



Republika Kosova - Republic of Kosovo

Organi Shqyrtues i Prokurimit
Telo za Razmatranje Nabavke
Procurement Review Body

REPUBLICA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
ORGANI SHQYRTUES I PROKURIMIT / Telo za RAZMATRANJE NABAVKI

№/B: 1460/23
Data/Datum: 06/11/2023

PRISHTINË - PRISTINA



RREGULLORE NR. 01/2023 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS
NË ORGANIN SHQYRTUES TË PROKURIMIT

REGULATION NO. 01/2023 ON THE INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF WORKPLACES IN
THE PROCUREMENT REVIEWING BODY

UREDDBA BR. 01/2023 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U TELU ZA
RAZMATRANJE NABAVKI

Bordi i Organit Shqyrtues të Prokurimit,	The Board of the Procurement Review Body,	Odbor Tela za razmatranje nabavki,
<p>Në mbështetje të nenit 98, 99, 100, dhe 102 Ligjit Nr. 04/L-042 për Prokurimin Publik në Republikën e Kosovës, neni 108/A të Ligjit Nr. 05/L-068 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 04/L-042 për prokurimin publik të Republikës së Kosovës, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-237, neni 41 dhe 42 të Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencie të Pavarura si dhe neni 9 paragrafi 9, 10 dhe 11 të Rregullores (QRK) Nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura, miraton këtë:</p>	<p>Based on article 98, 99, 100, and 102 Part on Public Procurement in the Republic of Kosovo, article 108/A of Law No. 05/L-068, amended and supplemented the Law No. 04/L-042 on Public Procurement in the Republic of Kosovo amended and supplemented by Law No. 04/L-237, articles 41 and 42 of Law No. 06/L-113 on the Organization and Functioning of the State Administration and Independent Agencies and Article 9 paragraph 9, 10 and 11 of Regulation (QRK) No. 01/2020 on Internal Organization Standards, Systematization of Workplaces and Cooperation in State Administration Institutions and Independent Agencies, approve:</p>	<p>Na osnovu član 98, 99, 100 i 102 Zakona br. 04/L-042 o javnim nabavkama u Republici Kosovo, član 108/A Zakona br. 05/L-068, za izmenu i dopu Zakona br. 04/L-042 o javnim nabavkama u Republici Kosovo, izmenjen i dopunjen Zakonom br. 04/L-237, članova 41 i 42 Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija i člana 9 stav 9, 10 i 11 Uredbe (VRK) br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije, sistematizaciji radnih mesta i saradnji u institucijama državne uprave i nezavisnim agencijama, usvaja:</p>
<p>RREGULLORE NR. 01/2023 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË ORGANIN SHQYRTUES TË PROKURIMIT</p>	<p>REGULATION NO. 01/2023 ON THE INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF WORKPLACES IN THE PROCUREMENT REVIEWING BODY</p>	<p>UREDBU BR. 01/2023 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U TELU ZA RAZMATRANJE NABAVKI</p>
<p>Neni 1 Qëllimi</p>	<p>Article 1 Purpose</p>	<p>Član 1 Cilj</p>
<p>Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe</p>	<p>This Regulation aims to define the internal organization and systematization of jobs in</p>	<p>Ova Uredba ima za cilj da utvrdi unutrašnju organizaciju i sistematizaciju</p>

<p>sistematizimin e vendeve të punës në Organin Shqyrtues të Prokurimit (në vijim OSHP)</p> <p>Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>Kjo Rregullore zbatohet në Organin Shqyrtues të Prokurimit.</p>	<p>the Procurement Review Body (hereinafter PRBO).</p> <p>Article 2 Scope</p> <p>This Regulation applies to the Procurement Review Body.</p>	<p>radnih mesta u Telo za razmatranje nabavki (u daljem tekstu RTN).</p> <p>Član 2 Delokrug</p> <p>Ova Uredba se primenjuje na Telo za razmatranje nabavki.</p>
<p>Neni 3 Përkufizimet</p> <p>Për qëllim të kësaj Rregulloreje, termat dhe shprehjet e përdorura kanë kuptimin e përcaktuar me Ligjin për Prokurimin Publik në Republikën e Kosovës, Ligjin për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës dhe Agjencie të Pavarura dhe Ligjin për Zyrtarët Publik.</p>	<p>Article 3 Definitions</p> <p>For the purpose of this Regulation, the terms and expressions used have the meaning defined by the Law on Public Procurement in the Republic of Kosovo, the Law on the Organization and Functioning of Administration and Independent Agencies and the Law on Public Officials.</p>	<p>Član 3 Definicije</p> <p>Za potrebe ove Uredbe, korišćeni termini i izrazi imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnim nabavkama u Republici Kosovo, Zakonom o organizaciji i funkcionisanju administracije i nezavisnih agencija i Zakonom o javnim službenicima.</p>
<p>Neni 4 Përgjegjësitë e OSHP-së</p> <p>Përgjegjësitë e OSHP-së janë të përcaktuara me Pjesën e VIII të Ligjit Nr. 04/L-042 për Prokurimin Publik në Republikën e Kosovës, i ndryshuar me nenin 57 dhe 58 i Ligjit Nr. 05/L-068, i ndryshuar me nenin 3, 4 dhe 5 i Ligjit Nr. 05/L-092.</p>	<p>Article 4 Responsibilities of the PRB</p> <p>The responsibilities of the PRB are defined by Section VIII of Law No. 04/L-042 on Public Procurement in the Republic of Kosovo, amended by Article 57 and 58 of Law No. 05/L-068, amended by Article 3, 4 and 5 of Law No. 05/L-092.</p>	<p>Član 4 Odgovornosti TRN-a</p> <p>Odgovornosti TRN-a su utvrđene članom VIII Zakona br. 04/L-042 o javnim nabavkama u Republici Kosovo, izmenjenog članom 57 i 58 Zakona br. 05/L-068, izmenjenog članom 3, 4. i 5 Zakona br. 05/L-092.</p>

<p>Neni 5</p> <p>Struktura Organizative e OSHP-së</p>	<p>Article 5</p> <p>Organizational Structure of PRB</p>	<p>Član 5</p> <p>Organizaciona struktura TRN-a</p>
<p>1. OSHP drejtohet nga Kryetaria/i e/i OSHP-së dhe përbëhet nga strukturat si në vijim:</p> <p>1.1 Bordi i OSHP-së;</p> <p>1.2 Zyra e Kryetares/it së OSHP-së</p> <p>1.3 Zyra e Kryesuesit të Sekretariatit; dhe</p> <p>1.4 Divizionet.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në OSHP është dyzetekatër (44).</p>	<p>1. The PRB is led by the President of the PRB and consists of the following structures:</p> <p>1.1 PRB Board;</p> <p>1.2 Office of the President</p> <p>1.3 Office of the Head of the Secretariat; and</p> <p>1.4 Divisions.</p> <p>2. The number of employees in the PRB is forty-four (44).</p>	<p>1. TRN-om rukovodi predsednica/ik TRN-a i sastoji se od sledećih struktura:</p> <p>1.1 1.1 Odbor TRN-a;</p> <p>1.2 Kancelarija predsednika TRN</p> <p>1.3 Kancelarija predsedavajućeg sekretarijata; i</p> <p>1.4 Odseci.</p> <p>2. Broj zaposlenih u TRN je četrdesetčetiri (44).</p>
<p>Neni 6</p> <p>Bordi</p> <p>1. Bordi përbëhet nga pesë (5) anëtarë, të cilët zgjidhen nga Kuvendi i Kosovës, si në vijim:</p> <p>1.1 Kryetaria/i (1);</p> <p>1.2 Anëtar/e (4).</p> <p>2. Përgjegjësitë dhe mandati i Bordit përcaktohen me legjislacionin e prokurimit publik në Republikën e Kosovës.</p>	<p>Article 6</p> <p>Board</p> <p>1. The Board consists of five (5) members, who are elected by the Assembly of Kosovo, as follows:</p> <p>1.1 President (1)</p> <p>1.2 Member (4).</p> <p>2. Board is responsibilities and mandate are determined by the public procurement legislation in the Republic of Kosovo.</p>	<p>Član 6</p> <p>Odbor</p> <p>1. Odbor se sastoji od pet (5) članova, koje bira Skupština Kosova, kao u nastavku:</p> <p>1.1 Predsednik (1)</p> <p>1.2 Član/ica (4).</p> <p>2. Odgovornosti i mandat odbora su utvrđeni zakonima o javnim nabavkama u Republici Kosovo.</p>

<p align="center">Neni 7</p> <p align="center">Zyra e Kryetares/it së OSHP-Së</p> <p>1. Zyra e Kryetares/it së OSHP-së përbëhet, si në vijim:</p> <p>1.1 Kryetar/e;</p> <p>1.2 Asistent/e Ekzekutiv/e</p> <p>1.3 Nëpunës teknik dhe mbështetës</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryetares/it së OSHP-Së përcaktohen me legjislacionin e prokurimit publik si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Zyrën e Kryetares/it është dy (2)</p>	<p align="center">Article 7</p> <p align="center">Office of the President of the PRB</p> <p>1. The office of the President of the PRB consists of the following:</p> <p>1.1 President;</p> <p>1.2 Executive Assistant</p> <p>1.3 Technical and support officer</p> <p>2. The duties and responsibilities of the President of the PRB are determined by the public procurement legislation and other legislation in force.</p> <p>3. The number of employees in the Office of the President is two (2)</p>	<p align="center">Član 7</p> <p align="center">Kancelarija predsednika TRN</p> <p>1. Kancelarija predsednika TRN se sastoji kao u nastavku:</p> <p>1.1 Predsednik/ica;</p> <p>1.2 Izvršni/a asistent/kinja</p> <p>1.3 Tehnički i pomoćni službenik</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti predsednika/ce TRN utvrđuju se zakonima o javnim nabavkama i drugim važećim zakonodavstvom.</p> <p>3. Broj zaposlenih u kancelariji predsednika/ce je dva (2).</p>
<p align="center">Neni 8</p> <p align="center">Zyra e Kryesuesit/ës të Sekretariatit</p> <p>1. Zyra e Kryesuesit të Sekretariatit, përbëhet, si në vijim:</p> <p>1.1 Kryesuesi i Sekretariatit;</p> <p>1.2 Asistent/e Administrativ/e;</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryesuesit të Sekretariatit përcaktohen me ligjin përkatës për organizimin dhe</p>	<p align="center">Article 8</p> <p align="center">Office of the Head of the Secretariat</p> <p>1. The Office of the Head of the Secretariat consists of the following:</p> <p>1.1 Head of the Secretariat;</p> <p>1.2 Administrative assistant;</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Head of the Secretariat are determined by the relevant law on the organization and</p>	<p align="center">Član 8</p> <p align="center">Kancelarija predsedavajućeg/će sekretarijata</p> <p>1. Kancelarija predsedavajućeg/ce sekretarijata se sastoji od:</p> <p>1.1 Predsedavajućeg/ce sekretarijata;</p> <p>1.2 Administrativni asistent/kinje/e;</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti predsedavajućeg/ce sekretarijata utvrđuju se odgovarajućim zakonom o organizaciji i</p>

