vendosjen për zgjidhjen e parashtesave, ankesave dhe kërkesave të ndryshme për qytetarët dhe asociacionet e ndryshme në përputhje të plotë me ligjet e aplikueshme;

1.7. Ndriçimin e të gjitha shkeljeve ligjore të zyrtarëve të MPMS-së dhe institucioneve tjera lidhur me të drejtat e qytetarëve në kërkesat e tyre;

1.8. Hulumtimin dhe ndriçimin e fakteve për zgjidhjen e çështjeve të ndryshme në vendbanimet e parashtruesve të ankesave dhe kërkesave, përkatësisht në selitë e asociacioneve të ndryshme;

1.9. Komunikimin dhe koordinimin e punës dhe aktiviteteve me Zyrën ligjore të MPMS-së;

1.10. Detyrat dhe përgjegjësit tjera sipas nevojës apo rekomandimit të Sekretarit të Përhershëm të MPMS-së.

Kapitulli i IX

Përshkrimi i Punëve dhe Detyrave të Divizionit për Buxhet dhe Financa.

Neni 32
Drejtori Ekzekutiv për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit Ekzekutiv për Buxhet dhe financa konsistojnë në :

1.1. Asistimi në përpilimin e politikave financiare dhe buxhetore të departamenteve dhe të Ministrisë, në përgjithësi;

1.2. Koordinimi i aktiviteteve me rastin e shqyrtimit afat-mesëm dhe përfundimtar të Buxhetit të Ministrisë në përgjithsi, në koordinim të ngushtë me Ministrinë e Ekonomisë dhe Financave;

1.3. Përcjellja sistematike e shpenzimit të buxhetit dhe informimi me kohë mbi vështirësit në shpenzimin e buxhetit;

1.4. Përgatitja e drafteve të udhëzimeve administrative në lëminë e buxhetit dhe të financave për Kabinetin e Ministrit të Punës dhe Mirëqenies Sociale dhe Sekretarin e Përhershëm;

1.5. Koordinimi i shërbimeve të Departamentit të Buxhetit dhe Financave me departamentet dhe divizionet e tjera brenda Ministrisë;

1.6. Mbikqyrja e menaxhimit efikas dhe racional të buxhetit si dhe koordinimit të hapësirave vepruese të buxhetit dhe financave;

1.7. Ofrimi i këshillave mbi interpretimin dhe aplikimin e politikave, legjislacionit të Republikës të Kosovës si dhe Rregulloreve përkatëse të UNMIK-ut me qëllim të sigurimit të funksionimit të papenguar të Departamanetit të buxhetit dhe financave;

1.8. Përkrahja e Sekretarit të Përhershëm në zbatimin e të gjitha politikave, strategjive dhe procedurave në lëminë e buxhetit dhe financave, duke siguruar konsultim dhe bashkëpunim brenda departamenteve të tjera të Ministrisë, kur është e nevojshme;

1.9. Ofrimi i bashkëpunimit, këshillave dhe ndihmës Drejtorëve të tjerë të Departamenteve në Ministri si dhe personelit tjetër mbi të gjitha çështjet buxhetore dhe administrative;

1.10. Menaxhimi dhe mbikqyrja e stafit nën kompetencën e Drejtorisë për Buxhet dhe financa , përgaditja e planit të punës , Përgaditja e raporteve javore, tremujore dhe vjetore të punës së DBF.

Neni 33
Asistent Administrativ në Divizionin për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Asistentit Administrativ në DBF konsistojnë në :

1.1. Operon me kompjuterin për t'i futur të dhënat, për të bërë drafte, dhe shtypë letra, tabela, raporte dhe materiale të tjera;

1.2. I udhëzon dhe i drejton palët, kur duhet;

1.3. I zgjedh problemet rutinore administrative dhe i përgjigjet kërkesave lidhur me aktivitetet dhe veprimet e Drejtorisë për Buxhet dhe financa;

1.4. I pranon dhe mirret me thirrjet telefonike;

1.5.Mirëmban ditarin e kërkesave sipas nevojës;

1.6. I kryen një mori të veprimeve përkrahëse operative dhe për personelin, mund të shërbejë edhe si lidhje me fushat e tjera për çështjet themelore administrative dhe/ose operative;

1.7. Klasifikon, egzaminon dhe shprëndan postën që vjen dhe shkon;

1.8. Bën drafte ose pregaditë përgjegjje (reagime) ndaj kërkesave rutinore;

1.9. Pregaditë fotokopje dhe faksimile dhe operon me morinë e pajisjeve të zyrës;

1.10. Kryen edhe punë tjera sipas këkesës së
Drejtorit për Buxhet dhe financa.

Neni 34
Kryesues i Divizionit të Financave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryesuesit të Divizionit të Financave konsistojnë në

1.1. Të siguroj se të gjitha fondet që janë të besuara për Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale janë të paguara sipas rregullave dhe rregulloreve të themeluara;

1.2. Të asistoj udhëheqësve të programit në përgatitje të buxhetit vjetor të Ministrisë;

1.3. Të mbikëqyrë implementimin e plotësishëm të sistemit kontrollues të brendshëm dhe të sugjeroj përmirësime kohë pas kohe;

1.4. Të përcaktoj të gjitha donacionet dhe ndihmat financiare nga qeveria dhe nga agjensione të donatorëve që të jenë të paguara sipas marrëveshjeve të arritura ndërmjet Ministris dhe shteteve apo agjencioneve të donatorëve;

1.5. Të pranoj të gjitha kërkesat për pagesë nga të gjithë departamentet dhe ti drejton nëpunësit financiarë të përgjegjshëm për atë aktivitet.;

1.6. Miratoj të gjitha urdhërat dhe fletporositjet pas verifikimit të normave të dokumenteve mbështetëse dhe disponushmërin e fondit.;

1.7. Mban lidhjen me Autoritetin Qendror Fiskal dhe Ministrin e Financave mbi çështjen lidhur me pagime financiare;

1.8. Përgatit versionin e ripunuar të buxhetit të Ministris në konsultime me drejtorët të qendrave të ndryshme të pagesës dhe Ministris së Financave dhe ti parashtroj plan raportin SHQA;

1.9. Përgatit raportin përfundimtarë të buxhetit mujor dhe e paraqet Kryesuesit të SHQA;

1.10. Shënon të gjitha korespodencat të cilat dalin prej sektorit;

1.11. Mëson dhe jap udhëzime të duhura anëtarëve të stafit të sektorit në mënyrë që të përkrah frymën ekipore dhe të arrijë qëllime të sektorit;

1.12. Të mbikëqyrë mirëmbajtjen e duhur të bazës së dhënave financiare dhe ti paraqet përmirësime siç është e nevojshëme;

1.13. Ti kryej detyrat të tjera sipas udhëzimeve të drejtorit ekzekutiv financiar kohë pas kohe;

Neni 35
Zyrtar Çertifikues

1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit Çertifikues konsistojnë në :

1.1. Të vërtetoj gjegjsisht të shqyrtoj të gjitha dokumentet relevante të shpenzimeve të shkaktuara ose qe do të shkaktohen nga Buxheti i Konsoliduar i Kosovës në të gjitha Departamentet /Agjesnsionet /Divizionet e Ministris së Punës dhe Mireqenies Sociale në mënyrë që të vlerësohet në pajtim me rregullat ekzistuese dhe rregulloret e prokurimit për mallra dhe shërbime;

1.2. Të vertetoj shpenzimet e shkaktuara ose të paguara në avans për të gjitha Departamentet /Agjensionet/Divizionet e MPMS-së nga BKK, kur Zyrtari është i kënaqur me përfilljen e rregullave dhe rregulloreve që kan të bëjnë me prokurimin e mallrave dhe shërbimeve;

1.3. Të sigurojë që kushtet e zbatueshme të një kontrate publike të jenë të përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;

1.4. Të sigurojë që shpenzimi I parave publike sipas një kontrate publike të bëhët në pajtim me Rregullat në Fuqi;

1.5. Mban në mënyrë profesionale dokumentacionin financiar dhe përcjelljen azhure të ndryshimeve finacjare të Ministrisë;

1.6. Të zbatoj ligjet dhe urdheresat administrative të aprovuara në MEF-in për menaxhimin e financave publike;

1.7. Si dhe mban shënime gjithëperfshirëse me shkrim mbi të gjitha rastet e mos respektimit te ligjit,

1.8.Të kryej detyra të tjera qe kërkohen nga
Kryesuesi i divizionit dhe drejtori Ekzekutiv financiar.

Neni 36
Shef i Njësis së Pagesave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shefit të Njësisë së pagesave konsistojnë në :

1.1. Verifikon që të gjitha pagesat janë të bëra sipas rregullave dhe rregulloreve të MEF-s dhe sipas metodave të pranuara të llogaritjes;

1.2. Në faturën e dokumentit të duhur nga departamenti, e kontrollon se të gjitha dokumentet e duhur janë të mbyllur dhe i çon ato nëpunësit të financave për përgatitjen e UOP;

1.3. Të siguroj se fondi burimor i duhur , departamenti apo kodi organizativ, project kodi dhe kodet ekonomike janë të shenuara në UOP-ve;

1.4. Në faturën e paraqitjes zyrtare të siguruar nga departamenti i mirëqenjës sociale, përgatit UOP për pagesën e asistencës sociale, dhe pension në bazë mujore;

1.5. Në faturën e kërkesave përkesave për pagesë të pagave mujore nga Sherbime Publike, përgatit UOP dhe i përcjell se a është e depozituar AQF-s edhe në kohë;

1.6. Të siguroj se kodime në UOP-t janë të bëra sipas Tabelës së llogaritjeve;

1.7. përcjell me MEF pagesën në kohë të të gjitha UOP-ve të cilat janë të nxjerra nga sektori;

1.8. Mbikqyrë anëtarët e stafit nën mbikqyrjen e saj dhe punon në harmoni me ata;

1.9. Kryen edhe detyrat të tjera të caktuara nga Shefi i divizionit kohë pas kohe.

Neni 37
Zyrtar i Bazës së të dhënave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të bazës së të dhënave konsistojnë në :

1.1. Në bazë të alokimeve të bëra nga MEF siguron që alokimet janë future në bazën e të dhënave;

1.2. Siguron se të gjitha UOP-t të paguara janë të futura në bazën e të dhënave në bazë ditore dhe të nënshkëruar nga personat kompetent;

1.3. Konstaton se të gjitha urdhërat janë të future në bazën e të dhënave sipas UOP-ve të vulosura në mënyrë të duhur në bazën ditore;

1.4. Kur bëhen pagesat, siguron se urdhërat janë të likuiduara;

1.5. Nxjerr paraqitjet nga sistemi dhe e kontrollon kundër UOP-t që te konstatoj futjen e duhur të të dhënave në kodin e llogaris së duhur në bazën ditore;

1.6. Raporton ndonjë mospërputhje të vëzhguar tek udhëheqësi i drejtëpërdrejt dhe drejtori i ekzekutiv financiar;

1.7. Harton raporte javore,mujore dhe vjetore;

1.8. Kryej edhe detyrat të tjera të caktuara nga shefi i divizionit kohë pas kohe.

Neni 38
Nëpunës për Financa -Thesar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit për Financa-Thesar konsistojnë në :

1.1. Vepron si kujdestar i të hollave t'gatshme të Ministrin e Punës dhe Mirëqenies Sociale janë pes kosto qendra;

1.2. Paguaj të hollat duke bazuar në të holla t'gatshme të faturave për pagesa zyrtarisht të aprovuara apo të autorizuara;

1.3. Avancoj të hollat e Qendrave të Mirëqenies Sociale dhe Zyreve për Punësim në Prishtinë duke u bazuar në avancim të faturave për pagesë zyrtarisht të aprovuara dhe të autorizuara;

1.4. Jap plotësimin Qendrave të Mirëqenies Sociale dhe Zyreve për Punësim pas verifikimit të drejtësis së dokumenteve të paraqitura;

1.5. Përcjell avancime të ndryshme të të hollave të gatshme të dhëna për qëllime të ndryshme të raportuara tek shefi nëse ato nuk janë të qartësuara brenda një muaji;

1.6.Regjistron shumën e paguar në të hollat e gatshme të paraqitura në sistemin në bazat ditore;

1.7. Siguron që balanci në libërin është i njëjtë me të hollat në kasë në bazat ditore;

1.8.Kur të hollat e gatshme arrin nivelin minimal, përgatitet UOP-a, shtypet paraqitja, dhe bashkangjiten të gjitha dokumentet mbështetëse për të marr rimbushje;

1.9. Paraqet UOP me të gjitha dokumentet mbështetëse origjinale për autorizimin nga Drejtori ekzekutiv financiar;

1.10. Paraqet UOP me të gjitha dokumentet origjinale dhe merr rimbushje nga MEF-i;

1.11. Kryen edhe detyrat të tjera të caktuara nga Drejtori Ekzekutiv financiar kohë pas kohe.

Neni 39
Zyrtar Regjional Financiar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit Regjonal Financiar konsistojnë në:

1.1. Lëshon urdhëra për mjete financiare zyreve regjionale të ndryshme aq sa edhe është kërkuar;

1.2. Përcjell shpenzimet e zyreve ne teren dhe Institucioneve speciale dhe e siguron se janë të bëra sipas rregullave dhe rregulloreve ekzistuese të Ministrisë;

1.3. Në faturën paraqitjes mujore të llogaritjeve të tyre, e siguron që dokumentet të bashkangjitura janë të duhur dhe e siguron qe janë të futur në bazën e të dhënave të financave në kohë;

1.4. Posedon kontakte të qëndrueshme me stafin në zyret në teren dhe i asiston atyre në përgatitjen e të dhënave të llogaritjes se duhur;

1.5. Udhëheq mbledhjet trajnuese kohë pas kohe për stafin e zyreve ne teren;

1.6. Udhëheq befasirat e llogaritjes të të hollave kohë pas kohe që të konstatojse të hollat e gatshme janë të shfrytëzuara siç duhet;

1.7. Përgatit paraqitjen kontrolluese të shumës së caktuar për të gjitha zyret në teren në bazat mujore;

1.8. Raporton ndonjë mospërputhje Shefit apo Zëvendës Shefit në kohë;

1.9. Asiston zyreve në teren në përgatitjen e buxhetit;

1.10. Kryen edhe detyrat të tjera të caktuara nga kryesuesi i divizionit kohë pas kohe.

Neni 40
Asistent i Financave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Asistentit të Financave konsistojnë në :

1.1. Vepron si kujdestar për të gjitha dokumentet në sektorin e financave;

1.2.Në faturën e urdhërave dhe fletëporositjeve, sigurohet se janë të nënshkruara nga nënshkruesit të autorizuar;

1.3. Pasi që janë të nënshkruara i dërgon ato në MEF për kryerje;

1.4. Pasi që janë të kryera, sjell UOP në zyrë dhe bënë fotokopje e të gjitha UOP-ve dhe të gjitha shtojcat në renditjen e rregullt;

1.5. Mban fotokopjet në dosje sipas rendit të numrave të tyre;

1.6. E dërgon UOP në AQF për pagesë;

1.7. Sjell kopjen e UOP-s me dy vule duke vërtetuar se pagesa është e bërë dhe mban UOP me dy vule me njërën e cila është tashmë future në dosje;

1.8. Siguroj se është e bashkangjitur me dokumentin e duhur;

1.9. Mban lidhje në mes të sektorit të financave dhe departamenteve të ndryshme dhe me sektoret e Ministris;

1.10. Mban shënime të të gjitha UOP të paguar në excel në bazat ditore;

1.11. Kryen edhe detyrat të tjera të caktuara kohë pas kohe.

Kapitulli i X

Përshkrimi i Punëve dhe Detyrave të Departamentit të Prokurimit.

Neni 41
Drejtori i Departamentit të Prokurimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Departamentit të Prokurimit konsistojnë në :

1.1. Është përgjegjës që të mos lejojë fillimin e asnjë aktiviteti të prokurimit nëse nuk janë plotësuar kushtet e parapara me Ligjin e Prokurimit Publik;

1.2. Bën koordinimin e punës me departamentet e MPMS-së për planifikimin e aktiviteteve të prokurimit të cilat mendohet të ushtrohen gjatë vitit të ardhshëm fiskal. Planifikimi përfshin, planifikimin preliminar dhe planifikimin përfundimtar;

1.3.Është përgjegjës që të bëhet zotimi i mjeteve para se të fillohet me ushtrimin e aktiviteteve të prokurtimit;

1.4. Përgatit dosjen e tenderit në të cilin parashtrohen të gjitha specifikimet teknike të detyrueshme të prokurimit;

1.5. Organizon punën në përgatitjen e shpalljeve dhe publikimet e ftesave në përputhje me Ligjin dhe Rregulloret mbi Prokurimin;

1.6. Emëron komisionet për hapjen e ofertave dhe vlerësimin e tyre në bazë të kritereve të përcaktuara me ligj;

1.7. Është përgjegjës që të sigurojë informata shtesë për operatorët ekonomik të cilët e kërkojnë një gjë të tillë, në përputhje me ligjin në fuqi;

1.8. Bën rishikimin e raporteve të komisionit dhe dokumentet e punës, për t'u siguruar që i plotësojnë procedurat dhe kërkesat e prokurimit;

1.9. Është i autorizuar që të lidhë ose nënshkruajë kontrata publike në emër të autoritetit kontraktues në përputhje me të gjitha kushtet e parapara me ligj;

1.10. Bashkëpunon ngushtë me Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik (KRPP), dhe me Agjencionin e Prokurimit Publik (APP);

1.11. Organizon punën në përgatitjen e raporteve periodike dhe vjetore dhe analizat e tyre në bazë të planit vjetor për të gjitha punët e prokurimit;

1.12. Duhet të jetë i siguruar se, të gjitha aktivitetet e prokurimit të kryera nga Departamenti i Prokurimit të jenë në përputhje me ligjin në fuqi;

1.13. I përgjigjet Sekretarit të Përhershëm të MPMS-së

Neni 42
Nëpunës i Prokurimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit të Prpokurimit konsistojnë në:

1.1. Të zbatojë prokurimin në pajtim me instruksionet e perokurimit publik ;

1.2. Të përgatis kontratën e prokurimit;

1.3.Të përgadisë dokumentacionin e prokurimit;

1.4. Të marrë pjesë në procedura të vlerësimittë ofertave sipas kërkesës së shefit të sektorit ;

1.5. Të mbajë evidenca të raporteve mbi pagesat në prokurim;

1.6. Bënë furnizimin e instiitucioneve në bazë të kërkesave;

1.7. Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Drejtorit të Prokurimit.

Neni 43
Inxhinier

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Inxhinierit konsistojnë në :

1.1. Me një kooperim të përafert me stafin e Ministrisë së Punës dhe Mirqenies Sociale, inxhinieri do të analizoj riparimin dhe nevojat e investimeve dhe menagjoj projektet e renovimit për departmentin e mirqenies sociale;

1.2. Në detyrë poashtu do të jetë përgjegjës për zhvillimin e sistemit të sigurimit, infrastruktura e TI dhe mundësi hyrje në ndertesë;

1.3. Monitoron pordorimin e pajisjeve në MPMS, siguron qmimin e nevojshem për zhvillim bazuar në kërkesat operacionale përfshirë pronësinë;

1.4. Zhvillon Planet për riparimin e pajisjeve dhe projektet e rikonstruktimeve;

1.5. Menagimi i riparimit të pajisjeve dhe projektet e renovimeve, në bashkpunim me prokurimin e UNMIK-ut/ rregullat e CFA dhe direktivat e Bankës Botrore;

1.6. Pregatit faturat e sasisë dhe dukumentet kontraktuese për secilën pozitë;

1.7. Monitoron disa projekte njëherësh dhe siguron se shuma e projektit është justifikuese;

1.8. Kryen detyra tjera sipas kërkesës të Drejtorit të Drepartamentit të Prokurimit .

Neni 45
Zyrytar për Kontroll të Pronësisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Kontroll Pronësie konsistojnë në :

1.1. Mirëmban regjistrimet e sakta (në letër dhe në formë elektronike) për kontrollimin e pronësisë në përputhje me Udhëzimet e ministrisë dhe standardeve operuese;

1.2. Kryen të gjitha inspektimet fizike, regjistron të gjitha pronësitë e paluajtshme të MPMS-së në gjithë vendin;

1.3. Përgatit raportin për inventarin në fund të vitit, harton korrespondencën sipas kërkesës;

1.4. Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së Drejtorit të Prokurimit.

Neni 46
Zyrtar për Pranim dhe Inspektim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Pranim dhe Inspektim konsistojnë në :

1.1. Zyrtari për pranim dhe inspektim është përgjegjës për çështjet që lidhen me prokurimin, inspektimin e mallit, dhe shërbimet e prokurimit nga MPMS-ja;

1.2. Siguron dhe përgatit raportet e pranimit dhe inspektimit për paisjet e prokuroruara, furnizimin, mobiljet, artikujt për zyra dhe shërbime tjera të kërkuara nga MPMS;

1.3. Siguron që të gjithë artikujt e prokuruar të jenë në bazë të urdhrit për blerje dhe specifikacionit teknik;

1.4. Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së Drejtorit të Prokurimit.

Kapitulli XI

Përshkrimi i Punëve dhe Detyrave të Departamentit Ligjor

Neni 47
Drejtor i Deparatamentit Ligjor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Deparatamentit Ligjor konsistojnë në:

1.1.Përgjegjësitë dhe detyrat për hartimin e Planit Legjislativ të MPMS-së në konsultim me departamentet dhe kabinetin e ministrit të kësaj ministrie;

1.2.Sigurimin dhe garantimin që ligjet e propozuara dhe të hartuara nga MPMS, janë në përputhje me standardet ndërkombëtare, të legjislacionit të BE-së si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;
1.3.Bashkërendimin e aktiviteteve të Departamentit Ligjor me Departamentet dhe njësitë tjera të MPMS-së;

1.4.Mbikëqyrjen për cilësinë e punës dhe rezultateve të punës së Departamentit Ligjor;

1.5.Koordinimin e aktiviteteve legjislative të MPMS-së me ministritë tjera të Qeverisë dhe Kuvendin e Kosovës;

1.6.Planifikimin dhe programimin për kryerjen e punëve dhe detyrave në përputhje me dokumentet programore të MPMS-së;

1.7.Ofrimin dhe sigurimin e përkrahjes ligjore, njësive organizative brenda MPMS-së;

1.8.Caktimin e punëve për zyrtarë të Departamentit veç e veç (individualisht), dhe dhënien e udhëzimeve, zyrtarëve për kryerjen e punëve të caktuara si dhe bënë mbikëqyrjen për punën e tyre;

1.9.Vlerësimin periodik dhe vjetor të punës së zyrtarëve të Departamentit, dhe bën vlerësimin e performancës së punës të stafit të Departamentit;

1.10.Identifikimin e problemeve të cilat paraqiten në punë dhe propozon mënyrën e kryerjes së punëve të caktuara;

1.11.Përfaqësimin e MPMS-së në Gjyqësorin e Kosovës, me autorizim të veçantë nga ana e Sekretarit të Përhershëm të MPMS-së;

1.12.Kryerjen e punëve tjera sipas kërkesës së Sekretarit të Përhershëm dhe Ministrit të MPMS- së

Neni 48
Udhëheqës i Divizionit për hartimin dhe harmonizimin e legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit për hartimin dhe harmonizimin e legjislacionit konsistojnë në:

1.1. Bënë udhëheqjen dhe koordinimin e punës së Diviziont;

1.2. Ofrimin e ndihmës në zhvillimin dhe hartimin e legjislacionit të MPMS-së në përputhje me ligjet e aplikueshme të Kosovës dhe me standardet ndërkombëtare,

1.3.Hulumtimet ligjore për çështjet e politikave legjislative të cilat ndërlidhen me standardet dhe parimet ligjore të të drejtës ndërkombëtare;
1.4.Identifikimin e çështjeve dhe problemeve të cilat kërkojnë zgjidhje përmes nxjerrjes së ligjeve apo akteve nënligjore;

1.5.Bashkërendimin e hulumtimeve ligjore në hartimin e politikave legjislative , përfshirë edhe aktet nënligjore;

1.6 Ofrimin dhe sigurimin e këshillave për drejtorin e Departamentit, për të gjitha çështjet ligjore, të cilat ndërlidhen me ndërtimin dhe zhvillimin e infrastrukturës ligjore në MPMS,

1.7. Bashkërendimin e aktiviteteve të Departamentit ligjor dhe sipas nevojës të zyrtarëve ligjor në kuadër të Departamentit,

1.8.Hartimin dhe përpilimin e akteve të ndryshme nënligjore dhe akteve tjera,(Rregulloreve, Udhëzimeve Administrative, Urdhëresave, Memorandumeve të Mirëkuptimit, kontratave, vendimeve etj.),

1.9.Koordinimin e aktiviteteve legjislative të MPMS-së me ministrit tjera, Qeverinë dhe Kuvendin e Kosovës,

1.10.Garantimin dhe sigurimin, që ligjet e propozuara dhe të hartuara nga MPMS, të jenë në përputhje me legjislacionin e BE-së (Acquis Communataire) si dhe me Kushtetutën dhe ligjet e aplikueshme në Kosovë;

1.11.Vlerësimin vjetor të punës për personelin të cilin e ka nën mbikëqyrje;

1.12.Kryerjen e të gjitha aktiviteteve tjera të cilat i përcakton Drejtori i Departamentit Ligjor,

Neni 49
Udhëheqës i Divizionit për Mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit për Mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve konsistojnë në:

1.1. Bashkëpjesëmarrjen për hartimin e Programit Legjislativ në konsultim me Departamentet e MPMS-së, dhe njësit tjera organizative të kësaj ministrie;

1.2. Hulumtimin, mbikëqyrjen dhe propozimin e masave për zbatimin e drejtë dhe efikas të ligjeve të aplikueshme nga fushëveprimi i MPMS-së;

1.3. Propozimin e nismave ligjore tek drejtori i Departamentit Ligjor për ndryshimin dhe plotësimin e ligjeve dhe akteve nënligjore,në të cilat shfaqen pengesa dhe vështirësi gjatë zbatimit të tyre në praktikë;

1.4. Bashkërendimin dhe harmonizimin e aktiviteteve të divizioneve të cilat veprojnë në kuadër të Departamentit Ligjor;

1.5. Pjesëmarrjen dhe asistimin n« debate të ndryshme ligjore, ku debatohet për ligjet e MPMS-së apo në rastet për zgjidhjen e kontesteve të ndryshme;

1.6. Vlerësimin vjetor të punës për personelin të cilin e ka nën mbikëqyrje;

1.7. Ofrimin dhe sigurimin e përkrahjes profesionale për drejtorin e Departamentit Ligjor zyrtarët e divizionit dhe zyrtarët tjerë të njësive organizative të MPMS-së;

1.8. Hartimin dhe përgatitjen e raporteve të punës për aktivitetet e Divizionit, veçmas raportet për zbatimin e legjislacionit nga fushëveprimi i MPMS-së;

1.9. Hartimin dhe përpilimin e akteve nënligjore dhe të gjitha parashtresave tjera të cilat ndërlidhen me punën e divizionit;
1.10. Përmbarimin e të gjitha punëve dhe detyrave të kërkuara dhe të rekomanduara nga drejtori i Departamentit Ligjor të MPMS-së.

Neni 50
Zyrtari i Lartë ligjor për hartimin e legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë ligjor për hartimin e legjislacionit konsistojnë në:

1.1. Sigurimin e pajtueshmërisë së projektligjeve dhe të akteve të tjera nënligjore me Kushtetutën dhe me legjislacionin në fuqi në Kosovë;

1.2. Kryerjen e formatizimit të ligjeve, të revidimeve gjuhësore dhe ligjore, si dhe përkujdesja që përmbajtja teknike e ligjit të jetë e saktë dhe identike në të tri gjuhët zyrtare;

1.3. Përcjelljen dhe menaxhimin e procedurave për hartimin dhe dorëzimin e projektligjeve në Qeveri;

1.4. Dhënien e këshillave ligjore;

1.5. Hartimin e kontratave, marrëveshjeve dhe memorandumeve;

1.6. Bashkërendimin dhe ndërlidhjen e punëve;

1.7. Sipas nevojës me zyrtarët e tjerë të Departamentit ligjor; kryerjen e të gjitha punëve të tjera të cilat i përcakton drejtori i departamentit.

Neni 51
Zyrtar i Lartë ligjor për legjislacion të BE-së

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë ligjor për legjislacion të BE-së konsistojnë në:

1.1 Pjesëmarrjen në Grupet Punuese të ngritura nga institucionet vendore për hartimin e legjislacionit përkatës;

1.2.Vlerësimin dhe sigurimin e përputhshmërisë së legjislacionit të propozuar nga MPMS me legjislacionin e BE-së, me standardet dhe me praktikat ndërkombëtare;

1.3. Ofrimin e këshillave juridike në lidhje me legjislacionin evropian sipas nevojës;

1.4. Sigurimin e informatave dhe krijimin e bazës së të dhënave lidhur me burimet e konsultimit (nëpërmjet internetit dhe formave të tjera) në pajtim me pikat i, ii dhe iii të këtij neni;

1.5. Organizimin dhe mirëmbajtjen e bazës së të dhënave dhe të dokumentacionit lidhur me ligjet dhe rregulloret e MPMS-së, të aprovuara, si dhe të ligjeve e të rregulloreve më të rëndësishme të BE-së;

1.6.Përcjelljen , informimin dhe këshillon përgjegjësin e tij/saj lidhur me aktualitetet nga lëmi të cilën e mbulon dhe përgatitjen e rekomandimeve lidhur me to;

1.7.Bashkëpunimin e ngushtë me Agjencinë për Integrime Evropiane në çështjet e përafrimit të legjislacionit me legjislacionin e BE-se A*quis Communataire*;

1.8.Kryerjen e detyrave të tjera sipas kërkesës së drejtorit të departamentit

Neni 52
Zyrtar i Lartë ligjor për mbikëqyrje dhe monitorim të zbatimit të legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lart Ligjor për mbikëqyrje dhe monitorim të zbatimit të legjislacionit konsistojnë në:

1.1.Hulumtimin e çështjeve të cilat paraqiten si pengesa për zbatimin e drejt dhe efikas të ligjeve të aplikueshme nga fushëveprimi i MPMS-së;

1.2.Identifikimin e problemeve dhe vështirësive në zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore nga fushat të cilat i mbulon MPMS-së;

1.3. Pjesëmarrje aktive në hartimin e ligjeve dhe akteve nënligjore nga fushëveprimtaria e MPMS-së;

1.4. Pikë kontakti me zyrtarët e Divizionit për Përfaqësime të Departamentit Ligjor të Mistrisë së Drejtësisë lidhur me sigurimin e provave materiale për kontestet gjyqësore ku MPMS-ja është palë paditëse apo e paditur;

1.5.Përgatitjen e rekomandimeve dhe këshillave për zbatimin me përpikëri të ligjeve dhe akteve nënligjore të MPMS-së;

1.6.Hartimin dhe përpilimin e raporteve periodike dhe vjetore përkitazi me implementimin e legjislacionit primar dhe sekondar të MPMS-së;

1.7.Hartimin dhe përpilimin e akteve nënligjore të cilat janë në funksion të zbatimit të drejtë dhe efikas të ligjeve të aplikueshme të MPMS-së;

1.8. Interpretimin e dispozitave ligjore të ligjeve të aplikueshme nga fushëveprimi i MPMS-së;

1.9. Inicimin e propozimeve për ndryshimin dhe plotësimin e ligjeve të aplikueshme tek Udhëheqë3i i Divizionit apo drejtori i Departamentit Ligjor;

1.10.Mbajtjen e kontakteve të vazhdueshme me organet dhe institucionet të cilat janë përgjegjëse për zbatimin e ligjeve dhe me mekanizmat mbikëqyrës për monitorimin e zbatimit të legjislacionit;

1.11. Kryerjen e detyrave të tjera sipas kërkesës së drejtorit të Departamentit Ligjor.

Neni 53
Zyrtar i Lartë Ligjor për përfaqësim në konteste gjyqësore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë Ligjor për përfaqësim në konteste gjyqësore konsistojnë në:

1.1 Përfaqësimin e MPMS-së në gjyqësorin e Kosovës në të gjitha kontestet gjyqësore në të cilat kjo ministri është paditës apo e paditur, në bashkëpunim me Ministrinë e Drejtësisë;

1.2.Hartimin dhe përpilimin e të gjitha parashtresave gjyqësore (përgjigje në padi, kërkesëpadi, ankesave, revizioneve dhe parashtresave tjera gjyqësore për vendosjen e kontesteve gjyqësore në favor të MPMS-së;

1.3.Bashkëpunimin e ngushtë me zyrtarët kompetent të MPMS-së për sigurimin e provave materiale, për vendosjen e kontesteve gjyqësore në favor të MPMS-së;

1.4.Përgatitjen e raporteve periodike dhe vjetore, lidhur me zhvillimin e kontesteve gjyqësore, në të cilat kjo ministri është paditës apo e paditur;

1.5.Propozimin e masave përkatëse për zgjidhjen e mos marrëveshjeve të ndryshme të MPMS-së me personat e ndryshëm fizik dhe juridik, në favor të kësaj Ministrie;

1.6.Përfaqësimin e MPMS-së në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës lidhur me ankesat e nëpunësve të MPMS-së në këtë Këshillë;

1.7.Bashkërendimin e veprimeve me Divizionin e personelit të MPMS-së, për sigurimin e provave materiale, lidhur me kontestet e ndryshme gjyqësore veçmas për përfaqësimin efikas të zyrtarit të MPMS-së në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës të Kosovës;

1.8.Përgatitjen e rekomandimeve dhe opinioneve ligjore, lidhur me menaxhimin dhe administrimin e pronës dhe pasurisë tjetër të MPMS-së (shfrytëzimin ilegal të objekteve të kësaj ministrie, dhënien me qira të objekteve dhe çështjet tjera kontestuese të pronësisë);

1.9.Rishikimin dhe rishqyrtimin e kontratave dhe marrëveshjeve të ndryshme, lidhur me
bazën e tyre ligjore të cilat
PMS i ka lidhur me personat e ndryshëm fizik dhe juridik;

1.10. Pjesëmarrjen në Grupet Punuese ministrore dhe Qeveritare për hartimin dhe shqyrtimin e projektligjeve dhe akteve nënligjore;

1.11.Përmbushjen e detyrave tjera të përcaktuara nga Drejtori i Departamentit Ligjor.

Neni 54
Zyrtar Ligjor në Divizionin për Mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit Ligjor në Divizionin për Mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve konsistojnë në:

1.1.Identifikimin e pengesave, problemeve dhe vështërsive në zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore nga fushat të cilat i mbulon MPMS;

1.2.Interpretmin e dispozitave ligjore të ligjeve të aplikueshme nga fushëveprimi i MPMS-së;

1.3.Inicimin e propozimeve për ndryshimin dhe plotësimin e ligjeve të aplikueshme tek Udhëheqësi i Divizionit;

1.4.Bashkërendimin dhe ndërlidhjen e punëve, sipas nevojës me zyrtarët e tjerë të Departamentit ligjor;

1.5.Pjesëmarrjen në hartimin e ligjeve dhe akteve nënligjore nga fushë veprimtaria e MPMS-së;

1.6.Përcjelljen dhe menaxhimin e procedurave për hartimin dhe dorëzimin e projektligjeve në Qeveri;

1.7. Ofrimin dhe sigurimin e ndihmës teknike dhe profesionale për Udhëheqësin e Divizionit, Drejtorin e Departamentit dhe Zyrtarët tjerë të MPMS-së,

1.8.Hartimin dhe përgatitjen e raporteve të punës për aktivitetet e Divizionit, veqmas raportet për zbatimin e legjislacionit nga fushëveprimi i MPMS-së;

1.9.Hartimi dhe përpilimi I shkresave tjera të cilat ndërlidhen me punën e divizionit; Kryerjen e të gjitha detyrave tjera të përcaktuara nga Udhëheqësi i Divizionit dhe drejtori i Departamentit Ligjor.

Neni 55
Zyrtar ligjor në Divizionin për hartimin dhe harmonizimin e legjislacionit me legjislacionin e BE-së

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit ligjor në Divizionin për hartimin dhe harmonizimin e legjislacionit me legjislacionin e BE-së konsistojnë:

1.1.Pjesëmarrjen aktive në hartimin e ligjeve dhe akteve nënligjore nga fushë veprimtaria e MPMS-së;

1.2.Sigurimin e pajtueshmërisë së projektligjeve dhe të akteve tjera nënligjore me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi në Kosovë;

1.3.Kryerjen e formatizimit të ligjeve, të revidimeve gjuhësore dhe ligjore, si dhe përkujdesjen që përmbajtjet teknike të ligjeve, të jenë të sakta dhe identike në të tri gjuhët zyrtare;

1.4.Përcjelljen dhe menaxhimin e procedurave për hartimin dhe dorëzimin e projektligjeve në Qeveri;

1.5. Bashkërendimin dhe ndërlidhjen e punëve, sipas nevojës me zyrtarët e tjerë të Departamentit ligjor,

1.6.Kryerjen e të gjitha detyrave tjera të përcaktuara nga Udhëheqësi i Divizionit dhe drejtori i Departamentit Ligjor.

Neni 56
Asistent ligjor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Asistentit ligjor konsistojnë:

1.1.Mbajtjen e evidencës dhe porosive që i merr nga eprori dhe ndjek zbatimin e tyre deri në dhënien e përgjigjes;

1.2.Lehtësimin e lidhjeve në mes personelit profesional me të tjerët si dhe lidhjet e tyre me drejtorin nëpërmjet lajmërimeve, telefonatave, etj;

1.3.Dorëzimin e korrespondencës së brendshme dhe të jashtme që i vjen drejtorit dhe personelit profesional dhe i vë në dosjen e korrespondencës dhe merr udhëzime për veprimet e mëtejme lidhur me korrespondencën;

1.4.Përkujdesjen që korrespondencat SEKRETE dhe PERSONALE të dorëzohen të pahapura;

1.5.Administrimin e fakteve që vijnë dhe ato që duhen dërguar, sipas porosive të drejtorit dhe stafit profesional;

1.6.Caktimin e takimeve dhe pret personat qe kërkojnë takim me drejtorin dhe stafin profesional;

1.7. Kontrollimin nga ana formale materialeve që i paraqiten drejtorit dhe personelit profesional dhe kërkon plotësimin e mangësive qe konstaton në material;

1.8. Aranzhimin e sistemit të dosjeve, postës, furnizimit të Departamentit, sigurimin e shërbimeve të fotokopjimit të materialeve, dhe mirëmbajtjen e librarive, referencave dhe informacionet tjera relevante;

1.9.Mbajtjen e procesverbaleve të mbledhjeve dhe të takimeve të punës;

1.10. Kryerjen e të gjitha punëve tjera të cilat i përcakton drejtori i departamentit.

Kapitulli XII

Përshkrimi i Punëve dhe Detyrave të Departametit Qëndror të Shërbimit të Administratës

Neni 57
Drejtor i Departamentit Qëndror i Shërbimit të Administratës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të DQSHA-së konsistojnë :

1.1. Do të jetë përgjegjës për të gjitha çështjet lidhur me personelin dhe Zhvillimin e resurëseve njerzore për te punesuarit në MPMS;

1.2. Të përpiloj të gjitha udhëzimet për zhvillimin e resurëseve njerzore në minisëri;

1.3. Të kordinoj me të gjitha Depoartamentet në Ministëri lidhur me rekrutimin, transfereve avancimeve, vlerësimin e stafit ;

1.4.Të marrë pjesë në procesin e rekrutimit për të gjitha vëndet e punësdhe të informoj Sekretarin e përhershëm dhe Ministrin për çfarëdo hapje të vendit të punës në Ministri;

1.5.Të gjitha çështjet ndërlidhura me finansa dhe buxhetin dhe koordinon me Ministrin e Financave;

1.6. Të gjitha çështjet lidhur me prokurimin e mallrave dhe sherbimeve dhe sherbimet specialistike mbështetëse për Ministrinë përsa i përket udhëzimeve dhe procedurave të themeluara nga Agjensioni Qendror të Prokurimit;

1.7. Do të jetë përgjegjës për mirëmbajtjen e shenimeve për tërë inventarin të pasurive në pronë të Ministrisë dhe për verifikim periodik të tyre;

1.8. Të mbajë të gjitha shënimet për Zhvillimin e Resurseve njerzore në Ministri dhe të koordinoj me të gjitha Departamentet për ngritjen e kapacitetit institucional të punonjësve në Ministri;

1.9. Do të jetë përgjegjës për Themelimin e Komisioneve për çfarëdo veprime disciplinare kundër stafit apo hulumtime për ndonjë pakënaqësi apo ankesë të stafit në Ministri.

Neni 58
Asistetnt Administrativ

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Asistentit Administrativ konsistojnë:

1.1. Operon me kompjuterin për t'i futur të dhënat, për të bërë drafte, dhe shtypë letra, tabela, raporte dhe materiale të tjera;

1.2. I udhëzon dhe i drejton vizitorët, kur duhet;

1.3. I zgjedh problemet rutinore administrative dhe i përgjigjet kërkesave lidhur me aktivitetet dhe veprimet e DQSHA-së;

1.4. I pranon dhe mirret me thirrjet telefonike;

1.5. Mirëmban ditarin e kërkesave sipas nevojës

1.6. I kryen një mori të veprimeve përkrahëse operative për personelin; mund të shërbejë edhe si lidhje me fushat e tjera për çështjet themelore administrative dhe/ose operative;

1.7. Klasifikon, egzaminon dhe shprëndan postën që vjen dhe shkon;

1.8. Bën drafte ose pregaditë përgjegjje (reagime) ndaj kërkesave rutinore;

1.9. Pregaditë fotokopje dhe faksimile dhe operon me paisjet e zyrës ;

1.10. Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së drejtorit të DQSHA-së.

Neni 59
Shef i Divizionit të Administratës së Personelit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shefit të Administratës së personelit konsistojnë:

1.1. Të zhvillojë linjat e veprimit dhe planet e Ministrisë e manaxhimit të personelit;

1.2. Aprovon autorizimet e rekrutimit, aprovon njohtimet për punë,propozon dhe emërton komisionet e rekrutimit dhe përzgjedhjes nëse kërkohet udhëheq ose merr pjesë në ato komisione për postet e nivelit senior dhe të mesëm;

1.3. Nënshkruan Kontratat mbi mardhënjen e punës;

1.4. Vëzhgon efektivitetin e vlerësimit të punës dhe siguron standarde të qëndrueshme të raportimit;

1.5. Këshillon Përgjegjësin kryesor të shërbimit civil në Ministri mbi planifikimin,lëvizjen dhe transferin e punëtorëve;

1.6. Zgjedhë problemet dhe debatet industriale të mardhënjeve;

1.7. Propozon ose emëron dhe nëse është e nevojshme udhëheq apo merr pjesë në Komisione disciplinore dhe Komisionin e ankesave;

1.8. Mbikqëyrë praktikat e drejta të punësimit dhe të arriturat e balancimit etnik dhe gjinisë;

1.9. Administron Sektorin e menaxhimit të personelit dhe zhvillon kompetencat profesionale të punëtorëve të këtij sektori;

1.10. Përcjell administrimin e shkresave,
kërkesave, ankesave lidhur me menaxhimin e personelit;

1.11. Vëzhgon procedurat dhe praktikat e punësimit për menaxhimin e personelit dhe siguron se ato janë në përputhje me Ligjin e Shërbimit Civil të Kosovës dhe Legjislacionit pasues.

Neni 60
Menaxher i Personelit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Menaxherit të personelit konsistojnë:

1.1. Monitoron dhe organizon punën ezyrës së personelit në DAP;

1.2. Monitoron efikasitetin e sistemit të vlerësimit të përmbushjes së detyrave në punë dhe siguron standarde të qëndrueshme raportuese ;

1.3. Propozon komisionet për ngritjen në detyrë dhe postet e mesme dhe të larta ,dhe kryeson ose merr pjesë në komisione të këtilla ;

1.4. Këshillon kryesuesin e Divizionit për planifikimin e suksesshëm të kuadrove,qarkullimin dhe transferimet ;

1.5. Zgjedh problemet dhe ngritjet që kanë të bëjnë me marrëdhënjet e sindikatave ;

1.6. Emëron dhe sipas nevojës, kryeson ose merr pjesë në shqyrtimet disiplinore dhe komisionet e ankesave ;

1.7. Këshillon kryesuesin e autoritetit punëdhënës dhe menaxherët e tij për praktika të barabarta të punësimit dhe arritje të baraspeshës në mes të gjinive dhe etnive ;

1.8. Miraton kërkesat që kanë të bëjnë me menaxhmentin e personelit dhe që janë jashtë kompetencave të menaxherit drejtues, ;

1.9. Monitoron procedurat dhe praktikat e autoritetit punëdhënës dhe siguron se ato përputhen me Ligjin e Shërbimit Civil të Kosovës dhe legjislacionet pasuese ;

1.10. Bashkëvepron dhe shkëmben informata me Menaxherët e Personelit në autoritetet tjera punëdhënëse me qëllim të ngrijes dhe profesionalizmit të funksionit të menaxhmentit të personelit në gjithë Shërbimin Civil të Kosovës.

Neni 61
Koordinator i Zhvillimit të Burimeve Njerzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kordinatorit të ZHBNJ konsistojnë :

1.1. Nënë mbikqyrjen dhe udhëzimet e drejtpërdrejta të Drejtorit të Shërbimit Qëndror të Administratës, Kordinatori për zhvillimin e burimeve njerzore do të ketë përgjegjësin për drejtimin e njësisë për trajnimin e personelit të MPMS;

1.2. Koordinatori bashkëpunon me menagjerët që të indentifikohen kërkesat për trajnim dhe zhvillim;

1.3. Të përgadis programin vjetor të aktiviteteve,me qëllim të gjej ofëruesit më të shkathët dhe më të përshtatshëm për llojet e ndryshme të mësimit të kërkuar;

1.4. Të siguroj që programet po zhvillohen me sukses dhe të punoj me menagjerët që të vlersoj rezultatet e përcjelljes së trajnimeve dhe ndikimin në përparimin e pjesëmarrsve.

1.5. është përgjegjës për mbajtje të shenimeve të sakta mbi trajnimet e kryera nga ana e personelit.

Neni 62
Asistent i Koordinatorit të ZHBNJ

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Asistenitit i KZHBNJ konsistojnë :

1.1. Asistenti i Kordinatorit për zhvillimin e burimeve njerzore do ta asistoj KZHBNJ në të gjitha aktivitetet e ZHBNJ;

1.2. Aktiviteti i tij do të shpenzohet në administrimin e mirëfillt të përditshëm të njësisë;

1.3. Kjo do të përfshijë analizimin e dokumentacionit që të indentifikoj kërkesat për trajnim, ngritjen e programit vjetor trajnues dhe zhvilues, publikimin e tij dhe marrjen me administratën që ëhtë e përfshirë me programet që zhvillohen;

1.4. Asisteni i Koordinatorit të ZHBNJ është përgjegjës për mbajtjen e freskët të të dhënave në bazën e të dhënave për trajnime dhe do të ndimoj që të mbahen në rregull të dhënat financiare;

1.5. Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Kordinatorit të ZHBNJ.

Neni 63
Zyrtar i Personelit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Personelit konsistojnë :

1.1. Këshillon Kryesuesin e Divizionit për planifikimin e suksesshëm të kuadrove, lëivizshmërinë dhe transferimet ;

1.2. Pregaditë draftë konkurset për shpalljen e pozitave të lira të MPMS;

1.3. Koordinon procesin e rekrutimit dhe merr pjesë si anëtar/ë/e i/e komisionit për rekrutim për postet e mundëshme , në të gjitha fazat.në përputhje me Ligjin e Shërbimit Civil të Kosovës;

1.4. Kujdeset që me kohë të bëhen të gjitha inkorporimet, largimet dhe ndryshimet në listën e pagave;

1.5. Monitorimi i të gjitha llojeve të pushimeve me dhe pa pagesë , mbajtja e raporteve dhe statistikave ;

1.6. Monitoron procedurat dhe praktikat e autoritetit punëdhënës dhe siguron se ato përputhen me Ligjin e Shërbimit Civil të Kosovës dhe legjislacionet pasuese;

1.7. Bashkëvepron dhe shkëmben informata me Menaxherët e Personelit në autoritetet tjera punëdhënëse me qëllim të ngritjes dhe profesionalizmit të funksionit të menaxhmentit të personelit në gjithë Shërbimin Civil të Kosovës;

1.8. Ndihmon udhëheqësin e divizionit në procedurat disiplinore dhe të ankesave;

1.9. Të mban të dhënat personale të stafit të departamentit;

1.10. Njohja e çështjeve buxhetore;

1.11 Përgatitjen dhe dërgimin e raporteve për udhëheqësit superior nga lëmi i personelit sipas kërekesave të tyre ;

1.12. Ndihmon Kryesuesin e divizionit në përgatitjen e raporteve javore,mujore,periodike dhe vjetore;

1.13. Sipas autorizimeve të udhëheqësve superior kryen edhe punë tjera nga kjo fushë veprimtari, sipas nevojës dhe përshkrimit të detyrave të saj/tij të punës.