<p>funkcionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.</p>	<p>operation of the state administration and independent agencies, as well as other legislation in force.</p>	<p>funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, kao i drugim važećim zakonima.</p>
<p>3. Kryesuesi i Sekretariatit është nëpunësi civil i nivelit të lartë, i cili i raporton Kryetares së OSHP-së.</p>	<p>3. The head of the Secretariat is a civil servant of high managerial level, who reports to the President of the PRB.</p>	<p>3. Predsedavajući/a sekretarijata je civilni službenik visokog rukovodećeg nivoa, koji odgovara predsedniku/ci TRN</p>
<p>4. Emërimi, mandati dhe shkarkimi i Kryesuesit të Sekretariatit përcaktohet me legjislacionin për zyrtarët publik.</p>	<p>4. The appointment, mandate and dismissal of the Head of the Secretariat is determined by the legislation on public officials.</p>	<p>4. Imenovanje, mandat i razrešenje predsedavajućeg/e sekretarijata utvrđuju se zakonodavstvom o javnim službenicima.</p>
<p>5. Në varësinë e Kryesuesit të Sekretariatit janë edhe pozitat e punës të cilat nuk janë pjesë e një divizionit dhe të cilat nuk i kanë plotësuar kriteret e ekzistimit si struktura organizative të OSHP-së, të cilat janë:</p>	<p>5. Under the responsibility of the Head of the Secretariat are also the positions which are not part of a division and which have not met the criteria of existing as an organizational structure of the PRB, which are:</p>	<p>5. Podređene predsedavajućem sekretarijata su i pozicije koje nisu deo divizije i koje nisu ispunile kriterijume postojanja kao organizacione strukture TRN-a, koje su:</p>
<p>5.1 Zyrtar Certifikues;</p>	<p>5.1 Certifying Officer;</p>	<p>5.1 Službenik za sertifikaciju;</p>
<p>5.2 Zyrtari për Komunikim me Publikun</p>	<p>5.2 Public Communications Officer</p>	<p>5.4 Službenik za komunikaciju sa javnošću.</p>
<p>6. Përkrimi detyrave të pozitave nga paragrafi 5 i këtij neni, bëhet në pajtim me legjislacionit përkatës që rregullon klasifikimin dhe përkrimin e vendeve të punë të zyrtarëve publik.</p>	<p>6. The description of the duties of the positions from paragraph 5 of this article is made in accordance with the relevant legislation that regulates the classification and description of the jobs of public officials.</p>	<p>6. Opis zadatka pozicija iz stava 5. ovog člana sačinjava se u skladu sa odgovarajućim zakonodavstvom koje reguliše klasifikaciju i opis radnih mesta javnih službenika.</p>
<p>7. Numri i të punësuarve në zyrën e Kryesuesit të Sekretariatit dhe nën varësinë e tij është katër (4).</p>	<p>7. The number of employees in the office of the Head of the Secretariat and under his authority is four (4).</p>	<p>7. Broj zaposlenih u kancelariji šefa Sekretarijata i pod njegove zavisnosti je četiri (4)</p>

<p>Neni 9 Divizionet</p>	<p>Article 9 Divisions</p>	<p>Çlan 9 Divizije</p>
<p>1. Divizionet, janë:</p> <p>1.1 Divizioni për shqyrtimin e ankesave;</p> <p>1.2 Divizioni Çështje Juridike;</p> <p>1.3 Divizioni për Menaxhim Financiar;</p> <p>1.4 Divizioni për Shërbimet e Përgjithshëm;</p> <p>1.5 Divizioni për Burime Njerëzore;</p> <p>1.6 Divizioni për Teknologji Informativë.</p> <p>Neni 10 Divizioni për Shqyrtimin e Ankesave</p> <p>1. Misioni i Divizionit për shqyrtimin e ankesave është sigurimi i shqyrtimit të ankesave lidhur me prokurimet publike duke zbatuar praktikat e drejta, transparente dhe efikase të prokurimit publik, në mënyrë të paanshme dhe të pavarur dhe në përputhje të plotë me legjislacionin e prokurimit publik.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për shqyrtimin e ankesave, janë:</p>	<p>1. The divisions are:</p> <p>1.1 Complaints Review Division;</p> <p>1.2 Legal Affairs Division;</p> <p>1.3 Financial Management Division;</p> <p>1.4 General Services Division;</p> <p>1.5 Human Resources Division;</p> <p>1.6 Information Technology Division</p> <p>Article 10 Complaints Review Division</p> <p>1. The mission of the Complaints Review Division is to ensure the review of complaints related to public procurement by implementing fair, transparent and efficient public procurement practices, in an impartial and independent manner and in full compliance with public procurement legislation.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Division for reviewing complaints are:</p>	<p>1. Postoje sledeće Divizije:</p> <p>1.1 Divizija za Razmatranje Žalbi;</p> <p>1.2 Divizija za Pravna Pitanja;</p> <p>1.3 Divizija za Finansijsko Upravljanje;</p> <p>1.4 Divizija za Opšte Usluge;</p> <p>1.5 Divizija za Ljudske Resurse;</p> <p>1.6 Divizija za informacione tehnologije.</p> <p>Član 10 Divizija za razmatranje žalbi</p> <p>1. Misija Divizije za razmatranje žalbi je da obezbedi razmatranje žalbi u vezi sa javnim nabavkama primenom fer, transparentnih i efikasnih praksi javnih nabavki, na nepristrasan i nezavisan način i u punoj usaglašenosti sa zakonodavstvom o javnim nabavkama.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Divizije za razmatranje žalbi su:</p>

<p>2.1 Pranimi dhe shqyrtimi i ankesave në fazën preliminare lidhur me pranueshmërinë e tyre duke e verifikuar nëse i plotësojnë elementet kryesore të përcaktuara me legjislacionin në fuqi si dhe arkivimin e tyre;</p> <p>2.2 Shqyrtimi i ankesave të operatorëve ekonomik, pas verifikimit preliminarë të tyre dhe dokumenteve tjera që ndërlidhen me ankesat për prokurimet publike;</p>	<p>2.1 Acceptance and examination of complaints in the preliminary phase regarding their admissibility by verifying whether they meet the main elements defined by the legislation in force as well as their archiving;</p> <p>2.2 Review of complaints of economic operators, after preliminary verification of them and other documents related to complaints about public procurement;</p>	<p>2.1 Privatatnje i ispitivnje žalbi u preliminarnoj fazi u pogledu njihove prihvatljivosti proverom da li ispunjavaju glavne elemente definisane zakonomna na snazi kao i njihovo arhiviranje;</p> <p>2.2 Razmatranje žalbi ekonomskih operatera, nakon njihove preliminarne verifikacije i drugih dokumenata u vezi sa žalbama o javnim nabavkama;</p>
<p>2.3 Komunikimi me operatorët ekonomik, autoritetet kontraktuese dhe palët e interesuara si dhe informimi i Bordit lidhur me pranimin e ankesave për prokurimet publike;</p>	<p>2.3 Communication with economic operators, contracting authorities and interested parties, as well as informing the Board regarding the acceptance of public procurement complaints;</p>	<p>2.3 Komunikacija sa ekonomskim operaterima, ugovornim autoritetima i zainteresovanim stranama, kao i informisanje Odbora u vezi sa prihvatanjem žalbi javnih nabavki;</p>
<p>2.4 Bashkëpunimi me Bordin dhe Ekspertet shqyrtues të jashtëm të angazhuar nga Bordi dhe këshillimi, udhëzimi dhe dhënia e opinionëve lidhur me prokurimet publike;</p>	<p>2.4 Cooperation with the Board and external review experts engaged by the Board and advising, guiding and giving opinions related to public procurements;</p>	<p>2.4 Saradnja sa Odborom i spoljnim stručnjacima za razmatranje koje angažuje Odbor kao i savetovanje, upućivanje i davanje mišljenja u vezi sa javnim nabavkama;</p>
<p>2.5 Përgatitja e lëndëve lidhur me ankesat përkatëse përfshirë ekspertizën, bazën ligjore, arsyetimin dhe rekomandimin për vendimmarrje nga Bordi si dhe draft vendimin për rastin;</p>	<p>2.5 Preparation of cases related to relevant complaints, including the expertise, legal basis, reasoning and recommendation for decision-making by the Board as well as the draft decision for the case;</p>	<p>2.5 Priprema predmeta u vezi sa odgovarajućim žalbama, uključujući ekspertizu, pravni osnov, obrazloženje i preporuku za donošenje odluka od strane Odbora, kao i nacrtni odluke u vezi slučajeva;</p>

<p>2.6 Rekomandimi i veprimeve korrigjuese të nevojshme që duhet të ndërmerren nga autoriteti kontraktues të përcaktuar me legjislacionin e prokurimit publik;</p> <p>2.7 Shqyrtimi i kërkesave të autoritetit kontraktues lidhur me paraqitjen e të dhënave të rreme ose të një dokumenti të falsifikuar nga operatori ekonomik dhe përgatitja e opinionit për Panelin Shqyrtues të OSHP-së për diskualifikimin e operatorit ekonomik nga pjesëmarrja në prokurim publik;</p> <p>2.8 Shqyrtimi i aktgjyqimeve të cilat obligojnë OSHP-në për rishqyrtimin e vendimit të marr dhe përgatitja e lendes për rivendosje nga Paneli Shqyrtues;</p> <p>2.9 Mirëmbajtja e evidencës për ankesat dhe dokumentet e paraqitura nga operatorët ekonomik, autoritetet kontraktuese dhe palët e interesuara.</p> <p>3. Divizioni për shqyrtimin e ankesave udhëhiqet nga udhëheqësi i divizionit, i cili i raporton Kryesuesit të Sekretariatit.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Divizionin për shqyrtimin e ankesave është dhjetë (10).</p>	<p>2.6 Recommending the necessary corrective actions to be taken by the contracting authority determined by the public procurement legislation;</p> <p>2.7 Review of the requirements of the contracting authority regarding the presentation of false data or a forged document by the economic operator and the preparation of the opinion for the PRB Review Panel for the disqualification of the economic operator from participating in public procurement;</p> <p>2.8 Review of judgments which oblige the PRB to reconsider the decision taken and preparation of the case for reinstatement by the Review Panel;</p> <p>2.9 Maintenance of evidence for complaints and documents submitted by economic operators, contracting authorities and interested parties.</p> <p>3. The Complaints Review Division is led by the division head, who reports to the Head of the Secretariat.</p> <p>4. The number of employees in the Complaints Review Division is ten (10).</p>	<p>2.6 Preporuka potrebnih korektivnih radnji koje se trebaju preduzeti od strane ugovornog autoriteta utvrđeno zakonima o javnim nabavkama;</p> <p>2.7 Razmatranje zahteva ugovornog autoriteta u vezi sa predstavljanjem lažnih podataka ili falsifikovanog dokumenta od strane ekonomskog operatera i priprema mišljenja za Panel za razmatranje TRN-a za diskvalifikacije ekonomskog operatera od učesća u javnoj nabavi;</p> <p>2.8 Razmatranje presuda koje obavezuju TRN da preispita donetu odluku i priprema predmeta za vraćanje u funkciju od strane Veća za razmatranje</p> <p>2.9 Održavanje evidencije o žalbama i dokumentaciju koju su podneli ekonomski operateri, ugovorni autoriteti i zainteresovane strane.</p> <p>3. Divizijom za razmatranje žalbi rukovodi rukovodilac divizije, koji izveštava predsedavajućem/oj sekretarijata.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Diviziji za razmatranje žalbi je deset (10).</p>
---	---	--

<p>Neni 11 Divizioni për Çështje Juridike</p>	<p>Article 11 Legal Affairs Division</p>	<p>Član 11 Divizija za pravna pitanja</p>
<p>1. Misioni i Divizionit për Çështje Juridike është sigurimi i zbatimit të legjislacionit, harmonizimit të akteve të brendshme me legjislacionin në fuqi si dhe ofrimi i mbështetjes profesionale, dhënia e kështillave ligjore dhe rekomandimeve për Organin Shqyrtues të Prokurimit.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit çështje juridike, janë:</p> <p>2.1 Koordinimi i aktiviteteve legjislative brenda strukturave të OSHP-së si dhe bashkëpunon me Kuvendin dhe Qeverinë lidhur legjislacionin që ndërlidhet me fushëveprimin e OSHP-së;</p> <p>2.2 Sigurimi i zbatimit të vendimeve gjyqësore, dhe mbështetja e shqyrtimit të ankesave të operatoreve ekonomik lidhur me prokurimet publike;</p> <p>2.3 Përgatitja e mendimeve juridike për të gjitha çështjet për të cilat kërkohet dhe që ndërlidhet me fushëveprimin e OSHP-së;</p> <p>2.4 Sigurimi i hartimit të vendimeve, marrëveshjeve dhe akteve të brendshme të OSHP-së në</p>	<p>1. The mission of the Division for Legal Affairs is to ensure the implementation of the legislation, the harmonization of internal acts with the legislation in force, provide professional support, and give legal advice and recommendations to the Procurement Review Body.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the legal issues division are:</p> <p>2.1 Coordination of legislative activities within the structures of the PRB as well as cooperating with the Assembly and Government regarding the legislations related to the scope of the PRB;</p> <p>2.2 Ensuring the implementation of court decisions, and supporting the review of complaints of economic operators regarding public procurement;</p> <p>2.3 The preparation of legal opinions on all matters for which it is requested and related to the scope of the PRB;</p> <p>2.4 Ensuring the drafting of decisions, agreements and internal acts of PRB in accordance with the legislation in</p>	<p>1. Misioni i Divizije za pravna pitanja je da obezbedi sprovođenje zakonodavstva, usaglašavanje internih akata sa važećim zakonodavstvom, pruža stručnu podršku, i daje pravne savete i preporuke Telu za razmatranje nabavki.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Divizije za pravna pitanja su:</p> <p>2.1 Koordinacija zakonodavnih aktivnosti unutar struktura TRN-a kao i saradnja sa Skupštinom i Vladom u vezi sa zakonima koji se odnose na delokrug TRN-a;</p> <p>2.2 Obezbeđivanje sprovođenja sudskih odluka i podrška u razmatranju žalbi ekonomskih operatera u vezi sa javnim nabavkama;</p> <p>2.3 Priprema pravnih mišljenja o svim pitanjima za koja se traži i koja se odnose na delokrug TRN-a;</p> <p>2.4 Obezbeđivanje izrade odluka, sporazuma i internih akata TRN-a u skladu sa važećim zakonodavstvom i</p>

<p>përputhje me legjislacionin në fuqi dhe duke respektuar teknikat dhe standardet e hartimit të akteve;</p> <p>2.5 Ofrimi i ekspertizës ligjore dhe mbështetja juridike për anëtarët e Bordit në çdo rast kur konsiderohet e nevojshme;</p> <p>2.6 Sigurimi i përfaqësimit dhe mbrojtjes së interesit të OSHP-së në procedurat civile, penale, përmbarese dhe administrative.</p> <p>2.7 Monitorimi dhe sigurimi i zbatimit të vendimeve të Bordit dhe vendimeve gjyqësore, përfshirë vendimet për gjoja.</p> <p>3. Bazuar në paragrafin 2.5 të këtij neni, Kryesuesja e Sekretariatit në konsultim me Kryetarin e OSHP-së, me vendim e cakton një zyrtar ligjor për mbështetje të një anëtarit të Bordit.</p> <p>4. Divizioni për çështje juridike udhëhiqet nga udhëheqësi i divizionit, i cili i raporton Kryesuesit të Sekretariatit.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Divizionin për çështje juridike është nëntë (9).</p>	<p>force and respecting the techniques and standards of the drafting of acts;</p> <p>2.5 Providing legal expertise and legal support for Board members in any case when it is considered necessary;</p> <p>2.6 Ensuring the representation and protection of PRB's interest in civil, criminal, enforcement and administrative procedures;</p> <p>2.7 Monitoring and ensure the implementation of Board decisions and court decisions including the decisions for penalty;</p> <p>3. Based on paragraph 2.5 of this article, the Head of the Secretariat, in consultation with the President of the PRB, by decision appoints a legal officer to support a member of the Board.</p> <p>4. The Division for Legal Affairs is led by the head of the division, who reports to the Head of the Secretariat.</p> <p>5. The number of employees in the Division for legal nine is six (9).</p>	<p>uz poštovanje tehnika i standarda izrade akata;</p> <p>2.5 Pružanje pravne ekspertize i pravne podrške članovima odbora u svakom slučaju kada se to smatra neophodnim;</p> <p>2.6 Obezbeđivanje zastupanja i zaštite interesa TRN u građanskim, krivičnim, izvršnim i upravnim postupcima;</p> <p>2.7 Praćenje i obezbeđivanje sprovođenja odluka odbora i sudskih odluka, uključujući odluke o novčanim kaznama;</p> <p>3. Na osnovu stava 2.5 ovog člana, Šef Sekretarijata u konsultaciji sa Predsednikom TRN-a, odlukom imenuje pravnog službenika za podršku članu Odbora.</p> <p>4. Divizijom za pravna pitanja rukovodi rukovodilac divizije, koji izveštava predsedavajućem/oj sekretarijata.</p> <p>5. Broj zaposlenih u diviziji za pravna pitanja je devet (9).</p>
<p>Neni 12</p> <p>Divizioni për Menaxhim Financiar</p>	<p>Article 12</p> <p>Financial Management Division</p>	<p>Član 12</p> <p>Divizija za finansijsko upravljanje</p>