Neni 64
Nëpunës i Personelit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit të personelit konsistojnë:

1.1. Nëpunësi i personelit është përgjegjës për menaxhim të përditshëm mbi procedurat dhe punën e autoriteteve punëdhënëse të personelit;

1.2. Përgatit draftin fillestar të planeve mbi personelin të autoriteteve punëdhënëse;

1.3. Këshillon dhe udhëheqë menaxherët e autoriteteve punëdhënëse se si të vendoset mbi kërkesat e stafit , dhe të përgatisë përshkrimet e punës;

1.4. Përgatit shpalljet për punë,kujdeset për pranimin e kërkesave të aplikantëve merr pjesë sipas nevojës në selektimin e personelit dhe monitoron respektimin e procedurave mbi rekrutimin e personelit të ministërisë;

1.5. Këshillon menaxherin drejtues në të gjitha aspektet e menaxhmentit mbi personelin;

1.7. Kujdeset për mirëmbajtjen e dosjeve personale dhe rifreskon ato për tërë stafin e MPMS-së;

1.8. Përgadit dhe dërgon për miratim tek Sekretari i Përhershëm propozimet e komisionit rekrutues për zgjedhje përfundimtarë të personelit të ri të ministëris;

1.9. Kryen edhe punë tjera kohë pas kohe sipas kërkesës së Kryesuesit të divizionit.

Neni 65
Nëpunës i Administratës për listën e pagave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit të administratës për listën e pagave konsistojnë:

1.1. Është përgjegjës për mbajtjen e të dhënave mbi personelin e ministries sa i përket qështjeve të pagave mbi personelin e ministëris;

1.2. Mban kontakte të rregullta me Divizionin e Pagesave dhe pagesave në MSHP dhe bën paraqitjen e të gjitha ndryshimeve të nevojshme;

1.3. Mban kontakte të përhershme me të gjitha Qendrat Regjionale të Punësimit,Qenrat për Punë Sociale dhe Qendrat e Aftësimeve Profesionale në tërë teritorin e Kosovës për të larguar dhe inkorporuar me kohë stafin e ministëris në listën e pagave;

1.4. Kujdeset që e gjithë kjo procedur të bëhet në harmoni me ligjet dhe rregulloret e zbatueshme;

1.5. Çdo ndryshim mbi personelin kujdeset që të inkorporohet në të dhënat elektronike dhe të shkruar;

1.6. Kujdeset që dosjet e personelit të ministëris të mbahen në mënyrë të rregullët ;
1.7**.** Kryen edhe punë tjera nga fushveprimtaria e Divizionit të Administratës së personelit sipas nevojës.

Neni 66
Nëpunës i Bazës së të dhënave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit i Bazës së të dhënave konsistojnë :

1.1. Është përgjegjës për futjen e të dhënave në bazën e të dhënave të personelit duke përfshirë të dhënat personale, etnicitetin, kualifikimin, përvojën etj.(dosjen personale elektronike dhe të shkruar);

1.2. Të bëjë freskimin e të dhënave në përputhje me rregulloret që janë në fuqi mbi Shërbimin Civil të Kosovës;

1.3. Koordinon punët në mënyrë të ngushtë me nëpunësin e listës së pagave për inkorporimin në bazën e të dhënave të ndryshimeve largimet dhe paraqitjet e reja për punësim në mënyrë kronologjike;

1.4. Mban kontakte të vazhdueshme me të gjitha zyrat e MPMS sa i përket të dhënave të personelit;

1.5. Shtyp kontratat e punës për personelin e MPMS në përputhje me Rregulloret dhe Udhëzimet Administrative në fuqi;

1.6. Zëvendëson Nëpunsin e listës së pageve në rastë të mungesë së tij;

1.7. Kryen edhe punë tjera nga fushveprimtaria e Divizionit të Administratës së personelit sipas nevojës.

Neni 67
Asistent Administrativ

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Asistentit Administrativ konsistojnë :

1.1. Operon me kompjuterin për t'i futur të dhënat, për të bërë drafte, dhe shtypë letra, tabela, raporte dhe materiale të tjera;

1.2. I përshëndetë dhe i drejton vizitorët, kur duhet;

1.3. I zgjedh problemet rutinore administrative dhe i përgjigjet kërkesave lidhur me aktivitetet dhe veprimet e DQSHA-së;
1.4. Mirëmban ditarin e kërkesave sipas nevojës i kryen një mori të veprimeve përkrahëse operative dhe për personelin; mund të shërbejë edhe si lidhje me fushat e tjera të DQSHA-së për çështjet themelore administrative dhe/ose operative;

1.5. Klasifikon, egzaminon dhe shprëndan postën që vjen dhe shkon;

1.6. Bën drafte ose pregaditë përgjegjje (reagime) ndaj kërkesave rutinore;

1.6. Pregaditë fotokopje dhe faksimile dhe operon me paisjet e zyrës.
1.7.

Neni 68
Recepcionist

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Recepcionistit konsistojnë:

1.1. Të ofroj shërbime të dobishme dhe në mënyrë të sjellëshme për gjithë personelin, kontraktorët dhe vizitorët në Zyrën Qëndrore të MPMS;

1.2. Të ndimoj që të ofrohen shërbime sigurie;

1.3. Të lejoj hyrjen në ndërtesën e Ministrisë vetëm në pajtueshmëri me procedurat e definuara;

1.4. Të lëshoj dhe pranoj dokumentet në pajtueshmëri me procedurat, shërbime telefonike;

1.5. Të asistoj në raste urgjente dhe alarmet e sigurisë,bashkpunimi me personelin e siguris;

1.6. Kryen edhe detyra tjera nëse kërkohen.

Neni 69
Kryesues i Infrastrukturës dhe Logjistikës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryesuesit të Infrastrukturës dhe Logjistikës konsistojnë :
2.
1.1. Mbikëqyrë përdorimin e automjeteve të MPMS sipas Udhëzimit administrativ 2003/01/A;

1.2. Zbaton procedurat mbi përdorimin e automjeteve të MPMS-së;

1.3. Udhëheqë punët administrative për përgatitjen e udhëtimeve zyrtare;

1.4. Kontakton me zyrat e përfaqësimit të shteteve në Kosovë dhe jashtë saj;

1.5. Mbikëqyr furnizimin dhe shpenzimet e përgjithshme të zyrave;

1.6. Mban lidhje me të gjitha ndërmarrjet rreth telekomunikimit,mirëmbajtjes, servisimit të paisjeve, instalimit etj.;

1.7. Planifikon dhe oprogramon punën ditore e mujore të ekipit ;

1.8. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës.

Neni 70
Zyrtar i Transportit dhe Logjistikës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të transportit dhe logjistikës konsistojnë :

1.1. Bën punë administrative në përgjithësi, përfshire dhe udhëtimet;

1.2. Ndihmon personelin e ministries duke procesuar kërkesat për visa sa I përket udhëtimeve,ambasadat, agjencionet e UN dhe zyrat qeveritare për këtë qështje, ban rezervimin e hoteleve dhe buletave, dhe informon sa I përket qështjes së udhëtimit;

1.3. Mban dokumentet e iventarit të pashfrytëzuar dhe mjeteve të pashfrytëzuara, kontrollon pordorimin e mjeteve për zyra apo furnizimin e zyrave(të shfrytzueshme), dhe mallin që është nën pordorimin personal të stafit dhe në degët e organizmave tjerë. Pregatit propozime dhe dokumente në posedimin e mjeteve të zyres;

1.4. Mbikqyr dhe cakton shoferet e ministries, analizon listen për shpërndarjen e veturave, mbikqyr veturat si dhe fajllat e servisimit;

1.5. Siguron që gjërat e komunikimit dhe zyrës jan të vendosura në rregull, bashkpunon me kompanit e telfonave për instalimin dhe vendosjen e linjave telefonike si dhe internetit, pregatit distribuimin e thirjeve personale dhe zyrtare;

1.6. Harton korespondencat, fakest, e-mailat memorandumet dhe raportet nga instrukcionet orale, korespondencen e mehershme apo imformatat e gatshme në përputhje me procedurat standarde të zyrave;

1.7. Kryen dhe setyra tjera nëse është e nevojshme.

Neni 71
Nëpunës i Logjistikës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit të Logjistikës konsistojnë :
1.1. Të kryej punë të përgjithshme administrative; duke përfshirë përgatitje të udhëtimit;

1.2. Mbikqyrë udhëheqë dhe instrukton vozitës të Ministrisë;

1.3. Të sigurojë komunikimin dhe të sigurojë që pajisjet të zyrave janë plotsisht të ruajtura;

1.4. Të mban lidhjen telefonike me ndërmarrjet për instalimin dhe mirëmbajtjen të BKK telefonave dhe rrjetit Internet ;

1.5. Të përgaditë shpërndarjen e thirrjeve zyrtare dhe personale ;

1.6. Të skicoj letërkëmbim, fakset, e-mailat, të dhënat dhe raportet nga instruksione gojore ;

1.7. Të kryej detyra të tjera sipas kërkesës.

Neni 72
Asistent i Transportit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Asistentit të Transportit konsistojnë:

1.1. Servisimin e automjeteve;

1.2. Sigurimin regjistrimin,pastrimin dhe kontrollimin e automjeteve të administratës qëndrore;

1.3. Kontrollimin e faturave të derivative dhe regjistrimin e tyre në bazën e të dhënave;

1.4. Bartjen e zyrtareve dhe dërgesave në vendin e kërkuar;

1.5. Si dhe ndihmon në punët e rastit që vijnë në këtë sektor;

Neni 73
Vozitës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Vozitësit konsistojnë :

1.1. Zbaton procedurat mbi përdorimin e automjeteve të DQSHA-së;

1.2. Bënë vozitjen e automjeteve të lehta, mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e përditshme të automjeteve ose të automjetit të caktuar;

1.3. Kontrollimi i vajit,ujit, baterisë, gomave, kryen riparime të vogla;

1.4.Siguron që automjeti të jetë i pastër dhe në gjendje të mirë;

1.5. Mban evidencën e të gjitha udhëtimeve
Shënon kilometrazhën ditore dhe shpenzimet e lëndëve djegëse;

1.6. Siguron që të gjitha veprimet të jenë në pajtim me rregullat në fuqi me rastin e aksident/ trafikun;

1.7. Respektimi i termineve kohore;

1.8. Prezentimi dhe arsyetimi i faturave dhe i shpenzimeve;

1.9. Mbikëqyrë mirëmbajtjen e automjeteve;

1.10. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës.

Neni 74
Depoist

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Depoistit konsistojnë :

1.1. Bën pranimin e mallit të porositur me dokumentacion përkatës;

1.2. Regjistron çdo hyrje dhe dalje nga depoja;

1.3. Mbanë me rregull dhe kujdes kartelet e materialit dhe bën renditjen e tyre;

1.4. Përkujdeset për rregullsin dhe pastertinë e depos;

1.5. Jep material nga magazine në bazë të urdhëresave;

1.6. Paraqet kërkesën për furnizim me material;

1.7. Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të udhëheqesit.

Neni 75
Zyra e Përkthyesve dhe Lekorëve

Shef i Zyrës së Përkthyesve dhe Lektorëve

1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Shefit të zyrës së Përkthyesve dhe Lektorëve Konsistojnë :

1.1. Pranim-dorëzimi i materialeve, dokumenteve, akteve ligjore, nënakteve ligjore, projektligjeve si dhe të gjitha shkresave zyrtare që kanë nevojë të përkthehen-në gjuhët zyrtare në gjuhën shqipe-anglishte-serbokroate;

1.2. Koordinimi i përkthimeve simultane;

1.3. Koordinimi me punëtorët e zyres së përkthyesve në përcaktimin e prioriteteve në përpunimin e materialeve;

1.4. Editimi/korrigjimi i përmbajtjeve të shkresave në gjuhën angleze;

1.5. Përkthimi në gjuhën angleze i dokumenteve konfidenciale të MPMS;

1.6. Shoqërimi i ekspertëve të MPMS jashtë vendit, në cilësi të përkthyesit zyrtar të MPMS-së;

1.7. Mbajtja e evidencës dhe plotësimi i librit të Protokollit për punët e zyrës së Përkthyesve;

1.8. Mbështetja e plotë gjuhësore dhe administrative për Koordinatorin e Standardit të Parë “Funksionimi i Insitucioneve Demokratike”.

Neni 76
Përkthyes Shqip - Serbishtë dhe anasjelltas

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përkthyesit shqip-sërbisht konsistojnë :

1.1. Përkthyes zyrtar i Ministrisë;

1.2. Përkthyes në takimet e zyrtarëve vendor dhe ndërkombëtar të Ministrisë;

1.3. Përkthyes i materialeve të ndryshme për nevojat e Ministrisë;

1.4. Përkthyes në të gjitha rastet dhe situatat kur për këtë tregohet nevoja në Ministri.

Neni 77
Përkthyes Shqip -Anglisht dhe Anasjelltas

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përkthyesit Shqip-anglisht konsistojnë :

1.1. Përkthyes zyrtar i Ministrisë;

1.2. Përkthyes në takimet e zyrtarëve vendor dhe ndërkombëtar të Ministrisë;

1.3. Përkthyes i materialeve të ndryshme për nevojat e Ministrisë;

1.4. Përkthyes në të gjitha rastet dhe situatat kur për këtë tregohet nevoja në Ministri

Neni 78
Lektor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Lektorit konsistojnë në :

1.1. Lekturon të gjitha materialet e përgatitura në njësitë organizative të MPMS-së;

1.2. Vlerëson dhe kontrollon gjuhësisht në të gjitha aspektet, materialet e përgatitura nga nëpunësit e MPMS-së;

1.3. Bashkëpunon dhe bashkërendon aktivitetet lidhur me lekturimet me të gjitha njësitë organizative të MPMS-së;

1.4. Realizon punët dhe aktivitetet e tjera të lekturës kur për këtë tregohet nevoja në MPMS-ë, sipas rekomandimeve të Shefit të zyrës ose zyrtarëve të tjerë të autorizuar.

Neni 79
Sektori i Arkivit

Zyrtar i Lartë i Arkivit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë të arkivit konsistojnë në :

1.1. Të udhëheqë me stafin e Arkivit dhe strukturimin e dosjeve;

1.2. Ta njohë mekanizmin e organizimit të dosjeve sipas sistemit alfabetik dhe atij numerik;

1.3. Ti njohë mirë dosjet parësore për përdorim të përditëshëm, dosjet dytësore si dhe ato për arkiv;

1.4. Ti mirëmbajë raftet që të kenë një radhitje të caktuar p.sh.nga e majta në të djathtë, nga lartë poshtë, ose nga para prapa ose sipas një radhitje kronologjike nga e reja kah e vjetra;

1.5. Ta njohë mirë dokumentacionin i cili nuk është më aktivë;

1.6. Të gjitha dosjet të jenë të shënuara ose të etiketuara;

1.7. Në mënyrë të veçantë ta trajtojë dokumentacionin konfidencial dhe përdorimin e vulave;

1.8.Të kujdeset për sigurin e dokumentacionit nga zjarri;

1.9. Të mbajë evidencë për dosjet jopermanente që te etiketohen në lidhje me përmbajtjen;

1.10. Tre deri ne gjashtë muaj pas mbarimit të çdo viti duhet të bëjë eliminimin e atyre dosjeve që e kanë kaluar afatin e mbajtjes në arkiv;

1.11. Një listë me të gjitha kategoritë e dosjeve që do të eliminohen duhet të qarkullojë 30 ditë përpara eliminimit te të gjithë drejtuesit për tu rishikuar e per tu bërë komentet përkatëse.

Neni 80
Zyrtar i Arkivës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të arkivës konsistojnë :

1.1. Duhet të bëjë arkivimin e të gjitha dokumenteve në nivel të Ministrisë;

1.2. Të bëje sistematizimin e dokumenteve dhe arkivimin e tyre ne baze te prioritetit dhe konfidencialitetit te tyre;

1.3. Duhet të bëjë koordinimin e përgjithshëm te pranimit dhe dërgimit te postes duke përfshire këtu evidentimin e tyre ne librat e arkivit;

1.4. Duhet t'i përgjigjet arkivimit, fajllimit, dokumentimit dhe sigurisë se te gjitha dokumenteve te ministrisë;

1.5. Është përgjegjës për mbajtjen dhe zhvillimin e strukturës se fajllimit në MPMS;

1.6. Duhet të njoh mekaniken e organizimit të dosjeve sipas standardeve;

1.7. Duhet që në mënyrë te veçantë të trajtoj dokumentacionin konfidencial.

Neni 81
Asistent i Arkivës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë eAsitentit të arkivës konsistojnë :

1.1. Duhet të asistojë në arkivimin e të gjitha dokumenteve në nivel të Ministrisë;

1.2. T'i bëjë fotokopje të gjitha shkresat, një kopje të ndal në arkiv;

1.3. Të asistoj në sistematizimin e dokumenteve dhe arkivimin e tyre në bazë të prioritetit dhe konfidencialitetit te tyre;

1.4. Të asistoj në pranimin dhe dërgimin e postes duke përfshirë këtu evidentimin e tyre në librat e arkivit;

1.5. Duhet që në menyrë të veçantë të trajtoj dokumentacionin konfidencial;

1.6. Të përcjellë të gjitha shkresat në vendin e destinuar;

1.7. Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të zyrtarit të lartë të arkivit.

Kapitulli XIII

Përshkrimi i Punëve dhe Detyrave të Departamentit të Mirëqenies Sociale

Neni 83
Drejtor i Departamentit të Mirëqenies Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të DMS-së konsistojnë në :

1.1. Zhvillimin dhe promovimin e politikave sociale për Kosovë dhe implementimin e legjislacionit relevant;

1.2. Planifikimin strategjik për të gjithë njësitë gjegjëse mbrenda DMS-së duke përfshirë edhe drejtimin e QPS-ve, institucioneve për strehim të përkohshëm;

1.3. Menagjimin e Buxhetit të DMS-së si dhe shfrytëzimin e tij në zhvillimin e infrastrukturës së institucioneve të cilat janë nën përgjegjësi të DMS-së;

1.4. Implementimin zhvillimin dhe administrimin e fondeve te ndryshme nga donatorët aktualisht programin e Bankës botërore,DFID-it,UNICEF-it.;

1.5. Në kuadër të programit të UNICEF-it menagjimi i implementimit të donacionit për krijimin e bazës së re të të dhënave për Shërbime sociale gjegjësisht për QPS-ët;

1.6. Ofron udhëzime dhe këshilla për ekipet e ndryshme multidisiplinare;

1.7. Luan rol kyq ose udhëheqës në dialogjet për politika sociale me partnerët qeveritar, OJQ si dhe me agjensionet tjera kur kërkohet;

1.8. Ofron këshilla politike tek Kabineti i Ministrit dhe Qeveria e Kosovës kur kërkohet;

1.9. Inkurajon zhvillimin e iniciativave dhe aktiviteteve të bashkësisë që kanë të bëjnë me çështje sociale;

1.10. Është përgjegjës për publikimin e analizave dhe studimeve që prodhohen nga DMS-ja si politika sociale dhe shërbime sociale;

1.11. Themelon raporte të mira si dhe koordinon me kompetencë bashkëpunimin me Departamentet tjera mbrenda MPMS-së,lidhur me çështjet që kanë relacion me Mirëqenien Sociale;

1.12. Të mbikqyrë dhe udhëheqë me anëtarët e stafit dhe Divizionin e Shërbimeve Sociale, Divizionin e Ndihmave Sociale, Divizionin e Perkujdesjes Institucionale dhe Divizionin e analizave buxhetore dhe vlerësimit të varfërisë;

1.13. Këshillohet afër me pjesmarrësit relevant dhe propozon procedura për rritjen e efektivitetit të departamentit dhe njësive mbrenda DMS-së.

Neni 84

Shef i Sekretariatit Kordinues të Këshillit Ekonomiko-Social

1. Detyrat dhe përgjegjësitë Shefit të Sekretariatit Kordinues të Këshillit Ekonomiko-Social konsistojnë në :

1.1. Përpilon dhe harton aktet nënligjore për funksionimin e KES-it dhe Dialogimit Social në përgjithësi;

1.2. Merr pjesë në përgatitjen e legjislacionit nga fushëveprimtaria e Dialogut Socia;

1.3. Kordinon punën në mes partnerëve të Dialogut Social;

1.4. Mbikëqyrë organizimin e mbledhjeve periodike dhe të jashtëzakonshme të Këshillit Ekonomiko-Social (përgatitja e dokumenteve, mbikëqyrja e aspekteve teknike të atyre mbledhjeve, përgatitja e procesverbaleve, konkluzioneve, vendimeve etj);

1.5. Bashkëpunon me organizatat e punonjësve, organizatat e punëdhënësve dhe ofron mbështetje profesionale për Këshillin Ekonomiko-Social;

1.6.I sugjeron Sekretarit të Përhershëm lidhur me buxhetin e nevojshëm për funksionimin e Sekretariatit të KES-it;

1.7. Bashkëpunon ngushtë me Drejtorinë e Departamentit Ligjor të MPMS-së për çështjet ligjore të cilat janë të ndërlidhura me punën dhe funksionimin e KES-it;

1.8. Përkujdeset për funksionimin dhe mbarëvajtjen e punëve të Sekretariatit të KES-it;

1.9. Përkujdeset për implementimin e Kontratës Kolektive, dhe njëherit jep interpretime për Kontratën Kolektive;

1.10. Përkujdeset për harmonizimin e klauzulave të Kontratës Kolektive me legjislacionin në fuqi;

1.11. Vlerëson kërkesat për regjistrimin e sindikatave të pavarura dhe përgatitë dokumentet e nevojshme ligjore mbi regjistrimin e tyre;

1.12. Përkujdeset për bashkëpunim me strukturat tjera të MPMS-së, me sindikatat dhe organizatat e punëdhënësve, me qëllim të avancimit të dialogimit social;

1.13. Ndihmon në përpilimin e drafteve të marrëdhënieve kolektive të punës (siq janë kontratat kolektive, marrëveshjet kolektive, vendosja e mosmarrëveshjeve të punës) dhe rregullimi i tyre;

1.14. Mirret edhe me aktivitete tjera të punës dhe mirëqenies sociale me pëlqimin e pjesmarrësve tjerë të Këshillit;

1.15. Përgatit raporte sipas kërkesës periodike për Sekretarin e Përhershëm të MPMS-së për punën e Sekretariatit Koordinues.

Neni 85
Kryesues i Divizionit për Analiza Buxhetore dhe Vlersim të Varfërisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryesuesit të DABVV konsistojnë :

1.1. Të udhëheqë dhe koordinojë punën e stafit të Sektorit të planifikimit buxhetor dhe Sektorit të vlerësimit të varfërisë;

1.2.Të identifikojë prioritetet e DMS-së konform planit strategjik dhe programit të punës së MPMS;

1.3. Përcjellë të gjithë aktivitetet dhe punon në koordinim të ngushtë me të gjithë divizionet dhe institucionet të cilat menagjon DMS për hartimin e planit buxhetor dhe realizimit të planit strategjik të DMS-së;

1.4. Të mbajë kontakte me institucione të ndryshme vendore dhe organizata ndërkombëtare më qëllimt të hulumtimit dhe përfitimit të donacioneve të ndryshme për financimin e shërbimeve sociale dhe asistencës sociale;

1.5. Të menagjojë me burimet njërzore të DMS-së dhe të përgaditë projekte apo programe të trajnimeve më qëllim të trajnimeve më qëllim të ngritjës së aftësive profesionale;

1.6. Të planifikojë nevojat për stafin dhe të merrë pjesë në rekrutim të posteve si anëtarë i komisionit për pranimin e punëtorëve;

1.7. Të merrë pjesë në takime javore të menagjmentit të DMS-së ,takimet mujore me Drejtorët e Institucioneve te DMS-së.;

1.8. Të përgaditë programe për hulumtim dhe vlersim të varfërisë dhe të jepë rekomandime për hapat e metutjeshëm që duhet ndërmarrë;

1.9. Politiken Mirëqenies Sociale ta propozoj në bazë të të dhënave mbi varfërinë në Kosovë dhe të kujdeset se Politika e Pagesave të Mirëqenies Sociale të jetë kompatibile me mundësit buxhetore të vendit;

1.10. Me rastin e decentralizimit të shërbimeve sociale në bashkëpunim me përfaqësuesit e Drejtoratit për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale të K.k. të jep këshilla për planifikim të buxhetit për QPS-ët dhe institucionet tjera të cilat menagjon DMS.

Neni 86
Zyrtar i Lart për Planifikim buxhetor

1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lart për planifikim buxhetor konsistojnë:

1.1.Planifikimi dhe përgaditja e programeve dhe planeve buxhetore për DMS-ën;

1.2. Rekomandimi dhe analizimi i kërkesave buxhetore të njësive buxhetore brenda DMS-së;

1.3. Përgaditja e planit të shpërndarjes së mjeteve financiare nëpër afatet kohore për shpenzimin e mjeteve financiare të cilat janë aprovuar për secilën njësi buxhetore;

1.4. Përcjellja e shpenzimeve të mjeteve financiare dhe raportimi për gjendjen e mjeteve financiare tek Udhëheqësi i Divizionit dhe Drejtori i DMS-së;

1.5. Udhëheqja e takimeve me punëtorët financiar të institucioneve të cilat menagjon DMS;

1.6. Përgaditja e projekteve te ndryshme për mbështetje financiare dhe përfitim të donacioneve nga qeveritë e ndryshme dhe organizatat ndërkombëtare;

1.7. Përgatija dhe menagjimi i kërkesave për furnizim me material shpenzues,higjenik, kompjuterë dhe paisje tjera të nevojshme për institucionet e DMS-së;

1.8. Përgaditja dhe përcjellja e kërkesave për shpalljen e konkurseve ,largimin dhe kyqjen nga lista e pagave për punëtorët të cilët ndërprejnë mardhënjën e punës;

1.9.Përgaditja e raporteve javore, tre mujore
dhe vjetore për qështjet të ndryshme siq janë;numri i punëtorëve në DMS,integrimi i planeve dhe raporteve të Divizioneve dhe institucioneve në planin dhe raportin tre mujor të DMS-së.

Neni 87
Zyrtar i Lart për Vlerësim të varfërisë

1. .Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lart për Vlerësim të varfërisë konsistojnë në :

1.1. Hulumton varfërin në Kosovë dhe nevojat për pagesa sociale me qellim të perpilimit me te drejtë të Politikës se Mirëqenjes Sociale;

1.2. Angazhohet në procesin e planifikimit strategjik të Ministrisë, duke krahasuar të dhënat relevante që mund të mbledh nga: Enti i Statistikor i Kosovës, Ministria për Ekonomi dhe Financa si dhe organizatat tjera lidhur me pagesat sociale;

1.3. Të zhvillojë politika të Pagesave të Mirëqenies Sociale në përputhshmëri me Strategjinë e MPMS;

1.4. Kujdeset që Politikat Pagesave të Mirëqenies Sociale të jetë kompatibile me mundsit buxhetore të vendit dhe njëherit të aprovohen dhe implementohen tek pjesmarrësit relevant;

1.5. Politikën e Mirëqenies Sociale ta propozojë në bazë të të dhënave mbi varfërinë në Kosovë;

1.6.Hulumton efektet e pagesave sociale në zbutjen e varfëris, dhe ne bazë të rezultateve i propozon DMS përkatsishtë MPMS vazhdimin, ndryshimin apo modifikimin e skemave;

1.7. Së bashku me Entin Statistikor të Kosovës dhe Ministrinë e Ekonomisë dhe Financave të përcaktojë kriterët e varfërisë në nivel të Kosovës, me parametra siq mund të jenë; ”Shporta e ushqimit”etj dhe në bazë të kësaj t’i propozojë Ministrisë përmbushjen e këtyre parametrave për çdo vit;

1.8. Ky sektorë do të angazhohet që “shporta e ushqimit” të përshtate çdo vit me inflacionin, çmimet dhe fenomene tjera ekonomike, më qellim që të arrihen kalorit e nevojshme;

1.9. Hulumton koston e jetëses në Kosovë;

1.10. Do të bëjë studim krahasues në fund të çdo viti në mes të nivelit të varfërisë në Kosovë dhe mundësive buxhetore të Kosovës;

1.11. Angazhohet që të përfshihen të gjitha familjet e varfëra në Pagesat Sociale, ku kjo do t’i ndihmonte Divizionet përkatëse për një planifikim të mirëfillt paraprak buxhetor në fillim të çdo viti;
.
1.12. Përpilon materiale informuese lidhur me Pagesat Sociale për nevoja të brendshme (Ministri) dhe të jashtme (Institucione dhe organizata të ndryshme vendore dhe ndërkombëtare);

1.13. Përpilon shkresa ose përgjigje edhe për Institucionet më të larta të Kosovës-përmes Drejtorit të DMS-së;

1.13.Analizat i publikon në Buletinin e MPMS-së.

Neni 88
Zyrtar për Vlerësimin e Varfërisë

1. .Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Vlerësimin e varfërisë konsistojnë :

1.1. Merr pjesë në procesin e huluntimit të varfëris në Kosovë dhe nevojave për pagesa sociale me qellim të perpilimit me te drejtë të Politikës se Mirëqenjes Sociale;

1.2.Angazhohet në procesin e hulumtimeve mbi varfërin, duke krahasuar të dhënat relevante që mund të mbledh nga: Enti i Statistikor i Kosovës, Ministria për Ekonomi dhe Financa si dhe organizatat tjera lidhur me pagesat sociale;

1.3.Ndihmon Udhëheqsin e Sektorit të zhvillojë politiken e Pagesave të Mirëqenies Sociale në përputhshmëri me Strategjinë e MPMS;

1.4.Do të mbledhë informata nga divisioni i Ndihmave Sociale, që të percillet trendi i pagesave sociale dhe nga keto të dhena të krijoj informata për DMS lidhur me pageast e ndihmave sociale;

1.5.Angazhohet që Politika e Mirëqenies Sociale të ndikoj ne zbutjen e varfërisë dhe të sigurojë Ministrinë së hapat e ndërmarrur ndikojnë në arritjen e objektivave të parashtruara;

1.6.Nga Enti Statistikor i Kosovës dhe Ministria e Ekonomisë dhe Financave të mbledhe të dhëna lidhur me gjendjen ekonomike dhe sociale dhe të angazhohet për caktimin e kriterëve të varfërisë në nivel të Kosovës, me parametra siq mund të jenë; ”Shporta e ushqimit”etj dhe në bazë të kësaj t’i propozojë Ministrisë përmbushjen e këtyre parametrave për çdo vit;

1.7.Angazhohet që “shporta e ushqimit” të përshtate çdo vit me inflacionin, çmimet dhe fenomene tjera ekonomike, më qellim që të arrihen kalorit e nevojshme;

1.8.Të bëjë studim krahasues në fund të çdo viti në mes të nivelit të varfërisë në Kosovë dhe mundësive buxhetore të Kosovës;

1.9.Angazhohet që të përfshihen të gjitha familjet e varfëra në Pagesat Sociale, ku kjo do t’i ndihmonte Divizionet përkatëse për një planifikim të mirëfillt paraprak buxhetor në fillim të çdo viti;

1.10.Të përpiloj materiale informuese lidhur me Pagesat Sociale për nevoja të brendshme (Ministri) dhe të jashtme (Institucione dhe organizata të ndryshme vendore dhe ndërkombëtare);

1.11.Të përpiloj shkresa ose përgjigje edhe për Institucionet më të larta të Kosovës-përmes Drejtorit të DMS-së.

Neni 89
Nëpunës Raportues

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit Raportues konsistojnë:

1.1. Përgatitë dhe të harton raporte javore, tremujore, vjetore për punën e DMS-së;

1.2. Përgatit shkresa dhe përgjigje të ndryshme, të cilat duhet të drejtohen nga DMS-ja për në institucionet brenda dhe jashtë Kosovës;

1.3. përcjell të gjitha aktivitetet dhe punon në koordinim të ngushtë me të gjitha divizionet dhe institucionet, të cilat i menaxhon DMS-ja për hartimin dhe përgatitjen për botim të raporteve javore, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore për punën e DMS-së;

1.4. në bashkëpunim me personat përgjegjës brenda MPMS-së, të përgatisë raporte të ndryshme, për numrin e punëtorëve në bazë të gjinisë, etnisë dhe për çështje të tjera për nevoja të cilat kërkohen;

1.5. të bashkëpunojë me koordinatorin raportues të MPMS-së dhe Zyrën e Informimit, për përgatitjen e shkresave dhe ftesave të ndryshme, për ceremonitë e ndryshme të përurimit nga DMS-ja;

1.6. gjithashtu të hartojë raporte të ndryshme për gjendjen e pajisjeve kompjuterike dhe për gjendjen e shfrytëzimit të veturave të DMS-së;

1.7. të marrë pjesë në takimet javore me stafin e Divizionit dhe të mbajë procesverbale në takimet e ndryshme të DMS-së;

1.8. për punën e bërë i raporton udhëheqësit të Sektorit dhe drejtorit të DMS-së.

Neni 90
Nëpunës Administrativ

1. .Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit Administrativ konsistojnë :

1.1. Të njohë çështëjet administrative të DMS-së dhe të jetë i përgaditur që të jep informatat spjeguese për të gjithë punëtorët e DMS-së;

1.2. Të evidencojë të dhënat për nevoja të trajnimeve të ndryshme për të gjithë stafin e DMS-së;

1.3. Përcjellë të gjithë aktivitetet dhe punon në koordinim të ngushtë me të gjithë divizionet dhe institucionet të cilat menagjon DMS për protokolimin dhe drejtimin e shkresave të ndryshme në adresa të caktuara;

1.4. Të kujdeset për evidencimin dhe mbajtjen e të dhënave rreth shfrytëzimit të pushimeve për punëtorët e DMS-së;

1.5. Të përcjellë dhe të përgaditë shkresat e ndryshme për largim dhe kyqje në listat e pagave për punëtorët e DMS-së dhe pastaj t'i drejtoj tek Administrata e Personelit;

1.6. Të merrë pjesë në rekrutim të posteve si anëtarë i komisionit për pranimin e punëtorëve;

1.7. Të merrë pjesë në takime javore të Divizionit dhe në takimet mujore me Nëpunësit administrativo-financiar të Institucioneve të cilat menagjon DMS;

1.8. Të kujdeset për inventarin ,paisjet e institucioneve dhe veturat të DMS-se si dhe të raportoj për gjendjen e tyre;

1.9. T'i sistematizoj kërkesat për furnizime me materiale të ndryshme dhe të kujdeset për mbajtjen e dosjeve në archivat e DMS-së për dokumentet të cilat hynë dhe dalin nga DMS;

1.10.Të përgaditë shkresa për pagesa dhe të kujdeset se deri ku kanë arritur këto shkresa për pagesa të ndryshme;

1.11. Të kujdeset për faksimin e shkresave që hynë dhe dalin nga divizionet dhe Zyra e drejtorit të DMS-së ;

1.12. Me kërkesë të udhëheqësit të kryejë punët e tjera të administratës dhe për punën e bërë të raportoj tek Udhëheqësi i Sektoritë për planifikim buxhetor.

Neni 91
Divizioni i Ndihmave Sociale

Kryesues i Divizionit të Ndihmës Sociale

1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryesuesit të Divizionit të Ndihmave Sociale konsistojnë**:**

1.1. Të përcaktojë dhe formulojë politika për zbutjen e varfërisë dhe beneficione familjeve që kanë nevojë;

1.2. Të mbledhë dhe analizojë të dhëna mbi gjendjen shoqërore-ekonomike në Kosovë, në bashkëpunim të ngushtë me trupat e tjerë qeveritarë;

1.3. Të identifikojë mekanizma për zbutjen e varfërisë dhe për dhënien e beneficioneve familjeve që kanë nevojë në Kosovë, dhe të koordinojë me ministritë e tjera përkatëse për jetësimin e tyre;

1.4.Të planifikojë transferet e buxhetit të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale në përputhje me obligimet ligjore dhe në vijë me qëndrueshmërinë fiskale;

1.5. Të zhvillojë (përpunojë) legjislacion përbrenda kompetencave të Ministrisë për themelimin e mekanizmave për zbutjen e varfërisë dhe dhënien e benificioneve familjeve që kanë nevojë, përbrenda planit strategjik të Ministrisë;

1.6. Propozon dhe punon në përsosjen e infrastruktures juridike që kanë të bëjnë me ndihmat sociale. Inicon dhe harton Udhëzime Administrative dhe dokumente të tjera lidhur me Skemën e Ndihmës Sociale;

1.7. Të marrë pjesë në procesin e planifikimit strategjik, duke përfshirë bashkëpunimin me palët e interesuara (qeveritare dhe shoqërinë civile) për të zhvilluar politika dhe plane funksionale, dhe të menaxhojë me zbatimin e tyre;
1.8. Koordinon punën me Drejtoritë Komunale për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale lidhur me Skemën e Ndihmës Sociale dhe kujdeset për zbatimin e politikave të MPMS-së;

1.9. Të themelojë sisteme monitoruese dhe vlerësuese të efektit të Pagesave të Ndimës Sociale (në mënyrë të brendëshme dhe të jashtme për Ministrinë) për të planifikuar zhvillimin e politikave të ardhme dhe për t'u dhënë raporte financiare me shkrim të gjitha palëve;

1.10. Të menaxhojë Skemën e Ndihmës Sociale, duke u përkujdesur që zyrat përkatëse administrative (QPS-të) të trajnohen në mënyrë të kënaqshme dhe të punojnë në përputhje me kriteret e Skemës;

1.11. Të themelojë proces të pavarur të prashtrimit të ankesave në bazë të rregulloreve qeveritare dhe të sigurohet që ankesat të shqyrtohen në përputhje me këto politika;

1.12. Të identifikojë kërkesat për ndihmë teknike në division dhe në zyrat përkatëse administrative dhe të mbikqyrë këtë ndihmë;

1.13.T'i identifikojë kërkesat e divizionit për zhvillimin e buxhetit, prokurimit, resurseve humane dhe planet për ngritjen e profesionale të stafit për t'u siguruar që

MPMS-së të jetë e aftë për t'i realizuar të gjitha objektivat e identifikuara në planin strategjik, me mbështetjen e Shërbimeve qendrore Administrative;

1.14. Vlerëson dhe propozon marrëveshje bashkëpunimi me subjekte, institucione dhe OJQ që janë të ndërlidhura me mbrojetjen e qytetarëve/familjeve të rrezikuara në aspektin social dhe ekonomik;

1.15. Merr pjesë në planin Stretegjik për DMS, ku prezentohetn edhe ndihmat sociale;

1.16. Merr pjesë në seminare, konferenca, tribuna etj., që kanë të bëjnë me varfërinë dhe masat për tejkalimin e saj, prezenton politikën e MPMS dhe informon ate lidhur me rezultatet e këtyre takimeve;

1.17. Përgatit plane dhe raporte pune të DNS-së (tremujor, gjashtëmujor dhe vjetor);

1.18. Këshillon dhe informon Drejtorine DMS-së për Skemën e Ndihmës Sociale.

Neni 92
Menaxher i Teknologjisë Informative

1. .Detyrat dhe përgjegjësitë e Menaxherit të Teknologjisë Inormative konsistojnëa këto detyra të punës :

1.1. Bën planifikimin dhe udhëheqjen e punës së TI-së;

1.2. Siguron sistemin e TI që të ofrojë shërbim stabil, të besueshëm,të sigurt dhe efikas që ti mundësojë departamentit përmbushjen e mandatit të vetë;

1.3. Admistron bazën e të dhënave;

1.4. Ndërmerr masa sigurie për sistemin e Teknologjoisë Informative kundër të gjitha rasteve fatkeqësive (shkatrrimin e dosjeve, renie e sistemit , virueset e sistemit etj;

1.5. Përcakton objektivat e punës kualitetin, sasinë dhe përshtatshmërinë;

1.6. Siguron ndihmë dhe udhëheqje për ekipin e tij;

1.7. Mirëmban manualet procedurale të sigurisë që garantojnë standarde të larta për sigurimin e bazës së të dhënave;

1.8. Siguron se transferit të dhënave do t'i përgjigjet kohës brenda standardeve të pranueshme për shfryzuesit

Neni 93
Zyrtar i Lart për Ndihma Sociale

1. .Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtari të Lart për Ndihma Sociale konsistojnë në:

1.1.Pjesëmarrja në procesin e planifikimit strategjik të Ministrisë, duke përfshirë koordinimin me palët e interesuara (me Qeverinë dhe shoqërinë civile) për t'i zhvilluar politikën dhe planet vepruese si dhe për ta udhëhequr zbatimin e rezultateve të planit të punës;

1.2.Bashkërenditja me sektorët e tjerë të kësaj ministrie dhe të ministrive të tjera për ta siguruar përputhjen në zhvillimin e politikës;

1.3.Zhvillimi i linjës së veprimit për Skemën e Ndihmës Sociale në pajtim me strategjinë e Ministrisë dhe përkujdesja që këto linja të veprimit të miratohen dhe pastaj t`iu shpërndahen të gjitha palëve relevante të interesuara;
1.4.Krijimi i sistemeve për vëzhgimin dhe vlerësimin e ndikimit të Skemës së Ndihmës Sociale (brenda dhe jashtë ministrisë) me qëllim të njoftimit për zhvillimin e politikës në të ardhmen, duke e përfshirë edhe shfrytëzimin e bazës së të dhënave;

1.5.Hartimi i dokumenteve udhëzuese për Skemën e Ndihmës Sociale, për përdorim të brendshëm dhe të jashtëm;

1.6.Hartimi i dokumenteve dhe përgjigjeve pyetjeve të Kuvendit sipas kërkesës;

1.7.Menaxhimi i Skemës së Ndihmës Sociale, duke u përkujdesur që Qendrat për Punë Sociale t`iu përmbahen linjave të veprimit të skemës, duke e përfshirë edhe dhënien e autorizimit për pagesën e ndihmës përmes udhëheqjes së njësisë vepruese për administrim;

1.8.Menaxhimi i Sektorit të Kontrollit dhe Mbikëqyrjes për sa i takon aftësimit dhe vëzhgimit të zbatimit të skemës nga ana e Qendrave për Punë Sociale;

1.9.Menaxhimi teknik i gjithë personelit të mirëqenies sociale që është i përfshirë në skemë;

1.10.Bashkërenditja me organet e tjera që janë drejtpërdrejt të përfshira në skemë, duke e përfshirë pagesën e ofruesve të shërbimeve, Departamentin e Punës dhe Zyrat për Punësim;

1.11.Krijimi i një procesi efikas të pavarur të ankesave sipas rregullave qeveritare dhe garantimi i përpunimit të ankesave në pajtim me linjat e tilla të veprimit;

1.12.Bashkërenditja me donatorët dhe këshilluesit sa i përket krijimit të kapacitetit ose ndihmës teknike që ka të bëjë me skemën, posaçërisht bashkërenditja me Bankën Botërore;

1.13.Bashkërenditja me ekipin për teknologji informative në mënyrë që të sigurohet që zhvillimi i teknologjisë informative për Skemën e Ndihmës Sociale i plotëson kërkesat e udhëheqjes dhe është në pajtim me strategjinë e teknologjisë informative të mirëqenies sociale;

1.14.Puna në bashkërenditje me Njësinë e Shërbimeve Sociale dhe të Administratës, duke e përfshirë edhe dhënien e kontributit në takimin për bashkërenditje të mirëqenies sociale nga pikëpamja e punës së përgjithshme të Qendrave për Punë Sociale;

1.15. Bashkërenditja me të gjitha agjencitë e përfshira në Skemën e Ndihmës Sociale, duke i përfshirë departamentet e tjera, autoritetet e pagesave, zyrat e punësimit, administratat komunale, administratat rajonale, agjencitë e tjera të Kombeve të Bashkuara dhe organizatat joqeveritare.

Neni 94
Zyrtar i Ndihmave Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Ndihmave Sociale konsistojnë në :

1.1. Ndihmon udhëheqësin e Sektorin të Ndihmave Sociale për çështjet që kanë të bëjnë me ndihma sociale;

1.2.Njofton nëpunësit e asitencës sociale për veprimet që duhet marrë gjatë verifikimit dhe aplikimit për ndihma sociale;

1.3. Nxjerr shënime nga baza e të dhënave për numrin e familjeve dhe përfituesve të ndihmave sociale në bazë të kërkesave të Divizionit, apo Departamentit;

1.4. Ndihmon në hartimin e dokumenteve udhëzuese për Skemën e ndihmës sociale për përdorim të brendshëm dhe të jashtëm;

1.5. Merr pjesë në takimet javore dhe mujore me udhëheqësit e ekipit të ndihmave sociale të të gjitha QPS-ve;

1.6. Menaxhimi teknik i gjithë personelit të personelit të mirëqenies sociale që është i përfshirë në skemë;

1.7. Bashkëpunon me Sektorin e Ankesave në mënyrë që t'i informojnë përfituesit për vendimin e marrë nga Komisioni i Ankesave;

1.8. Krijimi i një procesi efikas të pavarur të ankesave sipas rregullave qeveritare dhe garantimi i përpunimit të ankesave në pajtim me linjat e tilla të veprimit;

1.9. Bashkëpunon me ekipin për teknologji informative për Skemën e Ndihmës Sociale;

1.10. Bashkëpunon me të gjitha agjencitë e përfshira në Skemën e Ndihmës Sociale, duke i përfshirë departamentet e tjera, autoritetet e pagesave, zyrat për punësim, administratat komunale, administratat rajonale, agjencitë e tjera të Kombeve të Bashkuara dhe organizatat joqeveritare.

Neni 95
Zyrtar i Lart i Kontrollit dhe Mbikëqyrjes

1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtari tëLartë të Kontrollit dhe Mbikëqyrjes konsistojnë në:

1.1. Zyrtar i Lartë i Kontrollit dhe Mbikëqyrjes organizon dhe koordinon në tërësi punën lidhur me SNS;

1.2. Zyrtar i Lartë është i obliguar që të bashkëpunoj ngushtë me kryesuesin e DNS, drejtorin e DMS lidhur me realizimin e Planit të punës të aprovuar nga Këshilli Drejtues i DMS dhe miratimin e politikave të MPMS, si dhe bashkëpunon me Auditorin e brendshëm të MPMS dhe Auditorin e Zyrës Gjenerale të Kosovës;

1.3. Zyrtar i Lartë i koordinon, organizon dhe shpërndan detyrat në mënyrë proporcionale për Zyrtaret e Kontrollit dhe Mbikëqyrjes që ushtrojnë kontroll në

terren. Konsulton, sugjeron, rekomandon dhe njofton me kohë Zyrtaret e Kontrollit dhe Mbikëqyrjes për iniciativat, format e kontrollimit dhe inspektimit që do të bëhen në terren sipas planit te punës dhe në raste të veçanta për kontrollet e jashtëzakonshme;

1.4. Zyrtar i Lartë i të Kontrollit dhe Mbikëqyrjes nga zyrtarët kërkon raporte të kontrollit dhe inspektimit për zbatueshmerinë e Ligjit të SNS nga QPS-të, nëpunësit e SNS-së, lidhur me: Kërkesat e reja për ndihmë sociale, riaplikimet, kërkesat e dyfishta kërkesat e larguara, kërkesat e refuzuarat , ankesat, lëndët në pasivë, sistemimi i tyre dhe protokollet;

1.5. Nga zyrtaret Kontrollit dhe Mbikëqyrjes kërkon raporte mbi kontrollet-inspektimet lidhur me respektimin e procedurave administrative për ndihma sociale si: kompletimi i dokumentacionit, kriteret, kategorizimi, afatet, rikërkesat, verifikimet, riverifikimet, vendimmarrjet, fletëpagesat e bankave, pagesat retroaktive, mospagesat, raportet e barazimit me banka, raportet mujore, periodike dhe vjetore të SNS, punën e Komisionit mjekësor, verifikimin e përzgjedhshmerisë së familjeve në terren sipas përqindjes se paraparë në planit të punës;

1.6. Nga baza e të dhënave të DMS-së për ndihmë sociale për çdo muaj merr shënimet, dhe në rast nevojës, bën krahasimin e të dhënave për kontrollin në mes shënimeve të QPS-së dhe shënimeve të TI-së në DMS lidhur me vërtetësinë dhe saktësinë e raportit final të kontrollit;

1.7. Pranon raporte mujore nga QPS-të, i kontrollon dhe krahason këto të dhëna me të dhënat e Bazës në DMS lidhur me ndryshimet e numrit të shfrytëzuesve të ndihmave sociale;

1.8. Bashkëpunon me zyrtarët e Skemve të Ndihmave Sociale, zyrtarët e Ankesave dhe me menaxherin e Teknologjisë Informative në DMS, e në raste veçanta edhe me Divizionet tjera në DMS me qellim të këmbimit të informatave dhe krahasimit të shenimeve;

1.9. Bazuar në raportet e zyrtarëve të Kontrollit dhe Mbikëqyrjes harton raportin final për vizitën-kontrollin për QPS-në përkatëse. Në raport konstatohen të gjeturat, gjendja ,konstatimet, vlerësimet, rekomandimet dhe propozimmasash për QPS-në, nëpunësit e SNS, stafin e QPS-së si dhe për organet kompetente komunale. Një raport i tillë i dërgohet DNS, DMS, MPMS QPS dhe komunës përkatëse;

1.10. Identifikon shkaqet, problemet dhe vështirësitë në moszbatimin eventual të Planit të punës së KM-së. Propozon masa për ndryshimin dhe dizajnimin e formës dhe metodologjisë së kontrollit në terren. Në rastet kur pengesa është e brendshme nga zyrtarët e Kontrollit dhe Mbikëqyrjes, udhëheqësi propozon masa(trajnime shtesë për zyrtarët ose ndërrim të pozitës së punës);

1.11. Ka obligim të kryej edhe punë të tjera shtesë sipas nevojes dhe kerkesave te kryesusit te DNS dhe drejtorit te DMS-MPMS.