<p>1. Misioni i Divizionit për Menaxhimin Financiar është planifikimin dhe ekzekutimin e buxhetit në përputhje me legjislacionin në fuqi, procedurat dhe standardet si dhe mbajtjen e kontabilitetit financiar të institucionit.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhim Financiar janë:</p> <p>2.1 Planifikimi dhe përgatitja e buxhetit të OSHP-së përfshirë përgatitjen e Komizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH) , duke pasqyruar në mënyrë të drejtë kërkesat dhe në përputhje me dokumentet planifikuese;</p> <p>2.2 Menaxhimi i shpenzimit të buxhetit dhe rregullimi i ndarjeve buxhetore të OSHP-së në përputhje me legjislacionin mbi menaxhimin e financave publike;</p> <p>2.3 Përgatitja e planit rrjedhjes të parase në përputhje me legjislacionin dhe rregullat e përcaktuara si dhe sigurimi që zotimet dhe shpenzimet janë bërë në përputhje me rregullat financiare;</p> <p>2.4 Përgatitja e pasqyrave financiare të OSHP-së së bashku me njësitë</p>	<p>1. The mission of the Division for Financial Management is the planning and execution of the budget in accordance with the legislation in force, procedures and standards as well as keeping the financial accounting of the institution.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Financial Management Division are:</p> <p>2.1 Planning and preparation of the PRB budget, including the preparation of the Medium-Term Expenditure Framework (MEF), properly reflecting the requirements and in accordance with the planning documents;</p> <p>2.2 Management of budget expenditure and regulation of budget allocations of PRB in accordance with the legislation on public finance management;</p> <p>2.3 Preparation of the cash flow plan in accordance with the legislation and established rules as well as ensuring that the commitments and expenses are made in accordance with the financial rules;</p> <p>2.4 The preparation of the financial statements of the PRB together</p>	<p>1. Misioni i Divizionit për Menaxhimin Financiar është planifikimin dhe ekzekutimin e buxhetit në përputhje me legjislacionin në fuqi, procedurat dhe standardet si dhe mbajtjen e kontabilitetit financiar të institucionit.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhim Financiar janë:</p> <p>2.1 Planifikimi dhe përgatitja e buxhetit të OSHP-së përfshirë përgatitjen e Komizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH) , duke pasqyruar në mënyrë të drejtë kërkesat dhe në përputhje me dokumentet planifikuese;</p> <p>2.2 Menaxhimi i shpenzimit të buxhetit dhe rregullimi i ndarjeve buxhetore të OSHP-së në përputhje me legjislacionin mbi menaxhimin e financave publike;</p> <p>2.3 Përgatitja e planit rrjedhjes të parase në përputhje me legjislacionin dhe rregullat e përcaktuara si dhe sigurimi që zotimet dhe shpenzimet janë bërë në përputhje me rregullat financiare;</p> <p>2.4 Përgatitja e pasqyrave financiare të OSHP-së së bashku me njësitë</p>
--	--	--

<p>buxhetore në kuadër të saj dhe sigurimi i kontrollit të brendshëm financiar bazohet në parimet e llogaridhënies;</p> <p>2.5 Evidentimi, menaxhimi, barazimi dhe raportimi i të gjitha të hyrave financiare të OSHP-së;</p> <p>2.6 Regjistrimi i kërkesave buxhetore në sistemin e BDMS-së dhe PJP sipas planifikimeve të njësisve buxhetore dhe sigurimi i mbajtjes së kontabilitetit sipas standardeve;</p> <p>2.7 Përgatitja e raporteve periodike dhe sipas kërkesë për shpenzimet buxhetore, bazuar në ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike dhe legjislacionin tjetër në fuqi;</p> <p>3. Divizioni për Menaxhim Financiar udhëhiqet nga udhëheqësi i divizionit, njëherit është edhe Zytari Kryesor Financiar dhe i raporton Kryesuesit të Sekretariatit</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhim Financiar është tre (3).</p>	<p>with the budget units within it and the provision of internal financial control is based on the principles of accountability;</p> <p>2.5 Recording, managing, equalizing, and reporting all PRB financial revenues;</p> <p>2.6 Registration of budget requests in the BDMS and PJP system according to the plans of the budget units and ensuring bookkeeping according to standards;</p> <p>2.7 Preparation of periodic reports and upon request for budget expenditures, based on the relevant law on the management of public finances and other legislation in force;</p> <p>3. The Division for Financial Management is led by the head of the division, who is also the Chief Financial Officer and reports to the Head of the Secretariat</p> <p>4. The number of employees in the Financial Management Division is three (3).</p>	<p>jednícama a unutar toga i obezbeđivanje unutrašnje finansijske kontrole zasniva se na principima davanja odgovornosti;</p> <p>2.5 Evidentiranje, upravljanje, izjednačavanje i izveštavanje o svim finansijskim prihodima TRN-a;</p> <p>2.6 Registrovanje budžetskih zahteva u sistemu BDMS i PJP prema planovima budžetskih jedinica i obezbeđivanje vođenja računovodstva prema standardima;</p> <p>2.7 Priprema periodičnih izveštaja i na zahtev za budžetske rashode, na osnovu odgovarajućeg zakona o upravljanju javnim finansijama i drugih važećih zakona;</p> <p>3. Divizijom za finansijsko upravljanje rukovodi rukovodilac divizije, koji je ujedno i glavni finansijski službenik i izveštava predsedavajućem/oj sekretarijatu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Diviziji za finansijsko upravljanje je tri (3).</p>
<p>Neni 13 Divizioni për Shërbimet e Përgjithshme</p>	<p>Article 13 General Services Division</p>	<p>Član 13 Divizija za opšte usluge</p>

<p>1. Misioni i Divizionit për shërbimet e përgjithshme është të siguroj mbështetje administrative dhe logjistike për funksionimin dhe kryerjen e detyrave të OSHP-së si dhe të siguroj administrimin e mirëfilltë të pasurisë , inventarit dhe dokumenteve të brendshme të OSHP-së.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për shërbimet e përgjithshme, janë:</p>	<p>1. The mission of the General Services Division is to provide administrative and logistical support for the operation and performance of PRB's duties, as well as to ensure proper administration of PRB's property, inventory and internal documents.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the General Services Division are:</p>	<p>1. Misija Divizije za opšte usluge je da obezbedi administrativnu i logističku podršku za rad i obavljanje dužnosti TRN-a, kao i da obezbedi pravilno upravljanje imovinom, inventarom i internim dokumentima TRN-a.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Divizije za opšte usluge su:</p>
<p>2.1 Sigurimi i mbështetjes administrative dhe logjistike të stafit të OSHP-së në mënyrë efektive dhe efikase;</p> <p>2.2 Menaxhimi dhe mirëmbajtja e pasurisë, inventarin dhe materialin tjetër në depo;</p> <p>2.3 Sigurimi i zbatimit të procedurave për menaxhim e automjetet që disponon OSHP, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;</p> <p>2.4 Ofrimi dhe sigurimi i funksionimit të Teknologjisë Informative (TI) si dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të saj;</p> <p>2.5 Menaxhimi i sistemit të arkivit dhe administrimi i dokumenteve të OSHP-së;</p>	<p>2.1 Provide administrative and logistical support to PRB staff in an effective and efficient manner;</p> <p>2.2 Management and maintenance of property, inventory and other material in the warehouse;</p> <p>2.3 Ensuring the implementation of the procedures for managing the vehicles that PRB has, their maintenance and servicing, in accordance with legislation in force;</p> <p>2.4 Providing and ensuring the operation of Information Technology (IT) as well as the maintenance of its equipment;</p> <p>2.5 Management of the archive system and administration of PRB documents;</p>	<p>2.1 Pružanje efektivne i efikasne administrativne i logističke podrške osoblju TRN-a;</p> <p>2.2 Upravljanje i održavanje imovine, inventara i drugog materijala u skladištima;</p> <p>2.3 Obezbeđivanje sprovođenja procedura za upravljanje vozilima koja TRN ima, njihovo održavanje i servisiranje, u skladu sa važećim zakonima;</p> <p>2.4 Pružanje i obezbeđivanje rada Informacione tehnologije (IT) kao i održavanje njene opreme;</p> <p>2.5 Upravljanje arhivskim sistemom i upravljanje dokumentima TRN-a;</p>

<p>2.6 Ofrimi i shërbimeve të përgjithshme të përkthimit, lekturimit dhe shpërndarjes së dokumenteve;</p> <p>2.7 Mbështetja administrative dhe teknike e paneleve shqyrtuese dhe Bordit të OSHP-së, përfshirë organizimin e seanceve dëgjimore.</p> <p>3. Divizioni për shërbime të përgjithshme udhëhiqet nga udhëheqësi i divizionit, i cili i raporton Kryesuesit të Sekretariatit.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Divizionin për shërbime të përgjithshme është pesë (5).</p>	<p>2.6 Providing general services of translation, proofreading, and distribution of documents;</p> <p>2.7 Administrative and technical support of review panels and the PRB Board, including the organization of hearings.</p> <p>3. The Division for General Services is led by the head of the division, who reports to the Head of the Secretariat.</p> <p>4. The number of employees in the General Services Division is five (5).</p>	<p>2.6 Pružanje opširih usluga prevođenja, lektorisanje i distribucije dokumenata;</p> <p>2.7 Administrativna i tehnička podrška panelima za razmatranje i odboru TRN-a, uključujući organizaciju sesija saslušanja.</p> <p>3. Divizijom za opšte usluge rukovodi rukovodilac Divizije, koji izveštava predsedavajućem/oj sekretarijata.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Diviziji za opšte usluge je pet (5).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 14</p> <p style="text-align: center;">Divizioni për Burime Njerëzore</p> <p>1. Misioni i Divizionit për Burimeve Njerëzore është menaxhimi i proceseve për burimet njerëzore në mënyrë efektive, përfshirë rekrutimin, ngritjen e kapaciteteve, vlerësimin e performancës dhe kompensimin për t'u siguruar që të punësuarit mund të kontribuojnë në mënyrë efektive në qëllimet e OSHP-së.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e divizionit për burime njerëzore, janë:</p>	<p style="text-align: center;">Article 14</p> <p style="text-align: center;">Human Resources Division</p> <p>1. The mission of the Human Resources Division is to manage human resources processes efficiently, including recruitment, capacity building, performance appraisal and compensation to ensure that employees can effectively contribute to the goals of PRB.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the division for human resources are:</p>	<p style="text-align: center;">Član 14</p> <p style="text-align: center;">Divizija za ljudske resurse</p> <p>1. Misija Divizije za ljudskim resursima je da efikasno upravlja procesima ljudskih resursa, uključujući zapošljavanje, izgradnju kapaciteta, procenu učinaka i kompenzacije kako bi se osiguralo da zaposleni mogu efikasno da doprinesu ciljevima TRN.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Divizija za ljudskih resursa su:</p>

<p>2.1 Zhvillimi i përshkrimeve të punës dhe specifkimeve për vendet e lira të punës, publikimi i konkurseve, pranimi dhe shqyrtimi i aplikacioneve dhe përgatitja e listës së ngushtë të kandidatëve;</p> <p>2.2 Mbështetja e Komisioneve në organizimin e testit elektronik dhe intervistave me kandidatët si dhe udhëheqja e procesit të emërimit të kandidatëve të përzgjedhur nga Komisionet;</p> <p>2.3 Organizimi i seancave orientuese dhe shpjegimi i politikave, procedurave, proceseve të punës me qëllim të ofimit të ndihmës për nëpunësit e rinj të sapo emëruar që të familjarizohen me rolet dhe përgjegjësitë e tyre;</p> <p>2.4 Mbatja e të dhënave të sakta dhe të përditësuara të punonjësve si dhe menaxhimi i tyre përmes Sistemit Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ) dhe në përputhje me legjislacionin e privatesisë;</p> <p>2.5 Administrimi i kompensimit të punonjësve, përfshirë pagat, shtesat, shpërblimet dhe përfitimet tjera si dhe menaxhimi e daljes në</p>	<p>2.1 Development of job descriptions and specifications for vacancies, publication of competitions, acceptance and review of applications and preparation of shortlist of candidates;</p> <p>2.2 Supporting the Commissions in the organization of the electronic test and interviews with the candidates as well as leading the nomination process of the candidates selected by the Commissions;</p> <p>2.3 Organization of orientation sessions and explanation of policies, procedures, work processes in order to provide assistance to newly appointed new employees to familiarize themselves with their roles and responsibilities;</p> <p>2.4 Keeping accurate and updated employee data and managing them through the Human Resources Management Information System (HRM) and in accordance with privacy legislation;</p> <p>2.5 Administration of employee compensation, including salaries, allowances, bonuses and other benefits as well as management of</p>	<p>2.1 Izrada opisa poslova i specifikacija za slobodna radna mjesta, objavljivanje konkursa, prihvatanje i razmatranje prijava i priprema užeg izbora kandidata;</p> <p>2.2 Podrška komisijama u organizaciji elektronskog testiranja i intervju sa kandidatima, kao i vođenje procesa nominacije kandidata koje su odabrale Komisije;</p> <p>2.3 Organizacija orijentacijskih sesija i objašnjenja politika, procedura, radnih procesa u cilju pružanja pomoći novoimеноvanim zaposlenima da se upoznaju sa svojim ulogama i odgovornostima;</p> <p>2.4 Čuvanje tačnih i ažuriranih podataka o zaposlenima i upravljanje njima putem Informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima (HRM) u skladu sa zakonima o privatnosti;</p> <p>2.5 Administracija nadoknada zaposlenima, uključujući plate, dodatke, bonuse i druge beneficije, kao i upravljanje politikama penzionisanja i odsustva zaposlenih;</p>
---	---	--


<p>pension dhe politikat e pushimit të punonjësve;</p> <p>2.6 Mbështetje e zbatimit të proceseve të vlerësimit të rezultateve në punë për punonjësit duke ofruar formularë, udhëzime dhe sqarime për procesin e vlerësimit;</p> <p>2.7 Identifikimi i nevojave për trajnim dhe organizimi i programeve përkatëse të trajnimit, zhvillimi i materialeve dhe burimeve të trajnimit për rritjen e aftësive të punonjësve dhe zhvillimin e karrierës;</p> <p>2.8 Ndërmjetësimi dhe zgjidhja e konflikteve midis punonjësve, adresimi i ankesave dhe shqetësimeve të tyre dhe promovimi i një mjedisi pune pozitiv dhe gjithëpërfshirës si dhe mbështetja e Komisioneve disiplinore dhe ankesave;</p> <p>2.9 Përgatitja e planit vjetor dhe planit afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit vjetor të buxhetit të OSHP-së si dhe raportin vjetor për gjendjen e shërbimit civil në OSHP.</p>	<p>employee retirement and leave policies;</p> <p>2.6 Support the implementation of the evaluation processes of work results for employees by providing forms, instructions and clarifications for the evaluation process;</p> <p>2.7 Identification of training needs and organization of relevant training programs, development of training materials and resources for increasing employee skills and career development;</p> <p>2.8 Mediating and resolving conflicts between employees, addressing their complaints and concerns and promoting a positive and inclusive work environment as well as supporting disciplinary and grievance committees;</p> <p>2.9 The preparation of the annual plan and the medium-term personnel plan, in accordance with the PRBO annual budget planning process as well as the annual report on the state of civil service in the PRBO.</p>	<p>2.6 Podržati sprovođenje procesa evaluacije rezultata rada za zaposlene davanjem obrazaca, uputstava i pojašnjenja za proces evaluacije;</p> <p>2.7 Identifikacija potreba za obukom i organizacija relevantnih programa obuke, razvoj materijala za obuku i resursa za povećanje vještina zaposlenih i razvoj karijere;</p> <p>2.8 Posredovanje i rešavanje sukoba između zaposlenih, rešavanje njihovih pritužbi i zabrinutosti i promovisanje pozitivnog i inkluzivnog radnog okruženja, kao i podrška disciplinskim i žalbenim komisijama;</p> <p>2.9 Priprema godišnjeg plana i srednjoročnog kadrovskog plana, u skladu sa procesom planiranja godišnjeg budžeta URBO-a, kao i godišnjeg izvještaja o stanju državne službe u URBO-u.</p>
--	--	--

<p>3. Divizioni për burime njerëzore udhëhiqet nga udhëheqësi i divizionit, i cili i raporton Kryesuesit të Sekretariatit.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Divizionin për burime njerëzore është tre (3)</p>	<p>3. The human resources division is led by the head of the division, who reports to the Head of the Secretariat.</p> <p>4. The number of employees in the Human Resources Division is three (3)</p>	<p>3. Divizija za ljudske resurse vodi šef odeljenja, koji odgovara šefu Sekretarijata.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Diviziju za ljudske resurse je tri (3)</p>
<p style="text-align: center;">Neni 15</p> <p>Divizioni për Teknologji Informative</p> <p>1. Misioni i Divizionit për Teknologji Informative është të lehtësojë menaxhimin efikas, transparent dhe të sigurt të procesit të rishikimit të prokurimit, përfshirë sistemin elektronik të ankesave, duke përdorur sistemet dhe aplikacionet e Teknologjisë së Informacionit për të garantuar drejtësi, transparencë dhe integritet në prokurim.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për teknologji informative, janë:</p> <p>2.1 Mirembajtja dhe menaxhimi i infrastrukturës së teknologjisë informative në OSHP, përfshirë tjetet, serverët, kompjuterët dhe komponentët e tjerë harduerikë;</p> <p>2.2 Mblikëgjyja dhe siguri i funksionimit efikas të sistemit elektronik të ankesave lidhur me prokurimet publike për të lehtësuar</p>	<p style="text-align: center;">Article 15</p> <p>Information Technology Division</p> <p>1. The mission of the Information Technology Division is to facilitate the efficient, transparent and secure management of the procurement review process, including the electronic complaints system, using Information Technology systems and applications to ensure fairness, transparency and integrity in procurement.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Information Technology Division are:</p> <p>2.1 Maintenance and management of the information technology infrastructure in PRBO, including networks, servers, computers and other hardware components;</p> <p>2.2 Supervising and ensuring the efficient operation of the electronic complaints system related to public procurements to facilitate the</p>	<p style="text-align: center;">Član 15</p> <p>Divizija za informacione tehnologije</p> <p>1. Misija Odeljenja za informacione tehnologije je da omogući efikasno, transparentno i sigurno upravljanje procesom pregleda nabavki, uključujući elektronski sistem žalbi, koristeći sisteme i aplikacije informacione tehnologije kako bi se osigurala pravičnost, transparentnost i integritet u nabavkama.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Divizije za informacione tehnologije su:</p> <p>2.1 Održavanje i upravljanje infrastrukturom informacionih tehnologija u URPO, uključujući mreže, servere, kompjutere i druge hardverske komponente;</p> <p>2.2 Nadgledanje i obezbeđivanje efikasnog rada elektronskog sistema žalbi u vezi sa javnim nabavkama kako bi se olakšalo podnošenje,</p>

<p>paraqitjen, ndarjen, menaxhimin dhe zgjidhjen e ankesave të lidhura me prokurimin në mënyrë efektive dhe në përputhje me rregulloret përkatëse;</p>	<p>submission, allocation, management and resolution of complaints related to procurement efficiently and in accordance with the relevant regulations;</p>	<p>raspodela, upravljanje i rješavanje žalbi u vezi sa nabavkama na efikasan način iu skladu sa relevantnim propisima;</p>
<p>2.3 Zhvillimi dhe mirëmbajtja e zgjidhjeve softwerike të përshtatura për të lehtësuar procesin e apelimit, duke përfshirë menaxhimin e dokumenteve, ndjekjen e rasteve dhe mjetet e komunikimit;</p>	<p>2.3 Development and maintenance of software solutions tailored to facilitate the appeals process, including document management, case tracking and communication tools;</p>	<p>2.3 Razvoj i održavanje softverskih rješenja prilagođenih za olakšavanje žalbenog procesa, uključujući upravljanje dokumentima, praćenje predmeta i komunikacijske alate;</p>
<p>2.4 Zbatimi i sistemeve të ruajtjes dhe rikuperimit të të dhënave për të mbrojtur për të mbrojtur integritetin e të dhënave të lidhura me ankesat dhe mbrojtjen nga kërcënimet kibernetike dhe shkeljet e sigurisë;</p>	<p>2.4 Implementation of data storage and recovery systems to protect to protect the integrity of data related to complaints and protection from cyber threats and security breaches;</p>	<p>2.4 Implementacija sistema za skladištenje i oporavak podataka radi zaštite radi zaštite integriteta podataka u vezi sa žalbama i zaštite od sajber pretnji i kršenja bezbednosti;</p>
<p>2.5 Optimimi i mbështetjes teknike për ankesat, si dhe stafin e brendshëm të përfshirë në procesin e apelimit, për të adresuar çdo gëshije softwerike, harduerike ose lidhjes që mund të lindë gjatë procesit të apelimit;</p>	<p>2.5 Providing technical support to appellants, as well as internal staff involved in the appeal process, to address any software, hardware or connectivity issues that may arise during the appeal process;</p>	<p>2.5 Pružanje tehničke podrške podnosiocima žalbe, kao i internom osoblju uključenom u žalbeni proces, radi rješavanja problema sa softverom, hardverom ili povezivanjem koji mogu nastati tokom žalbenog procesa;</p>
<p>2.6 Menaxhimi i sistemeve dhe shërbimeve të komunikimit, të tilla si email, video-konferencat dhe transmetimi për të lehtësuar komunikimin e stafit të OSHP-së;</p>	<p>2.6 Management of communication systems and services, such as email, video conferencing and broadcasting to facilitate PRB staff communication;</p>	<p>2.6 Upravljanje komunikacionim sistemima i uslugama, kao što su elektronska pošta, video konferencije i emitovanje radi olakšavanja komunikacije osoblja TRN-a;</p>