Neni 96
Zyrtar i Kontrollit dhe Mbikëqyrjes

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtari të Kontrollit dhe Mbikëqyrjes konsistojnë në:

1.1. Zyrtari i KM-së është i obliguar që përmes monitorimit dhe kontrollimit të punës së QPS-ve dhe nëpunësve të SNS-së të vlerësojë dhe konstatojë lidhur me respektimin apo mosrespektimin e kritereve të Ligjit të SNS për ndihma sociale;

1.2. Zyrtari i KM-së është i obliguar që punën kryesisht te bëjë në terren nëpër QPS dhe në familjet të cilat janë shfrytëzues të ndihmës sociale;

1.3. Zyrtari i Kontrollit dhe Mbikëqyrjes kontrollon lëndet-kërkesat e ndihmës sociale (kërkesat e reja, kërkesat e vazhdueshme, kërkesat e dyfishta, kërkesat e larguara, kërkesat e refuzuara, ankesat, lëndët në pasivë, sistemimi i tyre dhe protokollet);

1.4. Zyrtarit të KM-së i ndalohet që të paralajmërojë Shërbimet e SNS nëpër QPS për kontrollet dhe format e inspektimit që do të bëhen. Është i detyruar që të ruaj sekretet zyrtare për detyrat e punës dhe për të gjeturat gjatë kontrollit dhe verifikimit;

1.5. Zyrtari i KM-së monitoron në tërësi procedurat administrative për ndihma sociale si: kompletimi i dokumentacionit, kriteret, kategorizimi, afatet, rikerkesat, verifikimet, riverifikimet, vendimmarrjet, fletëpagesat e bankave, pagesat retroaktive, mospagesat, raportet e barazimit me banka, raportet mujore, periodike dhe vjetore të SNS, deklaratat e papunësisë (ZKP), punën e Komisionit mjekësor, verifikimin e përzgjedhshmerisë së familjeve në terren sipas planit;

1.6. Kontrollon shënimet në bazën e te dhënave për ndihmë sociale në QPS, e në rast nevoje i krahason ato edhe me shënimet e bazës se te dhënave në DMS;

1.7. Kontrollon kërkesat për dhënien e Pëlqimeve dhe lëshuarëjen autorizimeve për tërheqjen e ndihmave sociale, vërtetime për lirimin e studentëve për pagesën e semestarve, vërtetimet për shlyerjen e borxheve të KEK-ut dhe vërtetimet e tjera;

1.8. Përpilon raporte ditore, javore, dhe raporte nga kontrolli në terren;

1.9. Ka obligim që të kryej edhe punë shtesë sipas kërkesave të Udhëheqësit të SKM-së, Kryesuesit të DNS, drejtorit të DMS – MPMS si dhe kontrollime te jashtëzakonshme;

1.10. Identifikon shkaqet për mosimplementim dhe respektim të kritereve të Ligjit të SNS nga ana e shërbimeve të SNS. Propozon mbajtje te trajnimeve për aftësim profesional për terë personelin e SNS me qellim të rritjes se efikasitetit dhe implementimit të Ligjit dhe procedurave administrative për ndihmë sociale.

Neni 97
Zyrtar i Lartë për Ankesa dhe Zbatueshmeri të Legjislacionit

1. .Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë për Ankesa dhe Zbatueshmeri të Legjislacionit konsistojnë në**:**

1.1. Eshte përgjegjës për organizimin dhe shqyrtimin e ankesave ne shkalle te dyte

1.2. Bën rekomandime që kanë të bëjnë me ankesa dhe zbatueshmëri të legjislacionit;

1.3. Bashkëpunon me Zyrën Ligjore, Drejtoritë Komunale për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale, Qendrat për Punë Sociale, për realizimin e politikave dhe standardeve të MPMS-së;

1.4. Ndihmon në hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore që ka të bëjne me shërbime sociale e familjare .

1.5. Koordinon punët me zyrtarët e Ankesave në lidhje me pranimin, shqyrtimin dhe dorëzimin e ankesave, dhe kujdeset që të gjitha ankesat të kryhen në pajtim me rregullat ligjore;

1.6. Përkujdeset që të bëhet shqyrtimi i të gjitha ankesave të kërkuesve të ndihmave sociale të cilët e paraqesin kundër vendimit të organit të shkallës së parë respektivisht Qendrave për Punë Sociale;

1.7. Zyrtar i Lartë për Ankesa dhe Zbatueshmeri të Legjislacionit është edhe kryesues i Komisionit të Ankesave;

1.8.Koordinon punët me anëtarët e Komisionit të Ankesave për mbajtjen e seancave për shqyrtimin e ankesave;

1.9. Bashkëpunon me të gjitha Qendrat për Punë Sociale për mbledhjen e informatave në lidhje me vendosjen e ankesave, dhe të verifikikoj në terren të dhënat nëse dokumentacioni është jo bindës;

1.10. Bashkëpunon me komisionin mjekësor të shkallës së dytë për ankesat që kanë të bëjnë me vlerësim mjekësorë;

1.11. Mban evidenca (procesverbale) të sakta për të gjitha rastet e vendosura nga Komisioni i Ankesave nëpërmes ankesës;

1.12. Përgatit dhe i nënshkruan të gjitha aktvendimet e Komisionit të Ankesave;

1.13.Pranon të gjitha shkresat që vijnë per shqyrtim ne shkalle te dyte.

1.14. Përgatit raporte të rregullta javore, mujore dhe vjetore për punën qe lidhet me shqyrtimin e ankesave dhe interpretimin e legjislacionit

1.15. Kujdeset për saktësinë e dokumenteve dhe mirëmbajtjen e tyre;

1.16. Bashkëpunon me udhëheqësin e drejtpërdrejtë për ngritjen e kualitetit të punës në DNS;

1.17.Angazhohet në ngritjen profesionale dhe intelektuale, me qëllim të arritjes së rezultateve më të mira;

1.18. Merr pjesë në të gjitha aktivitetet e organizuara nga MPMS të cilat organizohen me qëllim të ngritjes institucionale;

1.19. Angazhohet edhe në punët tjera nga lëmi i Mirëqenies Sociale në bazë të kërkesës së udhëheqësit të drejtpërdrejtë, si dhe me vetiniciativë.

Neni 98
Zyrtar për Ankesa

1. .Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Ankesa konsistojnë në:

1.1. Bën pranimin, shqyrtimin dhe dorëzimin e ankesave, dhe kujdeset që të gjitha ankesat të kryhen në pajtim me rregullat ligjore;

1.2. Përkujdeset që të bëhet shqyrtimi i të gjitha ankesave të kërkuesve të ndihmave sociale të cilët e paraqesin kundër vendimit të organit të shkallës së parë respektivisht Qendrave për Punë Sociale;

1.3. Bashkëpunon me të gjitha Qendrat për Punë Sociale për mbledhjen e informatave në lidhje me vendosjen e ankesave, dhe të verifikikojë në terren gjendjen ekonomike-sociale dhe të dhënat nëse dokumentacioni është jo bindës;

1.4. Bashkëpunon me komisionin mjekësor të shkallës së dytë për ankesat që kanë të bëjnë me vlerësim e gjendjes shëndetësore dhe aftësinë e klientëve për punë;

1.5.Mban evidenca (procesverbale) të sakta për të gjitha rastet e vendosura nga Komisioni i Ankesave nëpërmes ankesës;

1.6. Përgatit aktvendimet e Komisionit të Ankesave;

1.7. Pranon të gjitha shkresat që vijnë në emër të Ankesave;

1.8. Kujdeset për zbatimin e legjislacionit në fuqi, dhe u përgjigjet kërkesave të përditshme për informacione personelit të Qendrave për Punë Sociale;

1.9. Përgatitë raporte të rregullta javore, mujore dhe vjetore për punën e tij;

1.10. Kujdeset për saktësinë e dokumenteve dhe mirëmbajtjen e tyre;

1.11. Bashkëpunon me Gjykatën Supreme të Kosovës, në lidhje me realizimin e procedurave në konfliktin administrativ, për palët e pakënaqura me vendimin e shkallës së dytë;

1.12. Bashkëpunon me udhëheqësin e SAS-i, për ngritjen e kualitetit të punës

1.13. Angazhohet në ngritjen profesionale dhe intelektuale, me qëllim të arritjes së rezultateve më të mira;

1.14. Merr pjesë në të gjitha aktivitetet e organizuara nga MPMS të cilat organizohen me qëllim të ngritjes profesionale dhe institucionale;

1.15. Të angazhohet edhe në punët tjera nga lëmi i Mirëqenies Sociale në bazë të kërkesës së udhëheqësit të drejtpërdrejtë, si dhe me vetiniciativë;

1.16. Ndihmon dhe merr pjesë në komisionet për hartimin dhe përpunimin e rregulloreve, si dhe udhëzimeve profesionale, për ndihmat sociale që janë të lidhura me shërbime sociale e familjare;

1.17. Siguron bashkëpunim me Zyrën ligjore, Drejtorit Komunale për Shëndetësi dhe Mirëqenie sociale, Qendrat për punë Sociale, për realizimin e politikave dhe standardeve të DMS-së.

Neni 99
Vozitës

1. .Detyrat dhe përgjegjësitë e Vozitësit konsistojnë në:

1.1. Të përgatis, mirëmbajë dhe mbikëqyrë veturën me të cilën është i ngarkuar dhe me veturat tjera të DNS-DMS;

1.2. Të përcjell, dhe të kontrollojë për çdo mëngjes gjendjen teknike të veturës me të cilën është i ngarkuar (lidhur me karburantin, vaj, goma etj.);

1.3. Para çdo udhëtimi të ketë tërë dokumentacionin e tij personal dhe të automjetit si dhe fletëurdhëresën e udhëtimit të nënshkruar nga eprori i tij për relacionin dhe destinimin e udhëtimit;

1.4. Në veturën zyrtare mund të jenë vetëm personeli zyrtar i DNS,DMS dhe MPMS;

1.5. Para dhe pas çdo udhëtimi, vozitësi është i obliguar t'iu përmbahet udhëzimeve për plotësimin e raporteve dhe formularëve të MPMS-së, për gjendjen e veturës, shpenzimet, kilometrat e kaluar apo edhe për ndonjë dëmtim-aksident eventual në komunikacion;

1.6. Me kohë bën kërkesën për regjistrim të automjetit, servisim të rregullt dhe të jashtëzakonshëm, duke propozuar për ndërrim apo riparim të ndonjë pjese të veturës;

1.7. Vozitësi është i obliguar që mbaj sekretet zyrtare;

1.8. Është i obliguar që respektojë dhe përfill kërkesat e eprorëve të tij (Udhëheqësit të Sektorit të Kontrollit dhe Mbikëqyrjes, Kryesuesit të DNS dhe Drejtorit të DMS-së;

1.9. Duhet të jetë i gatshëm për të kryer edhe punë të tjera shtesë në DNS dhe DMS (dërgon postën e MPMS, Gjykata, ambasada etj.) sipas kërkesave të eprorëve të tij.

Neni 100
Divizioni i Shërbimeve Sociale

Kryesues i Divizionit te Shërbimeve Sociale

1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryesuesit të Divizionit të Shërbimeve Sociale Konsistojnë në:

1.1. Është përgjegjës për funksionimin e Divizionit te Shërbimeve Sociale ne kuadër te Departamentit te Mirëqenies Sociale e MPMS;

1.2. I punon dhe i bene rekomandimet politike për shërbimet sociale e qe janë ne harmoni me standardet e aplikueshme dhe I procedon për miratim;

1.3.Propozon dhe punon ne përsosjen e infrastrukturës juridike për shërbime sociale ne harmoni me standardet e Unionit Evropian;

1.4. Përcjell implementimin e politikave dhe standardeve te aprovuara nga MPMS, nga shërbimet sociale;

1.5. Koordinon punën me drejtoratet komunale për qeshje sociale lidhur me shërbimet sociale, dhe kujdeset qe këto politika te realizohen ne te gjitha nivelet;

1.6. Menaxhon shërbimet sociale neper Qendra për Pune Sociale dhe bene raport me shkrim;

1.7. Vlerëson dhe propozon marrëveshje bashkëpunimi me OJQ e qe janë me interes për shërbimet sociale dhe mbrojtjen e qytetare ne gjendje te nevojave sociale;

1.8. Siguron bashkëpunim te mire inter ministror me qellim te avancimit te shërbimeve sociale;

1.9. Siguron ngritjen e aftësive profesionale te DSHS e nëpunësve te shërbimeve sociale ne tërësi;

1.10. Përgatit e siguron doracake për procedura profesionale për shërbimet sociale;

1.11.Siguron qe DSHS te forcoj ne proces deinstitucionalizimin si proces Ndërkombëtar për mbrojtjen e nevojtareve duke forcuar format alternative te mbrojtjes;

1.12. Menaxhon projektet e ndryshme qe mund te realizohen për ngritjen e nivelit Professional për shërbime sociale;

1.13. Merre pjese ne seminare, konferenca e tribuna e qe kane te bëjnë me shërbime sociale, prezanton politiken e MPMS dhe e informon MPMS me rezultatet e këtyre takimeve;

1.14. Merre pjese ne hartimin e Planit Strategjik për DMS ku prezantohen edhe shërbimet sociale;

1.15. Përgatit Planin vjetor te punës dhe atë buxhetor për DSHS dhe e përcjell realizimin sipas dinamikes;

1.16. Përgatit raportin çdo tre mujor e vjetor për DSHS;

1.17. Këshillon dhe informon Drejtorin e DMS për shërbime sociale;

1.18. Bashkëpunon me IPS për shfrytëzimin e rezultateve te hulumtimeve qe I bene IPS si dhe organizon trajnime për shërbime sociale përmes IPS;

1.19. Siguron qe DSHS ne mënyre gjithë përfshirëse te organizon e monitoron shërbimet sociale.

Neni 101
Zyrtar i Lartë për ankesa dhe zbatueshmeri të legjislacionit në DSHS

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë për ankesa dhe zbatueshmeri të legjislacionit në DSHS konsistojnë në:

1.1. Siguron që politika dhe Programi I MPMS për ankesa e zbatueshmeri të legjislacionit të realizohet mirë dhe më zhuritet;

1.2.Administron më bazën e të dhënave duke e mirëmbajtur atë sipas udhëzimeve profesionale;
1.3. Siguron bashkëpunim të mire më QPS, Policinë, Gjykatat , OSBE, Institutin Gjygjesor të Kosovës dhe OJQ që kanë në program legjislacionin dhe kujdesin social;

1.4. Këshillon dhe ndihmon QPS lidhur më format e mbrojtjes e shërbimet siç janë: Sanimi mardhenjeve familjare, besimi I fëmijëve , kontaktimet, alimentacioni etj;

1.5. Përgatitë e ep këshilla e ndihmë juridike për sektorët tjerë;

1.6. Bënë propozimin e politikave e standardeve që kanë të bëjnë më sistemin e ankesave në harmoni më Ligjin;

1.7. Përcjell respektimin e afateve që kanë të bëjnë më ankesa;

1.8. Bënë propozime për ripërtrirjen e programeve dhe këshillimeve profesionale relevante për zhvillimet e ardhshme;

1.9. Bënë përcjelljen e realizimit të sistemit të ankesave e legjislacionit përmes monitorimit dhe raporton më kohë;

1.10. Bënë interpretimin e ligjeve ,konventave e udhëzimeve në fuqi sipas nevojës për sektorët dhe shërbimet sociale;

1.11. Ndihmon në mbrojtën e të miturve e të rriturve në gjendje të nevojës sociale në harmoni më legjislacionin në fuqi, standardet bashkëkohore dhe konventat;

1.12. Monitoron shërbimet sociale për përgjegjësit që i ka sipas përshkrimit për vendin e punës;

1.13. Shfrytëzon rezultatet e hulumtimeve të IPS për të avancuar propozime për hartimin e politikave për mbrojtje të fëmijëve;

1.14. Kontribuon në hartimin e Planit vjetor të punës dhe atij buxhetor për sektorin;

1.15. Përgatitë raporte tremujore e vjetore për punët e detyrat që i ka në përshkrim dhe sektorin dhe Divizionin;

1.16.I raporton rregullisht Udhëheqësit të DSHS.

Neni 102
Zyrtar i Lartë për kujdesin social dhe mbrojtje të fëmijëve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë për kujdesin social dhe mbrojtje të fëmijëve konsistojnë në:

1.1. Siguron që politika dhe programi për kujdesin social e mbrojtjen e fëmijëve të realizohet mirë dhe më zhuritet;

1.2. Administron më bazën e të dhënave duke e mirëmbajtur ate sipas udhëzimeve profesionale;

1.3. Siguron bashkëpunim të mire më QPS, Policinë, Shëndetësi dhe OJQ që kanë në program mbrojtën e fëmijëve dhe kujdesin social;

1.4. Këshillon dhe ndihmon QPS lidhur më format e mbrojtjes se fëmijëve siç janë: Kujdestaria dhe Strehimi Familjar dhe zhvillon procedura profesionale për realizimin e këtyre formave të mbrojtjes;

1.5. Bënë propozime për ripërtrirjen e programeve dhe këshillave relevante për zhvillimet e ardhshme;

1.6. Bënë përcjelljen e realizimit të kujdestarisë dhe Strehimit Familjar afatgjatë përmes monitorimit dhe raporton më kohë;

1.7. Siguron mbrojtjen profesionale për të miturit më sjellje asociale dhe delikuente në harmoni më standardet bashkëkohore ku moto është jo mbyllja (burgu) për të miturin por risocializimi;

1.8. Monitoron dhe koordinon mbrojtën e të miturve të rrezikuar e të lënë pas dore në harmoni më legjislacionin në fuqi, standardet bashkëkohore ;

1.9. Përcjell realizimin e Marrëveshjes për Bashkëpunim mes MPMS, MASHT, MSH e Policisë për mbrojtjen e fëmijëve të rrezikuar e të lënë pas dore;

1.10. Krahas shërbimeve sociale, organizon bashkëpunim me OJQ që kanë në program mbrojtjen e fëmijëve veçmas atyre më të cilat MPMS ka nënshkruar marveshje bashkëpunimi;

1.11. Monitoron OJQ që strehojnë përkohësisht të miturit të keqtrajtuar deri sa të behët ribashkimi familjar ose kthimi në komunitet;

1.12.Shfrytëzon rezultatet e hulumtimeve të IPS për të avancuar propozime për hartimin e politikave për mbrojtje të fëmijëve;

1.13.Kontribuon në hartimin e Planit vjetor të punës dhe atij buxhetor për sektorin;

1.14.Përgatitë raporte tremujore e vjetore për punët e detyrat që i ka në përshkrim ;

1.15.I raporton rregullisht Udhëheqësit të DSHS.

Neni 103
Zyrtar i Lartë për Mbrojtjen e Familjes

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë për Mbrojtjen e Familjes konsistojnë në:

1.1. Siguron që programi kundër dhunës në familje, trafikimit , krimeve seksuale dhe programet tjera relevante për sektorin të realizohen në mënyrën më të mirë;

1.2. Siguron bashkëpunim te mirë me Ministrinë e Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë, Ministrinë e Shëndetësisë, Ministrinë e Kulturës Rinisë Sporteve dhe Çështjeve jo Rezidente,Departamentin e Drejtësisë, Policinë, OSBE, Spitale, IOM, OJQ etj,për fushën që ka të bëjë me mbrojtjen e familjes;

1.3. Siguron bashkëpunim të mirë më Zyre për ndërlidhje e shërbimet sociale të vendeve prej nga mund të jenë viktimat e trafikimit, dhe organizon mbrojtjen e tyre;

1.4. Administron me bazën e te dhënave qe ka te bëj me dhunën në familje, trafikimin e krime seksuale si dhe bashkëpunon dhe ndihmon zyrtaret tjere në administrimin e bazës se të dhënave;

1.5. Përcjell kualitetin dhe azhuritetin e kryeje se detyrave nga zyrtaret tjerë te sektorit dhe për këtë e informon Udhëheqësin e Divizionit të Shërbimeve Sociale;

1.6. Përcjell drejtpërsëdrejti realizimin e politikave te MPMS nga ana e Komunave gjegjësisht QPS si dhe OJQ e që kanë të bëjnë me dhunën në familje trafikimin dhe krimet seksuale dhe punët tjera që lidhen më familjen ;

1.7. Siguron bashkëpunim dhe takime te rregullta me përfaqësuesit e strehimoreve kundër dhunës ne familje;

1.8. Bën rekomandime dhe udhëzime profesionale për shërbime sociale e që kanë të bëjnë kundër dhunës në familje trafikimit e krimeve seksuale;

1.9. Bashkëpunon me IPS për shfrytëzimin e rezultateve që dalin nga hulumtimet që i bën IPS në këtë fushë;

1.10.Kontribuon ne hartimin e planit vjetor te punës si dhe planit buxhetor për Divizionit të Shërbimeve Sociale;

1.11.Përgatitë raportin tremujor e vjetor për referatin qe e mbulon;

1.12.I raporton rregullisht Udhëheqësit te DSHS.

Neni 104
Zyrtar i Lartë për Strehim Familjar e Adoptim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtar i Lartë për Strehim Familjar e Adoptim konsistojnë në:

1.1. Siguron që politika dhe programi për strehim familjar e adoptim të realizohet mirë dhe më zhuritet;

1.2. Administron më bazën e të dhënave për strehim familjar e adoptim duke e mirëmbajtur atë sipas udhëzimeve profesionale;

1.3. Siguron bashkëpunim të mirë me QPS, Policinë, Shëndetësinë dhe OJQ që kanë në program mbrojtën e fëmijëve të braktisur;

1.4. Këshillon dhe ndihmon QPS lidhur më format e mbrojtjes së fëmijëve pa kujdes prindëror , e veçmas për strehim e adoptim

1.5. Bashkëpunon më Institutin për Politikë Sociale për shfrytëzimin e rezultateve që dalin nga hulumtimet që i bënë Instituti për këtë temë;

1.6. Bënë propozime për ripertrirjën e programeve dhe këshillave relevante për zhvillimet e ardhshme;

1.7. Bën përcjelljen e realizimit të strehimit familjar e adoptimit më azhuritet duke mos lejuar neglizhencë ;

1.8. Monitoron dhe raporton për realizimin e këtyre formave të mbrojtës sociale;

1.9. Siguron se moto për realizimin e adoptimit është interesi i fëmijës e jo i individit ose familjes;

1.10. Realizon standardin "Familje për fëmijën në gjendje të nevojës sociale e jo fëmijë për familjen;

1.11. Siguron së janë marrë të gjitha veprimet më parë që femiu mos të braktiset ose të behët bashkimi familjar;

1.12. Punon në bashkëpunim më shërbimet sociale për vetëdijesimin e qytetarëve dhe realizimin e barazisë gjinore në realizimin strehimit familjar e adoptimit për fëmijët e braktisur;

1.13. Siguron që shërbimet sociale të kenë trajtim të barabartë edhe për foshnjat e braktisura e që kanë nevoja të veçanta;

1.14. Përgatitë raporte tremujore e vjetore për punët dhe detyrat që i ka në përshkrim.

Neni 105
Zyrtar për Strehim Familjar e Adoptim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për strehim familjar e adoptim konsistojnë:

1.1. Siguron që politika dhe programi për strehim e adoptim të realizohet mirë dhe më zhuritet;

1.2. Administron më bazën e të dhënave për strehim familjar adoptim për fëmijët e braktisur e pa kujdes prindëror duke e mirëmbajtur atë sipas udhëzimeve profesionale;

1.3. Realizon bashkëpunim të mirë me QPS, Policinë, Shëndetësinë dhe OJQ që kanë në program mbrojtën e fëmijëve të braktisur;

1.4. Këshillon dhe ndihmon QPS lidhur më format e mbrojtjes së fëmijëve pa kujdes prindëror , e veçmas për strehim familjar e adoptim;

1.5. Ne bashkëpunim me QPS-le harton listat e fëmijëve te braktisur e pa kujdes prindëror për strehim familjar e adoptim;

1.6.Ne bashkëpunim me QPS-le harton listat e familjeve te aprovuara e potenciale per strehim familjar e adoptim;

1.7. Bashkëpunon më Institutin për Politikë Sociale për shfrytëzimin e rezultateve që dalin nga hulumtimet që i bënë Instituti për këtë temë;

1.8. Bënë propozime për ripertrirjën e programeve dhe këshillave relevante për zhvillimet e ardhshme;

1.9. Bën përcjelljen e realizimit të strehimit familjar e adoptimit më azhuritet duke mos lejuar neglizhencë;

1.10. Monitoron dhe raporton për realizimin e këtyre formave të mbrojtës sociale;

1.11. Siguron se moto për realizimin e adoptimit është interesi i fëmijës e jo i individit ose familjes;

1.12. Realizon standardin "Familje për fëmijën në gjendje të nevojës sociale e jo fëmijë për familjen;

1.13.Siguron së janë marrë të gjitha veprimet më parë që femiu mos të braktiset ose të behët bashkimi familjar;

1.14. Punon në bashkëpunim më shërbimet sociale për vetëdijesimin e qytetarëve dhe realizimin e barazisë gjinore në realizimin e adoptimit për fëmijët e braktisur;

1.5.Siguron që shërbimet sociale të kenë trajtim të barabartë edhe për foshnjat e braktisura e që kanë nevoja të veçanta;

1.16. Përgatitë raporte tremujore e vjetore për punët dhe detyrat që i ka në përshkrim.

Neni 106
Zyrtar për Mbrojtje te Viktimave te dhunës ne familje, trafikimit e krimeve seksuale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Mbrojtje te Viktimave të Dhunës në familje,trafikimit e krimeve seksuale konsistojnë:

1.1. Punon që programi kundër dhunës në familje, trafikimit , krimeve seksuale dhe programet tjera relevante të realizohen në mënyrën më të mirë;

1.2. Angazhohet për bashkëpunim te mirë me Ministrinë e Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë, Ministrinë e Shëndetësisë, Ministrinë e Kulturës Rinisë Sporteve dhe Çështjeve jo Rezidente,Ministrinë e Drejtësisë, Gjykata, Policinë, OSBE, Spitale, OJQ vendore dhe ndërkombëtare etj,për fushën që ka të bëjë me Sherbime sociale për Mbrojtjen e Familjes duke përfshirë mbrojtjen e kategorive si: viktimat e dhunës në familje, viktimat e trafikimit të huaja dhe vendore, viktimat e krimeve seksuale, përdoruesit e substancave psikoaktive;

1.3. Bashkëpunim të mirë me Zyrat për ndërlidhje të shërbimeve sociale të vendeve prej nga mund të jenë viktimat e trafikimit, dhe organizon mbrojtjen e tyre;

1.4. Angazhohet me bazën e te dhënave qe ka te bëj me dhunën në familje, trafikimin dhe krime seksuale;

1.5. Kontribuon në përcjelljen e realizimit të politikave te MPMS nga ana e Komunave gjegjësisht QPS si dhe OJQ që kanë të bëjnë me dhunën në familje trafikimin dhe krimet seksuale dhe punët tjera që lidhen më sektorin;

1.6. Ndihmon në realizimin e takimeve te rregullta me përfaqësuesit e strehimoreve kundër dhunës ne familje;

1.7. Ndihmon në hartimin udhëzimeve profesionale për shërbime sociale e që kanë të bëjnë kundër dhunës në familje trafikimit e krimeve seksuale;

1.8. Ndihmon në hartimin e planit vjetor te punës si dhe planit buxhetor për DSHS-le

1.9. Ndihmon në hartimin e raporteve Javore,mujore,tremujor dhe vjetore për vete e sektorin;

1.10. I raporton rregullisht Udheheqesit te Divizionit te Sherbimeve Sociale .

Neni 107
Kryesues i Divizionit të Institucioneve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryesuesit të Divizionit të Institucioneve konsistojnë në:

1.1. Mbikëqyr dhe menaxhon stafin udhëheqës të Institutit Special në Shtime.Shtëpis së Pleqëve në Prishtin dhe Shtëpis së Komuniteteve;

1.2. I përpunon dhe i cakton rekomandimet politike për çështje të ndërlidhura me Institucionet dhe e përcjell zbatimin e këtyre politikave;

1.3.Asiston në përpunimin dhe pranimin e rregulloreve përsa i përket institucioneve;

1.4. Mban përgegjësi kryesore operacionale për t'a siguruar menaxhimin efektiv dhe efikas të Institucioneve nga drejtorët e tyre përmes vizitave dhe takimeve të rregullta në institucionet;

1.5. Asiston në përpunim, monitorim dhe raportim mbi buxhetin vjetor të Divizionit;

1.6.Bashkëpunon me Institutin për Politikë Sociale mbi analizat hulumtuese dhe statistikore;

1.7. Koordndinon punën e Qendrave për Punë Sociale lidhur me institucionet në bashkëpunim me Divizionin për Shërbime Sociale;

1.8. Asiston në bërjën dhe në mbajtjen e Planit Strategjik të azhurnuar për Shërbimet e bazuara në bashkësi për njerëz me pa aftësi mentale;

1.9. Mban lidhje me Ministritë relevante dhe organizata tjera,

Neni 108
Zyrtar i Lartë për Aftësinë e Kufizuar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë për Aftësinë e Kufizuar konsistojnë në:

1.1. Përpunon rekomandime politike që kanë të bëjnë me vendosje institucionale;

1.2. Me punën dhe aktivitet e tij mban lidhshmëri me Entin Special në Shtime dhe me shtëpitë për integrim me bazë në komunitet;

1.3. Punon,analizon dhe propozon për mundësit e sistematizimit të rezidentëve në drejtim të familjeve apo komunitetit;

1.4. Pranon kërkesat e QPS-ve,bënë përpunimin e tyre,verifikon të dhënat dhe prezanton vendimet te Kryesuesi i Divizionit;

1.5. Respekton infrastrukturën ligjore në fuqi dhe vepron në përputhshmëri të gjitha Udhëzimet administrative valide të vlefshme për përkujdesjen institucionale;

1.6. Përcjell shërbimet për përkujdesje institucionale në institucionin bazë dhe në shtëpitë e komunitetit dhe raporton për kualitetin e shërbimeve te Divizionit;

1.7. Propozon implementimin e të arriturave shkencore në trajtimin sa më human të kësaj kategorie dhe në përputhje me standardet që aplikohen në Evropë;

1.8. Harton dhe planifikon programe profesionale lidhur me organizimin e jetës 12 dhe 24 orëshe në institucion dhe në shtëpitë e komunitetit;

1.9. Të tregojë aftësi dhe gatishmëri për të bashkëpunuar me të gjithë faktorët relevant të nevojshëm për ta ndihmuar dhe jetësuar politiken e De-institucionalizimit.

Neni 109
Zyrtari për Aftësinë e Kufizuar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Aftësinë e Kufizuar konsistojnë në:

1.1. Zyrtari për aftësinë e kufizuar i përgjigjet për punën e tij Zyrtarit të Lartë për Aftësinë e Kufizuar ;

1.2. Pranon kërkesat nga Institucioni bazë dhe shtëpitë e komunitetit,bënë përpunimin dhe përmes udhëheqësit i drejton te kryesuesi i Divizionit;

1.3. Punon dhe azhuron aktivitetet zingjirore në mes sektorit,Divizionit,Departamentit dhe niveleve tjera të Ministrisë në raport me Institucionin bazë dhe shtëpitë e komunitetit;

1.4. Analizon dhe përpunon veç e veç kërkesat e marruara nga baza dhe vendos për përcjellje të mëtutjeshme;

1.5. Pranon kërkesat me porosi të mallrave dhe shërbimeve për Institucionin bazë dhe shtëpitë e komunitetit dhe kontrollon se apo funksionojnë format e rregullta;

1.6. Përcjellë,vërteton dhe verifikon se mallrat e kërkuara kanë arritur në vendin e duhur;

1.7. Përcjell me kujdes artikujt e dërguar se a janë vendosur në vend të përshtatshëm dhe në mënyrën e rregullt;

1.8. Në bashkëpunim me udhëheqësin e sektorit dhe me stafin udhëheqës të Institucionit dhe të shtëpive të komunitetit planifikon nevojat,sasinë,kualitetin e mallrave;

1.9. Përcjellë dhe verifikon afatëshmërin e artikujve ushqimor dhe merr masa adekuate;

1.10. Është prezent gjatë realizimit të kërkesave dhe me përgjegjësi përcjellë realizueshmërinë e kërkesave.

Neni 110
Zyrtar i Lartë për personat e moshuar dhe pa përkujdesje familjare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë për personat e moshuar dhe pa përkujdesje familjare konsistojnë në:

1.1. Përpunon dhe bënë rekomandime politike që kanë të bëjnë me vendosje institucionale të personave të moshuar në gjendje të nevojës;

1.2. Me punën dhe aktivitetet e tij mban lidhshmëri direkte dhe indirekte me institucionin bazë me karakter gereontologjik dhe me shtëpitë e komunitetit;

1.3. Punon,analizon dhe propozon për mundësit e sistematizimit të rezidentëve në institucionin bazë në Prishtinë drejt shtëpive të komunitetit dhe anasjelltas;

1.4. Bashkëpunon ngushtë me udhëheqësin e sektorit për aftësinë e kufizuar lidhur me vlerësimin e secilit rast në të dy institucioneve dhe sjellë vendime për ndërrim

dhe sistematizim adekuat të rasteve veç e veç nga shtëpia e të moshuarve në ISSH dhe anasjelltas;

1.5. Pranon kërkesat e QPS-ve,bënë përpunimin e tyre,verifikon të dhënat dhe propozon qëndrimet te Kryesuesi i Divizionit;

1.6. Respekton infrastrukturën ligjore në fuqi dhe vepron në përputhshmëri me të gjitha udhëzimet adekuate valide të vlefshme për përkujdesjen institucionale 24 orëshe;

1.7. Përcjellë shërbimet për përkujdesje institucionale në institucionin bazë dhe në shtëpitë e komunitetit;

1.8. Kërkon dhe planifikon programe profesionale lidhur me organizimin e jetës institucionale;

1.9. Përcjellë, ndihmon dhe ofron ndihmë profesionale te stafi i mesëm punonjës i cili drejtpërdrejt ofron shërbime për rezidentet;

1.10. Duhet në mënyrë aktive të kyçet në planifikimet paraprake për paraqitjen e nevojave lidhur me buxhetin e ri;

1.11. Të bashkëpunon ngushtë me zyrtarin e sektorit lidhur marrjen dhe dhënien e informacioneve për rastet e moshuara brenda institucioneve dhe për ato jashtë institucionit por që janë në nevojë.

Neni 111
Zyrtar për Persona të moshuar dhe pa përkujdesje familjare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Persona të moshuar dhe pa përkujdesje familjare konsistojnë:

1.1. Me punën dhe aktivitetet e tij mban lidhshmëri direkte dhe indirekte me institucionin bazë dhe me shtëpitë e komunitetit**;**

1.2. Pranon kërkesat nga shtëpia bazë dhe ato të komunitetit,bënë përpunimin e tyre dhe i drejton te Kryesuesi i divizionit;

1.3. Pranon kërkesat me porosi të mallrave si dhe kërkesat për shërbime në të mirë të institucionit me shtëpitë e komunitetit si dhe bënë përpunimin e tyre;

1.4. Përcjellë dhe verifikon se mallrat e kërkuara kanë arritur në vendin e duhur dhe në përputhshmëri me kërkesat;

1.5. Përcjellë me kujdes artikujt e dërguar se a janë vendosur në vend të përshtatshëm dhe në mënyrë të rregullt;

1.6. Sipas planit paraprak viziton institucionin bazë dhe shtëpitë e komunitetit për t'i monitoruar shërbimet që ofrohen për klientët,si higjienën,ushqimin hapësirat e nejës së klientëve dhe hapësirat terapisë okupuese dhe ato rehabilituese dhe bënë raport me shkrim për DPI-në;

1.7. Duke përcjellë kërkesat e ofruara nga institucioni bazë dhe shtëpitë e komunitetit me vëmendje, përcjellë planifikimin paraprak buxhetor dhe lëshon për realizim vetëm kërkesat që janë të planifikuara me kohë dhe kanë mbulesë financiare paraprake;

1.8. Në bashkëpunim me udhëheqësin e Divizionit dhe me stafin udhëheqës të institucionit bazë dhe të shtëpive të komunitetit planifikojnë nevojat, sasinë, kualitetin e mallrave dhe shërbimeve të nevojshme;

1.9. Pranon kërkesat nga QPS-të për strehim institucional,bënë evidentimin e tyre në librin e pranimit si dhe përcjell kërkesën më tutje për shqyrtim;

1.10. Pas mbarimit të vlerësimit të dokumentacionit të ofruar nga QPS-ja gjegjëse,zyrtarja e ka të drejtën e verifikimit të dokumentacionit të ofruar në vendin ku jeton rasti në nevojë në shoqërim me bartësin e lëndës nga QPS-ja;

.

1.11. Kryen edhe punë tjera në kuadër të Divizionit varësisht nga nevojat e paraqitura si p.sh. bënë përpunimin e të gjitha kërkesave të drejtuara për Divizionin si dhe ruan kopjet duke i sistemuar në arkivin e DPI-së.

Neni 112
Zyrtar i Lartë për Ankesa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë për Ankesa konsistojnë:

1.1. Zyrtari i Lartë për Ankesa i përgjigjet Kryesuesit të Divizionit të Përkujdesjes Institucionale;

1.2. Përpunon dhe bënë rekomandime që kanë të bëjnë më ankesa dhe zbatueshmeri të legjislacionit, dhe është përgjegjës për funksionimin e sektorit;

1.3. Ndihmon në hartimin dhe përpunimin e Rregulloreve , si dhe të udhëzimeve profesionale për përkujdesje institucionale e që janë të lidhura më ketë sektor sipas formave të mbrojtjes që I ka në kompetencë;

1.4. Siguron bashkëpunim më departamentin e Drejtësisë ,Zyret Ligjore drejtoritë gjegjëse në komuna , QPS për realizimin e politikave e standardeve që i aprovon MPMS;

1.5. Krijon bashkëpunim të mire më Udhëheqësin e DPI dhe bashkëpunon me sektorët tjerë të DPI dhe më gjerë;

1.6. Kujdeset që politika dhe programi i DMS/MPMS për ankesa e zbatueshmeri të legjislacionit të realizohet mirë dhe më zhuritet;

1.7. Krijon bashkëpunim të mire më QPS-të, Gjykatat , OSBE, Institutin Gjyqësor të Kosovës dhe OJQ që kanë në program legjislacionin dhe përkujdesjen institucionale dhe përkujdesjen në familje-komunitet;

1.8. Këshillon dhe ndihmon QPS lidhur më format e kompletimit të lëndëve për rastet në nevojë(për përkujdesje institucionale);

1.9. Bënë propozimin e politikave e standardeve që kanë të bëjnë më sistemin e ankesave në harmoni më Ligjin;

1.10. Përcjell respektimin e afateve që kanë të bëjnë më ankesa;

1.11. Bënë propozime për ripërtrirjen e programeve dhe këshillimeve profesionale relevante për zhvillimet e ardhshme;

1.12. Bënë përcjelljen e realizimit të sistemit të ankesave e legjislacionit përmes monitorimit dhe raporton më kohë;

1.13. Bënë interpretimin e ligjeve ,konventave e udhëzimeve në fuqi sipas nevojës për sektorët dhe përkujdesjen institucionale në tersi;

1.14. Ndihmon në mbrojtën e të moshuarve në nevojë dhe personave me retardime mentale(ngecje në zhvillimin mendor) harmoni më legjislacionin në fuqi, standardet bashkëkohore dhe konventat;

1.15. Shfrytëzon rezultatet e hulumtimeve të IPS për të avancuar propozime për hartimin e politikave për mbrojtjen e të moshuarve dhe personave me retardime mentale(ngecje në zhvillimin mendor);

1.16. Përgatitë raporte tremujore e vjetore për punët e detyrat që i ka në përshkrim dhe sektorin dhe divizionin;

1.17. Për punën e bërë i raporton rregullisht Divizionit të Përkujdesjes Institucionale.

Neni 113
Zyrtar për Ankesa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Ankesa konsistojnë:

1.1. Realizon zbatimin e legjislacionit më përpikëri dhe më kohë të paraparë;

1.2. Pranon ankesat e klientëve mes QPS , OJQ ose direkt nga klientët e pa kënaqur me shërbime përmes personit kompetent nga administrata;

1.3. I regjistron ato në regjistrin personal dhe i përgatitë ato për prezentin në sektorin ku punon;

1.4. Sipas nevojës mbledh informacione shtesë e që shkojnë në favor të validitetit të vendimit;

1.5. I proceson më kohë ankesat dhe i kthen informacionet përmes personit adekuat nga administrata;

1.6. Regjistron të gjitha vendimet e ankesave në regjistrin e ankesave të cilin vete e mban;

1.7. Përgatitë lëndën për shqyrtim dhe e prezanton atë në sektor;

1.8. Përgatit vendim dhe e kthen atë përmes personit adekuat te administratës;

1.9. Ndihmon sektorët tjerë në vlerësime të legjislacionit;

1.10. Përgatitë raportet tremujore e vjetore dhe prezanton ato më kohë;

1.11. Raporton rregullisht te Zyrtari i Lartë për Ankesa dhe Udhëheqësi i DPI-së.

Neni 114
Zyrtari i Lartë për Furnizimin e Istitucioneve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë për Furnizim konsistojnë:

1.1. Bën furnizimin e depove më mall për nevoja të institucionit,bën pranimin dhe vendosjen e mallit në depo,bën klasifikimin e mallit në depo sipas llojit;

1.2. Mban evidencen e mallit te pranuar dhe të derguar neper kartotek të deposë;

1.3. Bjen evidencen mbi shpenzimin e mallit (daljes nga depoja)sipas llojit të mallit dhe dergon në kontabilitet;

1.4. E jep mallin nga depoja vetem me fletëkerkesen e personit të autorizuar me nënshkrim të drejtorit ose personit të cilin ai e ka autorizuar;

1.5. Informon udhëheqesin e shërbimit për nevojën e dezinfektimit dhe deratizimit të depove;

1.6. Bën vendosjen e mallit i cili është i ndijshëm ndaj zjarrit me kujdes dhe sipas rregullave;

1.7. Bën barazimin tremujor të gjendjes së depos me kontabilitetin material;

1.8.Kryen edhe detyra tjera sipas kërresës së udhëheqësit

Neni 115

Drejtor i Institutit Special dhe Shtëpisë së Personave të Moshuar dhe pa Përkujdesje Familjare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të ISSH - SHPMPF konsistojnë:

1.1. Bartës i përgjegjësisë kryesore operative në sigurimin e menaxhimit efikas të Institucionit;

1.2. Ofron përkrahje, siguri, mirëqenie dhe kujdes të duhur personal për rezidentët të cilët jetojnë në institucion dhe në shtëpitë e komunitetit;

1.3. Është përgjegjës për planifikimin buxhetor të nevojshëm për Institucionin bazë si dhe për shtëpit e komunitetit;

1.4. Të inkurajoj dhe kujdeset për të gjitha aktivitet ditore të rezidentëve në institucion dhe në shtëpitë e komunitetit në lidhje me përmirësimin dhe zhvillimin personal të qasjes së tyre në detyra kuptimplota;

1.5. Përgadit, implementon dhe kujdeset për standardet e kujdesit institucional dhe ati në komunitet;

1.6. Të bashkëpunon me organizatat dhe institucionet tjera relevante, kur është e nevojshme për interesa të klientëve në nevojë;

1.7. Ti kompletoj qartë dhe saktë të gjitha dokumentet dhe shënimet e nevojshme për klientet nënë përkujdesje institucionale;

1.8.Të kryesoj takimet e rregullta me punëtorët, kur është e nevojshme të merr pjesë në takimet me zyrtarët e MPMS-së;

1.9.Të tregoj gatishmëri dhe profesionalizëm për të bashkëpunuar me stafin punonjës si dhe me institucionet tjera jashtë institucionit lidhur me implementimin e politikës së De-institucionalizimit, duke propozua forma alternative të përkujdesjes ;

1.11. I raporton Kryesuesit të Divizionit të Institucioneve

Neni 116
Administrator - Nëpunës Financiar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit - Nëpunësit financiar konsistojnë :

1.1. Raportimi i punës tek menaxheri i drejtëpërdrejt (drejtori);

1.2. kryerja e të gjitha pagesave për aktivitetet e institucionit ;

1.3. mbajtja e shënimeve të sakta të transakconit për të gjitha pagesat e bëra sipas procedurave relevante financiare, pranimi i faturave hyrëse dhe dalëse, evidentimi i faturave hyrëse dhe dalëse dhe përcjelljen e kontabilitetit material hyrje dalje;

1.4. përgaditjen e kërkesave për furnizim dhe dorëzimin në MPMS, pregaditjen e urdhëresave për pagesë (CPO);

1.5. evidentimi apo regjistrimin e faturave hyrëse dhe pagesen e tyre;

1.6. evidentimin e shpenzimeve dhe përcjellja e buxhetit për SHPMPF – ISSH;

1.7. përpilimin e planit buxhetor për vitin vijues;

1.8. përpilimii raporteve financiare vjetore dhe periodike;

1.9. inkasimi i parave të gatshme (petty cash-it);

1.10.shpërndarjen e parave të xhepit për resident ;

1.11.listen e pagave pranimin dhe dorëzimin (sigurimin e nënshkrimeve për punëtor) ;

1.12. Bën punët dhe detyrat tjera sipas kërkesave të udhëheqësit të drejtëpërdrejt

Neni 117
Menaxher Shtëpije

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Menaxherit të Shtëpisë konsistojnë:

1.1.Bart pergjegjësi primare opeacionale për sigurimin e menaxhimit efektiv dhe efikas të shtepisë nga ana e stafit;

1.2.Siguron mbështetje të nevojshme për të siguruar mirëqenie dhe nevojat e përkujdesjes përsonale për fëmijët që jetojnë në shtëpi;

1.3.Është përgjegjës për bugjetin i cili i sigurohët shtepisë;

1.4. Që të inkurajonë dhe të mbanë përfshirjen e fëmijëve në të gjitha aktivitetet të qendrimit ditor në shtepi në ket menyrë të shtojë zhvillimin e tyre personal dhe hyrjen në pervoja domethënëse;

1.5. Ndihmon në pergatitjën, realizimin dhe mbajtjen e standardeve të reja për kujdesin institucional ;

1.6.Mban lidhje me organizatat dhe institucionet kurdo që është e nevojshme;

1.7.Të kompletojë terë dokumentacionin e nevojshëm dhe ta regjistrojë qartë, saktë dhe menjëherë;

1.8.Të merr pjesë në mbledhjet e stafit sipas nevojës.

Neni 118
Nëpunës Social

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit Socoial konsistojnë :
1.1. Punëtori social bënë pranimin (pregatitjen dhe vendosjen)e klijentve,kujdesët për fazën e adaptimit të klijentit,në rast nevoje kujdeset për ndrimin e vendit të vendosjes së klijentit,(sipas Rregullorës mbi punën me klijentë dhe rendit të shtëpisë);

1.2. Pregatitë dhe merrë pjesë në komisione për pranim ,ndrim të vendit dhe lëshim të klijentve duke dhënë konkluzionët me shkrim;

1.3. Bënë evidentimin e obliguar të klijentve dhe e mbanë dokumentacionin e tyre;

1.4. Bënë tretman socio-terapeutik me individ dhe grupë;

1.5. Merrë pjesë në organizimin e këshillit të klijentve ,jeten kulturore zbavitëse dhe menyrat tjera të zbavitjes së klijentve;

1.6. Zgjithë konfliktet nermjet të klijentve dhe klijentve dhe punëtorve;

1.7. Përcjell ndryshimet të klijentët (veçmas)në të gjitha situatat relevante;

1.8.I bënë raportet dhe informatat tjera në lithje me klijentët dhe sipas nevoje ato i dërgon Qendrave për punë sociale,familjes dhe institucioneve të tjera të cilat janë të interesuara për atë;

1.9. Kujdeset për numrin e klijentve, iu leshon leje për dalje ;

1.10.Kontakton me organët e kujdestarisë dhe mbron interesat e klijentve;

1.11. Bënë pregatitjen e dokumentacionit mbi vdekjen e klijentit dhe njëkohësishtë organizon varrimin e të njejtit nese këtë nuke bënë organi përkatës;

Neni 119
Udhëheqës i Shërbimit Shëndetësor - Specialist i Mjekësisë Interne

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Shërbimit Shëndetësor - Specialist i Mjekësisë interne konsistojnë:

1.1.Udhëheq ,organizon dhe kordinon procesin e punës në shërbimin shëndetësor ;

1.2.Cakton detyrat e punës dhe bën kontrollën e realizimit të detyrave të punës ;- përkujdeset për realizimin e detyrave të punës në mënyrë profesionale dhe me kohë;

1.3.Kujdeset që shërbimet shëndetësore tu ofrohen pacientëve në mënyrë adekuate ;

1.4.kryen vizitat mjekësore nga lëmia e tij përkatëse ,cakton diagnozën ,propozon shërimin ,përcjellrezulltatet e shërimit;

1.5.Bën vizita të përgjithshme,ordinon terapin medikamentoze si dhe terapin ampulare;

1.6.Në vizita nëse parashtrohet nevoja për mjek specijalist të degës përkatëse,atëhere e udhëzon tek specijalisti adekuat;

1.7.Bënë shiqimin e dokumentacionit për pranim të rezidentëve nga pikëpamja shendetësore si dhe shiqimin sipas nevojës së rezidentit gjatë pranimit të tyre në institucion;

1.8.Ne bazë të dhënave të mëparshme mjeksore dhe të dhenave nga laboratori mbi gjendjen shendetësore të shfrytëzuesit të ri ,si dhe në bazë të shiqimit personal cakton psikoterapin e duhur medikamentoze si dhe terapin punuese;

1.9.Bënë vizita nëpër dhoma të shfrytëzuesve ,dhe shiqime të tyre simbas Rregullorës mbi punën me shfrytëzues;

1.10.Shkruan reçete,udhëzime për shiqime specijalistike,dhe mjekim në spital;

1.11.Mbanë mbledhje kosultative dhe të punës me punëtor shendetësor dhe social.