<p>2.7 Bashkëpunim me udhëheqjen e OSHP-së dhe institucionet tjera për të zhvilluar dhe përfutur strategjitë e teknologjisë së informacionit me objektivat dhe nevojat e procesit të ankesave;</p> <p>2.8 Zhvillimi dhe mirëmbajtja e ueb faqes së internetit të OSHP-së, si dhe aplikacioneve për palët e interesuara që të kenë qasje në shërbime dhe të marrin informacion.</p> <p>3. Divizioni për teknologji informative udhëhiqet nga udhëheqësi i divizionit, i cili i raporton Kryesuesit të Sekretariatit.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Divizionin për teknologji informative është tre (3)</p>	<p>2.7 Cooperation with PRB leadership and other institutions to develop and align information technology strategies with the objectives and needs of the complaints process;</p> <p>2.8 Development and maintenance of the PRB website and applications for stakeholders to access services and obtain information.</p> <p>3. The information technology division is led by the head of the division, who reports to the Head of the Secretariat.</p> <p>4. The number of employees in the Information Technology Division is three (3)</p>	<p>2.7 Saradnja sa rukovodstvom TRN-a i drugim institucijama za razvoj i usklađivanje strategija informacione tehnologije sa ciljevima i potrebama procesa žalbe;</p> <p>2.8 Razvoj i održavanje TRN veb stranice i aplikacija za zainteresovane strane za pristup uslugama i dobijanje informacija.</p> <p>3. Divizija za informacione tehnologije vodi šef odjeljenja, koji odgovara šefu Sekretarijata.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Diviziju informacionih tehnologija je tri (3)</p>
<p style="text-align: center;">Neni 16</p> <p>Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare</p> <p>1. Ndryshimi dhe plotësimi kësaj rregulloreje bëhet sipas procedurës së njëjtë të miratimit të kësaj Rregulloreje.</p> <p>2. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarrëvajtjen e punës.</p>	<p style="text-align: center;">Article 16</p> <p>Transitional and final provisions</p> <p>1. Amending and supplementing of this regulation is done according to the same procedure of approval of this Regulation.</p> <p>2. The mobility of personnel in accordance with the legislation on civil service within the institution is allowed, if it is considered necessary for the smooth running of the work.</p>	<p style="text-align: center;">Član 16</p> <p>Prelazne i završne odredbe</p> <p>1. Izmjena i dopuna ove uredbе vrši se po istom postupku usvajanja ove Uredbe.</p> <p>2. Premeštaj osoba u skladu sa zakonom o civilnoj službi unutar institucije je dozvoljen, ako se smatra neophodnim za nesmetano odvijanje poslova.</p>

<p>3. Pranimi i personelit të parashikuar me këtë Rregullore për të cilin nuk ekziston buxhet aktual do të bëhet pas sigurimit të buxhetit me ligjin vijtor të buxhetit.</p> <p>4. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vijtor të buxhetit nuk krijon nevojë për ndryshim dhe plotësim e kësaj rregulloreje, përveç në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative.</p> <p>5. Shtojca Nr.1 që përmban klasifikimin dhe sistematizimin e vendeve të punës (organikën) dhe Shtojca Nr. 2 që përmban organogramin, janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.</p>	<p>3. Admission of staff provided with this Regulation, for which there is no current budget, will be done after the allocation of the necessary budget through the annual budget law.</p> <p>4. The increase or decrease in the number of personnel in accordance with the annual budget law does not create a need to amendment and supplement this regulation, except in cases where organizational structures are created and/or extinguished.</p> <p>5. Annex No. 1 containing the classification and systematization of jobs (organic) and Annex No.2, which contains the organizational chart, are an integral part of this Regulation.</p>	<p>3 Prijem osoba predviđenog ovom Uredbom za koje ne postoji tekući budžet izvršice se nakon uvrđivanja budžeta sa godišnjim zakonom o budžetu.</p> <p>4. Povećanje ili smanjenje broja zaposlenih u skladu sa zakonom o godišnjem budžetu ne stvara potrebu za izmenama i dopunama ove uredbe, osim u slučajevima kada se stvaraju i/ili gase organizacione strukture.</p> <p>5. Prilog broj 1. koji sadrži klasifikaciju i sistematizaciju radnih mesta (organogram) i Prilog broj 2, koji sadrži organizacionu šemu, sastavni su deo ove uredbe.</p>
<p>Neni 17</p> <p>Dispozitat shfuqizuese</p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr. 01/2015 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës e Organin Shqyrtes të Prokurimit.</p>	<p>Article 17</p> <p>Repealing provisions</p> <p>With the entry into force of this regulation, Regulation No. 01/2015 on Internal Organization and Systematization of Workplaces and Procurement Review Body is repealed.</p>	<p>Član 17</p> <p>Ukidajuće odredbe</p> <p>Stupanjem na snagu ove uredbe, ukida se Uredba br. 01/2015 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Telu za razmatranje nabavki.</p>
<p>Neni 16</p> <p>Hyrja në fuqi</p>	<p>Article 16</p> <p>Entry into force</p>	<p>Član 16</p> <p>Stupanje na snagu</p>

<p>Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në ueb faqen e OSHP-së.</p> <p><u>Vjosa Gradinaj-Mexhuani</u> Kryetare e Bordit të OSHP-së 06/11/2023</p> 	<p>This regulation enters into force seven (7) days after its publication on the PRB website.</p> <p><u>Vjosa Gradinaj-Mexhuani</u> President of the PRB Board 06/11/2023</p>	<p>Ova uredba stupu na snagu sedam (7) dana nakon objavljivanja na internet stranici TRN-a.</p> <p><u>Vjosa Gradinaj-Mexhuani</u> Predsednica Odbora TRN-a 06/11/2023</p>
---	---	---

Shtojca Nr.1 – Klasifikimi dhe sistematizimi i vendeve të punës

Struktura	Pozicioni	Kategoria dhe Klasa	Grupi (i përgjithshëm ose i veçantë)	Numri
Zyra e Kryetares së OSHP-së	Asistente Ekzekutive	Profesional 2	Specialist i Administrimit të Përgjithshëm	1
	Nëpunës teknik dhe mbështetës 2	NTM 2		1
Totali				2
Zyra e Kryesuesit të Sekretariatit	Kryesues i Sekretariatit	Drejtnes i Lartë ²		1
	Asistente Administrative	Profesional 3	Specialist i Administrimit të Përgjithshëm	1
			Totali	2
	<i>Në varësi të Kryesuesit të Sekretariatit janë pozitat, si në vijim:</i>			
	Zyrtar Certifikues	Profesional 1	Specialist financiar	1
	Zyrtar për Komunikim me Publikun	Profesional 2	Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
Totali				2
Divizioni për Shqyrtimin e Ankesave	Udhëheqës i Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave ¹	Drejtnes i Ulet / Ekspert 6, B6		1
	Ekspert Shqyrtues ²	Profesional 1 / Ekspert 7, B7	Specialist i prokurimit publik	8
	Zyrtar për Pranimin e Ankesave dhe Shkresave	Profesional 2	Specialist i Administrimit të Përgjithshëm	1
			Totali	10
Divizioni për Qeshnje Juridike	Udhëheqës i Divizionit për Qeshnje Juridike	Drejtnes i Ulet		1
	Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	Specialist ligjor	5
	Zyrtar Ligjor	Profesional 2	Specialist ligjor	3
			Totali	9

¹ Pozita Udhëheqës i Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave, për qëllim të procedurës së pranimit, vlerësimit të rezultateve në punë dhe menaxhimit të pozitës, klasifikohet në Drejtnes i Ulet, ndërsa për qëllim të pagës klasifikohet në Ekspert 6, Klasa - B6, sipas Shtojcës 14.4. Ekspertët, të Ligjit Nr. 08/1-196 për pagat në sektorin publik.

² Pozita Ekspert Shqyrtues, për qëllim të procedurës së pranimit, vlerësimit të rezultateve në punë dhe menaxhimit të pozitës klasifikohet në Profesional 1, ndërsa për qëllim të pagës klasifikohet në Ekspert 7, Klasa – B7, sipas Shtojcës 14.4. Ekspertët, të Ligjit Nr. 08/1-196 për pagat në sektorin publik.

³ Pozita Administrator i TI-së për rjetet dhe përkrahje, për qëllim të procedurës së pranimi, vlerësimi të rezultateve në punë dhe menaxhimit të pozitës klasifikohet në Profesional 1, ndërsa për qëllim të pages klasifikohet në Ekspert 7, Klasa- B7, sipas Shtojcës 14.4. Ekspertët, të Ligjit Nr. 08/1-196 për pagat në sektorin publik.

² Pozita Administrator i TI-së për sistem të ankesave, për qëllim të procedurës së pranimt, vlerësimit të rezultateve në punë dhe menaxhimit të pozitës klasifikohet në Profesional 1, ndërsa për qëllim të pages klasifikohet në Ekspert 7, Klasa – B7, sipas Shtojcës 14.4. Ekspertët, të Ligjit Nr. 08/1-196 për pagat në sektorin publik.

¹ Pozita Udhëheqes i Divizionit për Teknologji Informative, për qëllim të procedurës së pranimit, vlerësimit të rezultateve në punë dhe menaxhimit të pozitës, klasifikohet në Drejtues i Ulet, ndërsa për qëllim të pages klasifikohet në Ekspert 6, Klasa - B6, sipas Shtojcës 14.4. Ekspertët, të Ligjit Nr. 08/1-196 për pagat në sektorin publik

Divizionit për Menaxhim Financiar	Udhëheqës i Divizionit për Menaxhim Financiar	1	Drejtes i Ujë			
	Zyrtar për Buxhet dhe Financa	1	Profesional 2	Specialist i buxhetit		
	Zyrtar për të Hyra Financiare	1	Profesional 2	Specialist financiar		
	Totali	3				
Divizioni për Shërbimet e Përgjithshëm	Udhëheqës i Divizionit për Shërbime të Përgjithshme	1	Drejtes i Ujë			
	Zyrtar i Lartë për Përkthime	2	Profesional 1	Specialist i Administrimit të Përgjithshëm		
	Zyrtar për Arkiv	1	Profesional 3	Specialist i arkiv-dokumentacionit		
	Zyrtar për Mbështetje e Paneleve Shqyrtuese	1	Profesional 2	Specialist i Administrimit të Përgjithshëm		
	Totali	5				
Divizioni për Burime Njerëzore	Udhëheqës i Divizionit për Burime Njerëzore	1	Drejtes i Ujë			
	Zyrtar i Personelit	2	Profesional 2	Specialist i Burimeve Njerëzore		
	Totali	3				
Divizioni për Teknologji Informative	Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informative ¹	1	Drejtes i Ujë / Ekspert 6, B6			
	Administratror i TI-së për sistem të ankesave ²	1	Profesional 1 Ekspert 7, B7	Administratror i TI-së për sistem të ankesave		
	Administratror i TI-së për rrjet dhe përkrahje ³	1	Profesional 1 Ekspert 7, B7	Administratror i TI-së për rrjet dhe përkrahje		
	Totali	3				

Annex No. 1 – Classification and systematization of jobs (organic)

Structure	Position	Category and Class	Group (general or specific)	Number
Office of the President of PRB	Executive Assistant	Professional 2	General Administration Specialist	1
	Technical and support officer 2	NTM 2		1
Total				2
Office of the Head of the Secretariat	Head of the Secretariat	Senior Manager 2		1
	Administrative assistant	Professional 3	General Administration Specialist	1
The following positions are under the responsibility of the Head of the Secretariat:				
	Certifying Officer	Professional 1	Financial specialist	1
	Public Communication Officer	Professional 2	Public relations and information specialist	1
Complaints Review Division	Head of the Complaints Review Division ¹	Lower Manager/Expert 6, B6		1
	Reviewing Expert ²	Professional 1 / Expert 7, B7	Public procurement specialist	8
	Officer for Receiving Complaints and Letters	Professional 2	General Administration Specialist	1
Total				2
Division for Legal Affairs	Head of the Legal Affairs Division	Lower Manager		1
	Senior Legal Officer	Professional 1	Legal specialist	5
	Legal Officer	Professional 2	Legal specialist	3
Total				10
Legal Affairs Division	Head of the Financial Management Division	Lower Manager		1
	Budget and Finance Officer	Professional 2	Budget specialist	1
Total				9

¹ The position of Head of the Division for Review of Complaints, for the purpose of the admission procedure, evaluation of work results, and management of the position, is classified as a Lower Manager, while for the purpose of salary it is classified as an Expert 6, Class - B6, according to Annex 14.4. Experts of Law No. 08/I-196 for salaries in the public sector.

² The Reviewing Expert position, for the purpose of the admission procedure, evaluation of work results and management of the position, is classified as Professional 1, while for the purpose of salary it is classified as Expert 7, Class - B7, according to Appendix 14.4. The experts, of Law No. 08/I-196 for salaries in the public sector.

Financial Revenue Officer	Professional 2	Financial specialist	1	3	General Services Division	Head of the General Services Division	Lower Manager	General Administration Specialist	1	Total			Division for Human Resource	Head of the Human Resource Division	Lower Manager	Human Resource Specialist	2	Total			Division for Information Technology	Head of the Information Technology Division ¹	Lower Manager Expert 6, B6	Professional 1	IT Administrator for complaints system ²	Professional 1	IT Administrator for complaints system	1	IT Administrator for network and support ³	Professional 1	Expert 7, B7	Total			3
	Professional 2	Financial specialist	1	3		Senior Translation Officer	Professional 1	General Administration Specialist	2					Head of the Human Resource Division	Lower Manager	Human Resource Specialist	2					Head of the Information Technology Division ¹	Lower Manager Expert 6, B6	Professional 1	IT Administrator for complaints system ²	Professional 1	IT Administrator for complaints system	1	IT Administrator for network and support ³	Professional 1	Expert 7, B7	Total			3
	Professional 2	Financial specialist	1	3		Archives Officer	Professional 3	Archive-documentation specialist	1					Head of the Human Resource Division	Lower Manager	Human Resource Specialist	2					Head of the Information Technology Division ¹	Lower Manager Expert 6, B6	Professional 1	IT Administrator for complaints system ²	Professional 1	IT Administrator for complaints system	1	IT Administrator for network and support ³	Professional 1	Expert 7, B7	Total			3
	Professional 2	Financial specialist	1	3		Review Panel Support Officer	Professional 2	General Administration Specialist	1					Head of the Human Resource Division	Lower Manager	Human Resource Specialist	2					Head of the Information Technology Division ¹	Lower Manager Expert 6, B6	Professional 1	IT Administrator for complaints system ²	Professional 1	IT Administrator for complaints system	1	IT Administrator for network and support ³	Professional 1	Expert 7, B7	Total			3

¹ The position of Head of the Division for Information Technology for the purpose of the admission procedure, evaluation of work results, and management of the position, is classified as a Lower Manager, while for the purpose of salary it is classified as an Expert 6, Class - B6, according to Annex 14.4. Experts of Law No. 08/1-196 for salaries in the public sector.

² The position of IT Administrator for complaints system, for the purpose of the admission procedure, evaluation of work results, and management of the position, is classified as a Professional 1, while for the purpose of salary it is classified as an Expert 7, Class B7, according to Annex 14.4. Experts of Law No. 08/1-196 for salaries in the public sector.

³ The position of IT Administrator for network and support, for the purpose of the admission procedure, evaluation of work results, and management of the position, is classified as a Professional 1, while for the purpose of salary it is classified as an Expert 7, Class B7, according to Annex 14.4. Experts of Law No. 08/1-196 for salaries in the public sector.

Prilog br. 1 –Klasifikacija i sistematizacija radnih mesta (organogram)

Struktura	Pozicija	Kategorija i klasa	Grupa (opšta ili posebna)	Broj
Kancelarija predsednika TRN	Izvršna asistentkinja	Profesionalno 2	Specijalista opšte uprave	1
	Tehnički i pomoćni službenik 2	NTM 2		1
				2
Kancelarija Predsedavajućeg Sekretarijata	Predsedavajući Sekretarijata	Viši rukovodilac 2		1
	Administrativna asistentkinja	Profesionalno 3	Specijalista opšte uprave	1
				2
	<i>Stledeće pozicije su podređene Predsedavajućem Sekretarijatu:</i>			
	Službenik za sertifikaciju	Profesionalno 1	Specijalista za finansijske informisanje	1
	Službenik za komunikaciju sa javnošću	Profesionalno 2	Specijalista za odnose s javnošću i informisanje	1
				2
	Rukovodilac Divizije za razmatranje žalbi ¹	Stručnjak 6, B6		1
	Stručnjak za razmatranje ²	Profesionalno 1 / Stručnjak 7, B7	Specijalista za javne nabavke	8
	Službenik za prijem žalbi i spisa	Profesionalno 2	Specijalista opšte uprave	1
Divizija za razmatranje žalbi				10
	Rukovodilac Divizije za prava pitanja	Nizi rukovodilac		1
	Viši pravni službenik	Profesionalno 1	Pravni specijalista	5
	Pravni službenik	Profesionalno 2	Pravni specijalista	3
Divizija za prava pitanja				9
	Rukovodilac divizije za finansijsko upravljanje	Nizi rukovodilac		1

¹ Radno mesto Šefa Odsjeka za razmatranje pritužbi, radi postupka prijema, ocjene rezultata rada i upravljanja pozicijom, razvrstava se kao mladi menadžer, dok je u svrhu isplate zarade klasifikovan kao stručnjak 6, klasa - B6, prema Prilogu 14.4. Stručnjaci, Zakona br. 08/I-196 za plate u javnom sektoru.

² Radno mesto Stručnjak za razmatranje, radi postupka prijema, vrednovanja rezultata rada i upravljanja pozicijom, razvrstava se kao Stručni 1, dok se u smislu plate klasifikuje kao Stručnjak 7, Klasa. - B7, prema Dodatku 14.4. Stručnjaci, Zakona br. 08/I-196 za plate u javnom sektoru.