Neni 120
Mjekë i Praktikës së Përgjithëshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Mjekut konsistojnë :

1.1. Bën vizita të pëgjthshme, ordinon terrapin medikamentoze si dhe terapin ampulare;

1.2. Në vizita nëse parashtrohet nevoja për mjek specialist të degës përkatëse, neuropsikijatër internist ose ndonji konsultant tjetër atëhere e udhëzon tek specijalisti adekuat;

1.3. Bën shiqimin e dokumentacionit për pranim e klientëve nga pikëpamja shëndetsore si dhe shiqimin e klientëve gjat pranimit të tyre në institucion;

1.4. Në bazë të dhënave të mëparshme mjeksore dhe të dhënave nga laboratori mbi gjendjen shendetsore të klientit të ri, si dhe në bazë të shiqimit personal cakton psikoterapin e duhur medikamentoze si dhe terapina punuese;

1.5. Bënë vizita nëper dhoma të klientëve, dhe shiqime të tyre simbas Rregullores mbi punën me shfrytëzues;

1.6. Bënë intervenime të lehta hirurgjike;

1.7. Cakton indikacione për dërgimin e shfrytëzuesve në spital ose në shiqimin specijalistik;

1.8.Jepë informata për gjendjen shendetësore të klientëve;

1.9. Kujdeset për gjendjen urgjente,shkruan reçete, udhëzime për shiqime specijalistike;

1.10. Mbanë mbledhje konsultative të punës me punëtor shendetësor;

1.11. Kryen edhe punë të tjera nga lëmia përkatëse;

Neni 121
Stomatolog Specialist i protetikës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Stomatologut Specialisti i protetikës konsistojnë:

1.1.Pranon pacientët dhe kujdeset për kryerjen në punët protetike;

1.2.Cakton llojin e mjeteve ndimëse protetike të pacientët e harmonizon me indikacionet dhe afatet e kohëzgjatjes të mjeteve protetike;

1.3. Benë mbrojtjen preventive të gojës të klientët;

1.4. Bënë rregullimin konzervativ të dhëmbëve dhe të gojës;

1.5. Jepë indikacionët për dërgimin e klijentit në mjekim të matutjeshëm dhe intervenime në institucione adekuate;

1.6.Bënë ekstrakcionët e dhëmbëve dhe intervenimet e lehta kirurgjike;

1.7.Bashkëpunon me institucionët specijalistike;

1.8. Merrë pjesë në pregatitjen e programit,planit të punës dhe raportit me udhëheqësin e sherbimit shëndetësor;

1.9. Njëherë në javë bënë vizitë nepër dhoma të klijentet nga lamija e profesionit të vetë;

1.10. Merrë pjesë në grupin profesional gjatë vizitës neper dhoma;

1.11. Bënë dhe punët dhe detyrat tjera sipas urdhërit të udhëheqësit, Për punën e vet i është përgjegjës udhëheqësit të shërbimit dhe drejtorit.

Neni 122
Teknik i Dhëmbëve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Teknikut të dhëmbëve konsistojnë :

1.1.kryen punët dhe detyrat e punës të parashikuara për teknikët e dhëmbëve ,punon në punët e organizimit të punës në shërbim;

1.2.merr shenjat nga mjekui,protetikës me urdhëresën e punës dhe shëmën për punë dhe I bën të gjitha llojet e mjeteve ndimëse ,fikëse dhe lëvizëvizëshme protetike ;

1.3.punimii protezave parciale dhe totale për pacient;

1.4.punimii reperaturave të protezave ,izosit apo keramikë , -ka për detyrë që të kujdeset për instrumentet dhe paimet me të cilat punon ;
1.5.ka për detyrë që në vendin e punës ti shfrytëzoi të gjitha masat higjienike - teknike dhe mbrojtse;

1.6.Kryen dhe punët dhe detyrat tjera simbas urdhërit të udhëheqësit;

1.7.Për punën e vet i është përgjegjës -stomatologut dhe udhëheqësit të shërbimit.

Neni 123
Terapeuti i Punës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Terapeutit të punës konsistojnë:

1.1. Në bashkëpuim me mjekun dhe punëtorin social përcakton detyrat punuese të klijentve;

1.2.Kujdeset për furnizimin dhe zgjedhë materjalin dhe mjetet e duhur për punë;

1.3.Jepë instrukcione dhe mbikqyrë punën e klijentve, mbanë evidencen mbi punën e klijentit (lista e punës se klijentit) ;

1.5.Merrë pjesë në organizimin dhe realizimin e shetitjeve për klientë;

1.5. Merrë pjesë në përpunimin e planeve të punës dhe raporteve nga lamia e terapisë së punës;

1.6. Kërkon mënyrë dhe formë për shitjen e punimeve të artizanateve të punuara nga klientet ;
1.7. Udhëheq dhe organizon aktivitete të lira në klubin e rezidentëve si p.sh: i mbikqyr kalimin e kohës së lire në klubin e rezidentëve duke organizuar lojra me letra, shah, domino, mos u hidhëro njeri-zgjedh konfliktet eventuale në mes të rezidentëve;

1.10.Bën shetitjet ditore jasht institucionit për klientet e hendikepuar në bazë të kërkesës së tyre;

1.11.Kryen edhe punë dhe detyra tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të shërbimit dhe drejtorit.

Neni 124
Teknik i terapisë fizikale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Teknikut të terapisë fizikale konsistojnë:

1.1.Benë ushtrime për lehtësim, bën ushtrime aktive ndihmëse;

1.2.Bënë masazhen sipërfaqësore dhe thellësore;

1.3.Kryen ushtrime vetkontrolluese dhe tejkailimin e dominimit të hemiplegiqarët;

1.4.Kryen ushtrime me klient në biçikletë kondicionale, rrotën naotike, në mjete për lundrim të thatë me ekspender, zhvillues të gomes për gishta;

1.5.Përdor hidroenergjinë lokale;

1.6.Rrymën galvanike, ultrazërin, elektoforesë me medikamente; e kryen terapinë me parafin;

1.7. Bën raportet e punës dhe i sjellë në faturim;

1.8. Bën kërkesë për material të duhur;

1.9. I kryen punët dhe detyrat tjera sipas urdhërit ,për punën e vet i është përgjegjës – motrës kryesore dhe udhëheqësit të shërbimit .

Neni 125
Teknik i Farmacisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë eTeknikut të farmacisë konsistojnë:

1.1. Bënë kërkesën dhe pranimin e barnave dhe materjalit tjetër sanitar,

1.2. Jepë barna simbas urdhërit të udhëheqsit të sherbimit dhe motres kryesore,për shpërndarjen e terapisë shfrytëzuesve të institucionit'

1.3. Evidenton pranimin dhe shpenzimin e barnave dhe materjalit tjeter sanitar;

1.4. Merr pjesë në paketimin e terapisë ditore për shfrytëzues e simbas terapisë së caktuar nga mjeku përkatës;

1.5. Kujdeset pë afatin e çendrueshmerisë së barnave;

1.6. Kryen dhe punët dhe detyrat tjera simbas urdhërit të udhëheqësit;

1.7. Për punën e vet i është përgjegjës –motrës kryesore dhe udhëheqësit të shërbimit.

Neni 126
Kryeteknik Medicional

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeteknikut mendicional konsistojnë :

1.1. Organizon punën dhe kujdeset për disiplinën në punë të kudrit të mesëm dhe ndihmës mjeksore;

1.2. Merr pjesë në hartimin e planit të punës dhe programit të punës dhe njëherit ndërrmerr masa përkatëse në realizimin e këtij planprogrami;

1.3.Organizon dhe sipas nevoje dhe merrë pjesë në dhënjen e sherbimeve mjeksore dhe intervenimeve;

1.4. Organizon ndarjen e terapisë ditore (orale dhe perenterale), Organizon furnizimin me barna të nevojshme dhe kujdeset për shpenzimin e tyre;

1.5. Kujdeset dhe organizon transportin e klijentve në spital;

1.6. Organizon shfrytëzimin maksimal të orarit të punës së personelit, ditor dhe mujor sipas ndrimeve të punëtorve të shërbimit;

1.7. Punon në edukimin profesional të personelit mjekësor;

1.8.Bashkëpunon me mjekët dhe udhëheqësin e shërbimit;

1.9.Merrë pjesë në komision për pranim dhe lëshim të klijentve;

1.10.Në menyrë profesionale kontrollon realizimin e drejtë të kujdesit;

1.11.Bjenë raportin kontabilitetitmbi punën e punëtorve të sherbimit shëndetësor;

1.125.Bjenë planin e pushimeve vjetore të punëtorve shëndetësor;

1.13.Shkruan raportet mbi sherbimet e kryera shendetësore dhe të njejtat ia dërgon sherbimit të kontabilitetit;

1.14.Gjatë punes dhe vizites neper dhoma përcillet gjendja shendetësore e pacientëve ku shkruhet raport dhe njoftohet doktori i institucionit;

1.15.Kryen dhe detyrat tjera simbas urdhërit të udhëheqësit. Për punën e vet i është përgjegjës udhëheqësit të shërbimit .

Neni 127
Teknik Medicional

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Teknikut Medicional konsistojnë në :

1.1.Kryen kujdesin e veçantë shëndetesor sipas Rregullores mbi punën me klientë;

1.2.Bën preventiven e dekubitusit te klientet;

1.3.Bën pergaditjen dhe ndarjen e të gjitha llojeve te terapise të cilat i përcakton mjeku;

1.4.Kryen të gjitha veprimet tekniko-medicinale sipas urdherit të mjekut;

1.5.Informon mjekun mbi ndryshimet në gjendjen shëndetesore të klienteve;

1.6.Bën tretmanin higjienik te klientit te ri;
1.7.Merr masa epidemiologjike-higjienike për preventive kundër infeksioneve;

1.8.Bashkepunon me sherbimin e ndihmës së shpejtë në rast të mungesës së mjekut;

1.9.Përcjell të sëmurin deri në spitalin e udhëzuar dhe kujdeset për vendosjen e tij;

1.10.Përcjell numrin e klijentëve në repart;

1.11.Bashkëpunon me ndihmëset mjekësore për kujdesin e përgjithshëm ,kujdesin për të vdekurin dhe përgaditjen e të vdekurit sipas Rregullores mbi organizimin e punës me klijentët;

1.12.Kujdeset për furnizimin e repartit me mjete për punë (ndërresa, personale, shtretër dhe materiale tjera);

1.13.Mban librin e vizitave në repart sipas Rregullores;

1.14.Përgjigjet për mjetet dhe inventarin e repartit;

1.15.Kryen edhe punë dhe detyra tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të shërbimit dhe motrës kryesore;

Neni 128
Ndihmës Mjekësor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ndihmësit mjekësor konsistojnë në :

1.1.Bënë kujdesin e përgjithshëm të klientëve (të varurit, gjysëm të varurit dhe të pavarurit);

1.2. U pastron flokët dhe fytyrën, pren thonjët, bënën ndrrimin e ndrresave të shtratit dhe punët tjera të përcaktuara me rregulloren e punës me klient;

1.3. I ushqen klientët e varur Bashkëpunon me motra medicinale dhe iu ndihmon për intervenime tekniko-medicinale;

1.4. Kujdeset dhe përgjigjet për pastërtin e ndrresave personale të shtratit ;

1.5. Përgjigjet për higjenën dhe pastërtinë e rrethit ku gjendet, si dhe mjetet për ushqimin e klientit;

1.6. I bart ndrresat e papastërta të klijentit në lavandëri;

1.7. Bën tretmanin higjenik të klijentit të ri;

1.8. Shetit klijentët në salon-dhomë për qëndrim ditor në park etj.;

1.9. Për inventar në repart dhe mjete tjera të besuara, bën dhe punë të tjera sipas urdhërit.

Neni 129
Kryekuzhinier

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryekuzhinierit konsistojnë në:

1.1.Organizon dhe kontrollon punën e sherbimit,

1.2.Cakton orarin e punëtorve të sherbimit simbas ndrimeve,

1.3.Vetë pregatit ushqimin (ushqim të ftohtë,paragjellë,supat,çorbat,sallatat,mishra të pjekura,gjellra dhe tj,)

1.4.Merr pjesë në pregatitje e menysë,dhe është përgjegjës për aplikimin e tij,

1.5.Është përgjegjës për shpenzimin e materjalit sipas normativave për ushqim,

1.6.Është përgjegjës për kualitet,kuantitet,the pregatitje të ushqimit në menyrë të rregullt,

1.7.Është përgjegjës për shpërndarjen e ushqimit në menyrë adekvate sipas kerkesave nga pavilonët ,

1.8.Bën kontrollën e higjijenës së kuzhinës,

1.9.Kujdeset për përdorimin e inventarit të kuzhinës në menyrë të rregullt,

1.10.Bën kerkesen e zarzevateve nga magacini,organizon evidentimin e prodhimeve të kuzhinës te cilat janë të pranuara gjëgjësisht te terhekura nga magacini,dhe përgjigjët për rregullsin higjienike të të njëjtit,

1.11.Kontrollon dhe bën evidentimin e ardhjeve dhe shkuarjeve nga puna të punëtorve të kuzhinës,

1.12.Është përgjegjës për punë dhe diciplinë në sherbim,

1.13.Bën dhe punët dhe detyrat tjera sipas urdhërit .Për punën e vet i është përgjegjës drejtorit .

Neni 130
Kuzhinier- Gjellbërës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kuzhinierit konsistojnë në :

1.1.Pregatit ushqimin në menyrë vetijake ;

1.2.Kujdeset për perdorim të mjeteve të kuzhinës në menyrë të rregullt;

1.3.Kontrollon rregullsin e artikujve ushqimor të cilat i merr në përpunim të mëtutjeshem;

1.45.Kujdeset për shpenzime të artikujve ushqimore sipas normativave;

1.5.Përgjigjët për kvalitet dhe të ushqimit të pregatitur;

1.6.Bën përpunimin e artikujve ushqimore me punëtortë e kuzhinës sipas urdhërit të udhëheqsit të kuzhinës;

1.7.Në mungesë të udhëheqësit të kuzhinës përgjigjët për shpërndarjen e ushqimit në kohë;

1.8.Kujdeset për ekonomizim të shpenzimeve të materjalit dhe energjisë;

1.9.Bën dhe punët dhe detyrat tjera sipas urdhërit, për punën e vet i është përgjegjës udhëheqësit të shërbimit .

Neni 131
Shef i Shërbimit Teknik

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shefit të shërbimit teknik konsistojnë në:

1.1.Udhëheq ,organizon dhe kordinon procesin e punës në shërbimin teknik ,cakton detyrat e punës dhe bën kontrollën e realizimit të detyrave të punës ;

1.2.përkujdeset për realizimin e detyrave të punës në mënyrë profesionale dhe me kohë;

1.3.Jep propozime dhe merr masa për përmisimin e punës dhediciplines,shfrytëzimin maksimal të orarit të punës ;

1.4.Përgjigjet për pranimin dhe shpenzimin e materjallit;

1.5.Kontrollon nxemjen qendrore dhe ngarkohet me derivatet e naftes, Si punëtor profesional mirëmbajtës i ngrohjes qëndrore kryen mirëmban instalimet termoteknike;

1.6.Eleminon të gjitha llojet e parregullësive në trupat ngrohëse, Kujdeset për rregullësin e pompes së ujit, Kujdeset për rezervat e karburanteve në nxemjet qendrore, Rregullon temperaturen sipas temperaturës së jashtme, Kujdeset për shpenzimin racional të karburanteve, Kujdeset për gjendjen e rregullt të instalimeve dhe aparateve të nxemjes qendrore, Raporton mbi gjendjen e shpenzimeve të karburanteve, Ngarkohet me sasinë e derivateve për nxemjen qendrore;

1.7.Mban evidencë mbi punen ditore të nxemjes;

1.8.Ben edhe punë të tjera të shtipiakut ;

1.9.Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të organit udhëheqës në përputhje me nevojat e sherbimit. Për punën e vet i është përgjegjës drejtorit .

Neni 132
Depoist

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Depoistit konsistojnë në :

1.1.Manipulon me materialin e furnizuar ,e ruan dhe u jep sipas kërkesës njisive dhe shërbimeve të caktuara në bazë tëkërkesës nga udhëheqësii autorizuar,

1.2. mban kartotekën e depos në pikpamje sasiore (ose e pasqyron permes pragramit të depose)dhe e harmonizon qarkullimin me librin e materialit një here në muaj ;

1.3. Bën pranimin dhe vendosjen e mallit në depo;

1.4.Bën klasifikimin e malli në depo sipas llojit ;

1.5.Kujdeset për higjijenën e dhe rregullsin e depos;

1.6. Mbanë evidencen e mallit të pranuar dhe të derguar neper kartotek të magacinit ;

1.7.Bjenë evidencen mbi shpenzimin e mallit (dalje nga depoja) sipas llojit të mallit dhe dergon në kontabilitet.

Neni 133
Elektricist - kryes i punëve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Elektricistit- kryers i punëve konsistojnë në:

1.1.Bën mirbajtjen e rrjetit elektrik në institucion dhe të çdo makine(aparati) elektrike,

1.2.Mirëmban Gjeneratorët e rrymes,

1.3.Bën rregullimin dhe ndërrimin e poqave,prizave dhe kyqësve në ndërtesa,

1.4.Kontrollon aparatet elektrike dhe mundësisht bën edhe ndërrimin e pjesëve të dëmtuara,

1.5.Kujdeset për tabelat e orëve elektrike,

1.6.Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të sherbimit në përputhje me nevojat e mirëmbajtjes së objektit,

17.Për punën e vet i është përgjegjës motrës kryesore dhe udh. të shërbimit.

Neni 134
Ujë instalues - Agjustator

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ujë instalues - agjustator konsistojnë në:

1.1.Ben punët e zdrukthtarisë montim dhe riparim të bravave të dyerve, riparim të shtretërve të drurit, dollapave, ngjyrosë elementet e drurit , dhe riparon mjetet e tjeratë drurit për punë;

1.2.Ben riparimin dhe mban në rregull tërë rrjetën e kanalizimit dhe ujësjellesit, si dhe instalacionet në ndertesë dhe jashtë gjer të kolektori kryesor;

1.3.Ben perpunimin dhe ndrrimin e gumave në të gjitha vendet e shkatrruara etj;

1.4.Ben ndrrimin e instalimit të vjetër të ujit dhe vendosjen e pjeseve të reja,ben riparimin e banjove,ndrrimin e pllakave keramike etj;

1.5.Punon në mirëmbajtjen e shahteve dhe hapjen e rrjetit të kanalizimit dhe ujësjellesit; I ben tërë punët e bravarve; Punon edhe me aparat për saldim

Neni 135
Rrobalarëse - Lavatorja

1. Detyrat dhe përgjegjësitë Rrobalarës - Lavatorja konsistojnë :

1.1.Pranon rrobët për larje,e rexhistron numrin dhe gjendjen e tyre, hekuros rrobët e lara;

1.2.Përgjigjet për inventar ,rrobët dhe maqinat ;

1.3.Përgjigjet për shpenzimin racional të deterxhentit dhe kvalitet të rrobëve të lara dhe të hekurosura;

1.4.Mban higjijenen e lavanderisë;

1.5.Pranon pranimin dhe dorzimin e rrobëve të lara dhe të hekurosura;

1.6.Angazhohet dhe përgjigjet për pastertin e objektit të administrates;

1.7.Ben dhe punët dhe detyrat tjera sipas urdhërit, për punën e vet i është përgjegjës motrës kryesore dhe udh. të shërbimit.

Neni 136
Shofer -Vozitës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shoferit konsistojnë në:

1.1. Ben transportin e punëtorve ,drejtorit dhe udhëheqsve tjerë ,organeve afariste;

1.2. Me automjete me të cilat janë te ngarkuar kujdeset për mirëmbajtjen e automjeteve,pergjigjet për gjendjen e tyre të rregullt ;

1.3. Ben transportin e të semuarve dhe punëtorve sanitar,dhe antarëve të tjerë të stafit

1.4. Pergjigjet për perdorimin e rregullt dhe gjendjen e regullt te automjetit;

1.5. Ben larjen dhe luarjen e automjetit dhe kujdeset për pastertin e të njejtit,

1.6. Kujdeset për servisim në kohë ,shiqim teknik dhe regjistrim te automjetit,

1.7. Mban automjetin në gjendje teknikisht te reguult(ben ndrimin e vojit,ujit antifrizit pullave të platinës dhe kandilave,

1.8. Mban evidencen e rregullt të urdhëresave të rugës,të kilometrave të kaluar,

1.9. Mban evidencen mbi shpenzimin e karburanteve,

1.10. Mban evidencen e riparimit të automjetit dhe materjalit të shpenzuar,

Neni 137
Drejtor i Qendrës për Punë Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Qendrës për Punë Sociale konsistojnë në:

1.1. Është përgjegjës për menagjimin dhe mbikqyrjen e QPS-së në të gjitha aspektet.Implementimin e politikave të përcaktuar nga MPMS gjegjësisht nga Departamenti i Mirëqenjes sociale;

1.1. Të informoj të gjithë stafin e QPS-së lidhur me detyrat e punës, të organizoj dhe mbikqyr punën e tyre;

1.2. Udhëheq takimet e ekipeve (Kolegjiumet profesionale);

1.3. Të bëjë vlerësimin e punëtorëve para skadimit të kontratave apo afatit të punës provuese;

1.4. Udhëheq mbledhjet e stafit në mënyrë që të sigurohet një komunikim sa më efikas lidhur me realizimin e strategjis së punës në kuadër të QPS-së;

1.5. Të bëjë përcjelljen e nevojave sociale në lëmit për të cilat QPS është përgjegjës në mënyr që të caktohen prioritetet e punës dhe që të sigurohet mirëqenja sociale duke përfëshir të gjithë qytetarët si dhe personat me nevoja të veqanta;

1.6. Bënë planin e punës vjetore në mënyr që të përmbushen prioritetet si dhe bënë raporte vjetore;

1.7. Bashkpunon me Gjyqet komunale në qështjet juridike në lëmit e QPS-së,Prokurorin dhe Policinë si dhe me organet tjera komunale për lëmit që i mbulon QPS-ja;

1.9. Bashkpunon me Agjensit qeveritare dhe jo qeveritare dhe departamentet që merren me mirëqenje sociale dhe mediumet.

Neni 138
Udhëheqës i Ekipit të Skemës së Asistencës Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Ekipit të Skemës së Asistencës Sociale Konsistojnë në:

1.1.Kordinon dhe mbikqyrë punën e Nëpunësve të Asistencës sociale që të siguroj që puna të kryhet në mënyrë efikase dhe kompetente;

1.2. U ndanë punën anëtarëve të ekipit dhe kujdeset për krijimin e sistemeve brenda ekipit në atë mënyrë që të maksimalizohet efikasiteti;

1.3. Mbikqyrë punën e anëtarëve individual të ekipit që të sigurohet që ata kryejn punën në mënyr efikase dhe kompetente;

1.4. Ofron mentorim përmes ofrimit të udhëzimeve, kshillave dhe konsultimeve me anëtarët e ekipit;

1.5. Takohet rregullisht me drejtorin e qendrës për të diskutuar punën e ekipit për të shqyrtuar arritjet,zgjidhur problemet dhe planifikuar për të ardhmen;

1.6. Bartin barren e rasteve në një nivel të reduktuar;

1.7. Të bëjë planin për trajnimin e stafit sipas nevojave dhe kërkesave të tyre;

1.8.Njohuri të mira në përpilimin e aktvendimeve administrative;

Neni 139
Nëpunës i Asistencës Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit të Asistencës Sociale konsistojnë në:

1.1. Procesimi i aplikacioneve të palëvë që aplikojn për ndima sociale dhe verifikimi i informscioneve të dhëna me kriteret e pranimit;

1.2. Shpjegimi i kritereve dhe procedurave aplikantëve dhe lëshimi fletëaplikacioneve palëve të interesuara;

1.3. Përgjegjësia që të pranohen vetëm fletëaplikacionet e plotësuara në tërsi të shoqëruara me të gjitha dokumentet përcjellëse të nevojshme;

1.4. Futja e informacioneve të aplikantit në bazën e të dhënave;

1.5. Përgaditja dhe dërgimi i aplikanëtve në komisionin mjekësor;

1.6. Shqyrtimi i aplikacioneve në kohën e duhër dhe marrja e vendimeve në bazë të kritereve që i përcakton ligji mbi S.A.S (Skemën e Asistencës Sociale);

1.7. Llogaritja e saktë e ndimës që duhet t'i ndahet familjes në bazë të kritereve të përcaktuara me ligj;

1.8. Mbajtja e sistemeve efikase të dosjeve (sipas rendit alfabetik apo numrit);

1.9. Përfshirja e dokumentave të reja dhe futja e tyre në dosje.

Neni 140
Udhëheqës i Ekipit të Shërbimeve Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Ekipit të Shërbimeve Sociale konsistojnë në:

1.1. Kordinon dhe mbikqyrë punën e Nëpunësve të Shërbimeve sociale që të siguroj që puna të kryhet në mënyrë efikase dhe kompetente;

1.2. U ndanë punën anëtarëve të ekipit dhe kujdeset për krijimin e sistemeve Brenda ekipit në atë mënyrë që të maksimalizohet efikasiteti;

1.3. Mbikqyrë punën e anëtarëve individual të ekipit që të sigurohet që ata kryejn punën në mënyr efikase dhe kompetente;

1.4. Ofron mentorim përmes ofrimit të udhëzimeve, kshillave dhe konsultimeve me anëtarët e ekipit;

1.5. Takohet rregullisht me drejtorin e qendrës për të diskutuar punën e ekipit për të shqyrtuar arritjet,zgjidhur problemet dhe planifikuar për të ardhmen;

1.6. Të bëjë planin për trajnimin e stafit sipas nevojave dhe kërkesave të tyre;

1.7.Njohuri të mira në përpilimin e aktvendimeve administrative.

Neni 141
Nëpunës i Shërbimeve Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit të Shërbimeve Sociale konsistojnë në:

1.1. Të bëj mbrojtjen e fëmijve pa kujdes prindëror, birsimin, strehimin, familjar, kujdestarin strehimin e përkohëshem familjar;

1.2. Të bëj mbrojtjen e fëmijve me sjellje asociale dhe delikuente;

1.3. Të shqyrtoj rastet e abuzimit dhe të lënjes pas dore të fëmijve dhe të merr masa dhe veprime të duhëra;

1.4. Të punoj në sanimin e mardhënjeve të qrregulluara bashkëshortorë dhe familjare;

1.5. Bënë propozimin për besimin e fëmijve në rastë të shkurorëzimit të përindërve dhe përcjell realizimin e kontaktimeve;

1.6. Përcjell rastet e dhunës në familje dhe rastet e trafikimit;

1.7. Bënë mbrojtjen e të moshuarve dhe jep propozime lidhur me to.

Neni 142
Nëpunës Administrativo - Financiar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit Administrativo - Financiar konsistojnë në:

1.1. Kryerjen e pagesave për aktivitetet e Qendrës për punë sociale;

1.2. Mbajtja e shenimeve të sakta për të transakcionit për të gjitha pagesat e bëra sipas procedurave relevante financiare;

1.3. Përpilimi i raporteve financiare vjetore dhe periodike;

1.4. Mbajtja e dosjeve kadrovike për qdo punëtor në QPS (duke i përfëshir kontratat,formularët me të dhëna biografike etj.);

1.5. Ndërlidhja me autoritetet e nevojshme për t'i informuar ato rreth qdo ndryshimi kadrovik apo ndryshim në listën e pagave;

1.6. Menaxhimi i shfrytëzimit të automjeteve që i janë ndarë QPS-së në pajtim me procedurat përkatëse;

1.7. Mbajtja e inventarit për të gjith mjetet mbrenda QPS-së.

Kapitulli XIV.

Përshkrimi i Punëve dhe Detyrave të Departamentit të Punës dhe Punësimit

Neni 143
Drejtor i Departamentit të Punës dhe Punësimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të DPP-së konsistojnë në:

1.1. Zhvillimi dhe promovimi i politikave të punësimit në Kosovë dhe implementimi i legjislacionit relevant;

1.2. planifikimi strategjik për të gjitha njësite gjegjëse brenda DPP-së, duke përfshirë edhe drejtimin e institucioneve të punësimit;

1.3. menaxhimi i buxhetit të DPP-së si dhe shfrytëzimi i tij në zhvillimin e infrastrukturës së institucioneve, të cilat janë nën përgjëgjësi të DPP-së;

1.4.Implementimin, zhvillimin dhe administrimin e fondeve të ndryshme nga donatorët, aktualisht të programit të Bankës Botërore, DFID-it, UNICEF-it;

1.5. në kuadër të programit të Bankës Botërore dhe DFID-it menaxhiimi i implementimit të projektit STAKES dhe Grupit Konsultativ të Helsinkit (program afatgjatë);

1.6. në kuadër të programit të UNICEF-it menaxhimi i implementimit të donacionit për krijimin e bazës së re të të dhënave për shërbime të punësimit;

1.7. ofron udhëzime dhe këshilla për ekipet e ndryshme multidisiplinare;

1.8. luan rol kyç ose udheheq në dialogët për politika të punësimit me partnerë qeveritarë, OJQ si dhe me agjencitë e tjera kur kërkohet;

1.9.ofron këshilla politike të Kabinetit të Ministrit dhe Qeveria e Kosovës kur kërkohet;

1.10.inkurajon zhvillimin e iniciativave dhe aktiviteteve të bashkësisë që kanë të bëjnë me çështje të punësimit;

1.11.është përgjegjës për publikimin e analizave dhe studimeve që i krijon DPP-ja si politika dhe shërbime të punësimit;

1.12.themelon raporte të mira si dhe koordinon me kompetencë bashkëpunimin me departamentet e tjera brenda MPMS-së, lidhur me çështjet që kanë relacion me Ministrinë e Punës;

1.14.këshillohet nga afër me pjesëmarrësit relevantë dhe propozon procedura për rritjen e efektivitetit të departamentit dhe njësive brenda DPP-së.

Neni 144
Asistent Ekzekutiv në DPP

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Asistentit Ekzekutiv konsistojnë:

1.1.Kordinimin dhe planifikimin e zyrës;

1.2.Ndihmon me përgatitjet e prezentimeve në mënyrë tekstuale, elektronike, dhe gojore;

1.3.Merë pjesë në takime, përgatit procesverbalin dhe (nganjëher bënë edhe përkthime nga gjuha Shqipe në gjuhën Angleze dhe anasjelltas);

1.4.Kordinon punën administrative me zyret tjera në kuadër të Departamentit me Departamentet tjera të MPMS-së;

1.5.Ekzekuton punët sipas vendimit të Departamentit në kordinim me sektoret tjera të DPP-së;

1.6. Asiston në qështje të punëve tekniko-adminstrative dhe operacionale të DPP-së., Organizimin e takimeve;

1.7. Pranon dhe drejton vizitorët, pranon thirrjet telefonike, mirëmban ditarin e kërkesave (Protokolin);

1.8. Përgatit fotokopje, shpërndan postën që vjen dhe shkon;

1.8. Mirëmban, proceson dhe freskon dosjet, jep përgjegjje ndaj kërkesave rutinore; Kryen edhe detyra tjera të kërkuara nga Drejtori i DPP-së.

Neni 145
Kryesues i Divizionit të Punës e Punësimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryesuesit të Divizionit të Punës e Punësimit konsistojnë në:

1.1. Benë rekomandimet e politikës së punësimit dhe përcjell realizimin e atyre politikave;

1.2.ndihmon në nxjerrjen dhe miratimin e rregulloreve qe kanë të bëjnë me nxitjen e punësimit,mbrojtjen e të papunësuarve, strukturimin dhe funkcionimin e zyrave të punësimit;

1.3.mbikëqyrë dhe ndihmon funkcionimin e zyrës së Punësimit të Kosovës dhe filiallat e saj,duke përfshi zgjedhjen,emërimin dhe vlerësimin periodik të përsonelit me përgjegjësi;

1.4.nxit regjistrimin e të papunësuarve dhe regjistrimin e vendeve të zbrazëta të punës;

1.5.Është përgjegjës për riorganizimin/ modernizimin e zyreve të punësimit,

1.6.Nxit sistemet e zhvillimit të këmbimit e të dhënave në mes nivelit qëndror rajonal dhe komunal,

1.7.është përgjegjës për publikimin e studimeve/vështrimeve/raporteve dhe qeshtjeve të punësimit;

1.8.është përgjegjës për pajisjet,qeshtjet financiare dhe administrative si dhe negocimi rreth burimeve njerzore dhe ngritjen e kapaciteteve;

1.9.Ndihmon në vendosjen e marrëdhënieve të mira dhe koordinim të mirë dhe efikas të mekanizmave me Departamentet tjera për qështjet që kanë të bëjnë me punësimin ;

1.10.mban lidhje të afërta me afaristet dhe propozon rregulla të nevojshme organizative dhe procedura për rritjen e efektivitetit të Divizionit dhe Departamentit.

Neni 146
Asistent i Administratës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Asistentit të Administratës konsistojnë :

1.1.Operon me kompjuterin për t'i futur të dhënat, për të bërë drafte, redaktime, rishikime dhe shtypë letra, tabela, raporte dhe materiale të tjera;

1.2. I përshëndetë dhe i drejton vizitorët, kur duhet; i zgjedh problemet rutinore administrative dhe i përgjigjet kërkesave lidhur me aktivitetet dhe veprimet e DPP;

1.3. I pranon dhe mirret me thirrjet telefonike; mirëmban ditarin e kërkesave sipas nevojës I kryen një mori të veprimeve përkrahëse operative dhe për personelin;

1.4 .mund të shërbejë edhe si lidhje me fushat e tjera të DPP për çështjet themelore

administrative dhe/ose operative Klasifikon, egzaminon dhe shprëndan postën që vjen dhe shkon;

1.5. bën drafte ose pregaditë përgjegjje (reagime) ndaj kërkesave rutinore;

1.6. Pregaditë fotokopje dhe faksimile dhe operon me morinë e pajisjeve të zyreve, kryen një llojllojshmëri detyrash të lidhura me punën, ashtu si është e nevojshme.

Neni 147
Zyrtar i Lartë i zhvillimit të politikave të punësimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë të zhvillimit të politikave të punësimit konsistojnë në:

1.1. Bën angazhimin dhe organizimin aktiv të subjekteve që kanë për qëllim përmirësimin dhe rregullimin e funksionimit të tregut të punës;

1.2. rritja e lëvizshmërisë së tregut të punës, zhvillimi dhe rizhvillimi i njohurive të punëkërkuesve për treg të punës, krijimi i mundësive për qasje në vendet e reja të punës;

1.3. Bën observimin,analizimin dhe përcjellë rrjedhat e politikave të punësimit në nivel qendror,rajonal dhe lokal;

1.4. Dizajnon programe dhe projekte aktive mbi tregun e punës ;

1.5. Krijon dhe zhvillon programe mbi politikat active dhe passive të tregut të punës si dhe bën implementimin e tyre në praktikë nëpërmjet zyrave të punësimit;

1.6. Përkujdeset që gjatë dizajnimit të projekteve mbi politikat active dhe passive të tregut të punës të përfshihen komponentat (elementet) të cilat e përbëjnë strukturën e politikave aktive të punësimit , ndërmjetësimi në punësim, programet e krijimit të vendeve të punës, këshillimet dhe trajnimet profesionale, programet e aftësimeve dhe riaftësimeve, beneficionet, subvencionet, kreditimet për mikrobiznese etj,;

1.7. Ofron ndihma, këshilla, zyrave të punësimit rreth implementimit të programeve dhe projekteve të cilat kanë të bëjnë me zhvillimin e politikat e punësimit;

1.8. Përkujdeset që gjatë ndërtimit të programeve të politikave aktive të përfshihen dhe të bëhet harmonizimi në nivel qendrorë,rajonal dhe lokal;

1.9. Merr në konsiderat që gjatë ndërtimit të programeve të bëhet shtrierja e politikave aktive në relacionin treg vendor dhe ndërkombëtarë;

1.10. Nxit dhe participon në programet ku zhvillohen idet mbi bizneset e vogla, mbi zhvillimin lokal ekonomik;

1.11. Bashkëpunon me ndërmarrjet afariste, participon në aktivitetet e klubeve të punës,panaire; Përcjellë informatat e tregut të punës;

1.12.Nxjerr raporte mbi politikat aktive të tregut të punës; Raporton te Kryesuesi i Divizionit të punësimit.

Neni 148
Zyrtar i Lartë për ndërmjetësimin në punësim në botën e jashtme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë për ndërmjetësimin në punësim në botën e jashtme konsistojnë në:

   1.1. Koordinon dhe zbaton politikat e diktuara të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale,departamentit të punës dhe Divizionit të punësimit në segmentin e ndërmjetësimit të punëkërkuesve në botën e jashtme;

   1.2. Nxitë dhe bashkëpunon ngusht me zyrën Ligjore të Ministrisë së Punës për përcaktimin e rregullativave Ligjore të cilat determinojnë politikat e punësimit në botën e jashtme.

   1.3. Koordinon dhe organizon punën me institucionet e punësimit për përgatitjen e punëkërkuesve për participim në tregun e jashtëm të punës sipas kërkesave të tregut të jashtëm të punës konform rregulloreve rrespektivisht ligjit.

   1.4. E bën përcjelljen e realizimit të politikave të punësimit në tregjet e jashtme se a bëhet ajo konform rregullativave Ligjore të përcaktuara sipas politikave të Ministrisë së Punës.

   1.5. Bashkëpunon ngusht me Qendrat për Aftësime profesionale në parapërgatitjen e punëkërkuesve për plasim të forcës së tyre të punës në tregjet ndërkombëtare të punës duke patur parasysh trajnimin , kualifikimin dhe rikualifikimin rrespektivisht aftësimin e tyre sipas kërkesave të tregjeve ndërkombëtare të punës;

   1.6. Nxitë dhe propozon takime me Sektorët dhe Institucionet më relevante mbrenda dhe jashtë Ministrisë vendëse dhe ndërkombëtare me qëllim të kordinimit të të gjitha punëve të cilat ndërlidhen me punësimin e punëkërkuesve në tregun e jashtëm të punës;

   1.7. Është përgjegjës për distribuimin e shpalljeve nëpër zyrat e punësimit të ofertave për punë nga bota e jashtme;

   1.8. Në bashkëpunim me zyrat e punësimit nxitë,sygjeron, kordinon punët lidhur me selektimin dhe rekrutimin e punëkërkuesve të cilët përgatiten për tregun e jashtëm ;

   1.9. Herë pas here dhe sipas nevojave zhvillohen vizita pune të të punësuarve;

   1.10. Observohet dhe shiqohet shkalla e zbatueshmërisë së kritereve dhe kushteve të cilat parashihen me Marrëveshje ndërshtetërore për të ndërmjetësuarit;

   1.11. Përcjellë shkallën e zbatueshmërisë të direktivave të politikave të punësimit në botën e jashtme se a bëhet ajo sipas standardeve Ndërkombëtare;

   1.12. Nxjerr raporte javore,mujore, tremujore dhe vjetore dhe raporton kryesuesin e Divizionit të Punësimit.

Neni 149
Nëpunës i ndërmjetësimit në punësim në botën e jashtme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit të ndërmjetësimit në punësim në botën e jashtme konsistojnë në:

1.1 .Harton, dizajnon dhe zbaton politikat e diktuara të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale, në segmentin e ndërmjetësimit të punëkërkuesve në botën e jashtme;

1.2. Nxitë dhe bashkëpunon ngushtë me zyrën Ligjore të Ministrisë së Punës për përcaktimin e rregullativave Ligjore të cilat determinojnë politikat e punësimit në botën e jashtme.

1.3. Bënë organizimin e punës me institucionet e punësimit për përgatitjen e punëkërkuesve për participim në tregun e jashtëm të punës sipas kërkesave të tregut të jashtëm të punës konform rregulloreve respektivisht ligjit.

1.4. Përgatitja e fletënjoftimeve për "Mundësi Punësime në Boten e Jashtme", dhe shpërndarja e tyre në Institucionet e Punësimit,

1.4. Përgatitja e projekteve në PowerPoint për ta prezantuar dhe prezantimin e projekteve lidhur me ndërmjetësimin në punësim në botën e jashtme,

1.6. Përgatitja e broshurave më të dhënat kyçe sa i përket kushteve dhe të dhënave të nevojshme rreth projektit në ndërmjetësim në punësim në tregun e punës në botën e jashtme;

1.7. Në bashkëpunim me Institucionet e punësimit bënë përgatitjen e duhur të procedurave për punësim në tregun e jashtëm të punës sipas rajoneve, pjesëmarrja grupmoshat, përqindja e pjesëmarrjes sipas gjinive, struktura kualifikuese;

1.8 E bënë njoftimin e Institucioneve të Punësimit për distribuimin e shpalljeve nëpër zyrat e punësimit të ofertave për punë nga bota e jashtme.

1.9. Në bashkëpunim me zyrat e punësimit nxitë, sugjeron, koordinon punët lidhur me selektimin dhe rekrutimin e punëkërkuesve të cilët përgatiten për tregun e jashtëm të punës.

1.9. Nxjerr raporte javore,mujore, tremujore dhe vjetore, i raporton kryesuesin e Divizionit të Punësimit.

Neni 150
Zyrtar i Lartë i Institucioneve të punësimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë i institucioneve të punësimit konsistojnë në:

1.1. Vëzhgon,organizon dhe kontrollon aktivitetet dhe veprimtarit e institucioneve të punësimit në tërë rrjetin e punësimit;

1.2. Ju ofron ndihmë zyrave të punësimit nga aspekti metodologjik me qëllim të një zbatimi sa më efikas në segmentin e informimit, këshillimit për punë dhe aftësime , ndërmjetësimit, hulumtimit të tregut të punës;

1.3. Ofron ndihma këshilla në nxitjen dhe zhvillimin metodikë të punës në aspektin teknik dhe administrimin e sektorit si dhe për punë dhe shërbime zyrave të punësimit.

1.4. Ofron sygjerime,përkrahje dhe mbështetje për zyrat e punësimit me qëllim që të bëjë lehtësime në procesin e ofrimit të këshillave për orjentime profesionale.

1.5. Bën kontrollim të pandërprerë të punës dhe aktiviteteve të zyrave të punësimit në segmentin; kohëzgjatje dhe shërbimeve për punë të punëkërkuesve si dhe jep sygjerime për racionalizimin dhe zhvillimin e më tutjeshëm të tyre.

1.6. Bën organizimin dhe koordinimin e takimeve në mes zyrave të punësimit me qëllim të këmbimit të përvojave.

1.7. Planifikon trajnime për zhvillimin e aftësive dhe njohurive të resurseve njerzore të zyrave të punësimit sipas nevojave të tregut të punës dhe institucioneve.

1.8.Organizon seminare, work shop me qëllim të ngritjes aftësive profesionale të personelit në nivel të zyrave të punësimit.

1.9.Dizajnon; plane,programe dhe ndërton strategji për të ardhmen.

1.10.Ofron udhëzime dhe këshilla zyrave të punësimit si dhe përcjellë zbatimin e tyre.

1.11.Monitoron, zhvillon dhe vlerëson punën organizimin dhe funksionimin e Zyrave të punësimit, raporton tek Kryesuesi i Divizionit të punësimit.

1.8. Bën plane të punës, nxjerr vazhdimisht raporte statistikore mbi rrjedhat e punëve publike;

1.9. Bashkëpunon me të gjitha sektoret e në kuadër të Departamentit të punës dhe punësimit, raporton tek Kryesuesi i Divizionit të punësimit.

Neni 151
Zyrtar i Lartë i Punëve publike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë i punëve publike konsistojnë në:

1.1. Monitoron rrjedhën e punëve publike, në kuadër të Divizionit të punësimit qoftë nga pushteti lokal ;

1.2. Projekton dhe organizon programe të punëve publike në bashkëpunim me pushtetin lokal;

1.3 .Harmonizon projektet dhe programet rreth punëve publike me politikat aktive dhe pasive të cilat zhvillohen në kuadër të Divizionit dhe Ministrisë së punës;

1.4. Në bashkëpunim me zyrtarët e Divizionit të punësimit dhe Divizionet tjera ofron këshilla dhe udhëzime zyrave të punësimit mbi implementimin e projekteve vetanake, zhvillimin e tyre dhe përfundimin;

1.5. Sipas nevojave të Qendrave rajonale dhe zyrave komunale të punësimit bën ndërtime,renovime meremetime dhe mirëmbajtje të infrastrukturës së këtyre institucioneve;

1.6. Jep udhëzime dhe sygjerime mbi distribuimin dhe kyçjen e punëkërkuesve dhe grupet e synuara në këto projekte;

1.7. Ndihmon zyrën ligjore në ndërtimin e udhëzimit lidhur me distribuimin e subvencioneve për pagat që u paguhen personave që kërkojnë punë të cilët participojnë në punët publike;

Neni 152
Zyrtar i zhvillimit të politikave të punësimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të zhvillimit të politikave të punësimit konsistojnë në:

1.1.Bën dhe merr pjesë në vlerësimin e nevojave të tregut të punës, përcjellë lëvizshmërinë e tregut të punës;

1.2.ndihmon në zhvillimin e njohurive të këshilltarëve për treg të punës;

1.3.participon në hartimin e dokumenteve strategjike sektoriale nga fusha e hartimit të politikave të punësimit dhe aftësimeve;

1.4.Bën observimin, analizimin dhe përcjellë rrjedhat e politikave të punësimit në nivel qendror, rajonal dhe lokal;

1.5.Participon në dizajnimin e projekteve, programeve të politikave aktive dhe pasive të tregut të punës;

1.6.Participon në hartimin e buxhetit që ndërlidhen me nxitjen e politikave të punësimit dhe aftësimeve, kohë pas kohe rishikon, dhe rivlerëson politikat e punësimit ;

1.7.Ofron ndihma, këshilla zyrtarëve dhe të Shërbimeve Publike të Punësimit rreth implementimit të programeve dhe projekteve të cilat kanë të bëjnë me zhvillimin e politikave të punësimit;

1.8.Përkujdeset që gjatë ndërtimit të programeve, projekteve mbi politikat aktive dhe pasive të njëjtat të jenë konformë nevojave të tregut të punës,

1.9.Përkujdeset që gjatë ndërtimit të projekteve të bëhet shtrirja e politikave aktive në relacionin treg vendor dhe ndërkombëtar,

1.10.Nxit ide dhe participon në programet të cilat nxisin zhvillimin e bizneseve të vogla dhe të mesme, nxitë bashkëpunimin me ndërmarrjet afariste, me sektorët, institucionet të cilat ndihmojnë në zhvillimin e politikave aktive të punësimit, participon në aktivitetet e klubeve të punës, panaire;

1.11.Përcjellë informatat e tregut të punës;

1.12.Nxjerrë raporte mbi politikat aktive të tregut të punës, i raporton te Kryesuesi i Divizionit të punësimit.

Neni 153
Zyrtar i Planifikimit, dizajnimit dhe monitorimit të Projekteve dhe programeve për nxitjen e punësimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Planifikimit, dizajnimit dhe monitorimit të Projekteve dhe programeve për nxitjen e punësimit konsistojnë:

1.1. Dizajnon Programe dhe Projekte për tregun e punës;

1.2. Harton dhe zhvillon Projekte mbi politikat aktive të tregut të punës në nivelin qendror dhe ndihmon zyrtarët në nivel të QRPP-ve;

1.3. Bënë zbatimin dhe monitorimin e Projekteve dhe të programeve për nxitjen e punësimit në kuadër të Divizionit të PP;

1.4. Ofron ndihma, këshilla, Shërbimeve Publike të Punësimit lidhur me zbatimin dhe monitorimin e Projekteve dhe të programeve për tregun aktiv të punës dhe nxitjen e punësimit;

1.5. Përkujdeset që gjatë dizajnimit të Projekteve dhe Programeve mbi nxitjen e punësimit të përfshihen dhe të bëhet harmonizimi në mesë oafrtës dhe kërkesës në tregun e punës;

1.6. Është përgjegjës për të gjitha Projektet dhe programet që e mbështesin nxitjen e punësimit në kuadër të Divizionit të Punës dhe Punësimit;

1.7. Planifikon, zhvillon dhe përcjell të gjitha veprimet që ndermërren gjatë realizimit të Projekteve dhe bashkëpunon ngusht me të gjithë akterët e involvuar në realizim të projektet të mbështetura nga fondet e jashtme dhe të brendëshme të MPMS-së;

1.8. Bashkëpunon dhe merrë pjesë në dizajnimin e Projekteve me organizatat dhe institucionet mbrenda dhe jashtë vendit që kanë të bëjnë me tregun aktiv të punës;

1.9. Bënë planin mujor e vjetor lidhur me zhvillimin dhe monitorimin e Projekteve dhe të programeve për nxitjen e punësimit;

1.10. Pregatit raporte javore, mujore e vjetore lidhur me zhvillimin dhe realizimin e projekteve dhe programeve për nxitjen e punësimit në nivel qendror e lokal, raporton tek Kryesuesi i Divizionit të punës e punësimit.

Neni 154
Asistent Administrativ

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Asistentit Administrativ konsistojnë:

1.1.Operon me kompjuterin për t'i futur të dhënat, për të bërë drafte, dhe shtypë letra, tabela, raporte dhe materiale të tjera.

1.2.I përshëndetë dhe i drejton vizitorët, kur duhet.

1.3.I zgjedh problemet rutinore administrative dhe i përgjigjet kërkesave lidhur me aktivitetet dhe veprimet e DPP;

1.4. Mirëmban ditarin e kërkesave sipas nevojës i kryen një mori të veprimeve përkrahëse operative dhe për personelin; mund të shërbejë edhe si lidhje me fushat e tjera të DPP për çështjet themelore administrative dhe/ose operative ;

1.5. Klasifikon, egzaminon dhe shpërndan postën që vjen dhe shkon.

1.6. Bën drafte ose përgatitë përgjegje (reagime) ndaj kërkesave rutinore.

1.7. Përgatitë fotokopje dhe faksimile dhe operon me morinë e pajisjeve të zyreve, kryen një llojllojshmëri detyrash të lidhura me punën ashtu si është e nevojshme.

Neni 155
Zyrtar për të Drejtat e Minoriteteve dhe Kundër Diskriminimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për të Drejtat e Minoriteteve dhe Kundër Diskriminimit konsistojnë në**:**

1.1. Të koordinoj aktivitetet lidhur me të drejtat e minoriteteve dhe gjuhës brenda Ministrisë dhe Njësisë për Drejta të Njeriut brenda kontekstit të pajtueshmërisë së gjithëmbarshme me të drejtat e njeriut;

1.2. Të sigurojë bashkëpunim me Ministrin për Komunitete dhe Kthim, në mënyrë që të promovojë të drejtat e minoriteteve dhe përdorimin i gjuhës në Ministri dhe në zyrat relevante komunale, të punoj në përmbushjen dhe zbatimin e politikave dhe strategjive relevante për sigurimin e të drejtave të minoriteteve dhe përdorimin e gjuhës;

1.2. Të koordinojë hartimin e planeve, politikave dhe strategjive për promovimin e të drejtave të minoriteteve dhe përdorimin e gjuhës, brenda Ministrisë, funksioneve të saj dhe zyrat relevante komunale, përfshirë të dhënat për strategjinë për të Drejtat e Njeriut, Planin Implementues të Ligjit Kundër Diskriminimit, raportet ndaj mekanizmave relevante ndërkombëtare për të drejtat e njeriut dhe zbatimin e rekomandimeve të këtyre mekanizmave;

1.4. Të inicioj programe dhe projekte të cilat do të përmirësojnë dhe promovojë përfaqësimin e minoriteteve, në të gjitha fushat relevante të funksioneve të ministrisë, si dhe të promovoj çështjet e të drejtave të minoriteteve, përdorimit të gjuhës, për mes rrjetit me OJQ, komuna, organizatat për mbrojtjen e të drejtave të minoriteteve;

1.5. Përfaqëson Ministrinë në takime të cilat shqyrtohen çështje lidhur me të drejtat e minoriteteve dhe përdorimit të gjuhës;

1.6. Përgatiten e planeve dhe raporteve dhe kryerjen e detyrave tjera që kërkohen nga Drejtori e Departamentit dhe Koordinatori i Njësisë për të drejtat të Njeriut.

Neni 156
Administrator i Bazës së të dhënave për punësim dhe statistika

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit të Bazës së të dhënave për punësim dhe statistika ka këto detyra të punës :

1.1. Administron bazën e te dhënave ne Sistemin Informatikë te Menaxhmentit Punësimit (SIMP) te DPP-se;

1.3. Përgatit te dhëna te ndryshme rreth personave te regjistruar si punëkërkues. Administron Vendet e lira te Punës ne Sistemin Informatikë te Menaxhmentit te Punësimit;

1.3. Administron te dhënat për trajnime ne Qendrat e Aftësimit Profesional. Administron punën e SIMP-it me te gjitha Qendrat Rajonale te Punësimit, Qendrat e Aftësimit Profesional dhe Zyret Komunale te Punësimit;

1.4. Përgatit raporte te ndryshme rreth punëkërkuesve sipas te gjitha kategorive. Rekomandon zgjidhjet lidhur me Bazën e te dhënave (SIMP) dhe te statistikave në DPP-në dhe në MPMS-së;

1.5. Përgatit Informatat e Tregut te Punës (te dhëna periodike);

1.6. Përgatit raportin e Performances për Pune dhe Punësim (6 mujore). Përgatit raportin vjetor Puna dhe Punësimi (vjetore);

1.7. Përgatit mostrën për ankete ta pagave, zhvillon dhe finalizon ne tersi anketën e pagave me punëdhënës ne nivel te Kosovës (vjetore);

1.8. Koordinon aktivitetin statistikor dhe bazën e të dhënave për punësim. Implementon këshillat e vlefshme të MPMS-se, eksperteve te Departamentit dhe agjensioneve të tjera kontribuese;

1.9. Të mbikëqyrë punën e nëpunësve te statistikave - regjional dhe gjithashtu të kujdeset për përvetësimin e udhëzimeve dhe ndihmës kur është e nevojshme;

1.10. Të raportojë lidhur me te dhënat e punësimit dhe statistikat e punës, të mbikëqyrë dhe të asistojë në përgatitjen e raporteve mujore dhe të raporteve të tjera. Punë të tjera të caktuara nga mbikëqyrësit.

Neni 157
Zyrtar i Statistikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Statistikave konsistojnë në:

1.1. Përgatit raportin rujor në Statistika, ofron asistencë në dizajnimin e analizave statistikore për përgatitjen e raporteve të punës dhe të statistikave të punësimit.

1.2.Ofron asistencë në mbikëqyrje te punës te nëpunësve statistikor dhe stafit ndihmës.

1.3.Bënë analizimin e të dhënave për punësim dhe ndihmon në koordinimin e aktivitetit statistikor;

1.4.Punon në analizat e materialeve Statistikore. Ofron ndihmë në organizimin e trainimeve për zyrtaret statistikor të Qendrave.

1.5. Asiston ne përgatitjen dhe procedimin e materialit të nevojshëm për Hulumtimin e Pagave për të gjitha Qendrat.

1.6. Ndihmon ne bërjen e analizave te Raportit te performances.

1.7. Ndihmon ne bërjen e analizave te Raportin Vjetorë ("Puna dhe Punësimi").

1.8. Ndihmon dhe asiston në përgatitjen e projekt-planint Vjetor, tremujor dhe gjashtë mujorë të Statistikave të punës.

1.9. Ndihmon ne përgatitjen e dokumentacionit të duhur për DPP-në dhe MPMS-në.

1.10.Raporton lidhur me statistikat e punës dhe punësimit të mbikëqyrësi përkatës. Punë të tjera të caktuara nga mbikëqyrësi.

Neni 158
Menaxher i Teknologjisë Informative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Menaxherit të Teknologjisë Informative konsistojnë në :

1.1. Menaxheri i TI-së si së pari do të jetë përgjegjës për funksionimin e tërë Sistemit Informatikë të Menaxhmentit të Punësimit - SIMP (siguria, funksionaliteti i tij, dhe ofrimi i shërbimeve nga ky sistem si dhe menaxhimin e tërë teknologjisë Informative në kuadër të DPP-së;

1.2. Raportimi për çdo aktivitet të sektorit të TI-së para drejtorit të Departamentit;

1.3. Koordinimi i punëve ditore në mes të Administratorit të Rrjetit Kompjuterikë dhe Administratorit të Bazës së të Dhënave;

1.4. Përgatitja e planeve të punës për perioda të ndryshme;

1.5. Implemetimin e të gjitha urdheresa administrative, ligjeve apo politikave mbi shfrytëzimin, blerjen apo mexhimin e Hardverit dhe Softverit;

1.6. Identifikimi i nevojave dhe kohës për ndryshime në TI-së Vlerësimin e amortizimit të Teknologjisë Informative.

Neni 159
Nëpunës i Dialogut Social

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit të Dialogut Social kosistojnë në:

1.1.Bënë pranimin e dokumentacionit për pagesën e pushimit të lehonisë për të gjitha femrat e punësuara në shërbimin civil të Kosovës;

1.2. Bënë verifikimin e dokumentacionit të nevojshëm për pagesën e pushimit të lehonisë për të gjitha femrat e punësuara në shërbimin civil të Kosovës;

1.3.Bënë pregatitjen e listës për pagesat e pushimit të lehonisë ;

1.4.Bënë pregatitjen e listave për secilën bankë veq e veq për pagesat e pushimeve të

lehonisë;

1.5.Bënë mirëmbajtjen, freskimin, dosjet dhe rregullon tërë dokumentacionin e nevojshëm për qështjet e lehonive;

1.6.Informon shfrytzueset e pushimeve të lehonive lidhur me sjelljen e dokumenteve të duhura për pagesën e pushimeve të lehonive;

1.7. Kryen edhe punet tjera lidhur me qështjet e lehonive, i raporton Kryesuesit të divizionit përkatës.

Neni 160
Nëpunës i Pushimit të lehonisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit të Pushimit të lehonisë konsistojnë në:

1.1.Bënë pranimin dhe verifikimin e dokumentacionit të nevojshëm për pagesën e pushimeve të lehonive;

1.2.I pranon dhe merret me thirrjet telefonike me klientet dhe organet e ndryshme të shërbimit civil në fushat e pushimit të lehonive;

1.3.Bënë mirëmbajtjen e ditarit dhe kërkesave të klienteve për pushimet e lehonive sipas nevojave;
1.4.Protokolon lëndët e klienteve të pushimit të lehonisë;

1.5.Klasifikon, egzaminon dhe e shperndan postën në fushat e lehonisë;

1.6.Pregatit fotokopjet dhe faksimilet e dokumentacioneve për pushimet e lehonive;

1.7.Krijon, mirëmban dhe klasifikon dosjet dhe dokumentet tjera lidhur me pushimet e lehonive;

1.8.Kryen edhe pune të tjera lidhur me pushimet e lehonive, raporton tek Kryesuesi I divizionit përkates.

Neni 161
Drejtor i Qendrës Rajonale për Punësim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Qendrës Rajonale për Punësim konsistojnë:

1.1.Përcakton dhe bënë shtrirjen e kompetencave në personelin e punësuar në QRPP;

1.2.Zbaton politikat dhe udhëzimet e DPP përkatësisht të Divizionit të punës dhe punësimit në lëminë e punësimit, trajnimit, ritrajnimit, ndërmjetësimit në punësim, shfrytëzimin e mjeteve buxhetore në njivelin regjional dhe lokal;

1.3.Menagjon funkcionimin e QRPP-ës dhe i drejton aktivitetet e saja administrative e financiare;

1.4.Bënë organizimin e punës e të stafit në QRPP;

1.5.Zhvillon dhe mbanë lidhje me autoritetet lokale, organizatat dhe institucionet e

Kosovës dhe me ato ndërkombëtare të themeluara në njivelin local;

1.6.Pregatit planet e punës dhe programet për personelin e QRPP-ës dhe e mbikqyrë përmbushjen e tyre;

1.7.Organizon procesin e grumbullimit dhe të përpunimit të të dhënave të tregut të punës;

1.8.Analizon kërkesat e tregut local të punës, të trajnimit, menagjon me programet e trajnimit, ri trajnimit;

1.9.Ofron ndihmë metodologjike, kordinim të efektshëm dhe mbikqyrë zyrat komunale të punësimit dhe ato nënkomunale;

1.10.Organizon punën lidhur me realizimin e Projekteve e të programeve për punët publike në njivelin local dhe të programeve tjera ndërkombëtare që idedikohen njivelit lokal e regjional;

1.11.Bënë vlerësimin e punës dhe të detyrave të personelit të punësuar në QRPP dhe të përgjegjseve në ZKP dhe N/ZKP;

1.12.Organizon dhe bënë raporte javore , mujore , tre mujore vjetore mbi punën dhe aktivitetin e QRPP;

1.13.Përcjell ardhjen dhe shkuerjen në punë të punësuarve në QRPP;

1.14.Bënë rajonizizimin e teritorit ku bëhet hulumtimi i tregut të punë në nivelin local në përputhje me numrin e hulumtuesve të tregut të punës;

1.15.Është përgjegjës për të gjitha rezultatet e pritura për QRPP-ësë duke përfshirë rexhistrimin e të pa punëve, avansimin e të punësuarve, ndërmjetësimin në

Neni 162
Zëvendësdrejtor i Qendrës Rajonale për Punësim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zv. Drejtorit të Qendrës Rajonale për Punësim konsistojnë në:

1.1.Bashkëmenagjon në implementimin e udhëzimeve, politikave të punësimit, trajnimit, ri trajnimit, hulumtimin e tregut te punes në nivel lokal e regjional;

1.2.Bashkëpunon dhe e ndihmon drejtorin e QRPP-ësë në zbatimin e rregullave, udhëzimeve dhe të ligjeve në sferën e punës, punësimit, trajnimit, ri trajnimit;

1.3.Organizon punën rreth hulumtimit të tregut të punës në nivel lokal e regjional;

1.4.Bënë kordinimin e punës dhe përkujdeset për pregatitjen e programeve të punës dhe bënë përcjelljen e realizimit të tyre në nivel lokal e regjional;
1.5.Zavendëson drejtorin e QRPP-së në mungesë të tijë;

1.6.Mbikqyrë dhe përkujdeset për realizimin e ofertave dhe kërkesave të tregut të punës në njivel lokal e regjional;

1.7. Organizon dhe mban takime me stafin e QRPP, ZKP dhe N/ZKP në rastet kur është e nevojshme;

1.8. Kujdeset për realizimin e programeve të punës në njivel të QRPP-ësë;

1.9. Bënë mbikqyrjen e realizimit të Projekteve të ndryshme për punët publike dhe të projekteve tjera të organizuara në njivel lokal dhe regjional në aspektin e punësimit të punëkërkuesve;

1.8. Ndihmon stafit të QRPP-ësë lidhur me hartimin e raporteve mujore javore, tremujore,vjetore lidhur me punën dhe aktivitetet ;

1.9. Është bashkëpërgjegjës për të gjitha rezultatet e pritura nga QRPP, ZKP,N/zkp duke përfshirë evidentimin,këshillimet, aftësimet profesionale, hulumtimin e tregut të punës dhe të gjitha punët tjera administrative dhe teknike nq QRPP;

Neni 163
Përgjegjës i Zyrës Komunale për Punësim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Zyrës Komunale për Punësim konsistojnë në:

1.1.Përcakton dhe bënë shtrirjen e kompetencave në personelin e punësuar në ZKP;

1.2.Bënë zbatimin e politikave, udhëzimeve të përcaktuara nga DPP përkatësisht Div. i punës e punësimit në nivelin lokal në fushën e punësimit, trajnimeve , ritrajnimeve, ndermjetesimit ne punesim;

1.3.Administron zyrën komunale të punësimit;

1.4.Organizon, menagjon dhe e mbikqyrë punën dhe aktivitetin e personelit të punësuar në Zyrën komunale të punësimit;

1.5.E përfaqëson administrimin e Zyrës komunale të punësimit në nivelin local;

1.6.Organizon dhe zbaton realizimin e Projekteve të punëve publike dhe projekteve tjera që organizohen në nivelin lokal nga organizatat vendore e ndërkombëtare që idedikohen teritorit të komunës;

1.7.Bënë vlerësimin e punës të personelit të punësuar në ZKP;

1.8.Sipas nevojës bënë hulumtimin e tregut të punës ne njivelin local;

1.9.Pregatit dhe nxjerr programe dhe planet e punës dhe të aktiviteteve të stafit të ZKP;

1.10.Bashkëpunon me ndërmarrjet dhe subjektet tjera në nivelin lokal për realizimin e politikave të punësimit, trajnimeve, ritrajnimeve;

1.11.Harton raporte informata në fushën e punësimit, trajnimit, ritrajnimit në njivelin local;

1.12.Përcjell ardhjen dhe shkuarjen nga puna të personelit të punësuar në ZKP;

1.13.Është përgjegjës për të gjitha rezultatet e pritura nga ZKP duke përfshirë evidentimin,këshillimet,trajnimet, ritrajnimet, ndërmjetësimin në punësim dhe për të gjitha punët administrative e teknike në ZKP në njivelin local;

1.14.Kryen edhe punë dhe detyra tjera me urdhërin e drejtorit të QRPP-së, i raporton drejtorit të QRPP-ësë.

Neni 164
Koordinator për Aftësime Profesionale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Koordinatorit për Aftësime Profesionale konsistojnë:

1.1.Zbaton politikat, rregullat dhe udhëzimet e lëshuara nga DPP në lëminë e trajnimeve, ritrajnimeve në njivelin regjional dhe lokal;

1.2.Menagjon dhe implementon programet mbi trajnimet, ritrajnimet me QAP në nivelin local e regjional;

1.3.Planifikon trajnimet, ritrajnimet duke u mbështetur në harmonizimin e kuantiteteve dhe kualiteteve në mes të ofertës dhe kërkesës së tregut të punës;

1.4.Hulumton nevojat për trajnime, ritrajnime tek punëdhënësit dhe subjektet tjera të interesuara në tregun e punës në njivel lokal;

1.5.Sublimon kërkesat e punëkërkuësve dhe të atyre që dëshirojnë të trajnohen, ritrajnohen në QAP në nivelin lokal e regjjional për ti dërguar në këto procese;

1.6.Harton programe e plane lidhur me trajnimet, ritrajnimet dhe e përcjell dinamikën e realizimit të tyre sipas periudhave të përcaktuara në njivelin regjional e lokal;

1.7.Grumbullon dhe sistemon të gjitha të dhënat statistikore lidhur me ecuritë e trajnimeve, ritrajnimeve në nivel lokal e regjional për zyrtarin e statistikave;

1.8.Harton raporte, informata në bazë të kërkesave të QRPP dhe institucioneve tjera lidhur me trajnimet, ritrajnimet në njivelin local e regjional;

1.9.Bashkëpunon ngusht me këshilltarët e punëimit e të këshillimeve profesionale në nivelin lokal e regjional dhe ipranon kërkesat e tyre kur kanë të bëjnë me përcaktimin e kandidatëve për trajnim dhe ritrajnim;

1.10.Është përgjegjës për të gjitha rezultatet e pritura në fushat e trajnimeve , ritrajnimeve të kandidatëve në njivelin lokal e regjional;

1.11.Kryen edhe punë dhe detyra tjera me urdhërin e drejtorit të QRPP-ës;

Neni 165
Menagjer Operativ i QRP-së

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Menagjerit Operativ të QRP-së konsistojnë në:

1.1.Menagjon, zbaton politikat, udhëzimet, urdhëresat lidhur me hargjimin e mjeteve financiare për nevojat e QRPP, ZKP dhe N/ZKP në njivelin lokal e regjional;

1.2.Zbaton procedurat, rregulloret, metodat e lëshuara nga MPMS lidhur me shpenzimin e petikeshit në nivel lokal e regjional;

1.3.Përpilon dhe nxjerr planin e furnizimit me material hargjues,material higjenik e sanitar në njivelin lokal e regjional;

1.4.Kujdeset për furnizimin kuantitativ e kualitativ të zyrave të punësimit në njivel lokal e regjional me material hargjues, higjenik, inventar dhe me mjete tjera të

nevojshme ;

1.5.Analizon dhe i parashtron kërkesat e arsyeshme të QRPP, ZKP dhe N/ZKP lidhur me paisjen dhe furnizimin e tyre me materiale shpenzuese të cekura më lartë;

1.6.Udhëheqë procedurat e mbajtjes së kontabilitetit në QRPP,ZKP dhe N/ZKP;

1.7.Përpilon dhe harton raporte lidhur me gjendjen rreth shpenzimit të mjeteve financiare në njivel lokal e regjional;

1.8.Udhëheqë dhe kujdeset për punët logjistike në nivelin lokal e regjional, kujdeset për mirëmbajtjen e lokaleve të punës në nivel lokal e regjional;

1.9.Bënë shpërndarjen e materialit hargjues në mënyrë proporcionale në zyrat e punësimit në njivel lokal e regjional;

1.10.Kryen edhe punë dhe detyra tjera me urdhërin e drejtorit të QRPP, Raporton drejtorit të QRPP-ës.

Neni 166
Këshilltar për Këshillime Profesionale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshilltarit për Këshillime Profesionale konsistojnë:

1.1.Përpilon dhe nxjerrë planin vjetor për këshillime profesionale të punëkërkuesve ;

1.2.Bënë vlerësimin e aftësive të punëkërkuesve me qëllim të ndihmohen për gjetjen e vendeve të punës dhe sistemimin e tyre në vendet adekuate të punës në tregun e punës;

1.3.Bënë orjentimin e punëkërkuesve në bazë të vlerësimit të aftësive të tyre në punësim, trajnim, ritrajnim;

1.4.Bënë këshillime të rregullta në mënyrë individuale apo kolektive për punëkërkues për vlerësimin e aftësive të tyre qoftë për punësim apo orjentim në trajnime , ritrajnime;

1.5.Bënë këshillime me punëkërkues për mënyrat e kërkimit të vendeve të punës, lëvizshmërinë në reintegrimin në sistemin e rijë shoqëror në njivel lokal, regjional;

1.6.Krijon evidencën dhe e mbanë librin e këshillimeve të punëkërkuesve;

1.7.Bënë vlerësimin dhe dhe udhëzon punëkërkuesit që të presin për ndonjë vend pune më të përshtatshëm në tregun e punës në njivel local, regjional; Organizon biseda, ligjerime dhe ofron metoda tjera të përshtatshme për punësim trajnim, ritrajnim në nivel lokal, regjional;

1.8.Bënë këshillimin e punëkërkuesve për vetëpunësim duke i zbatuar metodologjitë e reja për zhvillimin e biznesit në njivel lokal, regjional;

1.9.Harton raporte, informata në bazë të kërkesave të QRPP, ZKP dhe N/ZKP dhe për subjektet tjera të interesuara në njivelin lokal, regjional dhe më gjërë;

1.10. Kryen edhe punë dhe detyra tjera me urdhërin e Drejtorit të QRPP, ZKP, I Raporton drejtorit të QRPP, ZKP.

Neni 167
Këshilltar për Punësim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshilltarit për Punësim konsistojnë:

1.1.Përpilon dhe harton planin vjetor të punës nga fushëveprimtaria e tijë në nivel lokal, regjional;

1.2.Dhënja dhe ofrimi i ndihmës punëkërkuesve për tu punësuar në tregun e punës në njivel lokal, regjional, Dhënja e ndihmës punëkërkuesve për vetëpunësim, Bënë këshillimin e punëkërkuesve në mënyrë individuale e kolektive për punësim dhe vetëpunësim;

1.3.Dhënja dhe ofrimi i ndihmës ndërmarrjeve dhe subjekteve tjera respektivisht punëdhënësve që kërkojnë punëtor në njivel lokal, regjional;

1.4.Bënë grupimin dhe sigurimin e informative dhe të dhënave tjera lidhur me ofertat dhe kërkesat për punësim në tregun e punës në nivel lokal, regjional;

1.5.Përpilon formularët sipas metodologjisë unike për konkurimin e punëkërkuesve për punësim në tregun e punës;

1.6.Zbaton politikat e punësimit në njivelin lokal, regjional të lëshuara nga MPMS;

1.7.Bënë hartimin e projekteve për nxitjen e punësimit, për punët publike dhe për punët tjera që organizohen në njivelin lokal, regjional;

1.8.Përcjell ndryshimet teknologjike në tregun e punë dhe i orjenton punëkërkuesit për punësim në harmoni me ato ndryshime në nivel lokal , regjional;

1.9.Bënë realizimin dhe përcjelljen e projekteve të punëve publike dhe projekteve tjeta në aspektin e punësimit të punëkërkuesve në nivel local,regjional;

1.10.Përpilon, harton , bënë analiza të ndryshme mbi realizimin e politikave të punësimit, hulumtimit të tregut të punës ndërmjetëimit në punësim në bazë të nevojave të QRPP, ZKP dhe të njivelit më të gjërë;

1.11.Këshilldhënsi për punësim 80% të kohës së punës duhet ta kaloi në teren në hulumtim të tregut të punës;

1.12. Jap këshillime punëkërkuesit, punëdhënësit lidhur me mënyrën e plotësimit të vendit të lirë të punës;

1.13.Bashkëpunon ngusht me këshillëdhënësin e këshillimeve profesionale dhe me ate të trajnimeve për kordinimin e punëve për ti punësuar punëkërkuesit në tregun e punës;

1.14.Kryen edhe punë tjera me urdhërin e drejtorit të QRPP, ZKP; Raporton drejtorit të QRPP, ZKP.

Neni 168
Këshilltar për Aftësime Profesionale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshilltarit për Aftësime Profesionale konsistojnë :

1.1.Përpilon dhe nxjerr planin vjetor për trajnime, ritrajnime të punkërkuesve në njivelin lokal, regjional;

1.2.Organizon dhe propozon orët e trajnimit, ritrajnimit për punëkërkues dhe për ata që janë të interesuar për trajnim sipas nevojave të tregut të punës;

1.3.Vlerëson aftësitë dhe shkathtësit e punëkërkuesve dhe ju ndihmon atyre për të gjetur vende pune në tregun e punës në njivel local, regjional;

1.4.Organizon orë sezonale të trajnimit për kompanitë, shoqatat, shërbimet publike për ta plotësuar mungesën e shkathtësive dhe të kualifikimeve;

1.5.Pregatit raporte në fushën e trajnimeve, ritrajnimeve, shkallën e kualifikimeve për ofertat dhe kërkesat e tregut të punës në nivel lokal, regjional;

1.6.Vlerëson nevojat dhe kapacitetet për trajnime duke i vëzhguar për së afërmi dhe nga kontaktet me punëkërkues dhe me ofertuesit e trajnimeve në nivel lokal, regjional;

1.7.Vlerëson efektivitetin e trajnimeve duke vëzhguar në mënyrë direkte të trajnuarit, ritrajnuarit që janë në trajnim e sipër;

1.8.Pregatit dhe vlerëson programet e trajnimit, ritrajnimit të punëkërkuesve në njivel local, regjional;

1.9.Mbanë librin e këshillimeve për trajnime, ritrajnime të punëkërkuësve në njivel lokal;

1.10.Kryen edhe punë tjera me urdhërin e drejtorit të QRPP, Raporton te drejtori i QRPP.

Neni 169
Asistent i Teknologjisë Informative në QRPP

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Asistentit të Teknologjisë Informative në QRPP konsistojnë:

1.1.Bënë administrimin e rrjetit të internetit dhe intranetit (rrjetit lokal) në QRPP, ZKP dhe N/ZKP;

1.2.Kujdeset për funkcionimin e internetit dhe intranetit në njivel regjional e lokal;

1.3.Mundëson ndarjen " sharing" të fajllave dhe printerëve në nivel lokal e regjional;

1.4.Mirëmbanë, konfiguron dhe munedëson funkcionimin e Outlook-ut në njivelin regjional e lokal;

1.5.Mirëmbanë dhe administron bazën e të dhënave dhe ju mundëson të gjith kompjutorëve të lidhur në qasjetë përhershme;

1.6. Bënë mbajtjen dhe rregullimin e komjutorëve, printerëve, faksave dhe fotokopjeve në njivel lokal e regjional;

1.7. Rregullon dhe eliminon problemet softverike dhe hardverike të paiisjevetë lartëcekura në njivel lokal e regjional; Mbron sistemin informative nga viruset dhe i eliminon ata;

1.8. Bënë përtrirjen dhe freskimin me të dhëna ëeb faqen e ministrisë përkatësisht të QRPP-ve;

1.9. Kryen edhe punë dhe detyra tjera me urdhërin e drejtorit të QRPP; Raporton drejtorit të QRPP.

Neni 170
Nëpunës për Punësim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit për Punësim konsistojnë në:

1.1. Bënë pranimin, rexhistrimi e punëkërkuesve ,bënë drejtimin (orjentimin) e punëkërkuesve të këshillëdhënësi për këshillime profesionale, i punësimit dhe te ai i trajnimeve dhe ritrajnimeve;

1.2. Bënë informimin e punëkërkuesve rreth ndryshimeve eventuale që janë bërë rreth tyre, Përcjell ndryshimet që kanë të bëjnë me punëkërkuesin,

1.3. Bënë rexhistrimin e punëkërkuesve sipas nomenklaturës së profesioneve në njivel lokal, regjional, Mbanë dhe e udhëheqë librin e protokolit mbi lëshimin e vërtetimeve dhe shkresave të ndryshme lidhur me realizimin e të drejtave të punëkërkuesve në njivel lokal, regjional;

1.4. Lëshon vërtetime mbi papunëainë, mbi lëvizjen e punëkërkuesve prej një vendi në tjetrin, ndriimin e vendëbanimit, për asistencë sociale dhe të tjerat që janë në kompetencë të QRPP,ZKP dhe N/ZKP;

1.5. Vërteton deklaratat e punëkërkuesve që realizojnë ndihma sociale për kategorinë e dytë në njivel local, regjjional;

1.6. Jap informata të duhura punëkërkuesve në njivel lokal, regjional;

1.7. Vërteton kartelat e punëkërkuesve që paraqiten (lajmrohen) në afatin e përcaktuar në njivel local, regjional;

1.8. Bënë çregjistrimin e punëkërkuesve të cilët i kanë plotësuar kushtet për çregjistrim në njivel local, regjjional, Bënë ri regjistrimin e punëkërkuesve në nivel local, regjional;

1.9. Udhëheqë kartotekën e aktivës dhe të pasivës për punëkërkues në nivelin lokal, regjional; Bënë raporte javore, mujore ,vjetore për zyrtarin e statistikës ne QRPP;

1.10. Kryen edhe punë dhe detyra tjera me urdhërin e drejtorit të QRPP; Raporton drejtorit të QRPP, ZKP.

Neni 171
Teknik (Asistent administrativ) në QRP

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Teknikut (Asistenti administrativ) konsistojnë në:

1.1. Bënë pranimin e shkresave,kërkesave, urdhëresave dhe materialeve tjera që i dedikohen QRPP, ZKP dhe N/ZKP. Mbanë dhe e udhëheqë librin e protokolit për regjistrimin e akteve, shkresave dhe të tjerave që i arrijnë drejtorit të QRPP;

1.2. Pregatit sallën apo zyrën e takimeve të stafit dhe me subjekte tjera në njivel të QRPP. Udhëheqë dhe e mban procesvërbalin e takimeve të ndryshme në njivel local, regjional;

1.3. I orjenton dhe përcjell zyrtarët e ndryshëm që e vizitojnë QRPP për punët zyrtare dhe palët e ndryshme . I pranon dhe përcjell të gjitha thirrjet dhe porositë për drejtorin e QRPP;

1.4. Bënë fotokopijimet e materialeve të ndryshme, bënë dërgimin e shpalljeve, konkurseve dhe raporteve tjera në tabelën e shpalljeve në njivel local, regjional;

1.4. Bënë shpërndarjen e materialeve të ndryshme në stafin e QRPP, Kryen edhe punë dhe detyra tjera me urdhërin e drejtorit të QRPP, Raporton te drejtori i QRPP.

Neni 172
Roje (punëtor i sigurimit)

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Rojes (punëtor i sigurimit) konsistojnë:

1.1.Bënë ruejtjen e objektit të QRPP dhe objekteve tjera përcjellëse të sajë, tërë kohën në detyrë vrojton objektin dhe objektet përcjellëse të QRPP;

1.2.Mbanë dhe e udhëheëq librin e rojës në të cilën shënohet kujdesi dhe punët rreth rojës së pbjektit në tërësi;

1.3.Tërë kohën bënë lëvizje nëpër objekt dhe rreth tij si dhe nëpër ato përcjellëse;

1.4.Ndërmerr të gjjitha masat e duhura lidhur me sigurimin e objektit me ato përcjellëse;

1.5.Bënë sigurimin e objekteve në rast të ndo një fatkeqësie elementare dhe i ndërmerr të gjitha masat e nevojshme për mbrojtjen e tijë;

1.6.Kryen edhe punë tjera me urdhërin e drejtorit të QRP-së të cilit i raporton .

Neni 173
Pastrues

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Pastruesit konsistojnë në:

1.1. Bënë pastrimin e zyrave të objektit dhe objekteve përcjellëse të QRPP, ZKP dhe N/ZKP;

1.2. Bënë mbajtjen , pastrimin e perdeve, podeve, dritareve, koridoreve, hekurosjen e perdeve të zyrave të punësimit;

1.3. Mbanë higjienën në njivelin e duhur në të gjitha zyret e punësimit;

1.4. Bënë mbajtjtjen dhe pastrimin e trotoareve dhe rrethit të institucionit;

1.5. Bënë përdorimin dhe racionalizimin e mjeteve dhe materialit higjenik duke i respektuar normat e hargjimit të tijë;

1.6. Bënë pastrimin e tërë inventarit dhe të teknologjisë informative;

1.7. Kujdeset për sipërfaqet e gjelbruara rreth objektit duke i pastruar, ujitur;

1.8. Kryen edhe punë tjera me urdhërin e drejtorit, përgjegjësit të zyrës së punësimit;të cilëve u raporton për punën.

Neni 174
Mirëmbajtës i Objekt /it /eve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Mirëmbajtësit konsistojnë në:

1.1.Bënë mbikqyrjen dhe mirëmbajtjen fizike të objektit të QRP/ ZKP/ NZKP;

1.2.Kryen riparimet e ndryshme në objektet e institucioneve të punësimit;

1.3.Mirëmban dhe riparon instalimet e ngrohjes qendrore dhe të sistemeve tjera të ngrohjeve;

1.4.Bënë riparimet, ndreqjet, meremetimet e ndryshme të dritareve, dyerve, paisjeve si ormanet, rraftet per dokumentavion;

1.5.Bënë mirëmbajtjen e rrethojave të objektit;

1.6.Mirëmban obprron dhe kopshtin rreth objeteve të institucioneve të punësimit; kryen edhe punët tjera të kesaj lëmije .

Neni 175
Drejtor i Qendrës Regjionale për Aftësime Profesionale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të QRAP konsistojnë:

1.1.Udhëheq dhe menaxhon me resurset humane të QRAP;

1.2.Harton planin vjetor të punës së qendrës me ndihmën e kontabilistit;

1.3.Është përgjegjës për realizimin e planit vjetorë të punës,në bashkëpunim me stafin përgjegjës;

1.4.Menaxhon me resurset financiare,

1.5.Harton në bashkëpunim me stafin planin vjetor të buxhetit, është përgjegjës për realizimin e buxhetit në QRAP,

1.6.Menaxhon me resurset kapitale të qendrës,

1.7.Është përgjegjës për bashkëpunimin me partneret e mbrenshëm dhe të jashtëm,

1.8.Bashkëpunon me QRP,(Hyrjen dhe daljen e kandidatëve dhe çështjet tjera),

1.9.Kujdeset mbi promovimin, marketingun e punës në QRAP,me qëllim të njoftimit të publikut lidhur me aktivitet e qendrës,

1.10.Prezanton dhe siguron implementimin e aktivitetit dhe strategjisë afatmesme,

1.11.Planifikon për trajnim te personelit ne bazë të kërkesave, dhe nevojave të tyre,

1.12.Siguron mbarëvajtjen e punëve, sigurinë, dhe ngritjen e kualitetit të shërbimeve në QRAP,

1.13.Raporton hierarkisë në MPMS (DAP),

Neni 176
Asistent i Punëve Administrative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Asistentit të punëve administrative konsistojnë në:

1.1.Mbajta e Protokoleve , mbajtja e dosijeve te personelit ;

1.2.Mbajtja e dosijeve dhe portfoljeve te kursanteve, dhënja e Çertifikatave të kursanteve;

1.3.Mbajtja e dosijeve dhe dhënja e Vertetimeve për të trajnuarit në kompani;

1.4.Pergaditja e raporteve mujore , periodike dhe vjetore per vijimin e kursanteve;

1.5.Udhëzon kursantet e ish QAAMO per pergaditjen e kerkesave për marrjen e duplikateve - dosije dhe dokumetacion ;

1.6.Dhënja dhe ruajtjet e dosijeve per *duplikatet* e kursanteve te ish QAAMO ;

1.7. Fotokopjon dokumetacion per stafin si dhe materjel mesimore per kursante Punë te tjara shtesë te cilat sipas nevojes kerkohen .

Neni 177
Kontabilist/ Sekretar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kontabilist/ Sekretar konsistojnë në:

1.1.Bënë pranimin e materialit trajnues dhe materialeve tjera që hyjnë në QAP;

1.2.Mban evidencën lidhur me shpenzimet e materialit trajnues, në bashkëpunim me trajnerin përcjell ndryshimin e gjendjes së materialit trajnues dhe produktet që janë prodhuar dhe që mund të ripërdoren;

1.3.Përcjell të hyrat që krijohen ne QRAP dhe të bëjë deponimin e tyre në bankë. Është i ngarkuar me parat e gatshme të marruara nga buxheti dhe të mbajë evidencë për shpenzimin e tyre;

1.4. Bënë përcjelljen e të gjitha dokumenteve zyrtare si: kërkesat, njoftimet, ankesat etj ne MPMS/ DAP-QRAP dhe anasjelltas;

1.5. Merr pjesë në përpilimin e buxhetit të QRAP-it ;

1.6. Mirëmban listën e inventarit. Përpilon raportin vjetor të shpenzimeve dhe përllogarit shpenzimet për kandidat. Përgatit proces verbalet e takimeve të personelit dhe takimeve të tjera që kanë të bëjnë me QRAP;

1.7. Bënë mbajtjen e protokollit. Regjistron kandidat që mbajnë kurse. Përgatit certifikatat për kandidat e trajnuar.

Neni 178
Kryesues i Divizionit të Aftësimeve Profesionale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryesuesit të Divizionit të Aftësimeve Profesionale Konsistojnë në:

1.1.Këshillon dhe jap të dhëna konceptuale strategjisë për aftësim profesional të Ministrisë,duke përfshirë monitorimin dhe inspektimin vjetor, sipas nevojës;

1.2.Përpunojë dhe promovojë hyrjen në programet e politikës së punësimit aktiv (siç janë zhvillimi I aftësimit dhe riaftësimi të të rriturve,bizneseve të vogla, etj);

1.3.Elaboron programin vjetor të punës për divizionin e aftësimeve profesionale dhe qendrave për aftësim professional,duke përfshirë themelimin e draftit për buxhetin,përgatitjen për zbatim dhe vlerësimin e efektit;

1.4.Koordinon dhe zhvillojë aktivitetet për kordinatorët e aftësimit profesional, këshilltarët e aftësimeve si dhe këshilltarët e aftësimeve profesionale përgjatë rrjetit të shërbimit për punësim;

1.5.Mbikqyrë të gjitha aktivitetet përkrahëse te divizionit në drejtim të rrjetit të qendrave të aftësimit profesional;

1.6.Përkrahë dhe kontribuojë në punën e organizatave të huaja dhe institucioneve Kosovare të përfshira në zhvillimet e ndërtimit institucional të kapacitetit për qendrat e aftësimit profesional, siç janë: çertifikimet, zhvillimin e planprogramit, bashkpunimin ndërkombëtar;

1.7.Udhëheqë dialogun me partnerët e rëndësishëm dhe të promovojë bashkpunimin dhe mekanizmat e partneritetit përgjatë rrjetës së qendrave për aftësim profesional për të siguruar lidhje reciproke dhe harmonizim të programeve të udhëhequra të aftësimit të tregut të punës dhe mekanizmave të dërgesës;

1.8.Monitoron dhe të mbikqyrë zbatimin financiar dhe teknik të projekteve vendore dhe ndërkombëtare në lidhje me aftësimin, udhëheqjen dhe këshillimin profesional në kuadër të MPMS;

1.9.Bashkpunon me donatorët bilateral dhe multilateral,duke përfshirë formulimin dhe mbikqyrjen e projektit;

1.10. Planifikimi strategjik për të gjitha njësite gjegjëse brenda DAP-it, duke përfshirë edhe drejtimin e institucioneve të Aftesimeve Profesionale;

1.11.Ndihmojë në rindërtimin e përgjithshëm të sistemit Kosovar të aftësimit professional dhe rregullave të tij, Koordinon me ministritë tjera në çështjet lidhur me aftësimin professional

Neni 179
Zyrtar i lartë i Cilësisë së Trajnimeve dhe Çertifikimeve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë të Cilësisë së Trajnimeve dhe Çertifikimeve konsistojnë në:

1.1.Mbikqyrë, kontrollon dhe monitoron aktivitetet që zhvillohen në rrjetin e AP-së, që janë të lidhura me sigurimin e cilësisë;

1.2.Bën monitorimin e secilës punëtori nëpër QAP përfshirë këtu edhe kontrollimin e pajisjeve dhe materialit trajnues;

1.3.Mbështet kryesuesin DAP në përpilimin e planit të punës dhe raporteve periodike,bën monitorimin dhe vlerësimin e programeve të aftësimeve për të gjithë ofruesit e trajnimeve;

1.4.Monitoron ecurinë e përpilimit të plan programeve trajnuese dhe rishikimit të tyre;

1.5.Hospiton herë pas here në orë mësimore teorike dhe praktike në punëtoritë e ofruesve të trajnimit;

1.6. Ndihmon në përmirsimin e kushteve të AP, pas çdo inspektimi, kontrollon format e testeve dhe mënyrën e testimit dhe çertifikimit të kandidatëve, kontrollon rregullësin e ecurisë së çertifikimit të kandidatëve të qendrave trajnuese në formate të përcaktuara;

1.7.Pranon,përpunon dhe mirëmban të gjitha raportet me të dhëna për ecurinë e trajnimeve në QAP-ot; Bashkëpunon me statistikë për harmonizimin e të dhënave qe kanë të bëjnë me trajnimet;

1.8. Përfaqëson në komisionet ndërministrore që kanë të bëjnë me sigurimin e cilësisë në nivel të AAP dhe për çështjen e certifikimit.
Kryen edhe punë tjera në kuadër të divizionit të kërkuara nga kryesuesi I divizionit.

Neni 180
Zyrtar i lartë i Planifikimit dhe Zhvillimit të Projekteve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë të Planifikimit dhe Zhvillimit të Projekteve konsistojnë në:

1.1.Planifikon, përcjellë dhe mbështetë të gjitha projektet të MPMS apo nga donatorë të jashtëm për AP që janë të lidhura me ngritjen e cilësisë;

1.1.Monitoron ecurinë e zhvillimit aftësimeve në QAP dhe Qendra mobile si dhe aftësimet për vetëpunësim, programeve të ndërmarrësisë si dhe hulumton burime për mbështetje të kandidatëve potencial për themelim të bizneseve;

1.3.Bashkëpunon me të gjithë akterët relevantë të ministrive dhe partnerëve social në implementimin e politikave për AAP, si: të mësuarit gjatë gjithë jetës, rishikimit të kurrikulave aktuale dhe zhvillimit të programeve në harmoni me nivelet e Kornizës Kombëtare të Kualifikimeve;

1.4. Kontribuon në Këshillin për Arsim dhe Aftësim profesional, me qëllim të modernizimit, ngritjes së kapaciteteve të aftësimeve bashkëpunon me akterë vendorë dhe organizata ndërkombëtare që mbështesin AP;

1.5.Përfaqëson MPMS dhe mbështet implementimin e ligjit për kualifikimet kombëtare deri në funksionalizimin e plotë të Autoritetit Kombëtarë të Kualifikimeve;

1.6.Bashkëpunon me Divizionin e punës dhe zyrtarët e tjerë të Divizionit për aftësime profesionale.

1.7.Kryen edhe punë të tjera të cilat i caktohen nga kryesuesi i DAP-it.

Neni 181
Nëpunës për kontaktim të AP-së

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit për kontaktim të AP-së konsistojnë në:

1.1.Mirëmbanë dosjet dhe dokumente tjera, mbanë e procesverbalet;

1.2.Përgatitë shkresa të ndryshme të kërkuara nga Kryesuesi ;

1.3.Mbajtja e evidencës dhe pranimi i dokumenteve nga qendrat trajnuese ;

1.4.Bashkëpunim me sektoret tjerë brenda DAP ;

1.5.Monitoron respektimin e marrëveshjes me ofruesin e përzgjedhur;

1.6.Vizitë herë pas here te ofruesit e përzgjedhur dhe përcjelljen e aktiviteteve trajnuese;

1.7. Kryen punë të tjera në kuadër të Divizionit dhe përgatit raportet javore për Departamentin e punës

Neni 182
Recepcionist

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Recepcionistit konsistojnë në:

1.1.Mban evidencën për hyrje daljet në Qendër;

1.2.Vozitë stafin nga MPMS në Qendër dhe anasjelltas;

1.3.Evidenton fillimin e punës dhe fikjen e nxehjes dhe Gjeneratorit;

1.4.Llogaritë orët e punës së nxehjes dhe gjeneratorit;

1.5.Rregullon prishjet e vogla në qendër, kryen të gjitha punët tjera me të cilat ngarkohet nga drejtori.

Neni 183
Trajner për Autoelektrik

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit për Autoelektrik konsistojnë në:

1.1.Organizimin e procesit të aftësimit profesional të kandidatëve për profesionin Autoelektrik dhe përgatitjes për tregun e punës. Aftësimi ditorë të kandidatëve (praktike dhe teorike);

1.2.Përpilimin, mirëmbajtjen dhe rishikimin e materialeve mësimore, organizimi i metodologjisë së punës individuale me kandidat ;

1.3.Për testim të vazhdueshëm modular të kandidatëve,vlerësimi i kandidatëve dhe certifikimi i tyre, bazuar ne shkathtësit e fituara;

1.4.Përgjegjës për pajisje, shenja dhe ambient brenda punëtorive;

1.5.Mbajtja e evidencës se vazhdueshme te kandidatëve, kompletimi me kohë i dosjeve të kandidatëve;

1.6.Përgjegjës për mbrojtje dhe siguri në punë për kandidat , gjatë orarit të trajnimit të jetë pranë kandidatëve;

1.7.përgatit planin vjetor të punës, merr pjese ne grupe punuese-seminare dhe zhvillon programet trajnuese, përgatit raporte te rregullta mujore për ecurinë e trajnimeve;

1.8.i raporton drejtorit, kryen edhe detyra te tjera sipas kërkesës se drejtorit.

Neni 184
Trajner përAdministrim Biznesi

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit për Administrim Biznesi konsistojnë në:

1.1.Organizimin e procesit të aftësimit profesional të kandidatëve për profesionin Administrim Biznesi;

1.2.Përpilimin, mirëmbajtjen dhe rishikimin e materialeve mësimore, organizimi i metodologjisë së punës individuale me kandidat ;

1.3.Për testim të vazhdueshëm modular të kandidatëve,vlerësimi i kandidatëve dhe certifikimi i tyre, bazuar ne shkathtësit e fituara;

1.4.Përgjegjës për pajisje, shenja dhe ambient brenda punëtorive;

1.5.Mbajtja e evidencës se vazhdueshme te kandidatëve, kompletimi me kohë i dosjeve të kandidatëve;

1.6.Përgjegjës për mbrojtje dhe siguri në punë për kandidat , gjatë orarit të trajnimit të jetë pranë kandidatëve;

1.7.përgatit planin vjetor të punës, merr pjese ne grupe punuese-seminare dhe zhvillon programet trajnuese, përgatit raporte te rregullta mujore për ecurinë e trajnimeve;

1.8.i raporton drejtorit, kryen edhe detyra te tjera sipas kërkesës se drejtorit.

Neni 185
Trajner për Agrokulturë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit të Agrokulturës konsistojnë në:

1.1.Aftëson kandidatët në aspektin teorik dhe praktik në punëtori të qendrës,

1.2.informon kandidatet për masat e sigurisë dhe rrezikun nga paisjet në punëtori;

1.3.përgatit materiale te nevojshme mësimore, përpilon teste hyrëse, teste gjatë trajnimit dhe përfundimtare;

1.4.vlerëson/teston kandidatët dhe çertifikon ata, mbanë evidencë të kandidateve te cilët aftësohen dhe certifikohen;

1.5.përgatit programin e trajnimit në kompani dhe mbikëqyrë punën e kandidatëve sipas planit,
përgatit kërkesa për furnizim, pranon materialin shpenzues dhe përgatit raport ditor për shpenzimin e tij;

1.6.është përgjegjës për të gjitha mjetet dhe pajisjet në punëtori, në çdo 6 muaj bënë evidentimin inventarit;

1.7.përgatit planin vjetor të punës, merr pjese ne grupe punuese-seminare dhe zhvillon programet trajnuese;

1.8.përgatit raporte te rregullta mujore për ecurinë e trajnimeve, i raporton drejtorit, kryen edhe detyra te tjera sipas kërkesës se drejtorit.