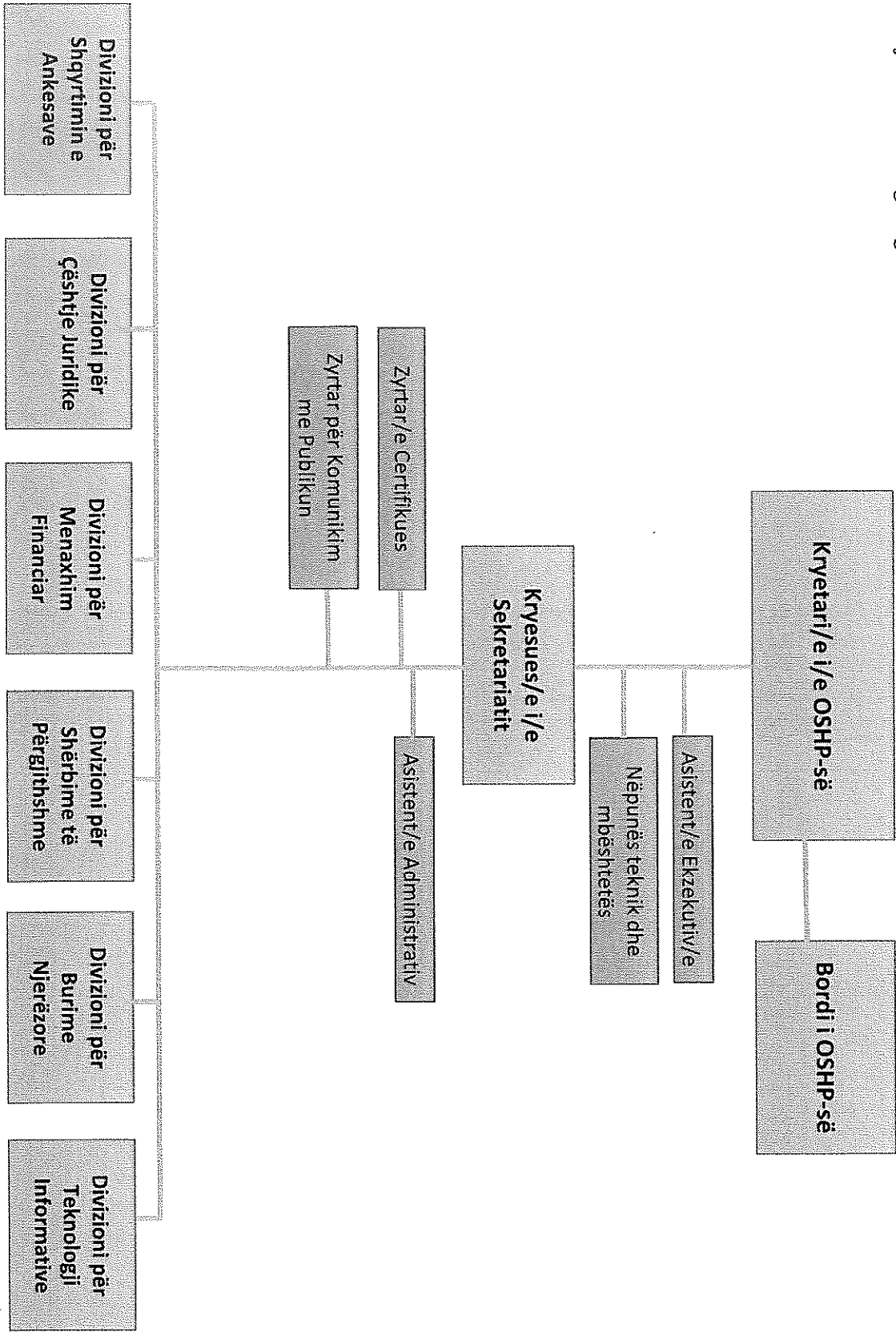
Divizija za finansijsko upravljanje	Službenik za budžet i finansijske	Profesionalno 2	Specijalista za budžet	1
	Službenik za finansijske prihode	Profesionalno 2	Specijalista za finansijske	1
			Ukupno	3
Divizija za opšte usluge	Rukovodilac Divizije za opšte usluge	Niži rukovodilac		1
	Viši službenik za prevođenje	Profesionalno 1	Specijalista opšte uprave	2
	Arhivski službenik	Profesionalno 3	Specijalista arhivske dokumentacije	1
	Službenik za podršku panelima za razmatranje	Profesionalno 2	Specijalista opšte uprave	1
			Ukupno	5
	Rukovodilac Divizije za ljudske resurse	Niži rukovodilac		1
Divizija za ljudske resurse	Službenik za personel	Profesionalno 2	Specialista ljudske resurse	2
			Ukupno	3
	Rukovodilac Divizije za informacione tehnologije ¹			1
Divizija za informacione tehnologije	IT administrator za žalbeni sistem ²	Profesionalno 1	IT administrator za žalbeni sistem	1
	IT administrator za mrežu i podršku ³	Profesionalno 1	IT administrator za mrežu i podršku	1
			Ukupno	3

¹ Radno mesto Rukovodilac Divizije za informacione tehnologije, radi postupka prijema, vrednovanja rezultata rada i upravljanja pozicijom, razvrstava se kao Stručni I, dok se u smislu plate klasifikuje kao Stručnjak 6, Klasa. – B6, prema Dodatku 14.4. Stručnjaci, Zakona br. 08/I-196 za plate u javnom sektoru.

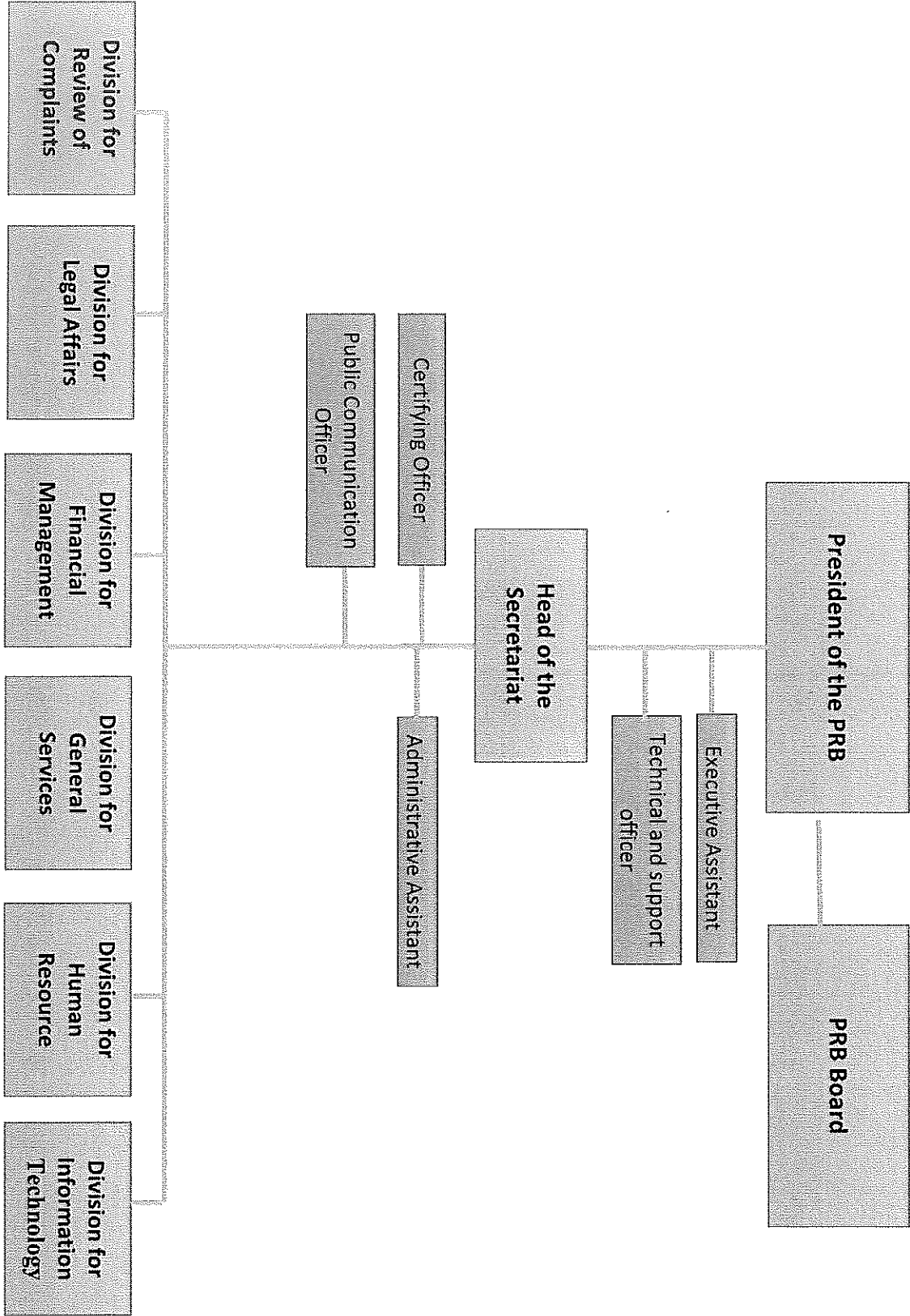
² Radno mesto IT administrator za žalbeni sistem, radi postupka prijema, vrednovanja rezultata rada i upravljanja pozicijom, razvrstava se kao Stručni I, dok se u smislu plate klasifikuje kao Stručnjak 7, Klasa. – B7, prema Dodatku 14.4. Stručnjaci, Zakona br. 08/I-196 za plate u javnom sektoru.

³ Radno mesto IT administrator za mrežu i podršku, radi postupka prijema, vrednovanja rezultata rada i upravljanja pozicijom, razvrstava se kao Stručni I, dok se u smislu plate klasifikuje kao Stručnjak 7, Klasa. – B7, prema Dodatku 14.4. Stručnjaci, Zakona br. 08/I-196 za plate u javnom sektoru.

Shtojca Nr. 2 – Organogrami



Annex No. 2 – Organogram



Prilog br. 2 –Organogram