Neni 186
Trajner i Dizajnit dhe Grafikës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajner/Dizajnit Grafikës konsistojnë në:

1.1.Organizon procesint e aftësimit profesional të kandidatëve për profesionet dizajn dhe grafikë dhe përgatitjen e kandidatëve për tregun e punës. Aftësimi ditorë të kandidatëve (praktike dhe teorike);

1.2.Përpilimin, mirëmbajtjen dhe rishikimin e materialeve mësimore, organizimi i metodologjisë së punës individuale me kandidat ;
1.3.Për testim të vazhdueshëm modular të kandidatëve,vlerësimi i kandidatëve dhe certifikimi i tyre, bazuar ne shkathtësit e fituara;

1.4.Përgjegjës për pajisje, shenja dhe ambient brenda punëtorive;

1.5.Mbajtja e evidencës se vazhdueshme te kandidatëve, kompletimi me kohë i dosjeve të kandidatëve;

1.6.Përgjegjës për mbrojtje dhe siguri në punë për kandidat , gjatë orarit të trajnimit të jetë pranë kandidatëve;

1.7.përgatit planin vjetor të punës, merr pjese ne grupe punuese-seminare dhe zhvillon programet trajnuese, përgatit raporte te rregullta mujore për ecurinë e trajnimeve;

1.8.i raporton drejtorit, kryen edhe detyra te tjera sipas kërkesës se drejtorit.

Neni 187
Trajner i Elektrikës

1. Trajneri i Elektrikës ka këto detyra të punës në:

1.1. Trajneri i Elektrikës është kuadër profesional i cili organizon procesin e trajnimit të kursantëve në këte profesion me qëllim të ngritjes së shkathtësive të tyre profesionale dhe përgatitjes për tregun e punës. Aftëson kandidatët në aspektin teorik dhe praktik në punëtori të qendrës;

1.2.informon kandidatet për masat e sigurisë dhe rrezikun nga paisjet në punëtori;

1.3.përgatit materiale te nevojshme mësimore, përpilon teste hyrëse, teste gjatë trajnimit dhe përfundimtare;

1.3.vlerëson/teston kandidatët dhe çertifikon ata, mbanë evidencë të kandidateve te cilët aftësohen dhe certifikohen;

1.4.përgatit programin e trajnimit në kompani dhe mbikëqyrë punën e kandidatëve sipas planit,
përgatit kërkesa për furnizim, pranon materialin shpenzues dhe përgatit raport ditor për shpenzimin e tij;

1.5.është përgjegjës për të gjitha mjetet dhe pajisjet në punëtori, në çdo 6 muaj bënë evidentimin inventarit;

1.6.përgatit planin vjetor të punës, merr pjese ne grupe punuese-seminare dhe zhvillon programet trajnuese;

1.7.përgatit raporte te rregullta mujore për ecurinë e trajnimeve, i raporton drejtorit, kryen edhe detyra te tjera sipas kërkesës se drejtorit.

Neni 188
Trajner i Elektronikës Industriale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit të Elektronikës Industriale konsistojnë në:

1.1.Organizimin e procesit të aftësimit profesional të kandidatëve për profesionin Elektrik industriale ;

1.2.Përpilimin, mirëmbajtjen dhe rishikimin e materialeve mësimore, organizimi i metodologjisë së punës individuale me kandidat ;

1.3.Për testim të vazhdueshëm modular të kandidatëve,vlerësimi i kandidatëve dhe certifikimi i tyre, bazuar ne shkathtësit e fituara;

1.4.Përgjegjës për pajisje, shenja dhe ambient brenda punëtorive;

1.5.Mbajtja e evidencës se vazhdueshme te kandidatëve, kompletimi me kohë i dosjeve të kandidatëve;

1.6.Përgjegjës për mbrojtje dhe siguri në punë për kandidat , gjatë orarit të trajnimit të jetë pranë kandidatëve;

1.7.përgatit planin vjetor të punës, merr pjese ne grupe punuese-seminare dhe zhvillon programet trajnuese, përgatit raporte te rregullta mujore për ecurinë e trajnimeve;

1.8.i raporton drejtorit, kryen edhe detyra te tjera sipas kërkesës se drejtorit.

Neni 189
Trajner i Informatikës për të verbër

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit të Informatikes per te verber konsistojnë në:

1.1.Bene trajnimin e personave me aftesi te kufizuar ,përsona të verbër dhe me të parë të dobësuar.
Harton plan programin e punës ne perputhje me strategjin e AP per kete kategori;

1.2.Bene hartimin e kurrikulave dhe modifikimin e tyre bazuar ne ndryshimet e avansuara tekniko-teknologjike ne Braile Sistem;

1.2.Angazhohet per implementimin e planeve individuale te trajnimit per kategorine cekur.
Benë trajnim intensive ne përdorimin e BRAILE –MONITORIT dhe trajnim per lexim te ekranit nga te verberit ;

1.3.Trajnim,përdorim dhe deshifrim për lexuesit e ekranit per personat e verber, Trajnim ne shkrim lexim ne Braile Sistem;

1.4.Mbajtjen e evidences se kandidateve gjate trajnimit, mbajtja e dosjeve te kandidateve;

1.5.Pergjegjës per qasje dhe siguri të kësaj kategorie mbrenda hapesires trajnuese, masa preventive sigurie ,perkujdesje e shtuar dhe vigjilenca gjate trajnimit;

1.5.Eshte pergjegjes per sigurimin e materialit dhe paisjeve me kohe qe ka te beje me lemin e trajnimeve te kesaj natyre;

1.7.Eshte përgjegjës dhe llogaridhenes për pajisijet dhe inventarin me te cilin eshte ngarkuar. Bënë testim paraprak, vleresim dhe çertifikim .

Neni 190
Trajner i Teknologjisë Informative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit të TI-së konsistojnë në:

1.1. Trajneri i TI-së është kuadër profesional i cili organizon procesin e trajnimit të kursantëve në këte profesion me qëllim të ngritjes së shkathtësive të tyre profesionale dhe përgatitjes për tregun e punës. Aftëson kandidatët në aspektin teorik dhe praktik në punëtori të qendrës;

1.2.Informon kandidatet për masat e sigurisë dhe rrezikun nga paisjet në punëtori;

1.3.Përgatit materiale te nevojshme mësimore, përpilon teste hyrëse, teste gjatë trajnimit dhe përfundimtare;

1.3.Vlerëson/teston kandidatët dhe çertifikon ata, mbanë evidencë të kandidateve te cilët aftësohen dhe certifikohen;

1.4.Përgatit programin e trajnimit në kompani dhe mbikëqyrë punën e kandidatëve sipas planit,
përgatit kërkesa për furnizim, pranon materialin shpenzues dhe përgatit raport ditor për shpenzimin e tij;

1.5.Është përgjegjës për të gjitha mjetet dhe pajisjet në punëtori, në çdo 6 muaj bënë evidentimin inventarit;

1.6.Përgatit planin vjetor të punës, merr pjese ne grupe punuese-seminare dhe zhvillon programet trajnuese;

1.7.Përgatit raporte te rregullta mujore për ecurinë e trajnimeve, i raporton drejtorit, kryen edhe detyra te tjera sipas kërkesës se drejtorit.

Neni 191
Trajner për Baza të kompjuterit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit për Baza të kompjuterit konsistojnë në:

1.1. Organizimin e procesit të aftësimit profesional të kandidatëve për profesionin Bazat e Kompjuterit. Aftësimi ditorë të kandidatëve (praktike dhe teorike),

1.2.Përpilimin, mirëmbajtjen dhe rishikimin e materialeve mësimore,

1.3.Organizimi i metodologjisë së punës individuale me kandidat,

1.4.Për testim të vazhdueshëm modular të kandidatëve,

1.5.vlerësimi i kandidatëve dhe certifikimi i tyre, bazuar ne shkathtësit e fituara,

1.6. Përgjegjës për pajisje, shenja dhe ambient brenda punëtorive,

1.7. Mbajtja e evidencës se vazhdueshme te kandidatëve,

1.8.Kompletimi me kohë i dosjeve të kandidatëve,

1.9.Gjatë orarit të trajnimit të jetë pranë kandidatëve.

Neni 192
Trajner për Hidraulikë dhe Pneumatikë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit për Hidraulikë dhe Pneumatikë Konsistojnë**:**

1.1.Aftëson kandidatët në aspektin teorik dhe praktik në punëtori të qendrës,

1.2.informon kandidatet për masat e sigurisë dhe rrezikun nga paisjet në punëtori;

1.3.përgatit materiale te nevojshme mësimore, përpilon teste hyrëse, teste gjatë trajnimit dhe përfundimtare;

1.4.vlerëson/teston kandidatët dhe çertifikon ata, mbanë evidencë të kandidateve te cilët aftësohen dhe certifikohen;

1.5.përgatit programin e trajnimit në kompani dhe mbikëqyrë punën e kandidatëve sipas planit,
përgatit kërkesa për furnizim, pranon materialin shpenzues dhe përgatit raport ditor për shpenzimin e tij;

1.6.është përgjegjës për të gjitha mjetet dhe pajisjet në punëtori, në çdo 6 muaj bënë evidentimin inventarit;

1.7.përgatit planin vjetor të punës, merr pjese ne grupe punuese-seminare dhe zhvillon programet trajnuese;

1.8.përgatit raporte te rregullta mujore për ecurinë e trajnimeve, i raporton drejtorit, kryen edhe detyra te tjera sipas kërkesës se drejtorit.

Neni 193
Trajner për Hidroinstalime

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit për Hidroinstalime konsistojnë në:

1.1.Aftësimi ditorë të kandidatëve (praktike dhe teorike),

1.2.Përpilimin, mirëmbajtjen dhe rishikimin e materialeve mësimore,

1.3.organizimi i metodologjisë së punës individuale me kandidat,

1.4.Për testim të vazhdueshëm modular të kandidatëve,

1.5.vlerësimi i kandidatëve dhe certifikimi i tyre, bazuar ne shkathtësit e fituara,

1.6. Përgjegjës për pajisje, shenja dhe ambient brenda punëtorive,

1.7. Mbajtja e evidencës se vazhdueshme te kandidatëve,

1.8.kompletimi me kohë i dosjeve të kandidatëve,

1.9. Gjatë orarit të trajnimit të jetë pranë kandidatëve.

Neni 194
Trajner për Instalimin e ujit dhe ngrohjes

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit për Instalimin e ujit dhe ngrohjes konsistojnë në:

1.1.Aftëson kandidatët në aspektin teorik dhe praktik në punëtori të qendrës,

1.2.informon kandidatet për masat e sigurisë dhe rrezikun nga paisjet në punëtori;

1.3.përgatit materiale te nevojshme mësimore, përpilon teste hyrëse, teste gjatë trajnimit dhe përfundimtare;

1.4.vlerëson/teston kandidatët dhe çertifikon ata, mbanë evidencë të kandidateve te cilët aftësohen dhe certifikohen;

1.5.përgatit programin e trajnimit në kompani dhe mbikëqyrë punën e kandidatëve sipas planit,
përgatit kërkesa për furnizim, pranon materialin shpenzues dhe përgatit raport ditor për shpenzimin e tij;

1.6.është përgjegjës për të gjitha mjetet dhe pajisjet në punëtori, në çdo 6 muaj bënë evidentimin inventarit;

1.7.përgatit planin vjetor të punës, merr pjese ne grupe punuese-seminare dhe zhvillon programet trajnuese;

1.8.përgatit raporte te rregullta mujore për ecurinë e trajnimeve, i raporton drejtorit, kryen edhe detyra te tjera sipas kërkesës se drejtorit.

Neni 195
Trajner për Përpunimin e Qumshtit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit për Përpunimin e Qumshtit konsistojnë në:

1.1.Aftësimi ditorë të kandidatëve (praktike dhe teorike),

1.2.Përpilimin, mirëmbajtjen dhe rishikimin e materialeve mësimore,

1.3.organizimi i metodologjisë së punës individuale me kandidat,

1.4.Për testim të vazhdueshëm modular të kandidatëve,

1.5.vlerësimi i kandidatëve dhe certifikimi i tyre, bazuar ne shkathtësit e fituara,

1.6. Përgjegjës për pajisje, shenja dhe ambient brenda punëtorive,

1.7. Mbajtja e evidencës se vazhdueshme te kandidatëve,

1.8.Kompletimi me kohë i dosjeve të kandidatëve,

1.9. Gjatë orarit të trajnimit të jetë pranë kandidatëve.

Neni 196
Trajner për Furrtari

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit për Furrtari konsistojnë në:

1.1. Organizimin e procesit të aftësimit profesional të kandidatëve për profesionin Furrtari;

1.2.Përpilimin, mirëmbajtjen dhe rishikimin e materialeve mësimore,

1.3.organizimi i metodologjisë së punës individuale me kandidat,

1.4.Për testim të vazhdueshëm modular të kandidatëve,

1.5.vlerësimi i kandidatëve dhe certifikimi i tyre, bazuar ne shkathtësit e fituara,

1.6. Përgjegjës për pajisje, shenja dhe ambient brenda punëtorive,

1.7. Mbajtja e evidencës se vazhdueshme te kandidatëve,

1.8.kompletimi me kohë i dosjeve të kandidatëve,

1.9. Gjatë orarit të trajnimit të jetë pranë kandidatëve.

Neni 197
Trajner për Kamarier -Kuzhinë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e trajnerit për Kamarier- Kuzhinë konsistojnë në:

1.1.Aftëson kandidatët në aspektin teorik dhe praktik në punëtori të qendrës,

1.2.informon kandidatet për masat e sigurisë dhe rrezikun nga paisjet në punëtori;

1.3.përgatit materiale te nevojshme mësimore, përpilon teste hyrëse, teste gjatë trajnimit dhe përfundimtare;

1.4.vlerëson/teston kandidatët dhe çertifikon ata, mbanë evidencë të kandidateve te cilët aftësohen dhe certifikohen;

1.5.përgatit programin e trajnimit në kompani dhe mbikëqyrë punën e kandidatëve sipas planit,
përgatit kërkesa për furnizim, pranon materialin shpenzues dhe përgatit raport ditor për shpenzimin e tij;

1.6.është përgjegjës për të gjitha mjetet dhe pajisjet në punëtori, në çdo 6 muaj bënë evidentimin inventarit;

1.7.përgatit planin vjetor të punës, merr pjese ne grupe punuese-seminare dhe zhvillon programet trajnuese;

1.8.përgatit raporte te rregullta mujore për ecurinë e trajnimeve, i raporton drejtorit, kryen edhe detyra te tjera sipas kërkesës se drejtorit.

Neni 198
Trajner për Kuzhinier

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit për Kuzhinier konsistojnë në:

1.1.Aftëson kandidatët në aspektin teorik dhe praktik në punëtori të qendrës,

1.2.informon kandidatet për masat e sigurisë dhe rrezikun nga paisjet në punëtori;

1.3.përgatit materiale te nevojshme mësimore, përpilon teste hyrëse, teste gjatë trajnimit dhe përfundimtare;

1.4.vlerëson/teston kandidatët dhe çertifikon ata, mbanë evidencë të kandidateve te cilët aftësohen dhe certifikohen;

1.5.përgatit programin e trajnimit në kompani dhe mbikëqyrë punën e kandidatëve sipas planit,
përgatit kërkesa për furnizim, pranon materialin shpenzues dhe përgatit raport ditor për shpenzimin e tij;

1.6.është përgjegjës për të gjitha mjetet dhe pajisjet në punëtori, në çdo 6 muaj bënë evidentimin inventarit;

1.7.përgatit planin vjetor të punës, merr pjese ne grupe punuese-seminare dhe zhvillon programet trajnuese;

1.8.përgatit raporte te rregullta mujore për ecurinë e trajnimeve, i raporton drejtorit, kryen edhe detyra te tjera sipas kërkesës se drejtorit.

Neni 199
Trajner për Metale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit për Metale konsistojnë në:

1.1. Organizimin e procesit të aftësimit profesional të kandidatëve për profesionin Metale;

1.2.Përpilimin, mirëmbajtjen dhe rishikimin e materialeve mësimore,

1.3.organizimi i metodologjisë së punës individuale me kandidat,

1.4.Për testim të vazhdueshëm modular të kandidatëve,

1.5.vlerësimi i kandidatëve dhe certifikimi i tyre, bazuar ne shkathtësit e fituara,

1.6. Përgjegjës për pajisje, shenja dhe ambient brenda punëtorive,

1.7. Mbajtja e evidencës se vazhdueshme te kandidatëve,
1.8.kompletimi me kohë i dosjeve të kandidatëve,

1.9. Gjatë orarit të trajnimit të jetë pranë kandidatëve.

Neni 200
Trajner për Ndërtimtari

1. Detyrat dhe përgjegjësitë Trajnerit për Ndërtimtari konsistojnë në:

1.1.Aftëson kandidatët në aspektin teorik dhe praktik në punëtori të qendrës,

1.2.informon kandidatet për masat e sigurisë dhe rrezikun nga paisjet në punëtori;

1.3.përgatit materiale te nevojshme mësimore, përpilon teste hyrëse, teste gjatë trajnimit dhe përfundimtare;

1.4.vlerëson/teston kandidatët dhe çertifikon ata, mbanë evidencë të kandidateve te cilët aftësohen dhe certifikohen;

1.5.përgatit programin e trajnimit në kompani dhe mbikëqyrë punën e kandidatëve sipas planit,
përgatit kërkesa për furnizim, pranon materialin shpenzues dhe përgatit raport ditor për shpenzimin e tij;

1.6.është përgjegjës për të gjitha mjetet dhe pajisjet në punëtori, në çdo 6 muaj bënë evidentimin inventarit;

1.7.përgatit planin vjetor të punës, merr pjese ne grupe punuese-seminare dhe zhvillon programet trajnuese;

1.8.përgatit raporte te rregullta mujore për ecurinë e trajnimeve, i raporton drejtorit, kryen edhe detyra te tjera sipas kërkesës se drejtorit.

Neni 201
Trajner për Pastiqeri

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit për Pastiqeri konsistojnë:

1.1. Organizimin e procesit të aftësimit profesional të kandidatëve për profesionin Pastiqeri ;

1.2.Përpilimin, mirëmbajtjen dhe rishikimin e materialeve mësimore,

1.3.organizimi i metodologjisë së punës individuale me kandidat,

1.4.Për testim të vazhdueshëm modular të kandidatëve,

1.5.vlerësimi i kandidatëve dhe certifikimi i tyre, bazuar ne shkathtësit e fituara,

1.6. Përgjegjës për pajisje, shenja dhe ambient brenda punëtorive,

1.7. Mbajtja e evidencës se vazhdueshme te kandidatëve,

1.8.kompletimi me kohë i dosjeve të kandidatëve,

1.9. Gjatë orarit të trajnimit të jetë pranë kandidatëve.

Neni 202
Trajner për Punë Zyre

1. Detyrat dhe përgjegjësitë Trajnerit për Punë Zyre konsistojnë në:

1.1.Aftësimi ditorë të kandidatëve (praktike dhe teorike),

1.2.Përpilimin, mirëmbajtjen dhe rishikimin e materialeve mësimore,

1.3.organizimi i metodologjisë së punës individuale me kandidat,

1.4.Për testim të vazhdueshëm modular të kandidatëve,

1.5.vlerësimi i kandidatëve dhe certifikimi i tyre, bazuar ne shkathtësit e fituara,

1.6. Përgjegjës për pajisje, shenja dhe ambient brenda punëtorive,

1.7. Mbajtja e evidencës se vazhdueshme te kandidatëve,

1.8.kompletimi me kohë i dosjeve të kandidatëve,

1.9. Gjatë orarit të trajnimit të jetë pranë kandidatëve.

Neni 203
Trajner për Saldim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit për Saldim konsistojnë në:

1.1.Aftëson kandidatët në aspektin teorik dhe praktik në punëtori të qendrës,

1.2.informon kandidatet për masat e sigurisë dhe rrezikun nga paisjet në punëtori;

1.3.përgatit materiale te nevojshme mësimore, përpilon teste hyrëse, teste gjatë trajnimit dhe përfundimtare;

1.4.vlerëson/teston kandidatët dhe çertifikon ata, mbanë evidencë të kandidateve te cilët aftësohen dhe certifikohen;

1.5.përgatit programin e trajnimit në kompani dhe mbikëqyrë punën e kandidatëve sipas planit,
përgatit kërkesa për furnizim, pranon materialin shpenzues dhe përgatit raport ditor për shpenzimin e tij;

1.6.është përgjegjës për të gjitha mjetet dhe pajisjet në punëtori, në çdo 6 muaj bënë evidentimin inventarit;

1.7.përgatit planin vjetor të punës, merr pjese ne grupe punuese-seminare dhe zhvillon programet trajnuese;

1.8.përgatit raporte te rregullta mujore për ecurinë e trajnimeve, i raporton drejtorit, kryen edhe detyra te tjera sipas kërkesës se drejtorit.

Neni 204
Trajner për Servisim dhe Instalim të Elektrikës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit për Servisim dhe Instalim të Elektrikës konsistojnë në:

1.1.Organizimin e procesit të aftësimit profesional të kandidatëve për profesionin Servisim dhe Instalim i Elektrikes dhe përgatitjes për tregun e punës. Aftësimi ditorë të kandidatëve (praktike dhe teorike);

1.2.Përpilimin, mirëmbajtjen dhe rishikimin e materialeve mësimore, organizimi i metodologjisë së punës individuale me kandidat ;
1.3.Për testim të vazhdueshëm modular të kandidatëve,vlerësimi i kandidatëve dhe certifikimi i tyre, bazuar ne shkathtësit e fituara;

1.4.Përgjegjës për pajisje, shenja dhe ambient brenda punëtorive;

1.5.Mbajtja e evidencës se vazhdueshme te kandidatëve, kompletimi me kohë i dosjeve të kandidatëve;

1.6.Përgjegjës për mbrojtje dhe siguri në punë për kandidat , gjatë orarit të trajnimit të jetë pranë kandidatëve;

1.7.përgatit planin vjetor të punës, merr pjese ne grupe punuese-seminare dhe zhvillon programet trajnuese, përgatit raporte te rregullta mujore për ecurinë e trajnimeve;

1.8.i raporton drejtorit, kryen edhe detyra te tjera sipas kërkesës se drejtorit.

Neni 205
Trajner për Servisim të Paisjeve të Zyrës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit për Servisim të paisjeve të zyrës konsistojnë në:

1.1.Aftëson kandidatët në aspektin teorik dhe praktik në punëtori të qendrës,

1.2.informon kandidatet për masat e sigurisë dhe rrezikun nga paisjet në punëtori;

1.3.përgatit materiale te nevojshme mësimore, përpilon teste hyrëse, teste gjatë trajnimit dhe përfundimtare;

1.4.vlerëson/teston kandidatët dhe çertifikon ata, mbanë evidencë të kandidateve te cilët aftësohen dhe certifikohen;

1.5.përgatit programin e trajnimit në kompani dhe mbikëqyrë punën e kandidatëve sipas planit, përgatit kërkesa për furnizim, pranon materialin shpenzues dhe përgatit raport ditor për shpenzimin e tij;

1.6.është përgjegjës për të gjitha mjetet dhe pajisjet në punëtori, në çdo 6 muaj bënë evidentimin inventarit;

1.7.përgatit planin vjetor të punës, merr pjese ne grupe punuese-seminare dhe zhvillon programet trajnuese;

1.8.përgatit raporte te rregullta mujore për ecurinë e trajnimeve, i raporton drejtorit, kryen edhe detyra te tjera sipas kërkesës se drejtorit.

Neni 206
Trajner për Servisim të Paisjeve të Amvisrisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit për Servisim të Paisjeve të Amvisrisë konsistojnë në:

1.1.Aftëson kandidatët në aspektin teorik dhe praktik në punëtori të qendrës,

1.2.informon kandidatet për masat e sigurisë dhe rrezikun nga paisjet në punëtori;

1.3.përgatit materiale te nevojshme mësimore, përpilon teste hyrëse, teste gjatë trajnimit dhe përfundimtare;

1.4.vlerëson/teston kandidatët dhe çertifikon ata, mbanë evidencë të kandidateve te cilët aftësohen dhe certifikohen;

1.5.përgatit programin e trajnimit në kompani dhe mbikëqyrë punën e kandidatëve sipas planit, përgatit kërkesa për furnizim, pranon materialin shpenzues dhe përgatit raport ditor për shpenzimin e tij;

1.6.është përgjegjës për të gjitha mjetet dhe pajisjet në punëtori, në çdo 6 muaj bënë evidentimin inventarit;

1.7.përgatit planin vjetor të punës, merr pjese ne grupe punuese-seminare dhe zhvillon programet trajnuese;

1.8.përgatit raporte te rregullta mujore për ecurinë e trajnimeve, i raporton drejtorit, kryen edhe detyra te tjera sipas kërkesës se drejtorit.

Neni 207
Trajner për Tekstil

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit për tekstil konsistojnë në:

1.1.Aftësimi ditorë të kandidatëve (praktike dhe teorike),

1.2.Përpilimin, mirëmbajtjen dhe rishikimin e materialeve mësimore,

1.3.organizimi i metodologjisë së punës individuale me kandidat,

1.4.Për testim të vazhdueshëm modular të kandidatëve,

1.5.vlerësimi i kandidatëve dhe certifikimi i tyre, bazuar ne shkathtësit e fituara,

1.6. Përgjegjës për pajisje, shenja dhe ambient brenda punëtorive,

1.7. Mbajtja e evidencës se vazhdueshme te kandidatëve,

1.8.kompletimi me kohë i dosjeve të kandidatëve,

1.9.Gjatë orarit të trajnimit të jetë pranë kandidatëve.

Neni 208
Trajner për Ujësjellës Kanalizim dhe Saldim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit për Ujësjellës Kanalizim dhe Saldim konsistojnë në:

1.1.Aftësimi ditorë të kandidatëve (praktike dhe teorike),

1.2.Përpilimin, mirëmbajtjen dhe rishikimin e materialeve mësimore,

1.3.organizimi i metodologjisë së punës individuale me kandidat,

1.4.Për testim të vazhdueshëm modular të kandidatëve,

1.5.vlerësimi i kandidatëve dhe certifikimi i tyre, bazuar ne shkathtësit e fituara,

1.6. Përgjegjës për pajisje, shenja dhe ambient brenda punëtorive,

1.7. Mbajtja e evidencës se vazhdueshme te kandidatëve,

1.8. Kompletimi me kohë i dosjeve të kandidatëve,

1.9.Gjatë orarit të trajnimit të jetë pranë kandidatëve.

Neni 209
Trajner për Vetëpunësim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit për Vetëpunësim konsistojnë në:

1.1.Aftësimi ditorë të kandidatëve (praktike dhe teorike),

1.2.Përpilimin, mirëmbajtjen dhe rishikimin e materialeve mësimore,

1.3.organizimi i metodologjisë së punës individuale me kandidat,

1.4.Për testim të vazhdueshëm modular të kandidatëve,

1.5.vlerësimi i kandidatëve dhe certifikimi i tyre, bazuar ne shkathtësit e fituara,

1.6. Përgjegjës për pajisje, shenja dhe ambient brenda punëtorive,

1.7. Mbajtja e evidencës se vazhdueshme te kandidatëve,

1.8.kompletimi me kohë i dosjeve të kandidatëve,

1.9. Gjatë orarit të trajnimit të jetë pranë kandidatëve.

Neni 210
Trajner për Zdrukthtari

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnerit për Zdrukthtari konsistojnë në:

1.1.Aftëson kandidatët në aspektin teorik dhe praktik në punëtori të qendrës,

1.2.informon kandidatet për masat e sigurisë dhe rrezikun nga paisjet në punëtori;

1.3.përgatit materiale te nevojshme mësimore, përpilon teste hyrëse, teste gjatë trajnimit dhe përfundimtare;

1.4.vlerëson/teston kandidatët dhe çertifikon ata, mbanë evidencë të kandidateve te cilët aftësohen dhe certifikohen;

1.5.përgatit programin e trajnimit në kompani dhe mbikëqyrë punën e kandidatëve sipas planit,përgatit kërkesa për furnizim, pranon materialin shpenzues dhe përgatit raport ditor për shpenzimin e tij;

1.6.është përgjegjës për të gjitha mjetet dhe pajisjet në punëtori, në çdo 6 muaj bënë evidentimin inventarit;

1.7.përgatit planin vjetor të punës, merr pjese ne grupe punuese-seminare dhe zhvillon programet trajnuese;

1.8.përgatit raporte te rregullta mujore për ecurinë e trajnimeve, i raporton drejtorit, kryen edhe detyra te tjera sipas kërkesës se drejtorit.

Neni 211
Vozitës - Asistent i punëtorisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Vozitësit - Asistenti i punëtorisë konsistojnë në:

1.1.Të bëjë transportin për nevoja të qendrës, me automjetet me të cilat ngarkohet: të kryej shërbimet e transportit për personelin e qendrës, me qëllime zyrtar;

1.2. të kryej furnizime (blerje) të ndryshme, të nevojshme për qendrën, të kryej transportimin e pajisjeve, materialeve të ndryshme, të nevojshme për qendër;

1.3. t'i mbaj dokumentet e nevojshme rreth shfrytëzimit të veturave, të bëjë evidentimin e destinacioneve dhe qëllimeve për shfrytëzim të veturave;

1.4. Kujdeset për mirëmbajtjen e automjeteve dhe përgjigjet për gjendjen e tyre: t'i paraqes kërkesat dhe ti kryej me kohë punët rreth regjistrimeve;

1.5.të raportoj me kohë për defektet e dyshuara dhe/ose të identifikuara; t'i pastroj rregullisht veturat dhe sipas nevojave;

1.6. T'i mbikëqyrë dhe mirëmbaj pajisjet e objektit dhe objektin (gjeneratorin, sistemin e ngrohjes, sistemin e ujësjellësit, e tjera me rëndësi):ti identifikoj me kohë mundësitë e paraqitjes së defekteve, sipas udhëzimeve t'i paraqes me kohë kërkesat e nevojshme për pajisjet e lartcekura, ti evidentoj të dhënat në dokumentet e duhura dhe të raportoj me kohë;

1.9. Të asistoj në punëtori të caktuar në rastet kur paraqitet nevoja apo edhe ta zëvendësoj trajnerin në raste të veçanta (në mungesë të tij), me qëllim që punëtoria të mos mbyllet për disa orë ose ditë.

Neni 212
Vozitës i Minibusit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Vozitësit të Minibusit konsistojnë në:

1.1.Bene transportimin e kursanteve per ne qender me qellim te aftesimit dhe riaftesimit profesional ;

1.2.Bene furnizimin dhe mirembajtje e mjetit te transportit;

1.3.Mbane evidencen e rregullte ditore te udhetimeve si dhe evidencen e shpenzimeve te karburanteve dhe shpenzimeve tjera per mirembajtje;

1.4.Eshte pergjegjes per servisime te rregullta dhe regjistrimin e automjetit;

1.5.Kujdeset per vozitje dhe vigjilence te shtuar ne transport, Bene dorezimet e raporteve prane sherbimeve gjegejese te MPMS.

Kapitulli XV.

Përshkrimi i Punëve dhe Detyrave të Departamentit të Administratës Pensionale të Kosovës

Neni 213
Drejtor i Departamentit të Administratës Pensionale të Kosovës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të DAPK-së konsistojnë në:

1.1.Zhvillimin dhe promovimin e politikave të MPMS-së nga sfera e pensioneve dhe benificioneve;

1.2.Planifikimin strategjik për të gjithë njësitë gjegjëse mbrenda DAPK-së duke përfshirë edhe drejtimin e Zyrave Rajonale të APK-së;

1.3.Menagjimin e Buxhetit të DAPK-së si dhe shfrytëzimin e tij në zhvillimin e infrastrukturës së institucioneve të cilat janë nën përgjegjësi të DAPK-së;

1.4.Përcakton objektivat,përparësitë dhe harton udhëzime për Divizionet në zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme në lidhje me pensionet dhe benificionet në Kosovë;

1.5.Kujdeset rreth zbatimit të Rregullorëve mbi Shërbimin Civil të Kosovës(nevojat, disiplina,efikasiteti në punë etj)për personelin e DAPK-së;

1.6.Luan rol kyq ose udhëheqës në dialogjet për politikat e benificioneve dhe pensioneve me OJQ si dhe me agjensionet tjera në interes për qytetarët e Kosovës;

1.7.Koordinon punën në lidhje me zbatimin e Konventave ndërkombëtare nga sfera e sigurimeve pensionale-invalidore;

1.8.Është përgjegjës për publikimin e analizave dhe studimeve që prodhohen nga DAPK-ja për çështjen e politikave pensionale dhe të sigurimeve të ndryshme invalidore;

.

1.9.Themelon raporte të mira si dhe koordinon me kompetencë bashkëpunimin me departamentet tjera mbrenda MPMS-së,lidhur me çështjet që kanë relacion me pensione dhe sigurime të ndryshme invalidore;

1.10.Këshillohet afër me pjesmarrësit relevant dhe propozon procedura për rritjen e efektivitetit të departamentit dhe njësive mbrenda DAPK-së.

Neni 214
Menaxher i Teknologjisë Informative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Menaxheri të TI-së konsistojnë në:

1.1.Administron bazat e shënimeve të skemave pensionale të administruara nga DAPK;

1.2. Hapja e llogarive bankare dhe përllogaritja e pensioneve për pensionistët e skemave të administruara nga DAPK;

1.3.Ofroj ndihmë teknike shfrytëzuesve të sistemit të Tek. Informative në qendër si dhe në Zyret Regjionale të DAPK-së;

1.4.Menagjon dhe mirëmban Sistemin Operativ të Rrjetit (Windoës 2000 Server) dhe të stacioneve punuese (Windoës XP, dhe Windoës 2000 Professional);

1.5.Mirëmbajtja e Rrjetit Lokal të Kompjuterëve,Rrjetit të Gjërë të Kompjuterëve (intranetit të DAPK-së) ,Softëare-it dhe Hardëare-it;

1.6.Organizimi i trajnimeve të stafit të DAPK-së sa i përket përdorimit të kompjuterëve dhe aplikacioneve që shfrytëzohen në skemat pensionale;

1.7.Ofron ndihmë në planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit të DAPK sa i përket nevojave të Tek. Informative;

1.8.Servisimi dhe mirëmbajtja (aty ku është e mundur) e paisjeve të Tek. Inf. (UPS-ve, Sëitch-ave, Kompjuterve, etj.) që vijnë nga regjionet si dhe të atyre nga Qendra;

1.9.Mbajtja e kontakteve me Sektoret/Divizionet tjera mbrenda MPMS për shkembimin/krahasimin e shenimeve për skemat pensionale sa i përket identifikimit të mashtrimeve të ndryshme;

1.10.Përgatitë raportet e ndryshme javore, mujore, periodike, dhe vjetore për stafin drejtues të DAPK-së, Ministrinë, në lidhje me gjendjet në skemat e administruara nga DAPK (si psh nr i pensionisteve në një skemë të caktuar).

Neni 215
Kryesues i Divizionit të Skemave Pensionale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryesuesit të Divizionit të Skemave Pensionale Konsistojnë në :

1.1.Të udhëheqë dhe koordinojë punën e stafit të pesë Sektorëve të Divizionit të skemave pensionale, kujdeset për menaxhimin skemave pensionale konform ligjeve dhe rregulloreve që janë në fuqi;

1.2.Të zhvillojë Udhëzime Administrative dhe dokumente të tjera që kanë të bëjnë me çështjet e ndryshme(aplikim,regjistrim,ndërprerje të pagesës)për përfituesit e ndryshëm nga skemat pensionale të cilat menagjon;

1.3.Monitoron dhe kujdeset që të gjithë vendimet e marra nga anëtarët e stafit të Divizionit dhe Zyrat Rajonale janë të kompletuara dhe me dokumentacion përcjellës të nevojshëm;

1.4.Të identifikojë prioritetet e DAPK-së konform planit strategjik dhe programit të punës së MPMS;

1.5.Përcjellë të gjithë aktivitetet dhe punon në koordinim të ngushtë me të gjithë divizionet dhe institucionet të cilat menagjon DAPK, për hartimin e planit buxhetor dhe realizimit të planit strategjik të DAPK-së;

1.6.Të mbajë kontakte me institucione të ndryshme vendore dhe organizata ndërkombëtare më qëllimt të avancimit dhe lehtësimit të procedurave,për aplikim, verifikim,kontrollim të përfituesëve nga skemat pensionale të cilat menagjon;

1.7.Të menagjojë me stafin e Divizionit dhe t'i angazhoj në ngritjen e aftësive profesionale,në mënyrë të ofrimit të shërbimeve me kualitative për qytetarë;

1.8.Të planifikojë nevojat për stafin dhe të merrë pjesë në rekrutim të posteve si anëtarë i komisionit për pranimin e punëtorëve;

1.9.Analizon punën e Divizionit dhe Sektorëve dhe jep rekomandime në mënyrë të zhvillimit dhe lehtësimit të procedurave administrative dhe vendimarrëse;

1.10.Kujdeset për krijimin e kushteve të favorshme për punë,për të gjithë punëtorët e Divizionit dhe Zyrave Rajonale;

1.11.Përgaditë raporte javore ,mujore ,periodike dhe vjetore për punën e Divizionit dhe Zyrave Rajonale.

Neni 216
Kryesues i Divizionit të Financave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryesuesit të Divizionit të Financave konsistojnë në:

1.1.Të udhëheqë dhe koordinojë punën e stafit të Sektorit të pagesave,Sektorit të arkivit dhe Sektorit të kontrollit dhe mirëmbajtjës;

1.2.Kujdeset për menaxhimin e pagesave të skemave pensionale konform ligjeve dhe rregulloreve që janë në fuqi;

1.3.Kujdeset dhe ndihmon në punën e krijimit të një sistemi monitorues efikas dhe vlerëson ecurinë e pagesave sipas skemave pensionale që implementohen nga DAPK;

1.4.Kujdeset që të gjithë vendimet dhe dokumentet përcjellëse të ruhen dhe arkivohen(në formë elektronike dhe në kopje të letrës);

1.5.Përcjellë të gjithë aktivitetet dhe punon në koordinim të ngushtë me të gjitha divizionet dhe institucionet të cilat menagjon DAPK, për hartimin e planit buxhetor dhe realizimit të planit strategjik të DAPK-së;

1.6.Të menagjojë me burimet njërzore të DAPK-së dhe të përgaditë projekte apo programe të trajnimeve më qëllim të trajnimeve më qëllim të ngritjës së aftësive profesionale;

1.7.Të planifikojë nevojat për stafin dhe të merrë pjesë në rekrutim të posteve si anëtarë i komisionit për pranimin e punëtorëve;

1.8.Të merrë pjesë në takime javore të menagjmentit të DAPK-së ,takimet mujore me drejtorët e Zyrave Rajonale të APK-së;

1.9.Hulumton ,analizon të dhënat mbi pozitën socio-ekonomike të pensionistëve dhe të jep rekomandime për hapat e metutjeshëm që duhet ndërmarrë;

1.10.Kujdeset për furnizimin me paisje të nevojshme dhe materiale të ndryshme(shpenzues, higjenik),për stafin e divizionit ,Zyrat Rajonale dhe divizionet tjera mbrenda APK-së. Përgaditë raporte javore ,mujore ,periodike dhe vjetore ,për divizion dhe departament.

Neni 217
Zyrtar i Lartë i Kontrollit dhe mirmbajtjes

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë të kontrollit dhe mirëmbajtjes konsistojnë në:

1.1.Të udhëheqë, koordinojë dhe organizon punën e stafit të kontrollit dhe mirëmbajtjës;

1.2.Ndihmon dhe jep udhëzime,këshillime për ecurinë e punës, për formimin e ekipeve mobile në DAPK për zbulimin e rasteve te vdekjes së përfituesëve;

1.3.Mban kontakte të rregullta me Departamentin e Regjistrimit Civil të Kosovës në

Prishtinë për tërheqjen e listave për rastet e vdekjes të çlajmëruar nga Zyrat e Ofiqarisë nga i gjithë teritori i Republikës së Kosovës;

1.4.Mban kontakte me të gjitha Bankat e kontraktuara nga MPMS për pagesën e pensionisteve më qëllim të zbulimit të rasteve të vdekjes për përsonat që marrin ose tërheqin pagesat e pensioneve me autorizime;

1.5.Mbikqyrë dhe rregullon gabimet e lëshuara gjatë regjistrimit,lëshuarjes së vendimeve të pagesës dhe kthen në rishqyrtim vendimet e lëshuara me parregullsi;

1.6.Organizon punën në lidhje me pranimin e kërkesave nga Zyrat Rajonale për ndërrim të llogarive sipas kërkesave të palës;

1.7.Organizon dhe koordinon punën për distribuimin e vendimeve të marra nga DAPK për të gjithë personat që kanë aplikuar për pensione dhe benificione të ndryshme;

1.8. Bashkëpunon me të gjithë Sektorët dhe Zyrat Rajonale mbrenda DAPK-së më qëllim të lehtësimit të procedurave të aplikimit, regjistrimit, verifikimit dhe arkivimit.

Neni 218
Zyrtar i Lartë i Arkivit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë të arkivit konsistojnë në :

1.1.Të udhëheqë, koordinojë dhe organizon punën e stafit të arkivit më qëllim të rregullimit dhe renditjës së dokumentacioneve;

1.2.Jep udhëzime dhe rekomandon rregullimin e arkivit të DAPK-së konform Udhëzimeve dhe Ligjeve të cilat janë në fuqi për arkivat në Kosovë;

1.3.Të bëjë identifikimin e dosjeve primare që janë për përdorim të përditshëm,dosjeve dytësore si dhe ato që janë për arkivi;

1.4.Kujdeset që sistemimi i dosjeve të bëhet sipas skemave që i implementojmë dhe në bazë të procedurave që zbatohen (shkalla e para,ankesa I dhe II);

1.5.Kujdeset dhe mban përgjegjësi që trajtimi dokumentacionit dhe dosjeve të jetë konfidencial;

1.6.Sa bashku me Njësinë e TI-së të DAPK-së angazhohet për krijimin e një bazë të të dhënave për dokumentacionin e arkivuar dhe ruajtja në formë elektronike;

1.7.Kujdeset për mirëmbajtjen dhe ndarjen e lëndëve pasive nga ato aktive në mënyrë të sistemimit dhe identifikimit më lehtë;

1.8.Në bashkëpunim me arkivin e historik të Kosovës përgaditë dhe dorëzon dokumentacionet e nevojshme të cilat duhet të mbeten në arkivin e Kosovës;

1.9.Pas përfundimit të çdo viti(3-6 muaj) duhet të bëjë grumbullimin e dosjeve të cilave u ka skaduar afati i mbajtjes në arkiv dhe propozon eliminimin e të njëjtit;

1.10.Kujdeset që dokumentacioni në arkivë të mos jetë i rrezikuar nga zjarri dhe nga ndonjë element tjetër i cili mund ta dëmtoj.

Neni 219
Zyrtar i Lartë i Pagesave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtar të Lartë të pagesave konsistojnë :

1.1.Të udhëheqë, koordinojë dhe organizon punën e stafit të pagesave më qëllim të mbarëvajtjës së punëve;

1.2.Përgaditë dokumente dhe shkresa për ekzekutimin e pagesave për të gjitha skemat e pensioneve të cilat menagjohen nga DAPK;

1.3.Ndihmon dhe jep udhëzime,këshillime për përgaditjen e planeve buxhetore për të gjitha Divizionet e DAPK-së dhe Zyrat Rajonale;

1.4.Mbikqyrë pagesat e të gjitha skemave që implementohen nga DAPK dhe të gjitha llojet e shpenzimeve(pagat,mallrat dhe shërbimet,komunalit dhe shpenzimet kapitale);

1.5.Përgaditë raporte financiare dhe mbikqyrë procesin e barazimeve me bankat komerciale ,BPK dhe MEF;

1.6.Harton planin e punës për të gjithë stafin që e menagjon dhe bën vlerësimin e kryerjës së detyrave periodike dhe vjetore;

1.7.Merr pjesë në takime me institucione të ndryshme vendore dhe organizata ndërkombëtare më qëllim të hulumtimit dhe përfitimit të donacioneve të ndryshme për financimin e përfitimeve dhe sigurimeve pensionale e invalidore;

1.8.Merr pjesë në takime javore,mujore të organizuara nga divizioni dhe departamenti më qëllim të ngritjës së efikasitetit të shërbimeve;

1.9.Hulumton ,analizon të dhënat ekonomike të pensionistëve dhe jep rekomandime për hapat e metutjeshëm që duhet ndërmarrë.

Neni 220

Kryesues i Divizionit të Sigurimit pensional-invalidor me botën e jashtme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryesuesit të Divizionit të Sigurimit pensional-invalidor me botën e jashtme konsistojnë :

1.1.Të udhëheqë dhe koordinojë punën e stafit të Sektorit të sigurimit pensional dhe Sektorit invalidor-shtesave të fëmijëve;

1.2.Zhvillon dhe promovon politikat në DAPK/MPMS nga sfera e Sigurimit pensional invalidor sipas Konventave Ndërkombëtare, të siguruarit Kosovar në botën e jashtme dhe anasjelltas;

1.3.Kujdeset për sigurimin e një sistemi monitorues të qëndrueshëm dhe efikas në Divizion më qëllim të ofrimit të shërbimeve kualitative për qytetarë;

1.4.Përcakton objektivat, prioritetet dhe dinamikën e kryerjës së detyrave të punës nga sfera e sigurimeve në botën e jashtme,për nevojat e qytetarëve të Kosovës;

1.5.Ndihmon Drejtorin e DAPK-së në përgaditjen e planit buxhetor për vitin vijues, identifikon nevojat e Divizionit,përgaditë kërkesa dhe kujdeset për realizimin e tyre;

1.6.Ofron shërbime qytetarëve ,për formën e përgaditjes së dokumentacionit, procedurat dhe përcjellë mënyrën e procesimit të lëndëve të kompletuara;

1.7.Mbikqyrë dhe zbaton procedurën e plotësimit të dokumentacionit dhe të dhënave tjera të duhura,verifikon periudhën (stazhin) e sigurimit pensional sipas kërkesave vendore dhe ndërkombëtare;

1.8.Në kontakte dhe takime me organizata vendore dhe ndërkombëtare për qështje të sigurimeve pensionale dhe invalidore e shoqëron Drejtorin e DAPK-së;

1.9.Bashkëpunon me të gjithë Divizionet dhe Sektorët mbrenda DAPK-së dhe Zyrat Rajonale më qëllim të ngritjes së efikasitetit të punës.

Neni 221
Menaxher i SPI-së me botën e Jashtme

1**.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Menaxherit të SPI-së me botën e jashtme konsistojnë :

1.1.Të udhëheqë, koordinojë dhe organizon punën e stafit të sigurimit pensional-invalidor;

1.2.Përcakton objektivat, prioritetet dhe dinamikën e kryerjës së detyrave të punës nga sfera e sigurimeve pensionale-invalidore sipas Konventave Ndërkombëtare;

1.3.Jep këshillime dhe udhëzime për plotësimin e infrastrukturës legjislative që do të rregullonin qështjet e sigurimit pensional-invalidor dhe do të jepnin përgjigje për të gjithë qytetarët e Kosovës mbrenda dhe jashtë vendit;

1.4.Ofron informata dhe ndihmë profesionale për qytetarët në lidhje me të drejtat e tyre dhe procedurat e përgaditjes së dokumentacionit për të drejtat e tyre në harmoni me marrëveshjet e arritura në mes shteteve;

1.5.Koordinon punët në lidhje me organizimin e seancave mjeksore për parashtruesit e kërkesës për Pension invalidor të punës sipas Konventave Ndërkombëtare;

1.6.Kujdeset dhe përcjellë mënyrën e procesimit të lendëve të kompletuara si dhe informon parashtruesit e kërkesave për pjesmarrje në Komision Mjeksor për vlerësimin e shkallës se invaliditetit;

1.7.Verifikon periudhen(stazhin)apo afatin e sigurimit të palëve sipas kërkesave në vend dhe të dhënave tjera të nevojshme sipas Konventave Ndërkombëtare;

1.8.Bashkëpunon me zyrtarë tjerë në kuadër të Divizionit dhe DAPK-së dhe për punën e bërë rapoton tek Udhëheqësi Divizionit dhe Drejtori i DAPK-së;

1.9. Kujdeset që të gjitha dosjet dhe dokumentacioni i parashtrueseve të kërkesave të jetë i sistemuar dhe i ruajtur në formë të shkruar apo elektronike;

1.10. Përpilon raporte javore ,mujore dhe periodike për punën e tij dhe zyrtarëve të SPI

Neni 222
Zyrtar i lartë i SPI-së me botën e Jashtme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë i SPI-së me botën e jashtme konsistojnë :

1.1. Bënë interpretimin e Konventës ndërkombëtare lidhur me pensionet;

1.2. Inicimi i procedurës për pension në gjitha vendet me të cilat kemi marrëveshje duke u bazuar në Konventat ndërkombëtare;

1.3. Plotësimi i formularëve për pension të pleqëris,invalidor dhe familjar;

1.4. Plotësimi i formularëve për kthimin e kontributeve;

1.5. Verifikimi i përvojës së punës, konsultimi me palë lidhur me kompletimin e kërkesës;

1.6. Përgjigje në shkresat për çështje të pensioneve me shtetet që kemi marrëveshje ;

1.7.Lëshimi i vërtetimeve për persona që nuk realizojnë shtesa fëmijnore,si dhe verifikimi
i vërtetimeve të sjella nga shkollat e mesme dhe fakultetet;

1.8. Harton raporte ditore, javore, mujore, periodike dhe vjetore;

1.9. Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së kryesuesit dhe menaxherit , ofron informata dhe ndihmë publikut.

Neni 223
Zyrtar i Lartë i pranimit SPI-me botën e Jashtme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë i pranimit SPI-me botën e jashtme konsistojnë :

1.1. Ofron informata dhe ndihmë publikut, udhëheq librin e protokolli për kërkesat e pranuara sipas ABC-së;

1.2. Pranimi, protokollimi, regjistrimi, arkivimi procedimi i kërkesave për punë te referenti përkatës;

1.3.Ofron udhëzime profesionale për të drejtat që mundë të realizohen nga SPI-sipas konventave ndërkombëtare;

1.4. Paisja e palëve me formular përkatës(sipas shteteve)ku adresohet kërkesa ;
1.5. Pranimi dhe kompletimi i lëndëve për të gjitha llojet e pensioneve(pleqëris,familjar dhe invalidor për të gjitha vendet nënshkruese të konventës;

1.6. Verifikimi dhe selektimi i dokumentacionit që vijnë nga sigurimi i jashtëm;

7. Japë udhëzime lidhur me ankesat e palëve në vendimet negativemvarësisht nga arsyetimi në bazë të të cilit i është refuzuar kërkesa për pension;

1.7. Harton raporte ditore, javore mujore, periodike dhe vjetore për punën;

1.8. Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Kryesuesit dhe Menaxherit.

Neni 224
Përkthyes

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përkthyesit konsistojnë :

1.1.Ofron shërbime të përkthimit për stafin dhe publikun;

1.2.Bënë përkthimin e shkresave që kanë të bëjnë me pensione sipas marrëveshjeve ndërkombëtare;

1.3.Këshillon palët lidhur me shkresën dhe e udhëzon për procedurat e mëtejme;

1.4.Kontakton me palë me telefon dhe në formë të shkruar;

1.5.Ndihmon në përkthimin e shkresave lëndore në komisionet mjekësore ;

1.6.Selektimi i shkresave që vijnë me postë dhe adresimi i tyre për punë zyrtarëve kompetent;

1.7.Harton raporte ditore, javore, mujore ,periodike dhe vjetore ;

1.8.Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Menaxherit,Kryesuesit dhe Drejtorit të DAPK-së

Neni 225
Menaxher/e për Ankesa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Menaxherit të Ankesa konsistojnë :

1.1.Njësia e Ankesave pranë Divizionit të Skemave pensionale bën zbatimin praktik dhe implementimin e dispozitave ligjore të aplikueshme nga lëmia e skemave pensioneve dhe benificioneve;

1.2.Harton planin e punës dhe koordinon punën e stafit në mënyrë që shqyrtimi i ankesave të bëhet ne afatet e caktuara dhe t'u ipet përgjigje të gjithë parashtrueseve të ankesave;

1.3.Organizon dhe koordinon punët rreth përgaditjes së propozim vendimeve sipas ankesave të ushtruara kundër vendimeve të Komisionit Mjeksor të shkallës së parë;

1.4.Përgaditë dhe jep rekomandime të cilat kanë të bëjnë me zhvillimin e procedurave të ankesave në mënyrë të zbatueshmërisë së legjislacionit i cili është në fuqi;

1.5.Në bashkëpunim me Komisionin e Mjeksor organizon seancat dhe fton parashtruesit e ankesave që të paraqiten para komisionit;

1.6.Bashkëpunon dhe koordinon punën me Zyrat Rajonale për qështjet që kanë të bëjnë me parashtrimin e ankesave dhe organizimin e seancave të ndryshme të Komisionit Mjeksor dhe Komisionit të Ankesave;

1.7.Pas marrjes së vendimit përfundimtar nga Komisioni Mjeksor dhe Komisioni i Ankesave përgaditë vendimet dhe i njofton palët për vendimin e marrë nga DAPK për pensione apo benificione të ndryshme;

1.8.Vendimet që merren nga Komisioni Mjeksor dhe Komisioni Ankesave duhet të kontrollohen nga Udhëheqësi i Divizionit dhe Drejtori i DAPK-së;

1.9.Përgaditë raporte javore,mujore dhe periodike.

Neni 226
Menaxher i Vendimeve dhe Aprovimit të pagesave

1**.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Menaxherit të Vendimeve dhe aprovimit të pagesave konsistojnë :

1.1.Koordinon, organizon, udhëheq dhe menagjon me stafin e Sektorit të Vendimeve;

1.2.Siguron që kërkesa për pension dhe benificion të shqyrtohet në bazë të Udhëzimeve dhe Ligjeve të aprovuara mbi të drejtën e përfituesit;

1.3.Pas vlerësimit dhe verifikimit të dokumentacionit në dosje të aplikueseve kujdeset për nxjerrjen e vendimeve pozitive apo negative për aplikuesin;

1.4.Përcakton objektivat dhe afatet për kryerjen e punëve si për nga cilësia ashtu edhe për nga sasia për sektorin të cilin e drejton;

1.5.Kujdeset që vendimet e marra nga kërkesat për pension apo benificion të jenë të regjistruara në bazën e shënimeve;

1.6.Pas regjistrimit të vendimeve në bazë të shënimeve bëhet procesimi i kërkesave për aprovim të pagesës;

1.7.Në bashkëpunim me njësinë e TI-së përcjellë punën e bazës së shënimeve gjatë regjistrimit të vendimeve të marra në mënyrë që të dhënat që të ruhen në bazën e shënimeve;

1.8.Kujdeset për krijimin e kushteve të punës për të gjithë stafin, duke i furnizuar me paisje kompjuteristike dhe materiale tjera të nevojshme;

1.9.Identifikon nevojat e trajnimeve për stafin dhe në bashkëpunim me DAPK-në përgadisin programe të ndryshme të trajnimeve;

1.10.Përgaditë raporte ditore, javore,mujore dhe periodike për punën e Sektorit të Vendimeve dhe punën ditore të secilit punëtore.

Neni 227
Menaxher i Regjistrimit

1**.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Menaxherit të Regjistrimit konsistojnë :

1.1.Koordinon ,organizon ,udhëheq dhe menagjon me stafin ;

1.2.Harton planin e punës dhe koordinon punën për pranimin e aplikacioneve nga Zyrat Rajonale dhe pastaj bën regjistrimin e tyre në bazën e shënimeve;

1.3.Përcakton objektivat dhe afatet për kryerjen e punëve si për nga cilësia ashtu edhe për nga sasia për sektorin të cilin e drejton;

1.4.Kujdeset që regjistrimi i kërkesave për pension apo benificion të regjistrohet saktësisht në bazën e shënimeve;

1.5.Pas regjistrimit të kërkesave për pension apo benificion transferon aplikacionet për procesim të metejm në Sektorin përkatës;

1.6.Në bashkëpunim me Njësinë e TI-se përcjellë punën e bazës së shënimeve gjatë regjistrimit të aplikacioneve në mënyrë që të dhënat që regjistrohen të ruhen në bazën e shënimeve;

1.7.Kujdeset për krijimin e kushteve të punës për të gjithë stafin e Regjistrimit, duke i furnizuar me paisje kompjuteristike dhe materiale tjera të nevojshme;

1.8.Identifikon nevojat e trajnimeve për stafin e Regjistrimit dhe në bashkëpunim me DAPK-në përgadisin programe të ndryshme të trajnimeve;

1.9.Përgaditë raporte ditore, javore,mujore dhe periodike për punën njësisë së Regjistrimit dhe punën ditore të secilit punëtore.

Neni 228
Drejtor i Qendrës Rajonale të Administratës Pensionale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtori i Qendrës Rajonale të Administratës Pensionale konsistojnë :

1.1.Udhëheq, organizon, mbikqyrë, Planifikon dhe kontrollon zbatimin praktik të ligjeve të aprovuara nga sfera e pensioneve dhe benificioneve. Udhëheqjen e mbështet me trendet e organizimit bashkëkohor duke aplikuar parimet, konceptet, metodat e qarta për strategjinë zhvillimore të Qendrës Rajonale të DAPK-së;

1.2. I udhëheq dhe i kontrollon të gjitha procedurat në lidhje me implementimin sa më efikas të skemave të pensioneve dhe benificioneve;

1.3.I identifikon kërkesat e Zyrës Rajonale të DAPK-së dhe kujdeset për realizimin e tyre;

1.4.Kujdeset për pranimini, evidentimin e aplikacioneve, kërkesave,ankesave si dhe dërgimin në Zyrën Qendrore të DAPK-së;

1.5.Përgatit planin e punës, parasheh nevojat buxhetore të zyrës dhe ndihmon drejtorin e DAPK-së;

1.6.Kryen edhe punë tjera sipas rekomandimit të drejtorit të DAPK-së në harmoni me ligjet e zbatueshme.

Neni 229
Menaxher në Qendrën Rajonale të Administratës Pensionale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Menaxherit në Q.Rajonale konsistojnë :

1.1.Koordinon ,organizon ,udhëheq dhe menagjon me stafin;

1.2.Harton planin e punës dhe koordinon punën për pranimin e aplikacioneve në Zyren Rajonale dhe pastaj bën regjistrimin e tyre në bazën e shënimeve;

1.3.Përcakton objektivat dhe afatet për kryerjen e punëve si për nga cilësia ashtu edhe për nga sasia , të cilin e drejton;

1.4.Kujdeset që regjistrimi i kërkesave për pension apo benificion të regjistrohet saktësisht në bazën e shënimeve;

1.5.Pas regjistrimit të kërkesave për pension apo benificion transferon aplikacionet për procesim të mëtejm ;

1.6.Në bashkëpunim me njësinë e TI-së përcjellë punën e bazës së shënimeve gjatë regjistrimit të aplikacioneve në mënyrë që të dhënat që regjistrohen të ruhen në bazën e shënimeve;

1.7.Kujdeset për krijimin e kushteve të punës për gjithë stafin duke i furnizuar me paisje kompjuterike dhe materiale tjera të nevojshme;

1.8.Identifikon nevojat e trajnimeve për stafin dhe në bashkëpunim me DAPK-në përgadisin programe të ndryshme të trajnimeve;

1.9.Përgaditë raporte ditore, javore,mujore dhe periodike për punën qendrës rajonale dhe punën ditore të secilit punëtorë.

Neni 230
Nëpunës i Arkivës

1**.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit të arkivës konsistojnë :

1.1.Pranimi i lëndëve për të gjitha skemat që i implementon DAPK-ja në Arkiv, kontrollimi i tyre regjistrimi dhe renditja e lëndëve sipas kodeve;

1.2.Vendosja dhe rreshtimi i lëndëve në arkiv sipas kodeve;

1.3.Pranimi dhe sistemimi në dosje i kërkesave për ndërrim të llogarive bankare,vendbanimeve, regjistrimi i tyre si dhe arkivimi. Pranimi i kërkesave për raste të vdekjes, regjistrimi dhe vendosja e tyre në lëndë si dhe sistemimi i dosjes te pasivet;

1.4.Pranimi i dosjeve të pensioneve kontributore me rexhister dhe vendosja e tyre në dosje të pensionit bazë me rritje;

1.5.Nxjerrja e lëndëve të PPAK-së dhe pregaditja për komision mjekësor të shkallës parë dhe dytë, e sipas padisë edhe përcjellja e lëndëve për Gjykatë Supreme;

1.6.Pranimi i lëndëve pas shqyrtimit të Komisionit Mjekësor të shkallës së parë dhe dytë dhe vendosja e tyre në arkivë; Pranimi i ankesave nga nëpunësi i pranimit, vendosja e tyre në lëndë dhe më pas hartimi i rexhistrit në mënyrë që të përcillen në sektorin e arshivës së DAPK-s për protokollin dhe procedim për komision mjekësor(shkallë të dytë);

1.7.Pranimi i çlajmërimeve për rastet e vdekjes nga nëpunësi i pranimit, Regjistrimi dhe vendosja e tyre në lënd dhe sistemimi i këtyre lëndëve ne pasivë;

1.8.Pranimi i vendimeve nga DAPK-ja, regjistrimi dhe ndarja e tyre nëpër Komuna. Menxhimi i arkivës në mënyrë elektronike dhe përciellja e lëvizjes së lëndës;

1.9.Harton raporte ditore,javore mujore periodike dhe vjetore.

Neni 231
Asistenti

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Asistentit konsistojnë :

1.1.Pranon palët që kërkojnë të kontaktojnë drejtorin dhe u jep informata përkatëse;

1.2. bënë evidentimin e agjendës së drejtorit, koordinon orarin e takimeve të stafit dhe publikut me drejtorin;

1.3.pranon telefonata dhe informon drejtorin për çështjet me interes;

1.4.bënë sigurimin efektiv të zyrës së drejtorit;

1.5.komunikon me Q.Rajonale rreth raportit javor të punës;

1.6.bënë zarfimin,evidentimin dhe arkivimin e shkresave për MPMS;

1.7.mbanë regjistrin e vajtje ardhjeve në punë për DAPK-në, kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së drejtorit.

Neni 232
Zyrtar i Lartë financiar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë financiar konsistojnë :

1.1.Mbartja e përgjegjsisë për ofrimin e shërbimeve financiare si dhe të sigurohet se këto shërbime administrohen me pajtim me politikën e punës të DAPK-së dhe të Departamentit të Shërbimeve Publike;

1.2.Kryerja e pagesave për aktivitetet e DAPK-së;

1.3.Mbajtja e shenimeve të sakta të transaksioneve e të gjitha pagesave të bëra sipas procedurave relevante financiare;

1.4.Përpilimi i raporteve vjetore dhe periodike ;

1.5.Përgaditja e parashikimit buxhetor ;
1.6.Bënë përkrahjen e zyrtarëve në qendrat regjionale të DAPK-së në mbajtjen e shenimeve të sakta të çdo pagese;

1.7.Ndërlidhja e aktiviteteve kordinon punët me zyrat komunale të rajonit përkatës ;

1.8.Ndërlidhja me autoritetet e nevojshme për të informuar ata rreth çdo ndryshimi kadrovik apo ndryshimi në listen e pagave ;

1.9. mbajtja e dosjeve të azhuruara kadrovike për çdo punëtor në (QR-DAPK) duke përfshirë kontratat formularët me të dhëna biografike përshkrimet e vendeve të punës dhe çdo korrespodenc tjetër.

Neni 233
Nëpunës Financiar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit financiar konsistojnë :

1.1.Përgatit kërkesën për transfer të mjeteve financiare dhe pagesë sipas skemave pensionale;

1.2.Barazimet e xhirollogarive pensionale me banka komerciale me MEF-in - D. Thesarit. Pranimi i raportit nga Thesari për mjetet e kthyera;

1.3.Kontrollimi, përpunimi, identifikimi i kthimeve sipas kategorive dhe kodeve pensionale. Përgatitja e kërkesës Thesarit për kthimin e mjeteve në buxhet sipas kodeve pensionale;

1.4.Përgatit, kalkulon dhe kontrollon dokumentacionin e provizionit për mirëmbajtjen e llogarive bankare në harmoni me Memorandumit dhe marrëveshjen teknike me banka komerciale;

1.5.Pranimi i regjistrave nga Sek. Kontrollit për kthimin e mjeteve pas vdekjes se pensionisteve. Përgatitja e kërkesave për kthimin e mjeteve financiare nga bankat komerciale;

1.6.Kalkulon regjistrin për mjetet financiar të mbetura në xhirollogari pas vdekjes sipas kategorive dhe kodeve pensionale, dhe përpilon kërkesën për kthim nga bankat komerciale;

1.7.Harton raportin mbi mjetet e kthyera dhe mjetet e tërhequra sipas kodeve pensionale dhe bankave komerciale;

1.8.Përpilon regjistrin e mjeteve të tërhequra pas vdekjes sipas kodeve pensionale (llojeve të pensioneve) dhe dorëzon në Q. Rajonale për procedurë të mëtutjeshme deri te zyra ligjore; Mban evidencën për kthimin dhe barazimin e mjeteve.

1.9.Harton raportin e punës (mujor, periodik, vjetor), Ofron informata dhe ndihmon publikun, konsulton dhe bashkëpunon me kolegë.

Neni 234
Zyrtarë i Lartë i Pensioneve dhe benificioneve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë të pensioneve dhe benificioneve konsistojnë :

1.1.Zyrtari i pensioneve dhe benificioneve do të jenë përgjegjës për shqyrtimin e kërkesave për pensionet bazë, dhe për pensionet me aftësi të kufizuar.

1.2.Të ofron informata dhe ndihmë publikut ;

1.3.Pranimi dhe shenimi i kërkesave për PB dhe PPK ;

1.4.Të regjistron kërkesat në bazën e të dhënave elektronike ;

1.5.Të vendos për dhenjen e pensioneve dhe benificioneve ;

1.6.Llogarit shumën e pagesës ;

1.7. Zbulimin e pagesave jo korrekte

Neni 235
Zyrtarë i Pensioneve dhe Benificioneve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Pensioneve dhe benificioneve konsistojnë :

1.1.Të ofron informata dhe ndihmë publikut ;

1.2.Pranimi dhe shenimi i kërkesave për PB dhe PPK ;

1.3.Të regjistron kërkesat në bazën e të dhënave elektronike ;

1.4.Të vendos për dhenjen e pensioneve dhe benificioneve ;

1.5.Llogarit shumën e pages ;

1.6.Zbulimin e pagesave jo korrekte.

Neni 236
Nëpunës i Pensioneve dhe Beneficioneve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit të pensioneve dhe beneficioneve konsistojnë:

1.1.Ofron informata dhe ndihmë publikut me rastin e aplikimit;

1.2.Shpërndanë aplikacionet për të gjitha skemat pensionale;

1.3.Pranimi,protokolimi dhe kontrollimi i aplikacioneve dhe riaplikimeve për të gjitha skemat pensionale;

1.4.Shpërndarja e vendimeve për të gjitha skemat;

1.5.Pranimi dhe protokolimi i kërkesave dhe ankesave si dhe procedimi i tyre për DAPK;

1.6.Pranimi i kërkesave për arkivën e i ish pensionistëve;

1.7. Evidentimi i pensionistëve që janë në jetë dhe hulumtimi mi rasteve të vdekjes (çlajmërimi);

1.8.Hartimi i rexhistrit për suspendim dhe dërgimi i tij në Sektorin e TI-së DAPK;

1.9.Harton raporte ditore, javore, mujore,
periodike dhe vjetore. Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

Neni 237
Nëpunës i Regjistrimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit të regjistrimit konsistojnë :

1.1. Bënë pranimin dhe kontrollimin e aplikacioneve për të gjitha skemat e DAPK-së,si dhe riaplikimet për skema e PPAK-së nga të gjitha Q.Rajonale(lëndët të cilat nuk janë të kompletuara kthehen në përmirësim prej nga kanë ardhur);

1.2. Bënë regjistrimin e lëndëve nga të gjitha skemat e cekura më lartë (lëndët që posedojnë llogari bankare procedohen në sektorët e vendimeve dhe pagesave ndërsa ato që nuk posedojnë llogari bankare mbesin në sektorin e regjistrimit deri të hapja e llogarive bankare;

1.3.Dosjet e regjistruara të PPAK-së transferohen në zyre Rajonale përkatëse për trajtim nga komisioni mjekësor;

1.4.Kujdeset që dosjet e regjistruara të procedohen në sektorin e vendosjes;

1.5.Bënë aktivizimin e suspendimeve për pensionet bazë;

1.6.Përpilon raport ditor javor, dhe mujor;

1.7. Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së menaxherit.

Neni 238
Nëpunës Administrativ i financave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit administrativ të financave konsistojnë :

1.1.Pranimi i faturave të karburanteve për vetura dhe gjenerator, procedimi i faturave dhe mbajtja e evidencës;

1.2.Pranimi i raporteve nga Rajonet lidhur me shpenzimin e karburanteve, përgatitja e faturave dhe raporteve për MPMS;

1.3.Inventarizimi dhe mbajtja e evidencës;

1.4.Mbajtja e evidencës për automjetet e APK-së;

1.5.Përgatitja e raporteve të ndryshme;

1.6.Ofron informata dhe ndihmë stafit dhe publikut, harton raportin i punës;

1.7.Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit .

Neni 239
Nëpunës i Pagesave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit të pagesave konsistojnë :

1.1. Bëjnë pranimin e lëndëve me llogari të pensioneve bazë nga sektori i vendosjes ;

1.2. Kontrollojmë lëndët e pensionit bazë, i vendosim në pagesë, vendimet nënshkruhen nga menaxherja dhe dërgohen për vulosje dhe zarfim në sektorin e kontrollit në mënyrë që të ekspeditohen për Qendrat Rajonale ;

1.3. Bëjnë pranimin e lëndëve të PPAK-së lëndët pas rivlerësimit 1,3,5 vjeçare të cilat janë trajtuar nga komisionet mjekësore nga të gjitha Qendrat Rajonale. Lendet kontrollohen dhe ato të cilat janë ne rregull pranohen ndërsa ato me gabime kthehen për plotësim në Qendrat Rajonale ;

1.4.Bëjnë pranimin e lëndëve pozitive, për here të pare dhe riaplikimet të PPAK-së me llogari nga sektori i vendimeve, vendosen lëndët në pagesë vendimet nënshkruhen nga menaxheri/a dhe Kryesuesi i divizionit dhe me lista dërgohen vendimet për vulosje dhe zarfin në sektorin e kontrollit prej nga bëhet ekspeditimi i tyre për Qendrat Rajonale;

1.5.Bëjnë regjistrimin e pensioneve kontributpagues me rritje;

1.6.Përgatit raportin ditor, javor dhe mujor të punës;

1.7. Kryejmë edhe punë tjera sipas kërkesës së menaxherit.

Neni 240
Zyrtar i Lartë i vendimeve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit të lartë të vendimeve konsistojnë:

1.1.Pranon lëndët e pensionit bazë (me llogari bankare) nga njësia regjistrimit dhe të cilat i vendos dhe me pas i procedon për pagesë;

1.2.Bëjnë pranimin e lëndëve të PPAK-së të cilat janë trajtuar nga kom.mjekësor(lendë shk.I si dhe riaplikimet),ushtrojmë kontrollin ndaj këtyre lëndëve dhe ato që janë në rregull i procedojmë në pagesë ndërsa ato që janë me gabime i kthejmë për përmirësim nga Q.Rajonale nga kanë ardhur;

1.3.Regjistrojmë të dhënat mbi vlerësimin e kom.mjekësor, për lëndët e refuzuara, shtypin vendime (të cilat nënshkruhen nga zyrtari /ie dhe menaxherja) ndërsa të cilat më pastaj dërgohen për vulosje dhe zarfim në zyrën e ekspeditivit, ndërsa për lëndët me vlerësimin pozitiv hartojnë në regjistër të vaçant dhe i dërgojnë TI për hapje të llogarive bankare ;

1.4.Bënë shqyrtimin e lëndëve dhe kujdeset për eliminimin e mangësive eventuale ;

1.5.Kujdeset që gjatë vendosjes së lëndës të zbatohen dhe respektohen kriteret e përcaktuara në ligj;

1.6.Kujdeset që të jetë maksimalisht azhur në kryerjen e detyrave të punës , kujdeset që pas hapjes së llogarive bankare për pensionist ta furnizoj lëndën.

1.7.Kujdeset që pas vendosjes në lëndë në bashkëpunim me TI-në ta përgatisin kërkesën për hapjen e llogarive bankare sipas kërkesës së aplikuesit për skemën e PPAK-së. Kujdeset që pas arritjes së llogarive ta kompleton lëndën dhe t'i përcjell për pagesa.

1.8.Bëjnë zbatimin praktik dhe implementimin e dispozitave ligjore për skemat që i aplikon DAPK. Bëjnë regjistrimin e pensioneve të fituar në bazë të kontributeve;

1.9.Përgatit raportin ditor, javor, dhe mujor të punës. Ofron informata dhe ndihme stafit dhe publikut, kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Menaxherit

Neni 241
Zyrtar i lartë për ankesa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit të lartë për ankesa konsistojnë :

1.1.Ofron informata dhe ndihmë publikut;

1.2.Bënë regjistrimin e të gjitha ankesave ;

1.3.Rishikon dosjen e rasteve dhe letrën e ankesës;

1.4.Përkujdeset që të gjitha ankesat të jenë të përpunuara dhe të kthyera mbrenda afatit të caktuar;

1.5. Bashkpunon me palët për ti mbledhur dokumentet e nevojshme të cilat mungojnë në rast kur dokumentet e ankesave janë të pakompletuara ;

1.6.Jep përgjigje edhe në shkresat rutinore;

1.7. Vendosë lidhur me ankesë

Neni 242
Zyrtar i Arkivës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit të arkivës konsistojnë :

1.1. Udhëheq strukturimin e dosjeve;

1.2. Bënë radhitjen e dosjeve sipas sistemit alfabetik dhe atij numerik;

1.3. Të njohë mire dokumentacionin të cilin nuk është për arakivë;

1.4. Të mirmbajë mire raftat në mënyrë që dosjet të kenë një radhitje të caktuar p.sh. nga e majta në të djatht, nga lartë posht ose nga para prapa dhe të ketë një radhë kronologjike nga e reja kah e vjetra ;

1.5. Të gjitha dosjet të jenë të shënuara ose të etiketuara ;

1.6. Në mënyrë të vaçantë të trajtojë dokumentacionin konfidencional ;

1.7. Të kujdeset për sigurin e dokumentacionit nga zjarri ;

1.10. Të bëjë eliminimin e dosjeve sipas ligjit mbi arshivat **.**

Neni 243
Zyrtar (nëpunës) për punë me komision mjeksor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit (nëpunës) për punë me komision mjeksor konsistojnë :

1.1.Udhëzon plotësimin e formularëve për skemën PPAK-së;

1.2.Organizon punën me komision mjekësor ;

1.3. Mbanë proqesin e punës së komisionit ;

1.4. Bënë kontrollin paraprak të lendëve;

1.5.Cakton dhe njofton palët për seancat mjekësore ;

1.6.Bënë hartimin e regjistrave për njësinë e vendimeve ;

1.7.Mbanë përgjegjësi për lendët ;

1.8.Bënë procesimin dhe harton reporte periodike.

Neni 244
Zyrtar (nëpunës) i kontrollit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit (nëpunës) të kontrollit konsistojnë :

1.1.Ofron informata dhe ndihmë stafit dhe publikut;

1.2.Ndërrim i llogarive bankare,përmirësimin e gabimeve që bëhen gjatë regjistrimit të lëndëve nga të gjitha skemat;

1.3.Bënë çlajmërimin e rasteve të vdekjes dhe suspendimin e llogarive bankare derisa të banka të sjellë llogarin e re;

1.4.Hartojmë rexhistrin për kthimin e mjeteve (për rastet e vdekjes);

1.5.Udhëheqim procedurën e ndërprerje për përfituesit nga skemat tjera(sociale), si dhe shfrytëzuesit e skemës PPAK pasi që i mbushin 65.vite moshë ;

1.6.Bënë korrigjimin e gabimeve që rrjedhin ngasektorët tjerë ;

1.7.Bëjmë ndërprerjen e pensionit për shfrytëzuesit që me vetë dëshirë heqin dorë nga shfrytëzimi i mëtejmë i pensionit ;

1.8.Bëjmë edhe rifillimin e pagesave ;

1.9.Hartojmë raporte ditore,javore,mujore periodike dhe vjetor .Kryejnë edhe punë tjera sipas kërkesës së Menaxherit dhe Kryesuesit.

Neni 245
Zyrtar (nëpunës) kontrollit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit (Nëpunës) të kontrollit konsistojnë:

1.1.Ofron përkrahje teknike shfrytëzuese të sistemit TI-së;

1.2. Mirëmbanë udhëzimet detale të punës të sistemit të TI-së për çdo proçes lidhur me TI-në, administron bazën e të dhënave ;

1.3.Mirmban manualet procedurale të sigurisë që të garantojnë standarde të larta të sistemit të TI-së ;

1.4. siguron se transferimi i të dhënave do të përgjigjet kohës mbrenda standardeve të pranueshme për shfrytëzuesin ;

1.5.Siguron efektshmërin e sistemit të TI-së. Ju ofronë ndihmë tërë stafit të DAPK-së, evitojnë defektet softverike dhe hardverike ;

1.6. Ju ofrojmë ndihmë dhe informata publikut. Llogarit shumën e pagesave ;

1.7. Mbajtja e rregullt e punës me të gjitha bankat, bënë pregaditje e raporteve periodike.

Neni 246
Zyrtar i Pagesave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të pagesave konsistojnë :

1.1. Bënë pranimin e lëndëve me llogari të pensioneve bazë nga sektori i vendosjes;

1.2. Kontrollojmë lëndët e pensionit bazë, i vendosim në pagesë, vendimet nënshkruhen nga menaxherja dhe dërgohen për vulosje dhe zarfim në njësinë e kontrollit në mënyrë që të ekspeditohen për Q.Rajonale;

1.3. Bënë pranimin e lëndëve të PPAK-së lëndët pas rivlerësimit 1,3,5 vjeçare të cilat janë trajtuar nga komisionet mjekësore nga të gjitha Q.Rajonale. Lendet kontrollohen dhe ato të cilat janë ne rregull pranohen ndërsa ato me gabime kthehen për plotësim në Q.Rajonale ;

1.4. Bënë pranimin e lëndëve pozitive, për herë të pare dhe riaplikimet të PPAK-së me llogari nga sektori i vendimeve, vendosen lëndët në pagesë vendimet nënshkruhen nga menaxheri/a dhe Kryesuesi i divizionit dhe me lista dërgohen vendimet për vulosje dhe zarfin në sektorin e kontrollit prej nga bëhet ekspeditimi i tyre për Q.Rajonale;

1.5. Bënë regjistrimin e pensioneve kontributpagues me rritje;

1.6. Përgatit raportin ditor, javor dhe mujor të punës. Kryejmë edhe punë tjera sipas kërkesës së menaxheres.

Neni 247
Recepcionist

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Recepcionistit konsistojnë :

1.1.Mbanë evidencën mbi hyrjen e palëve në institucion ;

1.2.Ofronë informata dhe ndihmë publikut ;

1.3.Pamundëson çdo nxjerrje jashtë të pasurisë së institucionit ;

1.4.Bënë edhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të dertëpërdrejtë.

Kapitulli XVI.

Përshkrimi i Punëve dhe Detyrave të Departamentit të Institutit të Politikës Sociale

Neni 248
Drejtor i Departamenti i Institutit të Politikës Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Departamentit të Institutit për Politikë Sociale konsistojnë :

1.1.Përgjegjësitë e mbikëqyrjes: Është përgjegjës për punën e DIPS-së, për menaxhimin në të gjitha aspektet, duke përfshirë stafin, zbatimin e projekteve, planifikimin e projekteve, mbikëqyrjen e financave dhe arritjen e qëllimeve dhe objektivave të projekteve;

1.2. Të gjitha komunikimet e DIPS-së në çështjet programuese dhe administrative bëhen nëpërmjet drejtorit. Drejtori është i autorizuar t'i nënshkruajë marrëveshjet që janë brenda fushëveprimit të DIPS-së;

1.3. Drejtori merr përgjegjësinë kryesore të mbikëqyrjes të zhvillimit dhe zbatimit të programeve parësore në DIPS: ankesat, analizat, avokimin, mentorimin, dhe monitorimin,licencimin, profesional;

1.4. Planifikon dhe rishikon buxhetin ekzistues dhe vendos për mënyrën e shfrytëzimit të tij;

1.5. Detyrat kryesore : Mbikëqyrë dhe merë pjesë aktive në hartimin e planit strategjik për DIPS-në ; Miraton planet e veprimit të divizioneve dhe planeve tjera të veprimit si dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre. Në harmoni me planin Strategjik mbikëqyr zbatimin e objektivave dhe të aktiviteteve të definuar në përputhje me planin operativ të DIPS-së

1.6. Ndihmon udhëheqësit për zhvillimin dhe zbatimin e politikave dhe procedurave në përputhje me ato të organizatës për të siguruar operim efikas dhe të sigurt të DIPS-së. Vëzhgon mbikëqyrjen e personelit të caktuar, duke përfshirë caktimin e punës, trajnimet dhe zgjidhjen e problemeve;

1.7. Vlerëson kryerjen e detyrave në bashkëpunim me zv. drejtorin dhe kryesuesit e divizioneve; bën rekomandime për aktivitetet e personelit; motivon personelin për kryerjen e detyrave dhe për produktivitet kulminant. Vëzhgon dhe udhëheq veprimet ditore të DIPS-së duke siguruar përputhshmëri me politikat dhe regullativat , vëzhgon vazhdimisht cilësinë e shërbimeve;

1.8. Krijon planin vjetor, periodik, mujor, javor, të punës në bashkëpunim me zv. drejtorin dhe kryesuesit e divizioneve. Mbikëqyr zbatimin e programeve dhe projekteve; i shkruan raportet e punës me të dhënat që i merr nga personeli dhe ia dorëzon MPMS-së;

1.9. Mbikëqyr zv. drejtorin dhe kryesuesit e divizioneve në të gjitha aspektet e punës profesionale;Mban mbledhje javore me stafin për t'i diskutuar çështjet administrative, të arriturat gjatë javës dhe planin javor të punës së stafit, raportin e stafit, programin dhe gjërat e tjera ;

1.10. Nënshkruan marrëveshje që janë brenda fushëveprimit të DIPS-së. Nënshkruan të gjitha marrëveshjet, kontratat, kërkesat ankesat vendimet e pushimeve dhe aktet tjera që kanë të bëjnë me DIPS. Përfaqëson DIPS-në në mbledhje, seminare, punëtori në Kosovë, në rajon dhe jashtë;

1.11. Mban kontakte të rregullta dhe zhvillon bashkëpunimin reciprok me: departamentet, institucionet, agjencitë qeveritare, qendrore dhe të qeverisjes lokale, agjencitë e Kombeve të Bashkuara, OJQ-të ndërkombëtare dhe vendore dhe institucionet qeveritare, që ofrojnë shërbime sociale, ose që shprehin interes lidhur me mbrojtjen sociale të banorëve të Kosovës;

1.12.U ofron mbështetje profesionale drejtorëve të QPS-ve në lidhje me çështjet e menaxhimit, administrimit, çështjeve profesionale etj.;

1.13.I përcjell të gjitha takimet në lidhje me politikën sociale, i përcjell punëtoritë dhe seminaret në çështjet e mbrojtjes sociale dhe të politikës sociale, bën prezantime në pika specifike të mbrojtjes sociale të kërkuara nga organizatat vendore dhe ndërkombëtare;

1.14. Mbikëqyr respektimin e punës nga ana e personelit; Bën vlerësimin stafit të caktuar.

Neni 249
Zëvendësdrejtor i DIPS-së

1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Zëvendësdrejtorit të DIPS-së konsistojnë :

1.1. Së bashku me drejtorin dhe kryesuesit e divizioneve, harton planet strategjike dhe operative të DIPS-së, në bashkëpunim me drejtorin dhe kryesuesit e divizioneve koordinon punën ndërmjet divizioneve;

1.2.Përkrah kryesuesit e divizioneve që të bëjnë rishikimin e punës së hulumtuesve dhe të këshilltarëve, inicion, vepron dhe ndan informata me anëtarët e tjerë nga lëmi i mirëqenies sociale;

1.3. I ndihmon drejtorit në planifikimin e buxhetit dhe rishikimin e buxhetit ekzistues dhe vendosin për mënyrën e shfrytëzimit të tij. Kontribuon për identifikimin, përkrahjen, përpilimin dhe përpunimin e standardeve të punës sociale;

1.4. ofron udhëzime, këshillime dhe bën konsultime me NSHS në QPS, organizata dhe institucione të tjera qeveritare dhe joqeveritare lidhur me një mori çështjesh që kanë të bëjnë me mirëqenien sociale;

1.5.Sipas nevojës ndihmon në rishikime dhe inspektime të vazhdueshme të metodave të punës me Divizionin e Këshilltarëve dhe me atë Hulumtuesve;

1.6.Përgatit hartimin e planeve për t'ia prezantuar drejtorit, merr pjesë në trajnimet që kanë të bëjnë me ngritjen e kapaciteteve profesionale; Ndihmon në identifikimin e nevojave për trajnim të punëtorëve të DIPS-së; Bashkë me punëtorët e tjerë profesionalë merr pjesë në trajnime, seminare, simpoziume në lëmin e shërbimeve dhe politikave sociale.

1.7.Planifikon orarin për shfrytëzimin e pushimeve vjetore nga ana e personelit;

1.8.Mbikëqyr punën e hulumtuesve dhe të këshilltarëve të politikës sociale për t'i zbatuar aktivitetet e parapara në planin operativ dhe në planin strategjik;

1.9.Merr pjesë në zbatimin e iniciativave për analizë dhe hulumtim së bashku me punëtorët e tjerë të DIPS-së;

1.10.Informohet për çështje rregullative e legjislative që kanë të bëjnë me mirëqenien sociale dhe me politikën sociale;

1.11.I raporton personelit për seminar duke i shfrytëzuar edhe pjesëmarrësit tjerë në seminar;

Neni 250
Zyrtar i Administratës dhe financave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Administratës dhe financave konsistojnë:

1.1. Nën mbikëqyrjen direkete të Drejtorit bën menaxhimin e mjeteve financiare të DIPS-së;

1.2. Nen mbikëqyrjen direke te Drejtorit menaxhon mjetet materiale të dedikuara për çdo hulumtim dhe aktivitete tjera ne DIPS;

1.3. Nen mbikëqyrjen direke te Drejtorit menaxhon mjetet financiare dhe materiale të donatoreve të cilat janë dedikuar për DIPS;

1.4. Në bashkëpunim me mbikëqyrësit merr pjesë në përgatitjen e nevojave të shpenzimeve për periudhën e ardhshme ;

1.5. Hulumton aspektin material për çdo hulumtim dhe trajnim. Harton projektin buxhetor për çdo projekt hulumtues, trajnime dhe aktivitete tjera ne DIPS;

1.6. Përpilon raporte financiare mujore, tre mujore, disa mujore dhe vjetore Përgatit parashikime dhe planifikime buxhetore, financiare, materiale Ndërlidhet me autoritetet e nevojshme për t'i informuar ata rreth çdo ndryshimi kadrovik apo dyshim në listën e pagave;

1.7.Përcjell çdo aktivitet qe ka te bej me financa dhe me buxhet të DIPS; Përgatit kërkesat për alokimin e mjeteve dhe për pagesat tjera sipas nevojës; Kryen pagesat për aktivitetet e Institutit të Politikës Sociale; Përgjegjës për mbajtjen e arkës se DIPS-së;

1.8. Mbanë të gjitha regjistrat dhe dokumentacionet tjera që kryen pagesat me para te gatshme;

1.9. Mban shënimet e sakta të trasakcioneve për të gjitha pagesat sipas procedurave relevante financiare; Merr pjesë në punën e te dy divizioneve kur është me rëndësi aspekti financiar;Grumbullon raporte financiare;

1.10.Ne bashkpunum me drejtorin dhe zv.drejtorin përgatit parashikime dhe planifikime buxhetore, financiare, materiale;

1.11.Ndërlidhet me autoritetet e nevojshme për t'i informuar ato rreth çdo ndryshimi të kuadrit apo ndryshim në listën e pagave;Bën evidentimi dhe harmonizimi i kilometrave dhe faturave te derivateve për automjetet e DIPS-së;

1.12.Mbajtja e inventarit për të gjitha mjetet përbrenda DIPS-së; Përgjegjësi për të siguruar se të gjitha mjetet mirëmbahen si duhet (duke i përfshirë orenditë, objektin, pajisjet kompjuterike, automjetet dhe pajisjet e zyrës) ;

1.13.Konformë përgatitjes profesional dhe nevojave të DIPS-së, me kërkesën e

Drejtorit kryen dhe punë tjera,

Neni 251
Kryesues i Divizionit të Hulumtimeve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryesuesit të Divizionit të Hulumtimeve konsistojnë:

1.1. Mbikëqyr punën e përgjithshme të Divizionit të hulumtimeve, koordinon dhe organizon punën në të gjitha fazat kërkimore të të gjitha njësive të Divizionit të hulumtimeve;

1.2.Bashkëpunon me subjektet tjera të mbrojtjes sociale më qëllim të identifikimit të fushave të përshtatshme për hulumtime që do të bëhen në IPS; hulumton aktivitetet dhe vë kontakt me OJQ-të e ndryshme të cilat kanë për fushë të veprimit lëmin sociale për të gjetur forma të bashkëpunimit;

1.3.Bashkëpunon me subjektet tjera të mbrojtjes sociale më qëllim të vlerësimit dhe monitorimit të punës profesionale për ofrimin e shërbimeve sociale;

1.4.Merr pjesë në grupe punuese të MPMS-së dhe jashtë sajë për hartimin e strategjive që kanë të bëjnë me fushën sociale dhe aktivitete tjera të kësaj fushe;

1.5.Mbikëqyr punën e të gjitha hulumtimeve individuale të punëtorëve të Divizionit të Hulumtimeve duke filluar nga: përgatitja e projekt propozimit, përpilimi i pyetësorëve, përgatitja e planit të veprimit që nga grumbullimi i të dhënave e deri në finalizimin e hulumtimit; përgatit buxhetin e shpenzimeve për hulumtime; Organizon punën për lektorim, përkthim dhe botim të punimeve të ndryshme të DIPS-së;

1.6. konsultohet nga të gjithë përfaqësuesit e Divizionit të hulumtimeve në të gjitha fazat e hulumtimeve individuale;

1.7.Monitoron punën në teren të përfaqësuesve të të gjitha seksioneve të divizionit të hulumtimeve, kërkon raportim javor,mujor,gjashtëmujor dhe vjetor me shkrim dhe kohë pas kohe edhe gojarisht nga përfaqësuesit e të gjitha seksioneve të Divizioni të Hulumtimeve;

1.8.Së bashku me përfaqësuesit e të gjitha seksioneve bënë planin javor,mujor dhe vjetor të punës së përbashkët dhe të veçantë të seksioneve, mban mbledhje të vazhdueshme për këshillime profesionale me të gjithë pjesëtarët e divizionit për hulumtime së bashku apo konsulta individuale;

1.9. Raporton me shkrim,sipas nevojës edhe me gojë drejtorit dhe zv.drejtorit të DIPS-së për ecurinë e përgjithshme të punës të divizionit;

1.10.Prezanton punën e Divizionit të hulumtimeve përpara faktorëve të jashtëm (përfshirë edhe mediet) kur është e autorizuar nga Drejtori i DIPS-së, propozon tema për hulumtime dhe ide për aktivitete të reja për DIPS-në;

1.11. Konformë përgatitjes profesional dhe nevojave të D-IPS-së, me urdhrin e drejtorit kryen dhe punë tjera.

Neni 252

Udhëheqës i Hulumtimeve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Hulumtimeve konsitojnë :

1.1. Bashkëpunon dhe konsultohet me udhëheqësin e divizionit për të gjitha aktivitetet dhe angazhohet në tërë procesin e realizimit të të gjitha hulumtimeve që realizohen në divizionin e hulumtimeve;

1.2. Është bartës i hulumtimit, analiza e të dhënave për të gjitha hulumtimet në divizionin e hulumtimeve;

1.3.Bën hulumtime të prezantuara në projekt që mund të jenë të natyrës me faktografi të domosdoshme, ose të nevojshme duke shfrytëzuar metodat adekuate për hulumtime, sistemon dhe përpunon raportet dhe rezultatet e hulumtimeve duke e shfrytëzuar metodologjinë adekuate;

1.4. Përgatit projekt propozime për hulumtime për të cilat është bartës i tyre, Përgatit pyetësorët për hulumtimet.

1.5. Merr pjesë në hartimin e planit të veprimit të divizionit; Aranzhon takime me personat kyç për intervistim; Bënë analizën e të dhënave të hulumtimeve individuale dhe merr pjesë në analizën e të dhënave të të gjitha hulumtimeve të Divizionit të Hulumtimeve.

1.6.Bashkëpunon me njësi tjera : të analizave sociale në fazën e analizës së të dhënave, të grumbullimit dhe përpunimit të të dhënave në fazën e grumbullimit dhe përpunimit të të dhënave;

1.7. Propozon tema për hulumtime dhe i prezanton udhëheqëse së divizionit për miratim;

1.8. Bënë raportin javor, mujor dhe vjetor të punës së divizionit , merr pjesë në hartimin e planit strategjik të divizionit të hulumtimeve.

1.9.Merr pjesë në aktivitete jashtë DIPS-së kur është i caktuar nga Udhëheqësi i Divizionit të hulumtimeve;

1.10. Shfleton literaturë nga lëmin sociale, shfleton shtypin ditor duke i përcjell informata me interes për punën kërkimore, Shfrytëzon të dhënat nga interneti;

1.11.Konformë përgatitjes profesional dhe nevojave të divizionit dhe DIPS-së, me urdhrin e Drejtorit kryen dhe punë tjera.

Neni 253
Hulumtues i Politikës Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë Hulumtuesit të Politikës sociale konsistojnë:

1.1.Kryen hulumtime të prezantuara në projekt që mund të jenë të natyrës me faktografi të domosdoshme ose të nevojshme, duke i shfrytëzuar metodat adekuate për hulumtime;

1.2.Sistemon dhe përpunon raportet dhe rezultatet e hulumtimeve, duke e shfrytëzuar metodologjinë adekuate;

1.3.Bashkëpunon me kryesuesin e Divizionit dhe drejtorin ,zv. drejtorin që të koordinojë planin strategjik për hulumtime dhe rishikimin e vazhdueshëm në përputhje me objektivat e ekspozuar në planin strategjik të IPS-së;

1.4.Menaxhon hartimin dhe futjen e informatave në bazën e shënimeve;

1.5.Merr pjesë rregullisht në mbledhjet e rregullta të ekipit profesional e të kolegjit profesional. Merr pjesë në projekte hulumtuese dhe të tjera, të iniciuara nga MPMS-ja apo ndonjë subjekt tjetër vendës ose ndërkombëtar;

1.6.Iniciativa për projekte hulumtuese përmes të cilave IPS-ja konkurron në tregun e punës kërkimore profesionale, për besueshmërinë e punës konkrete. I raporton rregullisht kryesuesit të Divizionit të hulumtuesve;

1.7.Përpilon pyetësorët, aranzhon takime me personat e nevojshëm për intervistim, Bën mbledhjen e të dhënave duke i siguruar nga intervistimi, apo përmes teknikave të tjera që shërbejnë për mbledhjen e të dhënave;

1.8.Bashkëpunon me sektorin e analizave sociale, me sektorin e përpunimit të të dhënave, me divizionin e këshilltarëve. Merr pjesë në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë DIPS-së. Sipas nevojës kryen një mori detyrash të tjera në lidhje me punën nga udhëheqësit e DIPS-së.

Neni 254
Zyrtar i Lartë për grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë për grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave konsistojnë :

1.1.Bashkëpunon dhe konsultohet me udhëheqësin e divizionit për të gjitha punët e divizionit;

1.2.Përgatit projekt propozime për hulumtime , përgatit pyetësorët për hulumtimet; merr pjesë në hartimin e planit të veprimit për të gjitha fazat kërkimore, aranzhon takime me personat kyç për intervistim;

1.3.Bënë grumbullimin e të dhënave për të gjitha hulumtimet që realizohen në Divizionin e hulumtimeve, bënë përpunimin statistikor të të dhënave për të gjitha hulumtimet, bënë paraqitjen tabelore dhe grafike të të dhënave për të gjitha hulumtimet e DIPS-së;

1.4. Merr pjesë në aktivitete jashtë DIPS-së kur është i caktuar nga udhëheqësi i divizionit të hulumtimeve;

1.5.Merr pjesë në hartimin e planit strategjik të divizionit të hulumtimeve, propozon udhëheqësit të divizionit tema për hulumtim;

1.6.Raporton me shkrim udhëheqësi i divizionit të hulumtimeve raport javor,mujor,vjetor të punës.

Neni 255
Zyrtar për grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të grumbullimit dhe përpunimit të të dhënave konsistojnë :

1.1.Bashkëpunon dhe konsultohet me udhëheqësin e divizionit dhe me udhëheqësin e sektorit për të gjitha punët e divizionit-sektorit;

1.2. Është bartës i hulumtimit: Përgatit projekt propozime për hulumtime për të cilat është bartës i tyre, Përgatit pyetësorët për hulumtimet, Merr pjesë në hartimin e planit të veprimit të Divizionit të Hulumtimeve, Aranzhon takime me personat kyç për intervistim;

1.3.Bënë grumbullimin e të dhënave për të gjitha hulumtimet që realizohen në divizionin e Hulumtimeve, bënë përpunimin statistikor të të dhënave për të gjitha hulumtimet;

1.4.Bënë paraqitjen tabelore dhe grafike të të dhënave për të gjitha hulumtimet e DIPS-së;

1.5.Raporton me shkrim tek udhëheqësi i Divizionit të Hulumtimeve raport javore,mujore,vjetore të punës;

1.6. Merr pjesë në hartimin e planit strategjik të Divizionit të Hulumtimeve, propozon Udhëheqësit të Divizionit tema për hulumtim;

1.7. Merr pjesë në aktivitete jashtë DIPS-së kur është i caktuar nga udhëheqësi i Divizionit të Hulumtimeve, shfleton shtypin ditor duke i përcjell informata me interes për punën kërkimore. Shfrytëzon të dhënat nga interneti.

Neni 256
Zyrtar i Lartë i Analizave të Politikave Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë të Analizave të politikave sociale konsistojnë :

1.1.Bashkëpunon dhe konsultohet me udhëheqësin e divizionit për të gjitha aktivitetet;

1.2.Bashkëpunon dhe konsultohet me udhëheqësin e divizionit për analizat të politikave sociale për të gjitha hulumtimet dhe aktivitetet tjera në divizionin e hulumtimeve;

1.3.Është bartës e hulumtimit, përgatit projekt propozime për hulumtime për të cilat është bartës i tyre, përgatit pyetësorët për hulumtimet e veta;

1.4.Merr pjesë në hartimin e planin e veprimit për të gjitha fazat kërkimore, Aranzhon takime me personat kyç për intervistim;

1.5.Bënë grumbullimin e të dhënave për të gjitha hulumtimet që realizohen në Divizionin e hulumtimeve;

1.6.Merr pjesë në hartimin e planit strategjik të Divizionit të hulumtimeve, menaxhon dizajnimin e futjen e informative në bazën e shënimeve, propozon udhëheqësi i divizionit tema për hulumtim;

1.7.Merr pjesë në aktivitete jashtë DIPS-së kur është i caktuar nga udhëheqësi i Divizionit të hulumtimeve, shfleton shtypin ditor duke i përcjell informata me interes për analizën e politikave sociale të përcjella nga shtypi;

1,8.raporton me shkrim tek udhëheqësi i divizionit të hulumtimeve raport javore, mujore,vjetore të punës;

1.9. Konformë përgatitjes profesional dhe nevojave të divizionit dhe DIPS-së, me urdhrin e drejtorit kryen dhe punë tjera..

Neni 257
Zyrtar i Analizave të Politikave Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Analizave të politikave sociale konsistojnë :

1.1.Bashkëpunon dhe konsultohet me udhëheqësen e divizionit për të gjitha aktivitetet

1.2.Bashkëpunon dhe konsultohet me zyrtarin e lartë për të gjitha aktivitetet e divizionit; Përgatit projekt propozime për hulumtime; Përgatit pyetësorët për hulumtimet e veta;

1.3.Merre pjesë në hartimin e planin e veprimit të sektorit për të gjitha fazat kërkimore; Aranzhon takime me personat kyç për intervistim.

1.4. Bënë grumbullimin e të dhënave për të gjitha hulumtimet që realizohen në Divizionin e Hulumtimeve.

1.5. Raporton me shkrim udhëheqëses së divizionit të hulumtimeve raport javor,mujor,vjetor të punës;

1.6. Merr pjesë në hartimin e planit strategjik të Divizionit të hulumtimeve; Propozon udhëheqësit të divizionit tema për hulumtim;

1.7. Merr pjesë në aktivitete jashtë DIPS-së kur është i caktuar nga udhëheqësi i divizionit të hulumtimeve; Shfleton literaturë nga lëmin sociale; Shfleton shtypin ditor duke i përcjell informata me interes për analizën e politikave sociale të përcëlluara nga shtypi; Shfrytëzon të dhënat nga interneti për të vlerësuar politikat sociale.

1.11. Konformë përgatitjes profesional dhe nevojave të sektorit, divizionit dhe DIPS-
së, me urdhrin e Drejtorit kryen dhe punë tjera.

Neni 258
Kryesues i Divizionit të Këshilltarëve për Shërbime Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryesuesit të Divizionit të Këshilltarëve për Shërbime Sociale konsistojnë :

1.1.Kryesuesi i Divizionit të Këshilltarëve, nën mbikëqyrjen e drejtorit, mbulon një mori detyrash që kanë të bëjnë me organizimin profesional, koordinimin dhe planifikimin e divizionit të këshilltarëve të shërbimeve sociale dhe sektorëve të divizionit si dhe shërbimet sipas parashtresave dhe kërkesave në DIPS-së;

1.2.I asiston drejtorit, është përgjegjës për mbikëqyrjen e punës së sektorëve, zyrtarëve, këshilltarëve të shërbimeve sociale;

1.3.Mbikëqyr dhe ndihmon udhëheqësit e sektorëve, zyrtarët, këshilltarët e shërbimeve sociale në hartimin e planeve të veprimit, punon me drejtorin, zv. drejtorin për të zhvilluar planifikimin strategjik të DIPS-së. Mbikëqyr dhe organizon punën e sektorëve, zyrtarëve, këshilltarëve të divizionit;

1.4.Bën koordinimin, planifikimin e monitorimit profesional, mentorimit, trajnimeve, simpoziumeve, ligjëratave në fushën e shërbimeve sociale;

1.5.Në bashkëpunim me drejtorin, zv. drejtorin dhe kryesuesin e Divizionit të Hulumtuesve e koordinon punën ndërmjet Divizionit të Këshilltarëve dhe Divizionit të Hulumtuesve;

1.6.Bën vlerësimin dhe rishikimin e punës së sektorëve, zyrtarëve, këshilltarëve të shërbimeve sociale;

1.7.Ofron udhëzime, këshillime dhe konsultime me këshilltarët e shërbimeve sociale në QPS-të, organizatat dhe institucionet tjera qeveritare dhe joqeveritare lidhur me një mori çështjesh që kanë të bëjnë shërbimet dhe mirëqenien sociale;

1.8.Përgatit kriteret, procedurat, standarde e nevojshme dhe merr pjesë në licencimin e të OSHS;

1.9.Formon ekipe dhe këshillohet me vlerësuesit e kërkesave dhe parashtresave lidhur me rastet që vijnë nga QPS-të institucionet qeveritare,OJQ dhe asociacionet tjera;

1.9.Kontribuon për identifikimin, hartimin, përkrahjen, përpilimin, përpunimin e standardeve, procedurave, kritereve, formave të punës sociale. Merr pjesë në trajnimet që kanë të bëjnë me ngritjen e kapaciteteve profesionale, Kryen vlerësimin e nevojave për trajnim;

1.10.Informohet për çështje rregullative e legjislative që kanë të bëjnë me mirëqenien sociale dhe me politikën sociale;

1.11.Përgatit hartimin e planeve javore, mujore e vjetore për ta prezantuar te drejtori;

1.12.Koordinon punën dhe delegon detyrat anëtareve tjerë të divizionit sipas përshkrimeve të detyrave që kanë;

1.13.Së bashku me drejtorin, vendos se cilët punëtorë do të marrin pjesë në seminare, trajnime, simpoziume, tryeza në lëmin e shërbimeve dhe të politikave sociale dhe kush do ta prezantojë DIPS-në; Raporton tek Drejtori i DIPS-së

Neni 259
Këshilltar - Koordinator për Shërbime Sociale dhe Avokim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshilltarit-Koordinator për Shërbime Sociale dhe Avokim konsistojnë:

1.1.Nën mbikëqyrjen e kryesuesit të divizionit do ta mbulojë fushën e veprimit të sektorit të Standardeve të shërbimeve sociale, përcjell në kontinuitet të arriturat në fushën e shërbimeve të mbrojtjes-mirëqenies sociale, standardet dhe legjislacionin vendor dhe ndërkombëtar përkatës të kësaj fushe;

1.2.Në bazë të planit strategjike dhe mandatit të DIPS-së bën, mentorimin,monitorim profesional , konsultime, këshillime, udhëzime, trajnime njerëzve dhe organizatave të ndërlidhura në punët- fushë veprimtarin e shërbimeve, mbrojtjes dhe mirëqenies sociale;

1.3.Punon në fushën e zhvillimit profesional të QPS-ve, OJQ-ve si dhe strukturave tjera vendore dhe të jashtme të ndërlidhura në fushën e mbrojtjes sociale;

1.4.Në mbështetje të planit strategjik të DIPS-së përgatit planin operativ për bashkëpunim me OJQ dhe asociacionet tjera vendore dhe të jashtme të fushës së shërbimeve sociale;

1.5.Vazhdimisht bën identifikimin e nevojave për trajnime ofruesve të shërbimeve sociale, vazhdimisht përcjell lëvizjet, ndryshimet dhe të arriturat në fushën e lëmin sociale në vend dhe në arenën ndërkombëtare. Përcjell standardet ndërkombëtare dhe ato vendore në sferën e shërbimeve sociale;

1.6.Përcjell e punën dhe rekomandimet ,sugjerimet nga ana e OJQ-ve dhe subjekteve tjera vendore e ndërkombëtare në kuptim të ndërrimit, modifikimit, prioritetizimit të politikave sociale te cilat i harton DIPS-ja për ekzekutim nga ana e MPMS, promovon punën e D-IPS-së

1.7.Përcjell Implementimin dhe respektimin e konventave ndërkombëtare si dhe dokumenteve tjera ndërkombëtare dhe monitoron ato në fushën e shërbimeve sociale;

1.8.Mban dokumentacion, formon dosje te sakta të punës, vizitave ,takimeve, rasteve, trajnimeve etj., merr pjesë në trajnimet relevante që organizohen nga OJQ-të dhe asociacioneve tjera dizajnon planin javor, mujor, periodik, vjetor për sektorin e vet dhe ia prezanton udhëheqësit të divizionit. Me përkrahjen e udhëheqësit të divizionit bën rishikimin e realizimit të planit;

1.9.Bën interpretimin e legjislacionit dhe dokumenteve tjera lidhur me lëmin sociale si dhe jep propozime për ndryshime dhe harmonizime, bashkëpunon ngushtë me sektorët tjerë dhe sipas nevojës edhe me divizionin e hulumtuesve;

1.10.Merr pjesë në projekte të fushës sociale të iniciuara nga MPMS-ja, apo ndonjë subjekt tjetër vendës ose ndërkombëtar;

1.11.Menaxhon hartimin dhe futjen e informatave në bazën e shënimeve. Pranon shkresat, ankesat nga kryesuesi i Divizionit dhe i shqyrton ato. Varsisht nga rasti bën verifikimin dhe grumbullimin e të dhënave në terren. Sipas nevojës kryen një mori detyrash të tjera në lidhje me punën nga udhëheqësit e DIPS-së.

Neni 260
Zyrtar i Lartë i Koordinimit të OJQ-ve me OQ

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë të Koordinimit të OJQ-ve me OQ konsistojnë:

1.1.Nën mbikëqyrje direkte të Udhëheqësit të divizionit bën planifikimin dhe koordinimin e punës me institucionet, organizatat qeveritare dhe joqeveritare, vendore dhe të jashtme të fushave sociale, bashkëpunon dhe kontakton me strukturat profesionale vendore dhe të jashtme me qëllim të bashkëpunimit dhe implementimit të projekteve të ndryshme të fushës sociale, si dhe përcjell në kontinuitet të arriturat në

fushën e mbrojtjes sociale, standardet dhe legjislacionin vendor dhe ndërkombëtar të kësaj fushe;

1.2.Koordinon dhe Bashkëpunon me OJQ dhe asociacione tjera qeveritare dhe jo qeveritare;

1.3. Punon në fushën e zhvillimit profesional të OQ-ve, OJQ-ve si dhe strukturave tjera të ndërlidhura në fushën e mirëqenies, mbrojtjes sociale.

1.4. Bën identifikimin e OJQ-ve dhe asociacioneve që veprojnë në Kosovë në fushën e shërbimeve sociale, bën identifikimin, regjistrin e partnerëve me të cilët OJQ ofrojnë shërbimeve, llojet e shërbimeve që ofrojnë si dhe shfrytëzuesit që marrin ato shërbime, përkrahje;

1.5. Vazhdimisht përcjell lëvizjet, ndryshimet dhe të arriturat në fushën e lëmi sociale në vend dhe në arenën ndërkombëtare, përcjell standardet ndërkombëtare dhe ato vendore në sferën e shërbimeve sociale;

1.6. Mban kontaktime formale me profesionist të OJQ dhe strukturave tjera profesionale vendore dhe të huaja;

1.7. Merr pjesë në takimet me OJQ-të në sferën e fushave sociale ku DIPS-ja është zbatues i drejtpërdrejt i projekteve të ndryshme të punës apo si pjesëmarrës i tërthortë i projekteve, monitorues dhe mentoruse si dhe programeve tjera të fushës sociale ;

1.8. Promovon punën e DIPS-së tek organizatat vendore e ndërkombëtare;

1.9.Përcjell implementimin dhe respektimin e legjislacionit vendor, konventave ndërkombëtare si dhe dokumenteve tjera ndërkombëtare në fushën e shërbimeve sociale;

1.10. Mban dokumentacion, formon dosje të sakta të punës, vizitave ,takimeve, rasteve, trajnimeve etj. Merr pjesë në trajnimet relevante që organizohen nga OJQ-të dhe asociacioneve tjera .Dizajnon planin javor, mujor, periodik, vjetor për sektorin e vet dhe i prezanton udhëheqësit të divizionit

1.11.Bën raportin,javor, mujor, periodik,vjetor për ti prezantuar udhëheqësit të divizionit.

Neni 261
Zyrtar i Lartë i Shërbimeve Sociale internacionale

1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë të shërbimeve sociale internacionale konsistojnë :

1.1.Nën mbikëqyrje direkte të Udhëheqësit të divizionit, bën planifikimin dhe koordinimin e punës me institucionet, organizatat qeveritare dhe joqeveritare, vendore dhe ndërkombëtare në fushat sociale, bashkëpunon dhe kontakton me strukturat profesionale vendore dhe ndërkombtare me qëllim të bashkëpunimit dhe implementimit të projekteve të ndryshme të fushës sociale, si dhe përcjell në kontinuitet të arriturat në fushën e mbrojtjes sociale, standardet dhe legjislacionin vendor dhe ndërkombëtar të kësaj fushe;

1.2. Koordinon dhe Bashkëpunon me OJQ dhe asociacione tjera ndërkombëtare qeveritare dhe jo qeveritare;

1.3. Punon në fushën e zhvillimit profesional të QPS-ve, OJQ-ve si dhe strukturave tjera vendore dhe të jashtme të ndërlidhura në fushën e mbrojtjes sociale;

1.4. Në bashkëpunim me sektorin e standardeve të shërbimeve sociale, sektorin e OJQ-ve bën harmonizimin e kritereve, procedurave dhe standardeve me kriteret, procedurat dhe standardet ndërkombëtare;

1.5. Në mbështetje të planit strategjik të DIPS-së përgatit planin operativ për bashkëpunim me OJQ dhe asociacionet tjera vendore dhe të jashtme të fushës së shërbimeve sociale. Bën identifikimin e OJQ-ve dhe asociacioneve ndërkombëtare që veprojnë në Kosovë dhe në rajon në fushën e shërbimeve sociale;

1.6. Vazhdimisht përcjell lëvizjet, ndryshimet dhe të arriturat në lëmin sociale në vend dhe në arenën ndërkombëtare. Përcjell standardet ndërkombëtare dhe ato vendore në sferën e shërbimeve sociale;

1.7. Mban kontaktime formale me profesionist të OJQ dhe strukturave tjera profesionale vendore dhe të huaja. Merr pjesë në takimet me ndërkombëtarët në sferën e fushave sociale dhe promovon punën e DIPS-së tek organizatat vendore e ndërkombëtare ;

1.8. Përcjell Implementimin dhe respektimin e konventave ndërkombëtare si dhe dokumenteve tjera ndërkombëtare në fushën e shërbimeve sociale.Merr pjesë në harmonizimin, përpilimin, rekomandimin, hartimin e legjislacionit dhe rregulloreve;

1.9. Merr pjesë në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë DIPS-së,varësisht nga rasti bën verifikimin dhe grumbullimin e të dhënave në terren;

1.10. Mban dokumentacion, formon dosje të sakta të punës, vizitave ,takimeve, rasteve, trajnimeve etj. Merr pjesë në trajnimet relevante që organizohen nga OJQ-të dhe asociacioneve tjera .

1.11.Dizajnon planin javor, mujor, periodik, vjetor për sektorin e vet dhe i prezanton udhëheqësit të divizionit. Bën raportin,javor, mujor, periodik,vjetor për ti prezantuar udhëheqësit të divizionit

Neni 262
Udhëheqës i njësisë për eliminimin e punës së fëmijëve dhe formave tjera të keqtrajtimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë Udhëheqësit të njësisë për eliminimin e punës së fëmijëve dhe formave tjera të keqtrajtimit konsistojnë :

1.1. Në përputhje me Planin e veprimit të DIPS harton planin operativ për njësinë e vet ;

1.2.Menaxhimi i programeve te përbashkëta te MPMS dhe IPEC-ut, ne harmoni me udhëzimet dhe politikat e IPEC-ut dhe MPMS. Përgatit planin e punës për implementimit të secilit program kundër punës së fëmijëve;

1.3. Vlerëson implementimin e programeve të veprimit bazuar në raportet dhe vizitat në terren, identifikon vështirësitë dhe propozon zgjidhje;

1.4. Siguron shkallë të lartë të cilësisë së implementimit të programeve duke përmbushur me kohë të gjitha obligimet dhe arritjen e rezultateve në kuadër të programeve të veprimit;

1.5.Siguron dorëzimin me kohë të raporteve teknike dhe financiare për IPEC-un; Në bashkëpunim me Drejtorin dhe Kontabilistin siguron respektimin e rregullave të ILO-s për çështjet financiare dhe administrative;

1.6.Promovimi i Politikave qe kane te bëjnë me FKPF dhe zhvillimi i strategjive dhe metodave për zbatimin e tyre si dhe mbështetja e IPEC-ut ne fushën e avokimit, vetëdijesimit dhe hulumtimeve;

1.7.Vendos dhe mban lidhje te ngushta me partneret relevant, përfshire organizatat qeveritare, Inspektoratin e Punës, Qendrat për Pune Sociale, organizatat e punëtoreve, Oden Ekonomike te Kosovës, OJQ, Agjencitë e KB dhe donatoreve aktiv ne luftimin e punës se fëmijëve;

1.8.Mbledhja dhe analiza e informatave mbi ceshtje te punës se fëmijëve ne vend dhe identifikimi i nevojave për koordinim. Identifikimi i mundësive për iniciativa te reja/projekte/programe dhe marrja e përgjegjësisë për disajnim te projekteve dhe programeve;

1.9.Realizimi i detyrave te tjera brenda programeve te IPEC-ut dhe MPMS
Kryen të gjitha punët rreth përgatitjes së takimeve të KKPEPF

1.10.Mban procesverbalet nga takimet dhe ka rolin e sekretarisë për KKPEPF
Përgatit raportet me rekomandime nga takimet. Paraqet raportin javor,periodik dhe vjetor të punës.
1.11.Mban dosje pedante dhe të rregullta mbi të gjitha takimet dhe punët tjera lidhur me njësinë. Konformë përgatitjes profesional dhe pozitës së punës, me urdhrin e Drejtorit kryen dhe punë tjera.

Neni 263
Zyrtar i Lartë i Standardeve dhe Procedurave sociale

1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë të standardeve dhe procedurave sociale konsistojnë :
1.1. Përgatitë plane të veprimit të hartimit të procedurave dhe standardeve të shërbimeve sociale. Mbanë kontakte formale, bashkëpunon me të gjitha QPS, OJQ dhe ofruesit tjerë të shërbimeve sociale me qëllim të harmonizimit të procedurave dhe standardeve të shërbimeve sociale

1.2.Bënë vlerësimin e nevojave për ndryshime, plotësime dhe hartimin e procedurave dhe standardeve sociale me qëllim të avancimit të punës profesionale

1.3.Në bashkëpunim me udhëheqësin e divizionit të shërbimeve inicion punën më OJQ dhe partnerët tjerë në fushën e shërbimeve të mirëqenës sociale për të shkëmbyer, ndarë informata.

1.4.Ofron shërbime, jep udhëzime, këshillime, monitorim Professional të përmbushjes së standardeve dhe procedurave në fushën e mirëqenës sociale në përputhshmëri me planin strategjikët të MPMS dhe DIPS-së

1.5.Punon me udhëheqësin e Divizionit dhe udhëheqësit tjerë të sektorëve me Institucione Qeveritare dhe OJQ-ve dhe asociacioneve tjera të ndërlidhura në fushën e mirëqenës sociale me qëllim të standardizimit të procedurave dhe standardeve sociale

1.6.Mbanë dokumentacionin, formon dosjet e sakta të punës, vizitave takimeve, tubimeve, simpoziumeve seminareve dhe mbledhjeve të mbajtura.

1.7. sipas nevojës në harmonizimin, përpilimin, rekomandimin, hartimin e standardeve dhe procedurave ne harmoni legjislacionin vendor me atë ndërkombëtar.

1.8.Merë pjesë në trajnime relevante nga fusha e mirëqenës sociale

1.9.Bashkëpunon ngushtë dhe sipas nevojës me Divizionin e hulumtuesve.
Në bashkëpunim me ekipin e divizionit të këshilltarëve të shërbimeve sociale dhe me kryesuesin e Divizionit; Bën rishikime dhe inspektime të vazhdueshme të përmbushjes se standardeve dhe procedurave

1.10.Konformë përgatitjes profesional dhe nevojave të sektorit, divizionit dhe DIPS-së, me urdhrin e Drejtorit kryen dhe punë tjera.

Neni 264
Zyrtar Financiar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit Financiar konsistojnë :

1.1. Kryen të gjitha punët financave në DIPS për planifikimin buxhetor, bilancin, llogarit periodike dhe vjetore. Evidentimin, regjistrimin dhe përcjelljen të gjitha veprimeve financiare, furnizimin etj.;

1.2. Harton planin buxhetor sipas nevojave dhe planin strategjik të DIPS, bën llogarinë mujore, periodike dhe vjetore;

1.3. Në bashkëpunim udhëheqësit e divizioneve, njësive harton projektin buxhetor për çdo projekt hulumtues, trajnues, seminare, simpoziume, tryeze etj.;

1.4. Bën të gjitha punët administrativo financiare për sigurimin dhe mirëmbajtjen automjeteve të DIPS . Përkujdeset për regjistrimin, kontrollimet e nevojshme teknike, furnizimin me derivate, mirëmbajtjen mekanike, përcjelljen dhe raportimin e shfrytëzimit të automjeteve etj.

1.5. Bën furnizimin me të gjitha materialet shpenzuese të nevojshme për mbarëvajtjen e punëve administrative, profesionale për të gjitha nevojat e DIPS-së;

1.6. Menaxhon mjetet materiale të dedikuara për çdo hulumtim; kryen pagesat për aktivitetet e DIPS-se. Mban shënimet e sakta të trasakcioneve për të gjitha pagesat sipas procedurave relevante financiare;

1.7. përpilon raporte financiare mujore, periodike, dhe vjetore. Përgatit parashikime dhe planifikime buxhetore, financiare, materiale;

1.8. Kryen të gjitha punët administrativo juridike, financiare lidhur me realizimin e trajnimeve, seminareve, simpoziumeve, udhëtimeve, broshurave, doracakëve, fletëpalosjeve etj. që kanë të bëjë me çështjet financiare, kërkesat për aprovimin, alokimin, pagesat, për të gjitha, punët dhe detyrat që ndërlidhen me fushë veprimtarin e DIPS-së në fushën financiare.

1.9.Menaxhimi i sistemit për arkivimin e dosjeve për të gjitha dokumentet që mbahen në DIPS. Ofrimi i të gjitha shërbimeve të tjera ndihmëse që nevojiten brenda DIPS-së.

Neni 265
Asistent i Administratës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Asistentit të Administratës konsistojnë :

1.1.Ofron shërbime ndihmëse administrative, dhe informative për DIPS-në, mban librin e protokollit, mirëmban ditarin e kërkesave sipas nevojës dhe kryen një mori veprimesh përkatëse operative lidhur me personelin;

1.2.Pranon thirrjet telefonike, përcjell dhe pranon shkresa,ftesa, fakse,materiale të ndryshme për drejtorin, divizionet, njësit e DIPS-së;

1.3.Klasifikon, shpërndan postën që vjen dhe shkon, regjistrim- protokollon, shkresat, fotokopjon materiale, bën faksimile dhe operon me pajisjet e zyrës; krijon, mirëmban, përpunon dhe freskon dosjet me dokumente të ndryshme;

1.4.Kujdeset për letrat që duhet të procedohen më tutje për shërbimet e administratës qendrore ose për te sekretari permanent dhe informon DIPS-në mbi procedurën e tyre;

1.5.Organizon mbledhjet, konferencat, takimet dhe kontakton me shërbimet e të gjitha institucioneve, asociacioneve dhe individë për të cilët paraqitet nevoja- për kontaktime sipas kërkesës të udhëheqjes së DIPS-së

1.6.Operon me kompjuter personal për shqyrtim dhe shtyp dokumente, tabela, raporte dhe materiale të tjera; Merr pjesë në mbledhjet e rregullta javore të tërë stafit me drejtorin, Ndihmon në aranzhimin, koordinimin e mbledhjeve.

Neni 266
Asistent i Ekipeve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Asistentit të ekipeve konsistojnë:

1.1.Operon me kompjuter për ti fut të dhënat për të hartuar drafte, rekomandime,rishikim, projekte, plane, shtypë raporte dhe materiale të tjera;

1.2.I asiston ekipeve hulumtuese: me transkribimin e materialeve të dala nga puna e ekipeve hulumtuese (si p.sh. Intervista etj.;

1.3.Përpunon të dhënat në mënyrë statistikore (MS Exel);

1.4.Ndihmon në aranzhimin dhe koordinimin e mbledhjeve të ekipeve hulumtuese ;

1.5.Përpunon të dhënat nga evaluimet, vlerësimet në mënyrë statistikore

1.6.Punon raportet e dala nga pune e ekipeve, sektorëve të divizionit të këshilltarëve.
Shkruan, materialet e ndryshme,për : forma, procedura, standarde, fletëpalosje, broshura, doracak, udhëzues të ndryshëm;

1.7.Përgatit materiale të ndryshme sipas nevojës për trajnime, simpoziume, konferenca; bën shumëzimi, fotokopjimi, lidhjen, përzgjedhjen;

1.8.Asiston ekipet gjatë punës së tyre duke i përkrahur kryen punët administrativo, teknike sipas nevojës bën dhe prezantime e punë tjera në bashkëpunim me udhëheqësin e divizionit dhe udhëheqësit e sektorëve- njësive;

1.9.Mbledh të dhëna, përpilon informata dhe përgatit raporte për një mori çështjesh dhe auditorësh;

1.10.Kryen një llojllojshmëri punësh, detyrash të lidhura me punën, ashtu si është e nevojshme sipas kërkesave të strukturave udhëheqëse.

Kapitulli XVII

Përshkrimi i Punëve dhe Detyrave të Departamentit për Invalidët e Luftës dhe Familjet e Dëshmorëve

Neni 267
Drejtor i Departamentit për Invalidët e Luftës dhe Familjet e Dëshmorëve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të DILFD-së konsistojnë:

1.1.Krijimi dhe zhvillimi i politikave aktive për një mirëqenie me të mire të invalideve,familjeve të deshmorëve dhe personave tjerë qe kntribuan në luftën e fundit;

1.2.Mbeshtetja institucionale për të gjitha kategoritë e popullatës qe kontribuan në luftën e UÇK-së;

1.3.Kordinimi i punëve nga fushëveprimi i Departamentiti në raport me mekanizmat qeveritar dhe joqeveritar qe janë të nderlidhura me këtë fushë;

1.4.Krijimi i një baze të të dhënave kompjuterike për shfrytezuesit potencial të pensioneve dhe benefiteve të luftës se UÇK-së;

1.5.Administrimi, kontrolli,monitorimi dhe menagjimi i pensioneve të luftës dhe të drejtave tjera të v%qanta për invalidet e luftës, familjet e deshmorëve ,veteranet e luftës, familjet e të zhdukurrve,invalidet civil të luftës dhe kategoritë e tjera të popullates qe kontribuan në luftën e UÇK-së;

1.6.Administrimi dhe mbikëqyrja e pagesave për pensionet dhe benificionet e tjera të luftës; Organizimi i punës se komisioneve mjekësore për caktimin dhe vlersimin e shkallës se invaliditetit për invalidet e luftës dheinvalidët civil të luftës;

1.7.Shqyrtimi dhe vendosja sipas procedurave të ankimit ,në cilësinë e organit të shkalles se dytë të administrates;

1.8.Mbikëqyrja e proceseve të zbatimit të Legjislacionit primar nga kjo fushë;

1.9.Hulumtimi i mundësive për sigurimin e donacioneve në rast të mungeses se mjeteve buxhetore;

1.10.Bashkërendimi dhe bashkëpunimi i punës me Departamentet e tjera të MPMS, veqmas me DAPK;

1.11.Kordinimi i veprimeve me pushtetin lokal përkitazi me përkujdesjen dhe ngritjen e mirëqenies se invalidëve tëluftës se UÇK-së,familjeve të dëshmorëve dhe përsonave tjerë qe kontribuan në luftën e UÇK-së;

Neni 268
Menaxher i Komisionit Mjekësor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë Menaxherit të Komisionit Mjekësor konsistojnë:

1.1.Harton planin e punës,

1.2.Pranon lëndë nga Zyrtarët e regjistrimit, për vlersim dhe rivlersim të shkallës së invaliditetit për Invalidët e UÇK-së dhe Invalidët Civil të Luftës,

1.3.Kontrollon dhe plotëson lëndët me formularë dhe të dhëna përkatëse .

1.4.Organizon dhe konvokon Seancat mjekësore.

1.5.Fton palët për t'iu nënshtruar komisionit mjekësor për caktimin e shkallës së invaliditetit

1.6.Vendos shenimet për invalidët në librat përkatëse dhe në bazën e të dhënave të KQM-së

1.7. I procedon lëndët që i janë nënshtruar komisionit mjekësorë në organin kompetent

1.8.Përgadit raporte javore, mujore dhe periodike .

1.9.Kryen punë dhe detyra tjera të kërkuara nga drejtori i DFDIL-së

Neni 269
Menaxher i vendimeve

1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Menaxherit të vendimeve konsistojnë:

1.1.Harton planin e punës;

1.2.Ndihmon Kryesuesin në hartimin e planit të punës për Skemën;

1.3.Bënë shqyrtimin e lëndëve dhe kujdeset për eliminimin e mangësive eventuale;

1.4.Kujdeset që gjatë vendosjes së lëndës të zbatohen dhe respektohen kriteret e përcaktuara në ligj;

1.5.Kujdeset që të jetë maksimalisht azhur në kryerjen e detyrave të punës;

1.6.Kujdeset që pas kompletimit të lëndëve të jenë të gatshme për pagesë;

1.7.Përgatit raportin ditor, javor, periodik dhe vjetor të punës;

1.8.Përgadit lëndët për kryesuesin, bënë vulosjen dhe ekspeditimin e vendimeve;

1.9.Kryen punë tjera me kërkesën e Drejtorit.

Neni 270
Menaxher i Ankesave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Menaxherit të Ankesave konsistojnë:

1.1.Harton planin e punës;

1.2.Ndihmon Kryesuesin në hartimin e planit të punës për Skemën;

1.3.Bënë regjistrimin e të gjitha ankesave;

1.4.Rishikon dosjen e rasteve dhe letren e ankeses;

1.5.Përkujdeset që të gjitha ankesat të jenë të përpunuara dhe të kthyera brenda afatit të caktuar;

1.6.Bashkpunon me palët për ti mbledhur dokumentet e nevojshme të cilat mungojnë në rast kur dokumentet e ankesave janë të pakompletuara;

1.7.Vendos lidhur me ankesë;

1.8.Përgatit lëndët për kryesuesin;

1.9.Bënë vulosjen dhe ekspeditimin e vendimeve

Neni 271
Menaxher i Sektorit të Pagesave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Menaxheri të Pagesave konsistojnë:

1.1. Bën zbatimin e politikave të përcaktuara të Divizionit;

1.2.Harton planin e punës për sektorin e vet;

1.3.Ndihmon Kryesuesin e Divizionit në përgaditjen e planit për Divizionin;

1.4.Bënë bashkepunimin e ngushte me të gjitha bankat komerciale si dhe barazimet e rregullta me të gjitha bankat për pagesat e realizuara ;

1.5.Bashkpunon me regjionet lidhur me listat e pagesave të përfituesve;

1.6.Mbikqyrja e e të gjitha llojeve të pagesave në DFDIL;

1.7.Përgaditja e dokumentacionit dhe shkresës përcjellëse për ekzekutimin e pagesave në Skemën e DFDIL-së;

1.8.Identifikimi i nevojave të DFDIL-së dhe furnizimi me material dhe paisje të nevojshme;

1.9.Identifikon nevojat për sektorin ,parashtron kërkesa dhe kujdeset për realizimin e tyre;

1.10.Hulumtimi dhe analiza e realizimit të planit për vitin raportues;

1.11.Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Kryesuesit ose Drejtorit të DFDIL-së;

1.12.Përpilon raporte financiare: javore, mujore,periodike dhe vjetore.

Neni 272
Menaxher i TI-së

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Menaxher i të TI konsistojnë:

1.1Administron bazën e shënimeve të skemës së Beneficioneve të administruar nga DFDIL;

1.2.Përgatit raportet e ndryshme javore, mujore, periodike, dhe vjetore për stafin drejtues të DFDIL -së, Ministrinë, etj.në lidhje me gjendjet në skemën e administruar nga DFDIL ;

1.3.Ofron ndihmë teknike shfrytëzuesve të sistemit të Tek. Informative në qendër si dhe në Zyret Regjionale të DFDIL -së;

1.4.Menagjon dhe mirëmbanë Sistemin 1.5.Operativ të Rrjetit (Windows 2000 Server) dhe të stacioneve punuese (Windows XP, dhe Windows 2000 Professional);

1.6.Mirëmban manuelin e procedurave të sigurisë për t'u siguruar se standardet më të larta të sigurisë sa i përket operacioneve dhe mirëmbajtjes në BSH janë duke u aplikuar;

1.7.Zhvillimi i Bazave të Shënimeve dhe Aplikacioneve për skemat e reja;

1.8.Mirëmbajtja e Rrjetit Lokal të Kompjuterëve dhe të Rrjetit të Gjërë të Kompjuterëve (intranetit të DFDIL -së)

1.9.Mirëmbajtja e software-it dhe Hardware-it.

1.10.Aplikimi i politikave të miratuara nga Qeveria e Kosovës sa i përket software-it dhe hardware-it standard.

1.11.Marrja e të gjitha masave sa i përket sigurisë së shënimeve të skemës (si psh backup- i këtyre shënimeve në disa lokacione të sigurta etj.)

1.12.Organizimi i trajnimeve të stafit të DFDIL-së sa i përket përdorimit të Kompjuterëve dhe aplikacioneve që shfrytëzohen në skemë.

1.13.Sugjeron llojin e trajnimeve të nevojshme për stafin e Teknologjisë Informative për të rritur profesionalizimin dhe efikasitetin në punë.

1.14.Ofron ndihmë në planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit të DFDIL sa i përket nevojave të Tek. Informative.

1.15.Pjesmarrja në konsultimet mbrenda MPMS dhe Qeverinë e Kosovës sa i përket qështjeve të Tek. Inf.-ve.

1.16.Servisimi dhe mirëmbajtja (aty ku është e mundur) e paisjeve të Tek. Inf. (UPS-ve, Switch-ave, Kompjuterve, etj.) që vijnë nga regjionet si dhe të atyre nga Qendra.

1.17.Kontakti me Departamentin e Prokurimit në MPMS sa i përket servisimit të paisjeve, dhe porosive tjera që kanë të bëjnë me TI.

1.18.Mbajtja e kontakteve me Divizionet tjera mbrenda MPMS për shkembimin/krahasimin e shenimeve për skemat pensionale sa i përket identifikimit të mashtrimeve të ndryshme.

1.19.Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Drejtorit të DFDIL-së.

Neni 273
Kryesues i Divizionit të Skemës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryesuesit të Divizionit të Skemës konsistojnë:

1.1.Zbaton politikën e Departamentit nga Sfera e Beneficioneve përmes Zyrtarëve të këtij Divizioni

1.2.Harton planin e punës për Divizionin e skemës së Beneficioneve

1.3.Ndihmon drejtorin në përgatitjen e planit buxhetor të DFDIL-së dhe përcakton kërkesat buxhetore të Divizionit.

1.4.Koordinon punët me Divizionet tjera lidhur me ecurinë e pagesave për përfituesit e skemës së Beneficioneve.

1.5.Ndihmon dhe merr pjesë në punën e operacionalizimit të politikave dhe hartimit të dokumenteve me rëndësi strategjike të Departamentit të FDIL-së.

1.6.Bën mbikëqyrjen dhe përcjell procedurat e pranimit të aplikacioneve sipas kritereve të përcaktuara me Ligj.

1.7.Përcakton objektivat, prioritetet dhe jep udhëzime për Divizionin, vlerëson të arriturat në lidhje me zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme për Beneficionet.

1.8.Kujdeset dhe ndihmon në punët e krijimit të një sistemi monitorues efikas të të gjitha procedurave lidhur me implementimin e skemës së Beneficioneve.

1.9.Identifikon kërkesat për ndihmë teknike në Divizion, avancimi. e kësaj ndihme teknike dhe të shërbimeve si dhe mbikëqyrë realizimin e të njejtës.

1.10.Kujdeset për sigurimin e parave të gatshme(petty-cash) për nevoja të DFDIL-ës dhe Zyra Rajonale dhe aprovon pagesat me vlerë më të vogël se 100 €.

1.11.Koordinon punën me shërbimin financiar të MPMS në lidhje me të gjitha pagesat për nevoja të DFDIL-ës.

1.12.Kujdeset rreth zbatimit të rregullores mbi shërbimin civil të Kosovës për personelin e Divizionit.

1.13.E shoqëron Drejtorin e DFDIL-së në kontaktet me organizmat vendor e ndërkombëtar, shoqërinë civile, agjensionet dhe institucionet tjera me interes për qytetarët e Kosovës.

1.14.Kujdeset për menaxhimin e veturave të Divizionit, furnizimin e gjeneratorëve etj dhe identifikimin e kërkesave (nevojave) tjera të Divizionit.

1.15.Ndihmon dhe organizon mbikqyrjen e punës së Menaxherëve në kuadër të Divizionit.

1.16.Pregatit raporte javore, mujore, periodike, vjetore të punës së Divizionit.

1.17.Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Drejtorit të DFDIL-ës.

Neni 274
Kryesues i Divizionit të Pagesave të DFDIL-së

1. . Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryesuesit të Divizionit të Pagesave të DFDIL-së konsistojnë:

1.1. Zbaton politikat e Departamentit nga Sfera e Beneficioneve

1.2.Hulumton dhe analizon të dhënat mbi pozitën socio-ekonomike të shfrytëzuesve së Beneficioneve në Kosovë.

1.3.Harton planin e punës për Divizionin e pagesave

1.4.Ndihmon drejtorin në përgatitjen e planit buxhetor të DFDIL-së dhe përcakton kërkesat buxhetore të Divizionit.

1.5.Planifikon, organizon, mbikëqyrë alokimin dhe transferet e buxhetit të DFDIL-së për Beneficione.

1.6.Koordinon punët me Divizionet tjera lidhur me ecurinë e pagesave për përfituesit e skemës.

1.7.Ndihmon dhe merr pjesë në punën e operacionalizi-it të politikave dhe hartimit të dokumenteve me rëndësi strategjike të Departamentit të FDIL-së.

1.8.Kujdeset për menaxhimin e pagesave të Skemës së Beneficionit në pajtueshmëri me Ligjet e miratuara dhe në suaza të kompetencave që ka.

1.9.Identifikon kërkesat për ndihmë teknike në Divizion, avancimin e kësaj ndihme teknike dhe të shërbimeve si dhe mbikëqyrë realizimin e të njejtës.

1.10.Kujdeset rreth zbatimit të rregullores mbi shërbimin civil të Kosovës për personelin e Divizionit.

1.11.E shoqëron Drejtorin e DFDIL-së në kontaktet me organizmat vendor e ndërkombëtar, shoqërinë civile, agjensionet dhe institucionet tjera me interes për qytetarët e Kosovës.

1.12.Kujdeset për menaxhimin e veturave të Divizionit, furnizimin e gjeneratorëve etj dhe identifikimin e kërkesave (nevojave) tjera të Divizionit.

1.13.Ndihmon dhe organizon mbikqyrjen e punës së Menaxherëve në kuadër të Divizionit.

1.14.Pregatit raportet javore, mujore, periodike, vjetore të punës së Divizionit;

1.15.Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Drejtorit të DFDIL-ës.

Neni 275
Menaxher për Regjistrim në DFDIL-së,

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Menaxherit për Regjistrim në DFDIL-së konsistojnë:

1.1.Bën zbatimin dhe implementimin e dispozitave ligjore nga Skema.

1.2.Harton planin e punës

1.3.Ndihmon kryesuesin e Divizionit në pregatitjen e planit për Divizionin

1.4.Siguron që kërkesat për beneficion të regjistrohen saktësisht në bazën e shënimeve

1.4.Kujdeset për informimin me kohë të Kryesuesit të Divizionit për parregullsitë eventuale të kërkesave

1.5.Përcakton objektivat e punës si për kah cilësia ashtu edhe sasia,

1.6.Organizon punët me prioritet në bashkëpunim me menaxherët e tjerë

1.7.Merr pjesë në mbledhje të organizuara nga Kryesuesi i Divizionit, duke raportuar rezultatet e punës

1.8.Identifikon nevojat , parashtron kërkesa dhe kujdeset për realizimin e tyre

1.9.Përpilon raporte: javore, mujore, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore

1.10.Bën vlerësimin e zyrtarëve për arritjen e përmbushjes së detyrave si dhe evidentimin e qështjeve tjera të personelit,dy herë në vit

1.11.Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit së Kryesuesit ose Drejtorit të DFDIL-ës.

Neni 276
Udhëheqës i Divizionit të kontrollit të brendshëm dhe të jashtëm të DFDIL-së

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit të kontrollit të brendshëm dhe të jashtëm të DFDIL-së konsistojnë:

1.1.Udhëheqjen dhe koordinimin e punës së divizionit

1.2.Programimin dhe planifikimin e detyrave dhe përgjegjësive të divizionit

1.3.Mbikqyrjen dhe monitorimin e zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore të cilat rregullojnë dhe përcaktojnë të drejtat ,beneficionet dhe procedurat administrative për realizimin e pensioneve nga skema pensionale të cilën e menagjon dhe e administron DFDIL-ja .

1.4.Hulumtimi dhe zbulimi i rasteve të kundërligjshme ku shfrytëzuesit e pensioneve dhe beneficioneve ,realizojnë këto të drejta pa bazë ligjore.

1.5.Bashkëpunimi i ndërsjell me udhëheqësit e divizioeneve përkatëse për forcimin dhe avansimin e punës në këto divizione .

1.6.Krijimi dhe mbajtja e kontakteve me bankat dhe institucionet përkatese për zbulimin e rasteve të vdekjes së shfrytëzuesve të pensioneve dhe rasteve tjera të kundërligjshme.

1.7.Mbikqyrja dhe kontrollimi i bazës së të dhënave dhe qështjeve tjera të shfrytëzuesve të pensioneve në kuadër të divizionit.

1.8.Përgaditja e raporteve javore,mujore dhe vjetore për drejtorin e DFDIL-së .

1.9.Kryrja e detyrave tjera te rekomanduara nga drejtori i DFDIL-së.

Neni 277
Nëpunës i arkivës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit të arkivës konsistojnë:

1.1. Pranon lëndë nga regjistrimi, vendime, ankesa si dhe nga komisioni mjekësorë

1.2 .I sistemon lëndët në arhivë sipas regjioneve dhe numrit të protokolit

1.3.Me kërkesë të drejtorit ,kryesuesit të divizionit te DFDIL-së, I sjell lëndët nga arhiva.

1.4.Me kërkesë të palëve bënë fotokopjen e vendimeve si dhe të dokumenteve të ndryshme në lëndë .

1.5.Pranon kërkesat për rivlerësim dhe ankesat, të cilat ua dërgon zyrtarëve përgjegjës për shqyrtimin e tyre.

1.6.Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Drejtorit të DFDIL-së

Neni 278
Nëpunës i Skemës së Beneficioneve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit të Skemës së Beneficioneve

1.1 Dhënia e informatave për qytetarët me rastin e aplikimit

1.2.Pranon aplikacione për skemën e Beneficioneve

1.3.Bën protokolimin e aplikacioneve të Skemës së Beneficionit

1.4.Pranon ankesat , rivlerësimet si dhe kërkesa të ndryshme për skemën .

1.5.Dhënia e vërtetimeve për personat që janë shfrytëzues të skemës së Pensioneve
(për nevoja personale)

1.6.Pranon kërkesa për ndrrim venbanimi,çlajmërime me rastin e vdekjes etj.

1.7.Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Drejtorit të DFDIL-së.

Neni 279
Zyrtar i Skemës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Skemës konsistojnë:

1.1 Dhënia e informatave për qytetarët me rastin e aplikimit;

1.2.Pranon aplikacione për skemën e Beneficioneve;

1.3.Bën protokolimin e aplikacioneve të Skemës së Beneficionit;

1.4.Pranon ankesat , rivlerësimet si dhe kërkesa të ndryshme për skemën .

1.5.Dhënia e vërtetimeve për personat që janë shfrytëzues të skemës së Pensioneve (për nevoja personale);

1.6.Pranon kërkesa për ndrrim venbanimi,çlajmërime me rastin e vdekjes etj.;

1.7.Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Drejtorit të DFDIL-së

Neni 280
Zyrtar i të TI-së

1. Detyrat dhe përgjegjësitë Zyrtari të TI-së konsistojnë:

1.1. Ofron ndihmë Menaxherit të të Teknologjisë Informative në administrimin e bazave të shënimeve të Skemes të administruar nga DFDIL;

1.2.Përgadit raporte të ndryshme javore,mujore,periodike dhe vjetore për stafin drejtues të DFDIL-së,Ministrinë etj, në lidhje me gjendjet në skemat e administruara nga DFDIL(si psh nr e pensionisteve në një skemë të caktuar);

1.3.Ofron ndihmë teknike shfrytëzuesve të sistemit të Tek.Informative në qendër si dhe në Zyret Regjionale të DFDIL-se;

1.4.Mirëmban manuelin e procedurave të sigurisë për tu siguruar me standardet më të larta të sigurisë sa i përket operacioneve dhe mirëmbajtjes në BSH;

1.5.Zhvillimi i Bazave të Shënimeve dhe aplikacioneve për skemat e reja;

1.6.Mirëmbajtja e rrjetit local të kompjuterëve dhe të rrjetit të gjerë të kompjuterëve (intranetit);

1.7.Mirëmbajtja e software-it dhe hardware-it

1.8.Hapja e llogarive bankare për pensionistët e skemave të administruara nga DFDIL;

1.9.Përllogaritja e pensioneve për skemat pensionale të administruara nga DFDIL;

1.10.Aplikimi i politikave të miratuara nga Qeveria e Kosovës sa i përket software-it e hardware-it standard;

1.11.Marrja e të gjitha masave sa i përket sigurisë së shenimeve të skemave pensionale (si Psh.backup-i këtyre shënimeve në disa lokacione të sigurta etj);

1.12.Servisimi dhe mirëmbajtja (aty ku eshte e mundur)e paisjeve të TI-s (UPS-ve,Switch-ave,kompjutereve etj)që vijnë nga regjionet si dhe atyre nga qendra;

1.13.Mbajtja e kontakteve me zyrtarët e Divizioneve tjera mbrenda MPMS për shkembimin/krahasimin e shenimeve për skemat pensionale sa i perket identifikimit te mashtrimeve te ndryshme;

1.14.Kryen punë tjera kur këte e kërkon Menaxheri i DFDIL-se.

Neni 281
Dokumentet shtesë të Udhëzimit Administrativ

Pjesë përbërëse e këtij Udhëzimi Administrativ, është vendimi i nxjerrë nga Sekretari i Përhershëm i MPMS, me Nr. Prot. 01 të datës 06.01.2010, dhe çdo akt tjetër i cili rregullon përshkrimin e punëve dhe detyrave në kuadër të MPMS-së.

Neni 282
Zbatimi i Udhëzimit Administrativ

Për zbatimin e drejtë dhe efikas të këtij Udhëzimi Administrativ do të përkujdeset, Sekretari i Përhershëm i Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale dhe Drejtorët e departamenteve të kësaj Ministrie.

Neni 283
Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Sekretari i Përhershëm i Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale.

Eshref Shabani

_____

Sekretar i Përhershëm i MPMS-së.